

Příručka
uživatelé



STORMWARE
POHODA
Ekonomický systém

STORMWARE
POHODA
Ekonomický systém

Příručka uživatele

Ekonomický systém POHODA

Příručka uživatele

© 2010 STORMWARE s.r.o.

Příručka k programu POHODA® pro Windows®
ve verzi Říjen 2010, release 9600

Příručka popisuje program k výše uvedené 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., Železárenská 4, 709 00 Ostrava
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 hrdinův 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 15
	1/5	Sdělení k plnění relevantních norem 18
	1/6	Jak používat tuto příručku 19
	1/7	Systémové požadavky 20
	1/8	Instalace programu 22
	1/9	Přehled povelů nabídek 26
	1/10	Ovládání programu pomocí kláves a klávesových zkratk 42
	1/11	Přehled tlačítek nástrojové lišty 43
	1/12	Popis okna programu 44
KAPITOLA 2	Základní dovednosti	
	2/1	Vkládání záznamů 53
	2/2	Šablony dokladů 53
	2/3	Úprava stávajícího záznamu 54
	2/4	Smazání záznamu 55
	2/5	Třídění záznamů 56
	2/6	Výběr záznamů 57
	2/7	Uzamčení záznamů 63
	2/8	Tisk sestav 65
	2/9	Zálohování dat 75

KAPITOLA 3	Nastavení	
3/1	Zavedení účetní jednotky	81
3/2	Jak postupovat při nastavení programu	83
3/3	Globální nastavení	84
3/4	Uživatelské nastavení	86
3/5	Legislativa	89
3/6	Přístupová práva	90
3/7	Externí nástroje	94
3/8	Volitelné parametry	95
3/9	Hotovostní pokladny	101
3/10	Bankovní účty	101
3/11	Seznamy	103
3/12	Cizí měny	106
3/13	Nabídka Zobrazit	107
KAPITOLA 4	Adresář	
4/1	Firemní adresy	111
4/2	Kontaktní osoby	114
4/3	Události	115
4/4	Doklady	118
4/5	Individuální slevy	118
4/6	Bankovní účty	119
4/7	Smlouvy	119
4/8	Organizace dokumentů	119
4/9	Komunikační funkce	121
4/10	Pomocné funkce	122
4/11	Hromadná fakturace	123
4/12	Úkoly a upomínky	124
4/13	Pomocné agendy	124
4/14	Podrobné nastavení	125

KAPITOLA 5

Daňová evidence

5/1	Základní principy a metody	131
5/2	Předkontace	131
5/3	Peněžní deník	136
5/4	Nepeněžní deník	138
5/5	Banka	139
5/6	Pokladna	142
5/7	Likvidace pohledávek a závazků	144
5/8	Interní doklady	149
5/9	Daň z příjmů	151
5/10	Přiznání DPH	152
5/11	Účtování na přelomu roku	158
5/12	Uzávěrka účetnictví	159
5/13	Podrobné nastavení	160

KAPITOLA 6

Účetnictví

6/1	Základní principy a metody	169
6/2	Předkontace	169
6/3	Účtová osnova	171
6/4	Účetní deník	173
6/5	Daň z příjmů	175
6/6	Saldo	177
6/7	Analýza	178
6/8	Počáteční stavy	180
6/9	Uzávěrka	182
6/10	Nepodnikatelské organizace	184
6/11	Přechod z daňové evidence na účetnictví	186
6/12	Podrobné nastavení	189

KAPITOLA 7	Fakturace	
	7/1 Nabídky	195
	7/2 Poptávky	196
	7/3 Přijaté a vydané objednávky	197
	7/4 Vydané faktury	199
	7/5 Vydané zálohové faktury	210
	7/6 Ostatní pohledávky	213
	7/7 Přijaté faktury	213
	7/8 Přijaté zálohové faktury	217
	7/9 Ostatní závazky	218
	7/10 Příkazy k úhradě	219
	7/11 Zápis dokladu v cizí měně	221
	7/12 Intrastat	222
	7/13 Podrobné nastavení	225
KAPITOLA 8	Sklady	
	8/1 Principy a metody	231
	8/2 Zavedení skladové evidence	232
	8/3 Časový posun faktury a pohybu zásob	236
	8/4 Organizace skladového hospodářství	237
	8/5 Zásoby	241
	8/6 Pohyby	251
	8/7 Inventura a inventurní seznamy	252
	8/8 Evidenční čísla	255
	8/9 Příjemky	259
	8/10 Výdejky	261
	8/11 Výroba	263
	8/12 Převod	265
	8/13 Reklamace a servis	266
	8/14 Prodejky	268
	8/15 Čárové kódy	271
	8/16 Účtování způsobem A	272
	8/17 Využití cizích měn ve skladech	275
	8/18 Podrobné nastavení	277

KAPITOLA 9	Personalistika a mzdy	
	9/1	Principy a metody 286
	9/2	Personalistika 286
	9/3	Mzdy 301
	9/4	Nastavení mezd 307
	9/5	Legislativa 309
	9/6	Seznamy 309
KAPITOLA 10	Kniha jízd	
	10/1	Principy a metody 315
	10/2	Vozidla 317
	10/3	Jízdy 319
KAPITOLA 11	Majetek	
	11/1	Principy a metody 323
	11/2	Dlouhodobý majetek 325
	11/3	Drobný majetek 332
	11/4	Leasingový majetek 332
	11/5	Členění a umístění majetku 338
	11/6	Podrobné nastavení 338
KAPITOLA 12	Datová komunikace	
	12/1	Elektronická fakturace ISDOC 343
	12/2	Hardware 344
	12/3	Homebanking 351
	12/4	Internetové obchody 352
	12/5	Import a export dat 355
	12/6	XML import/export 358
	12/7	XML log 359
	12/8	Pobočkové zpracování dat 360
	12/9	POHODA Kasa 380
	12/10	POHODA Kasa Online 391

KAPITOLA 1

Úvod

Vítejte v programu POHODA.

Tato kapitola uvádí základní souhrnné informace o ekonomickém systému POHODA. V kapitole naleznete následující témata:

- 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 zkratk**
- 1/11 **Přehled tlačítek nástrojové lišty**
- 1/12 **Popis okna programu**

Úvodní informace

Děkujeme vám, že jste si zvolili ekonomický systém POHODA z produkce společnosti STORMWARE s.r.o.

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. Jsme připraveni poskytnout vám veškerou podporu a související služby, kdykoliv je budete potřebovat.

Zkontrolujte obsah krabice

Balení produktu obsahuje především instalační CD, příručku k programu POHODA a další doprovodnou tištěnou dokumentaci.

Identifikační číslo zákazníka

Svým zákazníkům přiděluje společnost STORMWARE jedinečná identifikační čísla, tzv. **ID zákazníka**. Svě ID zákazníka naleznete na příloze k daňovému dokladu o koupi licence. Toto číslo důkladně uschovejte. Budete ho potřebovat:

- při každém kontaktu se zákaznickou podporou,
- pro vytvoření profilu v Zákaznickém centru na adrese www.stormware.cz/zc.

V případě, že nemáte dosud přiděleno ID zákazníka a zakoupili jste program POHODA prostřednictvím sítě obchodních partnerů, získáte své ID zákazníka v průběhu registrace do Zákaznického centra.

Zákaznická podpora

Společnost STORMWARE poskytuje uživatelům ekonomického systému POHODA širokou škálu služeb.

Soubor služeb zákaznické podpory, který je součástí zakoupeného programu POHODA, nese název SERVIS a zahrnuje automatický přísun aktualizací, informací a služeb odborné podpory. Podrobné a aktuální informace o rozsahu souboru služeb SERVIS jsou k dispozici na www.stormware.cz/podpora.

Dalším okruhem služeb poskytovaných zákazníkům je pestrá nabídka odborných školení pro začínající i pokročilé uživatele ekonomického systému POHODA. Školení

probíhají v moderně vybavených školicích střediscích v Praze, Brně, Ostravě, Hradci Králové, Liberci a v Jihlavě. Popis a náplň jednotlivých kurzů spolu s aktuálními termíny konání naleznete na www.stormware.cz/skoleni.

Pro zákazníky, kteří např. vyžadují rychlé a bezchybné zavedení ekonomického systému do provozu, okamžité zaškolení personálu, provedení datové údržby, ať už preventivně či v případě poruchy, je určena nabídka individuálních služeb. Podrobné informace o typech služeb zahrnutých do této kategorie jsou k dispozici na www.stormware.cz/sluzby.

Zákaznické centrum

Zákaznické centrum je komunikační portál určený pro zákazníky společnosti STORMWARE a uživatele programů STORMWARE Office. Svůj profil v Zákaznickém centru můžete obsluhovat z jakéhokoliv počítače připojeného k internetu. Díky přehlednému uspořádání a jednoduchému ovládání můžete se společností STORMWARE „komunikovat“ bez ohledu na provozní dobu zákaznické podpory, obchodního oddělení nebo poboček.

Zákaznické centrum je zcela zdarma a nabízí a přináší tyto možnosti a výhody:

ÚPLNÝ PŘEHLED ZAKOUPENÝCH LICENCÍ A JEJICH INSTALAČNÍCH ČÍSEL

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

STAHOVÁNÍ NOVÝCH VERZÍ A UPDATŮ

Po zakoupení nového produktu nebo při vydání nové verze programu, k němuž vlastníte licenci, už nebudete muset čekat, až vám poštou přijde instalační CD a doklad s instalačním číslem. Instalaci si můžete v předstihu stáhnout přímo v Zákaznickém centru a nový nebo aktualizovaný program začít používat o několik dní dříve. V Zákaznickém centru jsou také zveřejňovány případné dílčí aktualizace programů, tzv. updaty.

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.

JEDNODUCHÁ AKTUALIZACE KONTAKTNÍCH ÚDAJŮ

Ve svém profilu můžete snadno měnit a upravovat 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 zase zpřístupníte stahování dokumentů nebo přehled aktualit a událostí apod. Práva je možné nastavit také kombinacemi.

Kdo se může do Zákaznického centra registrovat?

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

Jak se do Zákaznického centra zaregistrovat?

Zákaznické centrum najdete na 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 e-mailovou 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 provést novou registraci. Po potvrzení zprávy o registraci nového uživatele se do svého profilu v Zákaznickém centru budete přihlašovat pomocí své e-mailové adresy a zvoleného hesla.

Kdy je registrace v Zákaznickém centru nezbytná?

V případě, že jste licenci k programu z nabídky STORMWARE Office zakoupili prostřednictvím sítě obchodních partnerů, je registrace produktu v Zákaznickém centru nezbytnou 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 pak naleznete v seznamu licencí ve svém profilu.

Pokud si nevíte rady

Pokud si při práci s ekonomickým systémem POHODA nebudete vědět rady, můžete využít následující informační zdroje:

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

V případě, že jste si zakoupili verzi s účetnictvím (dříve PÚ), je součástí balení také příručka **Účtujeme v POHODĚ**, která doplňuje základní dokumentaci o účetní pohled.

NÁPOVĚDA. Program POHODA 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, a to kontextovou nápovědu ke každému políčku formuláře, ve kterém se momentálně nachází kurzor. Tuto nápovědu vyvoláte klávesovou zkratkou 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. Pokud máte WINLEX nainstalovaný, spustíte ho povel **Právní předpisy** z nabídky **Nápověda**. Zakoupením produktu WINLEX získáte roční předplatné aktuálních plných znění právních předpisů ČR. Více se o tomto programu dozvíte na www.stormware.cz/winlex.

FAQ NA INTERNETU. Odpovědi na své otázky můžete nalézt také na internetových stránkách www.stormware.cz/podpora/faq/. FAQ na internetu představují databázi nejčastějších dotazů uživatelů programu POHODA. K rychlému nalezení požadované odpovědi slouží fulltextové vyhledávání. Doporučujeme sledovat časté dotazy na zmíněném internetovém odkazu, protože je pravděpodobné, že zde najdete odpověď na svůj dotaz.

DISKUSNÍ FÓRUM V ZÁKAZNICKÉM CENTRU. Dalším místem, kde můžete najít odpověď na svoji otázku, jsou příspěvky uživatelů v diskusním fóru, které se nachází v Zákaznickém centru na www.stormware.cz/zc.

ZÁKAZNICKÁ PODPORA. V případě, že stále nebudete mít veškeré potřebné informace, obraťte se na tým zákaznické podpory. Náš tým odborníků můžete kontaktovat hned několika způsoby:

- Telefonická podpora: pracovníci telefonické podpory jsou vám k dispozici v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin. Při kontaktu se zákaznickou podporou budete vyzváni ke sdělení identifikačního čísla (ID) zákazníka.
- E-mailová podpora: Takto došlé dotazy jsou zpracovávány nezávisle na obsazenosti telefonních linek. Použití této formy doporučujeme zejména v případě většího počtu dotazů. Svou odpověď můžete obdržet velmi rychle a také levněji než telefonicky. V dotazu nezapomeňte uvést své ID zákazníka.

ŠKOLENÍ A KONZULTACE. Účastí na školení značně urychlíte úspěšné nasazení nového ekonomického systému. Pokud nemůžete z časových důvodů čekat na volné termíny odborných školení, využijte možnosti individuálního zaškolení.

Přehled podporovaných funkcí

Co umožňuje ekonomický systém POHODA? V tomto textu uvádíme stručný souhrn možností a principů použitých v programu. Vzhledem k rozsáhlé funkčnosti programu POHODA se nejedná o jejich úplný seznam. Konkrétní rozsah a kombinace funkcí závisí na instalované variantě programu a doplňkových modulech.

Účetnictví a daňová evidence

Ekonomický systém POHODA je určen pro zpracování finančního účetnictví malých, středních a větších firem z řad fyzických i právnických osob. Podporuje jak zpracování účetnictví podnikatelských subjektů nebo nevýdělečných a příspěvkových organizací, tak vedení daňové evidence. V programu jsou dodržovány relevantní principy a postupy účtování. POHODA umožňuje sledování nákladů a výnosů, resp. výdajů a příjmů v členění na střediska, činnosti a zakázky.



ÚČETNICTVÍ

Systém POHODA obsahuje všechny povinné účetní knihy potřebné pro zpracování účetnictví. Při účtování jsou využívány pojmenované účetní souvztažnosti, tzv. předkontace. Program POHODA umožňuje ve výjimečných případech použít i přímé účtování na souvztažné účty bez použití předkontací. Čísla účtů jsou šestimístná. První tři čísla tvoří syntetický účet, další tři čísla účet analytický. Datem uskutečnění účetního případu je datum účetního případu, resp. datum platby. Prostřednictvím rozlišení nákladových a výnosových účtů na daňové a nedaňové program řeší oblast týkající se daně z příjmů. Ze systému lze vytisknout standardní sestavy účetní závěrky v plném i zkráceném rozsahu.

DAŇOVÁ EVIDENCE

Systém POHODA obsahuje všechny povinné údaje potřebné pro vedení daňové evidence, nepodporuje však pomocnou knihu o finančním majetku, knihu oceňovacích rozdílů k nabytému majetku a knihu o dalších složkách majetku. Daňové a nedaňové příjmy a výdaje rozlišuje pomocí typu předkontace. Datem uskutečnění účetního případu je datum platby.



Obchodní evidence

Systém podporuje základní obchodní agendy. Umožňuje evidenci poptávek, nabídek a objednávek a samozřejmě jejich elektronické zpracování. Řeší fakturaci (i zálohovou), včetně zpracování příkazů 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, dokumentů a smluv.

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 podle volby uživatele účtovat způsobem A nebo B. Vedlejší pořizovací náklady jsou rozpočítávány podle podílu cen jednotlivých zásob v dodávce. POHODA podporuje i záruky, šarže, výrobní čísla, individuální ceníky a jednoduchou aplikaci rozpisu materiálu pro výrobu. Skladové zásoby je možné prodávat na internetu prostřednictvím podporovaných internetových obchodů třetích stran nebo pomocí objednávkového systému STORMWARE eForm.

V maloobchodních prodejnách je umožněno nasazení specializovaného modulu 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. POHODA umožňuje prodávat také prostřednictvím dotykového displeje. Rozhraní pro dotykový displej je navrženo tak, aby bylo možné snadno a rychle obsloužit zákazníka, a přitom mít okamžitou informaci o skladových zásobách.

Mzdová evidence

Mzdová agenda programu POHODA je určena pro organizace s jakýmkoliv počtem zaměstnanců.

Ke každému zaměstnanci můžete nastavit odčitatelné položky, způsoby zdanění a odvody pojistného, pravidelné srážky a nepřítomnost v zaměstnání. Program podporuje penzijní připojištění, životní pojištění a úrazové pojištění placené zaměstnavatelem.

Mzdy jsou automaticky zaúčtovávány do účetního 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. Postačí jejich vytištění a odevzdání na příslušný úřad nebo instituci. Jmenovat můžeme např. evidenční list důchodového pojištění, oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání), přehled o výši pojistného, přehled o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele atd. Mzdy, které jsou součástí ekonomického systému POHODA, nepodporují evidenci více pracovních poměrů u jednoho zaměstnance, položkové mzdy a nepravidelný rozvrh pracovní doby.

Majetek

POHODA podporuje evidenci hmotného a nehmotného majetku včetně souborů movitých věcí. U dlouhodobého majetku je automaticky vypočtena výše daňových odpisů podle nastaveného způsobu odepisování a odpisové skupiny. Účetní odpisy jsou vypočteny na základě odpisového plánu a doby životnosti majetku. Uživatel může zvolit jejich roční nebo měsíční výpočet. Evidovat můžete i drobný majetek a majetek leasingový, u něhož jsou automaticky vypočteny daňově uznatelné náklady. Připraveny jsou také splátky podle splátkového kalendáře pro celou dobu nájmu.

Daň z přidané hodnoty

Program POHODA zpracovává veškerou agendu týkající se DPH automaticky ze zapsaných prvotních daňových dokladů. 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 definované v § 37 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Umožňuje jak výpočet daně ze základu, který daň neobsahuje, tak výpočet daně z ceny včetně daně. Program podporuje členění DPH podle struktury daňového přiznání. Máte možnost vystavit přiznání řádné, opravné i do-datečné, které odpovídá úřednímu vzoru, a přiznání archivovat. Rovněž si můžete vytisknout evidenci záznamů o přijatých a uskutečněných zdanitelných plněních v příslušném členění. Přiznání k dani z přidané hodnoty v systému POHODA vytvoříte a podáte i v elektronické podobě, samozřejmě 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 kurz cizí měny z kurzového lístku, který lze automaticky aktualizovat podle datového souboru poskytovaného Českou národní bankou nebo Komerční bankou. Při úhradě dokladů v cizí měně je automaticky vypočten kurzový rozdíl. V systému je možné účtovat i pořízení zboží z EU.

Inventarizace

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



Cizojazyčná rozhraní

Společnosti se zahraniční majetkovou účastí a s mezinárodním pracovním kolektivem stálých zaměstnanců, případně stážistů mohou využít cizojazyčných rozšíření systému POHODA – English UI a German UI. Jde o licence obsahující uživatelské rozhraní v angličtině a němčině. Tato rozšíření zajišťují uživatelům, kteří nehovoří česky, samostatnost při práci s programem. Nejsou závislé na tiskových sestavách v cizím jazyce, které by jim museli připravit a poskytnout jiní kolegové. Zvládnou je vytvořit sami, stejně jako pořizovat další záznamy. Licence POHODA English UI a POHODA German UI rozšiřují základní licenci a instalují se na stejný server. Různé jazykové verze uživatelského rozhraní tak mohou mít k dispozici všichni uživatelé přistupující ke společné serverové instalaci systému POHODA SQL nebo POHODA E1, a to bez nutnosti individuálních instalací na klientské počítače.



Síťový provoz

Síťové verze systému POHODA s označením NET a přidavné síťové licence označované jako CAL umožňují současnou práci více uživatelů na počítačích propojených do sítě. Jednotliví zaměstnanci různých profesí, typicky např. fakturanti, skladníci, účetní či obchodní manažeři, pracují s firemním ekonomickým systémem ze svých počítačů, přičemž mohou mít přesně definována přístupová práva do dílčích částí systému podle svých pravomocí.

Pobočkové zpracování dat

Doplňek označovaný jako PZD umožňuje sehrávání dat z firemních poboček do centrálního firemního systému, resp. z účetnictví klientů do systému účetní firmy. Doklady jedné účetní jednotky můžete pořizovat na několika vzájemně nepropojených místech (pobočkách). Data účetní jednotky z konkrétních poboček se poté shromažďují do centrální databáze (centrály). Mezi centrálou a pobočkami dochází k výměně dat oběma směry.

Aktualizace systému

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

Bezpečnost

Bezpečnost systému je zajišťována použitím přístupových práv a hesel. Účetní databáze lze také zabezpečit proti neoprávněnému přístupu z jiných programů. Míru bezpečnosti lze zvýšit také volbou některé z řad systému POHODA postavených na technologii klient-server.

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. Pro účetnictví i daňovou evidenci jsou v programu podporovány potřebné účetní doklady, zápisy, účetní knihy a provedení účetní závěrky v rozsahu potřeb malých a středních podnikatelských subjektů a neziskových organizací. Produkt dodržuje principy a postupy předepsané pro účtování o majetku a vedení zásob.

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

Software POHODA dále plně respektuje požadavky zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, tím, že fyzickým osobám umožňuje v daňové evidenci rozúčtování účetních záznamů podle daňového hlediska na daňové a nedaňové a dále s ohledem na jednotlivé dílčí základy daně. Právnícké osoby mohou ve svém účetnictví rozlišit nákladové a výnosové účty na daňové a nedaňové. Ze systému POHODA je možné vystavit podklady pro příznání k dani z příjmů fyzických i právnických osob. Mnohým pak usnadní práci vazba na samostatný produkt TAX, který je určen pro komfortní zpracování daňových příznání včetně tisku výstupních tiskopisů. Software TAX umožňuje načíst vstupní data z ekonomického systému POHODA.

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

Systému POHODA byl udělen atest jakosti atestačním střediskem informačních systémů ADA, s. r. o. pověřeným Ministerstvem informatiky ČR. 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 produktů a služeb poskytovaných společností STORMWARE 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, resp. 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, rel. 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). (Tyto doplňky jsou dnes součástí programu POHODA.)

Certifikace ČSN EN ISO 9001:2009

Nezávislí auditoři společnosti TÜV SÜD CZECH prověřili společnost STORMWARE z hlediska systému managementu jakosti podle normy ČSN EN ISO 9001:2009 a udělili jí 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 STORMWARE nabízet zákazníkům kompletní škálu podpory služeb prostřednictvím vysoce kvalifikovaných školení a kurzů.

Jak používat tuto příručku

Příručka uživatele je jednou ze součástí kompletní dokumentace k ekonomickému 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 po stisknutí kláves CTRL+F1.

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

Orientace v příručce

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

Orientaci v příručce usnadňují symboly uváděné na okrajích stránek:

TIP Tip pro urychlení práce nebo usnadnění orientace.



Dodatečné upřesňující informace nad rámec hloubky a podrobnosti běžného textu.



Text se týká pouze daňové evidence.



Text se týká pouze účetnictví.



Text se týká pouze síťových verzí programu a přídatných síťových licencí.



Text se týká pouze řady SQL.



Text se týká pouze řady E1.



Agenda

Popis konkrétní agendy.



Povel

Popis konkrétního povelu.



Tabulka

Popis konkrétní tabulky.



Formulář

Popis konkrétního formuláře.



Popis tiskových sestav agendy.

V závěru příručky naleznete rejstřík s abecedním seznamem pojmů.

Systémové požadavky

Než začnete instalovat, ujistěte se, zda je vaše technické vybavení pro nasazení programu POHODA dostačující. Pokud budete s programem pracovat na jednom počítači, postačí vám zcela běžné vybavení. Chcete-li program využívat v síťové verzi na více počítačích, doporučujeme kvalitnější vybavení.



Operační systém: Doporučujeme Windows 7, Windows Vista, Windows XP nebo Windows 2000 s využitím souborového systému NTFS.

Processor: Intel Pentium 1 GHz.

Paměť: Operační paměť 256 MB nebo více.

Pevný disk: Doporučujeme rychlý pevný disk ATA100/7200 s alespoň 1 GB volného místa před započítáním instalace. Instalace obsadí 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 napájejte nejlépe ze záložního zdroje UPS, zabráníte tak ztrátě dat nebo porušení databází při výpadku proudu.

Monitor: Minimálně 15“ v rozlišení 1024x768, z hlediska ergonomie práce doporučujeme 17“ TFT displej.

Tiskárna: Laserová tiskárna a pro rychlý tisk paragonů pokladní tiskárna.

Volitelné doplňky: Ke svému počítači můžete připojit celou řadu zařízení, která jsou podporována ekonomickým systémem POHODA, např. čtečku čárových kódů, pokladní displej, pokladní zásuvku, registrační pokladnu nebo fiskální modul. Bližší informace získáte na www.stormware.cz.

Další systémová doporučení pro síťové verze

Síťové verze POHODA s označením NET umožňují pracovat s daty umístěnými na serveru až ze 3 stanic (v případě síťové verze NET3), resp. až 5 stanic (v případě síťové verze NET5) propojených do sítě. Pro každý další počítač, na kterém potřebujete síťovou verzi používat, jsou určeny přidavné síťové licence CAL.

Co se týče práce s daty, ekonomický systém POHODA je file-server systém postavený na databázovém stroji MS Jet, podobně jako známý kancelářský produkt MS Access. U systémů POHODA SQL a POHODA E1 je použita technologie klient-server a databázové prostředí SQL. Díky tomu dochází k výraznému zvýšení výkonu a bezpečnosti celé aplikace. Uživatelům je také umožněno bezproblémově a souběžně zpracovávat velké množství dat, aniž by docházelo k jakémukoliv zpomalení systému.

Každá aplikace vyžaduje pro svůj provoz technickou infrastrukturu (server, klientské počítače, síťové prvky a operační systémy) s parametry odpovídajícími zejména zatížení aplikace v plném provozu. Při síťové práci se po síti přenáší značné objemy dat a na celkový výkon systému POHODA tak má rozhodující vliv optimální dimenzování všech prvků infrastruktury a jejich vyvážené sestavení. Následující informace shrnují doplňující obecné požadavky pro provoz síťových verzí programu POHODA:

Server: Počítač sloužící jako server by měl být vybaven zálohovací jednotkou (např. páskovou jednotkou apod.) a měl by plnit výhradně úlohu serveru, tzn. že by na něm mimo administrátora provádějícího správu sítě ideálně neměl pracovat žádný

uživatel. Konkrétní doporučené systémové požadavky na server závisí na datovém zatížení celého systému. Důležitým faktorem je nejen počet uživatelů, počet záznamů a velikost databáze, ale i skutečnost, zda pro přístup k datům používají uživatelé terminálové připojení.

Stanice: Klientské počítače, na kterých budou pracovat jednotliví uživatelé programu POHODA, by ideálně měly být stejné konfigurace. Jedna nekvalitní stanice či síťová karta může zapříčinit nestabilitu nebo výpadek celé sítě.

Sítě: Doporučujeme kvalitní 100MB síťové prvky jednoho výrobce s použitím pouze protokolu TCP/IP. Při větším zatížení připojte 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 napájejte ze záložních zdrojů UPS.

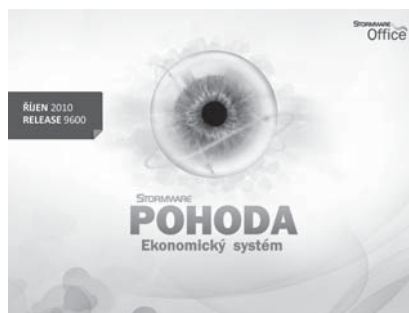
Software: Základem bezchybného provozu je správně nainstalovaný operační systém včetně prostředků základní desky s omezením režimu zpožděného zápisu na disk. Rozhodně doporučujeme před instalací programu POHODA provést údržbu systému a v průběhu provozu provádět také pravidelný datový servis.

Vyjmenovaná doporučení nemohou být bohužel popsána úplně. Specifikace konkrétních postupů pro hardware jednotlivých výrobců a šířka vyráběných typů výrazně přesahují obsahový rámec této uživatelské příručky. Korektnost provedených zásahů a technická preciznost jsou předpokladem správného fungování a očekávaných výsledků. Proto vám doporučujeme, abyste nasazení síťové verze svěřili kvalifikovaným odborníkům.

V případě zájmu o tyto služby jsme připraveni vám vyhovět. Naši specialisté vás navštíví a poskytnou servisní služby typu instalace nebo nastavení systému, individuálně vás zaškolí nebo provedou servisní zásah podle potřeby. Podrobné informace naleznete na www.stormware.cz/sluzby.

Instalace

Nejprve ukončete všechny programy, které máte spuštěné v prostředí Microsoft Windows. Tím uvolníte paměť a zabráníte případným konfliktům mezi instalačním programem a ostatními programy. Do operačního systému se přihlaste účtem (přístupem), který má oprávnění k instalacím programů (např. účet administrátora).

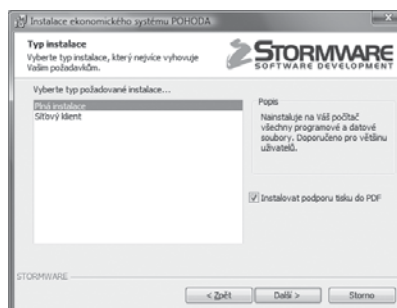


Pokud se instalace nedaří, může být instalační CD znečištěné. Zkuste jej opatrně očistit. Pokud to nepomůže, obraťte se na výrobce.

Při opakované instalaci programu POHODA do stejné složky, např. při instalaci aktualizace, se ujistěte, že program není z této složky spuštěn, a to ani na vašem počítači, ani na jiné stanici, 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 spuštění 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 2010, resp. POHODA 2010 E1/SQL.



Na stránce s informacemi o právě instalovaném produktu si ověřte, že skutečně instalujete aktuální verzi programu. V dalším kroku budete vyzváni k vyplnění svého jména, názvu firmy a instalačního čísla programu POHODA. Toto číslo najdete ve svém profilu v Zákaznickém centru nebo na příloze k daňovému dokladu o koupi programu POHODA. Spolu s programem POHODA se automaticky a zdarma nainstaluje i editor tiskových sestav REPORT Designer. Na další stránce můžete zvolit typ instalace. Ponechte možnost **Plná instalace**. Pokud některé části nechcete instalovat, zvolte možnost **Volitelná instalace**. Zatržením volby **Instalovat podporu tisku do PDF** bude automaticky nainstalována PDF tiskárna STORMWARE PDF Printer.

V následujícím okně vyberte složku, do které chcete program nainstalovat. Jako výchozí složka pro umístění dat vám bude nabídnuta výchozí složka pro uživatelská data systému Microsoft Windows. Její umístění závisí na použitém operačním systému Windows. Nabídnuté umístění programu můžete změnit. Pokud to průvodní instrukce pro instalaci aktualizace neuvádějí jinak, použijte pro všechny následující aktualizace programu stejnou složku. Díky tomu program při spuštění automaticky převede dosavadní datové soubory do nové verze.

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

Instalace SQL verze programu

Systémy POHODA SQL a POHODA E1 používají pro ukládání dat SQL server. Při instalaci si můžete vybrat, jestli chcete instalovat nový SQL Server 2005 Express, nebo použijete SQL server, který už máte nainstalovaný. Jako první krok při instalaci programu POHODA E1/SQL je nezbytné vytvořit mateřskou databázi na příslušném SQL serveru. Vytvoříte ji pomocí aplikace StwPhBuilder. Postup vytvoření mateřské databáze pomocí StwPhBuilder naleznete na instalačním CD ve složce Návody.

E1

SQL

TIP

Podrobné návody instalace naleznete na www.stormware.cz/podpora/faq/.

Síťová instalace

Pokud jste si zakoupili síťovou verzi, je třeba způsobem popsaným v následujících odstavcích nejdříve provést instalaci z CD na hlavní počítač (server). Z této instalace na hlavním počítači pak nainstalujete program POHODA na ostatní počítače (klienty).

INSTALACE NA SERVER

Na server nainstalujte plnou instalaci programu POHODA. Průvodce vám po zadání instalačních adresářů (programového i datového) nabídne možnosti nastavení jejich sdílení. 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, do kterých je POHODA instalována. V případě aktualizace už instalované síťové varianty je vybrána druhá možnost **Zvolit síťovou cestu**. Zde jsou vyplněny názvy existujícího sdílení složek programu POHODA. Třetí možnost **Nevytvářet sdílení** je hlavně pro zkušené uživatele (administrátory), kteří mohou vytvořit sdílení po instalaci sami.

INSTALACE KLIENTA

Na jednotlivých počítačích najdete pomocí ikony Místa v síti (Okolní počítače) sdílenou složku programu POHODA a v ní spustíte ekonomický systém POHODA souborem **Pohoda.exe**. Takto spustíte instalační program, který dodá do systému síťového klienta všechny potřebné soubory. Zároveň se na ploše vytvoří zástupce, ze kterého budete program POHODA spouštět ke své práci.

Složky programu

Instalační složka 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** – pro firemní dokumenty; podsložka Šablony\Personalistika obsahuje vzory pracovních dokumentů.
- **Hardware** – obsahuje další podsložky určené pro podporu přídatných zařízení, která naleznete v agendě Hardware.
- **Info** – obsahuje soubory Informační plochy.
- **Log** – obsahuje záznamy o průběhu importu a další soubory.
- **Tisk** – obsahuje soubory tiskových sestav; podsložka Zálohy je určena pro tiskové zálohy, podsložka Copy slouží pro uživatelské sestavy a podsložka Edit pro uživatelské náhrady originálních sestav.
- **Update** – slouží k instalaci síťových klientů a update.
- **PZD** – obsahuje balíčky dat vytvořené pomocí Pobočkového zpracování dat.
- **XML** – slouží k ukládání XML souborů vygenerovaných z programu POHODA.

Formát databáze

Ekonomický systém POHODA využívá datový formát databáze Microsoft 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!

Ekonomicko-informační systém POHODA E1/SQL používá pro ukládání dat SQL server, který přináší zvýšení výkonu a bezpečnosti aplikace, umožňuje zpracování velkého množství dat a souběžnou práci většího počtu uživatelů.

Rozlišení monitoru

Pro přehlednou práci je vhodné maximalizovat okno programu na celou obrazovku. Doporučené rozlišení je 1024 x 768 bodů, high nebo true color. Rozlišení můžete přepínat na záložce **Nastavení** ovládacího panelu **Obrazovka**.

Spuštění programu

Po instalaci naleznete na ploše svého monitoru 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

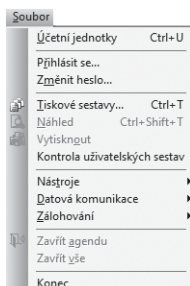
Po spuštění vám POHODA nabídne zavedení zkušebních dat firmy Nováček (resp. Novák s.r.o.). Máte tak možnost vyzkoušet si základní způsoby práce s programem. Potom můžete zkušební firmu smazat a začít účtovat „naostro“. Nejprve je však třeba zavést řadu počátečních stavů a nastavit parametry programu na míru účtované firmy. Více se dozvíte v kapitole **Nastavení**.

Aktivace programu

Aktivace systému POHODA slouží k ověření legálnosti instalované licence programu, podobně jako jste zvyklí u systému Microsoft Windows. Aktivace má za účel znemožnit instalaci programu na více počítačích, než je v souladu s licenčním ujednáním. Program je nutné do 30 dnů po instalaci aktivovat prostřednictvím průvodce aktivací, který se zobrazí po spuštění programu nebo jej vyvoláte povelom **Aktivovat** z nabídky **Nápověda**. Doporučujeme provést online aktivaci přes internet, která je časově nenáročná.

Chcete-li zvolenou instalaci programu používat na jiném počítači než doposud, je nutné provést její deaktivaci prostřednictvím povelu **Nápověda/Deaktivovat**. Poté už můžete program nainstalovat a aktivovat na jiném počítači.

V případě používání terminálových služeb umožňuje licenční smlouva uživateli, který má na vyhrazeném počítači přidělenou vlastní licenci, tuto licenci sdílet. To znamená, že uživatel, který má vyhrazený počítač a na něm vyčleněnou přístupovou licenci, nemusí pro připojení k terminálovým službám čerpat další přístupovou licenci. Systém aktivací tuto licenční výhodu bohužel neumožňuje využít. Z tohoto důvodu



byl do programu POHODA zaveden druhý licenční systém, a tím je monitoring využití licencí na terminálovém serveru.

V režimu monitoringu se aktivují pouze fyzické počítače, licence v terminálovém provozu se neaktivují, resp. aktivuje se pouze jedna licence na serveru. Tento režim je založen na monitorování využití všech licencí, a to fyzických i terminálových. Monitoring sleduje používání programu a zaznamenává každé jeho spuštění jednotlivými uživateli. Program sestavuje data do tzv. reportů, které odesílá na licenční server společnosti STORMWARE.

Monitoring zapnete v agendě **Účetní jednotky** z nabídky **Databáze** povelom **Síťová aktivace**. Na záložce **Aktivace/Monitoring** vyberte volbu **Používat monitorování využívaných licencí**.

Pro monitorování použití licencí je vyžadováno povolení připojení jednotlivých uživatelů k internetu. Pokud z nějakého důvodu nemají uživatelé toto připojení povoleno, mohou administrátoři v rámci interní sítě instalovat Proxy reportovací server, přes který se zprávy o použití odesílají na licenční server STORMWARE. Návod na instalaci a nastavení Proxy reportovacího serveru najdete ke stažení v Zákaznickém centru, příp. na instalačním CD programu POHODA ve složce Guide.

Přehled povelů nabídek

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

Nabídka Soubor

Název	Popis	Klávesa	Strana
Účetní jednotky	Otevře agendu Účetní jednotky	CTRL+U	81
Přihlásit se...	Umožní přihlásit se do programu jako jiný uživatel		94
Změnit heslo...	Umožňuje zadat heslo proti neoprávněnému přístupu		94
Tiskové sestavy...	Vyvolá tiskové sestavy	CTRL+T	65
Náhled	Zobrazí náhled výchozí sestavy	CTRL+SHIFT+T	72
Vytisknout	Vytiskne výchozí sestavu		70
Kontrola uživatelských sestav	Zkontroluje uživatelské sestavy		74
Nástroje			
Výčetka platidel	Otevře dialogové okno Výčetka platidel		104

Kalkulačka	Otevře dialogové okno pro výpočet DPH	
Finanční prostředky	Zobrazí stav finančních prostředků k zadanému datu	
Datová komunikace		
Pobočkové zpracování dat...	Přijme nebo odešle data z/na pobočku či centrálu	360
Internetové obchodování...	Provede odeslání/stažení pro elektronické obchodování	352
Kasy...	Provede import/export pro modul POHODA Kasa	380
Pokladna Euro (offline)...	Provede import/export pro registrační pokladnu Euro 2000	346
Elektronická váha MoTEX...	Provede export skladových zásob pro elektron. váhu MoTEX	349
Import agendy...	Provede import dat z jiné databáze	355
Export agendy...	Provede export vybraných dat do jiné databáze	355
XML import/export	Obdoba XML importu a exportu přes příkazový řádek	358
XML log	Eviduje importované soubory prostřednictvím dat ve formátu XML	359
Elektronická podání na PVS...	Agenda sloužící k evidenci elektronických podání na PVS	272
Import z ISDOC	Provede import dokladu z formátu ISDOC	343
Odeslané e-maily	Agenda slouží k evidenci odeslaných e-mailů pomocí poštovního klienta SMTP	89
Zálohování		
Zálohovat...	Zálohuje data vybrané firmy	75
Zálohovat vše...	Zálohuje data	75
Načíst zálohu...	Načte data vybrané firmy ze záložní kopie	76
Načíst tiskovou zálohu...	Umožní zobrazení a tisk zálohované tiskové sestavy	74
Načíst systémovou zálohu ...	Umožní načtení systémové databáze z dříve vytvořené zálohy	77

Nastavení

Globální nastavení	Ctrl+G
Uživatelské nastavení	Ctrl+W
Legislativa	
Přístupová práva	Ctrl+Shift+U
Systémová databáze	
Nastavení formuláře...	Ctrl+Y
Zámek k datu	
Hotovostní pokladny	
Bankovní účty	
Kasy	
Hardware	
Homebanking	
Internetové obchody	
Seznamy	
Zobrazit	

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 společně pro všechny uživatele	CTRL+G	84
Uživatelské nastavení	Otevře nastavení účetní jednotky platné pro přihlášeného uživatele	CTRL+W	86
Legislativa	Otevře nastavení legislativy		89
Přístupová práva	Umožňuje administrátorovi přidělovat přístupová práva uživatelům	CTRL+SHIFT+U	90
Nastavení formuláře...	Nastaví pole formuláře přístupná z klávesnice	CTRL+Y	47
Systémová databáze	Otevře nastavení pro odmazávání záloh systémové databáze		77
Zámek k datu	Slouží k uzamčení/odemčení vybraného okruhu dokladů ke zvolenému datu		63
Externí nástroje (E1)	Slouží k nastavení externí aplikace, kterou lze spustit ve vybrané agendě		94
Volitelné parametry (E1)	Otevře nastavení volitelných parametrů		95
Hotovostní pokladny	Eviduje hotovostní pokladny		101
Bankovní účty	Eviduje bankovní účty		101
Pobočky	Otevře seznam poboček		360
Kasy	Otevře nastavení pro modul POHODA Kasa, resp. nadstavbu Kasa Online.		380
Hardware	Otevře nastavení komunikace přídatných zařízení		344
Homebanking	Otevře nastavení bankovních služeb		351

Internetové obchody		
Nastavení internetových obchodů	Otevře nastavení internetových obchodů	352
Parametry internetových obchodů	Otevře nastavení parametrů pro internetové obchody	
Kategorie internetových obchodů	Otevře agendu pro zadání kategorií internetových obchodů	
Seznamy		
Číselné řady	Nastavení číselných řad dokladů	103
Členění DPH	Eviduje členění DPH	104
Střediska	Eviduje střediska	104
Činnosti	Eviduje činnosti	104
Zakázky	Eviduje zakázky	CTRL+ALT+Z 104
Cizí měny	Eviduje seznam cizích měn	106
Kurzový lístek	Eviduje kurzové lístky	106
Výčet platidel	Otevře seznam nominálních hodnot bankovek a mincí	104
Kódy bank	Eviduje seznam kódů bank	105
Platební tituly	Eviduje seznam platebních titulů	105
Konstantní symboly	Eviduje seznam konstantních symbolů	105
Měrné jednotky	Eviduje seznam měrných jednotek	105
Formy úhrad	Eviduje používané formy úhrad	105
Stavy reklamace	Eviduje používané způsoby vyřízení reklamací	105
Zobrazit		
Vzhled programu	Umožní nastavit vzhled programu	107
Panel agend	Zapne/vypne panel agend	107
Panel členění	Zapne/vypne panel členění	107
Standardní lišta	Zapne/vypne standardní lištu	107
Hlavní tabulka	Zobrazí hlavní tabulku agendy	ALT+V 107
Záložka dotazu	Zobrazí záložku s dotazem	ALT+Q 108
Tabulka položek	Přepíná mezi první tabulkou položek a hlavní tabulkou	ALT+P 108
Záložky agendy	Zobrazí postupně záložky agendy	ALT+I 108

Adresář	
Adresář	Ctrl+A
Události	
Obce	
Země	
Smlouvy	
Dokumenty	

Účetnictví	
Předkontace	
Účtová osnova	
Účetní deník	Ctrl+D
Banka	Ctrl+B
Pokladna	Ctrl+H
Interní doklady	Ctrl+I
Daň z příjmů	
Přiznání DPH	Ctrl+Shift+D
Saldo	
Analýza	
Počáteční stav	
Uzávěrka	

Nabídka Adresář

Název	Popis	Klávesa	Strana
Adresář	Otevře adresář obchodních partnerů firmy	CTRL+A	111
Události	Otevře historii událostí obchodních kontaktů		115
Úkoly a upomínky	Otevře agendu pro zadání úkolů a upomínek		124
Obce	Otevře databázi obcí a poštovních směrovacích čísel		124
Země	Umožňuje úpravu seznamu zemí, které chcete používat v adresáři		124
Smlouvy	Eviduje smlouvy a dodatky ke smlouvám		119
Dokumenty	Otevře složku dokumentů v Průzkumníku		119

Nabídka Účetnictví

Název	Popis	Klávesa	Strana
Předkontace	Otevře seznam předkontací		131, 169
Účtová osnova	Otevře účtovou osnovu		171
Peněžní deník	Otevře peněžní deník	CTRL+D	136
Účetní deník	Otevře účetní deník	CTRL+D	173
Nepeněžní deník	Otevře nepeněžní deník		138
Banka	Otevře bankovní výpisy	CTRL+B	139
Pokladna	Otevře pokladní doklady	CTRL+H	142
Interní doklady	Otevře interní doklady	CTRL+I	149
Daň z příjmů	Zpracuje podklady pro přiznání k dani z příjmů		151, 175
Přiznání DPH	Otevře agendu přiznání k dani z přidané hodnoty	CTRL+SHIFT+D	152
Výkazy pro MF	Otevře agendu pro výkazy příspěvkových organizací		186
Saldo	Otevře agendu salda		177
Analýza	Otevře agendu pro definici a tisk finančních analýz		178

Počáteční stavy		
Počáteční stavy salda	Otevře agendu počátečních stavů salda	180
Počáteční stavy účtů	Otevře agendu počátečních stavů účtů	181
Výchozí stavy účtů	Otevře agendu počátečních stavů účtů při přechodu v průběhu roku	181
Výkazy minulého roku	Otevře agendu závěrkových výkazů minulého roku	182

Uzávěrka		
Účtování na přelomu období	Umožní vystavovat doklady na počátku dalšího účetního období	158
Uzávěrka kurzových rozdílů	Provede zaúčtování kurzových rozdílů k poslednímu dni účetního období	183
Účetní uzávěrka	Provede účetní uzávěrku	184
Datová uzávěrka	Nevratně převede potřebné údaje z roku na rok	159

Nabídka Fakturace

Název	Popis	Klávesa	Strana
Nabídky	Otevře agendu nabídek	CTRL+N	195
Poptávky	Otevře agendu poptávek		195
Přijaté objednávky	Otevře agendu přijatých objednávek	CTRL+SHIFT+O	197
Vydané objednávky	Otevře vydané objednávky		197
Vydané faktury	Otevře vydané faktury	CTRL+F	199
Vydané zálohové faktury	Otevře vydané zálohové faktury	CTRL+SHIFT+F	210
Ostatní pohledávky	Otevře pohledávky nevyplyvající z fakturace		213
Přijaté faktury	Otevře agendu pro zpracování došlých faktur	CTRL+P	213
Přijaté zálohové faktury	Otevře agendu pro zpracování došlých zálohových faktur	CTRL+SHIFT+P	217
Ostatní závazky	Otevře závazky nevyplyvající z fakturace	CTRL+SHIFT+Z	218
Příkazy k úhradě	Otevře příkazy k úhradě	CTRL+SHIFT+B	219

Fakturace	
Nabídky	Ctrl+N
Poptávky	
Přijaté objednávky	Ctrl+Shift+O
Vydané objednávky	
Vydané faktury	Ctrl+F
Vydané zálohové faktury	Ctrl+Shift+F
Ostatní pohledávky	
Přijaté faktury	Ctrl+P
Přijaté zálohové faktury	Ctrl+Shift+P
Ostatní závazky	Ctrl+Shift+Z
Příkazy k úhradě	Ctrl+Shift+B

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

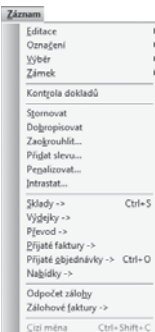
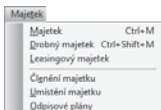
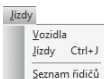
Nabídka Sklady

Název	Popis	Klávesa	Strana
Sklady	Otevře agendu pro založení a výběr skladů	CTRL+SHIFT+S	237
Členění skladů	Otevře agendu pro vytváření a úpravy členění skladů		237
Prodejní ceny	Otevře agendu pro definici cenových hladin		239
Cenové skupiny	Otevře agendu cenových skupin		240
Příznaky zásob	Otevře agendu příznaků zásob pro offline přenos zásob do EURO pokladny		
Zásoby	Otevře agendu skladových karet	CTRL+Z	241
Pohyby	Otevře informativní náhled na skladové pohyby		251
Inventurní seznamy	Otevře agendu pro vytváření a úpravu inventurních seznamů		252
Inventura	Otevře agendu pro provedení inventury ke zvolenému datu		252
Evidenční čísla	Otevře agendu evidenčních čísel zásob		258
Příjemky	Otevře agendu pro příjem na sklad		259
Výdejky	Otevře agendu pro výdej ze skladu		261
Výroba	Otevře agendu pro převod skladových zásob na výrobky		263
Převod	Otevře agendu pro převod položek mezi sklady a strukturami		265
Reklamace	Otevře agendu pro zápis reklamovaného zboží		266
Servis	Otevře agendu pro evidenci záručních a pozáručních oprav		266
Prodejky	Otevře agendu pro hotovostní prodej		268
Kasa Online	Otevře agendu pro hotovostní prodej		391

Mzdy	
Personalistika	Ctrl+E
Mzdy	
Leden	Ctrl+1
Únor	Ctrl+2
Březen	Ctrl+3
Duben	Ctrl+4
Květen	Ctrl+5
Červen	Ctrl+6
Červenec	Ctrl+7
Srpen	Ctrl+8
Září	Ctrl+9
Říjen	Ctrl+0
Listopad	Ctrl+Shift+1
Prosinec	Ctrl+Shift+2
Seznamy	

Nabídka Mzdy

Název	Popis	Klávesa	Strana
Personalistika	Otevře agendu personalistiky	CTRL+E	286
Mzdy	Otevře agendu pro prohlížení všech mezd		301
Leden	Otevře agendu pro zpracování mezd za leden	CTRL+1	301
Únor	Otevře agendu pro zpracování mezd za únor	CTRL+2	301
Březen	Otevře agendu pro zpracování mezd za březen	CTRL+3	301
Duben	Otevře agendu pro zpracování mezd za duben	CTRL+4	301
Květen	Otevře agendu pro zpracování mezd za květen	CTRL+5	301
Červen	Otevře agendu pro zpracování mezd za červen	CTRL+6	301
Červenec	Otevře agendu pro zpracování mezd za červenec	CTRL+7	301
Srpen	Otevře agendu pro zpracování mezd za srpen	CTRL+8	301
Září	Otevře agendu pro zpracování mezd za září	CTRL+9	301
Říjen	Otevře agendu pro zpracování mezd za říjen	CTRL+0	301
Listopad	Otevře agendu pro zpracování mezd za listopad	CTRL+SHIFT+1	301
Prosinec	Otevře agendu pro zpracování mezd za prosinec	CTRL+SHIFT+2	301
Seznamy			
Zdravotní pojišťovny	Eviduje seznam zdravotních pojišťoven		309
Životní pojišťovny	Eviduje seznam životních pojišťoven		309
Penzijní fondy	Eviduje seznam penzijních fondů		309
Místa výkonu práce	Umožní vytvořit seznam míst výkonu práce		309
Podání NEMPRI	Eviduje stav podání příloh žádosti o dávky nemocenského pojištění		311



Podání ELDP	Eviduje seznam vystavených evidenčních listů zaměstnanců	310
Obce (ZÚJ)	Obsahuje číselník okresů C_COKR	309
Správa sociálního zabezpečení	Obsahuje číselník obcí, resp. základních územních jednotek	309

Nabídka Jízdy

Název	Popis	Klávesa	Strana
Vozidla	Eviduje vozidla používaná vybranou firmou		317
Jízdy	Otevře deník jízd	CTRL+J	319
Seznam řidičů	Otevře seznam řidičů		318

Nabídka Majetek

Název	Popis	Klávesa	Strana
Majetek	Otevře knihu dlouhodobého majetku	CTRL+M	325
Drobný majetek	Otevře knihu drobného majetku	CTRL+SHIFT+M	332
Leasingový majetek	Otevře knihu leasingového majetku		332
Členění majetku	Otevře seznam členění, která chcete používat pro evidenci členění majetku		338
Umístění majetku	Otevře seznam míst, která chcete používat pro evidenci umístění majetku		338
Odpisové plány	Otevře seznam odpisových plánů pro účetní odpisy		330

Nabídka Záznam

Nabídka **Záznam** je obzvláště důležitá. Obsahuje mj. 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	54
Vložit	Vloží nový záznam do agendy	INSERT	53

Kopírovat	Zkopíruje aktuální záznam a připraví ho na vložení do agendy	CTRL+K	53
Uložit	Uloží aktuální záznam agendy na disk	CTRL+ENTER	53
Smažat	Smaže aktuální záznam	CTRL+DELETE	55
Přečíslovat...	Přečísluje vybrané doklady		
Upravit vše...	Zapiše novou hodnotu do zvoleného pole vybraných záznamů		
Smažat vše	Smaže všechny nebo vybrané záznamy v tabulce		
Fakturovat	Pro vybrané adresy vygeneruje faktury dle vzoru		123
Kopírovat vše...	Hromadné kopírování zásob do jiného členění/skladu		246
Svázat vše	Hromadné svázání zásoby k vybraným zásobám		247
Označení			
Označit	Označí aktuální záznam	ALT+X	59
Označit vše	Označí všechny nebo vybrané záznamy v tabulce		59
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		60
Uložené dotazy/ Přidat do seznamu	Přidá aktuální dotaz do seznamu uložených dotazů		61
Uložené dotazy/ Upravit seznam...	Umožní úpravy uložených dotazů		61
Poslední dotazy/ Vymazat seznam	Vymaže seznam dříve provedených dotazů		62
Vybrat 1 záznam	Vybere jeden aktuální záznam		61
Vybrat dle obsahu	Vybere záznamy se stejným obsahem pole jako aktuální záznam		61
Vybrat doplněk	Vybere záznamy, které neodpovídají podmínce		61

Upravit dotaz...	Umožní upravit aktuální dotaz	61
Zámek (v agendách nabídek Účetnictví a Fakturace)		
Uzamknout	Zamkne aktuální záznam	63
Uzamknout vše	Zamkne všechny/vybrané záznamy aktuální agendy	63
Odemknout	Odemkne aktuální záznam	64
Odemknout vše	Odemkne všechny/vybrané záznamy aktuální agendy	64
Zámek k datu	Slouží k uzamčení/odemčení vybraného okruhu dokladů ke zvolenému datu	64
Komunikace (agenda Adresář)		
Vyhledat na internetu	Vyhledávání na internetu	121
Nový hovor...	Umožňuje vytočit zvolené telefonní číslo	121
Nová zpráva	Založí novou zprávu elektronické pošty	122
Otevřít web	Otevře web v internetovém prohlížeči	122
Hromadná zpráva	Umožní zaslání elektronické pošty vybraným adresám	122
Hromadná korespondence	Hromadná korespondence pomocí programu MS Word	122
Adresy do Outlooku	Kopírování adres do kontaktů aplikace MS Outlook	122
Údržba (agenda Adresář)		
Duplicity...	Vyhledá duplicitní záznamy v adresáři.	122
Spojení adres...	Provede spojení vybraných adres	122
Obrat...	Aktualizuje pole Obrat u vybraných odběratelů	122
Agendy nabídky Nastavení		
Načíst kurzy...	Vyvolá Průvodce importem kurzových lístků	106
Globální práva	Přepíná režim nastavení práv	94

Agenda Adresář			
Otevřít události	Otevře události k vybraným adresám		117
Vložit událost	Přidá událost k aktuální adrese		115
Vložit hromadnou událost	Přidá událost hromadně k vybraným adresám		116
Vložit kontaktní osobu	Přidá kontaktní osobu k aktuální adrese		114
Ověření IČ	Umožňuje ověřit IČ systémem ARES		111
Ověření DIČ	Umožňuje ověřit DIČ systémem VIES		112
Agendy nabídky Účetnictví			
Použité účty	Aktualizuje použité účty osnovy		171
Rozúčtovat	Rozúčtuje zápis v deníku na dva různé účty	CTRL+R	136, 174
Otevřít zdrojový doklad	Otevře zdrojový doklad		
Načíst výpisy...	Vyvolá Průvodce importu bankovních výpisů		141
Likvidace – >	Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu pohledávky/závazku dle variabilního symbolu	CTRL+L	144
Likvidace výběrem – >	Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu pohledávky/závazku	CTRL+SHIFT+L	146
Odeslat příznání...	Elektronicky podá zvolené příznání k DPH		156
Odeslat souhr. hlášení...	Elektronicky podá souhrnné hlášení		158
El. podání na PVS	Zobrazí seznam elektronických podání na PVS souvisejících s vybraným příznáním		310
Uzavřít...	Uzavře zvolené příznání k DPH		156
Vrácení platby...	Vytvoří ostatní závazek, resp. pohledávku na vrácení platby		141
Agendy nabídek Fakturace a Sklady			
Stornovat	Provede storno aktuálního dokladu		55, 205

Dobropisovat	Vystaví dobropis k aktuální faktuře		204
Zaokrouhlit...	Upraví zaokrouhlení dokladu		205
Penalizovat...	Vystaví penalizační faktury k vybraným fakturám po splatnosti		205
Vyměřit DPH	Vystaví daňový doklad na uskutečněné plnění DPH a na odpočet této daně při pořízení zboží z Evropské unie		215
Vystavit daňový doklad	Vystaví k úhradě zálohové faktury daňový doklad		207
Intrastat	Umožní u jednotlivých položek faktur evidovat údaje pro Intrastat		222
Přidat slevu...	Přidá slevu na všechny položky dokladu		205
Vyrovnat DPH...	Provede vyrovnání DPH u faktury hrazené zálohou		206
Kontrola dokladů...	Zkontroluje vybrané doklady		208
Stálé platby...	Vygeneruje doklady pro stálé platby dle zadaných kritérií v agendě Ostatní závazky, resp. pohledávky		213, 219
Export do ISDOC	Provede export dokladu do formátu ISDOC		209
Sklady - >	Přidá novou položku vybranou ze skladu	CTRL+S	234
Výdejky - >	Přidá nové položky z vybrané výdejky		235
Příjemky - >	Přidá nové položky z vybrané příjemky		235
Přijaté faktury - >	Přidá nové položky z vybrané přijaté faktury		261
Přijaté objednávky - >	Přidá nové položky z vybrané objednávky	CTRL+O	235, 262
Vydané objednávky - >	Přidá nové položky z vybrané objednávky	CTRL+O	261
Nabídky - >	Přidá nové položky z vybrané nabídky		195
Poptávky - >	Přidá nové položky z vybrané poptávky		196

Odpočet zálohy	Provede odpočet zálohy bez vazby na zálohovou fakturu, resp. na vydanou/přijatou fakturu		207
Zálohové faktury ->	Provede odpočet zálohy výběrem ze zálohových faktur		207
Cizí měna	Zapne/vypne doklad v cizí měně	CTRL+SHIFT+C	221
Rezervovat	Označí objednávku příznakem Rezervováno		199
Aktualizovat ceny...	Zaktualizuje ceny skladových položek v nabídkách a přijatých objednávkách dle aktuálních prodejních cen		195
Trvalý doklad	Označí záznam příznakem Trvalý doklad		195
Vyřídit	Označí záznam příznakem Vyřízeno		195
Kontrola před zaúčtováním	Zkontroluje úhrady vybraných dokladů		270
Odeslat příkazy...	Vyvolá Průvodce exportu příkazů k úhradě		221
Zrušit export	Zruší příznak exportu příkazu k úhradě		221
Závazky ->	Založí nový příkaz k úhradě výběrem ze závazků		220
Bankovní účty ->	Přidá novou položku vybranou z bankovních účtů		219
Agendy nabídky Sklady			
Spojení zásob...	Provede spojení vybraných zásob		247
Přecenit nákupní ceny...	Umožní přepočtení nákupní ceny skladových zásob		247
Přecenit prodejní ceny...	Umožní přepočtení prodejních cen vybraných skladových zásob		248
Hromadná úprava kurzů	Provede hromadnou úpravu kurzů		
Automaticky objednat...	Umožní automaticky vystavit objednávky na zásoby		247
Sestavit inventuru...	Otevře dialogové okno pro zadání parametrů sestavení nové inventury		252

Zaúčtovat inven- turu...	Otevře průvodce pro zadání para- metrů zaúčtování inventury	253
Otevřít inventuru	Otevře seznam všech položek, které byly zahrnuty do inventury	253
Zrušit zaúčtování	Umožní zrušení zaúčtování inventury	254
Inventura evid. čísel	Otevře agendu inventury evidenč- ních čísel	255
Zásoba...	Otevře zásoby	
Neúčtovat	Zaúčtování příjemky v účetním deníku nebude vytvořeno, resp. bude smazáno	261
Vedlejší náklady	Přidá novou položku pro vedlejší náklady	260
Zaúčtovat...	Zaúčtuje prodejky do pokladny formou tržeb	270
Kontrola před zaúčtováním	Zkontroluje úhrady vybraných dokladů	270
Agendy nabídky Mzdy		
Zaúčtovat zálohy...	Zaúčtuje zálohy na mzdy zaměst- nanců	298
Úrazové pojištění...	Vystaví závazek na úrazové pojiš- tění zaměstnanců	299
Roční zúčtování záloh DzP...	Provede roční zúčtování záloh DzP vybraných zaměstnanců	299
Podání ELDP...	Vygeneruje podání ELDP pro vybrané zaměstnance	310
Odeslat oznámení...	Otevře průvodce pro elektronické podání oznámení	300
El. podání na PVS	Zobrazí seznam elektronických podání na PVS souvisejících s vybraným zaměstnancem	312
Zaúčtovat mzdy...	Zaúčtuje mzdy zadaného měsíce	306
Odevzdat ELDP	Otevře Průvodce pro elektronické podání ELDP	310
Agendy nabídky Majetek		
Vyřadit...	Vyřadí majetek z evidence, resp. vyřadí drobný majetek z evidence	331
Přidat splátky	Vytvoří další splátky leasingové- ho majetku	337

Nápověda	
	Témata nápovědy
	Jak používat nápovědu
	Jak změnit velikost písma
	Objednat...
	Objednat na webu
	Právní předpisy
	Technická podpora
	STORMWARE na webu
	Nejčastější otázky a odpovědi
	Automatické aktualizace ...
	Aktualizovat
	Aktivovat
	O aplikaci...

Smazat splátky	Smaže splátky leasingového majetku od zadaného data	337
Vytvořit závazky	Vytvoří závazky pro aktuální rok	337
Předčasně ukončit...	Provede předčasné ukončení leasingové smlouvy	336

Nabídka Nápověda

Název	Popis	Klávesa	Strana
Témata nápovědy	Otevře nápovědu		14
Jak používat nápovědu	Zobrazí popis používání nápovědy		14
Jak změnit velikost písma...	Zobrazí postup změny velikosti písma v programu		
Objednat...	Zahájí průvodce objednávkou softwaru		
Objednat na webu	Otevře rozcestník objednávek na www.stormware.cz		
Právní předpisy	Otevře právní systém WINLEX s aktuální legislativou pro podnikání		14
Technická podpora	Zobrazí informace o technické podpoře k programu POHODA a otevře e-mailovou zprávu pro dotaz na zákaznickou podporu		
STORMWARE na webu	Otevře www.stormware.cz		
Nejčastější otázky a odpovědi	Otevře FAQ na www.stormware.cz		
Volba jazyka	Přepne jazyk prostředí do anglické, resp. německé verze		
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		25
O aplikaci	Zobrazí informaci o programu, číslo verze a autorská práva		

Ovládání programu pomocí kláves a klávesových zkratk

Ovládáním programu pomocí klávesnice a klávesových zkratk můžete svou práci v programu POHODA mnohonásobně zrychlit. Protože možnosti použití těchto praktických klávesových povelů se v jednotlivých částech programu liší, konkrétní dostupnou nabídku najdete vždy v kontextové nápovědě. Na tomto místě uvádíme ty nejdůležitější a nejčastěji používané klávesy a klávesové zkratky.



Formulář

Klávesové povelý a zkratky pro formulář

Formulářem nazýváme horní část okna agendy zobrazující detail aktuálního záznamu.

Režim editace	F9 nebo kliknutí myši
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

Klávesové povelý a zkratky pro tabulku

Tabulka je spodní část okna agendy, která zobrazuje 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 obrazovka	PAGE UP
Následující obrazovka	PAGE DOWN
První záznam	CTRL+HOME
Poslední záznam	CTRL+END
Záznam zadaného čísla	F7
Označení sloupce	CTRL+MEZERNÍK

Obsah tabulek bílé barvy můžete 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

Zobrazení nápovědy	F1
Zobrazení nápovědy k poli formuláře = kontextová nápověda	CTRL+F1
Aktivace seznamu	F2
Vyhledání záznamů, které obsahují zapsaný text v aktuálním sloupci	F3
Vyhledání položek, které obsahují zapsaný text v aktuálním sloupci	SHIFT+F3
Rozbalení seznamu	F4
Zavření agendy	CTRL+F4
Otevření agendy seznamu	F5
Přepnutí do další části okna	F6
Přepnutí do další otevřené agendy	CTRL+F6
Přechod na záznam zadaného pořadového čísla	F7
Šablony	F8
Editace záznamu	F9
Aktivace hlavní nabídky	F10
Daňová kalkulačka	F11
Stav pokladen a účtů	F12

Přehled tlačítek nástrojové lišty

Standardní nástrojová lišta obsahuje tlačítka nejčastěji používaných funkcí. Následující přehled tlačítek lišty je doplněn stručným popisem, případnou klávesovou zkratkou a odpovídajícím povelem.

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

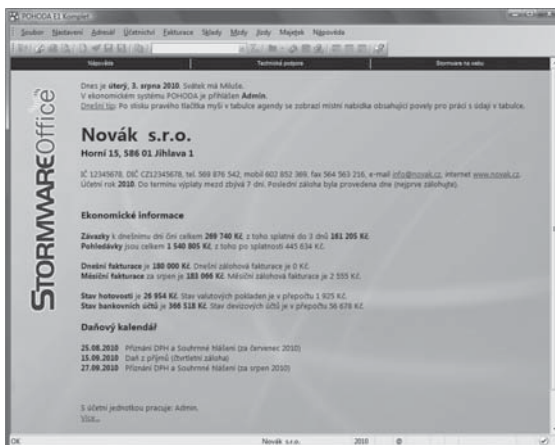
	Uložit a Nový	CTRL+SHIFT+ENTER
	Kopie adresy	
<input type="text" value=""/>	Vyhledávací pole	CTRL+Q
	Složený dotaz	Výběr/Složený dotaz
	Oblíbené záznamy	
	Kalkulačka	F11
	Finanční prostředky	F12
	Pouze formulář	
	Zobrazit normálně	
	Pouze tabulka	
	Místní nápověda	SHIFT+F1
	Výčetka platidel	

1/12

Popis okna programu

Informační plocha

POHODA poskytuje aktuální informace na ploše aplikace, kterou nazýváme **Informační plocha**. Zobrazuje se po spuštění programu, při otevření nového účetnictví a vždy, když jsou zavřeny všechny agendy.



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

Ekonomické informace

Sekce s aktuálními informacemi o výši pohledávek a závazků, o fakturaci a stavu finančních prostředků je zobrazena uprostřed **Informační plochy**. Tato část se zobrazuje pouze uživatelům, kteří mají přístup k administrátorským funkcím.

Daňový kalendář

Tato sekce zobrazuje několik nejbližších termínů daňového kalendáře.

Připojení uživatelé k účetní jednotce

Pomocí povelu **Více** zobrazíte seznam uživatelů programu POHODA, kteří pracují s aktuální účetní jednotkou.

Vlastník licence

Tato část přináší informace o vlastníkovi licence, pro kterého je program POHODA aktivován.

Uživatelské úpravy plochy

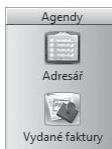
Soubory informační plochy jsou v textovém formátu. Naleznete je v adresáři Info v instalačním adresáři programu POHODA. Chcete-li znění textů upravit nebo některé údaje odstranit, použijte program Poznámkový blok.

Okno agendy

Ve všech agendách ekonomického systému POHODA se jednotlivé operace provádějí shodným způsobem. Většinu operací můžete provést pomocí klávesnice nebo s použitím myši. Data, která zapisujete do programu POHODA, jsou uložena v databázi na pevném disku počítače, resp. na serveru. Jednotlivým větám databáze



The screenshot shows the 'POHODA Komplet - [Vydané faktury]' window. It features a menu bar with options like 'Soubor', 'Nastavení', 'Adresář', 'Účetnictví', 'Fakturace', 'Sklady', 'Mědy', 'Nůdy', 'Majetek', 'Záznam', and 'Návod'. A toolbar contains various icons for file operations. The main area is divided into several sections: 'Faktura' (Invoice) with fields for type, number, date, and contact; 'Odběratel' (Customer) with fields for company name, address, and contact details; and a table of items. The table has columns for 'Kód', 'Položka', 'Množství', 'M.j.', 'Jedn.cena', 'S', 'DPH', 'Sleva %', 'Částka', 'DPH', 'Poznámka', 'Evidenční', 'Předkontace', 'CLDPH', 'Sředisko', 'Činnost', 'Zakázka', 'Expirace', 'Záruka', and 'Z.j.'. The table contains three rows of items, including 'Zátle 2220', 'Konf11 Konferenční stůlek chrom', and 'KF1320 Křeslo žaluzněné 1320'. A summary table at the bottom shows 'Součet položek' with columns for '+ %', 'DPH', and 'Celkem'.



(např. adresa, číselná řada) budeme říkat obecně záznam. Pokud se jedná o záznam účetní agendy (např. faktura, výdajový doklad), používáme termín doklad.

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

- ① **Titulkový pruh** uvádí název programu a za pomlčkou v hranatých závorkách i název otevřené agendy.
- ② **Hlavní nabídka** obsahuje jednotlivé dostupné povelu. Přehled povelů nabídek je uveden v kapitole 1/9. 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 najdete v kapitole 1/11.
- ④ **Panel agend** urychluje přepínání mezi agendami a zobrazuje případné vazby mezi nimi. Otevřené agendy tak můžete přepínat jedním stiskem levého tlačítka myši. Panel pak vypnete povelu **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** je možné uchopit myší a měnit pomocí něj velikost formuláře a tabulky. Dvě tlačítka na konci nástrojové lišty posunou dělicí pruh do krajních poloh a zobrazí buď pouze formulář, nebo pouze tabulku. Pomocí prostředního tlačítka můžete přepnout zobrazení do výchozího nastavení (Zobrazit normálně).
- ⑧ **Tabulka agendy** zobrazuje všechny záznamy agendy nebo jejich výběr, umožňuje pohodlné prohlížení a listování mezi nimi. Bližší popis uvádíme dále v této kapitole.
- ⑨ **Záhlaví sloupce** umožňuje seřídění a výběr záznamů. Bližší informace uvádíme v kapitole Základní dovednosti.
- ⑩ **Vyhledávací pole** je určeno 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 pod-



Formulář

le data aktuálního dokladu, zařídění zásoby v rámci skladu. Pokud stisknete záhlaví sloupce tabulky, který obsahuje částky, zobrazí se zde součet částek všech vybraných dokladů. V pravé části stavového řádku je uveden název firmy a účetní rok. Po stisku pravého tlačítka myši můžete přepnout firmu/rok výběrem z místní nabídky. Další část ukazuje iniciály a práva přihlášeného uživatele.

- 13 Barevné rozlišení agend slouží k rychlému rozlišování aktuálně otevřených agend.

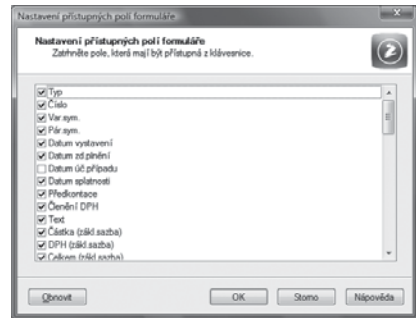
Formulář agendy

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

Políčka bílé barvy jsou volně přístupná. Můžete do nich zapisovat a upravovat stávající obsah. Bližší popis těchto operací uvádíme v kapitole Základní dovednosti.

Přesun na další pole formuláře se provádí klávesami ENTER nebo TAB, na předchozí pole se přesunete pomocí klávesové zkratky SHIFT+TAB. K některým polím je přímý přístup přes klávesy ALT+konkrétní písmeno.

Rychlost pořizování dat můžete optimalizovat tak, že pomocí funkce **Nastavení formuláře** vypnete k některým polím přístup z klávesnice. Názvy polí, ke kterým nemáte přístup z klávesnice, jsou odlišena **jemně šedivou barvou**. Při přesouvání pomocí kláves ENTER/TAB, resp. SHIFT+TAB jsou tato pole přeskakována. Nicméně do kteréhokoliv z těchto polí snadno vstoupíte myší.



Políčka šedé barvy nemůžete ovládat z klávesnice, ani pomocí myši. V některých případech je důvod uvedený ve stavovém řádku (např. **Likvidace**, **Storno**). Některá pole nejsou přístupná proto, že účetní jednotka není plátcem DPH. Pole v sekci **Částka** nejsou přístupná v okamžiku, kdy je doklad vyplněn položkově. Záporné částky jsou zobrazeny červenou barvou.

Datumové pole

Speciální datumové pole programu POHODA umožňuje rychlý zápis a modifikaci data s kontrolou správnosti zapsaného údaje. Datum tak nemusíte zapisovat celé, program si totiž sám doplní chybějící údaje. Zapišete-li pouze den, program automaticky vyplní správný měsíc a rok. Při zápisu dne a měsíce si program automaticky doplní rok. Rok můžete uvádět jak ve dvoumístném (10), tak v plném formátu (2010).

Aktuální (dnešní) datum se snadno zapíše jediným stiskem klávesy MEZERNÍK. Chcete-li zvýšit datum o jeden den, stiskněte klávesu plus (+). Snížení data o jeden den provedete stiskem klávesy mínus (-).



Kompletní kalendář jednoduše vyvoláte stiskem klávesy F4. Datum se v kalendáři mění kurzorovými klávesami. Stisk levého tlačítka myši nad názvem měsíce otevře nabídku měsíců, nad letopočtem umožní změnu roku.


Výklopný seznam


Speciální výklopný seznam programu POHODA zajišťuje rychlý výběr údajů ze seznamu, které jsou definované v agendě seznamu. Například v agendě **Členění DPH** si zavedete vlastní typy členění, pojmenujete si je a přidělíte jim jejich vlastní zkratku.

Ve výklopném seznamu, např. ve formuláři v poli **Členění**

DPH, si pak podle navolených zkratek vybíráte žádaný údaj.

Členění DPH UNost ...

Vůbec nejrychlejším způsobem výběru je zápis počátečního písmene (resp. písmene) zkratky. Přejdem na jiné políčko se výklopný seznam sám vyplní zkratkou, která tímto písmenem začíná. Je tedy vhodné, abyste názvy zkratek navrhovali s ohledem na rychlý výběr, tzn. aby začínaly pokaždé jiným písmenem anebo číslicí. Pokud si své zkratky ještě přesně nepamatujete, můžete jimi listovat pomocí šipek nahoru a dolů na klávesnici. Potřebujete-li prohlížet seznam zkratek a popisných textů, otevřete jej jednoduše klávesou F4 (tlačítkem ).

Potřebujete-li seznam upravit, otevřete klávesou F5 (tlačítkem ) agendu seznamu, následně vložte nebo upravte odpovídající záznam a stiskem klávesy ENTER jej vložte do dokladu. Klávesou ESC pak můžete výběr z agendy seznamu zrušit.

Sekce Částka

Pole, která se nachází 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

Částka	+	%	DPH	Celkem
2 025,00	20		405,00	2 430,00
500,00	10		50,00	550,00
1 000,00	0			3 980,00

slopec) se daň automaticky dopočítá. Rovněž při zápisu celkové částky včetně DPH (třetí sloupec) se částka rozpočítá na základ a daň. Tyto výpočty se provedou přesně podle legislativy pro výpočet DPH. Neplátce DPH má zpřístupněné jenom pole pro zápis celkové částky (pokud nemá nastaveno **Evidovat DPH u výdajů neplátce** v agendě **Globální nastavení** v sekci **Daně**).

Částky položkového dokladu se zapisují přímo do tabulky položek. Tato část pak slouží pouze k zobrazení součtů. Jakákoliv další editace v ní není možná.



Tabulka

Tabulka agendy

Tabulkou rozumíme spodní část okna pod dělicím pruhem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět řadu operací. Jednotlivé řádky jsou pro lepší orientaci barevně oddělené. Vzhled tabulky v každé agendě si můžete sami nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují v jednotlivých agendách další škálu údajů.

Záložky tabulky

V horní části tabulky najdete několik záložek. Záložka s hvězdičkou slouží k zobrazení všech záznamů agendy. Záložka s trychtýřem (nálevkou) ukazuje jen vybrané záznamy agendy podle posledního dotazu. Záložka položek otevře tabulku položek dokladu. Detailnější popis naleznete v kapitole Základní dovednosti.

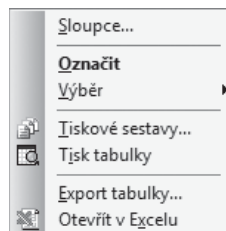
Pokud je ikona před textem záložky šedá, je tabulka po aktivaci této záložky prázdná. Záložky, které obsahují jakákoliv data, jsou znázorněny žlutou ikonou. Díky barevnému rozlišení tedy ihned poznáte, jestli faktura obsahuje položky nebo poznámku, zda byla zlikvidována a zaúčtována do účetního deníku apod.

Hlavní tabulka

Hlavní tabulka obsahuje jeden řádek pro každý záznam. Slouží k listování všemi záznamy, k jejich výběru a třídění. Bližší popis těchto operací opět naleznete v kapitole Základní dovednosti.

Podle sloupců tabulky můžete především velice jednoduše záznamy vyhledávat a třídit. Po stisku záhlaví některých sloupců se zobrazí dynamické záložky a vy tak můžete výběr záznamů provést jedním kliknutím myši.

Pro snadnou práci s tabulkou je k dispozici celá nabídka povelů. Ty zpřístupníte stiskem pravého tlačítka myši nad tabulkou. Tabulku si můžete snadno vytisknout, přičemž zachováte nastavené šířky a pořadí sloupců, bezproblémově ji také otevřete v Excelu nebo vyexportujete do souborů několika dalších formátů.



Údaje v hlavní tabulce nelze přímo editovat. Pro jejich úpravu slouží formulář v horní části okna.

Sloupce tabulky

Každé políčko agendy, které vidíte ve formuláři, může být zobrazeno v tabulce. Z jakéhokoliv záznamu v tabulce stisknete pravé tlačítko myši a zobrazí se lokální nabídka. Vyberte povel **Sloupce...** a zatrhněte sloupec, které chcete mít v tabulce zobrazené. Všechny dostupné sloupce můžete zapnout tlačítkem **Všechny**. K původnímu nastavení výrobce se vrátíte stiskem tlačítka **Obnovit**.

Nastavení šířky sloupců

Šířku sloupců nastavíte myši podobně jako v tabulkovém programu (např. MS Excel). Jakmile se kurzor při přejíždění mezi záhlavími sloupců změní na oboustrannou šipku, stačí stisknout levé tlačítko myši a tahem změnit šířku sloupce.

Nastavení pořadí sloupců

Pořadí sloupců upravíte tak, že označíte sloupec kliknutím na jeho záhlaví, stisknete klávesu SHIFT a znovu kliknete na záhlaví sloupce. Kurzor se změní na šipku. Poté můžete sloupec tahem myši přesunout.

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



Tabulka položek

Záložkou **Položky** je aktivována tabulka pro zápis položek dokladu. Jednotlivé položky jsou dvouřádkové a barevně odlišené. Název aktivního políčka je zvýrazněn tučně. Mezi políčky položky se přesouváte klávesami s šípkami vlevo a vpravo, dále klávesou TAB nebo ENTER, popřípadě rovnou kliknutím myši. Klávesami se šípkami nahoru, resp. dolů se přesouváte na stejná pole předešlé, resp. následující položky.

Položky dokladu

Do políček můžete přímo psát. Program sám zapne režim editace při prvním zapsaném znaku. Na obrázku je aktivní pole

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

Položka.

POZOR: Pokud zapíšete položku ručně, nemá tento zápis vazbu na sklad, a to ani v případě, kdy zásoba stejného názvu na skladu už existuje. K tomu slouží výhradně povel **Sklady – >** (CTRL+S).

Novou položku do dokladu vložíte klávesovou zkratkou SHIFT+ENTER.

Pořadí položek dokladu ovlivníte povel **Pořadí** z kontextové nabídky po stisku pravého tlačítka myši. Vybrané položce dokladu můžete sami určit její pořadí ručním zadáním čísla řádku, nebo můžete všechny položky řadit abecedně podle sloupců **Položka** nebo **Kód**.

Po zápisu jednotkové ceny se přepočítá celková částka za položku a DPH v závislosti na sazbě a slevě. Provedete-li přímý zápis do pole **Částka**, automaticky se podle zadaného množství dopočítá nebo přepočítá jednotková cena.

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

Pole **Předkontace**, **Členění DPH**, **Středisko**, **Činnost**, **Zakázka** jsou typu výklopného seznamu a jejich ovládání je stejné jako ve formuláři.

KAPITOLA 2

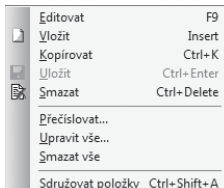
Základní dovednosti

V této části příručky se naučíte pracovat s jednotlivými záznamy. Uvedené znalosti, které díky informacím v této kapitole získáte, využijete pro svou práci v kterékoliv agendě ekonomického systému POHODA. Kapitola popisuje:

- 2/1 **Vkládání záznamů**
- 2/2 **Šablony dokladů**
- 2/3 **Úprava stávajícího záznamu**
- 2/4 **Smazání záznamu**
- 2/5 **Třídění záznamů**
- 2/6 **Výběr záznamů**
- 2/7 **Uzamčení záznamů**
- 2/8 **Tisk sestav**
- 2/9 **Zálohování dat**

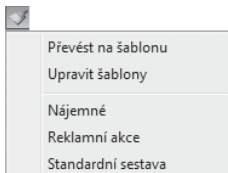
Vložení nového záznamu

V systému POHODA jsou k dispozici tři rozdílné způsoby pro vložení nového záznamu. Povel **Vložit** předvyplní řadu polí záznamu v závislosti na agendách **Globální** a **Uživatelské nastavení**. Povel **Kopírovat** vyplní pole podle kopírovaného záznamu. Povel **Šablony** použije vzor typového dokladu.





TIP

Bližší informace o zápisu účetních dokladů v jednotlivých agendách, další postupy a návody naleznete v kapitole týkající se vždy už konkrétní agendy.



Vložení nového záznamu

- Stiskněte klávesu INSERT nebo klikněte na tlačítko .
- Kurzor se nastaví na první pole nového záznamu a můžete začít zapisovat. Náповědu ke každému poli formuláře vyvoláte klávesovou zkratkou CTRL+F1.
- Stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER nebo kliknutím na tlačítko  záznam uložíte.


Vložení nového záznamu kopírováním

Pokud opakovaně zapisujete podobný (nebo shodný) záznam, práci vám ulehčí jeho zkopírování a následná úprava, než abyste jej museli zapisovat celý znovu.

- Vyberte záznam agendy, který chcete zkopírovat.
- Stiskem klávesové zkratky CTRL+K jej zkopírujete.
- Upravte záznam podle potřeby.
- Finálně editovaný záznam uložíte.

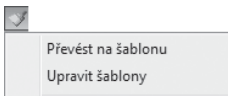
Vložení záznamu ze šablony

Při častém zapisování podobného (stejného) záznamu vám práci usnadní založení šablony, kterou pak budete dále používat jako „vzorovou“.

- Stiskněte klávesu F8 nebo tlačítko .
- Zvolte si šablonu z nabídky.
- Upravte záznam podle potřeby.
- Finálně editovaný záznam uložíte.

Šablony dokladů

Šablonami rozumíme vzory nejčastěji používaných typů dokladů. Po zavedení účetnictví je seznam šablon v každé agendě prázdný. Nabídka obsahuje pouze povel **Převést na šablonu**, jímž založíte novou šablonu z aktuálního dokladu, a dále povel **Upravit šablony**. Ten slouží k přepnutí agendy do režimu zápisu a úpravy šablon.

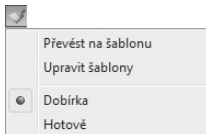


TIP

Např. ve fakturách si vytvoříte typ Dobírková faktura, Dodání zboží do EU atd. V ostatních závazcích si vytvoříte např. typ Leasingová splátka nebo Odvod DPH.

TIP

Vložením znaku & do názvu šablony vytvoříte klávesovou zkratku pro vvolání šablony.



2/3

TIP



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




Zde uvedené omezení se pochopitelně nevztahují na agendy, ve kterých nemají opodstatnění. Typickou je třeba agenda Adresář.


Zápis šablon


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

- Aktivujte nabídku šablon tlačítkem  nebo klávesou F8.
- Zvolte povel **Upravit šablony**. V titulkovém pruhu je nyní indikován režim zápisu šablon (např. **Deník jízdy – šablony**).
- Před polem s textem ve formuláři se objeví nové pole. Do tohoto pole zapište název šablony.
- Šablony vyplňujte stejným způsobem, jako zapisujete běžné záznamy. Vyplňujte pouze ta pole, která chcete mít předvyplněná při dalším použití šablony.
- Režim zápisu šablon ukončete opět tlačítkem .

Nastavení výchozí šablony

Chcete-li mít po každém vložení nového záznamu pomocí klávesy INSERT nebo tlačítka  některá pole rovnou předvyplněná, můžete využít možnosti nastavení výchozí šablony.

- Aktivujte seznam šablon tlačítkem  nebo stiskem klávesy F8.
- Dále stiskněte klávesu SHIFT a klikněte myší na název té šablony, kterou chcete mít jako výchozí.

Tak jste si zvolili výchozí šablonu, která bude použita pro vkládání nových záznamů. U názvu této šablony je značka . Stejným způsobem můžete nastavení výchozí šablony zrušit.

Úprava stávajícího záznamu

Úpravu již zaneseného záznamu v databázi můžete provést kdykoliv. Výjimkou jsou však účetní doklady, pro které platí určitá omezení.

- Stiskněte klávesu F9 nebo přímo myší klikněte na políčko formuláře, jehož obsah požadujete změnit.
- Upravte záznam podle potřeby.
- Finálně upravený záznam uložte.

Některá pole účetních dokladů mohou být nepřístupná. Důvod je uveden ve stavovém řádku (např. **Likvidace, Storno, Přiznání DPH**). Existuje-li pádný důvod, proč takový doklad upravit, pak máte možnost storno, likvidaci i přiznání DPH zrušit a teprve poté provést nutné úpravy.

Úprava položek dokladu

- Vyberte záznam, u kterého chcete provést úpravu položky dokladu. Stiskněte klávesovou zkratku ALT+P nebo přejděte myší na záložku tabulky s položkami dokladu.

- Upravte obsah vybrané buňky. Některé buňky nelze editovat, např. název položky vydané ze skladu, vypočtené částky atd. Poznáte je snadno podle černé podkladové barvy.
- Finálně upravený záznam uložte.

Smazání záznamu

Téměř všechny záznamy můžete nevratně odstranit z databáze. Výjimku tvoří účetní doklady, pro které platí určitá omezení.

Vymazání záznamu

- Vyberte záznam, který si přejete smazat.
- Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+DEL.
- Potvrzením dotazu Opravdu chcete smazat záznam? stiskem klávesy ENTER dojde k nevratnému smazání dokladu.

Storno dokladu

Storno se vždy provádí vystavením stornovacího dokladu.

- Vyberte záznam, který si přejete stornovat.
- Zvolte povel **Stornovat** z nabídky **Záznam**. Program automaticky vloží stornovací doklad, na kterém jsou všechny částky uvedeny záporně a červenou barvou. Ve formuláři je pak modře uveden text *Stornovací doklad*. Pole **Text** se vyplní např. takto: **** Storno faktury přijaté č. 22111 ****. (Záleží samozřejmě na typu stornovaného dokladu.) Formulaci textu si můžete sami upravit poté, co do tohoto pole kliknete levým tlačítkem myši.
- Proveďte potřebné úpravy a stornovací doklad uložte.

Stornovaný doklad zůstává v evidenci. Ve formuláři má modře uveden text *Stornovaný doklad*, takže jej snadno rozlišíte.

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

Po uložení stornovacího dokladu v agendách **Vydané faktury** a **Přijaté faktury**, **Vydané zálohové faktury** a **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Ostatní závazky** se automaticky provede u stornovaného i stornovacího dokladu likvidace bez vazby. U firem, které vedou účetnictví, se u stornovacího dokladu automaticky doplní párovací symbol stornovaného dokladu tak, aby došlo k vyrovnání salda.

Stornování dokladu lze zrušit smazáním stornovacího dokladu.

TIP

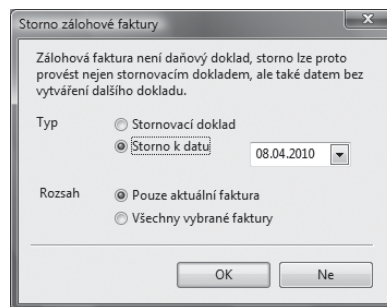
Podobným způsobem lze jednoduše vystavit dobropis k aktuální faktuře pomocí funkce Dobropisovat. Více naleznete v kapitole Fakturace.

2/5

Storno zálohových faktur

V agendách zálohových faktur můžete provést storno i bez vytvoření stornovacích dokladu.

Stornování dokladu povelom **Storno k datu** zrušíte opětovným vyvoláním funkce **Stornovat** na stornovaném dokladu.



Třídění záznamů

Záznamy jsou v databázi na disku uloženy v pořadí, v jakém byly zadány. Toto pořadí není možné fyzicky změnit. Jakmile jsou agendy systému POHODA otevřeny, pořadí uložených záznamů je v paměti setříděno vzestupně tak, aby co nejlépe vystihovalo potřeby uživatele a usnadnilo jeho práci. Pole, podle kterého jsou záznamy setříděné, je označeno šipkou v záhlaví sloupce tabulky.

Záznamy si můžete pochopitelně setřídít vzestupně i sestupně podle libovolného sloupce tabulky. Seřazení vám zajistí nejen lepší orientaci v tabulce, ale zejména ovlivní pořadí záznamů na tiskových sestavách.

Setřídění záznamů

- Nejprve se přesvědčte, že pole, podle kterého chcete záznamy třídit, je v tabulce zapnuto. Jestliže není, stiskněte pravé tlačítko myši a v lokální nabídce zvolte povel **Sloupec**. Zapněte ty sloupce, podle kterých požadujete provádět seřazení.
- Máte-li potřebný sloupec vybraný a zapnutý, klikněte dvakrát levým tlačítkem myši na jeho záhlaví. Agenda se setřídí vzestupně. Pokud požadujete sestupné třídění, nejprve stiskněte klávesu SHIFT a teprve potom dvakrát klikněte na záhlaví vybraného sloupce.

Povely vyvoláte i volbou z místní nabídky. Jednoduše klikněte pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce tabulky a zvolte příslušný povel.

Zapamatujte si, že ručně provedené třídění se automaticky zruší při uzavření agendy. Napříště 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	<input type="checkbox"/>	ABC Audit s.r.o.	674 01
2	<input type="checkbox"/>	ACO nábytkové pr...	746 01
3	<input type="checkbox"/>	AgroZet a.s.	382 41
4	<input type="checkbox"/>	AK - Media a. s.	586 01
5	<input type="checkbox"/>	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.

▲▼
Z A
▼▲

Setřídít vzestupně
Setřídít sestupně
Uložit třídění
Obnovit třídění

TIP

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

2/6

TIP

Naučte se používat dotazy k rychlému získání informací o stavu účtované firmy. Ušetříte tak zbytečný tisk celých sestav.

TIP

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

Výběr záznamů

POHODA umožňuje originálním a vysoce efektivním způsobem vyhledávat záznamy podle zadaných podmínek. Dynamické záložky™ pomocí několika kliknutí myši 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 tak můžete přímo vyvolat. Výběrovým podmínkám říkáme dotaz. Záznamy vybrané dotazem se zobrazí v tabulce dotazu. Opakovaným vyhledáváním nad různými sloupci získáte výsledek jakkoli složitého dotazu.

Co s vyhledanými záznamy?

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

- prohlížet si na obrazovce sestavu, která obsahuje pouze vybrané záznamy,
- vytisknout si sestavu s vybranými záznamy,
- provést rychlý součet číselných položek vybraných dokladů, a to kliknutím na záhlaví sloupce.

X	Číslo	Datum	Splatno	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci
1	290100007	30.06.09	14.07.09	Jiří Batula	Josef Stěblo	2 901,00	2 901,00
2	290100014	10.10.09	24.10.09	A-STORES s.r.o.	Josef Navrátil	8 999,00	8 999,00
3	100100001	30.01.10	13.02.10	INTEAK spol. s r. o.	David Jánský	42 682,00	356,00
4	100100002	11.02.10	03.03.10	Vladimír Šimek - JIP	Vladimír Šimek	47 675,00	0,00
5	100200001	18.02.10	04.03.10	Jiří Batula	Josef Stěblo	2 925,00	2 925,00
6	100100003	20.02.10	12.03.10	Argo, a. s.	Martin Dvořák	14 620,00	14 620,00
7	100100004	10.03.10	24.03.10	Jaromír Novák - Náb	Jarmila Novák	7 573,00	7 573,00
8	100100005	10.05.10	24.05.10	ZET s.r.o.	Ondřej Maršík	7 200,00	60,00
9	100100006	20.05.10	03.06.10	INTEAK spol. s r. o.	David Jánský	573 548,00	273 548,00
10	100100007	27.05.10	10.06.10	Jiří Batula	Josef Stěblo	17 160,00	17 160,00
Součet = 1 708 084,00 Kč, bez DPH = 1 469 319,90 Kč						Novák s.r.o.	2010

Vyhledané záznamy můžete také:

- vyexportovat v různých datových formátech,
- otevřít v aplikaci Microsoft 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.

Praha

- Klikněte na záhlaví textového či datumového sloupce, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.

- Sloupce...
- Označit**
- Výběr**
- Tiskové sestavy...
- Tisk tabulky
- Export tabulky...
- Otevřít v Excelu

TIP

Napišete-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 kláves CTRL+ENTER při zadání druhého a dalších dotazů.

TIP

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

- Začněte vepisovat hledaný text. Kurzor se přesune na první odpovídající záznam. Datum můžete zapsat jak v plném (dd/mm/yyyy), tak i ve zkráceném formátu (d/m/rr).
- Stiskněte klávesu ENTER. Záznamy, které obsahují ve zvoleném sloupci zadaný text, se v tabulce vyberou. V záložce **Dotaz** se objeví zapsaný dotaz (např. Jméno = Dub, Datum = 28.03.2010 atd.). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později stiskem záložky.

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

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

Rozsah výběru můžete rozšířit v agendě **Globální nastavení** v sekci **Adresář**, a to povel **Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména**. Zatrhnete-li tuto volbu, bude POHODA prohledávat zároveň sloupce **Firma** a **Jméno** vždy, když zvolíte prohledávání byť jen 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 se přesune na první odpovídající záznam.

Částku můžete uvést přesně nebo neznámé číslice nahradíte zprava otazníky. (Např. při zadání čísla „1??“ vyhledá POHODA všechny třímístné částky začínající číslem jedna.)

Poté stiskněte klávesu ENTER. Záznamy, které ve zvoleném sloupci obsahují zadanou částku, se v tabulce vyberou. 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 počátečního písmene

Po stisku záhloví textového sloupce tabulky zobrazí POHODA dynamické záložky™ písmen pro rychlý výběr záznamů.

▼	nic	*	A	B	C	D	E
	X						Obec
1	<input type="checkbox"/>						Třebíč 1
2	<input type="checkbox"/>						Opava 1

- Nejprve zvolte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat. Volbu proveďte stiskem kláves CTRL+MEZERNÍK nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku s potřebným písmenem.
- Záznamy, které začínají ve zvoleném sloupci na zadané písmeno, se zobrazí v tabulce.

Výběr záznamů podle položky seznamu

Po stisku záhloví seznamového sloupce tabulky zobrazí POHODA dynamické záložky™ položek seznamu pro rychlý výběr záznamů.

▼	nic	*	DDdov	DDneregEU	DDosDan
	X		ČLDPH	Číslo	Datum ↕
3	<input type="checkbox"/>		UD	100100001	30.01.10
4	<input type="checkbox"/>		UD	100100002	11.02.10

TIP

Znak ? (otazník) zastupuje jeden znak. Např. hledaný účet 601700 vybere účty 601100 i 601200.

- Nejprve zvolte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat. Volbu proveďte stiskem klávesové zkratky CTRL+MEZERNÍK nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku s odpovídající položkou seznamu. Vybrané záznamy se zobrazí v tabulce.

Výběr záznamů podle časového období

Po stisku záhlaví datového sloupce tabulky zobrazí POHODA dynamické záložky™ časových období (týdny, měsíce, kvartály, rok) pro rychlý výběr záznamů.

	nic	*	minulý týden	včera
	X		Číslo	Datum
3	<input type="checkbox"/>		100100001	30.01.10
4	<input type="checkbox"/>		100100002	11.02.10

- Nejprve označte datový sloupec, podle kterého chcete vyhledávat. Volbu proveďte 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

Výběr označených záznamů

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

	Moje označené	Označené	Neoznačené	
	X	Číslo	Datum	Splatno
3	<input type="checkbox"/>	100100001	30.01.10	13.02.10
4	<input checked="" type="checkbox"/>	100100002	11.02.10	03.03.10

- Nejprve označte jednotlivé záznamy stiskem kláves 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.
- Pokud chcete vybrat všechny označené (zakřížkované) záznamy, klikněte na záložku **Označené**. Záložka **Moje označené** vybere pouze záznamy označené přihlášeným uživatelem.

Označení záznamů ve sloupci **X** je společné pro všechny uživatele programu. Na toto pamatujte zvláště v případě, kdy v jedné agendě síťové verze programu POHODA pracuje současně více uživatelů.

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	Ne
	P1	Firma
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ABC Audit s.r.o.
2	<input type="checkbox"/>	ABC Audit s.r.o.

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

TIP

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

Výběr faktur podle likvidace

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

	uhrazené	Částečně uhrazené	neuhrazené	po splatnosti	
	X	K likvidaci	Datum	Splatno	Čí.DPH
3	<input type="checkbox"/>	356,00	30.01.10	13.02.10	UD
4	<input type="checkbox"/>	0,00	11.02.10	03.03.10	UD

- Nejprve zvolte v tabulce faktur sloupec **K likvidaci** tabulky faktur, a to kliknutím na záhlaví sloupce.
- Kliknutím na některou ze záložek můžete vybrat plně či částečně uhrazené faktury, plně neuhrazené faktury, dále faktury uhrazené po splatnosti nebo uhrazené po tolerované splatnosti či stornované doklady.

Tolerované dny po splatnosti se nastavují v sekci **Pohledávky** v agentě **Globální nastavení**. K bleskové informaci o součtu neuhrazených faktur postačí, když označíte záhlaví sloupce **K likvidaci**. Částka se zobrazí ve stavovém řádku. Výběrem záložky, např. **po splatnosti**, se změní nejen výběr, ale přepočítá se i částka ve stavovém řádku.

Součet = 7 510,00 Kč

Výběr záznamů složeným dotazem

Povel **Složený dotaz** z nabídky **Výběr** umožňuje vyhledat záznamy agentury podle libovolných kritérií. Tento nástroj používejte všude tam, kde vám možnosti dynamických záložek™ a výběr podle sloupců tabulky agentury už nedostačují.

Pole pro zápis definice dotazu:

- Pole databáze agentury, podle kterého chcete vyhledávat.
- Operátor vyhledávání.
- Hodnota, kterou mají mít vyhledané záznamy ve zvoleném poli.
- Horní mez vyhledávání.

Složený dotaz

Specifikujte zde složený dotaz pro výběr určitých záznamů agentury podle jednoho či více kritérií. Do jednotlivých řádků запиšte vždy položku tabulky, na kterou chcete uplatnit dotaz, operátor (=, <, >), hodnotu této položky a případně horní mez.

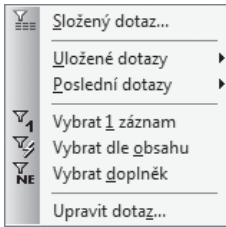
Definice dotazu Řádkový operátor A (AND)

	Pole agentury	Op.	Hodnota	Horní mez
1	Datum	>=	15.05.2010	01.06.2010
2	K likvidaci	>	15000	
*		=		

Vymazat Použít Storno Nápověda

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 ve stejné agendě použili naposledy. Rychle tak můžete doplnit či upřesnit poslední výběr. Chcete-li zapsat jiný dotaz, stiskněte nejprve tlačítko **Vymazat**.

Výběr jednoho záznamu

Chcete-li vybrat pouze jeden 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, které se obsahově shodují s právě zvoleným polem, použijte povel **Vybrat dle obsahu**.

- Přesuňte se do požadovaného pole tabulky.
- Zvolte povel **Vybrat dle obsahu** z nabídky **Výběr**.
- Záznamy, které mají shodný obsah zvoleného pole, se zobrazí v tabulce.

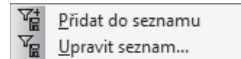
Výběr doplňku dotazu

Pokud jste si v tabulce vybrali jakékoliv záznamy, můžete vybrat i všechny ostatní, tzn. doplněk vybraných, a to povel **Vybrat doplněk** z nabídky **Výběr**.

Uložení dotazu do seznamu

Naposledy použitý dotaz, jehož název je uveden na záložce dotazu, můžete snadno přidat do seznamu uložených dotazů pro budoucí opakované používání.

Povel **Přidat do seznamu** otevře okno, ve kterém si můžete dotaz pojmenovat podle svého. Stiskem tlačítka **OK** se dotaz uloží. Dotaz pak můžete použít vyvoláním z nabídky **Výběr/Uložené dotazy**.



Uložené dotazy

Určitě se vám vyplatí, když si často používané dotazy pojmenujete a uložíte pro pozdější použití. Povel **Upravit seznam** z nabídky **Výběr/Uložené dotazy** otevře seznam uložených dotazů, umožní jejich editaci (přidávání, úpravy, mazání) a také jejich přímé používání.

Tlačítka pro práci s uloženými dotazy:

- Přidat dotaz** – otevře okno pro přidání naposledy použitého dotazu
- Smazat dotaz** – odstraní označený dotaz ze seznamu
- Vlastnosti dotazu** – zobrazí okno pro modifikaci (uzpůsobení, změnu) uloženého dotazu

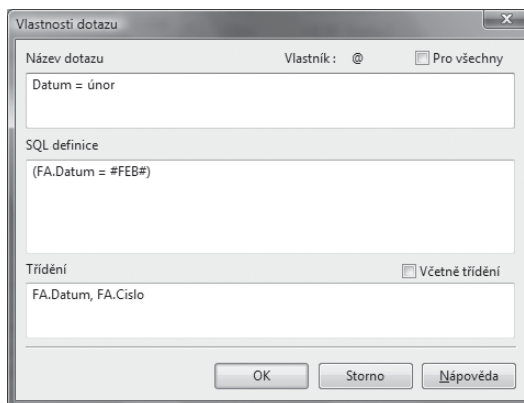
Dialogové okno **Vlastnosti dotazu** obsahuje název dotazu a pod ním jeho modifikovanou SQL definici.

POZOR: Pokud se řadíte mezi „běžné uživatele“, nedoporučujeme vám zasahovat do definice dotazu.

TIP

K dotazu můžete uložit třídění záznamů.

Naproti tomu název dotazu si můžete upravit zcela podle sebe. Na rozdíl od běžných dotazů, které může používat jen autor, se zatržením volby **Pro všechny** uložený dotaz zveřejní všem uživatelům programu POHODA, kteří jsou uvedeni v agendě **Přístupová práva** a mají do aktuální agendy přístup.

**Výběr uloženým dotazem**

Uživatelsky pevně definované uložené dotazy vyvoláte nejrychleji takto:

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazů.
- Zvolte uložený dotaz z druhé části seznamu **Uložené dotazy**.

**Výběr dříve provedeným dotazem**

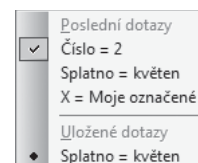
POHODA uchovává 16 posledních dotazů každého uživatele. Uživatel má přístupné pouze své dotazy.

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazů.
- Zvolte dotaz z první části seznamu **Poslední dotazy**.

**Nastavení výchozího dotazu**

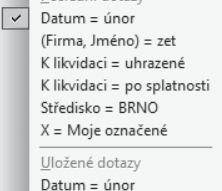
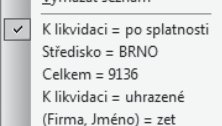
Po otevření agendy se v tabulce zobrazí všechny záznamy. Chcete-li po otevření agendy automaticky zobrazit pouze vybrané záznamy, nastavte výchozí dotaz. Jako výchozí můžete označit pouze uložený dotaz.

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazů.
- Poté stiskněte klávesu SHIFT a levým tlačítkem myši zvolte odpovídající dotaz ze seznamu **Uložené dotazy**.
- Název dotazu zvoleného jako výchozí se označí tečkou (viz obrázek).



Stejným způsobem můžete nastavení výchozího dotazu agendy zrušit.

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

Poslední dotazy**Vymazat seznam**

**TIP**

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

TIP

Uzamčení záznamů indikuje ikona ve formuláři a ve stavovém řádku.

**Smazání seznamu dotazů**

Seznam naposledy provedených dotazů uživatele odstraníte povel **Vymazat seznam** z nabídky **Záznam/Výběr/Poslední dotazy**. Stejný povel naleznete i v místní nabídce, kterou vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši v tabulce.

Uzamčení záznamů

Funkce v nabídce **Zámek** umožňují uzamknout zvolené záznamy a chránit je tak 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

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

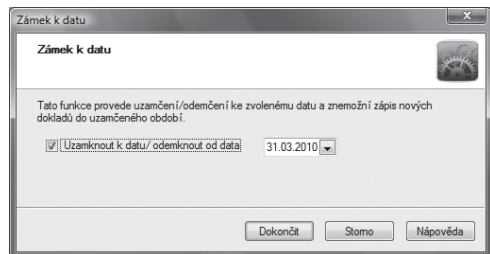
Uzamčení agendy nebo vybraných záznamů

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

Rozsah uzamčených záznamů můžete 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** zobrazí program dialogové okno **Zámek k datu**, kde vyplníte datum uzamčení účetnictví.
- Po potvrzení vybraného data uzamkne POHODA všechny záznamy účetních agend do uvedeného data včetně. Pojmem účetní agendy v tomto případě rozumíme všechny agendy umožňující zaúčtování dokladu do Účetního deníku (s výjimkou majetkových agend).



Odemčení záznamů

Záznamy, které máte uzamčené, nezměníte v programu POHODA žádnou funkcí. Jedinou výjimku tvoří hromadné databázové operace (přepočty vážené nákupní ceny, opravy integrity databáze, importy a převody databáze, datové uzávěrky). Potřebujete-li s uzamčenými záznamy pracovat, musíte je nejdříve odemknout.

Odemčení aktuálního záznamu

- Vyberte si požadovaný záznam (např. pokladní doklad, fakturu apod.).
- Zvolte povel **Odemknout** z nabídky **Záznam**.
- Program poté 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 je možné omezit výběrem záznamů pomocí nabídky **Výběr**. Po zvolení povelu **Odemknout vše** dojde k odemčení všech záznamů aktuálně zobrazených v tabulce.

Odemčení celého účetnictví

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



POHODA E1

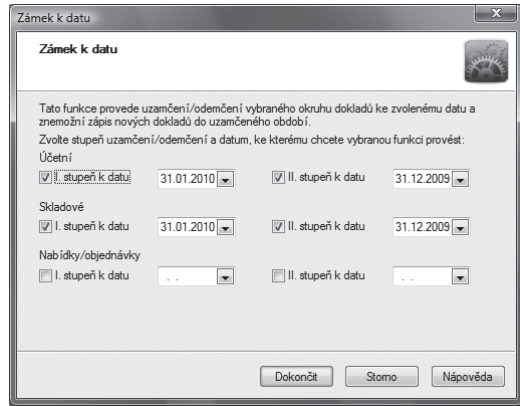
Informační systém POHODA E1 umožňuje tzv. dvoustupňové uzamykání, resp. odemykání dokladů. Při uzamykání/odemykání dokladů ke zvolenému datu, které provedete pomocí povelu **Nastavení/Zámek k datu**, si navíc můžete zvolit okruh dokladů, které chcete uzamknout/odemknout.

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 – Takto uzamčené doklady jsou uzamčeny i pro uživatele s vyšším oprávněním a není možné je editovat. Zrušit uzamčení těchto dokladů mohou jen 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 a Ostatní závazky.**



POHODA uzamkne, resp. odemkne tyto doklady včetně jejich případného zaúčtování do deníku.

Skladové

Uzamčení/odemčení dokladů ve skladové oblasti se vztahuje na doklady v těchto agendách: **Příjemky, Výdejky, Prodejky, Převod a Výroba.** POHODA uzamkne, resp. odemkne tyto 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 a Vydané objednávky.**







2/8




Tisk sestav

Záznamy (doklady, adresy), které máte zapsané v programu POHODA, můžete vytisknout jak jednotlivě, tak v celé řadě soupisek a přehledů. Takovým výstupům říkáme tiskové sestavy. Ty můžeme rozdělit hned do několika kategorií rozlišených grafickou ikonou.

-  **Dokladové sestavy**
-  **Tiskopisy**
-  **Soupisky**
-  **Přehledy**

-  **Grafy**
-  **Štítky**
-  **Kontrolní sestavy**
-  **Sestavy ve formátu HTML**

Všechny výše uvedené sestavy jsou přizpůsobeny pro tisk na papír formátu A4. Následující tři typy sestav se tisknou už na jiné formáty.

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


TIP

Pokud máte v globálním nastavení zatrženo použití cizích měn, jsou vám k dispozici sestavy Objednávka v cizí měně a Faktura v cizí měně, a to anglicky, německy a francouzsky.

Vytisknout vše


Záznamy se tisknou vždy tak, jak jsou v tabulce konkrétní agendy vybrány a seříděny. Můžete si tedy vytisknout jakýkoli jejich výběr a pořadí.

Dokladové sestavy

Sestavy, které zobrazují právě jeden záznam o formátu A4 na výšku, označujeme ikonou . Jde především o účetní doklady typu pokladní doklad, faktura atd.




POHODA samozřejmě umožňuje i hromadný tisk dokladů. Stačí, když si vyberete požadované záznamy, stisknete současně klávesovou zkratku CTRL+T nebo ikonu tiskárny na panelu nástrojů, pak v dialogovém okně zvolíte dokladovou sestavu a stisknete tlačítko **Vytisknout vše**. Náhled výchozí tiskové sestavy, která je vyznačena tučně v seznamu sestav agendy, otevřete klávesovou zkratku CTRL+SHIFT+T.

Tiskopisy

Sestavy s ikonou  jsou navrženy shodně s úředním vzorem, a proto jim říkáme tiskopisy. Tyto výstupy nemusíte přepisovat do originálních formulářů. Postačí, když si je z programu POHODA vytisknete a odevzdáte na příslušný úřad či instituci, které je akceptují a přijímají. (Pro jejich přijetí je samozřejmě zapotřebí, aby byly vytištěné kvalitně a nebyly obsahově či formálně pozměněné. Doporučujeme tisk na kvalitní laserové tiskárně.) Dojde-li ke změně formuláře, můžete využít program REPORT Designer a příslušný tiskopis prostřednictvím tohoto softwarového produktu upravit do potřebné podoby.

V programu POHODA naleznete poměrně velké množství tiskopisů. Příkladem jmenujme: **Pokladní složenska**, **Příznání k dani z přidané hodnoty**, **Příkaz k úhradě**, **Přehled o výši pojistného** 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, které řádkově zobrazují buď všechny, anebo jen vybrané záznamy, ať už na výšku  či šířku , 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, které zobrazuje všechny záznamy patřící do soupisky,
- a patičku soupisky, která shrnuje výše uvedené údaje a případně obsahuje i údaje doplňující obsah sestavy.

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

Přehledy

Přehledové sestavy  poskytují uživateli ekonomického systému POHODA souhrnné informace o stavu jeho účetnictví, zásob, financí, uskutečněných prodejkch apod.

Grafy


Grafy, podobně jako přehledy, poskytují uživateli systému POHODA souhrnné informace o stavu jeho účetnictví, zásob, financí, uskutečněných prodejkch atd. Navíc však obsahují grafickou interpretaci zahrnutých údajů. Sestavy, jejichž součástí je i grafické vyhodnocení, značíme ikonou . Patří mezi ně např. **Měsíční fakturace**, **Měsíční přehled prodeje**, **Vývoj kurzů** a další. Sestava obsahuje kromě grafu také tabulku číselných hodnot.







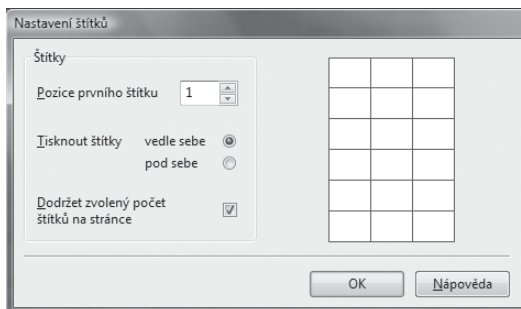
Štítky

POHODA obsahuje několik variant sestav pro tisk na archy samolepicích štítků, které jsou běžně dostupné v obchodech s papírenským a kancelářským zbožím.

Adresní štítky jsou ideální pro přípravu hromadné korespondence, neboť polepení obálek přímo potištěnými 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 setřídít vybrané záznamy podle PSČ.

POHODA nabízí kromě adresních štítků i další štítky, které můžete využít např. pro tisk cenovek zboží, čárových kódů nebo inventurních 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.

-  Poštovní sestavy
 -  Štítky adres (3 x 6 ks)
 -  Štítky adres (3 x 7 ks)
 -  Štítky adres (3 x 8 ks)





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

Účet (MD/DAL) 311
MD/DAL MD


Odeslat

Kontrolní sestavy

Kontrolní sestavy  slouží ke kontrole správnosti zaúčtování a k 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 vždy nahlásí chybu, a to i v případě, kdy je doklad zaúčtován správně, avšak na jiný účet. Sestava takto upozorňuje na netypické zaúčtování pro danou agendu.


-  Kontrolní sestavy
 - Neuplatněné dobropisy
 - Součet vydaných faktur
 - Položky vydaných faktur
 - Likvidace vydaných faktur
 - Kontrola zaúčtování dokladů
 - Chyby v zaúčtování dokladů
 - Zaúčtování dokladů

Sestavy ve formátu HTML

Sestavy, které jsou označeny ikonou , můžete odesílat pomocí e-mailu (elektronické pošty). V dialogovém okně **Tisk** pomocí tlačítka **Náhled** zobrazíte sestavu ve svém internetovém prohlížeči. Z něj ji můžete rovnou vytisknout nebo přímo odeslat jako přílohu e-mailu. Sestavu jednoduše připojíte a odešlete tlačítkem **Odeslat**. Příjemci vašeho e-mailu se sestava zobrazí klasicky jako příložený soubor.

Ve formátu HTML jsou v programu POHODA 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 a nejvyužívanějších formátů. Obsahují nejen adresu příjemce, ale i adresu odesílatele.

Přímo v dialogovém okně tisku můžete na záložce **Tisk** určit adresu příjemce, která má být na obálce vytištěna. Nabídnuta vám bude adresa hlavní, dodací nebo obě. Zatržením volby **Bez duplicit** snadno vyloučíte duplicitní tisky v případě, že jsou obě adresy totožné.

Na záložce **Tiskárna** můžete pomocí přepínače nastavit tzv. menší formáty. To znamená, že si určíte, kam se bude zvolená adresa tisknout. Zda vpravo nahoru, vpravo na střed nebo vlevo dolů. Tato volba je vhodná např. u tiskáren s nastavcem 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 hlavně pro tisk z agend pohledávek (**Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky**) a závazků (**Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní závazky**). V takovém případě obsahují nejen adresu odesílatele a příjemce, ale také částku, částku slovy a variabilní symbol platby, tedy kompletní údaje.


Číslo bankovního účtu na poštovní poukázce upraví POHODA automaticky na formát stanovený Českou národní bankou. Podle jejího ustanovení se číslo bankovního účtu skládá ze dvou částí, první část obsahuje šest znaků, druhá deset. Pokud je tedy v druhé části uvedeno méně znaků než deset, program do čísla automaticky doplní nuly.

Sestavy je možné tisknout také z adresáře. V tomto případě můžete částku doplnit v dialogovém okně **Tisk**.

(Návrh poštovní poukázky byl optimalizován na nejobvyklejších laserových a inkoustových tiskárnách Hewlett-Packard. Pokud se vám na tiskárně nedaří docílit správného potisku, ani po přesném zasunutí poštovní poukázky do podavače, můžete upravit umístění přímo v dialogovém okně tisku. V případě většího nesouladu mezi poštovní poukázkou a tiskem je zapotřebí provést optimalizaci pomocí programu REPORT Designer.)



Sestavy pro pokladní tiskárny


Sestavy, které jsou označeny ikonou , jsou určeny pro tisk v pokladních tiskárnách. Sestavy pro pokladní tiskárnu sice nemůžete zobrazit v náhledu, ale můžete 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 je možné u obecné tiskárny provést ve Windows prostřednictvím příkazu **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 si můžete upravit tak, že zkopírujete soubor do adresáře Tisk\Edit, zrušíte atribut *jen pro čtení* a soubor v programu Poznámkový blok upravíte podle potřeby. Musíte však dodržet správný formát souboru.

Pokud u vaší tiskárny nelze papír odtrhnout těsně nad tiskovou hlavou, je nutné každý paragon dotisknout několika prázdnými řádky. Je-li pro vás tato metoda nevhodná, pak doporučujeme, abyste prvních několik řádků, které obsahují obvykle identifikační údaje firmy, přesunuli ze začátku sestavy na její úplný konec. Hlavička paragonu se tak bude tisknout zároveň s předchozím dokladem, přičemž místo pro odtržení zůstane nad ní. Počítejte s tím, že první doklad, který takto vytisknete, hlavičku obsahovat nebude. Vytiskněte tedy nejdříve testovací paragon. Každý další paragon už bude kompletní.

Tisk sestavy

- Otevřete agendu, jejíž záznamy chcete tisknout.
- Vyberte si doklad, který chcete vytisknout. Chcete-li tisknout více záznamů najednou, vyberte požadované záznamy a v případě potřeby proveďte jejich seřazení.
- Stiskněte tlačítko  nebo klávesovou zkratku CTRL+T.

TIP

Informace o formátu souboru naleznete v online nápovědě.



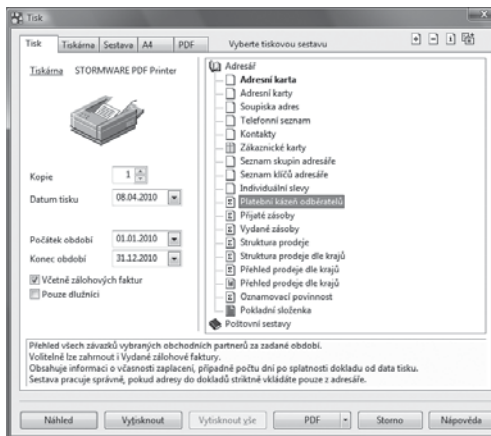
TIP

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

TIP

Sestavy můžete z programu přímo i faxovat, máte-li instalovaný fax.

KAPITOLA

2
8STRANA
70

- Zvolte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu tiskových sestav agendy. Strom sestav můžete rozbalovat klávesami plus (+) a mínus (-) na numerické části klávesnice. Dialogové okno zvětšíte podle potřeby uchopením myši za jeho pravý nebo dolní okraj, resp. pravý dolní roh.
- Před tiskem 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**, abyste si mohli sestavu ještě před tiskem prohlédnout.

Stiskem povelu **PDF** na dialogovém okně **Tisk** vytvoříte dokument ve formátu PDF. Hromadný tisk do formátu PDF vyvoláte pomocí povelu **Tisknout vše do PDF**, který se vám zobrazí kliknutím na tlačítko **PDF** v dialogovém okně **Tisk**. Tiskovou sestavu ve formátu PDF snadno odešlete e-mailem přes povel **Odeslat PDF e-mailem**. Ten vyvoláte kliknutím na tlačítko **PDF** v dialogovém okně **Tisk**. Otevře se vám nová zpráva ve výchozím (SMTP) 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**. Ty umožňují různá nastavení tisku.

Výchozí sestava, která se automaticky zobrazuje v náhledu zvoleném přímo z agendy (zobrazení také pomocí klávesové zkratky CTRL+SHIFT+T), je zvýrazněna tučným písmem. Vy máte pochopitelně možnost nastavit si jako výchozí tu sestavu, kterou nejčastěji tisknete a používáte.

Výběr výchozí sestavy:

- Levým tlačítkem myši vyberte sestavu, kterou požadujete nastavit jako výchozí.
- Stiskněte pravé tlačítko, zobrazí se místní nabídka.
- Z ní levým tlačítkem vyberte povel **Výchozí sestava**.
- Druhá možnost je stisknout klávesu SHIFT a kliknout na požadovanou sestavu.

- Vydané faktury
 - Faktura
 - Faktura HTML
 - Faktura v cizí měně
 - Faktura HTML v cizí měně
 - Faktura v cizí měně (anglicky)

- Vlastnosti sestavy
- Přidat uživatelskou sestavu
- Smazat uživatelskou sestavu
- Přidat k oblíbeným
- Výchozí sestava

Pokud chcete zrušit své nastavení a vrátit se k původně nastavené výchozí sestavě přímo od výrobce, zvolte výchozí sestavu v nabídce (stromu) sestav. Stiskněte pravé tlačítko myši a v místní nabídce dejte znovu povel **Výchozí sestava**. Případně stiskněte klávesu SHIFT a poté klikněte na původní 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** můžete 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 si, jakou adresu na štítky tisknout. Některé sestavy umožňují zadat ještě další parametry tisku.

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 (tabelační) papír.

Volba **Ovladač tiskárny podporuje kopie** je po instalaci vypnutá, takže POHODA posílá k tisku každou kopii zvlášť. U některých ovladačů můžete zapnutí této volby tisk urychlit.

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

Přepínačem **Menší formáty** se určí, na kterou část papíru mají být tištěny sestavy pro obálky, poštovní poukázky atd. Je vhodná u tiskáren s nástavcem pro vedení papíru.

Záložka Sestava

Pod záložkou **Sestava** můžete provést nastavení tisku pro konkrétně vybranou sestavu.

U vámi zvolené sestavy můžete snadno nastavit (předefinovat) počet kopií nebo okraje tisku. Pokud nechce-

TIP

Bližší popis naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

TIP

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

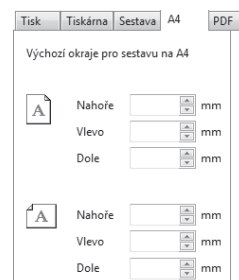
te nebo nemůžete tisknout všechny sestavy na jediném typu tiskárny, můžete zde provést dílčí nastavení tiskáren k dalším sestavám. Sestavám můžete přiřadit také libovolné síťové tiskárny. V případě síťových verzí programu POHODA si každý počítač v síti udržuje vlastní nastavení tisku.

Příklad: Poštovní poukázky potřebujete tisknout na jednom typu tiskárny, na druhém zase pravidelně tisknete sestavu přijatých faktur ve dvou kopiích, a zbývající sestavy již všechny tisknete na třetím typu a v jednom opisu. Právě tato jednotlivá přiřazení (nastavení) provádíte v záložce **Sestava**.

Záložka A4

Pod záložkou **A4** nastavujete okraje pro všechny sestavy formátu A4 najednou. Tuto možnost uvítáte v okamžiku, kdy vaše tiskárna v základním nastavení od výrobce tiskne sestavy posunutě.

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



Záložka PDF

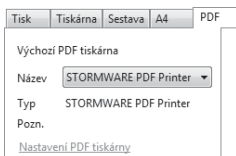
Pro převedení sestavy do PDF souboru se obecně používá „virtuální“ PDF tiskárna, kterou naleznete v seznamu tiskáren ve Windows. Chcete-li převést sestavu do PDF souboru, pak si při volbě tisku neurčíte typ kancelářské tiskárny, ale PDF tiskárnu. Zadáte název souboru a dokument se ve stejném vzhledu, v jakém by se vytiskl na papír v tiskárně, uloží do PDF souboru. Tuto PDF tiskárnu si zvolíte právě na záložce **PDF** a pro export tiskových sestav do PDF už pak můžete kdykoliv v dialogovém okně **Tisk** použít tlačítko **PDF**.

PDF tiskárna STORMWARE PDF Printer bude nainstalována automaticky, pokud při instalaci programu necháte v průvodci instalací zatrženou volbu **Instalovat podporu tisku do PDF**. Vyberete-li tuto tiskárnu, můžete modifikovat její nastavení, tzn. nastavit jméno výstupního souboru, kvalitu vytvořeného PDF souboru, označit soubor vodoznakem či spojit s jiným PDF souborem.

Náhled sestavy

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

- Stiskněte tlačítko **Náhled** v dialogovém okně **Tisk**.
- Náhled si můžete zvětšit klávesou + (plus) a zmenšit klávesou - (mínus).
- Stiskem tlačítka **Tisk** můžete ještě v režimu náhledu upravit rozsah tisku. Až poté zvolte **Vytisknout**.
- Stiskem tlačítka **Zavřít** se vrátíte do agendy.




TIP

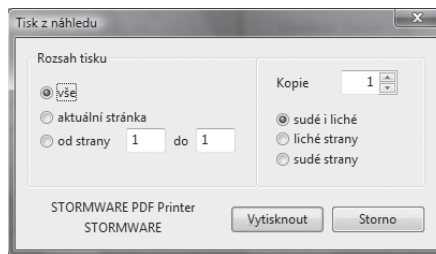
Vytvořené PDF dokumenty můžete automaticky podepsat přímo v programu POHODA. Nastavení proveďte v agendě Uživatelské nastavení/ E-mailové služby.

TIP

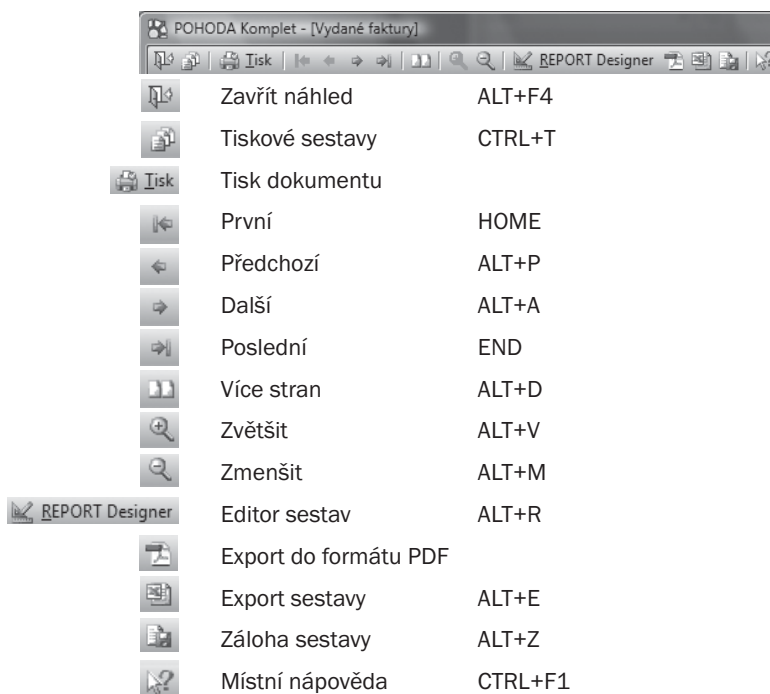
Chcete-li upravit okraje, zobrazte náhled a rozmyslete si, jak nejlépe okraje posunout.

TIP
Rozsah tisku si můžete zvolit pouze z náhledu.

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



Nástrojová lišta náhledu obsahuje tyto povely:



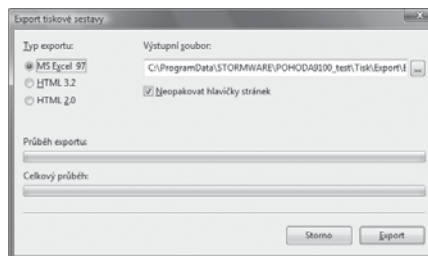
TIP
Zálohu sestavy můžete poslat komukoli e-mailem spolu s odkazem na stránku: www.stormware.cz/ke-stazeni, kde příjemce získá prohlížeč **REPORT Viewer**, ve kterém lze sestavu zobrazit i vytisknout, i když příjemce nevlastní software POHODA.

Export sestavy z náhledu

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

Záloha sestavy z náhledu

Tiskovou sestavu můžete z náhledu uložit do souboru. Soubory s tiskovými zálohami se ukládají do adresáře



Tisk/Zálohy. Zálohovanou sestavu kdykoli znovu otevřete povelom **Zálohování/Náčíst tiskovou zálohu** z nabídky **Soubor** a z náhledu je pak možné sestavu vytisknout v původním tvaru. Do tiskové zálohy se neukládá logo firmy, aby zálohované soubory zabíraly méně místa na disku. Tiskové zálohy můžete využít k zaslání sestav e-mailem mezi dvěma uživateli programu POHODA.

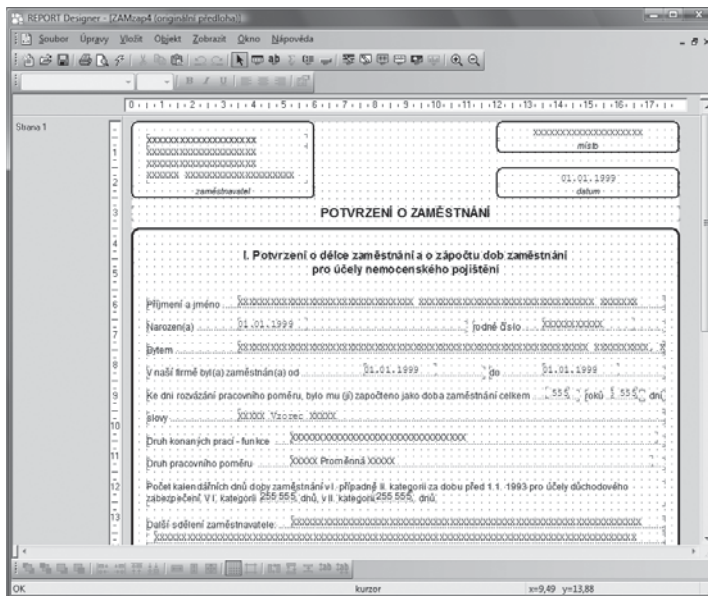
Tiskové zálohy jsou spolehlivým způsobem archivace důležitých údajů z účetnictví, např. **Příznání k DPH**, **Peněžní deník** nebo některých jiných sestav a tiskopisů, u kterých chcete mít zaručen původní vzhled i po letech, kdy stejná sestava, vytištěná z nové verze programu, už může vypadat odlišně.

Kontrola uživatelských sestav

Kontrolu uživatelských sestav můžete provádět prakticky kdykoliv, rozhodně ji ale doporučujeme po každé aktualizaci programu POHODA. Její průběh můžete kdykoliv přerušit a zobrazit si výsledek již zkontrolovaných sestav. Pokud je v tiskové sestavě použito neexistující databázové pole, POHODA vás na tuto skutečnost upozorní. Kontrolu snadno provedete prostřednictvím povelu **Soubor/Kontrola uživatelských sestav**.

REPORT Designer

Editor sestav REPORT Designer zajišťuje komfortní uživatelskou úpravu tiskových sestav všech produktů STORMWARE Office a je instalován zdarma s každým zakoupeným produktem. Jeho součástí je samostatná příručka, která vás všemi možnostmi a funkcemi tohoto programu snadno provede.



V této příručce v krátkosti přiblížíme některé funkce, které jsou důležité při práci s uživatelskými sestavami.

Máte-li spolu s programem POHODA nainstalován i REPORT Designer, zpřístupní se v programu POHODA tato tlačítka:

- tlačítko **Přidat**, resp. **Smazat uživatelskou sestavu** v dialogovém okně **Tisk**, které založí/smaže novou uživatelskou sestavu do/ze stromové struktury,
- tlačítko **REPORT Designer** v náhledu sestavy, kterým otevřete sestavu v editoru sestav a můžete ji začít upravovat.

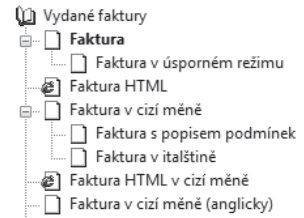
Z hlediska práce s REPORT Designer dělíme tiskové sestavy do tří skupin:

Originální předlohy

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

Uživatelské náhrady originálu

Tiskové sestavy typu **Uživatelská náhrada originálu** jsou soubory, které si uživatel vytvořil sám tak, že upravil originální předlohu pomocí programu REPORT Designer. Naleznete je 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 uživatelskou sestavu**.

Uživatelské sestavy

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

Od kterékoliv sestavy, zvolené v seznamu sestav, je možné odvodit libovolný počet uživatelských sestav. Sestava je uvedena ve stromové struktuře sestav v samostatné větvi pod názvem, který si definoval uživatel. V každé účetní jednotce můžete vytvořit různé uživatelské sestavy. Chcete-li doplnit nebo změnit atributy uživatelské sestavy, použijte funkci **Vlastnosti sestavy**. Pro odstranění uživatelské sestavy použijte povel **Smazat uživatelskou sestavu**.

Vlastnosti sestavy
Přidat uživatelskou sestavu
Smazat uživatelskou sestavu
Přidat k oblíbeným
Výchozí sestava

TIP

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

Zálohování dat

Uvědomte si nezbytnost pravidelného zálohování. Je jedním z nejdůležitějších a nejspolehlivějších způsobů ochrany dat před jejich ztrátou nebo poškozením. Tato rizika mohou být způsobena nenadálým výpadkem elektrického proudu nebo závažnější poruchou počítače. Nejen pro tyto případy nabízí POHODA zálohování dat při každém ukončení práce s programem.

TIP

Povely pro zálohování naleznete v nabídce Soubor/Zálohování.

TIP

Věnujte každý den několik minut vytvoření záloh svých dat. Funkce Zálohovat pouze změněné soubory umožňuje zálohovat pouze ty firmy, se kterými jste dnes pracovali.

TIP

Před datovou uzávěrkou proveďte mimořádnou zálohu.

Zálohy se mohou provádět na jakémkoliv médium, ať už na záložní pevný disk, výměnný disk, na CD nosiče, flash disky apod. Záleží na vás, jakou frekvenci záloh si zvolíte – denní, měsíční, před ukončením roku atd. Média se zálohovanými daty ukládejte přehledně na bezpečné místo. Při poškození či ztrátě dat vám jedině záloha může zachránit vaše účetnictví.

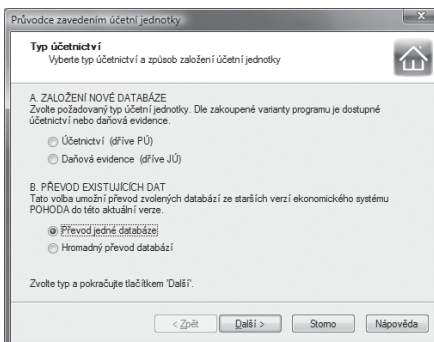
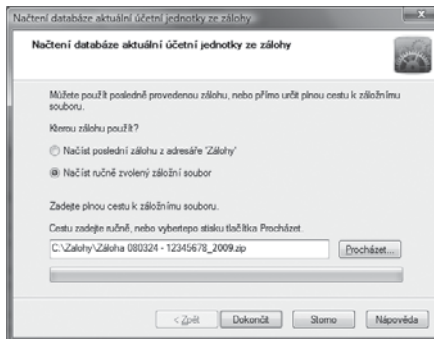
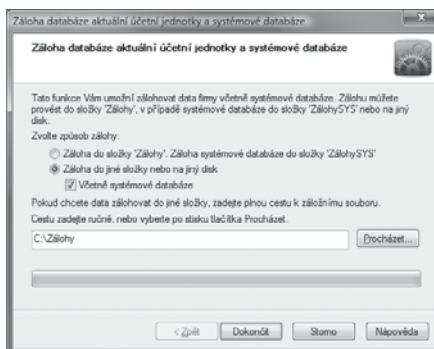
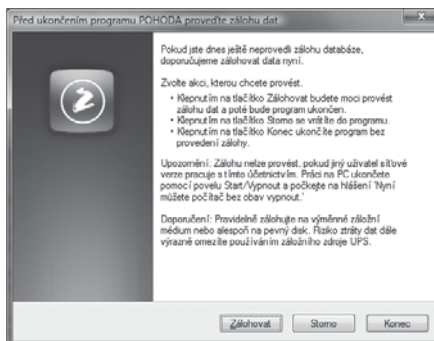
Název záložního souboru, který POHODA vytvoří, obsahuje datum zálohy a název původního souboru, standardně IČ účetní jednotky a účetní rok. Například pro databázi účetní jednotky s IČ 12345678 se vytvoří záložní soubor Záloha 100501 - 12345678_2010.zip. Zálohovaná data jsou zkomprimována do formátu ZIP.

Obnovení dat ze zálohy

Zálohovaná data můžete samozřejmě znovu zavést do aktuálního účetnictví. Než tak učiníte, ujistěte se, že účetní jednotku, kterou chcete ze zálohy obnovit, máte právě otevřenou. Pokud ano, zvolte povel **Načíst zálohu** z nabídky **Soubor/Zálohování**. Buď můžete použít naposledy provedenou zálohu, anebo přímo určit plnou cestu k záložnímu souboru.

Nastavení se do správné účetní jednotky a výběr odpovídající zálohy jsou z toho důvodu, že stávající (aktuálně otevřená) data budou přepsána záložní kopíí.

Připomínáme, že můžete načíst pouze ta data, která byla dříve zálohována. Po provedení funkce obnovení dat, bude vaše účetnictví v tomtéž stavu jako v okamžiku vytvoření záložní kopie.



Obnovit můžete i jinou účetní jednotku než tu, kterou máte zavedenou, případně máte možnost také obnovit už zavedené účetnictví do zcela nové firmy.

Jak na to? Otevřete agendu **Účetní jednotky**. Stiskněte klávesu INSERT a zvolte **Převod jedné databáze**. Na další straně průvodce vyberte příslušnou záložní kopii, ze které program vytvoří nové účetnictví. (Při uvedeném postupu 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. Pokud chcete zálohovat do jiné složky, vyberte volbu **Včetně systémové databáze**.

Poškozenou systémovou databázi obnovíte přes nabídku **Soubor/Zálohování/Nastavení systémovou zálohu**. Můžete použít buď naposledy provedenou zálohu, anebo přímo určit plnou cestu k záložnímu souboru.

Díky průvodci **Nastavení parametru odmazávání systémové databáze** si můžete vybrat, zda chcete mazat staré zálohy systémové databáze, popř. si nastavit počet ponechaných zálohovaných databází. Průvodce zobrazíte prostřednictvím povelu **Nastavení/Systémové databáze**.

Tipy a doporučení pro bezpečné zálohování

- Zálohy provádějte pravidelně (denně, měsíčně, před ukončením roku). Při výpadku elektřiny nebo poruše počítače vám jediné záloha může zachránit vaše data.
- Používejte bezpečná média – záložní pevný disk, výměnný disk, CD nosiče, flash disky apod. (Klasická disketa rozhodně nepatří do výčtu bezpečných nosičů zálohovaných dat.)
- Máte-li síťovou verzi POHODA NET, zálohujte pouze z počítače, na kterém je plná instalace programu POHODA, a jen tehdy, když program není spuštěn na žádné klientské stanici. Navíc doporučujeme provádět automatickou údržbu databáze.
- Občas vyzkoušejte poslední zálohu dat. 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 vytvářet a používat zálohy, ale zajištění zabezpečení dat je plně na uživateli. Výrobce nenese žádnou zodpovědnost za ztrátu vašich dat.

KAPITOLA 3

Nastavení

POHODA maximálně automatizuje řadu každodenních i mimořádných účetních a dalších postupů a procesů. Základem je správné nastavení programu, které popisuje tato kapitola.

- 3/1 Zavedení účetní jednotky**
- 3/2 Jak postupovat při nastavení programu**
- 3/3 Globální nastavení**
- 3/4 Uživatelské nastavení**
- 3/5 Legislativa**
- 3/6 Přístupová práva**
- 3/7 Externí nástroje**
- 3/8 Volitelné parametry**
- 3/9 Hotovostní pokladny**
- 3/10 Bankovní účty**
- 3/11 Seznamy**
- 3/12 Cizí měny**
- 3/13 Nabídka Zobrazit**

3/1

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

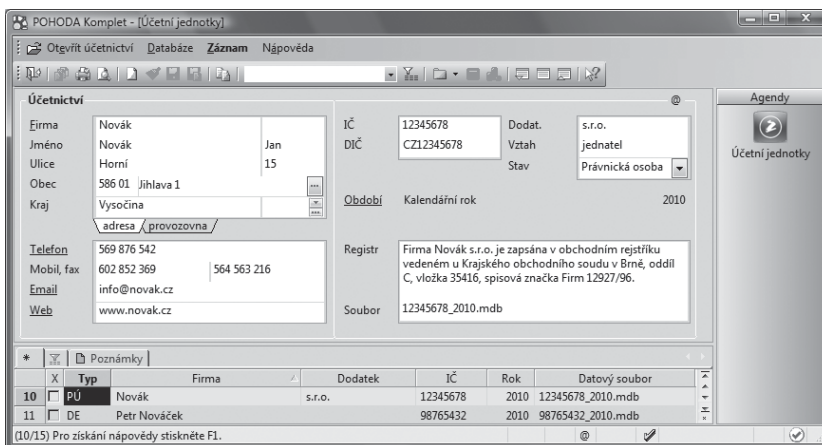
TIP
Průvodce vám usnadní i založení zkušební firmy nebo import databáze účetnictví ze starší verze programu.

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

Zavedení účetní jednotky

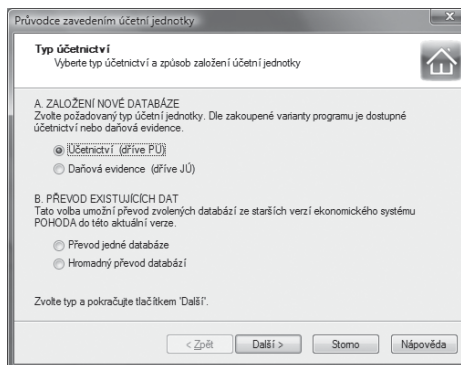
Tato kapitola popisuje postup při zavedení nové účetní jednotky do programu včetně souvisejících nastavení. Účetní jednotkou rozumíme účetnictví jedné firmy v jednom účetním roce. Pro zakázkové vedení účetnictví umožňuje POHODA zavést prakticky neomezený počet účetních jednotek.

Při prvním startu programu se automaticky spustí průvodce zavedením účetní jednotky, který je popsán níže. Předpokládejme, že jste si nejprve založili účetnictví zkušební firmy, podívali jste se na jeho obsah, seznámili se s programem a nyní chcete začít pracovat „naostro“. Vůbec prvním krokem je zadání informací o vaší firmě do agendy **Účetní jednotky** v nabídce **Soubor**. Tu vyvoláte stiskem klávesové zkratky CTRL+U.



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

V případě daňové evidence (dříve JÚ) je průvodce kratší. Stiskněte tlačítko **Další** a na následující straně zatrhněte možnost **Založit novou účetní jednotku**. Poté klikněte na **Dokončit** a vyplníte formulář agendy.



KAPITOLA
3
1
STRANA
81

**TIP**

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

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 podvojně od roku 1998.

TIP

Doporučujeme do názvu souboru zakomponovat účetní rok, aby nedošlo k omylu v případě, že vedete účetnictví jedné firmy 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.

Podrobnější informace k jednotlivým polím agendy získáte v kontextové nápovědě dostupné po stisku klávesové zkratky CTRL+F1. Zde vám stručně představíme některé z nich.

Do pole **Firma** uveďte obchodní jméno podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu. Do dalších polí zadejte fakturační adresu firmy a další identifikační údaje. Chcete-li na svých dokladech uvádět i adresu provozovny, stiskněte záložku **Provozovna** a vyplňte příslušné údaje. Pokud adresu provozovny zadáte, pak je při vytištění v levé horní části faktury uvedena fakturační adresa účetní jednotky a vpravo od ní adresa provozovny.

V případě, že adresu provozovny vyplňovat nebudete, doporučujeme nastavit si v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Logo** grafické logo vaší společnosti (pokud jej používáte). Při tisku se pak v levé části faktury tiskne logo společně s fakturační adresou účetní jednotky. Není-li logo v agendě **Globální nastavení** zadáno, pak se v horní části faktury tiskne zleva fakturační adresa účetní jednotky. Tuto možnost využijí zejména účetní jednotky s dlouhým názvem.

Pole **Stav** je v daňové evidenci nastaveno na volbu **Fyzická osoba** a v případě účetnictví na volbu **Právnícká osoba**. Tímto nastavením pouze ovlivňujete výpočet daně z příjmů, který vyvoláte povel **Daň z příjmů** v nabídce **Účetnictví**.

Období je přednastaveno na **Kalendářní rok** a do tohoto pole můžete uvést rok, který si přejete zpracovávat. Jestliže ale potřebujete zadat jiné období, pak klikněte levým tlačítkem myši na podtržený text **Období**, resp. zvolte z nabídky **Záznam povel Účetní období** a v dialogovém okně zadejte příslušné údaje.

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


Název datového souboru se automaticky vyplní na tvar IČ_rok.mdb, ale můžete si ho změnit podle svého uvážení (např. Novák_2010.mdb).


Po zdařilém vyplnění všech údajů stiskněte klávesovou zkratku CTRL+ENTER nebo tlačítko **Uložit** . POHODA uloží záznam nové účetní jednotky na disk a databázi účetnictví máte založenou.


Datové soubory

Databáze jsou uloženy ve složce **Data** v datové složce programu. Seznam účetních databází je uložen v systémové databázi Pohoda.sys. Program při každém spuštění zjišťuje a kontroluje obsah složky **Data**, případně opravuje konzistenci těchto databází.

V případě, že se systémová databáze poruší (např. z důvodu výpadku elektřiny), dokáže se automaticky zotavit. Pokud složka **Data** obsahuje účetní databáze, které v systémové databázi nejsou, nabídne jejich zařazení do programu. Díky této vlastnosti můžete třeba přidat (nahrát) další účetnictví ze záložního média a program jej

 **Údržbu systému lze provádět i automaticky, a to prostřednictvím načasovaného spuštění programu POHODA, ovšem s nastavenými parametry /K a /Z.**

 **Přidat k oblíbeným**
Odstranit z oblíbených

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

3/2

Nastavení	
Globální nastavení	Ctrl+G
Uživatelské nastavení	Ctrl+W
Legislativa	
Přístupová práva	Ctrl+Shift+U
Systémová databáze	
Nastavení formuláře...	Ctrl+Y
Zámek k datu	
Hotovostní pokladny	
Bankovní účty	
Pobočky	
Kasy	
Hardware	
Homebanking	
Internetové obchody	▶
Seznamy	▶
Zobrazit	▶



při spuštění automaticky zařadí. A naopak, chybí-li některé soubory, označí jejich záznamy v agendě **Účetní jednotky** a situaci můžete vyřešit obnovením daných souborů ze zálohy nebo smazáním označených záznamů.

Práce s databázemi

V nabídce **Databáze** najdete povel **Správa databází**. Ten umožňuje provádět zálohování a údržbu databází. Bližší informace jsou k dispozici v interaktivní nápovědě.

Zabezpečení databází zabrání jiným programům otevřít databáze účetnictví a ochrání tak vaše data před nežádoucími přístupy.

Oblíbené účetní jednotky

Seznam vytvořených účetních jednotek můžete filtrovat na přehled oblíbených jednotek, tedy datových souborů, se kterými nejčastěji pracujete. Kliknutím na šipku dolů na tlačítku  se vysune roletová nabídka s povelom pro přidání aktuálního záznamu do seznamu oblíbených účetních jednotek. Oblíbené účetní jednotky pak rychle vyberte kliknutím na tlačítko . Pro odstranění aktuálního záznamu ze seznamu oblíbených účetních jednotek vyberete v roletové nabídce povel **Odstranit z oblíbených**.

Otevření účetní jednotky

Novák s.r.o. | 2010

Účetnictví otevřete stiskem klávesy ENTER nebo povelom **Otevřít účetnictví** z hlavní nabídky agendy **Účetní jednotky**. Ve střední části stavového řádku se zobrazuje název právě otevřené účetní jednotky. Stiskem pravého tlačítka myši na název účetní jednotky ve stavovém řádku zobrazíte nabídku se seznamem účetních jednotek. Takto rychle zvolíte jinou účetní jednotku bez nutnosti opětovného otevření agendy **Účetní jednotky**. Pokud máte některé účetní jednotky označeny jako oblíbené, bude se vám ve stavovém řádku nabízet jen tento zúžený seznam.

Jak postupovat při nastavení programu

Dalším krokem je správné nastavení programu, které je základem a zárukou vaší další plynulé a bezchybné práce. Věnujte mu proto náležitou pozornost. Postupujte podle následujících pokynů a nápovědy k uvedeným agendám.

- Otevřete agendu **Přístupová práva** z nabídky **Nastavení**. Zaveďte jednotlivé uživatele, přidejte jim práva a přístupové heslo. Toto provedte i v případě nesíťové verze. (Popis agendy uvádíme dále v této kapitole.)
- Otevřete agendu **Globální nastavení** z nabídky **Nastavení**. Doplněte příslušné logo firmy a provedte další nastavení v jednotlivých sekcích. (Nastavení loga 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, odčitatelné položky, údaje pro výpočet mezd, odpisové koeficienty a sazby náhrad pro výpočet jízdy.

TIP

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

KAPITOLA

3

3

STRANA

84

- V případě účetnictví otevřete agendu **Účtová osnova** v nabídce **Účetnictví**. Účtovou osnovu upravte podle postupů účtování používaných ve své firmě. Analytické účty, které používáte, je zapotřebí doplnit. Nové účty bez problémů zadáte i v průběhu účtovacího období.
- Otevřete agendu **Předkontace** z nabídky **Účetnictví** a upravte, resp. doplňte seznam připravených předkontací zaúčtování. Některé z připravených předkontací už mohou být použity v agendách **Globální** nebo **Uživatelské nastavení**. Dříve než provedete jejich vymazání, si zkontrolujte, zdali nejsou právě tyto předkontace použity v jiných agendách.
- Otevřete agendy **Bankovní účty** a **Hotovostní pokladny** z nabídky **Nastavení** a doplňte bankovní účty a pokladny, které používáte. V agendách **Banka** a **Pokladna** z nabídky **Účetnictví** poté zadejte počáteční stavy.
- Upravte nebo doplňte seznam připravených číselných řad. **Číselné řady** naleznete v nabídce **Nastavení/Seznamy**.
- Postupně otevřete všechny zbývající agendy z nabídky **Nastavení/Seznamy**. Projděte si jejich obsah, proveďte kontrolu a v případě potřeby je upravte.
- Nezapomeňte na agendu **Uživatelské nastavení** v nabídce **Nastavení**. V ní můžete pro každého uživatele uvést konkrétní hodnoty. Těmi se pak automaticky předvyplní nově založený doklad v každé agendě, která příslušná pole obsahuje. Úplné a správné vyplnění těchto polí je klíčové pro urychlení a zjednodušení vaší práce, zejména při pořizování nových dokladů. Toto základní nastavení může mít každý uživatel rozdílné, ušité na míru svým pracovním zvyklostem i potřebám.
- V případě účetnictví otevřete agendu **Počáteční stavy účtů** z nabídky **Účetnictví/Počáteční stavy** a doplňte počáteční stavy účtů k počátku účetního roku. Začínáte-li program POHODA používat v průběhu účetního období, zvolte místo toho agendu **Výchozí stavy účtů**.
- Máte-li zvoleno účetnictví, otevřete agendu **Počáteční stavy salda** z nabídky **Účetnictví/Počáteční stavy** a doplňte pohledávky a závazky z předchozího účetního období. Postupujte podle nápovědy k této agendě nebo podle popisu v kapitole týkající se účetnictví.
- Pokud máte k dispozici databázi obchodních partnerů, proveďte její import do adresáře programu POHODA pomocí povelu **Soubor/Datová komunikace/Import agendy**. Stejným způsobem postupujte také u databáze skladových zásob.



Agenda

3/3

CTRL+G

Otevře agendu **Globální nastavení**.



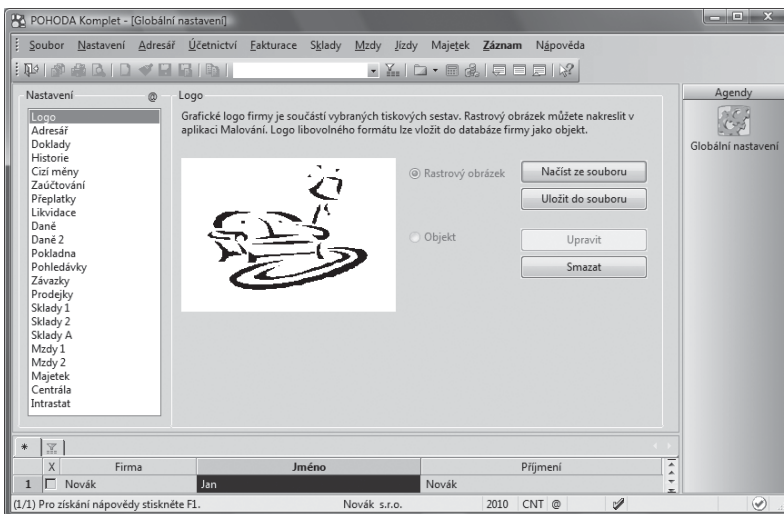
Program **REPORT Designer** umožňuje změnit velikost a umístění logo a sestavách.

Globální nastavení

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

Logo

V sekci **Logo** si můžete nastavit grafické logo své firmy, které se bude tisknout na vybraných tiskových sestavách, např. na fakturách.



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

Logo musí mít vzájemný poměr stran 3:2.

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

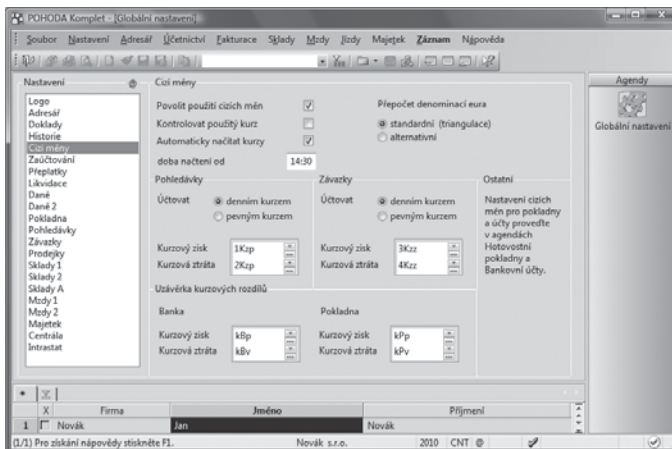
Denní kurz vyhláší denně Česká národní banka ve svém kurzovém lístku. Jeho výhodou spočívá ve věrném, přesném a aktuálním ocenění nákladů a výnosů, majetku a závazků.

Volba **Rastrový obrázek** slouží pro nahrání souboru s příponou *.bmp, který je zřejmě nejčastěji používaný pro svou jednoduchost a bezproblémovost. Obrázek (logo) můžete nakreslit v aplikaci Malování, která je součástí Microsoft Windows. Poté už ho jen pomocí tlačítka **Načíst ze souboru** vložíte do systému POHODA. Stejným způsobem můžete načíst obrázek formátu *.wmf nebo *.emf.

Pokud máte logo v jiném formátu, použijete pro jeho nahrání volbu **Objekt**. Správné zobrazení a tisk loga závisí v daném případě na správné konfiguraci Windows.

Cizí měny

V sekci **Cizí měny** v agendě **Globální nastavení** povolíte použití cizích měn a zároveň provedete jejich základní nastavení.





Pevný kurz si 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 zkresení ocenění v účetnictví, ke kterému nedochází u kurzů denních.



3/4

CTRL+W
Otevře agendu
Uživatelské nastavení.

Volbu **Povolit použití cizích měn** zatrhněte, pokud chcete v 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 použité kurz** vás bude POHODA při vyplnění kurzu do dokladu upozorňovat na skutečnost, že zadaný kurz neodpovídá údajům v kurzovém lístku.

Volbu **Automaticky načítat kurzy** zatrhněte v případě, že chcete každodenně a v zadanou dobu automaticky stahovat a načítat denní kurzy České národní banky (ČNB) do agendy **Kurzový lístek**. Program si automaticky stáhne kurzový lístek pro všechny používané měny z internetových stránek ČNB v případě, že je aktivní alespoň jedna z následujících voleb – **Účtovat denním kurzem** u **pohledávek nebo závazků** v agendě **Globální nastavení/Cizí měny** nebo **Denní kurz** v agendě **Nastavení/Hotovostní pokladny**, resp. **Bankovní účty**.

Kurzový lístek pro aktuální den je na stránkách ČNB k dispozici až po 14.30 hod. Požadovaný čas stažení zadejte do pole **Doba načtení od**. Vždy si zkontrolujte, aby byly načtené kurzy v souladu s vaším vnitřním předpisem.

Volbu **Přepočít denominací eura** už v současné době nevyužijete a v programu zůstává pouze pro zachování kompatibility s předchozími verzemi programu. Volba **Účtovat denním**, resp. **pevným kurzem** vám umožní zvolit si, zda při přepočtu pohledávek závazků bude použitý 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 kurzových rozdílů** zadejte předkontace, které se použijí pro zaúčtování kurzového zisku a kurzové ztráty při provedení uzávěrky kurzových rozdílů devizových účtů a valutových pokladen. Tuto uzávěrku provedete pomocí povelu **Uzávěrka kurzových rozdílů/Devizových účtů a valutových pokladen** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**.

Ostatní sekce

Popis ostatních sekcí agendy **Globální nastavení** naleznete v částech Podrobné nastavení dalších jednotlivých kapitol této příručky. Možnost pracovat s určitými sekcemi závisí na zakoupené variantě systému POHODA.

Uživatelské nastavení

Uživatelské nastavení v nabídce **Nastavení** je druhou z agend programu POHODA, které slouží ke konfiguraci účetní jednotky. Nastavení agendy platí pro přihlášeného uživatele, který si může uvedené volby upravit podle svých potřeb. Nastavení je rozděleno do několika sekcí. Ty se aktivují výběrem ze seznamu v levé části formuláře.

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 podle přihlášeného uživatele.

TIP

Bližší informace naleznete v části věnované přístupovým právům. Program podporuje dva různé způsoby předvolby číselných řad v agendě Pokladna – podle zvolené pokladny a přihlášeného uživatele.

TIP

Pokud opakovaně pracujete s jednou agendou, čas vám ušetří funkce Automaticky otevřít agendu.

TIP

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

Sekce s názvy jednotlivých agend

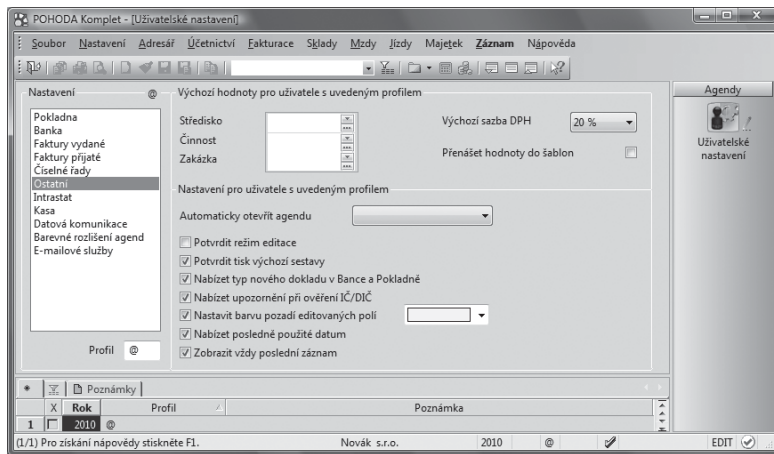
Uvedte zde hodnoty, kterými se automaticky předvyplní nově založený doklad v příslušné agendě – nejpoužívanější předkontakce, členění DPH a text v konkrétní agendě. Pro příjmové a výdajové doklady je možné tyto hodnoty nastavit zvlášť.

Číselné řady

V této části uvedte číselné řady, které se mají aktuálně přihlášenému uživateli automaticky vyplnit při založení nového dokladu v agendách. Uživatelské nastavení číselných řad je smysluplné především v síťové verzi programu. Pokud například současně fakturuje více uživatelů na různých stanicích síťové instalace, mohou při použití jedné číselné řady (určené třeba pro faktury) vznikat lidově řečeno „díry“ v řadách čísel dokladů. V nesíťové verzi je vhodnější nevázat číslování dokladů na přihlášeného uživatele.

Sekce Ostatní

Uživatelské nastavení prostředí a chování programu nastavíte právě v této části. Nejprve můžete uvést výchozí hodnoty pro pole **Středisko**, **Činnost** a **Zakázka**. Těmito hodnotami se danému uživateli předem automaticky vyplní nově založený doklad v každé agendě, která příslušná pole obsahuje. Totéž platí pro nejčastěji používanou sazbu DPH, která se bude rovnou vyplňovat u ručně zadávaných položek dokladů.



Používáte-li často jednu agendu, můžete si zde zvolit její automatické otevření, jakmile spustíte účetní jednotku.

Volbu **Potvrdit režim editace** zatrhněte, jestliže chcete zabezpečit už zapsané doklady před jejich nechtěnou úpravou. V tomto případě se po kliknutí myši do formuláře již existujícího dokladu vyvolá dialogové okno s upozorněním a volbou, zda chcete založit nový doklad či upravit ten stávající.

TIP

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

Doporučujeme vám zatrnout volbu **Potvrdit tisk výchozí sestavy**. Ta má za úkol uchránit uživatele před nechtěným tiskem sestavy, kterou má uživatel nastavenou jako výchozí. Dalším doporučením je zatržení volby **Nabízet typ nového dokladu v Bance a Pokladně**, abyste se mohli rozhodnout mezi ručním vložením dokladu a likvidací pohledávky nebo závazku.

Volbu Nabízet upozornění při ověření IČ/DIČ odtrhněte v případě, že nechcete zobrazovat první stranu Průvodce pro ověření IČ v IS ARES a Průvodce pro ověření DIČ v IS VIES. Tím se zobrazí přímo výsledek ověření správnosti.

Začínáte-li s programem POHODA, je dobré zvolit možnost **Nastavit barvu pozadí editovaných polí**. Zvýrazněním pole, ve kterém se právě nachází kurzor, docílíte větší přehlednosti při práci. Barvu pole si vyberete z výklopného seznamu nabízených barev.


Pokud chcete, aby se při zápisu nového dokladu nabízelo datum posledního zadaného dokladu, zatrhněte volbu **Nabízet posledně použité datum**, jinak se bude při zápisu nového dokladu nabízet aktuální (dnešní) datum.

Požadujete-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.

V případě, že vytvořená šablona nebude mít vyplněná pole **Pokladna**, **Číselná řada**, **Středisko**, **Činnost** nebo **Zakázka**, automaticky se přihlášenému uživateli vyplní při založení nového dokladu ze šablony přednastavené údaje z agendy **Uživatelské nastavení**. Stačí mít zatrženou volbu **Přenášet hodnoty do šablon**.

Sekce Datová komunikace

Zatržením volby **Používat datovou schránku** umožníte nastavení přístupu k datové schránce. Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování a provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Přihlašovací údaje vyplníte v polích **Přihlašovací jméno** a **Heslo**. Prostřednictvím tlačítka **Test připojení** se program spojí se serverem datových schránek a ověří správnost zadaných údajů. Pokud naváže spojení s datovou schránkou, automaticky doplní ID schránky. V poli **Časový interval pro kontrolu zpráv** uveďte interval, ve kterém bude POHODA automaticky kontrolovat, zda máte ve své datové schránce novou zprávu.

Po aktivaci této služby se ve stavovém řádku zobrazí ikona datové schránky . Bude-li se ve schránce nacházet nepřečtená zpráva, zobrazí se vedle ještě ikona obálky. Počet nepřečtených zpráv snadno zjistíte, když najedete kurzorem myši na ikonu obálky. Pokud najedete myši na ikonu datové schránky, zobrazí se informace o celkovém počtu přijatých a odeslaných zpráv. Při kliknutí na ikonu budete přesměrováni na internetové schránky, abyste se mohli do své datové schránky přihlásit. Nanečisto si práci s datovou schránkou můžete vyzkoušet ve zkušební verzi elektronické datové schránky, a to zatržením volby **Komunikovat s testovací službou**.

Sekce Barevné rozlišení agend

K některým vybraným agendám programu POHODA můžete přiřadit odlišné barvy a rozlišit si tak právě otevřené agendy. Každý uživatel si může pro jednotlivé agendy nadefinovat vlastní barvy, a to prostřednictvím výklopného seznamu ve sloupci **Barva**. Pokud nechcete barevné rozlišení používat, vymažte agendy ze seznamu v této sekci pomocí klávesy DELETE.

Sekce E-mailové služby

V této sekci můžete vybrat e-mailového klienta, kterého chcete používat. Jako výchozí je u každého uživatele nastaven e-mailový klient. Jedná se o standardní službu, při níž POHODA automaticky použije výchozího poštovního klienta operačního systému, např. Microsoft Outlook. Při výběru volby **SMTP** nastavte minimálně adresu poštovního SMTP serveru a e-mailovou adresu. Volitelně můžete nastavit také uživatelské jméno a heslo. Při odesílání PDF dokumentů se zobrazí dialogové okno **Odeslání e-mailu**, ve kterém máte možnost upravit e-mailovou adresu, přidat nebo upravit předmět a text zprávy, příp. vložit další přílohy.

Pokud pro odeslání e-mailů použijete protokol SMTP, zobrazí se veškeré poslané e-maily v agendě **Soubor/Datová komunikace/Odeslané e-maily**. Nedojde-li ke správnému odeslání požadovaného e-mailu, můžete e-mail upravit a pokusit se ho přímo z této agendy znovu odeslat.

Vytvořené PDF dokumenty můžete automaticky podepsat přímo v programu. Zatrhněte volbu **Automaticky podepsat PDF certifikátem** a v poli **Podpisový certifikát** vyberete odpovídající certifikát uživatele. K PDF dokumentu lze přidat i časové razítko tak, že zatrhnete volbu **Použít časové razítko**. Bližší informace naleznete v programu POHODA.

Profily uživatelských nastavení

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

Úprava výchozího nastavení administrátorem

Ne vždy je nastavení přímo od výrobce vyhovující, proto si ho může každý upravit sám, případně jeho editaci provede administrátor. Upravené hodnoty nahradí původní hodnoty nastavené výrobcem při novém přihlášení uživatele.

Legislativa

Agenda **Legislativa** v nabídce **Nastavení** obsahuje číselné hodnoty stanovené platnou legislativou.

TIP

Pro často používané texty e-mailových zpráv, příp. pro zprávy často posílané na stejné e-mailové adresy, si můžete vytvořit vlastní šablony.

Profil @





Vyvolání agendy
Legislativa uzavře
všechny ostatní otevřené
agendy programu.

TIP

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

TIP

Pokud chcete mít jistotu
při zápisu nových hodnot,
doporučíme zakoupení
3x ročně aktualizovaných
právních předpisů na CD.



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

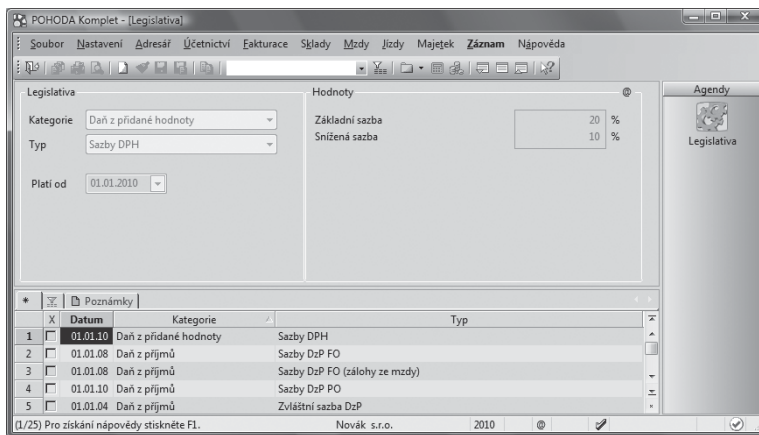


Agenda

3/6

CTRL+SHIFT+U

Otevře agendu Přístupová
práva.



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 k legislativním změnám, je třeba provést aktualizaci údajů.

Automatický import legislativy

POHODA udržuje obsah agendy **Legislativa** v souboru Pohoda.sys. Pro všechny účetní jednotky platí shodná legislativa. Společnost STORMWARE zajišťuje aktualizaci prostřednictvím aktualizací souboru Pohoda.leg. Při aktualizaci se aktuální soubor Pohoda.leg nahraje do složky Pohoda/Data. Při následném spuštění POHODA otestuje, zda v tomto adresáři existuje novější legislativa. Pokud ano, provede její import automaticky.

Ruční aktualizace legislativy

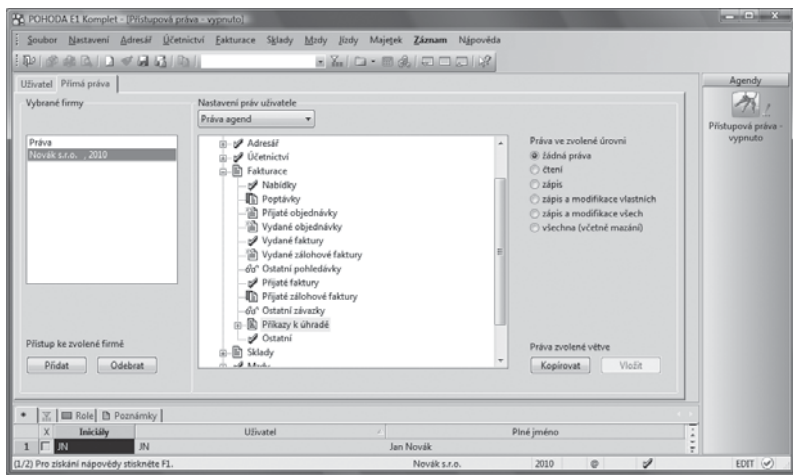
Nemáte-li aktualizací soubor k dispozici, můžete provést zápis nových hodnot ručně. Při ručním zápisu je nezbytné ponechat stávající záznamy beze změn a pro nové hodnoty zapsat do agendy **Legislativa** nové záznamy platné od daného data.

Vložte nový záznam stiskem klávesy 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.

Přístupová práva

V agendě **Přístupová práva** v nabídce **Nastavení** zapisuje administrátor jednotlivé uživatele a přiděluje jim přístupová práva k dílčím agendám a funkcím programu. Práva uživatele mohou být stejná pro všechny účetní jednotky (tzv. globální práva) nebo je možné nastavit rozdílná práva pro přístup do každé konkrétní firmy.

Uživatelské nastavení, šablony, oblíbené záznamy a upravený vzhled agent uchovává POHODA pro každého uživatele zvlášť.



Systém uživatelských práv doporučujeme používat vždy, když s programem POHODA pracuje více osob (ať už na jednom, 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.

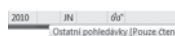
Do agendy **Přístupová práva** má přístup pouze administrátor systému označený jako uživatel **Admin**. Administrátor může konkrétnímu uživateli přidat právo na úpravu práv. U daného uživatele stačí zatrhnout volbu **Přístupová práva**. Program při přihlášení uživatele nevyžaduje zadání uživatelského hesla do té doby, než je heslo zadáno u administrátora (viz **Aktivace systému práv**).

Uživatel

Uživatel je definován zápisem do agendy **Přístupová práva** na záložce **Uživatel**. Každý uživatel má jméno, kterým se přihlašuje do systému, a iniciály, které jsou zapsány u každého záznamu, který tento uživatel v programu zapsal nebo pozměnil. Dále je možné uvést plné jméno uživatele, které se zobrazí při tisku na tiskových sestavách, jeho telefon, e-mail a volitelně také vstupní heslo. Údaj v poli **Profil** určuje uživatelské nastavení programu.

Indikace uživatele

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

E1

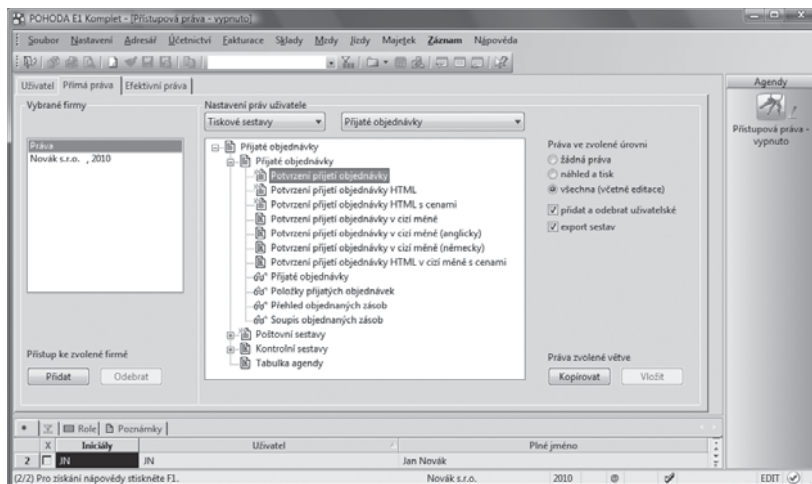
Role

Role jsou definovány zápisem do agendy **Přístupová práva/Role**. Každá role má název a popis a je možné ji přiřadit jednomu i více vybraným uživatelům. 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.

	Role	Popis	Oddělení
1	Fakturantka		Ekonomické

Asistentka
 Fakturantka
 Hlavní účetní
 Mzdová účetní
 Prodejce

Definované role přiřadíte vybraným uživatelům v agendě **Přístupová práva/Uživatelé** na záložce **Role**. V agendě **Přístupová práva/Role** na záložce **Přiřazeno** v tabulce agendy uvidíte, kterým uživatelům byla zvolená role přiřazená, resp. u kterých rolí je použita jako podrole.



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

E1

Zatržením volby **Die 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. Stejným způsobem můžete nastavit práva pro zobrazení skladových pohybů a účetních záznamů v deníku podle středisek, a to zatržením volby **Die středisek**.

TIP

Administrátorské funkce, např. hromadné operace, můžete k jednotlivým uživatelům přidělit v sekci **Nastavení práv uživatele**.

Administrátor

Administrátor je programem definovaný uživatel s neomezenými právy. V programu je uvedený jako **Admin** s iniciálami @ (zavináč). Po instalaci programu a jeho prvním spuštění je uživatel automaticky administrátorem bez vstupního hesla, což znamená, že správa uživatelů a jejich práv je vypnutá.

TIP
Admin může ostatním změnit heslo, aniž by musel znát heslo staré.

TIP
Jednotlivé větve můžete rozbalovat stejným způsobem jako v programu Průzkumník ve Windows, tzn. kliknutím myši na čtvereček před ikonou. Můžete využít i klávesy plus (+) a mínus (-) na numerické části klávesnice.



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

TIP
Kompletní přístupová práva uživatele lze zobrazit v řadě POHODA E1 na záložce Efektivní práva.

TIP
V řadě POHODA E1 je možné nadefinovat práva na různé typy exportů po jednotlivých agendách, a tím zvýšit zabezpečení svých dat.

Nastavení práv uživatele

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

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 znázorněno 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.

Administrátorské funkce







Jednotlivým uživatelům je možné nastavit práva ke speciálním operacím, a to ve stromové struktuře pod volbou **Administrátorské funkce**. Uživateli můžete nastavit právo např. na hromadné operace, export databáze do Accessu či změnu účetního období.

Práva na tiskové sestavy

Zabezpečení firemních dat můžete zvýšit prostřednictvím nastavení práv k tiskovým sestavám. Na záložce **Přímá práva** v sekci **Nastavení práv uživatele** vyberete z výklopného seznamu typ **Tiskové sestavy** a z druhého výklopného seznamu vyberete požadovanou agendu, ke které chcete nastavit přístupová práva k sestavám. Práva může administrátor nastavit uživateli pro konkrétní tiskové sestavy ve stromové struktuře, pro tiskové sestavy celé agendy nebo pro všechny sestavy v agendách.

Práva ve zvolené úrovni

Sekce **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 na záložce **Uživatel** konkrétnímu uživateli nastavit, má-li být po aktivaci systému práv automaticky přihlášen do programu, mít zobrazenou informační plochu, zda může přidávat a editovat přístupová práva ostatním uživatelům nebo stahovat aktualizace apod.

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**.

TIP

Řada **POHODA E1** umožňuje nastavení práv k jednotlivým číselným řadám, bankovním účtům a střediskům.

E1

3/7

TIP

Pro jednu agendu programu **POHODA** je možné nastavit více externích nástrojů.

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 (firmy) tlačítkem **Přidat**. Smazáním přidanych účetních jednotek 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.

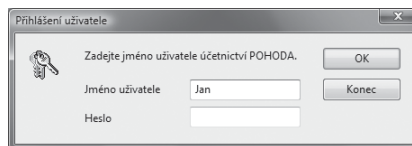
Práva firmy

Pokud nejsou **Globální práva** zvolena, nastavují se přístupová práva uživatele k jednotlivým účetním jednotkám zvlášť na záložce **Práva** v sekci **Vybrané firmy**. Tento režim umožňuje i 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**. Tímto můžete urychlit nastavení přístupu k více účetním jednotkám.

Aktivace systému práv

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



Externí nástroje

Agenda **Externí nástroje** v nabídce **Nastavení** umožňuje nastavit externí aplikace, které spustíte ve vybrané agendě přes nabídku **Záznam/Externí nástroje/Název externího nástroje**. Pro jednu agendu programu **POHODA** můžete nastavit více externích nástrojů. Nezapomeňte, že vytvářet a editovat záznamy v agendě **Externí nástroje** může pouze administrátor.

Pokud jste uživateli doplňku **POHODA PZD**, nabízí se vám možnost nastavit **Externí nástroje** zvlášť pro centrálu a zvlášť pro pobočku. Pokud máte definované externí nástroje pro některou z agend na centrále a chcete je používat u stejné agendy také na pobočce, pak na pobočce je nutné nastavit je zvlášť.

Nastavení externích nástrojů

Abyste mohli využít externích nástrojů, je zapotřebí zadat tyto údaje: název, popis, příkaz, parametry, pracovní složku a agendu, aby bylo jasné, kde se bude nastavený externí nástroj spouštět.

Název – V tomto povinném poli je nezbytné uvést název externího nástroje, který bude přístupný v příslušné agendě z nabídky **Záznam/Externí nástroje/Název externího nástroje**.

Popis – Toto pole slouží k popisu externí aplikace. Zobrazuje se ve stavovém řádku příslušné agendy, vždy po najetí kurzoru na položku v nabídce **Záznam/Externí nástroje/Název externího nástroje**.

Agenda – Z výklopného seznamu zvolte agendu, ze které bude externí nástroj spuštěn.

Příkaz – V tomto povinném poli je nutné zvolit umístění aplikace, kterou chcete ve zvolené agendě spouštět.

Parametry – Vyberte parametry, jimiž bude externí nástroj spuštěn.

Pracovní složka – Zahrnuje předdefinované složky z konfiguračního souboru PhDir.ini. Vyberte složku, která bude použita jako pracovní. Ponecháte-li pole **Pracovní složka** nevyplněné, bude použita aplikační složka programu POHODA.

Volbou **Dotázat na parametry při spuštění externího nástroje** zobrazíte ještě před spuštěním externí aplikace dialogové okno, které informuje o parametrech, jimiž bude externí nástroj spuštěn. Jednotlivé parametry je možné v dialogovém okně přidávat nebo měnit.

Volba **Počkat na dokončení činnosti externího nástroje** umožňuje zákaz práce s programem POHODA během spuštění externího nástroje.

Volba **Při spuštění skrytí okno externího nástroje** spustí externí aplikaci z programu POHODA v minimalizované podobě.

Záložka Historie spuštění

Tato záložka obsahuje historii externích aplikací, které byly spuštěny z programu POHODA. Záznamy na záložce **Historie spuštění** smažete повеlem **Záznam/Smazat historii spuštění**. Historie spuštěných aplikací je zapsána v souboru ExtTools.log. Ten naleznete v adresáři Log programu POHODA.

TIP

V případě využití volby Externí nástroje ve všech agendách programu POHODA pole Agenda nevyplňujte.

E1

3/8

Volitelné parametry

Informační systém POHODA E1 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 uživatelů, kteří se tak nemusí učit jiný programovací jazyk. Bližší informace o volitelných parametrech systému POHODA a jejich použití naleznete na internetových stránkách www.stormware.cz/download/Volitelne_parametry.zip.

TIP

Volitelné parametry je možné v informačním systému POHODA E1 aktivovat z nabídky Nastavení/Globální nastavení, kde je nutné vybrat možnost Ostatní a následně zatrhnout volbu Povolit použití volitelných parametrů.

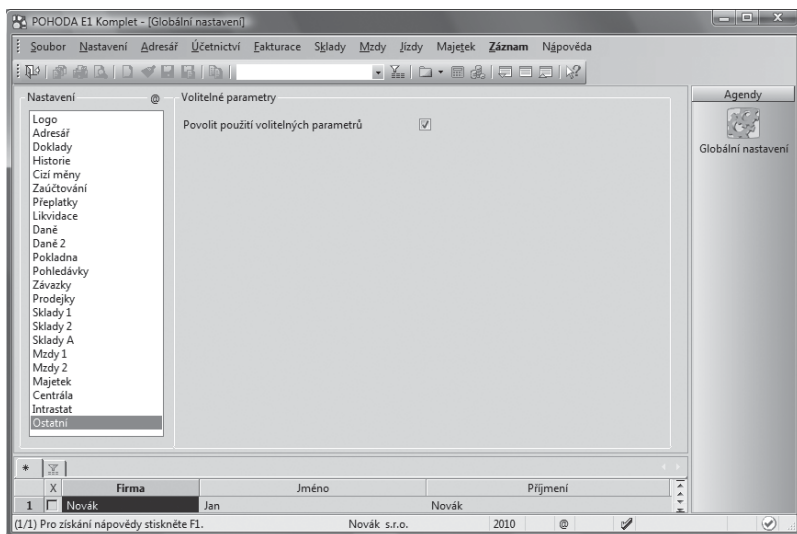
TIP

Volitelné parametry je možné použít v agendách informačního systému POHODA E1 (64 parametrů), ale také v Uživatelské agendě (96 parametrů), kterou si každý uživatel může vytvořit podle vlastních požadavků.

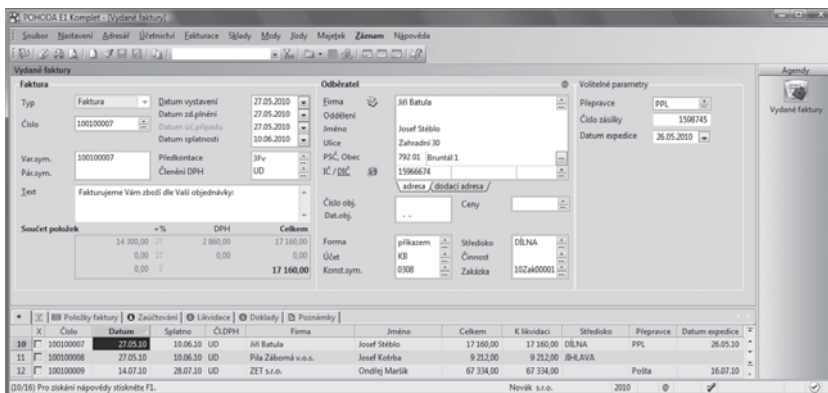
Agenda Volitelné parametry

Agenda **Volitelné parametry** v nabídce **Nastavení** 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 informačním systému POHODA E1 vytvořenou uživatelskou agendu, uživatelské seznamy nebo máte doplněnou stávající agendu o volitelné parametry, je možné i u nich využít datovou komunikaci, do které řadíme pobočkové zpracování dat, XML komunikaci, ale také export/import agendy do různých formátů.

Volitelné parametry je možné v informačním systému POHODA E1 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**, kterou následně otevřete z nabídky **Nastavení/Volitelné parametry**. Upozorňujeme, že nastavení volitelných parametrů může provádět pouze administrátor.



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



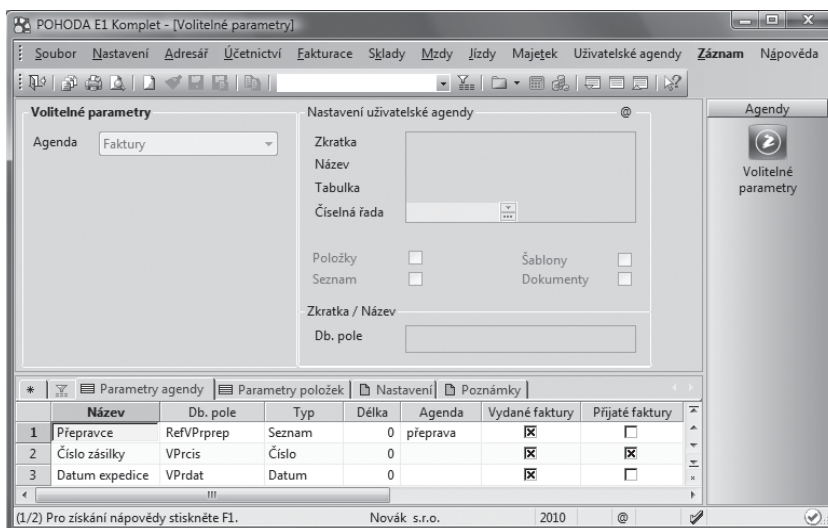
TIP
Na záložce **Parametry** agendy je možné nastavit údaje rozličných datových typů.

Záložky Parametry agendy a Parametry položek

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

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 VP a v případě datového pole typu **Seznam** zkratku RefVP.



TIP

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

TIP

Umístění prvků v dialogovém okně **Úprava formuláře** změňte pomocí myši a klávesy se šipkou.

Typ – Požadovaný datový typ (např. **Text**, **Měna**, **Číslo**, **Ano/Ne**, **Datum** a **Seznam**).

Délka – Požadovaná délka textového pole.

Agenda – Pole je aktivní, když vyberete datový typ **Seznam**. Prostřednictvím tohoto pole je možné vybrat jednu z variant předdefinovaných údajů v agendě **Uživatelské seznamy**. Datový typ **Seznam** je možné nyní navázat i na agendy **Střediska**, **Činnosti** (zobrazování těchto dvou agend není ovlivněno volbou **Používat činnosti**, resp. **Používat střediska** v agendě **Globální nastavení** v sekci **Doklady**) a **Země**.

Pořadí zadaných položek změníte повеlem **Pořadí**, který je přístupný po stisku pravého tlačítka myši v tabulce položek.

Definice parametrů se ukládají přímo do databáze systému POHODA E1, kde dochází k přidání tabulek sVP a sVPol.

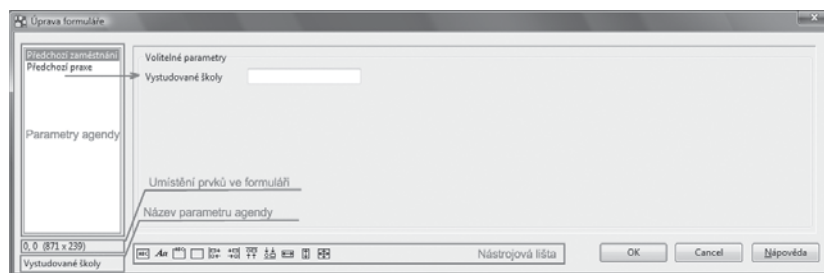
Tabulka sVP – Zde se ukládají všechny nastavené agendy, včetně uživatelské agendy.

Tabulka sVPol – Dochází zde k uložení všech položek, které byly nastaveny pro jednotlivé agendy, včetně položek uživatelské agendy.














Práce s formulářem

V dialogovém okně **Úprava formuláře**, které vyvoláte ve formuláři agendy pravým tlačítkem myši, je možné definovat formulář zvolené agendy. V levé části dialogového okna **Úprava formuláře** můžete vidět **Parametry agendy**, které jste si nastavili v agendě **Volitelné parametry**. Při zobrazení dialogového okna **Úprava formuláře** máte možnost z levého sloupce vybrat dvojklikem myši ten parametr agendy, který bude ve zvolené agendě dostupný. Jakmile nastavíte tyto parametry v dialogovém okně, bude po stisku tlačítka **OK** formulář agendy dostupný pro další práci ve zvolené agendě.

Velikost, šířku a zarovnání parametrů upravíte a navolíte pomocí nástrojové lišty. Stejně tak si můžete pozměnit umístění jednotlivých popisků. Chcete-li označit více než jeden prvek ve formuláři, stiskněte nejprve klávesu SHIFT a potom klikejte na odpovídající prvky.



Nástrojová lišta v dialogovém okně Úprava formuláře

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

Definice úprav formulářů jednotlivých agend, včetně agendy uživatelské, se ukládají přímo do databáze informačního systému POHODA E1 do tabulky **sUsrFrm**.

Uživatelská agenda

Pokud vyberete agendu typu **Uživatelská agenda**, zpřístupní se sekce **Nastavení uživatelské agendy**. V té musíte zadat název, zkratku a označení agendy v databázi (pole **Tabulka**). Ke každé uživatelské agendě můžete nastavit vlastní číselnou řadu.

Chcete-li v uživatelské agendě využívat záložku **Položky dokladů**, či pracovat s šablonami nebo dokumenty, zatrhněte požadovanou volbu v **Nastavení uživatelské agendy**.

Vlastní manipulaci se soubory a zobrazení souborů zprostředkovává záložka **Dokumenty**. Naleznete ji 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**, jímž vyberete číselné řady, a dále pole **Editoval** s informací o uživateli, který záznam naposledy upravoval.

Pomocí programového kódu VBS (Visual Basic Script) je možné reagovat na události v agendě, upravovat a kontrolovat zadané hodnoty parametrů a přizpůsobit si tak uživatelskou agendu vlastním potřebám.

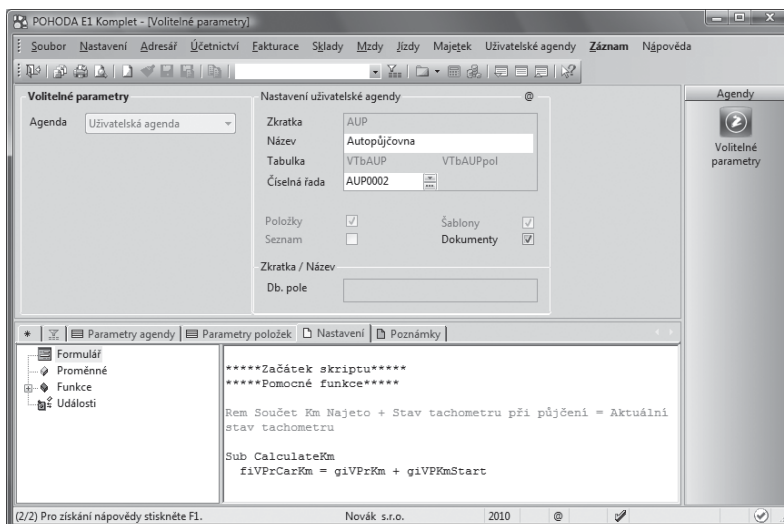
Záložka **Nastavení** obsahuje dvě části. V levé můžete vidět jednotlivé funkce, události a proměnné, které se pro uzpůsobení agendy používají. Tato část se nazývá **Navigační panel**. Pravá část záložky **Nastavení** slouží k zápisu samotného kódu a nazýváme ji **Editační okno**.

TIP

Pokud v agendě Volitelné parametry zvolíte z výklopného seznamu Uživatelská agenda, zpřístupní se ve formuláři agendy oddíl Nastavení uživatelské agendy.

TIP

Chcete-li si přizpůsobit Uživatelskou agendu podle svého, nezapomeňte vyplnit ještě záložku Nastavení, která obsahuje programový kód ve VBScriptu.



Při práci s agendou jsou vyvolávány události (On), ve kterých je možné řídit chování editace dat v agendě. Pokud tedy potřebujete definovat událost nebo funkci pro parametry agendy, musíte použít před samotným názvem databázového pole zkratku *fi* (např. *fiVPr*). V případě položek je nutné vyplnit před názvem databázového pole zkratku *gi* (např. *giVPr*).

TIP

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

TIP

Vlastní uživatelské agendy můžete otevřít z hlavní nabídky.

TIP

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

Agenda Uživatelské seznamy

Agenda **Uživatelské seznamy** je určená k definování seznamů použitelných při návrhu polí v agendě **Volitelné parametry** a následně k použití v jednotlivých agendách. Na záložce **Položky seznamu** je nabídnuta možnost vyplnit dílčí položky, ze kterých se uživatelský seznam poskládá. Takto nadefinovaný seznam se pak bude nabízet v agendách, ve kterých lze volitelné parametry použít. Uživatelské seznamy otevřete přes nabídku **Nastavení/Uživatelské seznamy**.

K nastavení uživatelských seznamů je kompetentní pouze administrátor. Jakmile se záznam s datovým typem **Seznam** uloží, přidá se před zadaný název databázového pole (ve sloupci *Db. pole*) navíc zkratka *RefVPr*. Definice uživatelských seznamů jsou uloženy přímo v databázi ekonomicko-informačního systému POHODA E1, kde dochází k přidání tabulek *sVPUL* a *sVPULpol*.

Tabulka sVPUL – Zde se ukládají všechny uživatelské seznamy, které byly vytvořeny.

Tabulka sVPULpol – Zde se ukládají všechny položky uživatelských seznamů, které byly vytvořeny.



3/9

Hotovostní pokladny

Agenda **Hotovostní pokladny** v nabídce **Nastavení** je určena pro zápis všech pokladen, které bude aktuální účetní jednotka využívat.

TIP

Pokladny zapíšte 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 zvolení však nemá vliv na změnu přístupových práv do agendy. Pokud se časem rozhodnete, že už pokladnu nechcete dál používat, vyplňte pole **Zrušena**. Od uvedeného data se pokladna nebude v příslušné agendě nabízet.

V účetnictví obsahuje agenda **Hotovostní pokladny** navíc pole **Analytický účet**, které využijete tehdy, jestliže chcete konkrétní pokladny účtovat na zvláštní analytické účty založené v agendě **Účetní osnova**. Když zaúčtujete hotovostní doklad, POHODA automaticky změní v předkontaci účet 211000 na zvolený analytický účet, takže nejsou zapotřebí předkontace s analytickými účty. Máte-li povolenou práci s cizími měnami, a to nastavením v sekci **Cizí měny** v agendě **Globální nastavení**, pak valutovou pokladnu založíte výběrem měny a typu kurzu v sekci **Valutová pokladna**.

Počáteční stav

Počáteční stav každé ze svých pokladen (pokud jich vedete více) vyplníte v agendě **Účetnictví/Pokladna**. Doporučujeme, abyste u těchto záznamů uváděli v čísle dokladu ještě např. text Počátek. Zajistíte tak, aby se doklad zařadil mimo běžnou číselnou řadu.

U záznamu, jímž v účetnictví zadáváte počáteční stav pokladny, zadejte předkontaci **Bez**, protože zaúčtování počátečního stavu je provedeno v agendě **Počáteční stavů účtů**.

Bankovní účty

Agenda **Bankovní účty** v nabídce **Nastavení** už svým názvem napovídá, že je určena pro zápis bankovních účtů, které bude aktuální účetní jednotka používat.



U pokladny účtované v českých korunách nechte pole Měna prázdné.



3/10

TIP

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



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



U bankovního účtu v českých korunách nechte pole Měna prázdné.



X	Zkratka	Text	Kód banky	Banka	Zrušen
1	<input checked="" type="checkbox"/> ČSOB	1117780287	0300	Československá obchodní banka	
2	<input type="checkbox"/> KB	19-2238000237	0100	Komerční banka	

(1/2) Současný stav ČSOB je 2 061,00 EUR. Novák s.r.o. 2010 CNT @

Zadáte-li číslo bankovního účtu, POHODA si při jeho ukládání automaticky zkontroluje, zda zadané číslo odpovídá normě ČNB. (V opačném případě vás program na tuto skutečnost upozorní.) Ke každému založenému bankovnímu účtu můžete přiřadit i homebankingovou službu. Více najdete v kapitole **Datová komunikace**.

Máte-li zpřístupněnou práci s cizími měnami, a to nastavením v sekci **Cizí měny** v agendě **Globální nastavení**, můžete si založit devizový účet výběrem měny a typu kurzu v sekci **Devizový účet**. Doporučujeme, abyste také vyplnili SWIFT kód banky, který je důležitý na dokladech (např. fakturách v cizí měně) pro zahraniční partnery.

Při platebním styku v zemích Evropské unie zcela určitě vyplňte pole **IBAN**. Tento mezinárodní standard formátu čísel bankovních účtů se tiskne na vydaných a vydávaných zálohových fakturách v cizí měně a pro zahraniční platební styk je nezbytný.

V účetnictví obsahuje agenda **Bankovní účty** 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 už některý zadaný účet používat, vyplňte datum v poli **Zrušen**. Od uvedeného data se účet nebude v příslušné agendě nabízet.

Počáteční stav

Počáteční stavy jednotlivých bankovních účtů vyplňte v agendě **Účetnictví/Banka**. Doporučujeme, abyste u těchto dokladů uváděli v čísle dokladu ještě např. text Počátek. Zajistíte tak, aby se doklad zařadil mimo běžnou číselnou řadu.

U záznamu, jímž v účetnictví zadáváte počáteční stav bankovního účtu, zadejte předkontaci **Bez**, protože zaúčtování počátečního stavu je provedeno v agendě **Počáteční stavy účtů**.



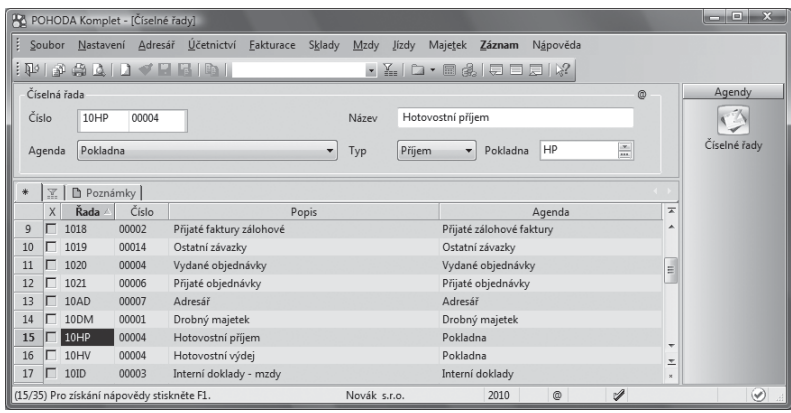
Seznamy

Agendám, ve kterých definujeme seznamy hodnot pro použití v jiných agendách, říkáme Seznamy. Všechny seznamy zmíněné v této části kapitoly jsou přístupné z nabídky **Nastavení/Seznamy**.

Číslo dokladu může být až desetimístné.

Číselné řady

Seznam **Číselné řady** obsahuje seznam číselných řad, které jsou používány pro automatické číslování dokladů aktuální účetní jednotky. Ke každé agendě můžete založit libovolný počet číselných řad.



Při zadávání prefixu mějte na paměti, že z čísla dokladu je vytvořen variabilní symbol a v něm jsou vypuštěné veškeré nenumerníky.

Každá číselná řada se skládá z pevného prefixu (předpony). Tuto předponu mohou tvořit alfanumerické znaky a vlastní číslo, 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 číselné řady.

Pro hotovostní doklady v agendě **Pokladna** můžete mít nastaveny zvláštní řady pro příjmové a výdajové doklady nebo si všechny doklady číslovat v jedné řadě. V takovém případě je ale důležité, abyste ponechali pole **Typ** u dané číselné řady prázdné. V poli **Typ** stisknete klávesu MEZERNÍK, jednoduše tak zůstane toto pole nevyplněné.

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 číselným řadám pak přiřadíte jednotlivé pokladny. Konkrétní pokladna bude používat jen přidělenou číselnou řadu. I u faktur si můžete rozlišit číselné řady, a to v poli **Typ**, zvlášť pro vlastní faktury, dobropisy a vrubopisy. Než začnete účtovat, upravte si číselné řady podle účetních zvyklostí ve své firmě. Číselné řady, které nepoužíváte, můžete z agendy vymazat. Nové řady bez problémů přidáte kdykoliv během účetního období.



U jednotlivých typů členění DPH zjistíte z pole **Rádek** v přiřazení DPH číslo řádku pro vstup do tiskopisu. Přiřazení k dani z přidané hodnoty.



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

DE

Ú

Členění DPH

Seznam **Členění DPH** obsahuje seznam členění používaných pro zpracování DPH v aktuální účetní jednotce. Než začnete účtovat, upravte si členění DPH podle svého. Více už popisuje kapitola **Daňová evidence**.

Střediska

Seznamy **Střediska** využijete pro zápis jednotlivých středisek, která se používají v aktuální účetní jednotce. Uvedená střediska můžete následně přiřazovat jednotlivým dokladům a jejich položkám v dokladových agendách. Rozúčtování dokladů na střediska vám pomůže při vyhodnocování ekonomické rentability daných středisek. (Využít můžete například tiskové sestavy dostupné v agendě **Peněžní**, resp. **Účetní deník**.)

Činnosti

Do agendy **Činnosti** zapisujete činnosti, které provádíte v aktuální účetní jednotce.

V daňové evidenci můžete činnosti využít k rozlišení dílčích základů daně z příjmů. Hlavní typ příjmu se nastavuje v sekci **Daně** v agendě **Globální nastavení** a na dokladech se už 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.


V účetnictví můžete agendu **Činnosti** dobře využít pro rozčlenění dokladů, podobně jako rozdělujete třeba zakázky.

Zakázky

Agenda **Zakázky** slouží pro komplexní a přehledné sledování vašich zakázek. Zakázky můžete třídit a vybírat kupříkladu podle jejich plánovaného termínu předání, stavu nebo filtrovat podle odpovědné osoby. Program POHODA nabízí hned několik možností a způsobů. Vyhodnocení zakázek provedete prostřednictvím tiskových sestav, které jsou jak v této, tak v ostatních agendách k dispozici (např. **Kompletní seznam zakázek**).

V poli **Zakázka** v ostatních agendách (např. **Vydané faktury**) rozbalíte stiskem klávesy F4 seznam prvních 100 zakázek zadaných v agendě **Zakázky**. Máte-li vyšší počet zakázek než 100, pak zakázku vyberete v agendě **Zakázky**, kterou otevřete klávesou F5.

Výčet platidel

V této agendě vyplňte měnu, kód, symbol požadované měny a hodnoty platidel. Pro rozlišování mincí a bankovek je možné zatrhnout volbu **Mince**. Nedefinovaný seznam můžete použít pro kontrolu stavu hotovosti nejen v české, ale i zahraniční měně. Prostřednictvím ikony  nebo povelu **Soubor/Nástroje/Výčetka platidel** otevřete dialogové okno pro zadání počtu kusů platidel v konkrétní měně a v poli **Celkem** se zobrazí jejich celková hodnota.

Kódy bank

Tato agenda obsahuje seznam bankovních ústavů s jejich platnými bankovními kódy, které jsou nezbytnou součástí bankovního účtu. Hodnoty seznamu můžete vybírat v poli **Banka**, a to v různých agendách, mj. také v agendě **Bankovní účty**.

Platební tituly

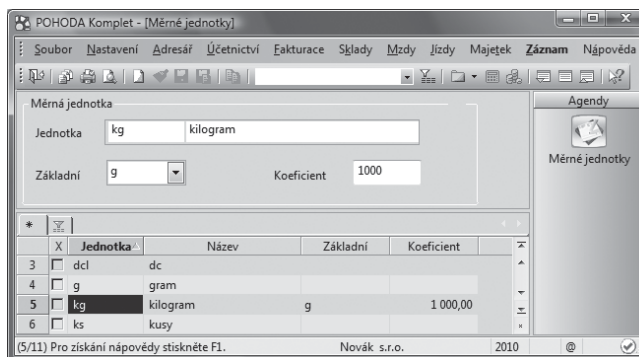
Agenda obsahuje seznam platebních titulů pro účely zahraničního platebního styku. Vybíráte-li z nich do zahraničního příkazu k úhradě, pak nezapomeňte, že se vám budou nabízet pouze ty platební tituly, u kterých je zatržena volba **Nabízet**.

Konstantní symboly

Agenda je přehledným seznamem konstantních symbolů, které jsou důležité zejména při bezhotovostním platebním styku. Hodnoty, které seznam **Konstantní symboly** obsahuje, můžete vybírat v různých agendách v poli **Konst. sym.**

Měrné jednotky

Seznam měrných jednotek využijete především v poli **M.j.** v položkách dokladových agend při ručním zápisu položky dokladu a v agendě **Zásoby**. Mezi jednotkami nastavíte přepočítací koeficienty, které se použijí k přiřazení odvozené měrné jednotky u skladových položek. Vkládáte-li skladové položky do položky dokladu, vybírejte pouze z jednotek, které jsou přiřazeny ke skladové zásobě.



Formy úhrad

V této agendě jsou evidovány používané formy úhrad. Naleznete v ní osm základních a nejpoužívanějších typů úhrad: **Cizí měna**, **Hotovost**, **Ostatní**, **Platební karta**, **Převodem**, **Stravenka**, **Šek** a **Záloha**, které je možné použít v agendách prodejek a ostatních agendách programu POHODA.

Stavy reklamace

Agenda slouží pro zápis stavů, kterých může reklamace v průběhu jejího vyřízení nabýt (např. Přijato ze servisu, Předáno zákazníkovi apod.). Ke každému stavu



3/12

**Agendy Cizí měny
a Kurzový lístek**

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

TIP

*Podrobný popis postupu
při nahrávání kurzového
lístku naleznete
v nápovědě. Pole týkající
se denominací eura
v současné době už
nepoužijete. V programu
jsou ovšem ponechána
z důvodu kompatibility
se staršími verzemi
programu.*

TIP

*V řadě POHODA E1
můžete nastavit i
skladový kurz pro určité
období, který použijete
pro hromadnou úpravu
kurzů v agendě Zásoby na
záložce Dodavatelé.*

je možné přiřadit i způsob vyřízení reklamace (Oprava, Neuznaná reklamace aj.). Zde nadefinované stavy reklamace, včetně spojeného způsobu vyřízení, použijete v agendě **Sklady/Reklamace**, na záložce **Stavy**. Chcete-li zapsat nový stav reklamace, proveďte tyto kroky: zadejte jeho zkratku a název a ve výklopném seznamu vyberte jeden ze způsobů vyřízení reklamace.

Cizí měny

V agendě přístupné z nabídky **Nastavení/Seznamy** doplňte jednotlivé cizí měny, které chcete při své práci v programu používat. Nezapomeňte u každé měny uvést její **Kód** podle platného kurzového lístku ČNB a **Symbol**, který bude použit v tiskových sestavách. V případě, že symbol nezadáte, vytiskne se v sestavě namísto symbolu právě kód měny. Dále zvolte **Množství** cizí měny pro kurzový přepočítání a **Zemi**, v níž se daná měna používá.

Měny, které chcete využívat ihned, označte zatržením volby **Měna se používá**. Jen takto označené měny budou nabízeny v ostatních agendách. Pokud je cizí měna použita v jiné agendě (například v agendě **Kurzový lístek** či **Vydané faktury**), POHODA vám nedovolí ji smazat.

Kurzový lístek

Než začnete s vlastním účtováním dokladů v cizí měně, nejprve vyplňte kurzy měn v agendě **Kurzový lístek**. V nabídce **Nastavení/Seznamy** jednotlivé kurzy pro daný den vyplníte v tabulce pod záložkou **Kurzy**, kde jsou zobrazeny měny z agendy **Cizí měny**, které mají zatrženo pole **Měna se používá** a zároveň nemají zatrženou volbu **Denominace eura**. V tabulce nezměníte kód měny a zemi, můžete opravit pouze množství a kurz.

Používáte-li pevný kurz s platností od určitého data, je třeba, abyste doplnili kurzový lístek právě pro uvedené datum a ve formuláři zvolili **Pevný kurz platný od data**. Pokud pracujete jen s denními kurzy, musíte pro každý den doplnit příslušný kurz. U těchto kurzů vyberte ve formuláři volbu **Denní kurz**.

Možnost **Celní kurz** využijete pro zadání kurzového lístku, podle kterého se bude provádět přepočítání fakturované hodnoty. Celní kurz bude dále sloužit pro vytváření interních dokladů pro přiznání a odpočet DPH při dovozu zboží mimo EU, a to polem **Záznam/Vyměřit DPH**.

Načíst kurzy

Aktuální kurzový lístek ve formě datového souboru máte možnost načíst do programu polem **Načíst kurzy** z nabídky **Záznam**. POHODA podporuje načtení dvou typů souborů:

- kurzový lístek České národní banky zveřejněný na internetových stránkách,
- denní kurzový lístek Komerční banky získaný díky komunikačnímu programu v rámci elektronického platebního styku.

Pokud v agendě **Globální nastavení/Cizí měny** zatrhnete volbu **Automaticky načítat kurzy**, tak každý den v určenou dobu automaticky při otevření účetní jednotky stáhne POHODA denní kurzy z internetových stránek ČNB a načte je do agendy **Kurzový lístek**. Více informací o této funkci najdete v kapitole **Globální nastavení/Cizí měny**.

Automatické načítání kurzu

Aby se do pole **Kurz** v dokladových agendách ve formuláři v sekci **Částka v cizí měně** nebo v souvisejících dialogových oknech načetla vždy správná hodnota, musí být některá nastavení a hodnoty v logickém souladu.

Načtení kurzu v agendách pohledávek a závazků

Pokud nastavíte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Cizí měna** volbu **Účtovat pevným kurzem**, pak byste měli mít v agendě **Kurzový lístek** alespoň jeden platný záznam typu **Pevný kurz platný od data**, přičemž toto datum musí být nižší než datum zapisovaného dokladu.

Máte-li v globálním nastavení zvoleno **Účtovat denním kurzem**, uveďte v agendě **Kurzový lístek** záznam typu **Denní kurz** s datem zapisovaného dokladu.

Načtení kurzu v agendách Pokladna nebo Banka a při likvidaci

Jestliže máte nastaven u použitého devizového účtu (v agendě **Bankovní účty**), resp. u valutové pokladny (v agendě **Hotovostní pokladny**) pevný kurz, pak je důležité, abyste měli v agendě **Kurzový lístek** alespoň jeden korektní záznam typu **Pevný kurz platný od data**. Uvedené datum musí být nižší než datum zapisovaného dokladu. Pokud máte u použitého devizového účtu (v agendě **Bankovní účty**), resp. valutové pokladny (v agendě **Hotovostní pokladny**) nastaven denní kurz, v agendě **Kurzový lístek** musíte mít záznam typu **Denní kurz** s datem zapisovaného dokladu.

3/13

Nabídka Zobrazit

Nabídkou **Zobrazit** můžete ovlivnit vzhled programu a stejně tak i zobrazení aktuální agendy. Povel **Vzhled programu** umožní uživatelské nastavení vzhledu programu, a to ve stylu Microsoft Office 2000, Microsoft XP nebo Microsoft 2003.

Povalem **Panel agend** zobrazíte nebo zrušíte zobrazení panelu agendy. Detailnější popis panelu agend jsme připravili do kapitoly **Popis programu**.

Panel členění zobrazí nebo zruší zobrazení panelu členění. Bližší informace o panelu členění získáte v kapitole **Sklady**.

Standardní lišta je povel, který zapne a opačně vypne nástrojovou lištu, která obsahuje řadu tlačítek zpřístupňující nejpoužívanější povely. Další informace o standardní liště naleznete v kapitole **Popis programu**.

Další povely jsou určeny k ovládání tabulky agendy. Povel **Hlavní tabulka** zobrazuje hlavní tabulku agendy. Používáte-li při práci s počítačem myš, stačí, když kliknete



Povel ALT+V se používá pro přepnutí do hlavní tabulky



Tabulka



Tabulku položek otevřete stiskem klávesové zkratky ALT+P nebo kliknutím myši na příslušnou záložku.



Podrobně je tabulka položek popsána v kapitole Popis programu.

na první záložku tabulky označenou *. Jakmile provedete výběr záznamů, ať už jakýmkoliv způsobem, vámi vybrané záznamy se zobrazí v tabulce dotazu. Samotný název dotazu uvidíte zobrazený na záložce.

Při přepínání záložek se k tabulce s posledním dotazem vrátíte kliknutím na záložku stiskem klávesové zkratky ALT+Q nebo pomocí povelu **Záložka dotazu** z nabídky **Nastavení/Zobrazit**. Podle barvy ikony záložky rozlišíte, je-li aktuální záznam součástí dotazu. Takovou informaci uvítáte 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 určuje, že žádný dotaz není aktivní. Pokud je otevřena tabulka položek, stiskem klávesové zkratky ALT+P se navrátíte do hlavní tabulky. Pravým tlačítkem myši nad záložkou s dotazy vyvoláte nabídku s názvy dříve provedených a uložených dotazů, ze kterých můžete vybírat.

Povel **Tabulka položek** otevře položky dokladu, které se zapisují do samostatné tabulky. Tabulka položek je k dispozici v různých agendách. Jejich možnosti zápisu a ovládání se liší podle konkrétního zaměření agendy. Pokud se nacházíte v tabulce položek, přenesete vás použití povelu nebo klávesová zkratka ALT+P do hlavní tabulky.

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

KAPITOLA 4

Adresář

Pro příjemnou a přehlednou práci s databází vašich obchodních partnerů je určena agenda Adresář. Obsahuje tyto kapitoly:

- 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 **Úkoly a upomínky**
- 4/13 **Pomocné agendy**
- 4/14 **Podrobné nastavení**

- Adresář
- Adresář Ctrl+A
- Události
- Obce
- Země
- Smlouvy
- Dokumenty

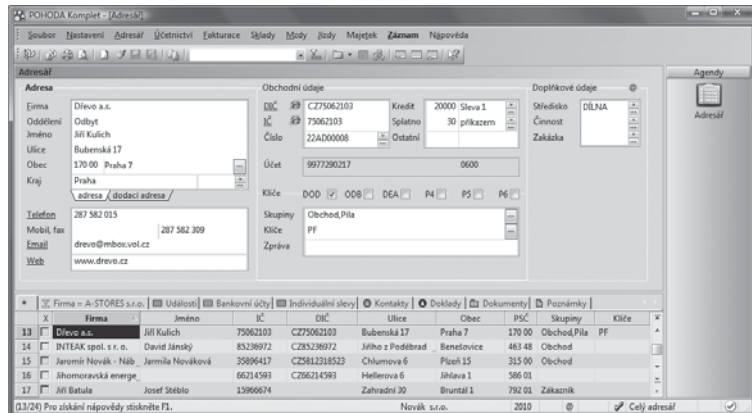


4/1

Agenda **Adresář** vám umožňuje efektivně vytvářet, udržovat a využívat adresář obchodních partnerů a zákazníků. Zapisujete do něj dva typy záznamů – firmy a jejich kontaktní osoby. Agenda pomáhá zorganizovat veškeré dokumenty související s danou adresou a v agendě **Adresář/Události** snadno evidujete 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 naprosto běžný záznam v adresáři, který vložíte klávesou INSERT nebo stiskem tlačítka na nástrojové liště. Na následujících řádcích vám popíšeme pouze některá pole formuláře, přičemž podrobnou nápovědu ke všem dalším získáte stiskem klávesové zkratky CTRL+F1 v příslušném poli.



Formulář

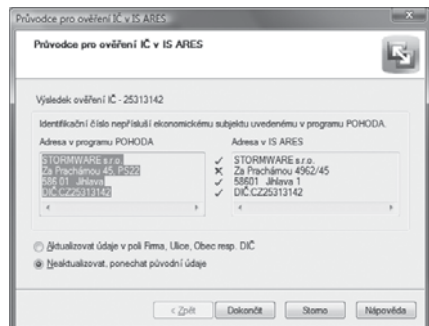
TIP

U právnické osoby se po vyplnění DIČ automaticky doplní IČ. Zapišete-li IČ a předtím DIČ, program doplní DIČ.

Část pro zápis adresy má dvě záložky. Do záložky **adresa** vyplníte adresu sídla firmy. Říkáme jí také hlavní nebo fakturační adresa. Druhá záložka je určena pro zápis adresy dodací. Tu vyplníte jen v případě, že je odlišná od fakturační adresy. Vyplněná **dodací adresa** je indikována žlutou barvou záložky, takže se rychle zorientujete.

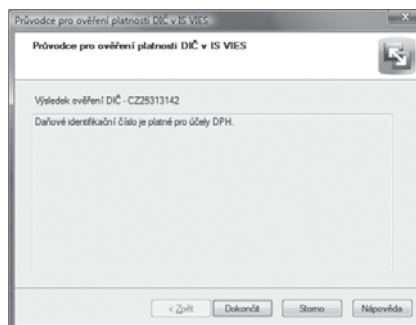
Adresu nově zadávané firmy můžete automaticky vyplnit na základě IČ, a to díky informačnímu systému ARES. Jakmile zadáte identifikační číslo (IČ) svého obchodního partnera do příslušného políčka s popisem IČ a kliknete na **IČ**, zobrazí se **Průvodce pro ověření IČ v IS ARES**. POHODA odešle zadané IČ do systému ARES a na druhé straně průvodce se zobrazí příslušné údaje, které náleží k danému IČ. Údaje získané touto automatickou cestou můžete doplnit do konkrétní firmy.

Pamatujte si, že pomocí informačního systému ARES můžete ověřit shodnost



IČ s fakturační adresou, ale zde je samozřejmě nutné, aby údaje v sekci **Adresa** byly už zaznamenané. 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 podle informačního systému ARES.

Pomocí elektronického systému VIES (VAT Information Exchange System) zase ověříte platnost DIČ přiděleného pro účely DPH v jednotlivých státech Evropské unie. Ověření DIČ je důležité především pro uplatnění správného daňového režimu při obchodování s partnery ze zemí EU. Kliknutím na **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 ukáže výsledek ověření platnosti DIČ.

**TIP**

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



Nastavení prodejní ceny k odběrateli je k dispozici v těch variantách programu, které obsahují sklady.



Výklopný seznam pro zrychlený výběr má omezenou kapacitu 100 záznamů. Pokud potřebujete vybírat z většího množství kontaktů, je lepší použít výběr přímo z adresáře.

Chcete-li, aby POHODA při vložení adresy do agend **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Přijaté objednávky** testovala, jestli nezaplacené pohledávky u odběratele nepřevyšují určenou částku, uveďte tolerovanou vyšší pohledávek odběratele do pole **Kredit**.



Svému odběrateli můžete prostřednictvím pole **Ceny**, které je v druhé části pole **Kredit**, přidělit i jednu z cenových hladin, které máte zapsané v agendě **Prodejní ceny**. Při zápisu nového dokladu nejprve vložte příslušnou adresu z adresáře a teprve potom položky ze skladu. Zásoby se vyskladní v cenové hladině, kterou jste si u adresy odběratele sami uvedli. Každému odběrateli snadno přiřadíte 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, a to přičtením počtu dnů uvedeného v poli **Splatno** k datu vystavení faktury. Stejně tak můžete u každého odběratele evidovat počet dnů, po které jste ochotni tolerovat, že dosud neuhradil vaši pohledávku po splatnosti. Svému odběrateli můžete také přiřadit specifickou formu úhrady, která se po vložení adresy do dokladu automaticky nastaví.

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

Údaje předem vyplněné v polích **Středisko**, **Činnost** a **Zakázka** se budou automaticky přenášet do dokladů spolu s adresou obchodního partnera. Nemusíte je proto vyplňovat u každého dokladu ručně.

Vložení adresy do dokladu v jiné agendě

Údaje o svých obchodních partnerech, které máte evidované v agendě **Adresář**, můžete snadno vkládat do dokladů v jiných agendách. Ve vybrané agendě v poli

Firma stiskněte klávesu F4 (myši ) a rozbalí se seznam adres označených v adresáři tlačítky **P1** (dodavatel), resp. **P2** (odběratel). Chcete-li vybírat ze všech adres z agendy **Adresář**, stiskněte klávesu F5 (myši ). Výběr požadované adresy potvrdíte klávesou ENTER, případně zrušíte 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 (je-li vyplněna) a v tiskových sestavách bude pak uvedena v sekci **Konečný příjemce**.

Adresní klíče


Agenda **Adresář** je cennou a často využívanou databází v každodenní podnikatelské praxi. Jsou zde zanesené záznamy různých typů, které je nutné rozčlenit do kategorií. Tím si zajistíte rychlou práci s adresářem a významně ušetříte svůj čas.


Adresář obsahuje řadu polí a nástrojů pro efektivní organizaci adres:

- Pole **Skupiny** a **Klíče** jsou určena pro zápis libovolného počtu textových klíčů.
- Šest voleb logických klíčů (**P1–P6**), které můžete pojmenovat v sekci **Adresář** v agendě **Globální nastavení**.

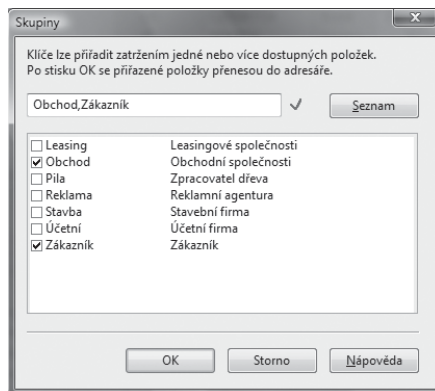
Použití těchto polí a voleb logických klíčů je značně variabilní. Všechny možnosti, které jejich používání nabízí, oceníte hlavně v případě, je-li váš adresář obsáhlý a skupiny obchodních partnerů a zákazníků značně pestré.


Výběr textových klíčů a skupin

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

Často používané **Skupiny** a **Klíče** je dobré zařadit do seznamu, který je součástí databáze programu POHODA. Kromě těchto předem definovaných skupin můžete do téhož pole adresáře ručně zapisovat ty skupiny nebo klíče, které v seznamu obsažené nejsou. Tlačítko  zařadí všechny takové skupiny do seznamu hlavních skupin, který pak vyvoláte stiskem tlačítka **Seznam**.

Editační pole dialogového okna **Skupiny** zobrazuje nejdříve obsah pole **Skupiny** v adresáři, které můžete doplnit ručně nebo můžete využít možnosti zatržení jedné či více dostupných skupin. Stiskem na tlačítko **OK** přenesete zařazené skupiny do svého adresáře.



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

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

4/2



Povel

Kontaktní osoby

Údaje o kontaktní osobě jsou zvláštním záznamem adresáře a mají vazbu na záznam firmy. Kontaktní osobu vložíte k vybrané firmě zvolením záznamu **Firma** a stiskem klávesové zkratky SHIFT+INSERT. Použít můžete také povel **Vložit kontaktní osobu** z nabídky **Záznam** agendy **Adresář**.

Do formuláře pro zápis kontaktních osob můžete uvádět např.:

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

Vložení kontaktní osoby do jiných agend

Záznam kontaktní osoby můžete stejně, jako firemní záznamy adresáře, vkládat do jiných agend. Adresa uvedená u kontaktní osoby se v tomto případě chápe jako dodací adresa.

The screenshot shows the 'Kontaktní osoba' form in the POHODA Komplet - Adresář application. The form is divided into several sections:

- Kontaktní osoba:** Fields for Firma (ABC Audit s.r.o.), Oddělení, Jméno (Daniela Pokorná), Ulice, Obec, Kraj, Telefon (568 694 123), Mobil, fax, Email (pokorna@abc.cz), and Web.
- Osobní údaje:** Fields for Funkce (sekretářka), Pohlaví (Žena), R.Č., Datum, Oslovení (Pokorná), and Ostatní.
- Účet:** A field for the account number.
- Klíče:** Checkboxes for DOD, ODB, DEA, P4, P5, P6.
- Doplnkové údaje:** Fields for Skupiny, Klíče, Zpráva, Středisko, Činnost, and Zákazka.
- Poznámka:** A text area for notes.

Below the form is a table listing entries:

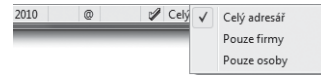
X	Firma	Jméno	Ulice	Obec	PSČ	IČ	DIČ	Skupiny	Klíče
1	ABC Audit s.r.o.	Ing. Roman Dvorsky	Palackého 74	Třebíč 1	674 01	30081593	CZ30081593	Účetní,Zákaz	PF
2	ABC Audit s.r.o.	Daniela Pokorná							
3	ABC Audit s.r.o.	Ing. Jan Chalupa							

Při vkladu kontaktní osoby do odběratelských agend (s dodací adresou; tzn. agendy **Fakturace**, **Výdejky**, **Pokladna**, **Prodejna**) se vloží adresa sídla firmy a do dodací adresy se uvede adresa, kterou máte zapsanou u kontaktní osoby. Pokud není vyplněna, bude dodací adresa dokladu tvořena dodací adresou firmy a jménem kontaktní osoby. Nemáte-li uvedenou ani dodací adresu 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.) můžete samozřejmě uvést soukromou adresu s tím, že při případném vložení do jiné agendy bude ale opět dodací adresou.

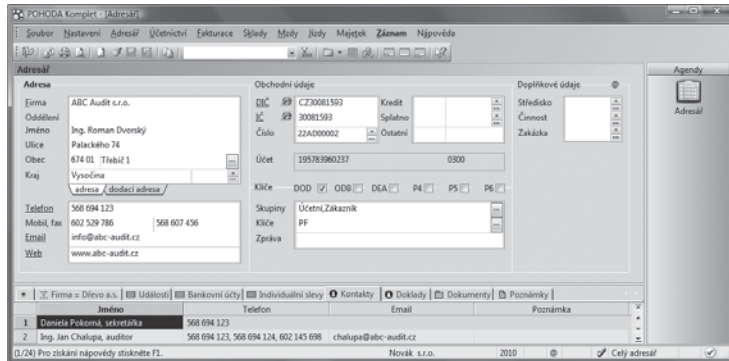
Rozsah adresáře

Obsah a rozsah adresáře můžete omezit povelu **Pouze firmy** a **Pouze osoby**, které jsou přístupné z místní nabídky po stisku pravého tlačítka myši nad panelem v pravé části stavového řádku.



Kontakty

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



4/3

Události

Adresář vám dále umožňuje zaznamenávat ke každé adrese obchodní informace libovolného typu. Nazýváme je události. Události, které si zapíšete k aktuální adrese, jsou k dispozici přes záložku **Události**. Kompletní seznam umožňující efektivní práci s jednotlivými záznamy zpřístupňuje agenda **Adresář/Události**.

Vložení události k aktuální adrese

Plnohodnotnou práci s událostmi umožňuje agenda **Události**. Povelu **Vložit** z nabídky **Záznam** nebo 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, takže si ověřte, že údaje zaznamenáváte skutečně na správné místo.

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

	Datum	Akce	Název	Kód	Počet	Stav	Poznámka
1	11.02.10	Telefon	Zájem o nabízené zboží	S100, Z100	1+4		Vyřízeno
2	24.03.10	Dopis	Nabídka nabytku	Stůl S520, Židle	50	Rozjednáno	
*	..						

Vložit událost
Otevřít události
Sloupce...

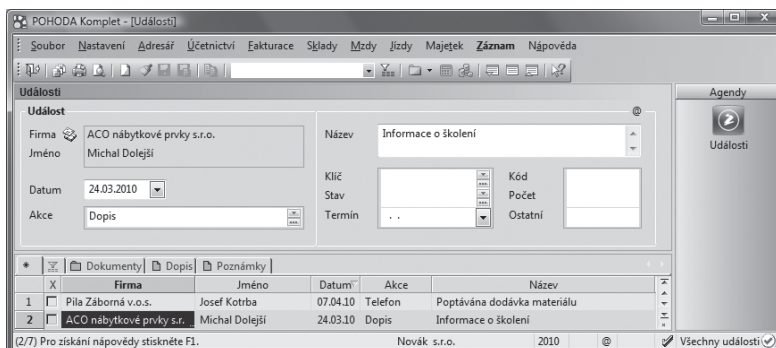
TIP

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

Každé zapsané události můžete přiřadit související dokumenty. Více informací se dozvíte v části **Organizace dokumentů**.

Zapísování nových a úpravy stávajících událostí se dají s jistými omezeními provádět přímo v tabulce **Události** v agendě **Adresář**. Nesmažete tu ale jednotlivé události. Tabulka rovněž neumožní přidávat a zobrazovat dokumenty k vašim událostem.

Náplň evidence událostí závisí převážně na vašich konkrétních potřebách. Příkladem uveďme třeba zápis z jednání, zaznamenání důležitého telefonního hovoru, zápis o uzavření smlouvy k adrese obchodního partnera, záznam o přijetí reklamace apod.



V případě, že v rámci události odesíláte klasický dopis nebo fax, můžete jej celý vytvořit přímo pod záložkou **Dopis**, kde je zpřístupněn editor pro zapisování textu k události. Při zápisu můžete použít základní formátování textu, a to povely: **Tučně** (klávesová zkratka CTRL+B), **Kurzíva** (klávesová zkratka CTRL+I) a **Velikost písma**. Uvedené povely, jimiž naformátujete svůj text, naleznete na liště pod záložkou **Dopis**. Z místní nabídky po stisku pravého tlačítka myši jsou dostupné také povely pro kopírování a vkládání textu. Řádkování provedete stiskem klávesové zkratky SHIFT+ENTER. Dopis vytisknete prostřednictvím tiskové sestavy.



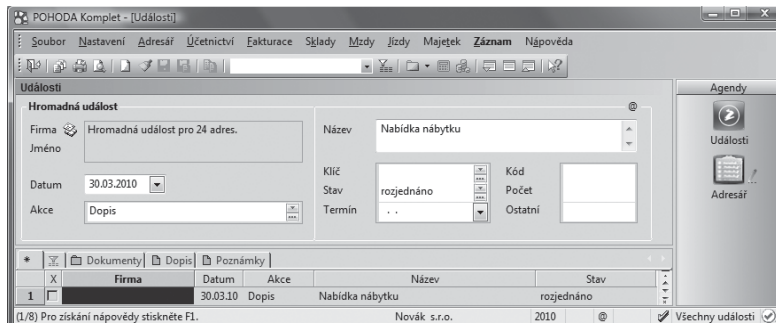
Povel

Vložení hromadné události

Událost, která se jednoznačně týká více vybraných adres najednou, zapíšete povel **Vložit hromadnou událost** z nabídky **Záznam** v agendě **Adresář**. Takový zápis je vhodný např. po rozeslání zásilek předplatitelům, provedení hromadné nabídky,



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



TIP

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



Záznam

- Editace ▶
- Označení ▶
- Výběr ▶
- Komunikace ▶
- Údržba ▶
- Ověření IČ
- Ověření DIČ
- Otevřít události
- Vložit událost
- Vložit hromadnou událost
- Skлады -> Ctrl+S
- Cenové skupiny ->
- Vložit kontaktní osobu



mailingu atd. Povel otevře agendu **Události** v režimu hromadného zápisu. Formulář je pojmenován **Hromadná událost** a v poli **Firma** je uveden počet záznamů, který ve finále vytvoříte.

K hromadnému zapsání dojde až v momentě, kdy záznam uložíte. Při tisku hromadných událostí si můžete volbou **Hromadné události včetně adres** rozhodnout, má-li se hromadná událost vytisknout s každou adresou či jen jednou a bez adresy.

Otevření událostí

Potřebujete si prohlédnout všechny události, které máte zaznamenány u konkrétního obchodního partnera? Jednoduše klikněte dvakrát myš v tabulce pod záložkou **Události** v agendě **Adresář** anebo zvolte povel **Otevřít události**, který naleznete v místní nabídce po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou.

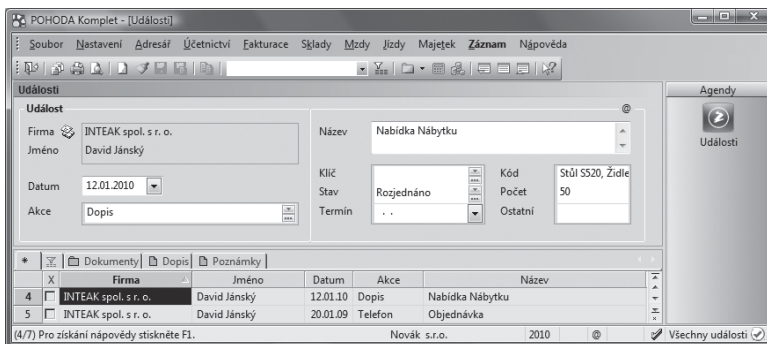
POHODA otevře agendu **Události** a zobrazí výběr všech, které jsou spjaty s aktuální adresou. Agenda **Události** je otevřena v rozsahu **Pouze k adrese**. Rozsah můžete změnit přes místní nabídku, kterou vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši na stavovém řádku. Zobrazit si tak můžete **Všechny události** 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. Jestliže jste žádné nevybrali, zobrazí se záznamy patřící k aktuální adrese.



Agenda Události

Otevřete-li z nabídky **Adresář** přímo agendu **Události**, budou v ní zobrazeny všechny záznamy událostí, které se vztahují k vašim obchodním partnerům. Pro snadnou orientaci jsou záznamy seříděny chronologicky sestupně podle data – novější (aktuálnější) nacházíte v úvodu celého seznamu.



4/4

KAPITOLA

4

4

STRANA

118



Tabulka

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 jen v případě, že má uživatel nastavena příslušná práva v agendě Přístupová práva.



Povel

4/5



Přehlednou informaci o individuálních slevách poskytuje tisková sestava Individuální slevy.



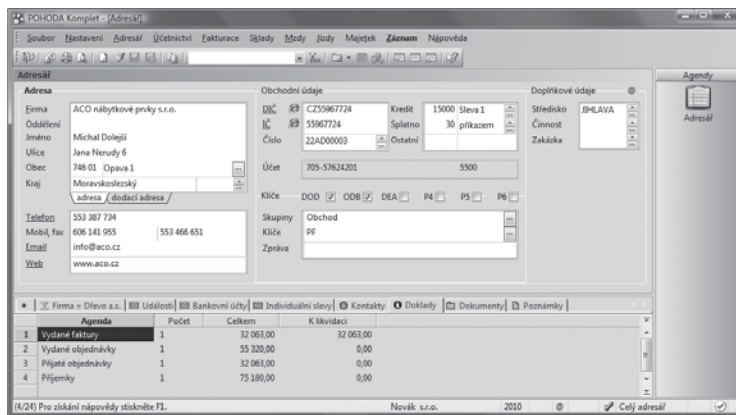
Tabulka



Pokud je cenová skupina nebo skladová zásoba smazána, odstraní se i příslušný záznam z tabulky Individuální slevy v agendě Adresář.

Doklady

Záložka **Doklady** v agendě **Adresář** poskytne přehlednou informaci o dokladech zapsaných s danou adresou v ostatních agendách účetnictví POHODA. Tyto informace využijete při své každodenní obchodní práci. Např. při telefonickém příjmu objednávek máte okamžitě přehled o pohledávkách u konkrétního odběratele a při reklamaci chybně vystaveného dokladu můžete tento doklad vyvolat přímo z adresáře.



Zdrojovou agendu s vybranými doklady otevřete dvojklikem myši nebo povel **Otevřít**, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem.

	Agenda	Počet
1	Vydané faktury	1
2	Vydané objednávky	1
3	Přijaté objednávky	1
4	Příjemky	1

Individuální slevy

Jestliže v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** zatrhnete volbu **Povolit individuální slevy**, zobrazí se v agendě **Adresář** tabulka **Individuální slevy**, ve které snadno nastavíte speciální ceny skladových zásob platné pro daného obchodního partnera.

Do tabulky na záložce **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 myši na konkrétním záznamu otevřete záznam v příslušné agendě. Podrobný popis tabulky naleznete v interaktivní nápovědě k programu, kterou otevřete stiskem klávesy F1.

Pokud vkládáte do vydaného dokladu skladovou zásobu, pro kterou jste u obchodního partnera nastavili individuální slevu, resp. zásobu patřící do cenové skupiny, pro kterou je individuální sleva nastavena, zásoba se do dokladu automaticky nabídne s cenou respektující individuální slevu.

4/6

Bankovní účty

Přes záložku **Bankovní účty** otevřete tabulku se seznamem bankovních účtů konkrétní firmy. Účet, u kterého zatrhnete pole **Výchozí**, se bude automaticky zobrazovat v horním formuláři agendy a také na vybraných tiskových sestavách. Při vkládání adresy firmy do dokladů se zobrazí dialogové okno s názvem **Dostupné bankovní účty**, ve kterém si můžete vybrat bankovní účet.



4/7

Smlouvy

V agendě **Smlouvy** v nabídce **Adresář** evidujete smlouvy a dodatky, které jste uzavřeli či dodatečně vytvářeli se svými obchodními partnery. Všechny smlouvy si tak můžete díky programu přehledně uspořádat. Počet smluv, které máte v agendě **Smlouvy** u příslušné firmy zapsané, se zaznamená v agendě **Adresář** u té samé firmy na záložce **Doklady**. Z té se povelom **Otevřít** přepnete do agendy **Smlouvy** s filtrem odpovídajících smluv.

Na záložce **Dodatky** si evidujete dodatky k jednotlivým smlouvám. Dodatek ke smlouvě můžete vložit povelom **Záznam/Vložit dodatek** nebo prostřednictvím stejného povelu, který si vyvoláte pravým tlačítkem myši přímo na záložce **Dodatky**. Jakmile si ke smlouvě založíte dodatek, automaticky se vyplní **Typ**, **Kategorie**, **Období** a **Adresa** přesně podle údajů smlouvy, již se dodatek týká.

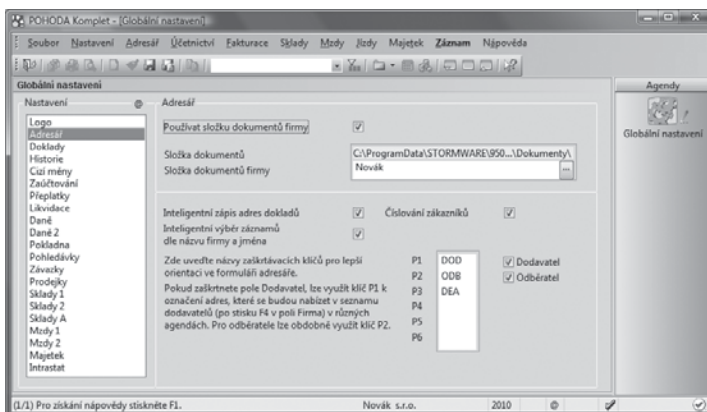
4/8

Organizace dokumentů

! 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**.

Všechny své dopisy, smlouvy, tabulky a jakékoli další důležité dokumenty a záznamy si můžete v programu **POHODA** přehledně uspořádat. Snadno si je přiřadíte k adresám i k událostem a přistupovat k nim můžete nejen z programu **Průzkumník** v Microsoft Windows, ale také z ostatních agend **Adresář**, **Události** a nově i z agend





Tabulka



Jako název složky se automaticky nabídne název firmy zkrácený o případné koncovky (a.s., s.r.o., atd.).

Banka, Pokladna, Interní doklady, Příjemky, Výdejky, Výroba, Převod, Prodejky, Zásoby, Personalistika, Majetek, Drobný majetek, Leasingový majetek, Zakázky a ze všech agend **nabídka Fakturace** přes záložku **Dokumenty**.

Záložka **Dokumenty** otevře okno s dokumenty přiřazenými k aktuálnímu záznamu.



Okno obsahuje také tlačítka a povely pro manipulaci se soubory. První tři tlačítka slouží pro vyjmutí, zkopírování a vložení souboru do složky. Jde o standardní funkce operačního systému. Tlačítkem **X** vymažete soubor ze složky dokumentů a pomocí tlačítka nastavíte vlastnosti souboru. Zobrazení souborů ve složce dokumentů ovlivníte ikonou a otevřete ji lehce v aplikaci Průzkumník tak, že stisknete ikonu .

Dokumenty do složky přiřadíte povelem **Začlenit soubory** . V dialogovém okně máte možnost volby, zdali se mají soubory do složky dokumentů přesunout (a na původním místě hned vymazat), zkopírovat nebo chcete ve složce vytvořit zástupce na původní umístění.

Pokud složka dokumentů adresy neobsahuje, vyvolá se v případě přesunu a kopírování povel **Změnit složku** a můžete tlačítkem složku vytvořit nebo přejmenovat.

Prostřednictvím ikony můžete vložený dokument automaticky odeslat e-mailem.

Práce se soubory a složkami

Klikněte dvakrát na vlastní název souboru a ten se otevře přímo v aplikaci, ve které byl vytvořen. Na vybraném souboru stiskněte pravé tlačítko myši, čímž otevřete místní nabídku se škálou dalších povelů. Jde o podobný způsob, jaký můžete znát v aplikaci Průzkumník v systému Microsoft Windows.

Pod záložkou **Dokumenty** v agendě **Adresář** jsou přístupné nejen dokumenty přiřazené aktuální adrese, ale i dokumenty, které jste přiřadili ke všem jejím událostem. Podle sloupce **Agenda** pak snadno poznáte, jedná-li se o dokument přiřazený k adrese nebo k události.



Povel

Při zápisu hromadné události, který spustíte povelem **Vložit hromadnou událost**, můžete uvést pouze jeden dokument, který se k jednotlivým událostem uloží ve formě zástupce. Vlastní soubor se v případě přesunu nebo kopírování umístí do složky dokumentů firmy, v případě zástupce se ponechá na svém původním místě.



Povel

Složku dokumentů, resp. složku dokumentů firmy, otevřete také v průzkumníku přes **Dokumenty** z nabídky **Adresář**. Složku otevřete i pokynem **Prozkoumat**.

Umístění a struktura složek

Organizace obchodních dokumentů v programu POHODA byla navržena tak, aby se běžný uživatel nemusel zabývat strukturou složek na pevném disku. Postačí, aby potvrdil název složky firmy a složek jednotlivých agend při jejich prvním použití. Pro zkušenější uživatele ale uvádíme ještě další informace.

Optimalizace umístění složek

Operační systém Microsoft Windows umožňuje ukládat soubory do složky Dokumenty přímo na ploše počítače. POHODA má vlastní složku **Dokumenty**. Oba tyto koncepty se mohou spojit nastavením stejné složky, která bude určena pro správu dokumentů. Vy tak budete mít všechny soubory přehledně uspořádané v jedné stromové struktuře složek, navíc pohodlně a prakticky přístupné jak z plochy počítače a programu Průzkumník v Microsoft Windows, tak z programu POHODA.

Doporučujeme toto umístění: C:\Dokumenty. Pokud budete chtít změnit umístění složky vytvořené v Microsoft Windows, klikněte pravým tlačítkem myši na složku **Dokumenty** na ploše počítače a poté zvolte příkaz **Vlastnosti**. V dialogovém okně Dokumenty/Vlastnosti zadejte cíl C:\Dokumenty.

Umístění složky dokumentů programu POHODA můžete změnit úpravou souboru Pohoda.ini ve složce programu POHODA. Upravte řádek:

Dokumenty" = na "Dokumenty = C:\Dokumenty.

Změna se projeví až po dalším spuštění programu 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\Adresář\Adresa je složka dokumentů adresy, tj. složka určená pro dokumenty konkrétního obchodního partnera.

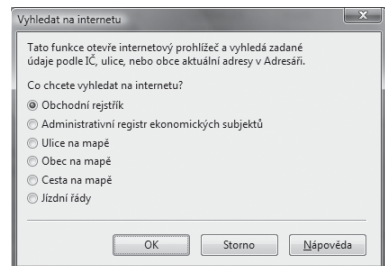
Po instalaci obsahuje další složku **Šablony\Personalistika** s několika vzorovými dokumenty z pracovněprávní oblasti ve formátu aplikace WordPad, která je součástí Microsoft Windows.

4/9

Komunikační funkce

Nabídka **Záznam/Komunikace** obsahuje povely pro funkce, které výrazně usnadňují komunikaci s obchodními partnery.

Funkce **Vyhledat na internetu** umožní rychlé vyhledání informací o vašem obchodním partnerovi. Pokud máte modem, můžete povel **Nový hovor** vytáčet telefonní čísla, která máte přiřazená k aktuální adrese ob-



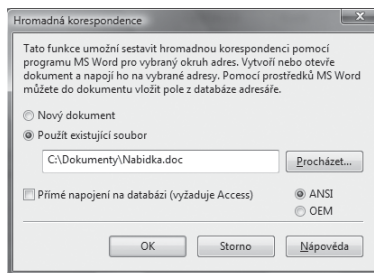
Povel



Povel

chodního partnera. (Čísla vytáčíte a hovor probíhá přímo z agendy **Adresář**.)

Povalem **Nová zpráva** založíte novou zprávu elektronické pošty. Vaše e-mailová zpráva bude odeslána na e-mail, který máte uvedený v poli **Email adresy** u daného obchodního partnera (adresy). Chcete-li otevřít www stránky, které máte zaznamenaný v poli **Web**, jednoduše zvolte povel **Otevřít web**. Ani zaslání hromadné e-mailové zprávy není komplikované. Použijte povel **Hromadná zpráva** z nabídky **Záznam/Komunikace**.



Funkce **Hromadná korespondence** umožní sestavit pro vybraný okruh adres slučovací dokument pomocí textového programu Microsoft Word. Můžete vytvořit úplně nový dokument, anebo použít dokument existující, do něhož napojíte vybrané adresy.

Povalem **Adresy do Outlooku** můžete zkopírovat adresy ze systému POHODA do kontaktů v programu Microsoft Outlook.

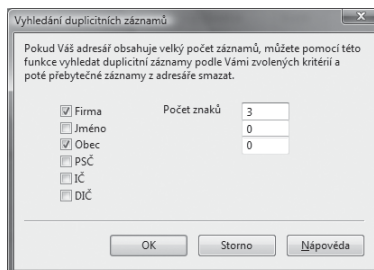


Povel

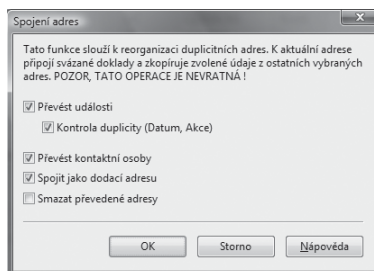
4/10

Pomocné funkce

Funkce **Duplicity**, která je dostupná v nabídce **Záznam/Údržba** v agendě **Adresář**, vyhledá duplicitní adresy podle zadaných kritérií. Tyto adresy 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.



Díky funkci **Spojení adres** z nabídky **Záznam/Údržba** můžete spojit dvě nebo více duplicitních adres do jediného záznamu. Odkazy na adresy uvedené na dokladech, které jsou vytvořeny v různých agendách, jsou převedeny na aktuální adresu s tím, že se nadále zachovávají původně zadané údaje.



Pokud provádíte vyhodnocení výše odběrů jednotlivých prodejců, jistě uvítáte funkci **Obrat**, která spočítá veškeré uhrazené odběry za určité období a výslednou částku modře zobrazí v poli **Obrat** u každé adresy



Povel

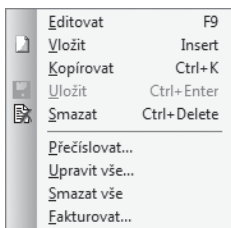
TIP

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.

TIP
Obrat lze počítat pouze v daném kalendářním roce.

TIP
Pokud program používá více uživatelů zapsaných v agendě Přístupová práva, může mít každý z nich své oblíbené adresy.

4/11



TIP
Před začátkem práce proveďte zálohu databáze. V případě, že operaci provedete chybně, a tím vytvoříte mnoho chybných vydaných faktur a stovky či tisíce chybných záznamů, můžete obnovit původní stav z této zálohy.

v případě, že je výsledná částka vyšší než nula. U sestavení obratu si můžete zvolit, zda se pro jeho výpočet použije hodnota s DPH či bez DPH.

Podle obsahu tohoto pole je možné třídit i vyhledávat. Stačí, když aktualizujete obrat a vyberete prodejce, kteří spadají do určité hladiny. Těm přiřadíte cenovou hladinu funkcí **Upravit vše**.

Součástí nástrojové lišty je tlačítko které, podobně jako v produktech Microsoft Office, umožňuje zařadit vybrané záznamy mezi tzv. oblíbené. V našem případě jsou to ty kontakty (zákazníci), se kterými pracujete nejčastěji, pravidelně jim telefonujete nebo posíláte zprávy e-mailem. Kliknutím na tlačítko **Výběr oblíbených** si tuto skupinu oblíbených adres vyberete .

Hromadná fakturace

Díky funkci **Fakturovat** z nabídky **Záznam/Editace** můžete provádět hromadnou fakturaci, tzn. vygenerovat větší množství faktur podle vybrané vzorové faktury a jejího čísla pro zvolený okruh adres. Hromadná fakturace je pro výhodná a uspoří čas v okamžiku, kdy fakturujete stejné zboží nebo služby většímu počtu odběratelů. Typickým příkladem je např. fakturace předplatného časopisu.

Než zahájíte hromadnou fakturaci, ujistěte se, že máte:

- bezchybně a kompletně připravenou vzorovou fakturu a znáte její číslo,
- vybrané všechny požadované adresy v adresáři (v záložce dotazu tabulky),
- správně nastavenou číselnou řadu faktury.

Postup přípravy vzorové faktury:

Ideální je, když pro hromadně generované faktury vyčleníte vlastní číselnou řadu, abyste se při práci dobře orientovali. Otevřete si agendu **Vydané faktury**, resp. **Vydané zálohové faktury** a zapište vzorovou fakturu. Do pole **Firma** uveďte např. text **Vzor** a ostatní adresní pole ponechejte prázdná. Správné obsahy pro pole s adresami a pole **Ceny** se do každé vygenerované kopie přenesou z adresáře.

Doporučujeme, abyste si označili vzorovou fakturu pomocí klávesové zkratky ALT+X (ale označení ostatních faktur nejprve odstraňte) pro pozdější rychlý výběr vygenerovaných faktur podle jejich označení. Zároveň nezapomeňte smazat vytvořenou vzorovou fakturu před tiskem.

Podporované typy faktur



Podle zapsaného čísla určí program číselnou řadu a automaticky vygeneruje doklady typu zálohová faktura nebo proforma v agendě **Vydané zálohové faktury**, resp. fakturu v agendě **Vydané faktury**. (Doklady jako dobropis a vrubopis je bezpředmětné generovat hromadně.)



Pole Kraj je využíváno

v tiskových sestavách pro vyhodnocení odběratelů dle krajů. Adresy s nevyplněným krajem vnášejí do těchto analýz nepřesnosti.

Tiskové sestavy

Tiskové sestavy, které máte zpřístupněny v této agendě, vám poskytují podrobné informace o jednotlivých obchodních partnerech. Vy si tak můžete vytisknout nejen adresní karty, ale i telefonní seznam nebo soupis kontaktních osob u konkrétních firem. Kromě jiného právě tady získáte přehledné údaje o platební morálce odběratelů a struktuře prodeje. Přehledové sestavy  pracují správně, pokud adresy v dokladech mají vazbu na obchodní adresář (takové adresy jsou ve formuláři různých dokladů označeny ikonou .

Tisková sestava s názvem **Oznamovací povinnost** výrazně usnadní získání informací, které potřebujete pro oznámení (místně příslušnému správci daně) uskutečněných úhrad fyzickým osobám, z nichž není sražena daň a které přesáhly za kalendářní rok částku stanovenou zákonem.

Tiskopis pokladní složenky umožní složit peníze na číslo účtu, které máte uvedené u obchodního partnera. Stejně tak můžete využít i řadu tiskových sestav poštovních poukázek. Práci spojenou se zasíláním dopisů svým obchodním partnerům si usnadníte tiskem adresních štítků, poštovních obálek nebo třeba poštovního podacího archu.

- Adresář
 - Adresní karta
 - Adresní karty
 - Soupiska adres
 - Telefonní seznam
 - Kontakty
 - Zákaznické karty
 - Seznam skupin adresáře
 - Seznam klíčů adresáře
 - Individuální slevy
 - Platební kázeň odběratelů
 - Přijaté zásoby
 - Vydané zásoby
 - Struktura prodeje
 - Struktura prodeje dle krajů
 - Přehled prodeje dle krajů
 - Přehled prodeje dle krajů
 - Oznamovací povinnost
 - Pokladní složenka
- Poštovní sestavy
 - Štítky adres (3 x 6 ks)
 - Štítky adres (3 x 7 ks)
 - Štítky adres (3 x 8 ks)
 - Malá obálka
 - Střední obálka
 - Podlouhlá obálka
 - Poštovní podací arch
 - Poštovní podací arch (balík)
 - Poštovní poukázka (typ C 117+)
 - Poštovní poukázka (typ C 117+) - platba
 - Poštovní dobírková poukázka (typ C 118+)
 - Balíková průvodka

4/12

Úkoly a upomínky

Potřebujete-li během práce v programu POHODA zapsat poznámku, na níž budete chtít být v budoucnu upozorněni, můžete pro tento účel využít agendu **Úkoly a upomínky**. V ní na záznamu s typem **Upomínka** zadáte text poznámky, datum a čas, kdy má dojít k jejímu zobrazení.

Agendu můžete využít též k zadávání úkolů ostatním uživatelům programu POHODA, případně i sobě. Stačí na novém záznamu změnit jeho typ na **Úkol** a vyplnit potřebné náležitosti.

Tato agenda je společná pro všechny účetní jednotky. Při práci v programu POHODA tak budete v pravý čas informováni o všech svých upomínkách či uplynulých termínech úkolů, bez ohledu na skutečnost, ve které účetní jednotce se právě nacházíte.

4/13

Pomocné agendy

V nabídce **Adresář** máte k dispozici pomocné seznamy **Obce** a **Země**, které se využívají při vyplňování adres. Při zápisu adresy provádí program automatické doplňování údajů z databáze obcí. Pokud vyplníte PSČ, automaticky se doplní obec a kraj.




Agenda

4/14

TIP

Pokud chcete používat pro všechny účetní jednotky stejnou složku, nechte pole Složka dokumentů firmy prázdné.

Vyplníte-li nejprve obec, obdobně se doplní zbylé údaje. V poli **Obec** lze stisknout klávesu F5 (myš ) a vybrat údaje přímo z databáze obcí. Zápis adres v kterékoli agendě si značně urychlíte.

V nabídce naleznete i složku **Dokumenty**, do které můžete umístit jakékoli vytvořené dokumenty (soubory). Výhodou je, že do nich máte přístup přímo z programu POHODA. O tomto se detailněji zmiňujeme v části **Organizace dokumentů**.

Podrobné nastavení

Nastavení adresáře a galerie dokumentů provádějte v sekci **Adresář** v agendě **Globální nastavení**.

Nastavení složky dokumentů

V každé účetní jednotce můžete založit vlastní složku určenou pro ukládání dokumentů. (Organizaci dokumentů a práci s nimi popisujeme výše v této kapitole.)

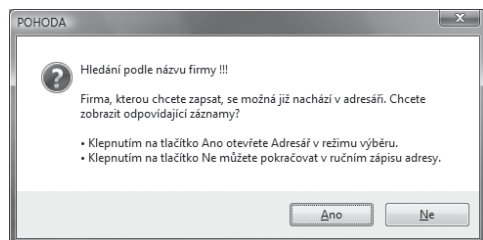
Chcete-li využívat firemní složky k organizaci svých dokumentů, zatrhněte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Adresář** volbu **Používat složku dokumentů firmy** a uveďte název složky do pole **Složka dokumentů firmy**. Ta bude umístěna ve složce **Dokumenty**. Umístění **složky dokumentů** ovlivníte 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 níže popsané funkce.

Automatické doplnění adresy dle názvu firmy

Jakmile zapíšete v dokladu (třeba do faktury) název firmy v poli **Firma**, POHODA automaticky kontroluje shodu zapsaného údaje s adresářem. Najde-li shodnou firmu, bude až po vašem potvrzení vložena do dokladu. Samozřejmě se může stát, že máte v adresáři více firem stejného názvu. V takovém případě program nabídne otevření adresáře s odpovídajícími záznamy, abyste mohli učinit jejich rychlý výběr. Stejným způsobem program postupuje, pokud jste zapsali jen začátek názvu firmy, kterému odpovídá více záznamů v adresáři. Adresa dokladu se přepíše údaji z adresáře.



Automatické doplnění adresy podle IČ

Máte-li při zápisu nového dokladu (např. faktury) k dispozici identifikační číslo (IČ) firmy, můžete jej

Obec	
IČ/DIČ	35896417
adresa / dodací adresa /	

TIP

POHODA Vám pomůže udržet vazbu mezi Vaším Adresářem a jednotlivými doklady, což oceníte zejména v souvislosti s používáním záložky Doklady.

TIP

S vazbou adresy na Adresář můžete pracovat pomocí místní nabídky.

Adresář ->
Odvázat
Vymazat
Navázat



Povel



Povel



Povel

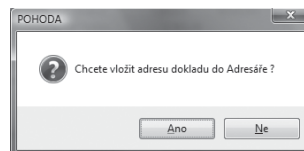


Povel

zapsat do pole **IČ**. V okamžiku, kdy toto pole opustíte, POHODA sama doplní adresu, která je s tímto IČ uvedená ve vašem adresáři. Pokud jste zapsali jen část IČ nebo zapsanému číslu odpovídá více adres, otevře se adresář s odpovídajícími záznamy, abyste mohli učinit jejich snadný a rychlý výběr. Chcete-li doplnit adresu podle IČ, pak nejdříve запиšte IČ jako vůbec první údaj konkrétní adresy, dokud jsou ostatní pole adresy prázdná.

Automatické navázání adresy na Adresář

Pokud adresa na dokladu (např. na faktuře) není navázána na agendu **Adresář** v okamžiku, kdy doklad ukládáte, POHODA automaticky zkontroluje shodu zapsané adresy s adresářem. Najde-li totožnou adresu přímo v adresáři (tzn. je-li shoda v **IČ** nebo v polích **Firma, Ulice, PSČ, Obec**), po potvrzení bude adresa dokladu navázána na adresář. Adresa dokladu zůstane po navázání tak, jak byla zapsána, nedojde k žádné její změně. Právě díky tomu se adresa na dokladu může lišit např. jménem uvedené osoby, což je v praxi běžná situace. Pokud je podobných adres v adresáři uloženo více, program umožní vybrat jednu z nich. Vazba adresy dokladu na **Adresář** je indikována ikonou



Automatické vložení adresy do agendy Adresář

Pokud není adresa navázána na adresář a ani se v něm nevyskytuje, tak ve chvíli, kdy ukládáte doklad (např. fakturu) POHODA nabídne její vložení do adresáře. Podmínkou je vyplnění tzv. poštovní adresy, což znamená, že musíte mít vyplněná pole **Firma, Ulice, PSČ a Obec**.

Úprava vazby adresy na Adresář

S inteligentním zápisem adres dokladů úzce souvisí také úprava vazby adresy na agendu **Adresář**. Stiskněte tlačítko myši nad ikonou ve formuláři dokladu v sekci **Dodavatel/Odběratel**. Zobrazí se nabídka s povely pro údržbu vazby adresy na agendu **Adresář**.

Adresář - >

Touto funkcí otevřete adresář v režimu výběru adresy do této agendy. Stejnou funkci vyvoláte také stiskem klávesy F5 (myši) v poli **Firma**. Výběr potvrďte klávesou ENTER, příp. zrušte klávesou ESC.

Odvázat

Tato funkce zruší vazbu adresy dokladu na **Adresář**. Adresa dokladu ale zůstane nezměněná.

Vymazat

Touto funkcí vyprázdníte pole adresy dokladu a zrušíte případnou vazbu adresy dokladu na **Adresář**.

Navázat

Funkce umožňuje navázat adresu dokladu na adresu vybranou z adresáře. Adresa dokladu zůstane beze změn. Využijete ji v případech, kdy adresa dokladu byla za-

TIP

Pokud při zapnuté volbě Inteligentní výběr záznamů chcete výjimečně vyhledat pouze podle jednoho sloupce, zadejte dotaz v dialogovém okně Složený dotaz.

psána ručně bez vazby na doklad a tuto situaci potřebujete napravit, abyste mohli doklad zařadit např. do tabulky **Doklady** a do tiskových sestav v agendě **Adresář**.

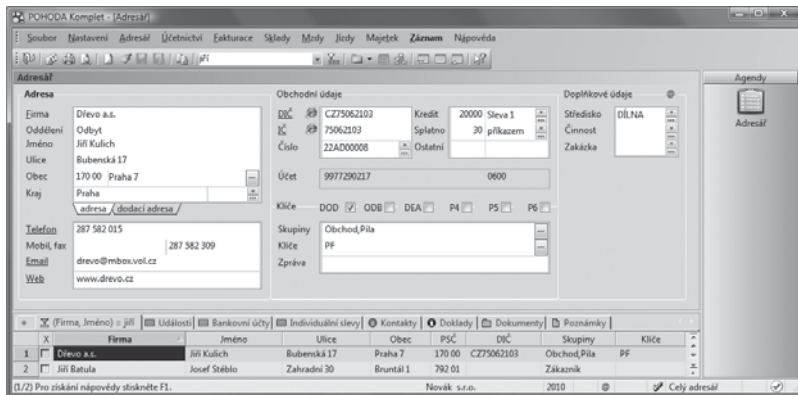
V této souvislosti si ale uvědomte, že i když je mezi adresami na dokladu a v adresáři určitá vazba, při pozdější úpravě adresy, ať už na dokladu, nebo v adresáři, nedojde k promítnutí změny na jedné či druhé straně, což je ale správné a nezbytné pro reálné použití. Adresa na dokladu je totiž platná k datu jeho vystavení, zatímco v adresáři je vhodné mít vždy aktuální platnou adresu.

Inteligentní výběr záznamů

Při výběru adres podle názvu firmy nebo jména, které zapisujete do vyhledávacího pole, se často stává, že hledaný text je obsažen v jiném poli, než které právě prohledáváte. Dochází tak ke zdržení, protože musíte opakovat výběr nad jiným sloupcem.

Prředevším u adres fyzických osob může být hledané jméno (nebo název firmy) uvedeno v poli **Firma** nebo **Jméno**, ale samozřejmě i v obou. Text, kterým vyhledáváte, může být navíc uveden pouze v dodací adrese.

Zatrhnete-li volbu **Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména**, pak při prohledávání jednoho ze sloupců **Firma** nebo **Jméno** se uplatní vyhledávací dotaz na oba sloupce zároveň, a to jak v adrese firmy, tak v dodací adrese. Tím zvýšíte úspěšnost nalezení požadovaných záznamů.



Číslování zákazníků

Pokud si zatrhnete pole **Číslování zákazníků**, v agendě **Adresář** se zpřístupní pole **Číslo**, které je určené pro výběr čísla podle číselné řady v adresáři. Pole **Číslo** najdete na pozici pole **Smlouva**, ovšem nelze jej při aktivovaném číslování zákazníků využívat.

Při zadávání či opravě záznamu v agendě **Adresář** můžete prostřednictvím čtečky načíst čárový kód do pole **Číslo**. Načtení čárového kódu zákazníka zrychlí prodej při používání zákaznických karet a sériové čtečky čárových kódů.

Pokud vám vyhovuje vyhledávání zákazníků podle jejich kódu, zaneste si jej do pole Číslo.

Pro správnou funkci čtečky čárových kódů je třeba, aby žádné z polí adresy, s výjimkou pole Firma, nebylo předem vyplněno.


Při vytváření nového dokladu umístíte kurzor do pole **Firma** a pomocí čtečky sejměte kód zákazníka. POHODA automaticky vloží odpovídající adresu do dokladu. Pokud ji nenajde, nabídne výběr adresy z agentury **Adresář**. V případě, že nebudete v režimu editace, program vyhledá adresu zákazníka, která odpovídá čárovému kódu, který jste získali pomocí čtečky.

Názvy logických klíčů P1–P6


Jak už jsme zmínili v úvodu této kapitoly, Adresář programu POHODA obsahuje šest logických klíčů pro označování adres a jejich pozdější výběr. V **Globálním nastavení** můžete uvést názvy klíčů pro lepší orientaci ve formuláři adresáře. Možnosti jejich použití popisujeme v části **Adresní klíče**.

Klíče	Zpráva
DOD	Zákazník
ODB	Hlídat placení
DEA	Neplatí, pouze za hotové!
P4	
P5	
P6	

Klíč	Dodavatel	Odběratel
P1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zatrhnete-li volbu **Dodavatel**, můžete využít klíč **P1** k označení adres, které se nabídnou v seznamu dodavatelů, a to po stisku klávesy F4 v poli **Firma** nebo po stisku tlačítka  v agentě **Přijaté faktury**, ale i v dalších, v kterých pracujete se svými dodavateli.

Firma	Jméno	Ulice	Obec	IČ/DIČ	Číslo obj.	Dat.obj.
Jiří Batula	Josef Navrátil, Píerov I - Mě	ACO nábytkové pn Michal Dolejší, Opava 1	AgroZet a.s.	Marek Světlák, Kaplice	AK - Media a. s.	Mgr. Ivana Krátká, Jihlava 1
	Argo, a. s.	Martin Dvořáček, Praha 2	INTEAK spol. s r. o.	David Jánský, Benešovice	Jaromír Novák - N. Jarmila Nováková, Plzeň 15	
	Jiří Batula	Josef Stěblo, Bruntál 1	Ralf Schneider	Ralf Schneider, Leipzig	Štěpán Hujer - Elek Štěpán Hujer, Praha 4	Vladimír Šimek - Jiř Vladimír Šimek, Brtnice
	ZET s.r.o.	Ondřej Maršík, Praha 3				

Pokud máte v adresáři mnoho záznamů a jen několik dodavatelů, touto volbou značně urychlíte výběr adresy do formulářů různých agend. A opačně, máte-li velký počet dodavatelů, doporučujeme volbu nezaškrtnout a adresy vybírat klávesou F5, resp. pomocí tlačítka .

Obdobně můžete využít klíč **P2** pro označení svých odběratelů.



Zrušíte-li zatržení polí **Dodavatel** a **Odběratel**, seznam adres se nebude nacházet ve výklopném seznamu v příslušných agendách.

TIP

Zatržením polí **Dodavatel** a **Odběratel** zrychlíte výběr obchodních partnerů v dokladových agendách.

KAPITOLA 5

Daňová evidence

Základní účetní agendy ekonomického systému POHODA jsou obsaženy v nabídce Účetnictví. V kapitole Daňová evidence 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**

DE

5/1

Účetnictví	
Předkontace	
Peněžní deník	Ctrl+D
Nepeněžní deník	
Banka	Ctrl+B
Pokladna	Ctrl+H
Interní doklady	Ctrl+I
Daň z příjmů	
Přiznání DPH	Ctrl+Shift+D
Uzávěrka	

Základní principy a metody

Základním stavebním prvkem daňové evidence je **Peněžní deník**. Ten se v ekonomickém systému POHODA vytváří automaticky na základě dokladů zadaných v agendách **Pokladna** a **Banka**. **Typ** předkontace určuje, jedná-li se o daňový či nedaňový příjem, resp. výdaj, a zároveň do jakých sloupců peněžního deníku má být uvedena částka rozúčtována. Pro každý typ předkontace si můžete nadefinovat libovolný počet členění, která využijete při analýze svých 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 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**.

Program 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.



5/2

Předkontace

Předkontace určuje především zaúčtování dokladu do příslušných sloupců peněžního deníku, resp. rozlišuje záznamy v agendě **Nepeněžní deník**.

* <input type="checkbox"/>	X	Zkratka	Název	Typ	Sloupec v pen. deníku
<input checked="" type="checkbox"/>	13	3Vdm	Drobný majetek	V Drobný majetek	2, 4, 10, 13, 20
<input type="checkbox"/>	14	2Vmat	Materiál	V Materiál	2, 4, 10, 11, 20
<input type="checkbox"/>	15	4Vmzdy	Mzdy pracovníků	V Mzdy pracovníků	2, 4, 10, 14
<input type="checkbox"/>	16	6Vfzam	Odvod do fondů za zaměstnance	V Odvod do fondů za zaměstnance	2, 4, 10, 15
<input type="checkbox"/>	17	6Vfir	Odvod do fondů za zaměstnance - firma	V Odvod do fondů za zaměstnance - firm	2, 4, 10, 15
<input type="checkbox"/>	18	7Vost	Ostatní výdaj	V Ostatní výdaj	2, 4, 10, 16, 20
<input type="checkbox"/>	19	1Vzboží	Zboží	V Zboží	2, 4, 10, 12, 20

(13/42) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Petr Nováček 2010

Zakládáte-li novou účetní jednotku, je seznam předkontací vyplněn standardními předkontacemi. Můžete si jej samozřejmě doplnit, stávající názvy předkontací a jejich zkratky upravit, případně odstranit předkontace, které nebudete používat. Jednoduše si seznam uzpůsobíte podle svých zvyklostí a potřeb.

Každé předkontaci, kterou si v programu vytvoříte, přiřadíte určitý **Typ** předkontace. Program definuje několik desítek typů předkontací, které vycházejí z legislativní úpravy účetnictví. Názvy jednotlivých typů předkontací začínají písmeny, která sama napovídají, pro které doklady je daný typ předkontace určený a často používaný.

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. Daň z přidané hodnoty zaúčtovanou u těchto příjmů (pouze u plátce DPH) zaúčtuje POHODA 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 ty, které nejsou výsledkem podnikatelské činnosti, a proto z nich neplatíte daň z příjmů. Zvyšují stav peněžních prostředků, ale základ daně z příjmů neovlivňují. U tohoto druhu příjmů není možné 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.** Stav 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 už byl zdaněn a daň byla odvedena.
- PNdot **PN Dotace, půjčka.** Vypůjčené prostředky, které nemají charakter úvěrů a nechceme sledovat jejich splácení.
- PNodph **PN Příjem nadměrného odpočtu DPH.** Nadměrný odpočet vrácený plátcí 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. POHODA tyto předkontace zároveň automaticky zaúčtuje 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, kterými dosahujeme, zajišťujeme a udržujeme příjmy charakteru přímých nákladů.

Tyto výdaje snižují jak stav peněžních prostředků, tak i základ daně z příjmů. Daň z přidané hodnoty zaúčtovanou u těchto dokladů (pouze u plátce DPH) zaúčtuje program 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) započítá cena včetně DPH. 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.
- Vfzam **V Odvod do fondů za zaměstnance.** Platby sociálního a zdravotního pojištění stržené zaměstnancům.
- Vffir **V Odvod do fondů za zaměstnance – firma.** Platby sociálního a zdravotního pojištění placeného firmou za zaměstnance. O tyto platby nelze snížit výdaje při uplatnění paušální sazby výdajů.
- Vost **V Ostatní výdaj.** Pro výdaje režijního charakteru se používají předkontace dalších typů, které si můžete rozčlenit podle své 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 atd.).

Nedaňové výdaje jsou ty, které nejsou určené 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 není možné 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 započítá 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. Do výdajů se dostává formou odpisů. U plátce DPH se zaúčtovaná DPH nezapočítá do vstupní ceny majetku, takže se odepisuje pouze z ceny bez DPH. Daň se započítá do daňového přiznání DPH. U neplátce DPH je vstupní cenou majetku cena včetně DPH.

- VN_{dph} **VN Odvod DPH – daňová povinnost.** Odvod DPH vyplývající z daňového příznání DPH plátce DPH, není daňový výdaj.
- VN_{dzp} **VN Odvod daně z příjmů.** Odvod daně z příjmů (případně zálohy) není daňový výdaj.
- VN_{pp} **VN Penzijní pojištění.** Odvod penzijního připojištění není daňovým výdajem.
- VN_{žp} **VN Životní pojištění.** Odvod životního pojištění není daňovým výdajem.
- VN_{zdp} **VN Zálohy daně z příjmů.** Odvod záloh daně z příjmů není daňovým výdajem.
- VN_{odph} **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.
- VN_{rez} **VN Výdaje na účely kryté rezervou.** Úhrada výdajů na účely kryté zákonnou rezervou.
- VN_{sú} **VN Splátka úvěrů (bez úroků).** Úhrada splátek úvěrů není považována za výdaj na podnikání. Likvidační splátky snížíte celkový úvěr.
- VN_{ost} **VN Ostatní výdaj nedaňový.**
- VN_{fpoj} **VN Odvod do fondů pojištění za podnikatele.** Platby sociálního a zdravotního pojištění, které za sebe platí podnikatel, nejsou od roku 2008 daňově uznatelným výdajem. V případě uplatnění paušálních výdajů není možné pro účely výpočtu základu daně z příjmů uplatnit žádné jiné výdaje, tedy ani pojistné placené OSVČ za sebe a ani za zaměstnance.

Pro účtování peněz na cestě se používají zvláštní typy předkontací, které sníží stav peněžních prostředků o uvedenou částku a zároveň ji zaúčtují 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 už POHODA automaticky vytvoří.

- Xppřij **X Průběžný příjem – roční převod.** Tato předkontace se používá, pokud nebyly průběžné příjmy a výdaje na konci roku vyrovnané a průběžné příjmy byly vyšší než průběžné výdaje. Dojde k zaúčtování rozdílu mezi průběžnými příjmy a výdaji. Zadaný údaj se započítá do sloupce **Průběžný příjem**.
- Xpvýd **X Průběžný výdaj – roční převod.** Jde o podobný princip, který jsme popsali v předešlé předkontaci. Použije se, pokud průběžné výdaje byly vyšší než průběžné příjmy. Rozdíl mezi průběžnými výdaji a příjmy se započítá do sloupce **Průběžný výdaj**.

Nepeněžní operace

K zápisu nepeněžních operací je určena agenda **Nepeněžní deník**. Smyslem všech nepeněžních operací je úprava daňového základu bez toho, aby byl ovlivněn stav peněžních prostředků na účtech či v hotovosti.

- Zpřijem **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. (Vy, jako podnikatel, vložíte do podnikání zásoby, které jste si pořídili před zahájením činnosti, a právě zde je zařadíte do výdajů.)
- ZP§5,23 **Z Příjmy zvyšující základ daně – § 5 a § 23.** Tato předkontace je určena především pro uživatele programu TAX. Záznamy s touto předkontací se při načtení dat do programu TAX automaticky přenesou do přílohy č. 1 oddíl E daňového přiznání.
- ZV§5,23 **Z Výdaje snižující základ daně – § 5 a § 23.** Uvedená předkontace je určena především pro uživatele programu TAX. Záznamy s touto předkontací se při načtení dat do programu TAX automaticky přenesou do přílohy č. 1 oddíl E daňového přiznání.
- Ztrez **Z Tvorba zákonné rezervy.** Využívá se výhradně pro vytvoření zákonné rezervy. POHODA eviduje celkovou výši rezerv a inventární knihu rezerv musí vést podnikatel ručně.
- ZNpříjem **Z Nedaňový příjem.** Používá 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.** Slouží pro zaúčtování částek, které 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 (zobrazíte jej stiskem klávesy F4 v poli **Předkontace**) jsou navíc předkontace **Nevím** a **Ručně**. Vyberete je přímo na klávesnici stiskem počátečního písmene (n, r) a přechodem na další pole klávesami TAB, ENTER.

Předkontaci **Nevím** použijte, když chcete rozhodnutí o správném zaúčtování odsunout. Tato předkontace negeneruje zápis do deníku.

Nevím	
gPNzdr	Příjem zdaněný srážkou u zdroje
gPNdot	Dotace, půjčka
gPNúvr	Úver
gPNost	Ostatní příjem nedaňový
Nevím	Nevím, zaúčtuje se později
Ručně	Zaúčtování se provede ručně

Předkontaci **Ručně** použijte jen 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 nabídnuté 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.



5/3

Peněžní deník

Peněžní deník můžete využít jako hlavní knihu daňové evidence. Deník umožňuje zápis dokladů z účetního nebo následujícího roku. Do daňového základu daně z příjmů se zahrnují pouze doklady z účetního roku.

Zápisy do deníku

Účetní doklady rozdělujeme v peněžním deníku na **Příjem**, **Výdej** a **Převod**. Zápisy typu **Příjem** a **Výdej** vytváří POHODA v peněžním deníku automaticky, jakmile se uloží doklady v agendách **Banka** a **Pokladna** na základě nastavené předkontace. Pro bankovní a pokladní doklady, které generujete likvidační pohledávek a závazků, vyplňujte předkontaci už v agendách faktur, ostatních pohledávek a závazků.

Přímé zápisy do agendy **Peněžní deník** se provádějí pouze u dokladu typu **Převod** a při opravě a rozúčtování jednotlivých řádků deníku. Většina práce se tedy přesouvá do agend **Banka** a **Pokladna**. Tuto agendu využijete především k tisku sestav, např. **Peněžní deník (dvoustranný)**.

Zaúčtování dokladu do více řádků deníku

Účetní doklad můžete 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 anebo vhodné rozúčtovat prvotní doklad, rozúčtujte přímo řádek peněžního deníku.

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 modře uvedeno slovo **Rozúčtování** a částky

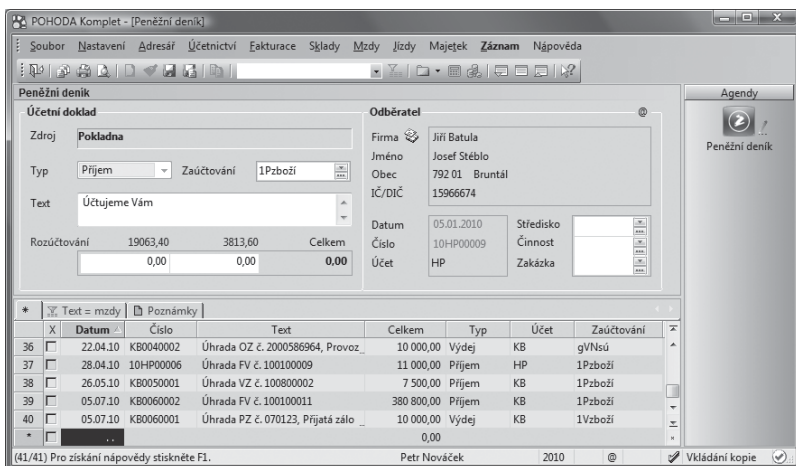


Povel

- Rozúčtovat
- Otevřít zdrojový doklad
- Sloupce...
- Označit**
- Výběr
- Tiskové sestavy...
- Tisk tabulky
- Export tabulky...
- Otevřít v Excelu

a účty původního záznamu. Vložíte-li částku, POHODA automaticky sníží částku původního řádku.

- Vyberte si řádek, který chcete rozúčtovat.
- Zvolte povel **Záznam/Rozúčtovat** (nebo pomocí klávesové zkratky CTRL+R).
- Do pole **Částka** запиšte částku, kterou chcete zaúčtovat jinak, a uveďte zaúčtování, středisko, činnost nebo zakázku. Klávesovou zkratkou CTRL+ENTER záznam uložte.



Důsledky ručních úprav

Úpravy dokladů v deníku sice provádět můžete, ale pokud se zrovna neřadíte mezi profesionály, zkuste se jim raději vyhnout a provádějte je přímo v agendách **Banka** a **Pokladna**. Pokud totiž rozúčtujete nebo ručně změníte automaticky vygenerovaný řádek v peněžním deníku, změní se předkontace zdrojového dokladu na speciální předkontaci s názvem **Ručně**.

Automatické zaúčtování, ke kterému dojde například při následných opravách daného dokladu, se vypne. Tím je zajištěno, že při další opravě dokladu o původní úpravy nepřijedete.



Tiskové sestavy

Nejdůležitější tiskovou sestavou této agendy je bezpochyby **Peněžní deník**. Tuto sestavu máte k dispozici hned ve čtyřech variantách:

- **Peněžní deník (drobné písmo)** – obsahuje 22 sloupců na jednom listu A4 vodorovně.
- **Peněžní deník (dvoustranný)** – obsahuje totéž na dvou listech.
- **Peněžní deník (zkrácený)** – je přehledná sestava s 12 sloupci: 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 další přehledná tisková sestava pro vybraný dílčí základ daně za zadané období.

Ve všech uvedených tiskových sestavách jsou jednotlivé řádky viditelně oddělené čarou. Rozúčtované řádky zatržením příslušné volby v dialogovém okně **Tisk** sečtete dohromady.

Další zajímavou tiskovou sestavou je přehled příjmů a výdajů v hotovosti, na bankovních účtech i celkem rozdělené podle toho, jak ovlivňují základ daně. Můžete se rozhodnout, jestli chcete sestavu vytisknout v cenách včetně DPH, bez DPH či pouze DPH.

V agendě naleznete i celou řadu grafů, které vám jednotlivé informace prezentují v daleko přehlednější formě. Kontrolu zaúčtování dokladů usnadňují kontrolní sestavy, které naleznete pod stejnojmennou knihou.

- ☑ **Peněžní deník**
 - ☐ Opis dokladů
 - ☐ **Peněžní deník (drobné písmo)**
 - ☐ Peněžní deník (dvoustranný)
 - ☐ Peněžní deník (zkrácený)
 - ☐ Peněžní deník dle dílčích ZD (dvoustranný)
 - ☑ Příjmy a výdaje
 - ☑ Příjmy a výdaje (měsíčně)
 - ☑ Příjmy z podnikání
 - ☑ Příjmy nezvyšující základ daně
 - ☑ Výdaje na podnikání včetně režie
 - ☑ Výdaje nesnižující základ daně
 - ☑ Peníze na cestě
 - ☑ Měsíční obraty
 - ☑ Obrat podle středisek
 - ☑ Obrat podle činností
 - ☑ Obrat podle zakázek
 - ☑ Obrat podle odběratelů
 - ☑ Obrat 10 nejlepších odběratelů
 - ☑ Předpokládaný stav finančních prostředků
- ☑ **Kontrolní sestavy**
 - 🔍 Kontrola předkontací
 - 🔍 Doklady k zaúčtování (předkontace 'Nevím')
 - 🔍 Ručně zaúčtované doklady (předkontace 'Ručně')
 - 🔍 Kontrola vazeb na zdrojové doklady




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 zařadíme: odpisy aktivních/pasivních opravných položek, časové rozlišení např. u leasingu, tvorba zákonných rezerv, darované zásoby a zásoby vložené jako věcný vklad do podnikání a pořízení před začátkem podnikání.

 **Nepeněžní operace můžete účtovat kdykoliv v průběhu roku.**

POHODA Komplet - [Nepeněžní deník]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Úzdy Majetek **Záznam** Nápvěda

Nepeněžní deník

Účetní doklad

Zdroj **Interní doklady** Firma AK - Media a. s.

Zaúčtování **1Zpřijem** Jméno Mgr. Ivana Křátká

Obec 586 01 Jihlava 1

IC/DIČ 33044934 314-33044934

Datum 18.02.2010 Středisko

Číslo 101N00001 Činnost

Číslo Zakázka

Číska	DPH	Celkem
3253,20	650,80	3 904,00

* X	Datum	Číslo	Text	Celkem	Zaúčtování
1	18.02.10	101N00001	Úhrada OP č.100900002, OP č.100900003, FP č.04/30	3 904,00	1Zpřijem
2	18.02.10	101N00001	Úhrada OP č.100900002, OP č.100900003, FP č.04/30	3 904,00	2Zvýdaj
3	14.06.10	101N00002	Příznání DPH z pořízení zboží ze státu EU nebo p	8 910,00	7ZNovýdaj
4	14.06.10	101N00003	Odpočet DPH z pořízení zboží ze státu EU nebo p	8 910,00	6ZNpřijem
5	20.07.10	101N00004	Daňový doklad k uhrazené zálohové faktuře č.101	0,00	2Zvýdaj

(1/10) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Petr Nováček 2010

Jednotlivé záznamy můžete do agendy **Nepeněžní deník** zapisovat buď přímo, anebo automaticky zápisem v agendě **Interní doklady**. Do této agendy je třeba zapsat i nepeněžní operace, které ovlivňují daň z přidané hodnoty.



Tiskové sestavy

V tiskových sestavách můžete vytisknout soupisku dokladů nepeněžních operací nebo přehledy všech nepeněžních pohybů za zadané období, přehledně rozdělené podle jednotlivých předkontací nebo jejich typů.

- Nepeněžní deník**
 - Nepeněžní deník (opis dokladů)**
 - Zaúčtování podle předkontací
 - Zaúčtování podle typu předkontace
 - Zaúčtování příjmů a výdajů
- Kontrolní sestavy**
 - Kontrola vazeb na zdrojové doklady**



5/5

Banka

Agenda **Banka** slouží k evidenci pohybů na bankovních účtech. Zapisujete sem výpisy z účtů, a to převážně formou likvidace pohledávek a závazků pomocí funkcí **Likvidace** -> a **Likvidace výběrem** ->, které více popisujeme v kapitole **Likvidace pohledávek a závazků**. Všechny ostatní pohyby na bankovním účtu už zadáváte ručně.

Každému bankovnímu pohybu, tedy každému řádku výpisu, odpovídá právě jeden záznam, tzn. celý bankovní výpis je v agendě **Banka** zapsán jedním nebo více řádky. Výpisy jsou přehledně oddělené různou barvou záznamů v tabulce.

Jakmile bankovní doklad uložíte, dojde k automatickému zaúčtování dokladu do deníku podle vyplněné předkontace. Náhled na záznamy vzniklé v deníku získáte aktivací záložky **Zaúčtování**.

Agenda **Banka** obsahuje i tabulku položek, které slouží výhradně k zaúčtování úhrady položkové faktury do deníku v tom členění, v jakém je rozepsán zdrojový doklad.

CTRL+B
Otevře agendu Banka.

Likvidace znamená proplacení pohledávek nebo závazků.

Kreditní bankovní pohyb

Typ: Příjem Datum výpisu: 31.01.2010 Datum platby: 20.01.2010 Číslo výpisu: 001 0003

Účet: KB

Ev.číslo: KB0010003 Předkontace: 1Prboží

Var.sym.: 10080001 Členění DPH: UN

Text: Úhrada VZ č. 100800001

Částka

	+	%	DPH	Celkem
	0,00	7,7	0,00	0,00
	0,00	1,0	0,00	0,00
	12 154,00			12 154,00

Odběratel: ZET s.r.o., Ondřej Maršik, Kamenskáho 78, 130 00 Praha 3, IČ/OE: 56541223, 003-56541223

Protičet: Konst.sym.: 0308, Spec.sym.: Sředisko, Činnost, Zákazka

X	Číslo výpisu	Var.sym.	Výpis	Platba	Firma	Celkem	Typ	Účet
4	001/0002	230185	31.01.10	19.01.10	Dřevo a.s.	9 972,00	Výdej	KB
5	001/0003	10080001	31.01.10	20.01.10	ZET s.r.o.	12 154,00	Příjem	KB
6	001/0004	10090001	31.01.10	21.01.10		11 492,00	Příjem	KB
7	001/0005	10010001	31.01.10	26.01.10	INTEAK spol. s r. o.	39 758,00	Příjem	KB
8	001/0006		31.01.10	31.01.10		150,00	Výdej	KB

CS(24) Stav KB k 20.01.2010 je 48 177,18 Kč. Výpis č. 001 kredit 62 422,75 Kč, debet 20 437,00 Kč. Petr Nováček 2010



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.

DE

V dalších účetních letech nastavení počátečních stavů zajistí automaticky funkce Datová uzávěrka.

TIP

Údaje o kreditu a debetu za aktuální bankovní výpis se zobrazí ve stavovém řádku agendy Banka.



Číslo pohybu může mít více než tři znaky, ale v rámci jednoho čísla výpisu není možné měnit rozsah řady Číslo pohybu.

Položky nemá smysl zapisovat ručně, s výjimkou potřeby rozúčtování pohybu na více řádků deníku.

Zavedení účtů

Účty, které používáte, zapište do agendy **Bankovní účty**. Pokud přecházíte na ekonomický systém POHODA od prvního dne účetního období, po zápisu svých účtů určitě zapište jejich zůstatky vykázané na konci minulého účetního období do agendy **Banka**.

Pro každý bankovní účet založte nový doklad. Zvolte typ **Příjem** a datem zvolte první den účetního období. Vyberte předkontaci **PN Počáteční stav**, která neovlivňuje základ daně z příjmů. Částku zadejte do sazby 0 %. V případě, že je váš účet vedený v cizích měnách, zadejte částku v cizí měně a kurz platný k poslednímu dni účetního období.

Číslování bankovních výpisů

Zadáte-li nový bankovní pohyb, pole **Číslo výpisu** se automaticky přednastaví naposledy zadaným číslem výpisu v daném kalendářním roce a pole **Číslo pohybu** je rovnou nastaveno číslem o jedno vyšší než naposledy 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, které se vztahuje k příslušnému účtu v daném kalendářním roce. **Číslo pohybu** je zase o jedno vyšší, než je naposledy zadané číslo pohybu, které se týká právě tohoto výpisu a účtu. Pokud změníte obsah pole **Účet**, na bankovním pohybu, který máte již uložený, obsah polí **Číslo výpisu** a **Číslo pohybu** zůstane beze změny.

V situaci, kdy budete mít v posledním bankovním pohybu vyplněno pouze **Číslo výpisu**, ale **Číslo pohybu** je prázdné, pak u nového bankovního pohybu, který zadáte, se rovněž nepřednastaví číslo pohybu.

První bankovní pohyb na konkrétním účtu zaznamenává pouze počáteční stav účtu, jinak zde zůstávají obě pole (**Číslo výpisu**, **Číslo pohybu**) nevyplněná.

Mějte také na paměti, že změníte-li u nového bankovního pohybu datum v poli **Datum výpisu**, dojde ke zvýšení hodnoty v poli **Číslo výpisu** o jedno výše a v poli **Číslo pohybu** je přednastavena hodnota 001.

Použití dialogového okna pro výběr typu dokladu

V případě, že máte v sekci **Ostatní** v agendě **Uživatelské nastavení** zatrženou 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 (příjmovým, výdajovým) a funkcemi pro automatický zápis úhrady pohledávky nebo závazku (expresní likvidace, likvidace výběrem).

! 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

TIP
Po provedení automatické likvidace vždy zkontrolujte správnost spárování, likvidace i zaúčtování každého bankovního pohybu.

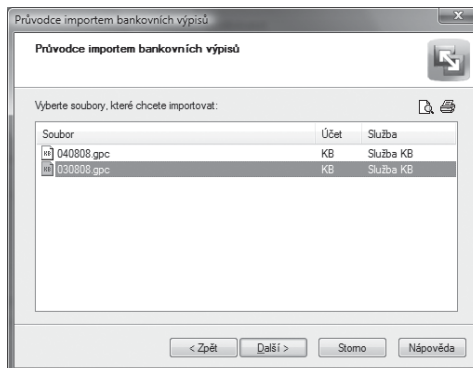
TIP
Povel Vrácení platby z nabídky Záznam využijete při vícenásobné platbě, kdy vám odběratel zaplatí doklad dvakrát, a vy tuto platbu chcete vrátit, resp. použít k úhradě jiného dokladu.

TIP
Při zatřetí volby Automaticky načítat kurzy v agendě Globální nastavení/ Cizí měny dojde při otevření účetní jednotky k automatickému stažení denních kurzů. Ty se pak načtou do agendy Kurzové listky.

! Informativní pole Množství udává počet jednotek cizí měny, pro které platí daný kurz.

Postup při automatické likvidaci

Pokud máte k dispozici bankovní výpisy na některém z používaných paměťových médií nebo je získáváte napřímo 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 повеlem **Načíst výpisy** z nabídky **Záznam** a dále postupujete podle pokynů průvodce. Bližší informace získáte v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.



Program také umožňuje importovat naráz i několik bankovních výpisů z různých bankovních domů, které využívají rozličné homebankingové služby.

Po provedení importu se v tabulce agendy **Banka** objeví nové řádky vložené z bankovních výpisů. POHODA vždy rovnou ověřuje shodnost čísla bankovního účtu, pro které platí bankovní výpis, s čísly účtů uvedenými v agendě **Bankovní účty**. Bankovní výpisy, které nejsou v této agendě uvedené, nelze importovat. Jakmile se z bankovních výpisů importují bankovní pohyby, program se pokusí zlikvidovat jednotlivé pohledávky a závazky, které se potom objeví na záložce **Likvidace** u příslušného bankovního dokladu.


Bankovní pohyby mají nastavenou předkontaci z likvidovaného dokladu. Seznam bankovních dokladů, které se nepodařilo zlikvidovat, naleznete ve výsledcích automatické likvidace v dialogovém okně. Takovéto bankovní doklady mají nastavenou předkontaci **Nevím**.

Zápis dokladu v cizí měně

V agendě **Banka** si možnost používání cizí měny na dokladu zapnete tak, že si vyberete devizový účet (ať už na formuláři, nebo při likvidaci), který jste si nadefinovali v agendě **Bankovní účty**.

Kurz cizí měny se načte automaticky z agendy **Kurzový lístek**. Program vyhledá platný denní, resp. pevný kurzový lístek pro příslušné datum. V případě, že není kurzový lístek nalezen, nastaví hodnotu jedna a vy jej poté musíte zadat sami ručně.


Při zápisu bezpoložkového dokladu zadáte částku v cizí měně do pole **CM** (cizí měna). Jde-li o doklad položkový, zapíšete jednotlivé položky včetně částek v cizí měně přímo do tabulky položek. Souhrnnou částku v cizí měně POHODA přepočítá na české koruny a zobrazí v poli **Kč** ve formuláři. Kurz, částku v českých korunách i v cizí měně můžete bez problémů kdykoli ručně opravit a POHODA automaticky dopočítá správné hodnoty do ostatních souvisejících polí.


 *Likvidace v cizí měně je popsána níže v této kapitole.*



5/6

CTRL+H
Otevře agendu Pokladna.

 *Po uložení dokladu je automaticky provedeno záúčtování dokladu do deníku podle vyplněné předkontace.*

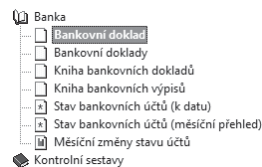
 *Náhled na své záznamy v deníku získáte aktivací záložky Záúčtování.*

TIP
Aktuální stav vybrané pokladny vidíte v dolní části obrazovky ve stavovém řádku.

Tiskové sestavy

Tiskové sestavy vám umožňují zobrazit nebo vytisknout jeden bankovní doklad, případně přehlednou soupisku jednotlivých dokladů. Také si můžete vytisknout soupisku **Kniha bankovních dokladů**, což je přehled dokladů za zadané období, který je uspořádaný podle jednotlivých bankovních účtů. K tisku je připravena také sestava **Kniha bankovních výpisů** včetně dílčích položek a konečných stavů bankovních účtů. Tiskové sestavy poskytují spolehlivé informace o stavu bankovních účtů k vybranému datu, případně ke konci měsíců.

Stavy účtů (nebo i pokladen) si můžete zobrazit i v grafické podobě. Postačí, když si zatrhnete volbu **Zahrnovat i pokladnu** v dialogovém okně **Tisk**.



Pokladna

Agenda **Pokladna** slouží k vystavování a evidenci výdajových a příjmových hotovostních účetních dokladů, k nákupu a prodeji skladových zásob v hotovosti a k zápisu hotovostních úhrad pohledávek a závazků.

POHODA Komplet - [Pokladna]

Soubor | Nastavení | Adresář | Účetnictví | Fakturace | Sčítady | Měny | Jindy | Majetek | Záznam | Náhrovidka

Pokladna

Příjmový pokladní doklad

Typ: Příjem Datum vystavení: 31.01.2010 Datum platby: 31.01.2010 Datum zd.plnění: 31.01.2010
 Pokl.: HP Předkontace: ZPslužb
 Číslo doklad: 10HP00003 Členění DPH (1q) UN
 Text: Úhrada PV č. 100100002

Odběratel

Firma: ABC Audit s.r.o.
 Oddělení: Ing. Roman Dvorský
 Jméno: Palackého 74
 Ulice: 674 01 Třebíč
 PSČ, Obec: 30081593 330-30081593
 IC / DIČ: Ceny: Sředisko: Dřina
 Činnost: Zakázka

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
2 433,00	77		486,60	2 919,60
0,00	11		0,00	0,00
0,40				2 920,00

X	Číslo	Doklad	Datum	Firma	Jméno	Celkem	Typ	Pokladna
4	10HP00002		18.01.10			23 070,00	Příjem	HP
5	10HP00007		20.01.10	ZET s.r.o.	Ondřej Maršik	0,00	Příjem	HP
6	10DV00001		27.01.10			156,00	Výdej	DROB
7	10HP00003		31.01.10	ABC Audit s.r.o.	Ing. Roman Dvorský	2 920,00	Příjem	HP
8	10VM00001		10.02.10			7 723,00	Výdej	HP


(7/13) Stav HP k 31.01.2010 je 25 990,00 Kč. Petr Nováček 2010 Přiznání DPH

Zavedení pokladen

Pokladny, které budete používat v programu POHODA, je nutné zapsat do agendy **Hotovostní pokladny**. Pokud přecházíte na ekonomický systém POHODA od prvního dne účetního období, po zápisu pokladen запиšte jejich zůstatky vykázané na konci minulého účetního období do agendy **Pokladna**, podobně jako u zavedení a zápisu bankovních účtů.

Zápis pokladního dokladu

Chcete-li zadat pokladní doklad, kterým není hrazena pohledávka nebo závazek, nejprve v poli **Typ** určete, zda jde o příjem či výdej peněžních prostředků.

 **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.**

TIP
Bližší informace naleznete v kapitole Sklady a Fakturace.

V případě, že zapisujete výdajový doklad, uveďte do pole **Doklad** číslo, které máte uvedené na přijatém dokladu (číslo paragonu). Při zapisování jednoduchého textového dokladu запиšte text dokladu do polí **Text** a **Poznámka**. Částky запиšte přímo do pole **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v konkrétních sazbách. V poli **Pokladna** nezapomeňte správně zvolit účtovanou pokladnu. Stejnou cestu použijte i v případě, že potřebujete zapsat doklad příjmový.

Pokladní doklad s položkami

U tabulky **Položky dokladu** máte na výběr, jestli zapíšete položky ručně nebo je vložíte ze skladu, případně z jiného dokladu (příjemky, přijaté/vydané objednávky).

Zápis dokladů likvidací

Zápisy hotovostních úhrad pohledávek a závazků se v pokladně řeší funkcemi **Likvidace -->** a **Likvidace výběrem -->**, které více popisujeme v kapitole **Likvidace pohledávek a závazků**.

Zápis dokladu v cizí měně

V agendě **Pokladna** si možnost používání cizí měny na dokladu zapnete tak, že si zvolíte valutovou pokladnu (ať už na formuláři, nebo při likvidaci), kterou jste si nadefinovali v agendě **Pokladny**. Dále postupujte stejným způsobem jako v případě zápisu dokladu v cizí měně u bankovního účtu (viz kapitola **Banka**).

Zaokrouhlení

Výchozí zaokrouhlení nových příjmových a výdajových pokladních dokladů nastavíte v agendě **Globální nastavení**. Změna tohoto nastavení se projeví pouze u nově vkládaných dokladů – na dříve zapsané doklady nemá žádný vliv.

Naproti tomu povel **Zaokrouhlit** z nabídky **Záznam** umožňuje aktuální doklad zaokrouhlit právě odlišně od výchozího nastavení nebo provést úpravu zaokrouhlení existujícího dokladu. Samostatně můžete nastavit zaokrouhlení DPH a také celkové částky dokladu. Po stisku OK dojde k přepočtu podle vámi zvoleného nastavení. Úpravy částek musíte ještě potvrdit tak, že doklad uložíte stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER.

Použití dialogového okna pro výběr typu dokladu

V případě, že máte v sekci **Ostatní** v agendě **Uživatelské nastavení** zatrženou volbu **Nabízet typ nového dokladu v Bance a Pokladně**, zobrazí se vám po stisku klávesy INSERT v agendě **Pokladna** dialogové okno, ve kterém můžete vybrat mezi ručně zapisovaným dokladem (příjmovým, výdajovým) 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. Vybrat si můžete daňový doklad se všemi potřebnými náležitostmi, a to třeba i **Včetně vazeb**, což znamená, že se bude v tiskové



sestavě zobrazovat seznam vazeb, které se vztahují k uvedenému dokladu včetně čísla svázaného dokladu.

V účetnictví si zvolíte, jestli budete mít na dokladu uvedeno i jeho zaúčtování, tzv. košilkou dokladu.

Pokud chcete tisknout na pokladní tiskárně, můžete si vybrat mezi dvěma variantami sestavy **Daňový doklad – paragon**. V první variantě neobsahují položky dokladu množství, ve druhé však ano.

Velmi důležitou tiskovou sestavou je **Pokladní kniha**. Vytisknout si ji můžete pro jednotlivé hotovostní pokladny v zadaném období. Sestava obsahuje počáteční a koncový stav a všechny pohyby peněžních prostředků konkrétní pokladny. Zcela jistě využijete sestavy, které zobrazují stav pokladen nebo grafické vyjádření měsíčních změn jejich stavu.

Pokud prostřednictvím agendy **Pokladna** přijímáte skladové zásoby, můžete si vytisknout štítky a jejich cenovky.

- Pokladna**
 - Daňový doklad
 - Daňový doklad v cizí měně
 - Pokladní doklad**
 - Pokladní doklad (s kopií)
 - Pokladní doklady (za sebou)
 - Daňový doklad - paragon
 - Daňový doklad - paragon (s množstvím)
 - Pokladní doklady
 - Pokladní kniha
 - Pokladní kniha
 - Stav pokladen (k datu)
 - Stav pokladen (měsíční přehled)
 - Měsíční změny stavu pokladen
 - Cenovky přijatých zásob
 - Zisk (zásoby)
 - Součet položek
- Kontrolní sestavy**
 - Kontrola zaúčtování dokladů
 - Doklad se zaúčtováním
 - Zaúčtování dokladů

5/7

Likvidace pohledávek a závazků

Termín likvidace používáme v programu POHODA pro souhrnnou účetní operaci, která je určená pro zápis úhrad pohledávek a závazků. Likvidace, díky které se automaticky vytvoří účetní doklad, se provádí z agend **Banka** a **Pokladna**, a to s ohledem na to, jedná-li se o úhradu bankovním převodem nebo v hotovosti.

Využít můžete expresní likvidaci podle variabilního symbolu platby. Tu spustíte povel **Likvidace – >** (nebo klávesovou zkratkou CTRL+L) z nabídky **Záznam**. Druhou, takzvanou komfortní likvidaci s výběrem pohledávky nebo závazku podle libovolných kritérií, spustíte povel **Likvidace výběrem – >** (nebo klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+L).

Plně zlikvidovaný záznam pohledávky nebo závazku poznáte tak, že v tabulce agendy ve sloupci **K likvidaci** je číselný údaj roven nule. Záložka **Likvidace** obsahuje informace o provedených úhradách. Některá políčka záznamu jsou uzamčená, proto jejich obsah nezměníte, 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. Vy si můžete tento symbol změnit a ovlivnit tak seskupení dokladů



TIP

Pro rychlý výběr uhrazených/ neuhrazených faktur si zapněte sloupec K likvidaci do tabulky agendy (pravé tl. myši/ Sloupec). Kliknutím na záhlaví sloupce a výběrem záložky provedete výběr.



Povel

TIP

Před první likvidací zkontrolujte nastavení v agendách Globální nastavení a Uživatelské nastavení.



Při optimálním nastavení

programu stačí k expresní likvidaci pouhé tři úhozy do klávesnice. Nepočítáme samozřejmě zápis variabilního symbolu.

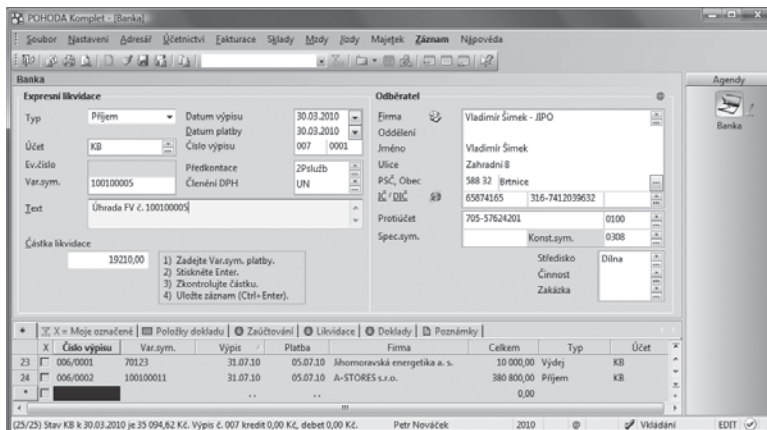
v saldu. U položky v likvidačním dokladu není možné ručně upravit částku. Pokud ji vymažete, dojde ke smazání úhrady.

Expresní likvidace

Pomocí expresní likvidace budete zapisovat většinu úhrad pohledávek a závazků. Stačí vám variabilní symbol platby (k dispozici na bankovním výpisu, ústřížku poštovní poukázky...). Jedině v případech, kdy by variabilní symbol scházel, provedete likvidaci výběrem. Ta totiž umožňuje provést spárování podle částky, názvu firmy a dalších údajů.

Postup expresní likvidace

- Otevřete agendu **Banka** nebo **Pokladna**.
- Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+L. Tím se formulář agendy přepne do režimu expresní likvidace.
- Dalším krokem je zápis variabilního symbolu platby.
- Následně stiskněte klávesy ENTER nebo TAB. Program začne vyhledávat 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 jsou to **Datum výpisu** a **Číslo výpisu**. Stiskem klávesové zkratky ALT+D se přesuňte do pole **Datum platby**. Pokud budete likvidovat více dokladů za sebou, tyto údaje upravíte pouze při jejich změně. Datum můžete zvyšovat klávesou plus (+).
- Částku k likvidaci pečlivě zkontrolujte se skutečně uhrazenou částkou. Např. při likvidaci částečné úhrady samozřejmě částku upravte.
- Veškeré další údaje dokladu by už měly být vyplněny automaticky podle nastavení a zdrojového dokladu. Záznam uložte klávesami CTRL+ENTER.

Je-li zapsaný údaj pro spárování (**variabilní symbol**) nejednoznačný, což se může stát, pokud byl zapsaný chybně, částečně nebo mu odpovídá více pohledávek a závazků, POHODA sama nabídne likvidaci výběrem, která vám pomůže dohledat požadovaný záznam komfortnějším způsobem.



Povel

Likvidace výběrem

Komfortní likvidace s výběrem pohledávky nebo závazku podle libovolných kritérií poslouží v případech, kdy variabilní symbol platby není k dispozici nebo není přesný a správně uvedený, a nemůžete podle něj provést expresní likvidaci.

#	X	Vaz.zsyn.	Číslo	K.likvidaci	Celkem	Datum	Splatno	Firma	Typ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	290100010	290100010	13 648,00	13 648,00	17.04.09	01.05.09	AgroZet a.s.	Vydaná faktura
2	<input type="checkbox"/>	100900012	100900012	11 396,00	11 396,00	18.01.10	01.02.10	INTEAK spol. s r. o.	Ostatní pohledávka
3	<input type="checkbox"/>	45986635	100900007	3 658,00	3 658,00	10.02.10	10.02.10	FU	Ostatní pohledávka
4	<input type="checkbox"/>	100100004	100100004	38 276,00	38 276,00	20.02.10	05.03.10	Jiří Batula	Vydaná faktura
5	<input type="checkbox"/>	100100005	100100005	19 210,00	19 210,00	26.02.10	17.03.10	Vladimír Šimek - JIPO	Vydaná faktura
6	<input type="checkbox"/>	100900003	100900004	1 952,00	1 952,00	26.03.10	09.04.10	AK - Media a. s.	Ostatní pohledávka
7	<input type="checkbox"/>	100100007	100100007	298,00	298,00	15.04.10	15.05.10	Argo, a. s.	Vydaná faktura
8	<input type="checkbox"/>	100900004	100900005	1 952,00	1 952,00	26.04.10	10.05.10	AK - Media a. s.	Ostatní pohledávka

Postup likvidace výběrem

- Stisknete klávesovou zkratku CTRL+SHIFT+L. Otevřete seznam všech pohledávek a závazků.
- Vyberte si správný řádek seznamu nebo svým obvyklým způsobem pro výběr záznamů doleďte požadovanou pohledávku či závazek podle libovolného sloupce.
- Částku k likvidaci zkontrolujte se skutečně uhrazenou částkou. Chcete-li plně zlikvidovat zvolený doklad, vyberte povel **Zlikvidovat** (či použijte klávesovou zkratku ALT+L nebo klávesu ENTER). Vytvoří se hradicí doklad, který je vyplněný podle zvolené pohledávky/závazku.
- Pokud je uhrazená částka nižší, doklad můžete zlikvidovat jen částečně, povel **Částečně zlikvidovat** (nebo stiskem klávesové zkratky ALT+S).
- Zkontrolujte si datum platby, resp. datum výpisu a číslo výpisu, a případně jej upravte. Do pole **Datum platby** se jednoduše přesunete stiskem klávesové zkratky ALT+D. Pokud budete likvidovat více dokladů za sebou, pak tyto údaje budete upravovat pouze při jejich změně.
- Veškeré další údaje dokladu by už měly být vyplněny automaticky podle nastavení a zdrojového dokladu. Uložte záznam klávesami CTRL+ENTER.

Pokud chcete tuto likvidaci provádět 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 vystavený v cizí měně, stiskem klávesy ENTER v seznamu pohledávek/závazků vyvoláte přímo dialogové okno **Likvidace v cizí měně**. Pohledávku/závazek v cizí měně můžete likvidovat úhradou ve stejné měně, v jiné i v českých korunách.

- Zkontrolujte si, aby byl v agendě **Kurzový lístek** uvedený platný kurz pro datum úhrady (v případě nastavení pokladny nebo účtu pro přepočítání denním kurzem),

resp. pevný kurz platný od data.

- Pokud likvidujete hotovostní úhradou, otevřete si agendu **Pokladna** (klávesovou zkratkou CTRL+H), pokud bezhotovostní úhradou, otevřete agendu **Banka** (klávesovou zkratkou CTRL+B).
- Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+SHIFT+L nebo zvolte povel **Likvidace výběrem** -> z nabídky **Záznam**. Otevře se seznam všech pohledávek a závazků.
- Zvolte správný řádek seznamu nebo si svým obvyklým způsobem pro vyhledání záznamů vyberte korektní pohledávku/závazek v cizí měně.
- Stiskněte klávesu ENTER nebo vyberte povel **Cizí měna** (klávesová zkratka ALT+C). Otevře se dialogové okno **Likvidace v cizí měně**.
- Kurzor máte v poli **Uhrazeno na**. Měna vaší úhrady se odvozuje od zvolené valutové pokladny, resp. od devizového účtu v tomto poli. Nastavení této hodnoty je tažené, tedy že zůstává při opětovném vyvolání likvidace stejné jako v předchozím případě. To usnadňuje opakovanou likvidaci pro stejnou pokladnu nebo účet.
- Datum úhrady v poli **Datum** vyplňte podle potřeby. Nastavení této hodnoty je také tažené, což vám usnadní opakovanou likvidaci se shodným datem. Změna data ovlivní i obsah polí **Kurz** a částek po přepočtu.
- V poli **Částka** je v měně likvidovaného dokladu uvedena celková částka k likvidaci. Pokud je uhrazená částka nižší, запиšte správnou částku.
- V poli **Kurz dokladu** je pro informaci uvedený kurz, který byl použitý při zápisu likvidovaného dokladu.
- V polích **Kurz likvidace** (kurz měny likvidovaného dokladu použitý při likvidaci) a **Kurz cil. měny** (kurz měny hradícího dokladu použitý při likvidaci) se kurz načte automaticky. Všechny tyto uvedené údaje ale můžete ručně změnit. Při úpravě jednoho z údajů, provede program automaticky přepočty všech souvisejících polí. Zaškrtnete-li volbu **Ruční úprava bez přepočtu** a provedete změnu jednoho z údajů, ostatní pole zůstanou beze změny. Jakékoliv případné kurzové a zaokrouhlovací rozdíly naleznete v poli **Kurzový rozdíl**.
- Na samý závěr stiskněte klávesu ENTER nebo tlačítko **Zlikvidovat**.

Likvidovaný doklad		Ruční úprava bez přepočtu	
Měna	USD	Kurs dokladu	1 USD 20,745
K likvidaci	1000,00	Kurs likvidace	1 USD 18,97
Hradící doklad			
Měna	EUR	šmenný poměr	1
Uhrazeno na	EUR	Kurs cil. měny	1 EUR 27,55
Datum	24.03.2008		
Částka	1000,00	USD	
v cil. měně	688,57	EUR	
po přepočtu	18970,10	Kč	Kurzový rozdíl -1774,90

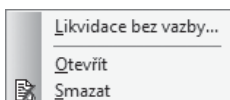
Tímto postupem jste si do agendy založili nový doklad. Pokud už nebudete provádět žádnou další modifikaci, uložte jej jednoduše stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER.

DE

V daňové evidenci je o vzniklý kurzový rozdíl upravena uhrazená částka v korunách.

Ú

V účetnictví je kurzový rozdíl automaticky zaúčtován. Je-li rozdíl kladný, účtuje se jako **Kurzové zisky – pohledávky** (resp. **Kurzové ztráty – závazky**), a záporný rozdíl



DE

Ú

jako **Kurzové ztráty – pohledávky** (resp. **Kurzové zisky – závazky**). Viz část **Cizí měny** v agendě **Globální nastavení**.

Při likvidaci zálohové faktury v cizí měně se automaticky neúčtuje o kurzovém rozdílu. Kurzový rozdíl už musíte ručně zaúčtovat sami, a to v agendě **Interní doklady**. Toto zaúčtování však provádějte až v okamžiku odpočtu zálohy z konečného dokladu. Mějte na paměti, že u vydané nebo přijaté faktury v cizí měně můžete provést odpočet zálohové faktury jenom ve stejné měně. Při vkládání zálohové faktury do faktury v cizí měně se proto nabídnou pouze neuplatněné zálohové faktury v totožné měně.

Likvidace bez vazby na účetnictví

Likvidace bez vazby umožňuje zlikvidovat pohledávku nebo závazek bez vazby na účetnictví, tzn. že není nutné vytvářet svázaný (bankovní, pokladní) hradicí doklad. Tuto funkci ovšem využijete jen ve výjimečných případech.

Likvidace bez vazby je dostupná přímo v agendách pohledávek nebo závazků. Otevřete si třeba agendu **Vydané faktury** a vyberte a označte fakturu, kterou chcete likvidovat bez vazby na účetnictví. Poté otevřete tabulku **Likvidace**, stiskněte pravé tlačítko myši pod tabulkou a zvolte povel **Likvidace bez vazby** z kontextové nabídky. Jakmile se daná likvidace provede, v poli **K likvidaci** se sníží částka a v tabulce **Likvidace** přibude záznam o provedené akci. Oproti likvidaci s vazbou na účetnictví není u tohoto způsobu likvidace uvedeno číslo hradicího dokladu.

Zrušení likvidace

Může se vám samozřejmě stát, že likvidaci provedete chybně. Pro nápravu nabízí POHODA hned dva způsoby.

Samotnou likvidaci zrušíte jednoduše tak, že smažete jednotlivé úhrady v agendě pohledávek nebo závazků v tabulce pod záložkou **Likvidace**, a to označením úhrady a stiskem klávesové zkratky CTRL+DEL. Tímto snadným a rychlým způsobem vymažete pouze likvidaci bez vazby.

Kompletního zrušení už provedené likvidace docílíte smazáním celého hradicího dokladu z agend **Banka** nebo **Pokladna**. Tím se zároveň odstraní veškeré vazby, dosud zaznamenané v záložce **Likvidace**, a rovněž vznikne i lidově řečeno „díra“ v číselné řadě, kterou budete muset vyplnit vystavením nového dokladu. Odstraňujete-li doklad, který byl posledním v řadě, postačí, když snížíte číslo v agendě **Číselné řady**.

Automatická volba předkontace při likvidaci

Vedete-li daňovou evidenci, pak se při likvidaci bankovního nebo pokladního dokladu přeneše předkontace automaticky z pohledávky nebo ze závazku.

Pokud vedete účetnictví, při likvidaci pohledávek a závazků POHODA automaticky nastaví předkontaci dokladu, který vznikl likvidací, a to podle předkontace zadané ve formuláři u likvidované pohledávky/závazku.

Při likvidaci pohledávky se likvidační doklad zaúčtuje tak, že na straně DAL bude uvedeno číslo účtu MD ze zaúčtování příslušné pohledávky a na straně MD číslo účtu banky nebo pokladny.

Doklad, který vznikne likvidací závazku, bude zaúčtován tak, že na straně MD bude uvedeno číslo účtu DAL ze zaúčtování závazku a na straně DAL číslo účtu pokladny nebo banky.

Podmínkou však je, aby pohledávky a závazky byly zaúčtovány a taková předkontace existovala v agendě **Předkontace**, jinak se automaticky doplní předkontace **Nevím**.

U zálohových faktur, o kterých se neúčtuje (mají nastavenou předkontaci **Bez**), bude do likvidačního bankovního nebo pokladního dokladu doplněno číslo účtu z předkontace, která je uvedená v poli **Předkontace Uhrazená záloha** v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Faktury vydané**, resp. **Faktury přijaté**. Zaúčtování likvidačních dokladů, které vznikají právě likvidací zálohových faktur, probíhá stejným způsobem, který jsme uvedli výše, pouze s rozdílem, jde-li o pohledávku či závazek.

Vztah likvidace a DPH

Hradicí doklady v agendách **Pokladna** nebo **Banka**, které vznikly likvidací pohledávky nebo závazku, mají pole **Členění DPH** automaticky nastaveno na volbu **Nezahrnovat do přiznání DPH**, a to jednoduše proto, že údaje o DPH jsou do daňového přiznání zahrnuté už z likvidovaného prvotního dokladu, např. z vydané faktury. Pole **Členění DPH** a v agendě **Pokladna** také pole **Datum zd. plnění** jsou ve formuláři hradicích dokladů nepřístupná.

Postupná likvidace

U postupné likvidace (splácení) pohledávek a závazků musíte v daňové evidenci nejprve vypořádat DPH a teprve potom cenu. Proto se při likvidaci přeneso do dokladu nejdříve DPH a následně, je-li veškerá DPH z likvidované faktury vyčerpána, se přenáší cena, která utváří daňový základ.

Interní doklady

Agenda **Interní doklady** je určena především k zápisu vnitrofiremních dokladů. Doklady zde zapisujete obvyklým způsobem. Jakmile je uložíte, je u nich automaticky provedeno zaúčtování do deníku podle vyplnění předkontace. Náhled na tyto zaúčtované záznamy, které vznikají v deníku, získáte aktivací záložky **Zaúčtování**.

V daňové evidenci do uvedené agendy zapisujete převážně nepeněžní operace, které ovlivňují kromě daně z příjmů také daň z přidané hodnoty.

Volbu **K likvidaci** zatrhněte, pokud si přejete zúčtovat úhradu daného interního dokladu formou likvidace.

TIP

Prostřednictvím sloupce Zdroj dokladu vyberete interní doklady, které byly automaticky vytvořené z jiných agend. Tento sloupec využijete např. pro výběr všech mzdových záznamů, dokladů vytvořených повеlem Vyměřit DPH z agendy Přijaté faktury, kurzových rozdílů a daňových dokladů ze záloh.

DE

TIP

Příklad výpočtu uvádí interaktivní nápověda k programu POHODA.



5/8

CTRL+I
Otevře agendu Interní doklady.

DE





Interní doklady můžete využít k vzájemnému zápočtu pohledávek a závazků tak, že na jeden určitý doklad zlikvidujete prostřednictvím povelu **Likvidace výběrem** –> z nabídky **Záznam** více pohledávek a závazků, ovšem jen v příslušné výši.

Interní doklady můžete vytvářet i v cizí měně. Mějte ale na paměti, že takové doklady nemůžete označit jako doklady k likvidaci (viz výše).

Agenda interních dokladů slouží zároveň k vytváření dokladů na samovyměření daně a uplatnění nároku na její odpočet, pokud si pořizujete zboží, resp. služby z jiného členského státu Evropské unie od osoby, která je registrovaná k dani právě v daném členském státě EU nebo při pořízení zboží mimo Unii.

Do agendy **Interní doklady** budou také umístěné daňové doklady k přijatým zálohovým platbám v případě, že do 15 dnů ode dne přijetí platby nedojde k uskutečnění zdanitelného plnění a nebude vystavený běžný daňový doklad.

Číslo	Datum vystavení	Datum splnění	Firma
100N0001	18.02.2010	18.02.2010	AK - Media a.s.
Text		Úhrada OP č. 100900002, OP č. 100900003, FP č. 04/30	
Součet položek		DPH	Celkem
5 947,46		1 860,54	7 808,00
0,00		0,00	0,00
0,00			7 808,00

Číslo	Popis	Množství	Mj.	Jedn.zna	S	DPH	Stava %	Cástka	DPH
1	Úhrada OP č. 100900002	1,00		1 626,60	20 %	0,00%		1 626,60	325,40
2	Úhrada OP č. 100900003	1,00		1 626,60	20 %	0,00%		1 626,60	325,40
3	Úhrada FP č. 04/3005214	1,00		2 694,26	20 %	0,00%		2 694,26	1 397,74



Tiskové sestavy

Z této agendy můžete vytisknout **Interní doklad**, který má všechny potřebné náležitosti a zcela odpovídá požadavkům zákona o dani z přidané hodnoty. V případě, že jste k přijaté platbě zálohy vystavili daňový doklad, můžete i tady pro své odběratele vytisknout **Daňový doklad**. Stejně tak můžete tisknout sestavu **Kniha interních dokladů** a využíváte-li vzájemné zápočty pohledávek a závazků, pak snadno vytisknete i tiskopis **Dohoda o vzájemném zápočtu**. Jestliže vytváříte vzájemné zápočty v cizí měně, využijte tiskopis **Dohoda o vzájemném zápočtu v cizí měně**, který máte k dispozici v angličtině a němčině. Závěrem zmíníme i možnost tisku několika kontrolních sestav.



- Interní doklad
- Daňový doklad
- Doklad o použití
- Kniha interních dokladů
- Dohoda o vzájemném zápočtu
- Dohoda o vzájemném zápočtu v cizí měně
- Dohoda o vzájemném zápočtu v cizí měně (anglicky)
- Dohoda o vzájemném zápočtu v cizí měně (německy)
- Kontrolní sestavy
 - Likvidace interních dokladů
 - Kontrola zúčtování dokladů
 - Chyby v zúčtování dokladů
 - Zúčtování dokladů



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 v agendě Globální nastavení i v agendě Legislativa.

TIP

Rozlišení dílčích základů Dzp pomocí daňových typů se týká pouze fyzických osob.

Daň z příjmů

Agenda **Daň z příjmů** se používá k vystavení podkladů pro daňové přiznání daně z příjmů fyzických osob. Program na základě dokladů, které jsou zadane v agendách **Peněžní a Nepeněžní deník**, vypočítá předpokládanou daň z příjmů.

Výpočet daně můžete provést kdykoliv v průběhu účtování. Výpočet nemá žádný vliv na zaúčtované doklady a je možné jej kdykoliv opakovat.

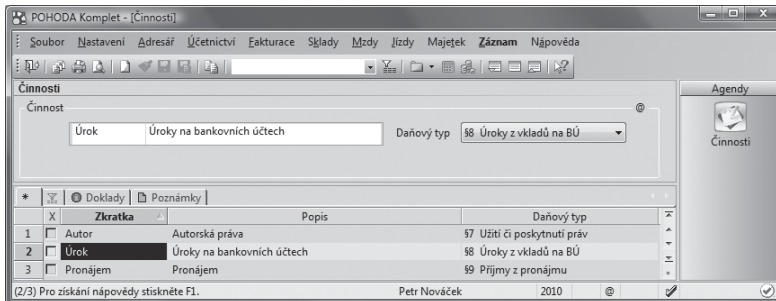
Dílčí základy daně

Celkový daňový základ se skládá z jednotlivých dílčích základů daně. Aby byl program schopen spočítat daň z příjmů, musí vědět, které doklady jsou daného daňového typu. Dílčí základy daně jsou definované 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
- §7 Zemědělská výroba
- §7 Živnost
- §7 Jiné podnikání
- §7 Podíly společníků
- §7 Užití či poskytnutí práv
- §7 Nezávislé povolání
- §7 Řemeslná živnost
- §8 Úroky z vkladů na BÚ
- §8 Výdaje nelze uplatnit
- §8 Výdaje lze uplatnit
- §9 Příjmy z pronájmu
- §10 Výdaje nelze uplatnit
- §10 Výdaje lze uplatnit
- §10 Výdaje lze uplatnit do výše příjmů

Příjmy z kapitálového majetku (podle § 8 zákona 586/1992 Sb.) a ostatní příjmy (podle § 10 téhož zákona) mají uvedenou celou řadu možností, které se dají shrnout do následujících tří variant:

- **Výdaje lze uplatnit** – POHODA při výpočtu dílčího základu uplatní všechny výdaje, které jsou u tohoto typu uvedeny.
- **Výdaje nelze uplatnit** – POHODA při výpočtu dílčího základu neuplatní žádné výdaje, i když jsou u tohoto typu uvedeny.
- **Výdaje lze uplatnit do výše příjmů** – POHODA při výpočtu dílčího základu uplatní jen takovou sumu výdajů, která nepřevyšuje příjmy uplatněné u tohoto typu. Jinými slovy – u tohoto typu nemůže vzniknout ztráta.





Pokud nedojde do 15 dnů ode dne přijetí platby zálohy k uskutečnění zdanitelného plnění a nebude vystaven běžný daňový doklad, je vaší povinností vystavit k této platbě samostatný daňový doklad, který vstoupí do přiznání DPH. Konečná faktura s odpočtem zálohy, ke které byl vystaven daňový doklad, pak do přiznání DPH zahrnutá není.

Pokud by celková částka tohoto konečného dokladu byla vyšší než částka odpočtu zálohy, vstoupí do přiznání DPH pouze rozdíl obou částek.

Rovněž doklady v agendách **Pokladna** nebo **Banka**, které vznikly likvidací pohledávky nebo závazku, se do přiznání DPH nezahrnují, protože údaje, které jsou potřebné pro daňové přiznání, jsou v něm zanesené 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.

Zadání daňových dokladů

Bezchybnost vašeho přiznání k DPH tedy závisí na tom, jestli jste správně uvedli všechny potřebné údaje na daňových dokladech, které máte zanesené ve svém účetnictví.

Datum zdanitelného plnění/odpočtu

Zařazení dokladu do zdanitelného období ovlivníte u pohledávek vyplněním data zdanitelného plnění a u závazků zase datem odpočtu.

Zadáváte-li doklad, jehož datum uskutečnění zdanitelného plnění spadá do uzavřeného období, za něž už bylo daňové přiznání vytvořeno, uveďte datum z ještě neuzavřeného období, ve kterém chcete odpočet uplatnit.

Faktura			
Typ	Faktura	Datum vystavení	26.02.2010
		Datum zd. plnění	26.02.2010
Číslo	100100005	Datum splatnosti	17.03.2010
Var. sym.	100100005	Předkontaktní členění DPH	1Pzboží UD
Text	Fakturuje Vám truhlářské práce		
Částka			
	16 007,69	20	3 202,31
	0,00	10	0,00
	0,00	0	0,00
			19 210,00

Členění DPH

V poli **Členění DPH** přímo v prvotních dokladech určíte, jakým způsobem bude doklad zařazený do daňového přiznání. Jednotlivá členění jsou definována podle platného tiskopisu daně z přidané hodnoty. Program umožňuje plátcům DPH přidávat nová členění DPH v agendě **Členění DPH** v nabídce **Nastavení/Seznamy**.

V ní naleznete typy členění, rozlišené podle typu prvotního dokladu:

- **Uskutečněná plnění** – začínající zkratkou **U**
- **Přijatá plnění** – začínající zkratkou **P**
- **Samovyměření DPH** – začínající zkratkou **D**

Při výběru se budou nabízet pouze ta členění, která mají aktivovanou volbu **Nabízet**. V agendě **Členění DPH** jsou navíc typy **Tržby – maloobchod** a **Nákup zboží – maloobchod**, jejichž použití je vázáno na plátce DPH, kteří účtují v režimu maloobchod. Více informací získáte v interaktivní nápovědě k volbě **Maloobchod** v sekci **Daně** v agendě **Globální nastavení**.

! *Samozřejmým předpokladem správnosti je správné nastavení programu v sekci **Daně** agendy **Globální nastavení**.*



Agenda

TIP
*Pole **Řádek** v přiznání DPH informuje o čísle řádku daňového přiznání, do kterého vstoupí doklad s příslušným členěním daně.*



V seznamu zdaňovacích období nabízí POHODA jednotlivé měsíce či čtvrtletí podle zadání v sekci Daně v agendě Globální nastavení.

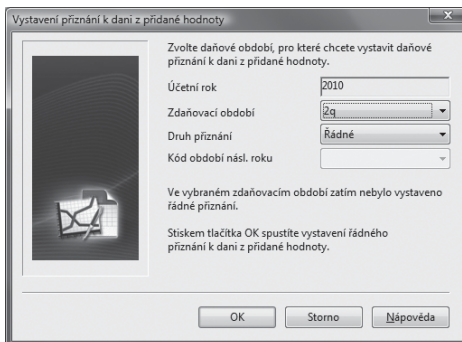
Sekce Částka

Informaci o základu daně a DPH v jednotlivých sazách naleznete u prvotních daňových dokladů v sekci **Částka**.

Vystavení příznání k DPH

K vystavení a následné archivaci příznání k DPH slouží agenda **Příznání DPH**.

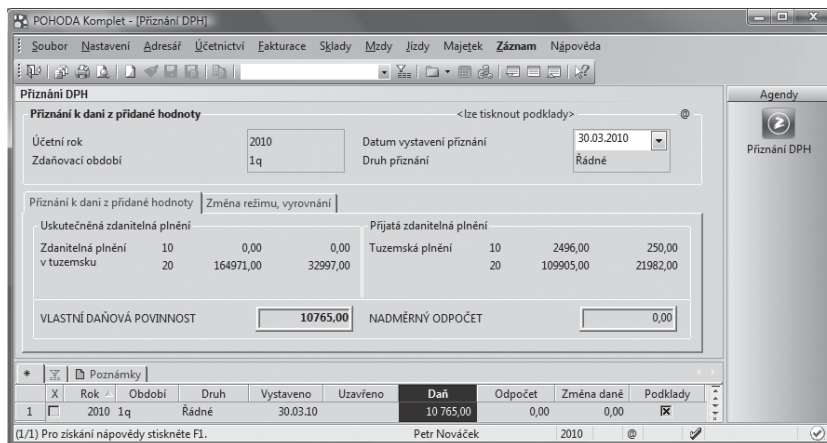
Vlastní zpracování příznání k DPH se spouští klávesou INSERT (jak jste zvyklí při zakládání nového záznamu v agendách programu POHODA). Po stisku INSERT se otevře dialogové okno pro zpracování příznání. V něm určíte především zdaňovací období a požadovaný druh příznání.



Řádné příznání k DPH

Jestliže dosud nemáte v agendě žádné příznání za zvolené období, po stisku tlačítka **OK** bude vystaveno **Řádné příznání k DPH**. POHODA automaticky zpracuje příznání z údajů, které obsahují příslušné daňové doklady a zpracované výsledky uloží do nového záznamu agendy. Všechny spočítané údaje budou samozřejmě uvedené ve formuláři.

Doklady z agend **Pokladna**, **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky** a **Interní doklady**, jejichž datum uskutečnění zdanitelného plnění spadá do zvoleného daňového období, se na formuláři označí zkratkou zdaňovacího období ve tvaru (1q) před polem **Členění DPH**, kdy v závorce je zkratkou uvedeno číslo měsíce nebo kvartálu. Tyto doklady jsou uzamčené proti jakýmkoliv opravám.



Ve formuláři **Přiznání k dani z přidané hodnoty** najdete soupis uskutečněných a přijatých zdanitelných plnění a také je zde vypočtena vlastní daňová povinnost, resp. nadměrný odpočet. Formulář **Změna režimu, vyrovnání** využijete při ruční úpravě a vyrovnání odpočtu daně, ale i pro zadávání zálohového koeficientu, kterým se provádí krácení odpočtu daně ve zdaňovacích obdobích běžného kalendářního roku.

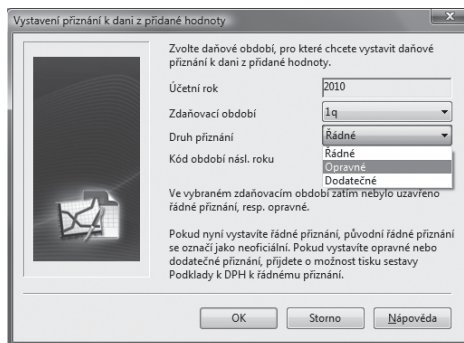
V přiznání DPH za poslední zdaňovací období roku dochází k automatickému vypořádání odpočtu daně pomocí vypořádacího koeficientu. Při vystavování prvního přiznání v novém účetním období bude vypočítaný vypořádací koeficient převedený do pole **Zálohový koeficient** a po celý následující rok poslouží ke krácení odpočtu daně.

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. V přiznání za poslední zdaňovací období roku vyplňte pole **Kód období následujícího roku**.

Dokud nemáte přiznání k DPH uzavřené funkcí **Záznam/Uzavřít**, můžete jej vystavovat opakovaně. Původní, **Řádné přiznání**, se přitom přejmenuje na **Neoficiální** a zůstane v evidenci. Můžete jej ale samozřejmě i smazat. Sestavu **Podklady k dani z přidané hodnoty** budete moci tisknout jen pro nově vystavené přiznání.

Opravné přiznání

V případě, že odevzdáte přiznání k DPH ještě před stanoveným termínem a zjistíte, že obsahuje neúplné informace, můžete přímo v programu POHODA sestavit a vytisknout opravné přiznání DPH. To vystavíte standardním způsobem v agendě **Účetnictví/Přiznání DPH**. Vložíte nový záznam (klávesou INSERT) a v dialogovém okně **Vystavení přiznání k dani z přidané hodnoty** vyberete v poli **Druh přiznání** typ **Opravné**.



Dodatečné přiznání

POHODA podporuje zpracování dodatečného přiznání v souladu s platnou legislativou. Dodatečné přiznání obsahuje vždy pouze rozdíly daně oproti předchozímu řádnému přiznání za zvolené období. Dodatečné přiznání vystavujete tehdy, když zjistíte, že řádné daňové přiznání, odevzdané už po určeném termínu, obsahuje chyby.

Pro vstup do dokladů, které spadají do uzavřeného období, použijte funkci **Zrušit uzavření přiznání a zpřístupnit příslušné daňové doklady** z dialogového okna funkce **Záznam/Uzavřít**. Po tomto kroku už můžete stávající doklady opravovat, případně zapisovat do zvoleného období doklady nové.

TIP

Podklady k DPH vytiskněte a uložte jako tiskovou sestavu, a to ke každému přiznání k DPH, protože POHODA tyto podklady uchovává vždy jen k naposledy vytvořenému přiznání.

Jakmile všechny opravy dokladů provedete, spusťte zpracování dodatečného přiznání stiskem klávesy INSERT. Otevře se vám dialogové okno, v kterém zvolíte zdaňovací období a nastavíte druh přiznání na **Dodatečné**. Původní **Řádné přiznání**, resp. **Opravné přiznání** musí být zachováno, neboť je nezbytným podkladem pro výpočet dodatečného přiznání.

Všechny související jednotlivé údaje, ze kterých bylo dodatečné přiznání sestaveno, jsou uvedené v příslušných formulářích, které jsme už popisovali u řádného přiznání. Zde však navíc přibýlo pole **Důvod pro dodatečné přiznání**. Vyplněte do něj datum, kdy byly chyby v přiznání zjištěny a uveďte důvody, proč bylo dodatečné přiznání vystaveno.



Povel

Odeslání přiznání elektronickou cestou

Ekonomický systém POHODA podporuje a umožňuje podat přiznání k dani z přidané hodnoty v elektronické podobě, samozřejmě v souladu s platnou legislativou.

Povalem **Odeslat přiznání z nabídky Záznam** vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání přiznání k DPH**. Na první straně si zvolíte způsob odeslání přiznání.

Podat na portál veřejné správy

Pomocí průvodce vytvoříte soubor ve formátu XML, který odpovídá specifikaci stanovené Ministerstvem práce a sociálních věcí, a který můžete přímo podat přes portál veřejné správy.

Podat elektronicky pomocí EPO

Za pomoci průvodce vytvoříte soubor ve formátu XML, který odpovídá specifikaci stanovené Ministerstvem financí, a zároveň můžete provést přímé podání 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

Povalem **Uzavřít** z nabídky **Záznam** plně uzavřete přístup do dokladů zvoleného období z hlediska DPH. Tímto povelom rovnou zakážete zápis nových dokladů s datem uskutečnění zdanitelného plnění, které spadá do zvoleného období. Zajistíte tak, že vaše účetní záznamy zůstanou v souladu s odevzdaným přiznáním k DPH. Uzavření je indikováno ve formuláři záznamu uzavřeného přiznání.



Nelze uzavřít přiznání, ke kterému nejsou k dispozici podklady.



POHODA sama kontroluje, zda mezi vystavením a uzavřením DPH nebyly do zvoleného období zapsány ještě některé nové daňové doklady. Pokud ano, nelze příznání uzavřít a je nutné jej opětovně vystavit.

Stejným повеlem **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** už nebudou nadále pro toto příznání k dispozici.

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**.

Souhrnné hlášení

Souhrnné hlášení podáváte za každý kalendářní měsíc, a to do 25. dne následujícího kalendářního měsíce.

Plátce, který dodává své zboží do jiného členského státu Evropské unie, kdy odběratel je registrovaný k dani v jiném členském státě, podává souhrnné hlášení shodně se svým příznáním DPH. Čtvrtletní plátcí DPH, kteří poskytují pouze služby do jiného členského státu Evropské unie a další plnění do jiného členského státu Evropské unie nemají, mohou odevzdávat souhrnné hlášení také čtvrtletně. Jestliže v některém měsíci roku má v souhrnném hlášení také jiná plnění než služby, musí začít odevzdávat měsíční hlášení, a to zpětně od prvního měsíce čtvrtletí, ve kterém tuto skutečnost zjistil.

Sestava **Souhrnné hlášení** je dostupná v agendě **Příznání DPH**. Jedná se ale pouze o kontrolní opis, který nemůžete použít k podání na finanční úřad. (Sestava slouží jen ke kontrole hodnot, které vstupují do souhrnného hlášení.)

Do této sestavy vstoupí doklady s takovými typy členění DPH, u kterých je vyplněno pole **Kód pro souhrnné hlášení** v agendě **Členění DPH**, a u nichž je vyplněno DIČ odběratele ve správném formátu. V souhrnném hlášení se uvede celkový součet hodnot dodaného zboží a služeb do jiného členského státu za vybrané období. Položka **Údaje o zástupci** je vyplněna podle hodnot, které jste zadali v agendě **Globální nastavení/Daně 2**. Nemáte-li žádného zástupce, zatrhněte volbu **Bez zástupce**.

Doklady, u nichž bylo za vybrané období použito členění DPH, které spadá do souhrnného hlášení, a které nemají zadáno DIČ (nebo je uvedeno v nesprávném formátu), nevstoupí do souhrnného hlášení. Vytisknou se vám na sestavě **Doklady nezařazené v souhrnném hlášení**. Tu najdete v seznamu tiskových sestav agendy **Příznání DPH**. (Správné zadání DIČ znamená, že máte uveden kód země a alespoň pět znaků.)

Je-li počet záznamů, které vstupují do souhrnného hlášení, vyšší než rozsah samotného tiskopisu, je formulář se souhrnným hlášením vytištěn vícekrát. Jednotlivé strany formuláře budou očíslovány v souladu s pokyny k vyplnění.

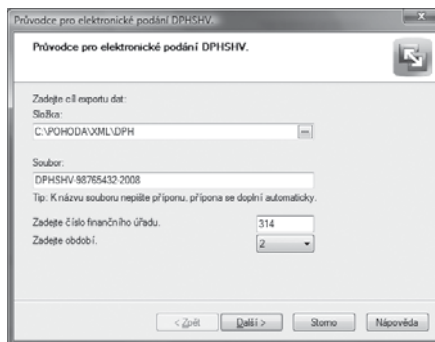
Na tiskovou sestavu **Kontrola dokladů pro souhrnné hlášení** vstoupí všechny doklady, které jsou součástí souhrnného hlášení, rozdělené podle jednotlivých měsíců, resp. čtvrtletí. Před odesláním souhrnného hlášení doporučujeme tuto tiskovou sestavu raději vždy zkontrolovat.

Odeslání souhrnného hlášení elektronicky

POHODA umožňuje podání souhrnného hlášení na finanční úřad v elektronické podobě v souladu s platnou legislativou.

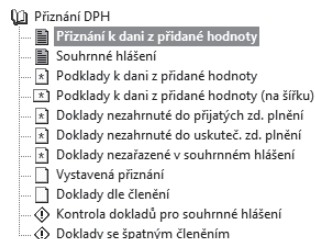
Povelem **Odeslat souhr. hlášení** z nabídky **Záznam** v agendě **Přiznání DPH** vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání DPHSHV**, který je detailněji popsán v interaktivní nápovědě k programu.

Za pomoci průvodce vytvoříte soubor XML, jehož struktura odpovídá specifikaci stanovené Ministerstvem financí. Podání provedte přes internetové stránky České daňové správy.



Tiskové sestavy

Z agendy **Přiznání k DPH** vytisknete sestavu **Přiznání k dani z přidané hodnoty**, která spolehlivě odpovídá úřednímu vzoru. Jsou-li v programu k dispozici také podklady k vybranému přiznání, můžete tisknout sestavu **Podklady k dani z přidané hodnoty**. Ta obsahuje soupisku daňových dokladů zahrnutých do přiznání. Podklady můžete vytisknout seřazené podle data či dokladů.



Stejně tak si můžete vytisknout přehled dokladů, které nejsou zahrnuté do přijatých zdanitelných plnění, dále dokladů nezahrnutých do uskutečněných zdanitelných plnění a soupisku **Vystavená přiznání**. Kontrolní sestava **Doklady se špatným členěním** obsahuje doklady, ve kterých je použité nesprávné členění DPH. Tisková sestava **Doklady dle členění** zobrazí soupisku dokladů za určité období a podle zvolených kritérií.



Vedete-li účetnictví, pak vám POHODA ještě navíc nabízí tiskové sestavy **Kontrola zaúčtování DPH** a **Chyby v zaúčtování DPH**, které usnadní vyhledání dokladů nezaúčtovaných na účtu 343.

5/11

Účtování na přelomu roku

Po ukončení kalendářního roku potřebujete ještě určitou dobu účtovat v účetnictví roku minulého, 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 zpracovat třeba i daňové přiznání DPH. Například v lednu 2010 jste ještě neuzavřeli rok 2009, ale už potřebujete účtovat doklady z roku 2010.



Povel **Účtování na přelomu období** vám tedy umožňuje přepínat běžné účetní období a období následujícího roku. Data přitom zůstávají stále ve stejném souboru. Po vystavení příznání daně z příjmů můžete data rozdělit na dva soubory (například na rok 2009 a 2010) funkcí **Datová uzávěrka**.

Účtování v novém roce bez datové uzávěrky je ve stavovém řádku indikováno písmenem p za číslem roku (např: 2010p znamená přechodné účtování v roce 2010 bez uzavření roku 2009).

Když zatrhnete volbu **Účtování v následujícím období bez datové uzávěrky**, zobrazí se vám možnost automatického zaúčtování odpisů majetku pro následující účetní období. Povelem **Ano** se zaúčtují do deníku odpisy majetku pro následující rok, a to ještě před datovou uzávěrkou. Zvolíte-li povel **Ne**, odpisy majetku se zaúčtují pro nadcházející období až po datové uzávěrce.

Při evidenci leasingového majetku se zobrazí možnost automatického zaúčtování daňových nákladů a závazků u leasingového majetku pro následující účetní období. Když dotaz potvrdíte, daňové náklady se zaúčtují a ještě před datovou uzávěrkou se vytvoří závazky na leasingové splátky. Při volbě odpovědi **Ne** budou daňové náklady a závazky zaúčtované pro následující období až po datové uzávěrce.

5/12

Uzávěrka účetnictví

Uzávěrka účetnictví uš svým názvem naznačuje, že 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 všechny kroky a práce, které popisuje téma **Uzávěrka účetnictví** v interaktivní nápovědě dostupné v programu POHODA po stisku klávesy F1.

Datová uzávěrka

Datová uzávěrka slouží pro převod potřebných údajů z roku na rok – rozdělí stávající účetnictví do dvou samostatných souborů.

Nová databáze

V agendě **Účetní jednotky** přibude nová účetní jednotka – firma stejného jména, připravená na další účetní rok. Obsahuje všechny doklady nového roku, které jsou vytvořené ve stávajícím účetnictví. Převezmou se do ní stavy všech bankovních účtů a pokladen ke konci minulého roku, to znamená, že se nastaví počáteční stavy pokladen a běžných účtů. Dále se převedou 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 (předpony) vloží dvě číslice charakterizující nové účetní období a veškerá další nastavení programu.

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.

Pokud pracujete s agendou **Leasingový majetek** a na přelomu období nebyly zaúčtované daňové náklady a závazky leasingového majetku, zobrazí se vám hlášení, resp. dotaz, jestli chcete vytvořit pro aktuální rok závazky splátek leasingového majetku. Potvrdíte-li toto 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 rozváznán pracovní poměr, včetně možných vystavených mezd v agendě **Mzdy**, které už spadají do nového účetního roku.

Pokud vedete účetnictví, tak ještě před provedením datové uzávěrky musíte spustit účetní uzávěrku. Během datové uzávěrky nastaví POHODA i příslušné hodnoty, které převzala z účetní uzávěrky, do agendy **Počáteční stavy účtů**. Kromě jiného jsou do agendy **Počáteční stavy salda** převedené nezlikvidované pohledávky a závazky.

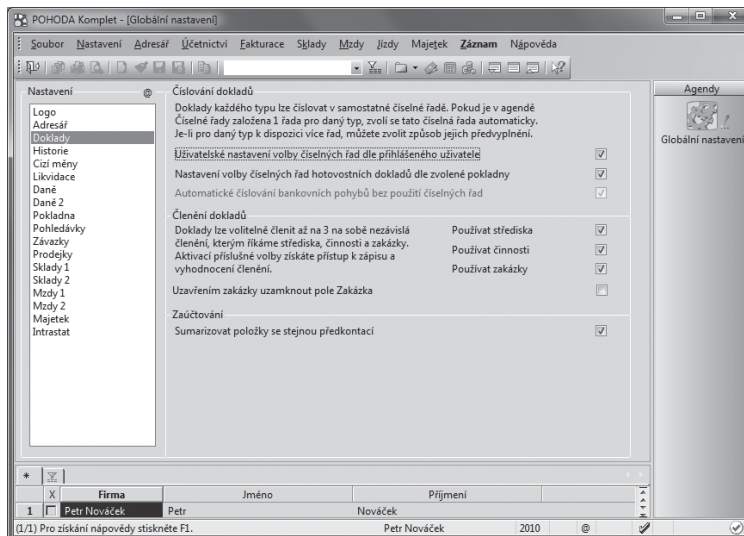
Stará databáze

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 převedené do nové databáze. S tímto účetnictvím můžete dále pracovat. Poslouží vám k prohlížení, vyhledávání a tiskům sestav. Ve starém účetnictví už však neprovádějte opravy dokladů.

5/13

Podrobné nastavení

Základní nastavení účetnictví provedete v agendě **Globální nastavení** v sekcích **Doklady**, **Historie**, **Likvidace** a **Daně** a **Daně 2**. Číselné sazby, které vyplývají z právních předpisů, změníte v agendě **Legislativa**.



Doklady

V této části se provádí souhrnné nastavení číslování dokladů a jejich členění. Zatržením volby **Uživatelské nastavení volby číselných řad dle přihlášeného uživatele** zajistíte, aby byly číselné řady automaticky zvoleny v závislosti na přihlášeném uživateli. Aktivaci této volby zvlášť doporučujeme u síťové verze programu POHODA, kdy v jedné agendě pracuje současně více uživatelů na různých stanicích síťové instalace.

Nastavení číselných řad pro konkrétního 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 vhodné používat i v momentě, kdy se uživatelé, resp. pracovníci odpovědní za pokladnu, změní. Požadujete-li vázat automatické zvolení číselné řady v závislosti na vybrané pokladně, aktivujte **Nastavení volby číselných řad hotovostních dokladů dle zvolené pokladny**.

Používání středisek, činností a zakázek je volitelné. Pokud nepotřebujete členit doklady podle uvedených kritérií, zrušte zatržení u příslušných voleb. Práce s programem bude přehlednější a rychlejší.

Zatrhnete-li volbu **Uzavřením zakázky uzamknout pole Zakázka**, nebudete mít možnost zpětně měnit u vytvořených dokladů pole **Zakázka**. Datovou uzávěrkou se uzavřené zakázky nepřenesou do dalšího roku.

Máte-li zapnutou volbu **Sumarizovat položky se stejnou předkontací**, pak POHODA sečte položky prvotního dokladu se stejnou předkontací do jednoho řádku deníku. Výhodou je značná úspora objemu databáze účetní jednotky. Nevýhodou může být ovšem nepřehledné označení řádků v deníku (text zaúčtování se zobrazuje u všech položek stejný podle textu dokladu).

Při vypnuté sumarizaci se zaúčtují do deníku položky prvotního dokladu zvlášť. **Peněžní deník**, resp. **Nepeněžní deník** je tak tvořen položkami dokladů. Výhodou je přesnější označení řádků deníku (text zaúčtování vstupuje z položek dokladu).

Historie

POHODA zaznamenává opravy účetních a skladových dokladů podle zákona o účetnictví, a to zatržením volby **Evidovat historii změn**. Stačí jen, když si vyberete agendy, u nichž chcete historii změn zaznamenávat a zatrhnete u nich volbu **Zapnuto**. Konkrétně mluvíme o agendách: **Banka**, **Pokladna**, **Interní doklady**, **Nabídky**, **Poptávky**, **Přijaté a Vydané objednávky**, **Přijaté a Vydané faktury**, **Přijaté a Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Ostatní závazky**, **Příjemky**, **Výdejky**, **Výroba**, **Převod**, **Prodejky**, **Kasa Online** a **Program POHODA Kasa**.

Historii oprav dokladů máte možnost navíc sledovat i v agendách **Majetek**, **Drobný majetek**, **Leasingový majetek**, **Adresář**, **Zásoby**, **Příkazy k úhradě** a **Personalistika**, a to zatržením stejnojmenné volby v sekci **Historie**.

DE





Při vypnuté volbě POHODA pro lepší přehlednost skryje záložku Historie z účetních a skladových agend a příslušné kontrolní tiskové sestavy.



Pokud v těchto agendách opravíte údaj, který patří mezi sledované náležitosti, uloží se původní verze dokladu automaticky na záložku **Historie záznamu**. Na uvedené záložce jsou barevně označeny smazané, změněné a nově vložené údaje. Ve sloupcích **Datum editace** a **Editoval** se zobrazí všechna data úpravy a iniciály uživatelů, kteří záznam měnili.

Datum

Čas provedené opravy je také zaznamenán ve sloupci **Uloženo** v tabulce zmíněných agend.

Historické verze všech změn jsou poté k dispozici v agendě **Historie záznamu**, kterou otevřete prostřednictvím ikony , kterou naleznete na záložce **Historie záznamu** v jednotlivých agendách. Pomocí ikony  se také přepnete do agendy **Historie záznamů**, ale program automaticky vyfiltruje všechny smazané záznamy v dané agendě.

Díky historii zpětně kdykoliv zjistíte, který uživatel (pracovník) v jakém termínu neuložil prodejkou, smazal doklad nebo dodatečně upravoval položky prodejkou, což minimalizuje i případné podvodné jednání zaměstnanců.

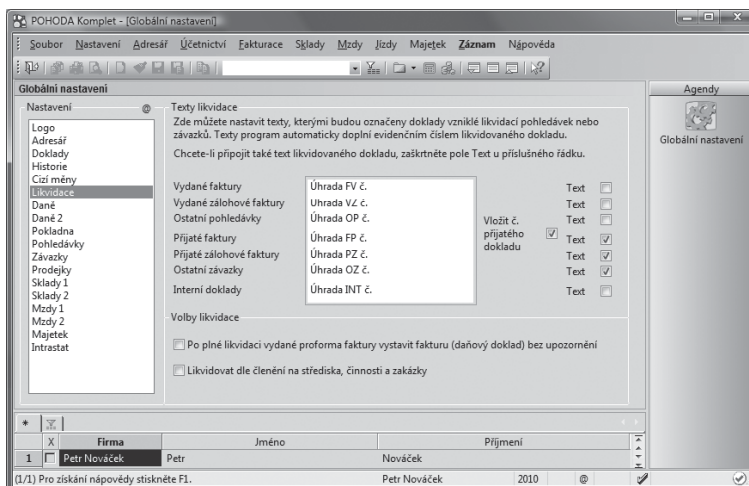
Likvidace

V části **Likvidace** si snadno nastavíte texty, kterými budou označeny doklady vzniklé likvidací. Ty potom POHODA automaticky doplní číslem a volitelně ještě textem z likvidovaného dokladu. Chcete-li texty namísto 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, jestliže chcete automaticky vytvořit fakturu při likvidaci vydané zálohové faktury typu **proforma**.

TIP

Vytvořené faktury jsou označeny v poli X, snadno je proto vyberete podle označení.



! Automatická likvidace bankovních výpisů pomocí funkce Homebanking zobrazí v konečné sumarizaci Průvodce importu bankovních výpisů počet takto vytvořených faktur.

Jakmile všechny likvidace dokončíte, otevřete agendu **Vydané faktury**, kde pečlivě zkontrolujete likvidací vystavené faktury, vytisknete je a zašlete odběratelům. Tento způsob je rychlejší, pokud obvykle likvidujete zároveň větší počet pohledávek/závazků.

Necháte-li pole s uvedenou volbou nezatrženo, POHODA se sama nejprve dotáže, zda chcete fakturu vytvořit. Při ruční likvidaci bude dotazy zobrazovat při každé plné likvidaci proforma faktury. Vaším souhlasem se rovnou otevře agenda **Vydané faktury**, už nastavená na právě založené faktuře, kterou po ověření uložíte klávesami CTRL+ENTER. Pro další likvidaci se přepněte zpět do agendy **Pokladna**, resp. **Banka**.

Likvidovat dle členění na střediska, činnosti a zakázky je volba, kterou zatrhněte, když 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

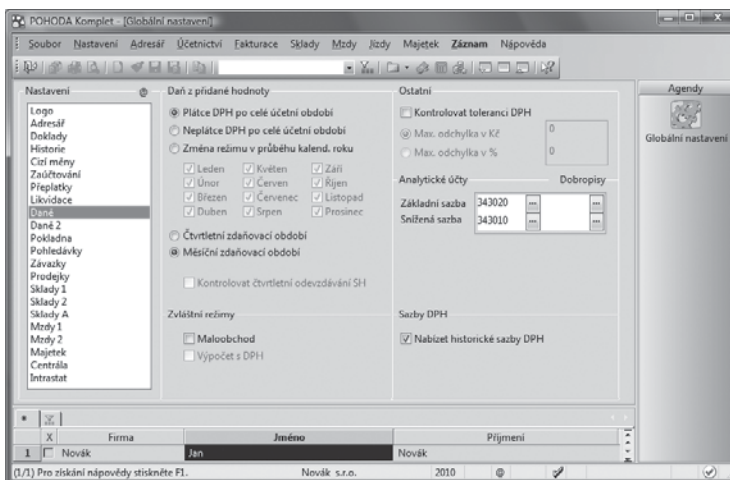
Úhrada bude v peněžním deníku rozúčtována nejen podle polí **Středisko**, **Činnost** a **Zakázka**, ale i podle předkontací uvedených v položkách likvidovaného dokladu.

Daně

TIP
Bližší informace o režimu maloobchod najdete v interaktivní nápovědě k programu POHODA.

Správné nastavení údajů o konkrétním plátcí DPH má podstatný vliv na korektnost výpočtů, které program POHODA provádí. Zvolte, jestli jste plátcí nebo neplátcí DPH po celý účetní rok. Pokud se stáváte plátcem či neplátcem DPH v průběhu roku, vyberte **Změna režimu v průběhu kalend. roku** a zatrhněte volby u těch měsíců, ve kterých jste byli plátcí DPH. Jste-li plátcí DPH, určete dále své zdaňovací období.

Ve skupině **Zvláštní režimy** můžete zatrhnout volbu **Maloobchod** a POHODA bude rovnou při výpočtu DPH u tržeb za prodej zboží postupovat 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.





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.

**TIP**

Toto analytické účtování DPH zásadně usnadňuje kontrolu přiznání DPH.

O DPH vypočtenou a uplatněnou u tržeb v režimu Maloobchod musíte snížit základ daně z příjmů. Podrobnější údaje o tomto tématu najdete v interaktivní nápovědě.

Řadíte-li se mezi neplátce DPH, můžete si zatržením volby **Evidovat DPH u výdajů neplátce** ověřit, jestli pro vás není výhodnější stát se plátcem DPH.

Aktivováním volby **Kontrolovat toleranci DPH** bude program kontrolovat, zda daná výše DPH odpovídá základu daně nebo zadané odchylce. Jakmile při ukládání dokladu částka DPH přesáhne vaši nastavenou toleranci, POHODA na tuto skutečnost upozorní. Odchylku DPH můžete stanovit buď pevnou částkou v českých korunách, anebo částkou procentuální. Poté, co si jednu z variant vyberete, doplňte požadovanou pevnou částku, resp. procento odchylky.

Pokud vyžadujete přesné sledování DPH v účetním deníku, můžete si v agendě **Účtová osnova** založit příslušné analytické účty a následně ve skupině **Analytické účty** aktivovat jejich automatické použití. V momentě, kdy zaúčtujete DPH, změní program POHODA syntetický účet, který je uvedený v předkontaci, na účet analytický, a proto nemusíte zakládat předkontace s analytickými účty.

Analytické účty	Dobropisy	
Základní sazba	34,3020	...
Snižená sazba	34,3010	...

Zatržením volby **Nabízet historické sazby DPH** můžete zadávat do dokladů vytvářených k aktuálnímu datu sazby DPH, které byly platné v dřívějších letech. Na položkách dokladu stačí vybrat u požadované položky v poli **DPH** typ **Hist. sníž.**, resp. **Hist. zákl.** a v poli **DPH %** uvést požadovanou hodnotu sazby DPH. Na základě těchto údajů program automaticky spočítá novou vyšší DPH. Tuto možnost využijete především při změně sazeb DPH, kdy k vyúčtování dokladů (např. zálohových faktur) dochází až v následujících letech.

Daně 2

V části **Daně 2** taktéž nastavíte údaje pro daň z příjmů. Ve skupině **Finanční úřad** doplňte všechny údaje, které jsou potřebné při tisku daňového přiznání k dani z přidané hodnoty. Do pole **HI. činnost** vepište své dvě hlavní podnikatelské činnosti, přičemž formulaci druhé činnosti zapíšete na nový řádek pole, a to po stisku klávesové zkratky SHIFT+ENTER.

Prodloužený termín podání přiznání je možnost, kterou si zatrhněte, pokud odevzdáváte přiznání v prodlouženém termínu, například když využíváte služeb daňového poradce. Jestliže budete přepnuti do následujícího účetního období pomocí funkce **Účtování na přelomu roku**, po překročení tohoto termínu vás POHODA upozorní na nevhodnost práce v takovém režimu.

Volbu **Při výpočtu používat paušální výdaje** zatrhněte, chcete-li, aby program při výpočtu daně použil paušální výdaje. Jde o možnost, která je přístupná pouze u fyzických osob (viz agenda **Účetní jednotky**). Pro přechod z vykazování skutečných výdajů na uplatnění paušálních výdajů je nutné splnit další podmínky, proto tento krok konzultujte s daňovým poradcem.

V poli **HI. příjem** vyberte daňový typ příjmů, který je hlavním zdrojem vašich příjmů. K němu budou při zpracování podkladů pro daň z příjmů fyzických osob přiřazené

všechny doklady, které nemají vyplněné pole **Činnost**. Detailněji je toto popsáno v části, která se věnuje dani z příjmů.

Možnost nastavení jména a příjmení osoby oprávněné k podpisu příznání k DPH využijete v okamžiku, kdy je odlišná od osoby plátce.

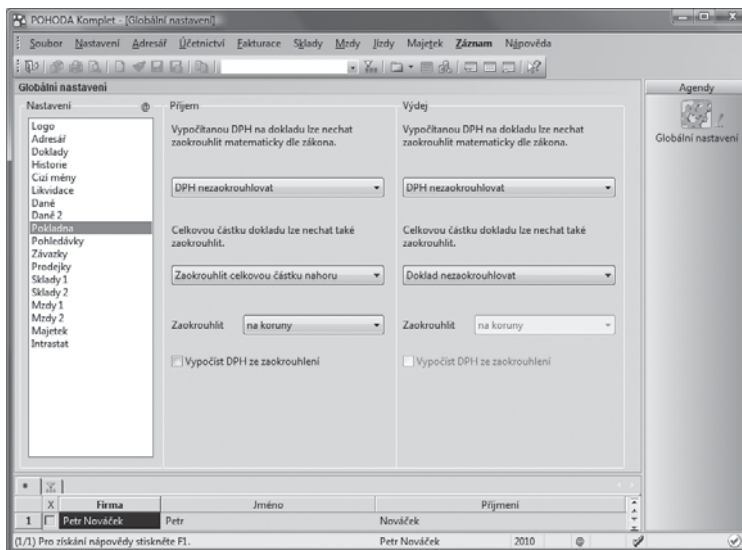
Údaje o zástupci vyplníte pouze v případě, když jsou tiskopisy zpracovány a podány zástupcem za daňový subjekt, např. daňovým poradcem. Nemáte-li žádného zástupce, zvolte **Bez zástupce**. Tyto údaje se vyplní na formulářích Ministerstva financí v části **Údaje o zástupci**.

Pokladna

V oddílech **Příjem** a **Výdej** nastavte nejobvyklejší zaokrouhlení přijatých a vydaných pokladních dokladů, které se bude automaticky nastavovat u nových dokladů.

Změnu zaokrouhlení konkrétního dokladu můžete provést povelom **Záznam/ Zaokrouhlit**. Samostatně lze nastavit zaokrouhlení DPH a zaokrouhlení celkové částky dokladu.

Zatržením volby **Vypočít 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, která se účetnictví (dříve PÚ) věnuje, popisujeme níže vyjmenované agendy a funkce. Ostatní už 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 Přejchod z daňové evidence na účetnictví**
- 6/12 Podrobné nastavení**

6/1

Účetnictví

- Předkontace
- Účtová osnovy
- Účetní deník Ctrl+D
- Banka Ctrl+B
- Pokladna Ctrl+H
- Interní doklady Ctrl+I
- Daň z příjmů
- Přiznání DPH Ctrl+Shift+D
- Saldo
- Analýza
- Počáteční stavy ▶
- Uzávěrka ▶

Základní principy a metody

Základem ekonomického systému každé větší firmy je účetnictví, do kterého jsou automaticky přenášeny všechny účetní údaje vzniklé v ostatních agendách. Ekonomický systém POHODA je určený 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 POHODA ve výjimečných případech umožňuje použít i přímé účtování na souvztažné účty bez použití předkontací. Při vytváření předkontací pracujete minimálně se šestimístními čísly účtů, přičemž první tři čísla tvoří syntetický účet a další tři účet analytický. Rozlišením nákladových a výnosových účtů na daňové a nedaňové řeší POHODA ve svém účetnictví oblast, která je spjata s daní z příjmů.

Jednotlivé účetní doklady jsou do deníku automaticky zaúčtovány s datem uskutečnění účetního případu a je u nich možné rozúčtování podle středisek, činností a zakázek. Ze systému si můžete vytisknout standardní sestavy účetní závěrky v plném i zkráceném rozsahu a máte k dispozici také všechny ostatní povinné účetní knihy.

KAPITOLA
6
1
STRANA
169



6/2

! Každá agenda má své vlastní předkontace.



Předkontace

Jak už jsme uvedli, pro zaúčtování účetních dokladů se v programu POHODA používají předkontace, což jsou pojmenované účetní souvztažnosti. Vytvořit je můžete ve stejnojmenné agendě v nabídce **Účetnictví**. 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

TIP
Pokud zkratky předkontací uvedete číslem, seřadí se podle něj ve výběrovém seznamu.

#	X	Agenda	Zkratka	Text	MD	DAL	Bez
93	<input type="checkbox"/>	Pokladna výdej	8Pv	Poskytnutá záloha	314000	211000	<input type="checkbox"/>
94	<input type="checkbox"/>	Pokladna výdej	9Pv	Úhrada mzdy zaměstnance	331000	211000	<input type="checkbox"/>
95	<input type="checkbox"/>	Přijaté faktury	2Fp	Nakoupené ostatní služby	518000	321000	<input type="checkbox"/>
96	<input type="checkbox"/>	Přijaté faktury	3Fp	Opravy a udržování	511000	321000	<input type="checkbox"/>
97	<input type="checkbox"/>	Přijaté faktury	4Fp	Spotřeba energie	502000	321000	<input type="checkbox"/>
98	<input type="checkbox"/>	Přijaté faktury	5Fp	Odpočet zálohy	321000	314000	<input type="checkbox"/>
99	<input type="checkbox"/>	Přijaté faktury	6Fp	Nákup materiálu	501000	321000	<input type="checkbox"/>
100	<input type="checkbox"/>	Vydané faktury	1Fv	Tržby za vlastní výrobky	311000	601000	<input type="checkbox"/>



Hlavní pokladnu spojte např. s analytickým účtem 211001. Při zaúčtování pokladního dokladu vyberete předkontaci s účty 211000/601000. Doklad se automaticky zaúčtuje jako 211001/601000.

TIP

Tyto předkontace používejte jen v nutných a výjimečných případech.



Doklady bez zaúčtování shrnuje tisková sestava Mimoúčetní záznamy (předkontace Bez), kterou naleznete v agendě Účetní deník.

DPH se vytváří přímo z prvotních dokladů a volba analytických účtů v předkontaci je tedy neovlivní.

Předkontace jsou seřazeny podle své zkratky. Jejím správným zvolením si proto můžete zajistit, aby se často používané předkontace řadily při výběru na začátek seznamu. Tím značně urychlíte svůj výběr.

Jste-li zvyklí zadávat při účtování pouze souvztažný účet, pak jeho číslo zadejte přímo do zkratky předkontace. Při vlastním zadávání dokladu uveďte číslo souvztažného účtu rovnou do pole **Předkontace**.

Při vytváření předkontací pro účty 211 (Pokladna) a 221 (Bankovní účty) můžete využít automatického dosazování analytického účtu. Analytický účet, spojený s danou pokladnou nebo běžným účtem, zadáte v agendách **Hotovostní pokladny** a **Bankovní účty**. Naleznete je v nabídce **Nastavení**. Potom postačí, když do předkontace uvedete jen číslo syntetického účtu (například 211000). Číslo syntetického účtu se při účtování automaticky nahradí analytickým účtem, který odpovídá právě účtované pokladně, resp. bance.

Stejný způsob můžete využít také pro automatické dosazení analytického účtu k základní nebo snížené sazbě DPH. V takovém případě uveďte příslušné analytické účty do sekce **Daně** v agendě **Globální nastavení**.

Speciální předkontace

Součástí seznamu předkontací, který máte k dispozici v agendách prvotních dokladů po stisku klávesy F4 v poli **Předkontace**, jsou speciální předkontace **Bez**, **Nevim** a **Ručně**. Jejich výběr snadno provedete přímo stiskem počátečního písmene (b, n, r) a přechodem na další pole klávesami TAB nebo ENTER.

Nevim		
1Fv	311000/601000	Tržby za vlastní výroby
2Fv	311000/602000	Tržby z prodeje služeb
3Fv	311000/604000	Tržby z prodeje zboží
Bez	Doklad bez zaúčtování	
Nevim	Nevim, zaúčtuje se později	
Ručně	Zaúčtování se provede ručně	

Doklady k pozdějšímu zaúčtování

Předkontaci **Nevim** použijte, když chcete rozhodnutí o správném zaúčtování odsunout a zaúčtovat později. (Třeba když zaúčtování provádí daňový/účetní poradce jednou za čas atd.) Uvedená předkontace negeneruje zápis do deníku.

POZOR: Nezaúčtované doklady zkreslují výstupy z účetnictví, proto je důležité, abyste před tiskem účetních sestav všechny doklady zaúčtovali. Ty nezaúčtované snadno vyberete kliknutím myši na záhlaví sloupce **Předkontace** a výběrem záložky **Nevim**. Nezaúčtované doklady jsou také uvedené v tiskové sestavě **Doklady k zaúčtování** (předkontace **Nevim**), kterou naleznete v agendě **Účetní deník**.

Ručně zaúčtované doklady

Po uložení dokladu s předkontací **Ručně** vám budou nabídnuty záznamy deníku, do kterých doplníte svá zaúčtování ručním zápisem.

POZOR: Provádíte-li na dokladu s touto předkontací úpravu, ať už v podobě opravy nebo editace, ty dříve vygenerované a upravené řádky deníku se zruší a zaúčtování musíte provést znovu. Proto doporučujeme, abyste právě předkontaci **Ručně** pou-



živali skutečně minimálně, jen v odůvodněných a nezbytných případech, protože je potencionálním zdrojem chyb ve vašem účetnictví. Předkontace **Ručně** se nastaví automaticky při ruční úpravě nebo rozúčtování dokladů přímo v agendě **Účetní deník**. Více je popsáno v agendě **Účetní deník**.

Doklady bez zaúčtování

Předkontace **Bez** je používána na doklady bez zaúčtování, tedy pro takové, o kterých ve svém účetním deníku neúčtujete. Tato předkontace, stejně jako předkontace **Nevím**, negeneruje zápis do agendy **Účetní deník**.

Vlastní předkontace Bez

Tato předkontace slouží k výběru účtu, který bude použit při likvidaci dokladu. Nevytvoří žádný zápis do agendy **Účetní deník**. Lze ji využít pouze u dokladů, které nemají být v aktuálním roce zaúčtovány v agendě **Účetní deník**. Při úhradě takto zadaného dokladu se použije přednastavený účet s účtem banky, resp. pokladny.

Volbu můžete zatrhnout jen při vytvoření nové předkontace pro agendy **Vydané faktury** a **Přijaté faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Ostatní závazky**. Když si uvedenou volbu zatrhnete, zpřístupní se pouze pole **Má Dátí**, resp. **Dal** pro výběr účtu, který bude použit při likvidaci dokladu. Zkratka předkontace se automaticky utvoří slovem **BEZ** + zadaným účtem.



6/3

Účtová osnova

Agenda **Účtová osnova** v nabídce **Účetnictví** obsahuje po založení nové účetní jednotky standardní účtovou osnovu, která vychází ze směrné účtové osnovy. Tu je třeba upravit na účtový rozvrh konkrétní účetní jednotky. Používané analytické účty si můžete podle své potřeby a účetních zažitostí doplnit.

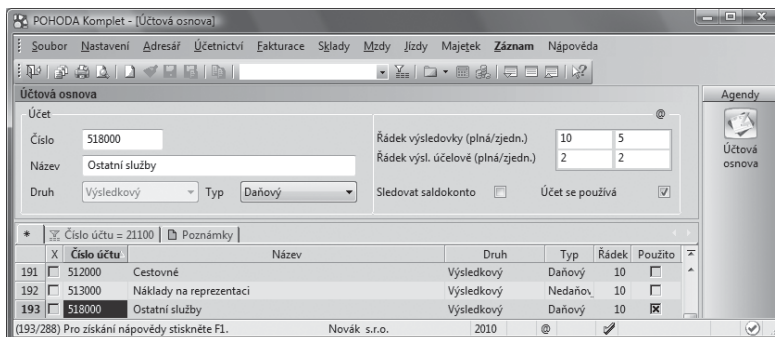
Účty zahrnuté do účetního rozvrhu snadno označíte volbou **Účet se používá**. Označení použitých účtů vám usnadní povel **Použité účty** z nabídky **Záznam**, jehož prostřednictvím POHODA sama označí výše uvedenou volbu u všech účtů, na které bylo v daném účetním období účtováno, resp. které byly použité v předkontacích. Použité účty následně vyberete pomocí dynamických záložek dostupných nad sloupcem **Použito**. Účtovací rozvrh účetní jednotky vytisknete formou sestavy **Účtová osnova**.

TIP

Nechcete-li pokaždé provádět úpravu ručně, lze původní obsah agendy přepsat importem účtové osnovy, kterou jste si již dříve připravili. Pro tento účel si založte zvláštní účetní jednotku s předvyplněnými údaji, z níž budete některé importovat; ať už po agendách, anebo tak, že z této vzorové účetní jednotky založíte novou převodem.



Povel





Nové účty můžete bez problémů zadávat i v průběhu účetního období.

Číslo účtu v programu POHODA je vždy při založení nové účetní jednotky šestimístné. První trojčíslí uvádí syntetický účet, zbývající tři čísla umožňují uživatelské analytické členění. Nechcete-li některý účet analyticky členit, ponecháte jej v účtové osnově s nulami právě v dalším trojčíslí, tzn. ve tvaru SSS000 (účet s analytikou 000).

Rozsah analytických účtů můžete změnit v agendě **Globální nastavení** v sekci **Zaučtování** v poli **Počet míst analyt. účtů**. Analytický účet může být založen až na šest míst, v tomto případě by číslo účtu bylo devítimístné. Rozsah analytických účtů doporučujeme změnit při založení nového účetnictví nebo po datové uzávěrce.

Přidání analytického účtu provedete nejlépe kopíí zvoleného účtu, úpravou posledního trojčíslí a názvu účtu. Je-li účet analyticky členěn, není většinou úplně vhodné, abyste účtovali přímo na účet SSS000. Přesto tento účet ponechejte v osnově, protože POHODA jeho název používá v syntetických tiskových sestavách **Obratová předvaha, Obraty účtů, Rozvaha a Výsledovka**.

U jednotlivých účtů můžete zatrhnout volbu **Sledovat saldokonto** a zajistit tak jejich tisk v sestavě **Saldo**. Podrobnější informace naleznete v části věnované agendě **Saldo**.

Druh a typ účtů

Druh účtu je automaticky doplněn podle účtové třídy. Ta je určena první číslicí v čísle syntetického účtu. Obsah pole **Typ** se mění podle druhu účtu. Můžete jej zvolit z nabízeného seznamu. Jednotlivé druhy a typy účtů 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 zůstatek mají na straně Má dáti. Účty třídy 6 jsou výnosové se zůstatkem na straně Dal. Daňové účty ovlivňují základ daně z příjmů, nedaňové účty výši daňového základu neovlivní. S ohledem na vyplněná pole **Řádek výsledovky (plná/zjednodušená)** se načítají do tiskopisů **Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu** a **Výkaz zisku a ztráty ve zjednodušeném rozsahu**. Podle polí **Řádek výsl. účelově (plná/zjedn.)** se přenášejí 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 určené pro podrozvahovou evidenci. Účtuje se na ně podvojně, jako protiúčet se v programu POHODA používá účet 799. U každého účtu musíte zadat, jestli se jedná o aktivní či pasivní účet.

 **Konečné stavy vnitropodnikových účtů se při datové uzávěrce do nového roku nepřevádí.**



TIP
Podrozvahové účty lze přehledně vytisknout na sestavě Podrozvaha v agendě Účetní deník.


TIP
Účetní operace zaznamenané na konkrétním účtu zjistíte v účtové osnově výběrem účtu a tiskem sestavy Pohyb na účtu. Řádek pro rozvahu a výsledovku se nezadává.



6/4

CTRL+D
Otevře agendu Účetní deník.

TIP
Po opravě prvotního dokladu se doklad přeúčtuje podle zvolené předkontace.

 **Jeden doklad je v deníku interpretován jedním nebo více řádky podle zaúčtování, resp. rozúčtování prvotního dokladu.**

Vnitropodnikové účty

Účty třídy 8 a 9 jsou rezervované pro vnitropodnikové účty.

Tiskové sestavy

Díky sestavám, které jsou dostupné v této agendě, můžete snadno vytisknout účtovou osnovu i účtový rozvrh firmy. Stejně jako v agendě **Účetní deník** můžete i tady vytisknout sestavu **Hlavní kniha, resp. Kniha podrozvahových účtů** za zadané období, která bude podle vlastní volby 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 tu naleznete standardní sestavy obrátové předvahy a obrátů účtů, které jsou dostupné i v agendě **Účetní deník**. Zajímáte-li se o to, jak byla vaše firma zisková po měsících, prohlédněte si tiskovou sestavu **Měsíční ziskovost**. Stav účtu v jednotlivých měsících si můžete zobrazit i graficky.

Prostřednictvím tiskové sestavy **Kontrola řádků výkazů** si zase ověříte, jestli jsou k jednotlivým účtům přiřazeny řádky výkazů podle doporučené definice.

- Účtová osnova
 - Účtová osnova
 - Hlavní kniha
 - Hlavní kniha analyticky
 - Pohyb na účtu
 - Pohyb na účtu po střediscích
 - Pohyb na účtu po činnostech
 - Pohyb na účtu po zakázkách
 - Pohyb na účtu (dokladově)
 - Pohyb na účtech
 - Pohyb na účtech po střediscích
 - Pohyb na účtech po činnostech
 - Pohyb na účtech po zakázkách
 - Pohyb na účtech (dokladově)
 - Pohyb na účtech (za zdan. období)
 - Obrátová předvaha
 - Obrátová předvaha po střediscích
 - Obrátová předvaha po činnostech
 - Obrátová předvaha po zakázkách
 - Obrátová předvaha analyticky
 - Obrátová předvaha po střediscích analyticky
 - Obrátová předvaha po činnostech analyticky
 - Obrátová předvaha po zakázkách analyticky
 - Obraty účtů
 - Obraty účtů analyticky
 - Měsíční ziskovost
 - Stav účtu
- Kontrolní sestavy
 - Kontrola řádků výkazů

Účetní deník

Účetní deník je hlavní účetní knihou vašeho účetnictví. Zápisy v účetním deníku vytváří 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 agendě **Globální nastavení** v sekci **Cizí měny** zatržena volba **Povolit použití cizích měn**, vstupují do účetního deníku i údaje v cizí měně. Zaúčtování do účetního deníku se provádí podle vyplněné předkontace ve formuláři a položkách prvotního dokladu. Přímé zápisy do 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 nutné doklad rozúčtovat na více souvztažných účtů. Zaúčtování jednoho dokladu na více účtů v účetním deníku můžete provést dvěma postupy. U položkových agend (např.: **Pokladna, Banka, Ostatní pohledávky, Ostatní 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. Výhodou tohoto postupu je, že se zaúčtování uchová i během případných oprav dokladu.

TIP

Položky se stejnými souvztažnými účty se sečtou, pokud máte zatrženu volbu Sumarizovat položky se stejnou předkontací v sekci Zaúčtování v agendě Globální nastavení.

Není-li možné nebo vhodné rozúčtovat prvotní doklad, využijte druhý způsob, a to přímé rozúčtování řádku účetního deníku povelem **Rozúčtovat** z nabídky **Záznam**. Tento postup je vhodný pro účetní operace, které využíváte zřídka a nemusíte tedy vytvářet další předkontace.

POHODA Komplet - [Účetní deník]

Účetní doklad

Zdroj: **Interní doklady**

Firma: Dřevo a.s.
Jméno: Jiří Kulich
IČ: 75062103

Pár.sym.: 4002589 Číslo: 101N00001

Text: Úhrada FP č.4002589, OP č.100900001

Datum: 29.04.2010
Zd. plnění: 29.04.2010

Středisko: [výběr]
Činnost: [výběr]
Zakázka: 29Zak00001

Částka: 15720,00 MD: 321000 DAL: 395000

X	Datum	Číslo	Text	MD	DAL	Částka
88	27.04.10	101100004	Faktura dodavatele	504000	321000	13 100,00
89	27.04.10	101100004	DPH - Faktura dodavatele	343020	321000	2 620,00
90	29.04.10	101N00001	Úhrada FP č.4002589, OP č.100900001	321000	395000	15 720,00
91	29.04.10	101N00001	Úhrada FP č.4002589, OP č.100900001	395000	311000	15 720,00
92	01.05.10	101900005	Leasingová splátka - Škoda Octavia	381000	325000	10 915,00
93	10.05.10	100100005	Tržby z prodeje zboží	311000	604000	6 000,00

(90/143) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2010



Povel

Rozúčtování dokladů

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. Jakmile částku vložíte, POHODA automaticky sníží částku původního záznamu.

Rozúčtovat
 Otevřít zdrojový doklad
 Sloupce...
 Označit
 Výběr
 Tiskové sestavy...
 Tisk tabulky
 Export tabulky...
 Otevřít v Excelu

POHODA Komplet - [Účetní deník]

Účetní doklad

Zdroj: **Vydané faktury**

Firma: ACO nábytkové prvky s.r.o.
Jméno: Michal Dolejší
IČ: 55967724

Pár.sym.: 100100010 Číslo: 100100010

Text: Tržby z prodeje zboží

Datum: 29.07.2010
Zd. plnění: 29.07.2010

Středisko: [výběr]
Činnost: [výběr]
Zakázka: 29Zak00001

Rozúčtování: 26718,90 MD: 311000 DAL: 604000

Částka: 0,00 311000 604000

X	Datum	Číslo	Text	MD	DAL	Částka
213	01.11.10	101900011	Leasingová splátka - Škoda Octavia	381000	325000	10 915,00
214	18.11.10	100100012	Tržby z prodeje služeb	311000	602000	500 000,00
215	18.11.10	100100012	DPH - Tržby z prodeje služeb	311000	343020	100 000,00
216	20.11.10	100100013	Tržby z prodeje zboží	311000	604000	275 000,00

(227/227) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2010

Jak rozúčtovat doklad?

- Vyberte záznam, který chcete rozúčtovat.
- Zvolte povel **Záznam/Rozúčtovat** (CTRL+R).
- Do pole **Částka** vepište částku, kterou chcete rozúčtovat, a dále zapište příslušné účty.
- Záznam uložte klávesami 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** máte k dispozici velké množství tiskových sestav. Asi nejvíce využijete sestavy **Účetní deník**, **Hlavní kniha**, **Kniha podrozvahových účtů**, **Pohyb na účtech**, **Obratová předvaha** a **Obraty účtů**.

Jistě také oceníte možnost přímého tisku sestav **Rozvaha v plném rozsahu** (sestava je k dispozici i v angličtině a němčině), **Rozvaha ve zkráceném rozsahu**, **Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu** (v angličtině a němčině) a **Výkaz zisku a ztráty ve zkráceném rozsahu**.

Tyto sestavy plně odpovídají úředním tiskopisům, a proto je můžete po vytištění rovnou odevzdat na finanční úřad. POHODA však nabízí ještě řadu dalších variant rozvahy a výsledovky (např. **Výkaz zisku a ztráty účelově v plném rozsahu**, resp. **ve zjednodušeném rozsahu**). V grafickém provedení si vytisknete třeba přehled měsíční ziskovosti a předpokládaný stav finančních prostředků, které vám usnadní řízení firemního cash-flow.

- Účetní deník
 - Účetní deník
 - Účetní deník v cizí měně
 - Hlavní kniha
 - Hlavní kniha analyticky
 - Kniha podrozvahových účtů
 - Pohyb na účtech
 - Pohyb na účtech po střediscích
 - Pohyb na účtech po činnostech
 - Pohyb na účtech po zakázkách
 - Pohyb na účtech (dokladově)
 - Obratová předvaha
 - Obratová předvaha po střediscích
 - Obratová předvaha po činnostech
 - Obratová předvaha po zakázkách
 - Obratová předvaha analyticky
 - Obratová předvaha po střediscích analyticky
 - Obratová předvaha po činnostech analyticky
 - Obratová předvaha po zakázkách analyticky
 - Obraty účtů
 - Obraty účtů analyticky
 - Rozvaha v plném rozsahu
 - Rozvaha v plném rozsahu (anglicky)
 - Rozvaha v plném rozsahu (německy)
 - Rozvaha ve zjednodušeném rozsahu
 - Rozvaha
 - Rozvaha analyticky
 - Podrozvaha
 - Rozvaha po střediscích
 - Rozvaha po střediscích analyticky
 - Rozvaha po činnostech
 - Rozvaha po činnostech analyticky
 - Rozvaha po zakázkách
 - Rozvaha po zakázkách analyticky
 - Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu
 - Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu (anglicky)
 - Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu (německy)
 - Výkaz zisku a ztráty ve zjednodušeném rozsahu
 - Výkaz zisku a ztráty účelově v plném rozsahu
 - Výkaz zisku a ztráty účelově v plném rozsahu (anglicky)
 - Výkaz zisku a ztráty účelově v plném rozsahu (německy)
 - Výkaz zisku a ztráty účelově ve zjedn. rozsahu



Povel

6/5

TIP

Před vystavením přiznání zkontrolujte údaje v sekci **Daně 2** v agendě **Globální nastavení a údaje** v agendě **Legislativa**.

Daň z příjmů

Funkce **Daň z příjmů** v nabídce **Účetnictví** se používá k vystavení podkladů pro daňové přiznání daně z příjmů v účetnictví.

Výpočet daně můžete provést kdykoliv v průběhu účtování. Nemá totiž žádný vliv na zaúčtované doklady a můžete jej kdykoliv opakovat. Výpočet daně ovlivňuje nastavení pole **Stav** v agendě **Účetní jednotky**, ve kterém může být zvolena **Právníká osoba** nebo **Fyzická osoba**.

TIP

Komfortní zpracování daňových přiznání vám umožní produkt TAX.

KAPITOLA

6

5

STRANA

176

Daň z příjmů právnických osob

V prvním poli dialogového okna **Daň z příjmů právnických osob v PÚ** je uvedený hospodářský výsledek spočítaný programem na základě údajů, které jsou zapsané v účetnictví. V oddíle **Zvýšení zisku** jsou uvedené údaje zjištěné z účetnictví z nedaňových nákladových účtů, které daňový základ zvyšují. V poli **Ostatní zvýšení zisku** můžete zvýšení upravit. Obdobně se v oddíle **Snížení zisku** zobrazují údaje z účetnictví z nedaňových výnosových účtů, které daňový základ snižují. I snížení zisku upravíte v poli **Ostatní snížení zisku**.

Rozdíl mezi daňovými a účetními odpisy je v přiznání uvedený v obou oddílech. Podle povahy rozdílu jej POHODA správně zapíše pouze do jednoho z nich.

Sazba daně se nastaví podle údaje uvedeného v agendě **Legislativa**. S ohledem na platnou legislativu uveďte také **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 příslušné tiskové sestavy, které použijete jednak při vyplňování daňového přiznání, jednak také jako přílohy k přiznání.

Tiskové sestavy

Přímo z programu si můžete vytisknout soupisku podkladů pro daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob včetně podkladů, které zahrnují 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), které byly vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů a odpisy hmotného a nehmotného majetku.

- Daň z příjmů právnických osob
- Daň z příjmů právnických osob
- Daň z příjmů právnických osob - podklady
- Příloha č. 1 II. oddílu písmeno A
- Příloha č. 1 II. oddílu písmeno B

Daň z příjmů fyzických osob

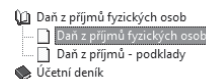
V oddíle **Údaje mimo účetní evidenci** je možné uvést další dílčí základy daně, které v účetnictví POHODA nesledujete. Celkový **Základ daně** je součtem všech těchto údajů. Pole **Úprava základu daně** slouží k modelování a zkušebnímu výpočtům. **Odčitatelné položky** vyplňte podle údajů zapsaných v agendě **Legislativa**.



Stejně jako v případě právnické osoby i zde uveďte **Slevy na dani** a **Zaplacené zálohy**. V poli **Zbývá doplatit** se zobrazí pouze nedoplatek daně, nikoli přeplatek.

Tiskové sestavy

Po zadání všech údajů si vytisknete 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 podle jednotlivých daňových typů (činností) zobrazuje tisková sestava **Daň z příjmů – podklady**.



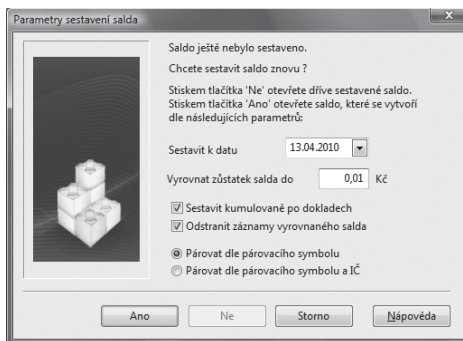
6/6

Saldo

Saldokonto sleduje vynulování částek stran Má dáti a Dal uvnitř jednotlivých skupin spárovaných dokladů. Pro tyto účely vybere POHODA účetní případy na účtech, které mají v agendě **Účtová osnova** zatrženou volbu **Sledovat saldokonto**.

Výběr dokladů zahrnutých do salda ovlivníte zadáním několika parametrů v dialogovém okně při jeho sestavení.

Saldo můžete sestavit vždy k určenému datu. Máte však možnost se rozhodnout, jestli 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 identifikované variabilním nebo párovacím symbolem a podle nich jsou v sestavě **Saldo** seskupené. Je-li použitý párovací symbol, má před symbolem variabilním přednost, proto se párovací symboly používají pro sledování celých skupin účetních případů. Jestliže není párovací symbol uvedený, seskupí se doklady podle symbolu variabilního. Pokud zvolíte **Párovat dle párovacího symbolu a IČ**, budou doklady, které nemají vyplněný párovací ani variabilní symbol, seskupené podle IČ.

Otevřete-li agendu **Saldo**, naleznete v ní 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, jestli vám lépe a více nepomůže sestava Platební kázeň odběratele z agendy Adresář.



Máte-li 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 salda znovu vytvořit.

TIP

Pro správné párování v agendě Saldo musí být adresy všech dokladů vázány na agendu Adresář.

TIP

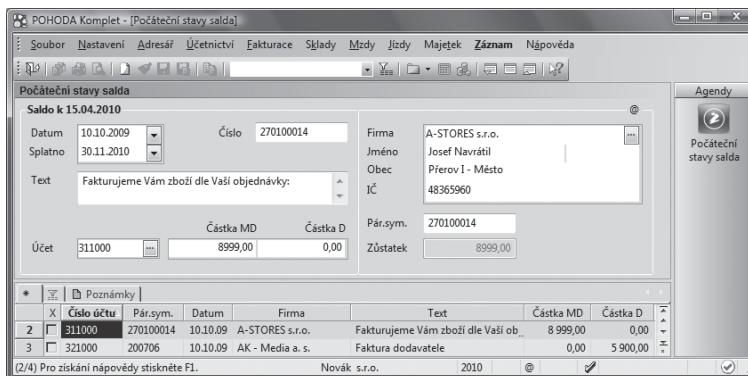
K výběru lze využít sloupec tabulky Spl. Ten uvádí kladným číslem počet dnů, které zbývají do splatnosti, a záporným počet dnů po splatnosti.



6/7

TIP

Pravidla pro definici snáze pochopíte při prostudování některé z již připravených definic výkazů.



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** je vypočítaný ze všech záznamů, které jsou zaúčtovány na příslušné číslo účtu s uvedeným párovacím symbolem.

Správné seskupení dokladů při vzájemném zápočtu pohledávek a závazků v agendě **Interní doklady** nebo při likvidaci více dokladů na jeden pokladní či bankovní doklad zajišťuje POHODA tak, že do likvidačních dokladů přidá položku, ve které je uvedený párovací symbol. Samozřejmě jej můžete změnit a ovlivnit tak seskupení dokladů v saldu.

Podle naposledy zadaných parametrů se automaticky při datové uzávěrce vytvoří počáteční stavy salda. Sestavíte-li např. saldo se zatrženou volbou **Sestavit kumulované po dokladech**, budou tímto způsobem vytvořené i počáteční stavy salda.

Tiskové sestavy

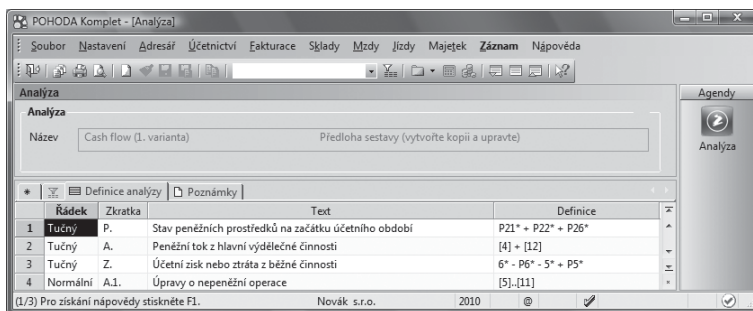
V agendě naleznete dvě tiskové sestavy. První sestava **Saldo** uvádí podrobnější informace, zatímco druhá – **Součet salda** – už méně podrobně, ale zase přehlednější. Obě sestavy jsou seskupeny podle jednotlivých účtů a párovacích symbolů.



Analýza

Tato agenda vám pomáhá vytvářet a tisknout uživatelsky definovatelné finanční analýzy a další účetní výkazy, které potřebujete při své práci.

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, kterou zobrazíte klávesou F1. Výsledný vzhled a spočítané hodnoty získáte prostřednictvím náhledu nebo tisku sestavy **Analýza**.

Cash Flow

Sestava **Cash Flow** je přehledem peněžních toků konkrétní účetní jednotky a je vyžadována v závěrce těch účetních jednotek, které podléhají auditu. V programu se používá nepřímá metoda výpočtu. Ta je založena na úpravě hospodářského výsledku o nepeněžní operace, na změnách stavu zásob, pohledávek a závazků a položek, které náleží do finanční nebo investiční činnosti. Výpočet není možné navrhnout univerzálně, protože závisí na vašich účetních postupech a na účetním rozvrhu. Proto jsou v programu POHODA připraveny dvě předlohy, které slouží jako nástroj pro vytvoření výkazu právě vaší účetní jednotky.

Při vytváření výkazu Cash Flow postupujte takto:

- Zkopírujte si jednu ze standardních předloh a vyplňte název.
- Upravte definice výpočtů.
- Výkaz vytisknete a zkontrolujte si, zda stav peněžních prostředků na konci období odpovídá skutečnosti – pokud se liší, upravte definici výpočtů.

Ekonomické ukazatele

Druhým, v programu už rovnou připraveným výkazem, je přehled základních ekonomických ukazatelů účetní jednotky, a to i s poměrovými ukazateli, které se používají při finanční analýze. Výkaz si můžete upravit podle svého, aby ideálně odpovídal konkrétním požadavkům. Při jeho úpravě postupujte stejným způsobem jako v případě výkazu **Cash Flow**.



Tiskové sestavy

Jednotlivé výkazy snadno vytisknete prostřednictvím sestavy **Analýza**. Potřebujete-li kontrolu i definici daného výkazu, využijte tiskovou sestavu **Definice analýzy**.





Agenda

Počáteční stavy salda

Počáteční stavy účtů
Výchozí stavy účtů

Výkazy minulého roku

Počáteční stavy

Základní údaje, které se týkají otevření účetních knih, ale i další informace potřebné pro správné fungování účetnictví, zadáváte v agendách této nabídky.

Počáteční stavy salda

Tuto agendu většinou použijete při prvním zavedení účetnictví do programu POHODA v případě, kdy chcete mít detailní přehled o saldu z dřívějších dokladů. V dalších letech už POHODA sama počáteční stavy salda vyplní 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**, resp. vlastní předkontaci **Bez**. Tak se nevytvoří žádné zaúčtování do agendy **Účetní deník**, což je zcela v pořádku, protože vlastní zaúčtování dokladů proběhlo už v minulém období.

Každou pohledávku a závazek zapište ještě do agendy **Počáteční stavy salda**. Tím zajistíte, aby se údaje rozčlenily do agendy a tiskové sestavy **Saldo**.

Obraty saldokontních účtů se zadávají jednostrannými účetními zápisy. Částku zapíšete na stranu Má dáti nebo Dal. Počáteční stavy salda nijak neovlivní stavy účtů v běžném roce. Případná chyba se projeví pouze v sestavách agendy **Saldo**.

* X	Číslo účtu	Pár.sym.	Datum	Firma	Text	Částka MD	Částka D
2	311000	270100014	10.10.09	A-STORES s.r.o.	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší ob...	8 999,00	0,00
3	321000	200706	10.10.09	AK - Media a. s.	Faktura dodavatele	0,00	5 900,00

Saldo bez využití agendy Počáteční stavy salda:

Méně pracný, ovšem také méně přehledný způsob je, že uvedete celkovou částku za každý saldokontní účet do agendy **Počáteční stavy účtů** a rovněž u něj uvedete i párovací symbol. Ke všem dokladům, které se vztahují k určitému saldokontnímu účtu, následně doplníte shodný párovací symbol.

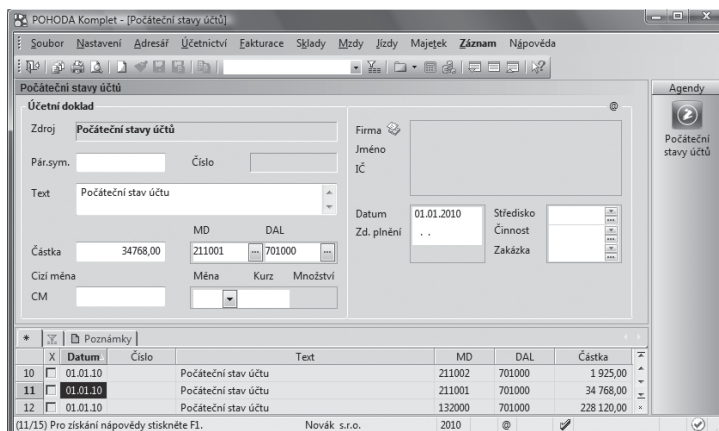


! Po zadání počátečních nebo výchozích stavů účtů pokladny a banky je nutno ještě tyto údaje zadat ručně přímo v agendách Pokladna a Banka jako doklad typu Příjem s předkontací Bez.

Počáteční stavy účtů

Do této agendy zapisujete počáteční stavy účtů k prvnímu dni účetního období, resp. k datu zahájení činnosti, a to podvojným zápisem ve vztahu k účtu **701 – Počáteční účet rozvahový** (u podrozvahových účtů se jedná o účet 799).

Chcete-li stavy jednotlivých účtů evidovat také v cizí měně, musíte zadat částku v příslušné měně do pole **CM** a v poli **Měna** vybrat příslušnou cizí měnu. Všechny zapsané záznamy se objeví na začátku účetního deníku s viditelným označením **Počáteční stavy účtů**.



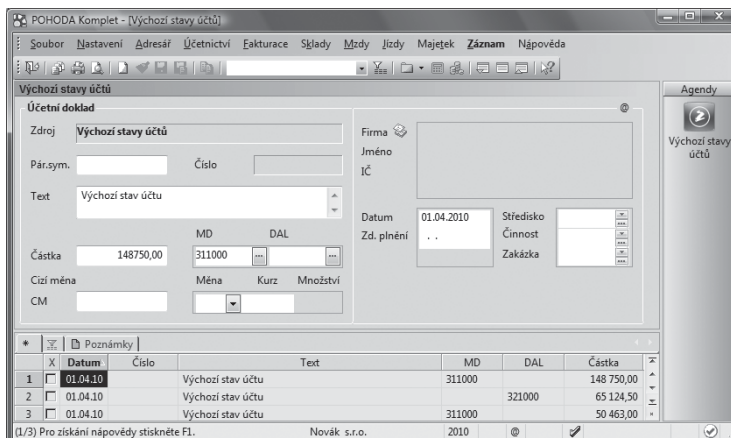
Při prvním zavedení účetní jednotky do účetnictví POHODA musíte ručně zadat zůstatky rozvahových, resp. podrozvahových účtů z konce minulého období. V dalších letech už převod zůstatků z roku na rok ručním zápisem řešit nemusíte, POHODA jej provede automaticky, a to včetně nastavení počátečních stavů běžných účtů a pokladen.



! Počáteční stavy běžných účtů a hotovostních pokladen musíte zadat stejně jako počáteční stavy účtů.

Výchozí stavy účtů

Agendu **Výchozí stavy účtů** využijete pouze tehdy, když přecházíte během účetního období na zpracovávání účetnictví v programu POHODA a nechcete doplňovat





všechny účetní případy od počátku účetního období. Doklady od začátku účetního období až do doby přechodu se v tomto případě do účetnictví POHODA nezapisují. Do agendy **Výchozí stavy účtů** zadáte jen zůstatky účtů k datu přechodu. Tyto stavy uvádíte jednostranným účetním zápisem, což znamená, že zapisujete pouze jeden účet na stranu Má dáti nebo Dal.

Výhodou uvedeného postupu je úspora času a práce, ale velkou nevýhodou je, že nemáte z tohoto období k dispozici žádné informace (saldo, sklad, obraty odběratelů). Vše je zadáno kumulovaně ve výchozích stavech účtů.

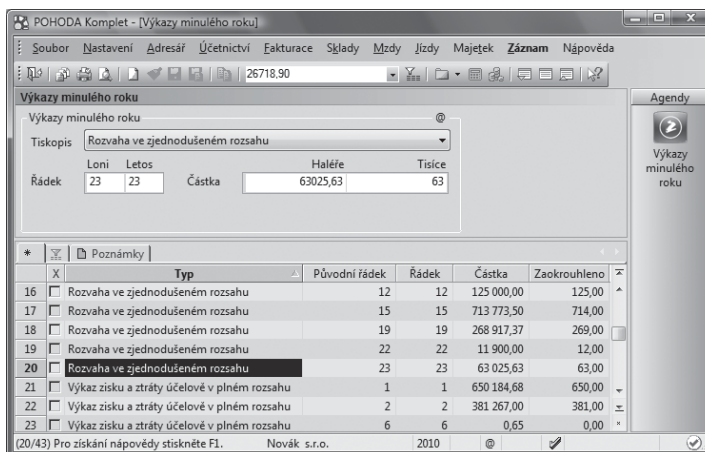
Po zadání výchozích stavů vytisknete sestavu **Obratová předvaha** z agendy **Účetní deník** a zkontrolujte, není-li porušen princip podvojnosti. Obraty účtů Má dáti a Dal v řádku **Celkem** musí být shodné, jinak jste zadali některý zůstatek účtu chybně.

Pokud chcete stavy jednotlivých účtů evidovat ve vybrané cizí měně, zadejte částku v příslušné měně do pole **CM** a v poli **Měna** vyberte konkrétní 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 tiskopisu loňského a letošního roku a zapsat částku zaokrouhlenou na haléře nebo v tisících.



Uzávěrka

Funkce a povel, které se přímo týkají uzávěrky účetnictví, naleznete v nabídce **Uzávěrka**. Některé z nich jsme už popsali v kapitole **Daňová evidence**. (Podrobný popis uzavírání účetních knih je uvedený v příručce **Účtujeme v POHODĚ** a v interaktivní nápovědě k programu POHODA.)



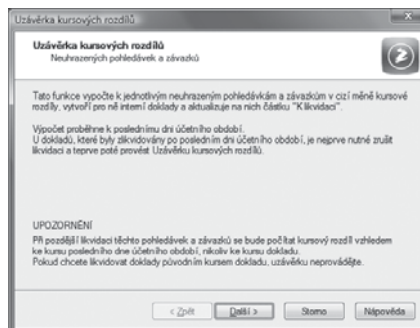
Povel

! Před provedením této funkce musí být zadán denní kurzový lístek pro všechny používané měny, a to k poslednímu dni účetního období, jinak nebude možné funkci provést.

Uzávěrka neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně

Uzávěrku neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně provedete v programu povelu **Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kurzových rozdílů**.

Funkci **Uzávěrka kurzových rozdílů** je možné vypočítat k jednotlivým neuhrazeným pohledávkám a závazkům v cizí měně kurzové rozdíly, vytvořit pro ně interní doklady a aktualizovat na nich částku k likvidaci. Zvolíte-li danou funkci, zobrazí se průvodce, který vám přinese informace o výsledku uzávěrky.



Seznam automaticky vytvořených interních dokladů, včetně jejich zaúčtování, zobrazíte ve formátu HTML nebo jej můžete vytisknout.

Automaticky vytvořené interní doklady se zaúčtují následovně:

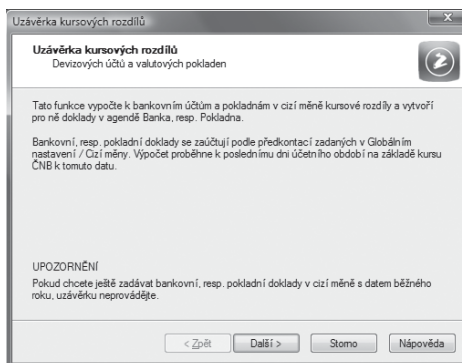
1. Používáte-li při zaúčtování faktur ve formuláři analytické účty anebo vlastní předkontaci **Bez**, interní doklady, vytvořené uzávěrkou kurzových rozdílů, se zaúčtují na příslušný analytický účet spolu se souvztažným zápisem na účet 563, resp. 663 (podle zadání v agendě **Globální nastavení/Cizí měny**).

2. Má-li faktura zadanou předkontaci **Bez**, **Nevím** nebo **Ručně**, zaúčtují se interní doklady podle 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 kurzový 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 kurzových rozdílů**. Tato funkce automaticky vypočítá k bankovním účtům a pokladnám v cizí měně kurzové rozdíly, vytvoří pro ně doklady v agendě **Banka**, resp. **Pokladna** a zaúčtuje je podle předkontací zadaných v agendě **Globální nastavení/Cizí měny**.





Povel



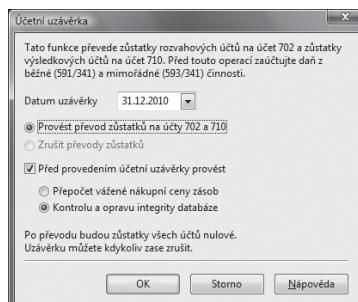
Před provedením účetní uzávěrky zaúčtujte splatnou daň z příjmů z běžné činnosti na účty 591/341 a z mimořádné činnosti na účty 593/341.

Pokud používáte analytické účty pro jednotlivé valutové pokladny, resp. devizové účty, tak i doklady, které jsou vytvořené touto uzávěrkou, se automaticky zaúčtují na příslušný analytický účet, a to i v případě, že v agendě **Globální nastavení/Cizí měny** bude uvedený účet syntetický.

Účetní uzávěrka

Účetní uzávěrka provede uzavření účtů. Zůstatky jednotlivých rozvahových účtů zaúčtuje proti závěrkovému účtu 702. Zůstatky výsledkových účtů převede jediným zápisem na účet 710. Zůstatky podrozvahových účtů se proúčtují proti účtu 799.

Tím se zůstatky účtů vynulují a účetnictví je připraveno k datové uzávěrce. Doklady, které jsou automaticky vytvořené účetní uzávěrkou, můžete kdykoliv zrušit tímto jednoduchým způsobem: vyvolejte znovu účetní uzávěrku, vyberte **Zrušit převody zůstatků** a potvrďte. Ještě než provedete účetní uzávěrku, přepočítejte vážené nákupní ceny.



6/10

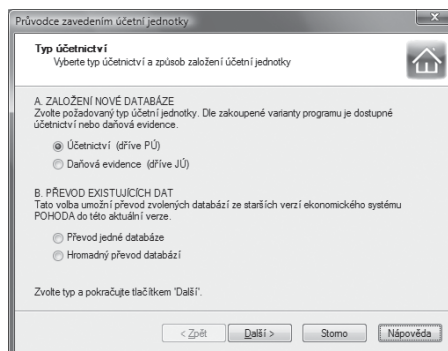
Nepodnikatelské organizace

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 stiskem klávesy INSERT, novou účetní jednotku. Na první stránce průvodce, který se zobrazí, zatrhněte **Účetnictví (dříve PÚ)**, stisknete **Další** a na druhé stránce vyberete volbu **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 si převést data ze starší verze programu, záložní kopie či ze smazané firmy.

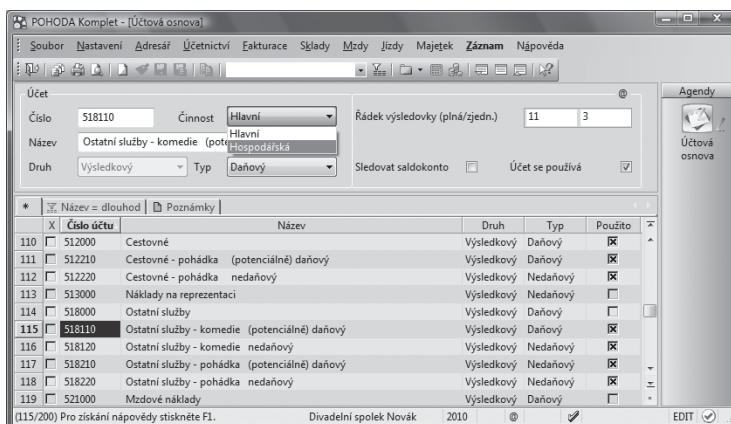
Při jednotlivých krocích nastavení postupujete stejným způsobem jako při nastavení účetnictví podnikatelské účetní jednotky. V dalším textu proto upozorníme pouze na operace a agendy, které jsou pro účetnictví nepodnikatelských organizací důležité, nebo u nich došlo k výraznějším změnám.



Účtová osnova

V agendě **Účtová osnova** si zkontrolujte, jsou-li zde uvedeny všechny potřebné účty a ty chybějící eventuelně doplňte.

 *U nevýdělečné organizace bude hlavní činností právě její nevýdělečná činnost. Pro dotace a přijaté příspěvky proto vytvořte další analytické účty, abyste později získali údaje pro přílohu k účetní uzávěrce.*



Program pracuje s účtovou osnovou pro nevýdělečné, resp. příspěvkové organizace, a proto na základě čísla účtu automaticky rozliší, jedná-li se o účet rozvahový, výsledkový, závěrkový, podrozvahový či vnitropodnikový.

Velkou pozornost věnujte systému analytických účtů. U nákladových a výnosových si vytvořte samostatné analytické účty pro hlavní a hospodářskou činnost. Rozlišení provedete prostřednictvím pole **Činnost**. Jestliže hospodářskou činnost neprovozujete, ponechte výchozí nastavení všech účtů na volbě **Hlavní činnost**.



Předkontace

V agendě **Předkontace** zkontrolujte účetní souvztažnosti, které budete používat pro účtování jednotlivých účetních případů a doplňte další předkontace podle svých potřeb a účtovacích zvyklostí. Nové předkontace můžete doplňovat kdykoliv v průběhu roku.

Účetnictví

Při účtování využívá POHODA stejných principů a způsobů jako při zpracování účetnictví podnikatelských subjektů. Při zadávání konkrétního dokladu nastavte správně předkontace a program doklad zaúčtuje do účetního deníku. Ve stejnojmenné

agendě (**Účetní deník**) si můžete vytisknout sestavy **Rozvaha** a **Výsledovka**. V agendě **Analýza** vytvoříte třeba přehlednou sestavu **Cash Flow** a samozřejmě další potřebné výkazy.

Výkazy pro MF

U příspěvkových organizací lze vytvořit v agendě **Účetnictví/Výkazy pro MF** rozvahu, výkaz zisku a ztráty a další přílohy pro příspěvkové organizace. Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty je možné vytvořit načtením dat z agendy **Účetnictví/Účetní deník**. Oba tyto výkazy lze vytvořit nezaokrouhlené, zaokrouhlené na tisíce a dvě desetinná místa, tzv. na desetikoruny nebo na tisíce. Od roku 2011 už však zaokrouhlení na desetikoruny nepůjde použít.

Z výklopného seznamu **Typ** v agendě **Účetnictví/Výkazy pro MF** lze výběrem nabídky **Příloha č. 5 a č. 6** otevřít všechny přílohy, které je nutné vyplnit ručně. Export výkazu můžete provést pouze z této agendy.

Uzávěrka

Převod zůstatků rozvahových účtů na účet 962 a zůstatků výsledkových účtů na účet 963 k poslednímu dni účetního období provedete za pomoci funkce **Účetní uzávěrka**. Od roku 2010 je u příspěvkových organizací účet 962 nahrazen účtem 492, účet 963 účtem 493. Podklady k dani z příjmů můžete vytisknout prostřednictvím funkce **Daň z příjmů**, kterou naleznete v nabídce **Účetnictví**.

Povalem **Datová uzávěrka** převede POHODA všechny údaje do nového účetního období a automaticky v agendě **Počáteční stavy účtů** otevře rozvahové účty oproti účtu 961. Od roku 2010 je u příspěvkových organizací účet 961 nahrazen účtem 491.



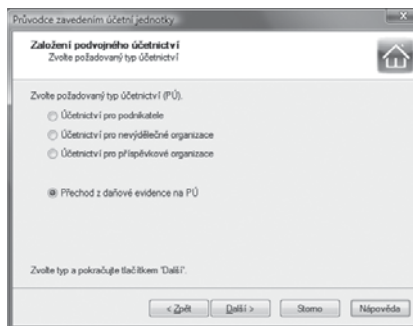
Povel

6/11

Přechod z daňové evidence na účetnictví

Pro některé fyzické osoby – podnikatele plyne z § 1 odst. 2 zákona o účetnictví povinnost vést účetnictví. Pokud tuto povinnost máte, můžete v programu využít převodový můstek pro pohodlný přechod z daňové evidence na účetnictví.

Při převodu se k předkontakcím daňové evidence přiřazují čísla účtů, na které budou zaúčtovány počáteční stavy. Po dokončení převodu se vytvoří nová účetní jednotka typu **Účetnictví**, do níž budou převedené neuhrazené pohledávky a závazky minulých let s předkontakcí **Bez** a doklady aktuálního roku s předkontakcí **Nevím**. Zároveň se nastaví počáteční stavy hotovostních pokladen, bankovních účtů, rozvahových účtů a bude vyčíslen vliv změny účetní soustavy na daň z příjmů.



Účetní soustavu můžete změnit pouze na začátku účetního období, proto musí být převod z daňové evidence na účetnictví proveden bezprostředně po datové uzávěrce.

Průvodce převodem daňové evidence (DE) na účetnictví (Ú)

Novou účetní jednotku typu účetnictví je možné založit převodem účetní jednotky typu daňová evidence. Pokud chcete použít tento způsob, vyberte na první straně **Průvodce zavedením účetní jednotky** typ **Účetnictví** (dříve PÚ) a na následující straně zvolte volbu **Přechod z daňové evidence na PÚ**. Po stisku tlačítka **Další** se spustí průvodce, pomocí kterého převod provedete.

Na druhé straně průvodce převodem zadejte pomocí tlačítka **Procházet** cestu k **datovému souboru**, který budete chtít převést na účetnictví.

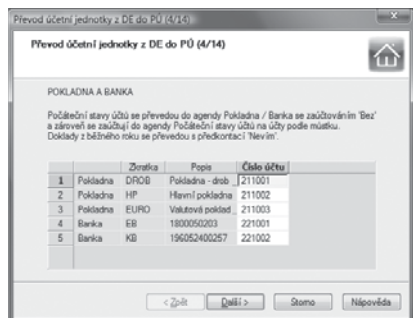
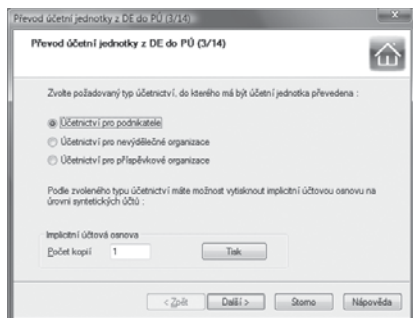
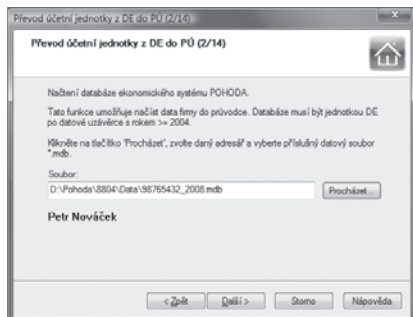
Na třetí straně průvodce zvolte požadovaný **typ účetnictví**, do kterého má být účetní jednotka daňové evidence převedena. Podle zvoleného typu účetnictví si pak můžete vytisknout účtovou osnovu pro podnikatele, nevýdělečné organizace nebo příspěvkové organizace a s ohledem na ni přiřazovat na dalších stranách průvodce čísla účtů k předkontacím z daňové evidence.

Na čtvrté straně průvodce si nastavíte **účty pro banku a pokladnu**. Je-li v převáděné účetní jednotce založena pouze jedna pokladna, bude k ní automaticky doplněn syntetický účet 211000. Při vyšším počtu pokladen navrhne POHODA přiřazení analytických účtů 211001, 211002 atd., které si můžete podle svého změnit. Stejná pravidla nastavení platí i pro banku.

Po dokončení převodu budou do agent **Pokladna** a **Banka** vygenerovány počáteční stavy s předkontací Bez a příp. se doplní i další doklady, zaúčtované na nové účetní období ještě před změnou účetní soustavy.

Z peněžního deníku daňové evidence program zjišťuje, jestli 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.

TIP
Pokud do průvodce přiřadíte analytický účet, který účtová osnova neobsahuje, po dokončení převodu se do ní automaticky doplní.

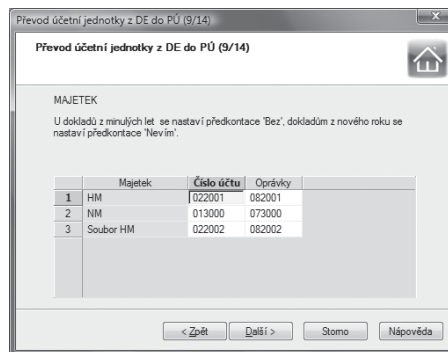


TIP

Chcete-li u některých účtů sledovat saldo, vyplňte jeho počáteční stavy do agendy Počáteční stavy salda ručně.

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**, dokladům z aktuálního roku se nastaví po převodu předkontace **Nevím** a jejich doplnění už pak proveďte ručně. Rovněž nastavte **účty pro počáteční stavy vydaných a přijatých zálohových faktur**, které byly v daňové evidenci zlikvidovány, ale neuplatněny v konečných dokladech.

Strana následující vás provede nastavením účtů pro **počáteční stavy jednotlivých skladů**. Pokud bude pro více skladů použitý stejný účet, sečtou se do počátečního stavu tohoto účtu skladové ceny zásob z počátečních příjmemk pro zvolené sklady. Na další 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 spočítá pořizovací ceny včetně technického zhodnocení. Zvýšení nebo snížení ceny zaúčtuje do agendy **Počáteční stavy účtů**, a to na účet majetku (např. 022000/701000). Součet uplatněných daňových odpisů zase zaúčtuje na účet oprávek (např. 701000/082000). Do nově vytvořené účetní jednotky typu účetnictví se převedou záznamy majetku a pro běžný rok se do účetního deníku zaúčtují daňové odpisy. Jelikož byla pořizovací cena nehmotného majetku uplatněna jako daňově uznatelný náklad, zaúčtuje se rovnou i na účet oprávek. Tím bude nehmotný majetek plně odepsaný.

Daň z příjmů

Strana v průvodci s názvem **Vliv na daň z příjmů** vám zobrazí soupisku pohledávek a závazků s vyčíslením vlivu na daň z příjmů. O tyto částky upravte ručně základ daně za to zdaňovací období, v němž bylo vedení účetnictví zahájeno.

Základním ustanovením pro přechod z daňové evidence na vedení účetnictví je § 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 daňové evidence na vedení účetnictví. Úpravy se zahrnou vždy do zdaňovacího období, ve kterém je vedení účetnictví zahájeno. Úpravy základu daně spočívají v jeho zvýšení o hodnotu vymezených položek majetku a dále v jeho snížení o hodnotu vymezených položek závazků.

Konkrétně se základ daně zvyšuje o hodnotu zásoby, cenin, poskytnutých záloh (s výjimkou záloh na pořízení hmotného majetku) a pohledávek, které by byly při úhradě

TIP

Záznamy, které se týkají drobného majetku, budou převedeny do účetnictví do agendy Majetek/ Drobný majetek.

TIP

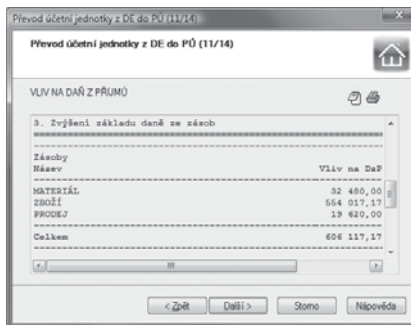
Pokud na jakoukoli stranu průvodce přiřadíte účet, který není obsažen v účtové osnově, po dokončení převodu do ní bude automaticky doplněn.

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.

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, jestli chcete **dokončit převod a vytvořit účetní jednotku typu účetnictví** nebo chcete nastavení tohoto průvodce pouze uložit a novou účetní jednotku ještě nevytvářet. Pro uložení nastavení v průvodci zvolte **Uložit nastavení průvodce** a klikněte na **Storno**. Tím bude průvodce ukončen a můžete pokračovat v účetní jednotce daňové evidence. Až se rozhodnete pro převod, zvolte v průvodci založením účetní jednotky možnost **Přechod z daňové evidence na PÚ**. Program vám v tomto okamžiku nabídne možnost buď se vrátit do původního nastavení průvodce, anebo vyvolat úplně nového.



Na straně **Přehled o převodu předkontací** se zobrazí přehled (tisková sestava) o převodu předkontací z daňové evidence na předkontace počátečních stavů v účetnictví. Hodnoty, které jsou uvedeny 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 z daňové evidence na účetnictví se v posledním okně průvodce vypíše protokol o počtu záznamů převedených do jednotlivých agend.



Doporučujeme, abyste převod účetní jednotky z daňové evidence na účetnictví ještě konzultovali se svým daňovým poradcem.

6/12

Podrobné nastavení

Zaúčtování

V sekci **Zaúčtování** v agendě **Globální nastavení** si nastavíte parametry pro zaúčtování prvotních dokladů do účetního deníku.

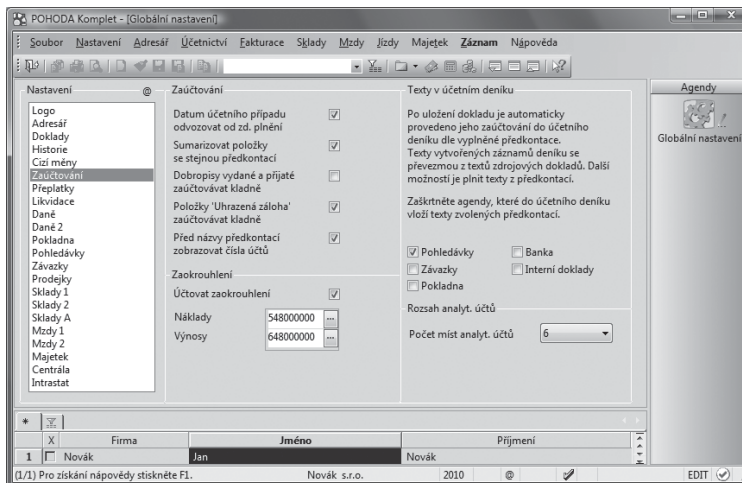
Volbou **Datum účetního případu odvozovat od zd. plnění** ovlivníte automatické vyplnění pole **Datum úč. případu** na dokladu v agendách **Vydané faktury**, **Přijaté faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Ostatní závazky** a **Interní doklady**. Datem uskutečnění účetního případu je konkrétní doklad zaúčtovaný do účetního deníku.

Je-li tato volba zapnutá, datum uskutečnění účetního případu se odvozuje od data uskutečnění zdanitelného plnění dokladu, resp. od 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. od data zápisu dokladu.



Další možnosti nastavení naleznete v kapitole **Daňová evidence**.

Zatrhnete-li volbu **Sumarizovat položky se stejnou předkontací**, zaúčtování sečte položky prvotního dokladu se stejnou předkontací do jednoho řádku účetního deníku.



Nespornou výhodou je úspora objemu databáze účetní jednotky. Nevýhodou však můžete pocítit v nepřehledném označení řádků v účetním deníku (text dokladu nebo předkontace). Při vypnuté sumarizaci se do účetního deníku zaúčtují položky prvotního dokladu zvlášť. **Účetní deník** je tak tvořen položkami dokladů. Výhodou tedy je přesnější označení řádků.



Dobropisy se v agendách Vydané faktury a Přijaté faktury vždy zapisují s kladnou částkou a s typem Dobropis.

Zrušíte-li zatržení volby **Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovat kladně**, budou zaúčtovány podle příslušné předkontace, ale se zápornými částkami (místo standardního prohození účtů Má dáti a Dal).

Nevim	
1Fv	311000/601000 Tržby za vlastní výroby
2Fv	311000/602000 Tržby z prodeje služeb
3Fv	311000/604000 Tržby z prodeje zboží
Bez	Doklad bez zaúčtování
Nevim	Nevim, zaúčtuje se později
Ručně	Zaúčtování se provede ručně

Zatrhnete-li volbu **Položky Uhrazená záloha zaúčtovat kladně**, POHODA bude nadále zúčtovat položku **Uhrazená záloha** s kladnou částkou.



Položka Uhrazená záloha se generuje vždy s kladným množstvím a zápornou jednotkovou cenou. Tato volba se týká nastavení automatického zaúčtování uhrazené zálohy.

Volba **Před názvy předkontací zobrazovat čísla účtů** ovlivňuje zobrazení názvů předkontací ve výklopném seznamu. Její zapnutí způsobí, že v seznamu předkontací, který lze z různých agend vyvolat stiskem klávesy F4, budou před názvem předkontace pro lepší orientaci uvedena ještě čísla účtů ve tvaru Má dáti/Dal.

Účtovat zaokrouhlení je volba, díky které POHODA automaticky zaúčtuje zaokrouhlovací rozdíl při zaokrouhlení celkové částky dokladu na uvedené účty. Nastavení se týká agend **Přijaté faktury**, **Vydané faktury**, **Ostatní závazky**, **Ostatní pohledávky** a **Pokladna**.

Způsob tvorby textu u řádků účetního deníku, které vznikají automatickým zaúčtováním v konkrétních agendách, ovlivníte zatržením voleb v sekci **Texty** v účetním deníku. Zatrhněte volbu právě těch agend, ve kterých se při zaúčtování dokladu do účetního deníku vloží texty zvolených předkontací.

Když ponecháte tuto volbu vypnutou, texty se budou v účetním deníku tvořit z textů prvotních dokladů zvolené agendy. V okamžiku, kdy tuto volbu zatrhnete, budou texty deníku tvořeny texty předkontakcí, a to opět z prvotních dokladů vybrané agendy. Tato volba je vhodná v případě, že u vystavených faktur píšete stále stejný text – např. Fakturujeme vám..., a přitom používáte sumarizaci položek. V takovém případě bude mít text předkontace lepší vypovídající hodnotu, kterou můžete využít při vyhledávání v deníku.

Prostřednictvím volby **Počet míst analyt. účtů** můžete určit rozsah analytických účtů (3 až 6 míst). Rozsah doporučujeme změnit při založení účetnictví nebo až po datové uzávěrce.



Přeplatky

V sekci **Přeplatky** můžete povolit použití přeplateků a nastavit jejich automatické účtování. Přeplatky ale můžete evidovat pouze v českých korunách v agendě **Banka**.

Zatržením volby **Automatizovat práci s přeplatky** POHODA umožní provést úhradu ve vyšší hodnotě, než je uvedená na faktuře. 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 zadané v poli **Limit pro drobný přeplatek** včetně. Při úhradě faktury a zadání částky k likvidaci vyšší než je hodnota nezlikvidované částky faktury, program nejprve zkontroluje, jedná-li se o částku do zadaného limitu.

Pokud ano, je vytvořen doklad o úhradě, ve kterém bude první položka představovat skutečnou úhradu faktury a druhá daný přeplatek. Tento přeplatek bude zaúčtován podle nastavené předkontace v agendě **Globální nastavení** v sekci **Přeplatky**, a to 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 doklad o úhradě, ve kterém bude první položka skutečná úhrada faktury a druhou položkou je velký přeplatek. Daný přeplatek se zaúčtuje podle nastavené předkontace v agendě **Globální nastavení** sekce **Přeplatky**, a to zvlášť pro příjmové (průúčtování s účtem **325 – Ostatní závazky**) a výdajové bankovní doklady (průúčtování 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 podle agendy **Uživatelské nastavení/Přeplatky**. Pokud budete likvidovat vydané faktury ve vyšší částce, pak na daný rozdíl se vytvoří ostatní závazek. Pro likvidaci přijaté faktury ve vyšší částce, se na vzniklý rozdíl vytvoří ostatní pohledávka.

Další informace naleznete v interaktivní nápovědě přímo v 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.

- 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	
Nabídky	Ctrl+N
Poptávky	
Přijaté objednávky	Ctrl+Shift+O
Vydané objednávky	
Vydané faktury	Ctrl+F
Vydané zálohové faktury	Ctrl+Shift+F
Ostatní pohledávky	
Přijaté faktury	Ctrl+P
Přijaté zálohové faktury	Ctrl+Shift+P
Ostatní závazky	Ctrl+Shift+Z
Příkazy k úhradě	Ctrl+Shift+B

Fakturace tvoří spolu s účetnictvím a sledováním plateb jednu z nejdůležitějších částí firemní administrativy. V mnoha společnostech je spojena s velkým objemem ruční práce, proto jsou tyto agendy v ekonomickém a informačním systému POHODA optimalizovány tak, aby umožňovaly uživatelům co nejjednodušší a nejrychlejší zadávání a zajistily vysokou efektivitu práce.

V jednotlivých agendách, které najdete v hlavní nabídce **Fakturace**, můžete při zadávání využívat adresář obchodních partnerů a provázanost se skladovým hospodářstvím. Program podporuje rozúčtování a evidenci DPH podle zákonných požadavků a vaši orientaci i kontrolu dat usnadňují vazby na účetnictví a ostatní související doklady. Při vývoji jsme také kladli důraz na grafickou úroveň tiskových výstupů, které velkou měrou přispívají k vytváření a stabilitě vaší image u obchodních partnerů, se kterými přicházíte i prostřednictvím fakturace do častého styku.



7/1

CTRL + N
Otevře agendu Nabídky

TIP
Pole Podrobnosti naleznete pod stejnojmennou záložkou tabulky.

Záznam	
Editace	▶
Označení	▶
Výběr	▶
Kontrola dokladů	
Vyřídít	
Trvalý doklad	
Zaokrouhlit...	
Přidat slevu...	
Aktualizovat ceny...	
Sklady ->	Ctrl+S
Poptávky ->	
Cizí měna	Ctrl+Shift+C



Nabídky

Díky nabídkám s aktuálním zbožím, které efektivně vytvoříte právě v agendě **Nabídky**, můžete snadno oslovit potenciální zákazníky. Nabídku vytváříte standardním a stejným způsobem jako ostatní doklady v systému POHODA. Pojmenování nebo nadpis nabídky uveďte ve formuláři do pole **Text**. Detailnější popis a rozpis své nabídky můžete uvést na záložku **Podrobnosti**. Podobně poslouží záložka **Poznámky**. (V tiskových sestavách se obsah záložky **Podrobnosti** vytiskne nad jednotlivými položkami konkrétní nabídky, zatímco obsah záložky **Poznámky** až pod položkami nabídky.)

Do tabulky pod záložkou **Položky nabídky** zapisujete položky buď ručně, anebo je vložíte ze skladu obvyklým způsobem, přičemž vložení položky ze skladu nezmění stav zásob, ale poslouží při vytvoření objednávky z nabídky a k pozdějšímu vytvoření faktury z příslušné objednávky. Plátcé DPH může ke každé položce přiřadit DPH v jiné sazbě. Nabídku lze vystavit i v cizí měně, a to povel **Cizí měna** z nabídky **Záznam**. (Cizím měnám se budeme v této kapitole ještě blíže věnovat.)

Pokud zákazník vaši nabídku akceptuje, rovnou z ní můžete vytvořit objednávku. V agendě **Přijaté objednávky** použijte povel **Nabídky ->**. Jakmile nabídku vložíte do této agendy, je označena jako vyřízená. Samozřejmě, že zákazníkem přijatou nabídku můžete zpracovat a finálně vyřídít i bez vkladu do agendy **Přijaté objednávky**. Chcete-li postupovat tímto druhým způsobem, potom zvolte povel **Vyřídít** z nabídky **Záznam** v agendě **Nabídky**.

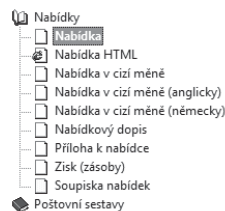
Označíte-li doklad (nabídku) jako trvalý, a to pomocí povel **Trvalý doklad** z nabídky **Záznam**, nebude se u takto označených dokladů sledovat přenesené množství a do dokladů je můžete přenášet opakovaně. Po datové uzávěrce se vždy přenesou do nové účetní jednotky.

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 pomohou urychlit přípravu nabídky pro vašeho zákazníka. Vytisknout můžete klasickou nabídku, nabídkový dopis či přílohu k nabídce. Pro snadné zaslání e-mailem je připravena nabídka v HTML formátu a u všech ostatních nabídkových sestav můžete export do formátu HTML provést. Dále máte k dispozici sestavu **Zisk (zásoby)**, která je přehledem o výši zisku skladové položky k nákupní ceně a vážené nákupní ceně. Obchodujete-li se zahraničními partnery, jistě uvítáte možnost vytisknout nabídku v cizí měně. I hromadný tisk adresních štítků a poštovních dodacích archů vám značně usnadní práci, pokud vytváříte nabídky pro více zákazníků. 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**. Při tisku nabídky můžete zatržením volby **Včetně popisu zásob** v dialogovém okně **Tisk** nechat vytisknout i popis skladové zásoby, který jste si zadali v agendě **Zásoby** ve formuláři záložky **Internet** v poli **Stručný a podrobný popis**. (V horní části tohoto dvojpole zapisujete stručný popis, v dolní části popis podrobný.)



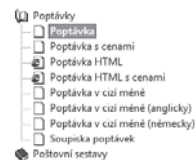
7/2

Poptávky

Poptávky určené vašim případným dodavatelům, ale i těm stávajícím, můžete vytvářet v agendě **Poptávky**. Pojmenování nebo nadpis poptávky uveďte do pole **Text**. (Postupujete tedy stejně, jako když vytváříte nabídku.) Podrobný text poptávky запиšete do záložky **Podrobnosti** nebo do záložky **Poznámky**.

Při rozhodování, kam podrobný popis uvedete, vezměte v úvahu, že obsah záložky **Podrobnosti** se tiskne nad přehledem položek, zatímco obsah záložky **Poznámka** až pod přehledem. Pokud v poptávce uvádíte položky ze skladu, můžete při tisku využít i stručný a podrobný popis každé zásoby. Bližší informace jsou uvedeny v kapitole **Nabídky**.

Skladové položky se do poptávky vkládají v nákupních cenách. Poptávku můžete vystavit i v cizí měně, a to povelem **Cizí měna** z nabídky **Záznam**. Více informací uvádíme dále v této kapitole. Pokud dodavatel vaši poptávku akceptoval a vše jste si dojednali, můžete podle ní vystavit objednávku. K jejímu vystavení slouží povel **Poptávky - >** v agendě **Vydané objednávky**. Jakmile poptávku vložíte do této agendy, je označená jako vyřízená. Snadno ji ale zpracujete i bez vložení do agendy **Vydané objednávky**, a to pomocí povelu **Vyřídit** z nabídky **Záznam** v agendě **Poptávky**.



Označíte-li doklad (poptávku) jako trvalý povel **Trvalý doklad** z nabídky **Záznam**, nebude se u takto označených dokladů sledovat přenesené množství a do dokladů je můžete přenášet opakovaně. Po datové uzávěrce se vždy přenesou do nové účetní jednotky.



Tiskové sestavy

Ekonomický systém POHODA vám přináší několik tiskových sestav, které skvěle využijete, pokud často zasíláte poptávky svým stávajícím nebo potencionálním dodavatelům. Kromě klasické poptávky, nebo třeba v cizí měně, vytvoříte snadno i poptávku v HTML formátu, kterou následně odešlete e-mailem. Klasickou poptávku a poptávku v HTML můžete vytisknout i s cenami. Hromadný tisk adresních štítků a poštovních dodacích archů zase usnadní práci, pokud vytváříte poptávku pro více obchodních partnerů (dodavatelů). Při tisku poptávky můžete zatržením volby **Včetně popisu zásob** v dialogovém okně **Tisk** nechat vytisknout i popis skladové zásoby, který jste si zadali v agendě **Zásoby** ve formuláři záložky **Internet** v poli **Stručný a podrobný popis**. (V horní části tohoto dvojpole zapisujete stručný popis, v dolní části podrobný.)



7/3

Přijaté a vydané objednávky

Objednávky můžete zadávat do dvou agend. Ty, které jste obdrželi od svých odběratelů, zapisujete do agendy **Přijaté objednávky**. V agendě **Vydané objednávky** naopak vystavujete a evidujete objednávky určené dodavatelům.

CTRL+SHIFT+O
Otevře agendu **Přijaté objednávky**.

! Vytvoříte-li novou vydanou objednávku kopií z existujícího dokladu, automaticky se vyplní datum dodání podle data vystavení a doby dodávky uvedené na původním dokladu.

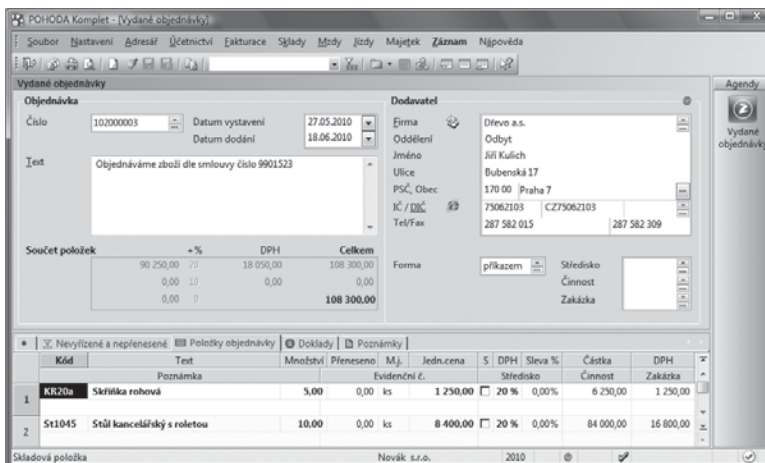
Textová objednávka

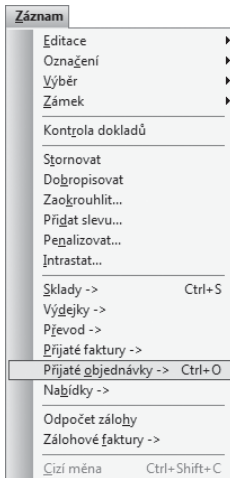
Pokud zapisujete jednoduchou bezpoložkovou objednávku, ve formuláři zapište text objednávky do pole **Text** (max. 240 znaků) a nebo dále do záložky **Poznámka** (rozsahově neomezeno). Částky vyplňte přímo do sekce **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

Položková objednávka

Do tabulky pod záložkou **Položky objednávky** zapisujete položky buď ručně, anebo je zvolíte ze skladu jedním ze způsobů, které uvádíme v kapitole **Sklady**.

TIP
Prstřednictvím nabídky **Záznam lze vytvořit přijatou objednávku, vydanou fakturu a vydanou zálohovou fakturu z vystavené nabídky**. Vydanou objednávku je možné vystavit z poptávky, nabídky nebo objednávky přijaté.



**CTRL+O**

Vyvolá likvidaci objednávky z agendy faktur.

TIP

Vazbu na příslušné faktury naleznete u objednávky na záložce Doklady.

TIP

Objednávku můžete označit jako vyřízenou povelom Vyřídít z nabídky Záznam.



Povel

Vložení položky ze skladu nezmění stav zásob, ale urychlí pozdější vytvoření faktury z objednávky. Plátce DPH může ke každé položce přiřadit DPH v jiné sazbě. Pochopitelně máte možnost vyplnit i další členění na položce, která se přenesou do faktury v okamžiku likvidace objednávky.

Objednávku zadáte do systému POHODA i v cizí měně, a to povelom **Cizí měna** z nabídky **Záznam**. Více informací najdete dále v této kapitole.

Likvidace objednávky

U položkových objednávek můžete sledovat, v jakém množství už byly jednotlivé položky přeneseny a je-li celá objednávka finálně vyřízená. Abyste mohli sledovat dosud přenesené množství, využijte pole **Přeneseno** v položkách objednávky. Hodnotu uvedeného pole ovlivníte přes agendy **Přijaté faktury**, **Vydané faktury**, **Pokladna**, **Příjemky** a **Výdejky**. Nový doklad (fakturu, příjemku, výdejku, pokladní doklad) vytvoříte z příslušné objednávky pomocí povelu **Přijaté objednávky ->**, resp. **Vydané objednávky ->** v nabídce **Záznam**. K vyřízení se nabídnou pouze objednávky nevyřízené a nepřenesené (viz níže).

Do 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.

* <input type="checkbox"/> Nevýřízené a nepřenesené <input type="checkbox"/> Položky objednávky <input type="checkbox"/> Doklady <input type="checkbox"/> Poznámky										
Kód	Text	Množství	Přeneseno	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
Poznámka		Evidenční č.		Středisko		Činnost		Zakázka		
1	BM450 Postel roštová	5,00	5,00	ks	4 000,00	<input type="checkbox"/>	20 %	0,00%	20 000,00	4 000,00
2	Jídel Stůl jídelní - rozkládací	5,00	5,00	ks	2 500,00	<input type="checkbox"/>	20 %	0,00%	12 500,00	2 500,00

Pracujete-li v objednávkách i se skladovými položkami, objednané množství si můžete zjistit i v poli **Objednávky** (tzn. **Přijaté objednávky**), resp. **Objednáno** (tzn. **Vydané objednávky**) v agendě **Zásoby**.

Jakmile objednávku, ve které jsou vloženy skladové zásoby, uložíte, u vložených zásob se přičte objednané množství do výše uvedených polí v agendě **Zásoby**. Toto množství v přijatých objednávkách můžete pro daného odběratele i rezervovat.

U každé objednávky, jejíž položky byly prostřednictvím jiného dokladu (faktury, příjemky, výdejky, pokladního dokladu) plně přeneseny, tzv. zlikvidovány, POHODA automaticky zatrhne sloupec **Přeneseno**. Navíc můžete objednávku vyřídit i bez dodání zboží přes povel **Vyřídít** 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.

Označíte-li doklad jako trvalý, a to povelom **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.

Záznam

- Editace
- Označení
- Výběr
- Kontrola dokladů
- Stornovat
- Rezervovat
- Vyřídít
- Zaokrouhlit...
- Přidat slevu...
- Aktualizovat ceny...
- Skлады -> Ctrl+S
- Nabídky ->
- Cizí měna Ctrl+Shift+C

TIP

Funkcí Aktualizovat ceny z nabídky Záznam lze přepočítat ceny skladových položek.



TIP

Tiskové sestavy v HTML formátu můžete zaslat prostřednictvím e-mailu i odběratelům, kteří nevládní program POHODA.

TIP

Povolíte-li v globálním nastavení práci s cizími měnami, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.



7/4

CTRL+F

Otevře agendu Vydané faktury.

Rezervace skladových zásob

Skladové položky, které jsou vloženy do přijaté objednávky, můžete konkrétnímu odběrateli rezervovat stejnojmenným povelem z nabídky **Záznam**. Rezervaci provedete jen pro celou objednávku, nikoli pro jednotlivé položky.

Stav zásoby	6
Objednávky	2
Rezervace	2

V momentě, kdy objednávku rezervujete, v agendě **Zásoby** se u příslušných skladových zásob přičte rezervované množství do pole **Rezervace** a zároveň se odečte z pole **Objednávky**. Zrušíte-li u objednávky rezervaci, v agendě **Zásoby** se u příslušných skladových zásob přesune dané množství z pole **Rezervace** zpět do pole **Objednávky**.

Je-li skladová zásoba rezervovaná, POHODA umožní standardním způsobem vyskladnit pouze nerezervované množství. Zbytek se vyskladní jen v agendách **Vydané faktury**, **Výdejky** a **Pokladna** prostřednictvím dokladu, který vznikl likvidací objednávky, na kterou byla daná zásoba rezervována.

Tiskové sestavy

Přijaté objednávky

V tiskových sestavách, které souvisejí s přijatými objednávkami, naleznete několik variant potvrzení přijetí objednávky, díky kterým zákazníka snadno informujete o obdržení jeho objednávky. Potvrzení můžete zaslat také e-mailem, jestliže zvolíte tiskovou sestavu ve formátu HTML.

Přijaté objednávky

- Potvrzení přijetí objednávky
- Potvrzení přijetí objednávky HTML
- Potvrzení přijetí objednávky HTML s cenami
- Potvrzení přijetí objednávky v cizí měně
- Potvrzení přijetí objednávky v cizí měně (anglicky)
- Potvrzení přijetí objednávky v cizí měně (německy)
- Potvrzení přijetí objednávky HTML v cizí měně s cenami
- Přijaté objednávky
- Položky přijatých objednávek
- Přehled objednaných zásob
- Soupis objednaných zásob
- Poštovní sestavy

Abyste neztratili přehled o přijatých objednávkách a objednaných skladových zásobách, POHODA nabízí několik soupisek, které přehlednou formou poskytují požadované informace. Využíváte-li k zaslání potvrzení objednávek České pošty, můžete si vyplňování adres usnadnit použitím některé ze sestav adresních štítků nebo poštovního podacího archu.

Vydané objednávky

Připraveno je samozřejmě i několik variant vydaných objednávek, abychom vám maximálně usnadnili práci při jejich zaslání dodavatelům. Dnes už určitě využijete objednávky ve formátu HTML, které můžete svému obchodnímu partnerovi zaslat e-mailem. Jestliže obchodujete se zahraničními partnery, k dispozici máte tiskopis objednávky v cizí měně, navíc i v angličtině, němčině a francouzštině. Odeslání objednávky klasickou poštou usnadňujeme tím, že si přímo z programu můžete vytisknout adresní štítky a poštovní podací archy.

Vydané faktury

Vydané faktury je jedna ze tří agend programu POHODA, do které zapisujete pohledávky. V této agendě vystavujete zejména doklady typu faktura, dobropis a vrubopis. Další typy se pak vystavují v agendách **Vydané zálohové faktury** a **Ostatní pohledávky**. Formulář faktury je rozdělený na dvě části – na záhlaví a fakturační položky, přičemž používání položek není povinné.

ALT+P

Aktivuje Položky faktury.

TIP

Ručně vepsaná položka s nulovými hodnotami poslouží jako oddělovací řádek.

Textová faktura

Faktuře, kterou vyplňujeme bez použití tabulky fakturačních položek, říkáme textová (bezpoložková) faktura. Text faktury zapisujete do polí **Text**, popř. na záložku **Poznámky**. Částky uvedte přímo do sekce **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

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. Fakturační položky můžete zapsat i ručně, bez použití skladu.

Kód	Položka	Množství	Mj.	Jedn.cena	S DPH	Sleva %	Částka	DPH
1	Stůl jídelní - rozkládací	2.00	ks	3 000.00	20 %	0.00%	6 000,00	1 200,00
2	Uhrazené záloho	1.00		-7 140,00	0 %	0,00%	-7 140,00	0,00
	Č. 1.000800001, platba přijata 1	4Fv		0,00	0 %	0,00%	0,00	0,00

Na vytisknuté faktuře budou uvedeny položky z tabulky na záložce **Položky faktury**, ke kterým může plátce DPH přiřadit DPH v různých sazbách. Každá položka může mít jiné zaúčtování do účetního deníku, do příznání DPH, jiné středisko, činnost nebo zakázku.

Vytvoření faktury

Novou fakturu založíte hned několika způsoby. Podobně nebo často se opakující faktury rychle vystavíte pomocí kopie nebo šablony. V ostatních případech použijte povel **Vložit**, resp. stisknete klávesu INSERT. Fakturu můžete také vytvořit na základě jiného dokladu, např. přijaté objednávky, přijaté faktury, výdejky či nabídky. Další způsob, kterým ji lze vytvořit, je hromadná fakturace z agendy **Adresář**.

Jakmile fakturu založíte, řada polí v ní je už předem vyplněna. Výchozí hodnoty polí **Číslo**, **Předkontace**, **Členění DPH** a **Text** se nastavují v agendě **Uživatelské nastavení**. V agendě **Globální nastavení** je nastavena výchozí splatnost pohledávek, podle níž se definuje datum splatnosti dokladu, konstantní symbol a také způsob zaokrouhlování faktur. Veškeré údaje si kdykoliv změníte podle aktuální potřeby. **Typ**

Upravit	F9
Vložit	Insert
Kopírovat	Ctrl+K
Uložit	Ctrl+Enter
Smazat	Ctrl+Delete
Přepočítat...	
Upravit vše...	
Smazat vše	
Sdružovat položky	Ctrl+Shift+A



Program neumožní zapsat dva doklady téhož čísla.

dokladu je nastavený na **Faktura**, ale můžete jej změnit na **Dobropis** nebo **Vrubopis**. Dobropisy se zapisují kladnými částkami stejně jako ostatní typy dokladů. Snadněji je však vystavíte prostřednictvím povelu **Dobropisovat** z nabídky **Záznam**.

Předkontace

Ve formuláři v poli **Předkontace** vyplňte předkontaci zaúčtování, která platí pro všechny položky dokladu bez vyplnění vlastní předkontace, a pro zaokrouhlení.

Připomínáme, že předkontace má jiný význam v daňové evidenci a jiný v účetnictví. Podrobnější popis uvádíme v předešlých kapitolách, které se účetnictví týkají.

V daňové evidenci zvolte v příslušném poli předkontaci určenou pro zaúčtování dokladu o proplacení faktury, který vznikne její likvidací. Zvolená předkontace se při likvidaci přeneše do agendy **Banka** nebo **Pokladna** a zaúčtuje tento doklad do peněžního deníku.

V účetnictví uveďte předkontaci pro zaúčtování faktury do účetního deníku. Doklad bude zaúčtován s uvedeným datem účetního případu. Nevíte-li, jak doklad zaúčtovat, vyberte 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 ty doklady, o kterých v účetním deníku neúčtujete.




Vztah k DPH

S ohledem na hodnotu zadanou v poli **Členění DPH** a podle data zdanitelného plnění, resp. data odpočtu, bude doklad zařazen do příznání k DPH. Hodnota v poli **Členění DPH** platí také pro všechny položky faktury, které nemají vyplněno 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** klávesovou zkratkou ALT+F a vložte odběratele ze svého adresáře.

Tím zároveň nastavíte i cenovou hladinu odběratele (samozřejmě jen když ji máte v adresáři uvedenou), která bude použita pro položky vkládané ze skladu. Při výdeji skladových položek vám budou nabídnuty skutečné ceny skladových zásob podle zvolené prodejní ceny. Nastavená cenová hladina se nevztahuje na ručně zadané položky.

Adresu vyplňte pomocí klávesy F4 (tlačítkem ). Otevře se seznam adres odběratelů označených v agendě **Adresář** tlačítkem P2, resp. P1 u dodavatelů. Tuto funkci, kterou můžete výrazně upřesnit okruh adres, a tím si urychlit výběr, aktivujete v agendě **Globální nastavení**. Chcete-li vybírat ze všech adres svého adresáře, otevřete jej v režimu výběru stiskem klávesy F5 (tlačítkem ). Výběr potvrdíte klávesou ENTER, případně zrušíte klávesou ESC. Adresy vložené z adresáře jsou indikovány grafickou ikonou . Zadávání adresy obchodního partnera do dokladu

DE

Ú

Ceny Prodejní

INTEAK spol. s r. o.	
A-STORES s.r.o.	Josef Navrátil, Pterov 1 - Me
ACO nábytkové pn	Michal Dolejší, Opava 1
AgroZet a.s.	Marek Světlák, Kaplice
AK - Media a.s.	Mgr. Ivana Krátká, Jihlava 1
Argo, a.s.	Martin Dvořáček, Praha 2
INTEAK spol. s r. o.	David Jánásky, Benesovice
Jaromír Novák - NJ	Jarmila Nováková, Pízeň 15
Jiří Betula	Josef Stěblo, Bruntál 1
Ralf Schneider	Ralf Schneider, Leipzig
Štěpán Hujer - Elek	Štěpán Hujer, Praha 4
Vladimír Šimek - JI	Vladimír Šimek, Brtnice
ZET s.r.o.	Ondřej Maršák, Praha 3

TIP

S vazbou adresy na agendu Adresář můžete dále pracovat pomocí místní nabídky. Bližší informace naleznete v kapitole Adresář.

si usnadníte tak, že si aktivujete inteligentní zápis adres dokladů nebo využijete číslování zákazníků ve spojení s čtečkou čárových kódů.

Inteligentní zápis adres dokladů

Jak už je z nadpisu patrné, zatržením této volby si usnadníte zavádění firem (obchodních partnerů) do adresáře. Ulehčíte si i další práci – např. výběr konkrétní firmy. Spuštění volby provedete v agendě **Globální nastavení** v sekci **Adresář**. Poté můžete zapisovat údaje o firmě (obchodním partnerovi) přímo v dokladu a POHODA už sama realizuje následující funkce:

- Pokud v okamžiku uložení dokladu není adresa navázána na adresář, ani se v něm neobjevuje, program její vložení do adresáře nabídne. Podmínkou ovšem je, abyste do dokladu vyplnili tzv. poštovní adresu, která obsahuje pole **Firma**, **Ulice**, **PSČ** a **Obec**.
- Jakmile zapíšete název firmy do pole **Firma**, POHODA vzápětí kontroluje shodu zapsaného údaje s adresářem. Najde-li jediný shodný údaj, teprve po vašem potvrzení ji vloží do příslušného dokladu. Pokud se v adresáři vyskytuje více firem s daným záznamem, je nabídnuto otevření adresáře se všemi odpovídajícími záznamy a vy můžete snadno učinit správný výběr. Totožným způsobem se program zachová, jestliže jste zapsali jen začátek názvu firmy, kterému opět odpovídá více záznamů v adresáři. Po výběru se adresa dokladu přepíše údaji z adresáře.
- Máte-li při zápisu nového dokladu k dispozici identifikační číslo firmy (IČ), můžete jej zapsat do pole **IČ**. V momentě, kdy toto pole opustíte, POHODA automaticky doplní z adresáře tu adresu, která náleží uvedenému IČ. Pokud zapíšete jen část IČ a zapsanému číslu odpovídá více adres, program otevře adresář s odpovídajícími záznamy a můžete opět provést výběr. Chcete-li doplnit adresu právě podle IČ, musíte nejdříve zapsat IČ jako vůbec první údaj adresy, dokud jsou ostatní pole adresy prázdná.

**Vložení pomocí čtečky**

Máte-li zařítou identifikaci zákazníků číslováním a používáte čtečku čárových kódů, při vytváření nového dokladu umístěte kurzor do pole **Firma** a prostřednictvím čtečky načtete kód daného zákazníka. POHODA automaticky vloží adresu do dokladu. Pokud ji nenajde, nabídne výběr adresy z agendy **Adresář**. Pro správnou funkci čtečky je důležité, aby žádné z polí adresy, s výjimkou pole **Firma**, nebylo předem vyplněno.



Tabulka

**Zaučtování**

V účetnictví je po uložení faktury automaticky provedeno zaučtování do účetního deníku podle vyplněné předkontace. Náhled na vzniklé záznamy v účetním deníku

	Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
1	10.05.10	Tržby z prodeje zboží	6 000,00	311000	604000			
2	10.05.10	DPH - Tržby z prodeje zboží	1 200,00	311000	343020			
3	10.05.10	Vyučtování přijaté zálohy	7 140,00	324000	311000			
4	10.05.10	Jídel:Stůl jídelní - rozkládací	5 023,11	504000	132000			



Tabulka

získáte aktivací záložky **Zaučtování**. Dvojklikem myši na zobrazené řádce se deník otevře ve speciálním režimu, kdy zobrazuje pouze řádky vytvořené tímto dokladem. V deníku pak můžete provést rozúčtování podle potřeby. Klávesou ESC se vrátíte zpět. Zaučtování také otevřete povelem **Otevřít zaučtování**. Ten je k dispozici po stisku pravého tlačítka myši v tabulce na záložce **Zaučtování**.

Likvidace

Úhrada faktury se zapisuje přímo do agendy **Banka** nebo **Pokladna**. Záložka **Likvidace** zobrazí základní identifikační údaje dokladů, kterými byla daná faktura hrazena. Pokud byla splácena více doklady, zobrazí se jich samozřejmě více.

V těchto případech je ikona před textem záložky **Likvidace** žlutá. Pokud je bílá, nemusíte záložku ani aktivovat, protože dosud nebyla zapsána jakákoliv úhrada.

	Datum	Úhrada	Číslo	Částka	CM částka	CM zdroj	Kurz.rozdíl
1	13.04.10	Pokladna	10HP00004	7 017,00	7 017,00	7 017,00	0,00
2	13.04.10	Banka	KB0050001	10 000,00	10 000,00	10 000,00	0,00

Agendu s kompletním dokladem o úhradě otevřete dvojklikem myši nebo povelem **Otevřít**, který se vám zobrazí po stisku pravého tlačítka myši na konkrétním záznamu.

Povel **Likvidace bez vazby** umožňuje zlikvidovat pohledávku nebo závazek bez vazby na účetnictví. To znamená, že nebude vytvořen svázaný bankovní nebo pokladní doklad o úhradě.



Tabulka

Doklady

Záložka **Doklady** otevře informativní seznam svázaných dokladů. Vazby se vytvářejí automaticky, třeba vkladem položek dokladu z jiných agend do vydané faktury. Jednotlivé svázané doklady otevřete dvojklikem myši na zobrazené řádce nebo povelem **Otevřít**. Ten se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem. Otevře se příslušná agenda nastavená na svázaný záznam. Klávesou ESC se vrátíte zpátky.

	Datum	Agenda	Číslo	Částka
1	13.04.10	Přijaté objednávky	102100008	31 795,00
2	13.04.10	Vydané zálohové faktury	100800003	10 000,00

Poznámky

Jestliže potřebujete uvést na faktuře delší text, použijte otevřené pole pod záložkou **Poznámky**.

10 B I

Děkujeme za Vaši objednávku. Tato faktura platí zároveň jako dodací list.

Interní poznámky

TIP

Dobropisy, které nebyly zařazeny do příznání k DPH, můžete zjistit pomocí kontrolní sestavy Neuplatněné dobropisy.

**Povel**

Text zapsaný v horní části záložky se vytiskne na vybraných tiskových sestavách. Interní poznámky slouží pro vnitrofiremní účely, na sestavách se nevytisknou. U každého textu, který zapíšete na záložku **Poznámky** ve vybraných agendách, můžete změnit velikost písma, zvolit tučné písmo nebo kurzívu. Jednotlivé povelů najdete na standardní liště nebo v místní nabídce po stisknutí pravého tlačítka myši.

Dobropisování faktur

Dobropis umožňuje dodatečně snížit cenu původní faktury. Důvodem pro jeho vystavení bývá nejčastěji třeba dodatečná sleva, vrácení vadného zboží nebo bonifikace za uznanou reklamací.

Plátci DPH musí při vystavování daňových dobropisů postupovat podle platné legislativy, především se řídit zákonem o dani z přidané hodnoty a souvisejícími předpisy. Vaší zákonnou povinností je zahrnout dobropis do daňového příznání až ve chvíli, kdy jeho převzetí potvrdil odběratel. Datum převzetí zadáte do pole **Odp. DPH**.

Dobropis můžete vystavit ručně, buď založením nové faktury, nebo automaticky tak, že u aktuální faktury zvolíte povel **Dobropisovat** z nabídky **Záznam**.

Vystavení dobropisu povel

Nejprve umístěte kurzor na fakturu, ke které chcete vystavit dobropis. Poté zvolte povel **Dobropisovat** z nabídky **Záznam**. Program založí nový záznam s předvyplněnými poli:

- **Číselná řada** – Program umožňuje číslovat dobropisy v samostatné číselné řadě, kterou si zvolíte v poli **Dobropisy** v sekci **Vydané faktury** v agendě **Uživatelské nastavení**. Jakmile zapíšete svůj první dobropis, vybraná číselná řada se 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, do kterých doplníte údaje k bankovnímu spojení odběratele a pole **Odp. DPH** pro zařazení dobropisu do příznání DPH prostřednictvím zápisu data odpočtu. Doplněte podle potřeby.

Při uložení dobropisu (klávesami CTRL+ENTER) se zobrazí upozornění na možnost automatického vystavení vzájemného zápočtu do agendy **Interní doklady**.

Vystavení dobropisu ručně

Po zvolení dobropisu v poli **Typ** zobrazí dynamický formulář agendy další pole, potřebné pro vyplnění bankovního spojení odběratele a pole **Odp. DPH**, aby se dobropis zařadil do příznání DPH prostřednictvím zápisu data odpočtu. Na daňovém dobropisu musíte vždy uvést číslo původního daňového dokladu.

POHODA sice vyplní pole **Text** formulací **Daňový dobropis k dokladu číslo**, za který ale musíte příslušné číslo doplnit, pokud vystavujete doklad ručně.



Povel

Stornování

Povel **Stornovat** z nabídky **Záznam** 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 je modrým písmem také uveden text **Stornovací doklad**. Veškeré údaje si můžete před uložením stornovacího dokladu upravit tak, jak potřebujete.

Jakmile stornovací doklad uložíte, dojde k automatickému provedení likvidace bez vazby, a to u stornovaného i stornovacího dokladu. U firem, které vedou účetnictví, se u stornovacího dokladu automaticky doplní párovací symbol stornovaného dokladu tak, aby došlo k vyrovnání salda. 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 můžete nastavit zaokrouhlení DPH a zaokrouhlení celkové částky dokladu. Po stisku OK provede přepočítání dle zvoleného nastavení. Úpravy částek je potřeba ještě potvrdit uložením dokladu stiskem kláves CTRL+ENTER.

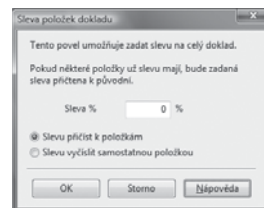


Povel

Přidání slevy

K položkám faktury přidáte hromadně slevu povel **Přidat slevu** z nabídky **Záznam**, a to volitelně ke všem položkám nebo samostatnou položkou.

Volba **Slevu přičíst k položkám** přidá slevu ke všem položkám. Pokud některá položka slevu už obsahuje, bude k ní zadaná sleva přičtena. Volbou **Slevu vyčíslit samostatnou položkou** vložíte slevu jako poslední položku dokladu, a to pro každou použitou sazbu DPH.



Povel

Penalizační faktury

K vybraným fakturám po splatnosti je možné vystavit penalizační faktury, a to povel **Penalizovat** z nabídky **Záznam**. Tato funkce vyvolá **Průvodce pro vytvoření penalizačních faktur**. Na první straně tohoto průvodce vyberte, jestli chcete penalizovat jen aktuální fakturu, všechny vybrané nebo seznam penalizovatelných faktur

TIP
Penalizovat je možné i faktury v cizí měně.

DE



Povel

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. Jakmile zvolíte **Dokončit**, budou vytvořeny penalizační faktury do agendy **Ostatní pohledávky**, odkud si je pak vytisknete.

Faktury je možné penalizovat opakovaně. Vždy je ale nutné překročit minimální výši penále, které se automaticky vypočítá od data poslední penalizace.

Výpočet penále probíhá tímto způsobem:

Penále = dlužná částka x procento penále x počet dní po splatnosti

Vyrovnaní DPH

V daňové evidenci někdy nastává situace, kdy je nutné zapsat účetní doklad pro vyrovnaní 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 už byla zahrnuta DPH.

Protože jste do daňového základu daně z příjmů už zahrnuli celou přijatou zálohu, je důležité provést opravu a převést příslušnou částku do sloupce DPH.

Oprava se ovšem neprovádí v původním pokladním, resp. bankovním dokladu, vzniklém likvidací, neboť ten už může být v uzavřeném období DPH a v době jeho vystavení nebylo vyčíslení DPH známé. Vytvořte tedy nový vyrovnávací účetní doklad. Povelem **Vyrovnat DPH** z nabídky **Záznam** vytvoříte nový opravný účetní doklad v agendě **Pokladna**, ve kterém bude správně vyčísleno 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 uveďte do položek faktury a uhrazenou zálohu vložte povelem **Záznam/Zálohové faktury**. Pak fakturu uložte. Její celková částka by měla být nulová. V tom případě je zpřístupněn povel **Vyrovnat DPH**, který použijete. Vytvořený vyrovnávací doklad si zkontrolujete v agendě **Pokladna**.

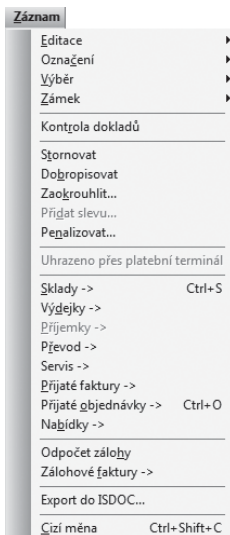
Při vyúčtování zálohové faktury, u které nezůstávají k vyrovnaní žádné částky a k níž už máte vystavený daňový doklad v agendě **Interní doklady**, není nutné v koncové faktuře použít povel **Vyrovnat DPH**. DPH bude vyčíslena na interním dokladu a zahrnuta do přiznání k dani z přidané hodnoty za příslušné zdaňovací období.



Povel

Vytvoření faktury z jiného dokladu

Vydanou fakturu je možné vystavit i přenesením informací z dokladu, který už existuje. Konkrétně z výdejky, přijaté faktury, přijaté objednávky, převodky a nabídky.

**TIP**

V jakém množství už byly jednotlivé položky přeneseny, lze sledovat prostřednictvím sloupce Přeneseno v položkách dokladů.

**Povel**

Po vybrání požadovaného povelu z nabídky **Záznam** se otevře seznam vytvořených dokladů v režimu výběru. Tady máte možnost obvyklým způsobem vybrat požadovaný doklad a přidat jeho položky do vystavované faktury stiskem klávesy ENTER, příp. povel **Přenést do dokladu**. Při částečném vyřizování dokladů zvolte povel **Přenést s výběrem položek** a zobrazí se agenda **Přenos položek**. V té můžete upravovat přenášené položky, např. množství, cenu, DPH, slevu. Nechcete-li některé položky do faktury přenášet, zrušte jejich zatržení ve sloupci X.

Více dokladů najednou můžete do faktury vložit z výdejek povel **Přenést vše**. Podmínkou pro použití daného povelu je, aby byl ve výběru výdejek vkládaných do faktury vyplněný 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, označí se jako vyřízená. Ve vložené objednávce bude u příslušných položek aktualizováno pole **Přeneseno** podle zadaného množství ve faktuře.

Skladové zásoby z výdejků jsou do faktury přeneseny jako ručně zadané textové položky a neovlivňují proto stav skladu a skladové pohyby.

Odpočet zálohy

POHODA umožňuje provádět odpočet zálohy na faktuře dvěma způsoby, a to bez vazby na zálohovou fakturu a výběrem ze zálohových faktur včetně faktur v cizí měně.

Zálohové faktury

Povel **Zálohové faktury** -> otevře seznam zálohových faktur v režimu výběru, kde si obvyklým způsobem zvolte požadovanou zálohu a vložte ji stiskem klávesy ENTER nebo povel **Přenést do dokladu** jako položku **Uhrazená záloha** do aktuální faktury. Povel **Přenést s výběrem položek** můžete vybrat položky zálohové faktury, které budou přeneseny do aktuální faktury. Pro přenos všech položek zálohových faktur můžete použít povel **Přenést i položky**.

Jakmile zvolíte některý z povelů **Přenést do dokladu**, **Přenést s výběrem položek**, resp. **Přenést i položky**, zobrazí se dialogové okno **Odpočet zálohy**. Toto okno vás informuje o výši vydané, resp. přijaté faktury, zálohové faktury, o její likvidaci a o částce, 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 jenom částku do výše celkové sumy příslušné zálohové faktury. Výši zálohy, uplatněné v daňovém dokladu, můžete sledovat ve sloupci **Uplatněno** na řádku konkrétní zálohové faktury.



Povel

Stejný způsob odpočtu záloh můžete použít také u faktur v cizí měně. Do daňového dokladu je povolené vložit pouze zálohovou fakturu ve shodné měně.

Jestliže byla zálohová faktura vytvořena z objednávky, ale tato konkrétní objednávka nebyla zálohovou fakturou dodána, je dodání objednávky provedeno právě při přenosu zálohové faktury do faktury.

Odpočet zálohy	
Zadejte částku k uplatnění odpočtu zálohy na vydanou/přijatou fakturu.	
Aktuální částka faktury	31 795,00
Celková částka zálohové faktury	10 000,00
Uhrazeno ze zálohové faktury	10 000,00
Částka pro vložení odpočtu	10 000,00
Zbývá uplatnit k celkové částce	0,00
Zbývá uplatnit k likvidované částce	0,00

Odpočet zálohy

Nemáte-li zálohovou fakturu k dispozici, použijte povel **Odpočet zálohy** z nabídky **Záznam**, který vloží položku **Uhrazená záloha** bez vazby na zálohovou fakturu. Do pole **Jedn.cena** pak doplňte záporně výši zálohy a do pole **Poznámka** na položce dokladu můžete uvést doplňující údaj identifikující zálohu.

Uložením dokladu se součet uhrazených záloh indikuje ve spodní části formuláře, hned pod celkovým součtem částky dokladu.

Kontrola dokladů

Z důvodu zvýšení spolehlivosti programu POHODA byla do každé položkové agendy doplněna funkce pro kontrolu dokladů, díky které je možné provést kontrolu správnosti výpočtu celkového součtu dokladů a zadaných položek. U položek dokladu program opětovně přepočítá na základě zadaného množství, jednotkové ceny, DPH a slevy v procentech hodnotu základu daně a výši DPH.

POHODA při ukládání každého dokladu tyto veškeré údaje znovu ověřuje a kontroluje a objeví-li některý chybně zadaný, zobrazí upozornění s možností částky ponechat nebo automaticky/ručně opravit.

Upozornění na nesprávně zadaný doklad je zobrazeno i při náhledu na tiskovou sestavu, tedy při jejím tisku. Tuto funkci využijete především při velkém množství dokladů, kdy vzniká větší pravděpodobnost špatného zadání dokladu.

Tuto kontrolní funkci doporučujeme provést také v případě nesprávného uložení dokladu, tedy při ukládání nového záznamu, kdy došlo k násilnému ukončení programu třeba výpadkem elektrického proudu.

Pokud chcete provést hromadnou kontrolu dříve uložených dokladů, použijte povel **Záznam/Kontrola dokladů**.

Výsledkem kontroly je soupis všech dokladů, u kterých byly zjištěny chyby při výpočtu základu DPH nebo částky DPH.

Export do ISDOC

Díky tomuto povelu z nabídky **Záznam** převedete vydanou fakturu do formátu ***.isdoc** a můžete posílat elektronické faktury napříč ekonomickými systémy, a to i včetně systémů, které používají státní instituce a organizace. Vytvořený doklad je možné doplnit o elektronický podpis, kterým se snadno ověří jeho platnost a původ. Zvolíte-li uvedený povel, otevře se průvodce exportem do ISDOC, ve kterém vyberete kvalifikovaný certifikát, jímž má být elektronický dokument podepsán. Na další straně zadáte název souboru a cestu ke složce, do které má být doklad vyexportován. Zatřetím volby **Odeslat emailem** se po dokončení průvodce otevře okno pro odeslání e-mailové zprávy. Ponecháte-li zatřetou volbu **Zobrazit v readeru**, po dokončení exportu se otevře prohlížení elektronických dokumentů ve formátu ISDOC. Povel **Export do ISDOC** naleznete také v agendách **Interní doklady** a **Vydané zálohové faktury**.



TIP

Povolíte-li v agendě Globální 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).

Tiskové sestavy

V tiskových sestavách je pro vás připraveno několik variant faktury – daňového dokladu, resp. faktury v případě neplátce DPH. Zajímavá je vydaná faktura v obecném HTML formátu, kterou snadno a ihned odešlete elektronickou poštou, přičemž takto přijatou sestavu si může odběratel načíst do svého ekonomického systému POHODA.

Obchodujete-li se zahraničními partnery, jistě oceníte možnost vytisknout fakturu v několika cizojazyčných verzích (angličtina, němčina, francouzština) a případně si v programu REPORT Designer vytvořit ještě další jazykovou mutaci.

Pokud pracujete se skladovým hospodářstvím, společně s fakturou je nabídnuta možnost vytisknout si dodací list nebo výdejku k dané faktuře. Stejně tak rychle zjistíte informaci o tom, kolik skladových zásob a s jakým ziskem jste ve zvoleném období vyfakturovali.

- Vydané faktury
 - Faktura
 - Faktura HTML
 - Faktura v cizí měně
 - Faktura HTML v cizí měně
 - Faktura v cizí měně (anglicky)
 - Faktura v cizí měně (německy)
 - Faktura v cizí měně (francouzsky)
 - Faktura s příkazem k úhradě
 - Stvrzenka k faktuře za hotové
 - Stvrzenka k faktuře za hotové v cizí měně
 - Dodací list
 - Dodací list (anglicky)
 - Dodací list (německy)
 - Výdejka k faktuře
 - Vydané faktury
 - Vydané faktury v cizí měně
 - Upomínky faktur v prodlení
 - Upomínky faktur v prodlení v cizí měně
 - Kniha pohledávek
 - Kniha pohledávek v cizí měně
 - Pohledávky dle rozmezí splatnosti
 - Inventarizace pohledávek
 - Inventarizace pohledávek v cizí měně
 - Kniha penalizovaných faktur
 - Výjeje zásob
 - Součet položek
 - Zisk (zásoby)
 - Měsíční fakturace
 - Fakturace podle středisek
 - Fakturace podle činnosti
 - Fakturace podle zakázek
 - Fakturace podle odběratelů
 - Fakturace 10 nejlepších odběratelů
 - Poštovní sestavy
 - Kontrolní sestavy

Samozřejmostí nabídky tiskových sestav je přehled vydaných faktur včetně knihy pohledávek, rozdělení pohledávek podle rozmezí splatnosti a jejich inventarizace. POHODA navíc umožňuje zobrazit důležité informace v přehledné grafické podobě. Vy tak jednoduše zjistíte vývoj fakturace v průběhu jednotlivých měsíců, za jednotlivá střediska, činnosti a zakázky.

Užitečné jsou i některé z dostupných poštovních sestav, jako adresní štítky, poštovní poukázky nebo poštovní podací arch. Neocenitelnými se mohou stát kontrolní sestavy, které kromě jiného upozorní na neuplatněné dobropisy, likvidace vydaných faktur nebo chyby v zaúčtování dokladů.



7/5

CTRL+SHIFT+F

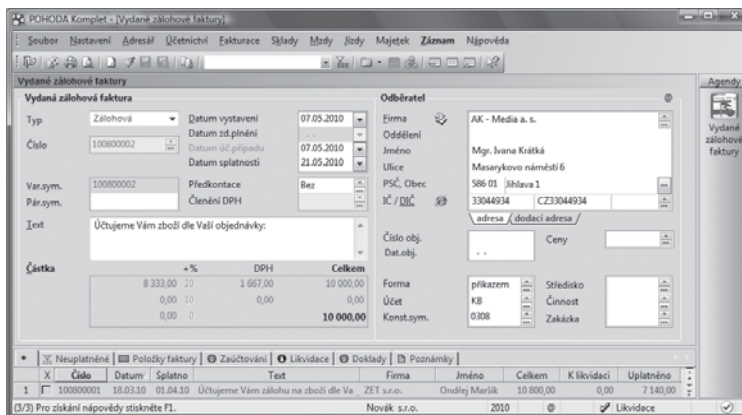
Otevře agendu Vydané zálohové faktury.

KAPITOLA

7
5STRANA
210

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 uvedené agendě tedy vystavujete faktury typu **Zálohová faktura** a **Proforma faktura**.



Zálohová faktura

Zálohová faktura je předpis na zaplacení zálohy za práce nebo služby, které poskytnete odběrateli v delším časovém intervalu. Jakmile jsou práce dokončeny, vystaví se konečná faktura, v níž se proúčtují zaplacené zálohy. K odpočtu záloh slouží povel **Zálohové faktury** – > v agendě **Vydané faktury**.

Proforma faktura

Proforma faktura je vlastně výzva k zaplacení za zboží nebo službu. Plnění bude poskytnuto až po jejím zaplacení. Vystavení proforma faktury se v deníku neúčtuje. Po jejím zaplacení je vystavena faktura (daňový doklad) a zaslána odběrateli s tím, že zaplacená už byla. POHODA vystaví fakturu (daňový doklad) automaticky při zápisu úhrady proforma faktury pomocí funkce **Likvidace** v agendě **Banka** nebo **Pokladna**.

Zálohová fakturace skladových zásob

Položky, které jsou vloženy ze skladu do zálohové faktury (stejně jako v agendách **Přijaté zálohové faktury**, **Vydané objednávky** a **Přijaté objednávky**) nemají vazbu na stav zásob, tzn. že při uložení dokladu nedochází k vyskladnění, resp. naskladnění zásob.

TIP

Vydanou zálohovou fakturu můžete vyexportovat do formátu ISDOC.

Skladové pohyby vytvoří až faktura (daňový doklad) vzniklá odpočtem proforma nebo zálohové faktury. Podrobnější popis uvádíme dále.



Povel

TIP

Podle novely zákona o DPH účinné k 1.1.2009 mohou plátcí, kteří nejsou účetní jednotkou a přijímají platbu před datem zdanitelného plnění, vystavit daňový doklad při přijetí záloh.

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 vám povinnost daňový doklad vystavit. V takovém případě zvolte povel **Vystavit daňový doklad** z nabídky **Záznam**, který vystaví do agendy **Interní doklady** daňový doklad k úhradě zálohové faktury. Tentýž povel vyvoláte také pro konkrétní úhradu prostřednictvím pravého tlačítka myši na příslušném řádku úhrady na záložce **Likvidace**.

Ze stejné nabídky je možné otevřít vytvořený daňový doklad v agendě **Interní doklady**, a to povel **Otevřít daňový doklad**.

Jakmile vytvořený daňový doklad uložíte, automaticky se vytvoří vazba na příslušnou úhradu zálohové faktury. Tuto vazbu můžete pozměnit 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 přes volbu **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 také vytvořit třeba z výdejky, nabídky nebo přijaté objednávky. V případě, že vytvoříte zálohovou fakturu z výdejky, nebudou do ní vloženy skladové položky, ale jen 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 vás zeptá, jestli chcete označit objednávku jako vyřízenou, přenesenou nebo má být označená jako vyřízená teprve až po přenesení zálohové faktury do vydané faktury.



Povel

Odpočet záloh

Odpočet uhrazené částky vydané zálohové faktury můžete uplatnit v agendě **Vydané faktury** povel **Zálohové faktury - >** z nabídky **Záznam**. POHODA otevře agendu **Vydané zálohové faktury** a vybere všechny vydané zálohové faktury, které nebyly dosud uplatněny. Příslušnou zálohovou fakturu vložíte do vydané faktury dvojklikem myši a povel **Přenést do dokladu**, nebo povel **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 výběru povelu **Přenést do dokladu**, **Přenést s výběrem položek** nebo **Přenést i položky**.

**TIP**

Povolíte-li v agendě Globální nastavení práci s cizími měnami, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.

Pokud budete do konečné faktury uplatňovat zálohovou fakturu, k jejíž platbě byl vystaven daňový doklad (interní doklad), můžete uplatnit pouze částku do výše konkrétní zálohové faktury. Celková výše uplatněných částek ze zálohové faktury je evidována na zálohové faktuře v poli **Uplatněno**. Toto pole můžete využít pro výběr zálohových faktur, které již byly nebo nebyly uplatněny.

Přehled dokladů, u kterých byla uplatněna záloha (včetně výše zálohy) naleznete v tabulce pod záložkou **Doklady**. Potřebujete-li provést odpočet zálohy na vydanou fakturu, ke které nebyla vystavena vydaná zálohová faktura, vyberte povel **Odpočet zálohy** z nabídky **Záznam**.

Tiskové sestavy

V dnešní době je zálohová fakturace čím dál více uplatňována. Nejen proto je v programu POHODA připraveno několik variací tiskových sestav pro zálohové faktury. Volbou **Včetně uvedení DPH** v dialogovém okně **Tisk** si můžete zálohové faktury vytisknout s rozpisem daně z přidané hodnoty. Stejně jako v ostatních agendách nabídky **Fakturace** můžete zvolit vytvoření zálohové faktury v obecném formátu HTML, kterou pak svému obchodnímu partnerovi odešlete elektronicky.

Souhrnný přehled o vystavených zálohových fakturách získáte díky připraveným soupiskám nebo knize 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 loňských dokladech. Naopak sestava **Neuplatněné zálohy** vám zobrazí uhrazené zálohové faktury, které ještě nebyly uplatněny v daňových dokladech.

Prostřednictvím tiskové sestavy **Zálohové faktury k vystavení daň. dokladu** zjistíte, které zálohové faktury byly uhrazeny, ale dosud nebyly uplatněny v konečné faktuře. To znamená, že na ně ještě nebyl vystaven daňový doklad. V případě zatržení volby **Více než 15 dnů po úhradě** v dialogovém okně **Tisk**, se zobrazí jen ty doklady, které již překročily 15 dnů po datu úhrady.

Nevyrovnané zůstatky na účtu vydaných zálohových faktur snadno dohledáte prostřednictvím tiskové sestavy **Inventura vydaných zálohových faktur**. Zatržením volby **Jen nenulový zůstatek SÚ** v dialogovém okně **Tisk** zobrazíte pouze ty zálohy, u kterých není účet záloh nulový.

S pomocí dostupných a přehledných grafů zjistíte, jak se vyvíjela zálohová fakturace v průběhu dílčích měsíců, za jednotlivá střediska, činnosti a zakázky nebo kteří vaši odběratelé patří mezi nejlepší.

- Vydané zálohové faktury
 - Zálohová faktura
 - Zálohová faktura HTML
 - Zálohová faktura v cizí měně
 - Zálohová faktura v cizí měně (anglicky)
 - Zálohová faktura v cizí měně (německy)
 - Zálohová faktura v cizí měně (francouzsky)
 - Zálohová faktura s příkazem k úhradě
 - Stvrzenka k faktuře za hotové
 - Stvrzenka k faktuře za hotové v cizí měně
 - Vydané zálohové faktury
 - Vydané zálohové faktury v cizí měně
 - Kniha vydaných zálohových faktur
 - Zálohové faktury k vystavení daň. dokl.
 - Součet položek
 - Měsíční zálohová fakturace
 - Zálohová fakturace podle středisek
 - Zálohová fakturace podle činností
 - Zálohová fakturace podle zakázek
 - Zálohová fakturace podle odběratelů
 - Zálohová fakturace 10 nejlepších odběratelů
- Poštovní sestavy
- Kontrolní sestavy
 - Inventura vydaných zálohových faktur
 - Uplatněné zálohy
 - Neuplatněné zálohy
 - Součet vydaných zálohových faktur
 - Položky vydaných zálohových faktur
 - Likvidace vydaných zálohových faktur
 - Kontrola zaúčtování dokladů
 - Chyby v zaúčtování dokladů
 - Zaúčtování dokladů



7/6

Ostatní pohledávky

Termín **Ostatní pohledávky** používáme pro ty pohledávky, které nevyplývají z fakturace. Konkrétně a typicky jde o pohledávky vůči finančnímu úřadu, vrácení nadměrného odpočtu DPH, vrácení přeplatků záloh na daň z příjmů a další podobné. Právě do uvedené agendy se také generují penalizační faktury (doklady s typem **Penále**) z agendy **Vydané faktury**, a to pomocí povelu **Penalizovat** z nabídky **Záznam**.

V daňové evidenci se namísto typu dokladu uvádí jeho druh. Ten určuje obsah pohledávky a je možné využít jej pro vyhledávání dokladů.



Povel

Stálé platby

Funkce **Záznam/Stálé platby** umožňuje hromadné vystavení plateb podle zadaných kritérií, které se pravidelně opakují. Zmíněný povel je však přístupný pouze v agendách **Ostatní pohledávky** a **Ostatní závazky**. Jakmile si tuto funkci zvolíte, zobrazí se průvodce pro stálé platby. Na jeho první straně zadejte parametry, podle kterých budou stálé platby vystaveny, tedy zvolte počet plateb a periodu opakování – měsíční nebo kvartální.

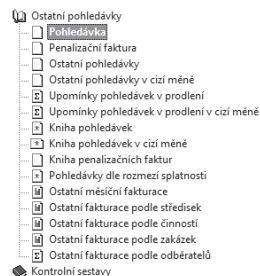


Tiskové sestavy

V tiskových sestavách agendy **Ostatní pohledávky** naleznete především přehledy vystavených ostatních pohledávek a penalizačních faktur, díky kterým neztrácíte přehled a snadno se ve svých záznamech orientujete.

Rádi bychom vás upozornili zejména na sestavy **Upomínky pohledávek v prodlení** či **Pohledávky dle rozmezí splatnosti**, kde jsou jednotlivé pohledávky rozděleny do kategorií podle počtu dní po splatnosti.

Důležité informace získáte také v kontrolních sestavách. Ty mimo jiné upozorní na chyby v zaúčtování dokladů nebo zobrazí přehlednou informaci o likvidaci jednotlivých ostatních pohledávek.



7/7

Přijaté faktury

Přijaté faktury je jedna ze tří agend programu POHODA, které jsou určené pro zápis závazků. Evidují se v ní závazky typu **faktura**, **dobropis** a **vrubopis**. Další typy se pak zapisují do agend **Přijaté zálohové faktury** a **Ostatní závazky**.

CTRL+P
Otevře agendu **Přijaté faktury**.

ALT+P

Aktivuje položky faktury.

Textová faktura

Faktura vyplněná bez použití tabulky položek slouží pro rychlý zápis faktur a nazýváme ji textovou (bezpoložkovou) fakturou. Částky jsou zapisovány přímo do sekce **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

Položková faktura

Položky do faktury zapisujete jen 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 příznání DPH, být evidována na jiné středisko, pro jinou činnost i zakázku. Plátce DPH navíc může každé položce faktury přiřadit jinou sazbu DPH.

Vytvoření faktury

Novou fakturu založíte několika způsoby. Podobné nebo často se opakující faktury rychle vystavíte pomocí kopie nebo šablony. V ostatních případech použijte povel **Vložit** nebo klávesu INSERT. Fakturu vytvoříte i na základě jiného dokladu, například vydané objednávky či příjemky.

Když si novou fakturu založíte, řadu polí máte už předem vyplněných. Jde o výchozí hodnoty polí **Číslo**, **Předkontace**, **Členění DPH** a **Text**, které se nastavují obvykle při vytváření nové účetní jednotky v agendě **Uživatelské nastavení**. V agendě **Globální nastavení** se zase nastavuje výchozí splatnost závazků, konstantní symbol a také způsob zaokrouhlování faktur. Veškeré údaje však můžete kdykoliv změnit podle aktuální potřeby.

Vzhledem k tomu, že některá pole, záložky, funkce a povelů už jsme popisovali v kapitole **Vydané faktury**, soustředíme se nyní jen na ty informace, které jsme dosud neuvléli.

Do pole **Doklad** запиšte číslo uvedené na přijaté faktuře. Zatímco v poli **Číslo** máte vyplněno interní číslo, které jste přiřadili přijaté faktuře, v poli **Doklad** zadáváte číslo, které na dokladu uvádí dodavatel. POHODA kontroluje duplicitu dokladu a v případě, že se jedná o doklad od stejného dodavatele s totožným číslem, upozorní vás.

Máte-li bankovní spojení dodavatele uvedeno ve svém adresáři, vyplní se tento údaj při vložení adresy dodavatele z agendy **Adresář**. V opačném případě запиšte do polí **Účet** a **Banka** všechny údaje ručně. Uvedené bankovní spojení se použije při vytváření příkazu k úhradě.

POZOR: do příkazu k úhradě budou nabízeny pouze ty závazky, které mají pole **Forma** vyplněno **příkazem**. Bankovní spojení musíte ručně zapsat i tehdy, je-li na faktuře uvedený jiný účet, než máte ve svém adresáři.

Shodnost s prvotním dokladem

Při zadávání faktury opište všechna data z přijaté faktury, kterou jste od dodavatele obdrželi, a to tak, aby zadaný doklad korespondoval se skutečností.

Někdy se může stát, že uvedená částka v přijaté faktuře nesouhlasí s částkou prvotního dokladu, který je rozdílně zaokrouhlen. V takovém případě využijte povel **Zaokrouhlit** z nabídky **Záznam** a v dialogovém okně zvolte odpovídající zaokrouhlení.

Pokud by provedené zaokrouhlení nevedlo ke správnému výsledku nebo jsou zapotřebí další korekce, doporučujeme, abyste tento problém řešili ručním vkladem textové položky. Úpravy provedete nejen v poli **Jedn. cena**, ale podle potřeby i v polích **Částka** a **DPH**.

Pořízení zboží z členského státu Evropské unie

Při pořízení zboží z jiného členského státu Evropské unie vzniká plátcí DPH povinnost přiznat daň. Plátce je povinen vystavit daňový doklad se sazbou DPH platnou v ČR a tuto daň uvést do příznání k dani z přidané hodnoty. Ve většině případů má plátce zároveň **nárok na odpočet této daně**.

V agendě **Přijaté faktury** máte možnost vystavit daňový doklad k přijaté faktuře automaticky, a to pomocí 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

Priznání a odpočet DPH

Vytvoří daňové doklady v agendě Interní doklady pro přiznání a odpočet DPH při pořízení zboží z EU a při dovozu zboží.

Vyměření i odpočet daně musí být vystaveno ve stejné výši, proto po vyměření daně částky na faktuře neměňte.

Zvolte sazbu DPH, která bude vyplněna na vytvořených dokladech:

Sazba DPH	20 %	Částka	1 000,00 €
Sazba DPH	10 %	Částka	600,00 €
Číselná řada	10IN00002	Celkem	1 600,00 €

Samovyměření DPH

Předkontace: Datum zd. plnění:

Členění DPH:

Uplatnit odpočet DPH

Předkontace: Datum odpočtu:

Členění DPH:

Kurz: Množství:

OK Storno Nápověda

V dialogovém okně, které se vám následně zobrazí, vyberte **sazbu DPH**, která je platná pro pořízené zboží v ČR a **číselnou řadu**, jíž 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.

Je-li zvolená faktura zadaná v cizí měně, zpřístupní se také pole **Kurz**. Do něj se načítá kurz podle data zdanitelného plnění u samovyměření DPH. Až potvrdíte všechny údaje v tomto dialogovém okně tlačítkem OK, vystaví se interní doklady na samovyměření a odpočet daně.

Pokud v dialogovém okně zrušíte volbu **Uplatnit odpočet DPH**, bude vystaven jen doklad na samovyměření. Jestliže opakovaně vyvoláte povel **Vyměřit DPH**, pak se vám podaří vystavit už pouze doklad na uplatnění odpočtu daně, nikoliv doklad na samovyměření, neboť byl už vystaven. Při vytváření samostatného dokladu na odpočet DPH v cizí měně bude použitý kurz, s nímž se počítalo na dokladu 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 vystavené 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 Evropskou unii. Vyberete-li členění DPH **Dovoz zboží**, tak pro přepočtení vytvořených interních dokladů pro přiznání a odpočet DPH bude použitý celní kurz, který máte zadaný v agendě **Kurzový lístek**.

Vytvoření faktury z jiného dokladu

Přijatou fakturu vytvoříte díky některým povelům v nabídce **Záznam** 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, povel **Přenést do dokladu**, resp. povel **Přenést s výběrem položek**, jej vložíte do položek faktury. Položky faktury upravíte tak, aby odpovídaly skutečnému dokladu.

Jakmile fakturu uložíte, pak množstvím, které je na ní zadáno, se aktualizuje pole **Přeneseno** u příslušných položek v objednávce, z níž byla faktura vytvořena. Podobným způsobem zhotovíte přijatou fakturu i z příjemky. Skladové zásoby jsou do faktury přeneseny jako ručně zapsané položky a neovlivňují proto stav skladu.



Tiskové sestavy

V tiskových sestavách, které náleží k agendě **Přijaté faktury**, můžete rovnou vytisknout příjemku skladových zásob ke zvolené přijaté faktuře a další přehledové

TIP
Tiskové sestavy, které se týkají zaúčtování, naleznete pouze v účetnictví.

TIP
Povolíte-li v globálním nastavení práci s cizími měnami, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.



7/8

CTRL+SHIFT+P
Otevře agendu **Přijaté zálohové faktury**.



sestavy, mezi něž patří třeba **Kniha závazků**, **Závazky dle rozmezí splatnosti** a **Příjmy zásob**.

Ke skladovým zásobám přijatým přes vybrané faktury můžete vytisknout i jejich cenovky, a to buď po jednom štítku na zásobu, anebo podle množství uvedeného v daných fakturách.

Skládáte-li úhradu přijaté faktury v hotovosti přímo v bance, pomůže vám tiskopis **Pokladní složenka**, stejně jako si můžete vytisknout poštovní poukázky, hradíte-li faktury prostřednictvím služeb České pošty. POHODA navíc zobrazuje důležité informace v přehledné grafické podobě, díky které velice snadno zjistíte, jakým tempem a v jaké výši se vyvíjela fakturace v průběhu uplynulých měsíců, za jednotlivá střediska, činnosti a zakázky nebo kteří vaši dodavatelé patří do žebříčku těch nejlepších. V kontrolních sestavách zase naleznete informace o položkách a likvidaci přijatých faktur, o možných chybách v zaúčtování některých účetních případů a také si můžete vytisknout i takzvané košilky dokladů.

- ☑ Přijaté faktury
 - ☑ Příjemka k fakturě
 - ☑ Přijaté faktury
 - ☑ Přijaté faktury v cizí měně
 - ☑ Kniha závazků
 - ☑ Kniha závazků v cizí měně
 - ☑ Závazky dle rozmezí splatnosti
 - ☑ Inventarizace závazků
 - ☑ Inventarizace závazků v cizí měně
 - ☑ Příjmy zásob
 - ☑ Cenovky přijatých zásob
 - ☑ Pokladní složenka
 - ☑ Měsíční fakturace
 - ☑ Fakturace podle středisek
 - ☑ Fakturace podle činnosti
 - ☑ Fakturace podle zakázek
 - ☑ Fakturace podle dodavatelů
 - ☑ Fakturace 10 nejlepších dodavatelů
- ☑ Poštovní sestavy
- ☑ Kontrolní sestavy

Přijaté zálohové faktury

Přijaté zálohové faktury se pro lepší přehlednost zapisují do samostatné a stejnojmenné agendy. Její ovládání a práce s ní je prakticky shodná s agendou **Vydané zálohové faktury**, již jsme vám popsali dříve. V aktuální kapitole se proto budeme soustředit pouze na rozdíly mezi těmito dvěma agendami.

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 nebo celou zálohovou fakturu vytvořit v cizí měně. Všechny dostupné možnosti naleznete v nabídce **Záznam**. Podrobnější informace naleznete v předchozích kapitolách.

Zálohová faktura a příkaz k úhradě

Přijaté zálohové faktury, podobně jako přijaté faktury, máte možnost 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 pro agendu **Přijaté zálohové faktury** přinášejí kompletní přehled o přijatých zálohových fakturách. Chtěli bychom vás upozornit zejména na užitečnou tiskovou sestavu **Uplatněné zálohy**. Ta zobrazí k jednotlivým

- ☑ Přijaté zálohové faktury
 - ☑ Přijaté zálohové faktury
 - ☑ Přijaté zálohové faktury v cizí měně
 - ☑ Kniha přijatých zálohových faktur
 - ☑ Zálohové faktury k vystavení daň. dokl.
 - ☑ Pokladní složenka
 - ☑ Měsíční zálohové fakturace
 - ☑ Zálohová fakturace podle středisek
 - ☑ Zálohová fakturace podle činnosti
 - ☑ Zálohová fakturace podle zakázek
 - ☑ Zálohová fakturace podle dodavatelů
- ☑ Poštovní sestavy
- ☑ Kontrolní sestavy



Agenda

7/9

CTRL+SHIFT+Z

Otevře agendu Ostatní závazky.

vým zálohovým fakturám seznam všech dokladů, na kterých 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 uplatněny v daňových dokladech.

Díky tiskové sestavě **Zálohové faktury k vystavení daň. dokladu** zjistíte, které zálohové faktury byly uhrazeny, ale dosud nebyly uplatněny v konečné faktuře a nebyl tak na ně vystavený daňový doklad. V případě, že máte zatrženou volbu **Více než 15 dnů po úhradě** v dialogovém okně **Tisk**, se vám zobrazí pouze doklady, které už 15denní limit po datu úhrady přesáhly.

Hradíte-li přijatou zálohovou fakturu v hotovosti přímo v bance, nepochybně oceníte tiskopis pokladní složenkou, který vám práci příjemně usnadní. Pokud k úhradě využijete služeb České pošty, vytiskněte si z nabídky tiskových sestav příslušné poštovní poukázky. POHODA navíc zobrazuje důležité informace v přehledné grafické podobě, díky které velice snadno zjistíte, jakým tempem a v jaké výši se vyvíjela fakturace v průběhu uplynulých měsíců za jednotlivá střediska, činnosti a zakázky nebo kteří vaši dodavatelé patří mezi nejlepší. V kontrolních sestavách zase naleznete informace o položkách a likvidaci dílčích zálohových faktur, o možných chybách v zaúčtování některých účetních případů atd.

Inventura přijatých zálohových faktur je sestavou, s jejíž pomocí snadno dohledáte nevyrovnané zůstatky na účtu přijatých zálohových faktur. Zatržením volby **Jen nenulový zůstatek SÚ** v dialogovém okně **Tisk** zobrazíte pouze zálohy, které nemají účet záloh nulový.

Ostatní závazky

Ostatní závazky jsou právě ty závazky, které nevyplývají z fakturace. Jde například o platby sociálního a zdravotního pojištění, splátky leasingu nebo o závazky vůči finančnímu úřadu – třeba platba DPH, platba záloh daně z příjmů apod.

The screenshot shows the 'Ostatní závazky' window in the POHODA software. The window is divided into several sections:

- Form Fields:**
 - Typ:** Závazek
 - Číslo:** 101900012
 - Doklad:** 28LM00001
 - Vaz.sym.:** 28LM00001
 - Přát.sym.:** (empty)
 - Text:** Leasingová splátka - škoda Octavia
 - Datum zápisu:** 07.01.2010
 - Datum odpočtu:** 01.12.2010
 - Datum úč. přípisu:** 01.12.2010
 - Datum splatnosti:** 01.12.2010
 - Předkontace:** bOz
 - Členění DPH:** PN
 - Dodavatel:** Škofin a. s., Oddělení: Jan Bárta, Ulice: Masarykova třída 15, PSČ, Obec: 18876630, IČ / DIČ: CZ18876630, Účet: 125679504 / 0100
 - Forma příkazem:** Středisko
 - Příkaz:** Činnost
 - Spec.sym.:** Zakázka
 - Konst.sym.:** (empty)
- Summary Table:**

Součet položek	= %	DPH	Čekkem
0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00
10 915,00			10 915,00
- Table of Items:**

Položka	Množství	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
Poznámka	Předkontace		ČLDPH	Středisko	Činnost	Zakázka		
1 Leasingová splátka	1,00		8 500,00	<input type="checkbox"/>	0 %	0,00%	8 500,00	0,00
2 Finanční činnost	1,00		2 300,00	<input type="checkbox"/>	0 %	0,00%	2 300,00	0,00

DE

V daňové evidenci se namísto typu dokladu uvádí jeho druh, který určuje obsah závazku. Ten je také možný využít při vyhledávání dokladů. Ostatní závazky můžete podobně jako přijaté faktury vložit do příkazu k úhradě.

Stálé platby

Funkce **Záznam/Stálé platby** umožňuje hromadné vystavení plateb podle zadaných kritérií, které se pravidelně opakují. Zmíněný povel je však přístupný pouze v agendách **Ostatní závazky** a **Ostatní pohledávky**. Jakmile si ho zvolíte, zobrazí se průvodce pro stálé platby. Na jeho první straně zadejte parametry, podle kterých budou stálé platby vystaveny, tedy zvolte počet plateb a periodu opakování – měsíční nebo kvartální.

Tiskové sestavy

V tiskových sestavách agendy **Ostatní závazky** naleznete především soupisky vystavených ostatních závazků, díky kterým neztrácíte přehled a snadno se ve svých záznamech orientujete. Rádi bychom upozornili zejména na tiskovou sestavu **Závazky dle rozmezí splatnosti**, kde jsou jednotlivé závazky rozděleny do kategorií podle počtu dní po splatnosti. Hradíte-li ostatní závazky hotově přímo v bance, můžete využít užitečný tiskopis pokladní složenky. V nabídce naleznete i poštovní poukázky, které přijdou vhod při úhradách pomocí služeb České pošty. Dostupné a velmi praktické **Kontrolní sestavy** vás kromě jiného upozorní na možné chyby v zaúčtování dokladů, zobrazí přehlednou informaci o likvidaci jednotlivých ostatních závazků nebo si jejich prostřednictvím vytisknete takzvané košilky dokladů.

- [-] Ostatní závazky
 - [+] Závazek
 - [+] Ostatní závazky
 - [+] Ostatní závazky v cizí měně
 - [+] Kniha závazků
 - [+] Kniha závazků v cizí měně
 - [+] Závazky dle rozmezí splatnosti
 - [+] Pokladní složenka
 - [+] Ostatní měsíční fakturace
 - [+] Ostatní fakturace podle středisek
 - [+] Ostatní fakturace podle činností
 - [+] Ostatní fakturace podle zakazek
 - [+] Ostatní fakturace podle dodavatelů
- [+] Poštovní sestavy
- [+] Kontrolní sestavy



TIP

Povolíte-li v agendě **Globální nastavení práci s cizími měnami**, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.



7/10

CTRL+SHIFT+B

Otevře agendu **Příkazy k úhradě**.

TIP

Položky příkazu a proplacené závazky jsou provázané a můžete mezi nimi přecházet pomocí povelu **Otevřít**.

Příkazy k úhradě

Agenda **Příkazy k úhradě** 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 ovšem nabízejí pouze závazky, které dosud nebyly v celé výši zahrnuty do příkazu a mají nadefinovanou formu úhrady **příkazem**. Potřebujete-li uskutečnit převod financí mezi jednotlivými bankovními účty, využijte

POHODA Komplet - [Příkazy k úhradě]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Lhůty Majetek Záznam Nápvědová

Příkazy k úhradě

Tuzemský příkaz k úhradě

Typ: Tuzemský SEPA EuroPlatba Export
 Účet: KB Datum zápisu: 12.02.2010 Text: Souhrnná platba
 Celkem: 55 919,00 Datum splatnosti: 12.02.2010 Údaj

	Číslo dokladu	Příjemce	Číslo účtu	Kód banky	Konst.sym	Spec.sym.	Var.sym.	Částka	Vráceno
1	10Mz00002	OSSZ	10014-6436-681	0710	1148		77511218	16 750,00	<input type="checkbox"/>
2	10Mz00006	Marie Dvořáková	201280002	0100	0558	154876	720315/325	800,00	<input type="checkbox"/>
3	10Mz00008	ČMSS, Vodick	1800050203	0800	0558	151616	750411351	1 500,00	<input type="checkbox"/>
4	10Mz00011	Adámek Jiří	655090	0800	0138	12312	201001	6 740,00	<input type="checkbox"/>
5	10Mz00012	Dvořák Pavel	5224054158	0800	0138	325874	201001	11 039,00	<input type="checkbox"/>
6	10Mz00013	Zlatoška Mare	2669533	0100	0138		201001	19 090,00	<input type="checkbox"/>

(2/4) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2010

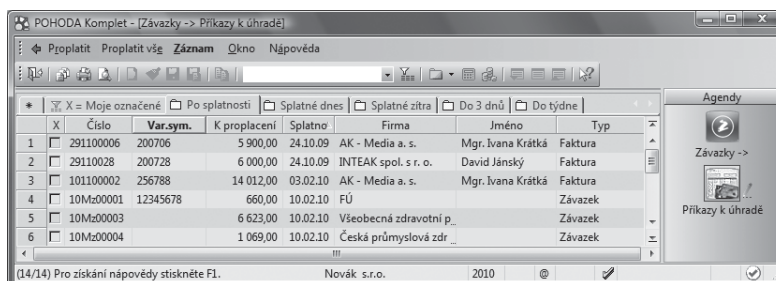
! Do jednoho tuzemského příkazu k úhradě nelze vložit doklady v české a cizí měně zároveň. Toto vložení umožňuje pouze zahraniční příkaz.

povel **Bankovní účty** ->. Ten totiž rychle a jednoduše umožní vložit do příkazu k úhradě bankovní spojení na jiný váš účet, který máte v programu POHODA zavedený.

Jakmile příkaz k úhradě sestavíte, máte samozřejmě stále možnost položky upravit anebo provést pouze částečnou úhradu závazku snížením částky na položce. Ani v okamžiku, kdy potřebujete do sestaveného příkazu k úhradě doplnit ručně ještě další platby, které nejsou v příslušných závazcích vůbec evidovány, nenastává žádná komplikace.

Vystavení příkazu k úhradě

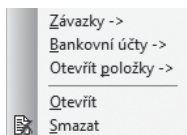
- Nový příkaz založte stiskem klávesy INSERT a uveďte platné datum příkazu. Zvolte, zda se jedná o typ tuzemský nebo zahraniční.
- Následně vyberte povel **Záznam/Závazky** ->.
- Chcete-li provést výběr závazků, kterým už uplynula doba splatnosti, zvolte záložku **Po splatnosti**. (Nejpozději dnes splatné závazky vyberete záložkou **Dnes**, zítra splatné přes záložku **Zítbra** atd.)
- Požadované závazky jednotlivě označíte stiskem klávesové zkratky ALT+X. Pro výběr závazků k úhradě podle vlastního označení využijte praktických dynamických záložek **Moje označené**, **Označené** a **Neoznačené**.



TIP

Novou položku do uloženého příkazu k úhradě přidáte povel **Závazky nebo Bankovní účty z místní nabídky**. Tu vyvoláte po stisku pravého tlačítka myši v tabulce **Položky příkazu**.

- Povelem **Proplatit vše** (nebo stiskem klávesové zkratky ALT+E) z hlavní nabídky vložte všechny vybrané závazky do příkazu, případně povel **Proplatit** (klávesovou zkratkou ALT+R) vkládejte závazky postupně.
- Chcete-li do daného příkazu vložit položku pro převod na bankovní účet založený v programu POHODA, použijte 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.



Když vytvořený příkaz k úhradě uložíte, automaticky se vytvoří záznam o provedených příkazech k úhradě v tabulce pod záložkou **Doklady** u závazků (přijátá faktura, přijatá zálohová faktura, ostatní závazek, vydaný dobropis) vložených do konkrétního příkazu.

Prostřednictvím povelu **Otevřít položky** přejdete do agendy **Závazky** s výběrem těch závazků, které jsou do vybraného příkazu vloženy a přichystané k proplacení. Nebo už proplacené jsou. Tento přehled můžete použít buď pro rychlou kontrolu, nebo v případě, že si potřebujete prohlédnout další informace o některém z vložených závazků.

Řešení vrácených plateb

Pokud vám bankovní ústav příkaz k úhradě, resp. platbu, vrátí, proveďte kontrolu. V případě, že objevíte chybný záznam, opravte jej dle skutečnosti. Ve většině případů banka vrací platbu z důvodu špatného uvedení bankovního spojení. Opětovné vložení opraveného závazku do nového příkazu se povolí zaškrtnutím volby **Vráceno** na položce příkazu původního.

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 konkrétní banky.

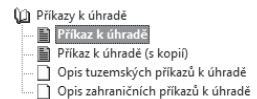
Podrobný popis a průvodce všemi potřebnými kroky naleznete v interaktivní nápovědě k programu POHODA.

Vytvořený soubor s příkazem k úhradě máte možnost odeslat do banky pomocí bankovního komunikačního softwaru, který spustíte na poslední stránce průvodce.

Exportované příkazy k úhradě jsou označené datem a časem exportu a jejich editace není možná. Povelem **Záznam/Zrušit export** příznak o exportu zrušíte a podle potřeby pak příkaz znovu odešlete.

Tiskové sestavy

Po uložení tuzemského příkazu si výslednou sestavu můžete zkontrolovat po stisku tlačítka  a případně si **Příkaz k úhradě** vytisknout. Je-li na tuzemském příkazu k úhradě zaznamenáno více položek, má příslušná tisková sestava vzhled tiskopisu **Hromadný příkaz k úhradě**. U zahraničních příkazů si můžete vytisknout **Opis zahraničních příkazů k úhradě**.



Povel
Než poprvé použijete tuto funkci, je třeba provést příslušná nastavení v agendě Homebanking.

7/11

CTRL+SHIFT+C
Zapne doklad v cizí měně.

ALT+č
Aktivuje první pole sekce.

TIP
Vydanou fakturu a objednávku v cizí měně, kterou chcete odběrateli odeslat e-mailem, získáte exportem sestavy **Faktura v cizí měně** a **Objednávka v cizí měně** do formátu **HTML**.

Zápis dokladu v cizí měně

Jakmile máte nastaveny cizí měny způsobem, který jsme popisovali už dříve, je vlastní zápis dokladu v cizí měně velmi jednoduchý a rychlý. Od dokladu, který je uvedený v korunách českých, se postup zápisu dokladu v cizí měně liší výhradně tím, že po vložení nového záznamu aktivujete sekci **Částka v cizí měně**.

V agendách pohledávek a závazků se přepnutí formuláře provádí buď povel **Cizí měna** z nabídky **Záznam**, nebo klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+C. Příslušnou měnu zvolíte z výklopného seznamu **Měna**.

Částka v cizí měně				Celkem
Měna	EUR	CM		150,00
Kurs	EUR	27,5	Kč	4125,00
Množství		1		150,00

Aktuální kurz vybrané cizí měny se načítá automaticky z agendy **Kurzový lístek**. POHODA sama vyhledá platný denní (nebo podle vašeho nastavení pevný) kurzový

TIP

Zatržením volby *Automaticky načítat kurzy v agendě Nastavení/ Globální nastavení sekce Cizí měny nastavíte při otevření účetní jednotky automatické stahování kurzových lístků z internetových stránek ČNB do agendy Kurzové lístky.*

7/12

lístek pro konkrétní datum. V případě, že kurzový lístek nenajde, nastaví hodnotu 1 a kurz pak musíte zadat ručně. Informativní pole **Množství** udává množství jednotek cizí měny, pro které platí daný kurz.

Při zápisu bezpoložkového dokladu zadáte částku v cizí měně do pole **CM** (cizí měna). V případě, že vyplňujete doklad položkový, zapíšete dílčí položky, a to 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 **Kurz**. Částku v korunách českých i v cizí měně můžete ručně kdykoli opravit a POHODA automaticky dopočítá správné hodnoty do ostatních polí.

Intrastat

Intrastat je povinný systém sběru dat pro statistiku obchodu se zbožím mezi zeměmi Evropské unie. Povinnost vykazovat data pro **Intrastat** vzniká u osob, které odeslaly zboží nebo přijaly zboží z jiného členského státu, a to v hodnotě dosahující limitu pro vykazování údajů do Intrastatu. 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

Patříte-li mezi ty, kteří mají povinnost odevzdávat každý měsíc výkazy pro Intrastat, zatrhněte v sekci **Intrastat** agendy **Globální nastavení** volbu **Evidovat údaje pro Intrastat**. Pak už můžete zadávat hodnoty do zpřístupněných polí této sekce a další údaje vyplňovat v agendách **Uživatelské nastavení**, **Kurzový lístek**, **Sklady**, **Vydané faktury** a **Přijaté faktury**. Za zpravodajskou jednotku (osobu) může výkazy pro Intrastat v zastoupení vyplňovat nebo odevzdávat jiný subjekt. V tomto případě vyplňte všechna pole v oddílu **Třetí osoba (celní zástupce)**.

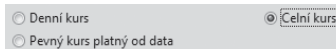
Do pole **Kraj původu** vyberte z výklopného seznamu dvoumístný kód kraje, kde bylo zboží vyrobeno, zpracováno, smontováno, zušlechtěno nebo opraveno. Kód z tohoto pole je vytištěný na výkazu pro Intrastat – odeslání.

Další nastavení se týká rozsahu výkazu a provádí se pro odeslání a přijetí zboží zvlášť. V případě, že se uskuteční pouze jednorázové či příležitostné odeslání/přijetí zboží a vznikne tak povinnost předávat výkazy pro Intrastat, zvolte možnost **jednorázově**. Takový výkaz bude v pravém horním rohu označen jako **Jednorázový**. Jestli k překročení vymezených limitů u odeslání nebo přijetí zboží nedojde, zatrhněte volbu **nevychazuje**. Máte-li povinnost pravidelně výkazy odevzdávat, zatrhněte volbu **plný rozsah**.

V sekci **Intrastat** v agendě **Uživatelské nastavení** proved'te další nastavení. Údaje, které zde vyplníte, se přenesou na položky faktur, u kterých zvolíte, že mají být zahrnuty do Intrastatu.

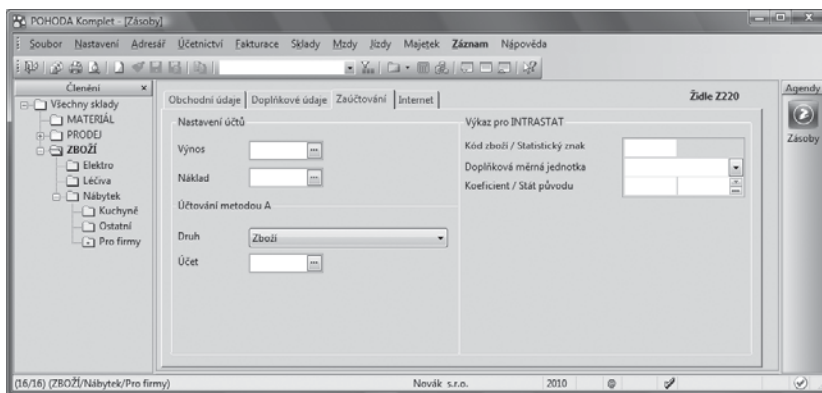
Kurzový lístek

Do agendy **Kurzový lístek** v nabídce **Seznamy** je zapotřebí doplnit celní kurz. Ten totiž slouží k přepočtu fakturované a statistické hodnoty na jednotlivých položkách faktur. Uvedený kurz je nutné zapsat do programu vždy s datem prvního dne konkrétního měsíce.



Zásoby

U skladových položek, které budou vstupovat do výkazů Intrastat, musíte učinit další nastavení v agendě **Zásoby** na záložce **Zaučtování**.



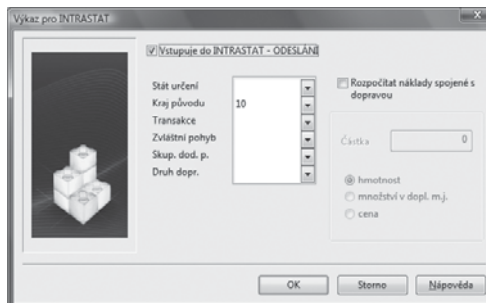
Do pole **Kód zboží** vyplňte osmimístný číselný kód podle kombinované nomenklatury celního sazebníku. Po vyplnění kódu zboží, který má v celním sazebníku přidělen i statistický znak, se zpřístupní vedlejší pole **Statistický znak**. Pokud zadáte kód zboží, ke kterému statistický znak přidělen není, zůstává pole šedivé.

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. V poli **Stát původu** uveďte místo výroby, zpracování, vytěžení, vypěstování... daného zboží.

Sestavení výkazů

Vlastní sestavení výkazů pro Intrastat se provádí v agendách **Vydané faktury** a **Přijaté faktury** prostřednictvím povelu **Intrastat** v nabídce **Záznam**. Po jeho zvolení se objeví dialogové okno **Výkaz pro Intrastat**.

Zatržením volby **Vstupuje do INTRASTAT – ODESLÁNÍ**, resp.



Vstupuje do INTRASTAT – PŘIJETÍ, se jednotlivá pole zpřístupní. Ta budou buď předem vyplněna údaji z agend **Globální nastavení** a **Uživatelské nastavení**, anebo je sami vyplníte ručně.

Jakmile všechno potvrdíte tlačítkem OK, rozšíří se položky dokladů o další dva řádky pro kompletní vyplnění tiskopisů. Výkaz pro Intrastat, který má více než 15 řádků, může být podán pouze elektronicky.

Položky faktury pro údaje Intrastatu

Na následujících řádcích vám stručně popíšeme jednotlivé položky (pole) faktury, důležité pro údaje Intrastatu:

Datum – Podle tohoto pole bude doklad zařazen do správného období, za které má zpravodajská jednotka povinnost výkaz odevzdat.

Kód – Uvede se kód zboží, který máte vyplněný u téže položky v agendě **Zásoby** na záložce **Zaučtování**.

Stát odesl. (týká se pouze přijetí) – Zadejte dvoumístný kód členského státu, z kterého bylo zboží přímo odesláno do místa určení v ČR.

Stát (při přijetí) – Označuje stát původu, ve kterém bylo zboží vyrobeno, zpracováno, vytěženo, vypěstováno apod.

Stát (při odeslání) – Značí stát určení. Uvádí se poslední stát EU, o kterém je v době odeslání známo, že právě do něj má být zboží v rámci příslušné transakce dodáno.

Kraj (při odeslání) – Vyplňte kraj v ČR, kde bylo zboží vyrobeno, zpracováno, smontováno, zušlechtěno či opraveno.

Kraj (při přijetí) – Pole je určeno pro kraj v ČR, ve kterém má být zboží spotřebováno, instalováno, zpracováno, smontováno apod.

Fakturovaná hodnota – Je cena skutečně uhrazená za přijaté nebo odeslané zboží, které uvádíte do výkazu pro Intrastat. Uvedené pole je předem vyplněno částkou dokladu, která je přepočtená celním kurzem.

Dopravné – Zde se uvádí náklady spojené s dopravou, navíc rozpočítané na jednotlivé položky. Chcete-li rozpočítat celkové náklady spojené s dopravou automaticky na dílčí položky, zatrhněte volbu **Rozpočítat náklady spojené s dopravou** v dialogovém okně **Výkaz pro Intrastat**, které je zobrazeno přes nabídku **Záznam/Intrastat**.

Vlastní hmotnost – V tomto poli doplňte údaj o vlastní hmotnosti zboží vykázaném pro Intrastat, a to bez obalu, zaokrouhlené na celé kilogramy a pro každý řádek ve výkazu zvlášť. Vlastní hmotnost je povinné vykazovat u všech položek, vyjma elektrické energie a radioaktivních látek.

Množství a Dopl. m.j. – V těchto polích se uvádí množství odesílaného nebo příja-

tého zboží v doplňkových měrných jednotkách, které jsou už předem vyplněny ze záložky **Zaučtování** agendy **Zásoby**.

Transakce – Pole, ve kterém je značen kód povahy transakce odesílaného nebo přijímaného zboží vykazovaného pro Intrastat.

Dodací podmínky – Zde vyplňte kód dodací podmínky použité pro odeslání nebo přijetí zboží. Dodací podmínka většinou odpovídá pravidlům Incoterms a plyne z uzavřené kupní smlouvy.

Druh dopravy – Uveďte kód druhu dopravy, jejímž prostřednictvím odesílané zboží opustí ČR a přijaté vstoupí na území ČR.

Stat. znak – Vyplňujte jen v případě, že je u zboží uveden takový kód, ke kterému je navíc přiřazen ještě zvláštní číselný kód.

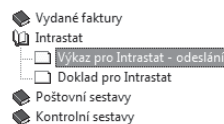
Zvláštní pohyb – Toto pole se vyplňuje v případech, kdy se jedná o zvláštní druhy nebo pohyby zboží, případně o zjednodušeně vykázané zásilky zboží malé hodnoty.



Tiskové sestavy

Tiskové sestavy **Intrastat – odeslání** a **Intrastat – přijetí** jsou dostupné z agend **Vydané faktury** a **Přijaté faktury**.

Pokud budete výkazy odesílat **elektronicky**, klikněte na konkrétní tiskovou sestavu a zvolte povel **Export**. Otevřete tak **Průvodce elektronickým podáním výkazu INTRASTAT** a v něm nejdříve zvolte způsob, jakým chcete výkazy do Intrastatu odeslat. Buď podání přes portál veřejné správy, webové aplikace InstatOnline, anebo IDES. S ohledem na vybraný způsob pak provedete další kroky v nastavení. Bližší informace získáte v nápovědě programu POHODA.



7/13

Podrobné nastavení

Globální nastavení

Nastavení základních údajů pro pohledávky a závazky se provádí v agendě **Globální nastavení** v těchto hlavních sekcích: **Pohledávky** a **Závazky**.

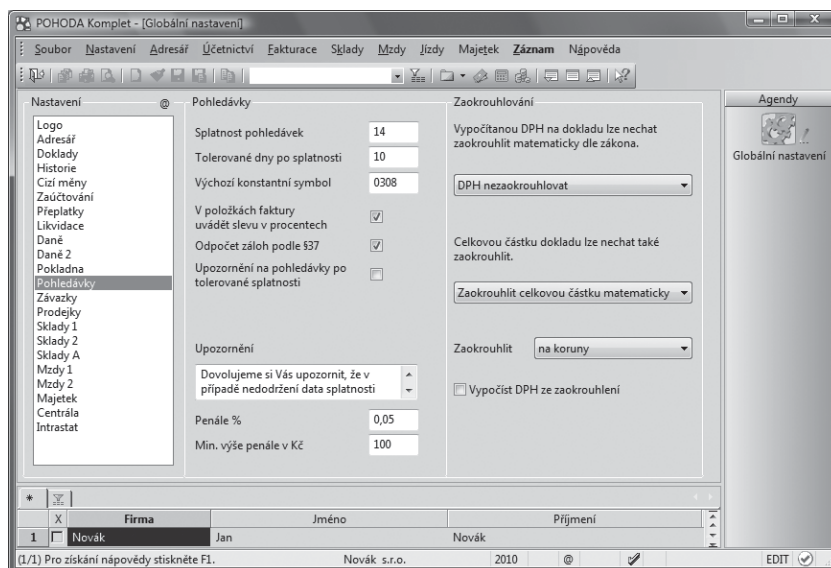
V poli **Splatnost pohledávek/závazků** uveďte nejčastěji používaný interval splatnosti, a to v řádu dnů. Uvedený počet dnů se u nového dokladu připočítá k datu vystavení/zápisu pohledávky nebo závazku a výsledné datum se vloží do pole **Datum splatnosti**.

Pro pohledávky můžete v poli **Tolerované dny po splatnosti** uvést dobu, po kterou jste ochotni tolerovat odběrateli, že dosud nezaplatil vaši pohledávku, jejíž splatnost už vypršela. V agendách faktur můžete následně vyhledávat všechny doklady, které jsou už po tolerované splatnosti.



Agenda

V poli **Výchozí konstantní symbol** uveďte obvyklý konstantní symbol, který se má automaticky vyplnit při vytváření nových dokladů.



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 volbu **V položkách faktury uvádět slevu v procentech**, tak v položkách dokladu u pohledávek bude uvedena jednotková cena a sleva. V opačném případě se v poli **Jednotková cena** uvede jednotková cena včetně slevy.

Zatržením volby **Upozornění na pohledávky po tolerované splatnosti** bude POHODA při vystavení nové pohledávky kontrolovat zadané tolerované dny po splatnosti v agendě **Globální nastavení/Pohledávky**, resp. zadané tolerované dny po splatnosti u konkrétního odběratele v agendě **Adresář**. Na základě těchto údajů zobrazí upozornění o výši neuhrazených pohledávek daného odběratele.

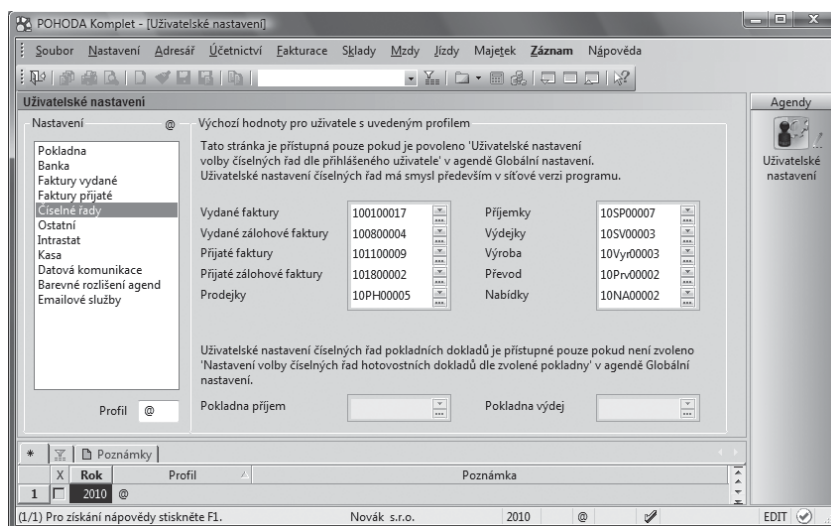
Do pole **Upozornění** запиšte text, kterým budete odběratele upozorňovat na možnost penalizace v případě, že faktura nebude uhrazena v termínu splatnosti. Text se vytiskne pod údaj o zápisu do obchodního rejstříku na sestavách **Faktura**, **Faktura HTML** a **Faktura s příkazem k úhradě**.

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** запиšte

minimální částku penále. Stane-li se, že bude vypočítaná částka penále nižší než hodnota uvedená v tomto poli, k vystavení penalizační faktury nedojde.

V sekci **Závazky** si můžete zatrhnout volbu **Vyžadovat zadání údajů pro příkaz k úhradě**. Po jejím zatržení bude POHODA u závazků kontrolovat úplnost bankovního spojení dodavatele a případně upozorní, že bez uvedení nutných údajů nelze příkaz k úhradě vystavit.

V části **Zaokrouhlení** nastavte zaokrouhlení přijatých a vydaných dokladů. Uved'te zaokrouhlení, se kterým nejčastěji pracujete, neboť to se bude automaticky nastavovat u všech nově vystavených dokladů. Bude-li zaokrouhlení některých dokladů odlišné, pro aktuální editaci použijete na konkrétním dokladu povel **Záznam/Zaokrouhlit**.

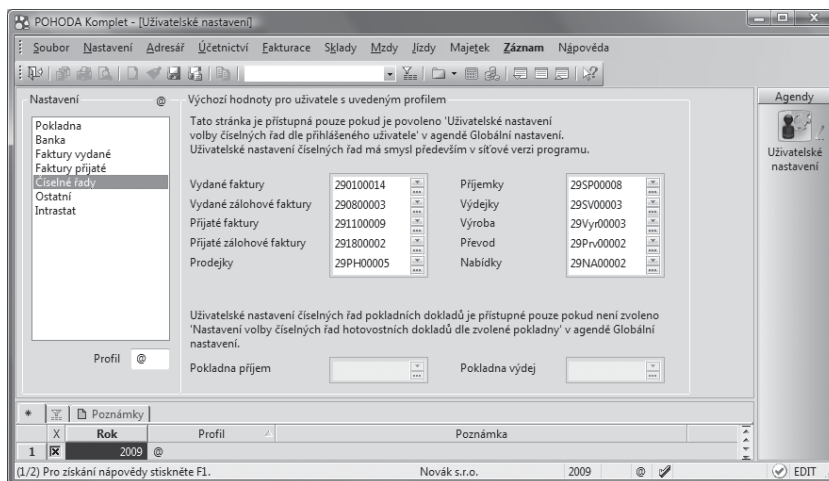


Uživatelské nastavení

V agendě **Uživatelské nastavení** v sekcích **Faktury vydané** a **Faktury přijaté** si můžete zvolit hodnoty, které se automaticky vyplní při založení nového dokladu. Mezi ně patří především **předkontace**, **členění DPH** a **text**. Dále je možné zvolit předkontaci pro **Ostatní pohledávky** i pro položku **Uhrazená záloha**, kterou do dokladu vložíte povel **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 už pak jen uložíte.

V sekci **Faktury přijaté** navíc nastavíte 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 může každý, kdo program používá k práci, nastavit pro jednotlivé typy dokladů výchozí číselné řady. Tato část je ovšem 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** mimo jiné nastavíte hodnotu **Výchozí sazba DPH**, která se automaticky vyplní u ručně zadávaných položek dokladů. Také si zde třeba navolíte, které středisko, činnost a zakázka se mají vyplnit na nově založeném dokladu.

KAPITOLA 8

Sklady

Kapitola popisuje agendy skladového hospodářství v ekonomickém a informačním systému POHODA. Všechny důležité informace jsou uvedeny a rozříděny v těchto podkapitolách:

- 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 a inventurní seznamy**
- 8/8 **Evidenční čísla**
- 8/9 **Příjemky**
- 8/10 **Výdejky**
- 8/11 **Výroba**
- 8/12 **Převod**
- 8/13 **Reklamace a servis**
- 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 praxi podnikatelů, kteří se zaměřují na oblast obchodu, služeb a výroby bezpochyby velmi důležitou a hojně využívanou evidencí.

Skladová evidence v ekonomickém systému POHODA je řešena tak, aby poskytovala aktuální a přesný přehled o stavu a pohybu zásob. Zejména u rozsáhlých skladů, kde zásoby představují značný podíl firemního kapitálu, tuto spolehlivou evidenci oceníte.

POHODA vám se svojí promyšlenou skladovou evidencí usnadní práci i v okamžiku, kdy chcete využívat jednotlivé položky k rychlému vytváření dokladů tak, že je jednoduše vyberete, vložíte přímo do dokladu a nebudete je muset vypisovat ručně, což je nejen praktické a pohodlné, ale především časově úsporné.

Principy a metody

Než si začneme více přibližovat práci a postupy ve skladových agendách programu POHODA, nejdříve si na následujících řádcích podrobněji rozvedeme použité metody a principy práce, přestože už byly stručně uvedené na začátku této příručky.

Každá účetní jednotka může v programu POHODA používat neomezený počet skladů, které si rozčlení podle vlastních potřeb tak, aby snadno vyhledala příslušné skladové zásoby.

Zásoby se oceňují pořizovacími cenami, tedy cenami, za které byly pořízeny, a dále náklady, které souvisejí s jejich pořízením. Jde hlavně o přepravu, provize, clo a pojistné. Výjimkou jsou zásoby vytvořené vlastní činností, které je zapotřebí podle zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ocenit vlastními náklady. Výpočet pořizovací ceny zásob není rozhodně triviální záležitostí, a proto jej POHODA usnadňuje uživatelům tím, že rozpočítává vedlejší náklady pořízení podle podílu nákupních cen jednotlivých druhů zásob v dodávce. Umožňuje ke každé dodávce zadat vedlejší i dodatečné náklady a pořizovací ceny opět automaticky přepočítá.

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 POHODA tedy 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, je jako vážená cena použita skutečná pořizovací cena zásoby, protože v tento okamžik je cena určena s maximální možnou přesností. Úbytky zásob ze skladu se také 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 způsobem níže popsaným. Do agendy **Peněžní deník** se promítnou pouze změny finančních prostředků, to znamená nakoupené či prodané zásoby za hotové, resp. proplacené pohledávky a závazky.



Sklady A

Způsob, jakým budete účtovat zásoby v účetnictví, rozhoduje o tom, jak se budou pohyby zásob promítat do finančního účetnictví. Můžete si vybrat ze dvou možností právě tu, která maximálně koresponduje s charakterem a potřebami vašich skladových operací.

Účtování způsobem A

Náklady, které jsou spojené s pořízením zásob v průběhu celého účetního období, jsou zachycené na majetkových účtech zásob v účtové třídě 1. Do provozních nákladů jsou zásoby převedeny až po realizaci 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 POHODA projeví jen větším počtem účetních dokladů.

Účtování způsobem B

U způsobu B se v průběhu celého účetního období účtují veškeré výdaje na pořízení zásob do nákladů.

Na konci účetního období provedete inventuru a účty zásob upravíte/opravíte podle zjištěného stavu. Během účetního období nemáte v účetní evidenci dostupné aktuální údaje o stavu svých zásob.

Důležité upozornění: Ještě před zahájením práce se musíte rozhodnout, jestli provedete všechny své sklady způsobem A nebo způsobem B. POHODA neumožňuje střídavé vedení skladů jedním či druhým způsobem.

V daňové evidenci programu POHODA se u obou způsobů účtování zásob vede podrobná skladová evidence podle jednotlivých druhů zásob, z níž je možné okamžitě zjistit aktuální stavy zásob, a to bez ohledu na to, jakým způsobem byly účtovány.

8/2

Zavedení skladové evidence

Cílem této kapitoly je rámcové seznámení s používáním skladové evidence v systému POHODA. Podrobnější popis a vysvětlení k jednotlivým skladovým agendám naleznete v dalších kapitolách.

V agendě **Sklady**, kterou najdete ve stejnojmenné nabídce, tedy nejprve jednotlivě zaveďte všechny sklady, které chcete při své práci používat. Ty si potom můžete libovolně rozčlenit v agendě **Členění skladů**. Individuální úrovně (hladiny) prodejních cen, které používáte ve vztahu ke svým odběratelům, zadejte v agendě **Prodejní ceny**. Každá skladová zásoba musí být zařazena do některé z cenových skupin, které ovlivňují její cenu, a proto také podle potřeby doplňte údaje v agendě **Cenové skupiny**. Své vlastní karty skladových zásob poté zadejte v agendě **Zásoby**.

Jakmile veškeré skladové karty zavedete, vyplňte v agendě **Příjemky** počáteční stav jednotlivých zásob.

TIP

Sklady, jejich členění, prodejní ceny, cenové skupiny a zásoby lze přidat i kdykoli v průběhu účetního období.

TIP

Chcete-li vést skladovou evidenci způsobem A, je nutné zatrhnout volbu Účtovat sklady způsobem A v agendě Globální nastavení/Sklady A.

TIP

Se skladovými zásobami je možné pracovat ve všech položkových agendách, ve kterých je k dispozici povel Záznam/Sklady.

TIP

Na sklad můžete přijímat pouze takové zásoby, které jste předtím zavedli do agendy Zásoby.

Před zavedením skladové evidence vám doporučujeme, abyste si pozorně prostudovali sekce **Sklady 1, Sklady 2 a Sklady A** v agendě **Globální nastavení** a případně jejich nastavení upravili tak, aby odpovídalo vašim zvyklostem a potřebám.

Práce se skladovými zásobami

Se skladovými zásobami můžete pracovat v různých agendách programu POHODA. Jejich přehled vám zde uvádíme.

Agenda	Příjem	Výdej	Bez pohybu
Pokladna	✓	✓	
Nabídky			✓
Poptávky			✓
Přijaté objednávky			✓
Vydané objednávky			✓
Vydané faktury		✓	
Vydané zálohové faktury			✓
Přijaté faktury	✓		
Přijaté zálohové faktury			✓
Příjemky	✓		
Výdejky		✓	
Výroba	✓	✓	
Převodky	✓	✓	
Prodejky		✓	
Reklamace a servis			✓

Jak vidíte v zobrazené tabulce, v agendách, ve kterých můžete provádět příjem nebo výdej skladových zásob, je uveden symbol ✓ v příslušném stejnojmenném sloupečku. Pokud vložení skladové zásoby do dokladu agendy netvoří skladový pohyb, je symbol ✓ uveden ve sloupci Bez pohybu. Vložení skladové zásoby do agend **Nabídky, Poptávky, Přijaté objednávky, Vydané objednávky, Reklamace, Servis** nebo **Vydané zálohové faktury** a **Přijaté zálohové faktury** nemá vliv na změnu stavu zásoby na skladě.

Potřebujete-li na skladové zásoby rozpočítat také vedlejší náklady, doporučujeme, abyste provedli naskladnění v agendě **Příjemky** a pak v konkrétní související agendě, např. v agendě **Pokladna**, vystavte příslušný doklad bez vazby na skladovou evidenci.

Je-li v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady 1** zatržena volba **Evidence expirací**, můžete u vložené skladové zásoby, která používá šarže, doplnit či upravit pole **Expirace**. V případě, že máte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady 1** zatrženo pole **Evidence záruk**, můžete zadávat u skladových zásob i údaje o záruce.



Kód	B02
Čár.kód	8523697412366



Chcete-li vkládat zásoby do dokladu a ten není aktuálně v režimu editace, zobrazí se vám 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.



Povel

Zmíněná pole jsou k dispozici v agendách **Vydané faktury**, **Přijaté faktury** (jen pole Expirace), **Výdejky**, **Prodejky** a **Příjemky** (jen pole Expirace).

Vložení skladových zásob do dokladu

Pro vaši práci je nezbytné a důležité, abyste se skladovými zásobami (ve všech dostupných agendách) pracovali stejným způsobem. Zejména proto na dalších řádcích přehledně shrnujeme možnosti vkládání skladových zásob do položkových dokladů výše uvedených agend.

Vložení zásoby pomocí čtečky čárových kódů

Abyste mohli tento snadný způsob používat, musíte mít samozřejmě k dispozici čtečku čárových kódů a doplněně čárové kódy u skladových zásob. Pokud obojí máte, pak v režimu editace sejměte čtečkou čárový kód. Skladová zásoba s tímto kódem se automaticky vyhledá a vloží do položky dokladu.

Expresní vložení skladové zásoby prostřednictvím kódu zásoby

Pro správné vložení skladové zásoby do dokladu pomocí kódu zásoby, je třeba v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady 1** zatrhnout volbu **Umožnit rychlé vložení pomocí kódu**.

* Polozky faktury									
Zaučtování									
Likvidace									
Doklady									
Poznámky									
Kód	Položka	Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
	Poznámka	Předkontace		Čl.DPH				Činnost	Zakázka
1	Z100 Židle Z100	1,00	ks	1 188,00	<input type="checkbox"/>	20 %	0,00%	1 188,00	237,60
2	Z120	0,00		0,00	<input type="checkbox"/>	20 %	0,00%	0,00	0,00

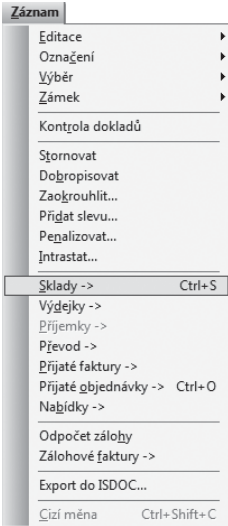
Textová položka Novák s.r.o. 2010 @ Vkládání

V režimu editace zadejte do položek dokladu do pole **Kód** (v novém řádku) kód skladové zásoby a stiskněte klávesu ENTER nebo TAB. POHODA příslušnou skladovou zásobu vyhledá a vloží do položky dokladu. Pochopitelně se může stát, že zadáte kód, který odpovídá více skladovým zásobám. V takovém případě vám POHODA nabídne výběr konkrétní skladové zásoby otevřením seznamu zásob.

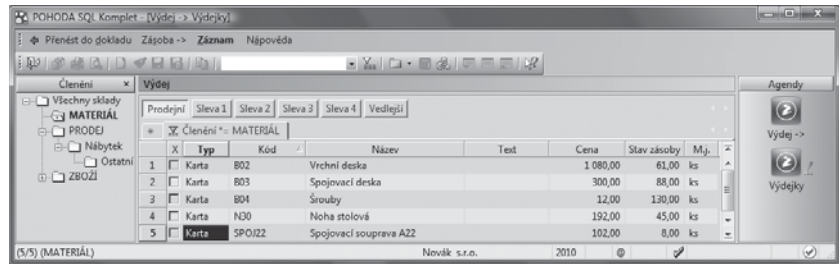
Jestliže přijímáte nebo vydáváte skladové zásoby, které jsou navíc opatřeny evidenčními čísly, můžete tato čísla (obvykle jde o výrobní, resp. šarže) v položkách dokladu ručně vyplnit. Pokud po zadání kódu POHODA správnou zásobu nenalezne, zkusí ji vyhledat rovněž podle čárového kódu.

Standardní vložení skladové zásoby

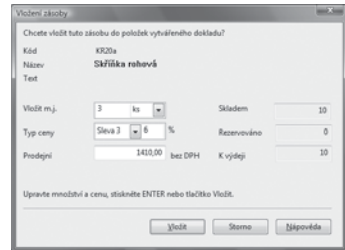
V položkovém dokladu prostřednictvím povelu **Sklady - >** (nebo klávesové zkratky CTRL+S) otevřete seznam zásob v režimu výběru a odtud provedete vložení zásoby do dokladu. Způsob vložení zásoby záleží na tom, jestli máte v sekci **Sklady 1** v agendě **Globální nastavení** zatrženou volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**. Pokud ano, povel **Přenést do dokladu** (nebo klávesou ENTER) vyvolá dialogové okno, ve kterém upravíte množství, měrnou jednotku a cenu. Jakmile své záznamy potvrdíte klávesou ENTER nebo tlačítkem OK, vloží se nová položka do dokladu, aniž je uzavřen seznam zásob v režimu výběru. Po vložení všech požadovaných položek se po stisku klávesy ESC provede návrat do vytvářeného dokladu. Pokud



přijímáte skladové zásoby s evidenčními čísly, při jejich přenosu se otevře agenda **Evidenční čísla** pro vybrání příslušných šarží nebo výrobních čísel.



Pokud nemáte zatrženou volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, pak standardním způsobem vyberte příslušnou skladovou zásobu a zvolte povel **Přenést do dokladu**, resp. stiskněte klávesu ENTER. POHODA automaticky uzavře seznam zásob v režimu výběru a provede návrat do tabulky položek vytvářeného dokladu, kde můžete upravit množství, měrnou jednotku a cenu.



TIP

Pokud chcete do dokladů vkládat názvy skladových zásob v cizím jazyce, zatrhněte volbu Evidence cizích názvů v agendě Globální nastavení sekce Sklady 1. Tato volba je dostupná pouze v řadě POHODA E1.

Přehled o nákupech aktuální zásoby získáte prostřednictvím záložky **Nákupy zásoby**. Záložka **Prodeje odběrateli** zobrazí přehlednou informaci o již uskutečněném prodeji zásoby vybranému zákazníkovi včetně informace, za jaké ceny zákazníkovi zboží dodáváte.

Výběr požadované zásoby můžete provádět obvyklým způsobem podle řady údajů, které si v tabulce zobrazíte povel **Sloupec**. Skupiny zásob jednoduše vyberte např. podle sloupců **Typ** a **Skupina**. Konkrétní zásobu nejlépe vyhledáte podle sloupců **Kód** nebo **Název**. Pokud některé dotazy často opakujete, určitě se vám vyplatí zavést si uložené dotazy.

Pokud nebyla požadovaná zásoba nalezena, můžete ji, bez přerušení práce, při zápisu dokladu zavést pomocí povelu **Zásoba ->** z hlavní nabídky.

Vložení skladové zásoby z jiného dokladu

Skladovou zásobu vložte do dokladu i tak, že vytvoříte nový doklad na základě jiného, už existujícího dokladu.



Kód	Položka	Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
Poznámka	Evidenční č.	Předkontace	Čí.DPH	Středisko	Činnost	Zakázka			
1	Z120 Židle Z120	3,00	ks	1 440,00	<input type="checkbox"/>	20 %	6,00 %	4 060,80	812,16
2	Poh1425 Pohovka rozkládací 1425	1,00	ks	13 440,00	<input type="checkbox"/>	20 %	6,00 %	12 633,60	2 526,72
3	Sed1320 Sedací souprava 1320	1,00	ks	9 576,00	<input type="checkbox"/>	20 %	6,00 %	9 001,44	1 800,29

Textová položka (s vazbou na agendu Výdejky) Novák s.r.o. 2010 @ Vkládání

Typickým příkladem je vytvoření vydané faktury z nabídky nebo přijaté objednávky, která obsahovala skladovou zásobu.

Pokud ovšem vytvoříte fakturu na základě výdejky či příjemky, bude skladová zásoba do faktury přenesena jako ručně zadaná textová položka a nebude proto ovlivňovat stav skladu a skladové pohyby. Důvodem je fakt, že skladový pohyb už proběhl na výdejce nebo příjemce. Ve stavovém řádku se tato položka označí jako textová s vazbou na příslušnou agendu.

Časový posun faktury a pohybu zásob

Při účtování zásob v průběhu roku mnohdy dochází k časovému posunu mezi fakturací a fyzickým pohybem zásob. Při práci v programu POHODA mějte na paměti, že uvedete-li na faktuře zásoby ze skladu, tak právě k tomuto dni (datu) dochází k provedení skladového pohybu – příjmu nebo výdeji. Když ale vytvoříte fakturu z příjemky nebo výdejky, žádný skladový pohyb se neprovede. V jednotlivých případech proto postupujte následujícími způsoby.

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 ještě vedlejší pořizovací náklady, vložte zásoby nejprve do příjemky a z ní pak povel **Příjemky** → z nabídky **Záznam** v agendě **Přijaté faktury** vytvoříte příslušnou fakturu.

Fakturu obdržíte dříve, zásoby přijdou později

Přijatou fakturu zapište v její celkové výši. Jsou-li na ní uvedeny částky, které nemají spojitost se zásobami, musíte fakturu rozepsat na více položek pro správné rozúčtování. 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 nebo více příjemek. Ručně zadejte další položky faktury, které nejsou na skladových příjmech 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 POHODA znovu přepočítá vážené ceny.

Fakturu vystavíte v den vyskladnění

Vydanou fakturu zapište. V jejích položkách uveďte konkrétní zásoby. Po uložení faktury dojde k výdeji zásob 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 vytvoříte skladovou výdejku.

CTRL+SHIFT+S
Otevře agendu Sklady.



Agenda

Sklady	
Sklady	Ctrl+Shift+S
Členění skladů	
Prodejní ceny	
Cenové skupiny	
Příznaky zásob	
Zásoby	Ctrl+Z
Pohyby	
Inventurní seznamy	
Inventura	
Evidenční čísla	
Příjemky	
Výdejky	
Výroba	
Převod	
Reklamační servis	
Prodejky	
Kasa OnLine	



Sklady A



Agenda

Zásoby vyskladníte dříve, fakturu vystavíte později

V den vyskladnění vytvořte skladovou výdejku. Při pozdějším vystavení faktury vložte výdejku do faktury povelom **Výdejky** -> z nabídky **Záznam** a ručně doplňte další fakturované položky.

Organizace skladového hospodářství

Skladové hospodářství si můžete rozvrhnout podle vlastních potřeb. Organizační struktura se definuje v agendách **Sklady** a **Členění skladů**. Skladovým zásobám ji přiřadíte v poli **Členění**. Cenovou strukturu si navolíte v agendách **Prodejní ceny** a **Cenové skupiny**. Skladovým zásobám ji následně přiřadíte v poli **Skupina**.

Sklady

Agenda **Sklady** slouží k založení a úpravě jednotlivých skladů. Také si v ní můžete zvolit sklad, se kterým budete pracovat. V programu POHODA můžete pracovat buď se všemi sklady najednou, anebo pouze s vybraným skladem. Výběr skladu provedete pomocí povelu **Vybrat sklad** z hlavní nabídky nebo stiskem klávesy ENTER v tabulce na záznamu konkrétního skladu.

Vyberete-li si některý ze skladů, pak ve všech agendách programu POHODA můžete pracovat jen s kartami tohoto skladu. Zvolený sklad je indikován v titulkovém řádku před názvem aktuálně otevřené agendy.

POHODA Komplet - [Sklad ZBOŽÍ - Zásoby]

Pracovat se zásobami ze všech skladů znovu můžete, když zvolíte povel **Všechny sklady** z hlavní nabídky programu POHODA.

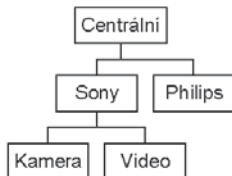
V případě, že v účetnictví účtujete metodou A, můžete ve formuláři této agendy zadat i čísla účtů, která se použijí pro zaúčtování u těch zásob, u nichž není uveden jejich analytický účet. Tyto zásoby budou podle druhu zaúčtovány na zde uvedené účty. Bližší informace naleznete také v kapitole o **Účtování způsobem A**.

Zatržením volby **Použit rozsah PLU** vám bude program kontrolovat, jestli automaticky vygenerované nebo ručně zadané PLU odpovídá nastavené dolní a horní hranici. Je-li zadané PLU u skladové zásoby mimo rozsah, budete na to upozorněni. Pokud tato volba zatržena nebude, PLU bude generované od nejnižšího volného PLU, tedy od čísla 1. Chcete-li, aby POHODA vygenerovala první volné PLU a dané skladové zásobě jej rovnou přiřadila, zatrhněte volbu **Automaticky generovat PLU** v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Sklady 1**.

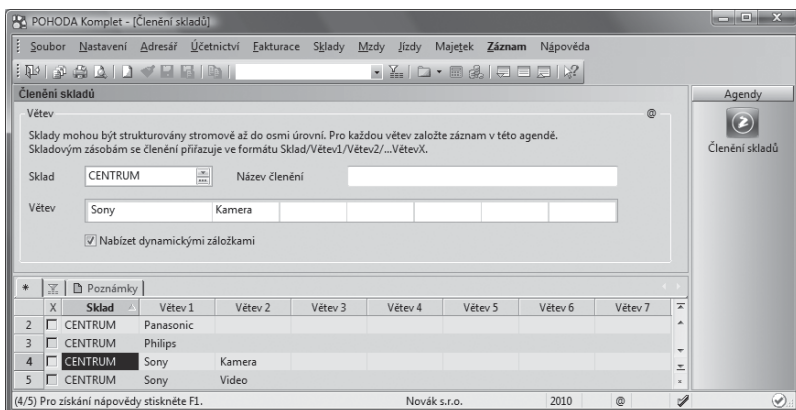
Prostřednictvím volby **Synchronizovat sklad** určíte, který sklad se bude synchronizovat. Volbou **Synchronizovat dle skladu** určíte, jestli se při změně zásoby spadající do tohoto skladu mají synchronizovat ostatní zásoby.

Členění skladů


Agenda **Členění skladů** umožňuje vytvářet hierarchickou strukturu skladů a jejich podrobnější rozčlenění. Získáte tak mnohem lepší orientaci při své práci.



Rozčlenění skladů provedete prakticky podle libovolného kritéria, třeba podle sortimentu výrobků nebo podle míst, kde se jednotlivé zásoby nachází.



Sklady mohou být strukturované stromově až do osmi úrovní. Nultou (hlavní) úroveň tvoří název skladu a dalších sedm úrovní utváří jednotlivé větve stromové struktury. V agendě **Zásoby** lze v poli **Členění** každé skladové zásoby přiřadit jinou větev zde založeného členění, a to ve formátu Sklad/Větev1/Větev2/...Větev7.

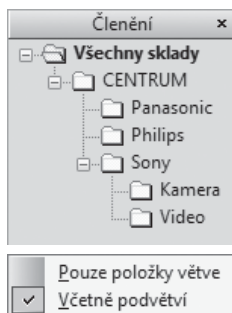
 Povel je přístupný pouze v případě, že v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady1** je zatržena volba **Používat panel členění skladů**.

Chcete-li členění nabízet jako dynamickou záložku nad sloupcem **Členění**, zatrhněte volbu **Nabízet dynamickými záložkami**. Dynamické záložky využijete při výběru zásob zařazených do zvoleného členění. Pohodlně ale vyberete jen z několika prvních záložek, které se vám vejdou na obrazovku, proto doporučujeme, abyste této vlastnosti využili k označení takových členění, z nichž vybíráte zásoby nejčastěji.

V agendách **Zásoby**, **Pohyby**, **Inventura**, **Příjem**, **Výdej** a **Převod** si můžete pomoci povelu **Panel členění** v nabídce **Nastavení/Zobrazit** zapnout zobrazení panelu členění. Povel zobrazuje nebo ruší zobrazení členění skladů, které je přístupné v dané agendě. Kliknutím na položku stromu jsou do tabulky agendy vybrány zásoby odpovídající příslušnému členění.

Modrozelená ikona složky s červenou tečkou indikuje, do kterého členění skladů je zařazena aktuální skladová zásoba. Podle otevřené složky dobře poznáte, která členění skladů máte zvolena. V případě, že členění skladů neobsahuje žádnou skladovou zásobu, je označeno ikonou složky šedé barvy. Pravým tlačítkem myši můžete z místní nabídky zvolit rozsah zobrazení.

Zvolíte-li výběr pouze z položek konkrétní větve, zobrazí se v tabulce agendy jen ty skladové zásoby, které patří do příslušné větve členění. Pokud vyberete zobrazení včetně podvětví, budou v tabulce agendy zobrazeny jak zásoby spadající do zvolené větve členění, tak i ty, které jsou součástí všech odvětví a které náleží dané větvi 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 pouze jedna **základní** prodejní cena a libovolné množství slev. Pro nadefinované prodejní ceny si můžete v agendě **Cenové skupiny** založit libovolné množství skupin a stejným cenám přiřadit v různých skupinách rozličné 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 vedlejší ceny je možné 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** můžete vybrat vedlejší cenu, ze které chcete provést výpočet slevy. Zůstane-li toto pole prázdné, výpočet slevy je proveden ze základní prodejní ceny.

Název cenové hladiny

Ačkoli počet slev není omezený, při výdeji je eliminován počet záložek slev, které se vejdou na obrazovku. Např. pokud použijete názvy cen o délce jednoho až čtyř znaků a počet slev nepřekročí 10 (např. D0-D9), můžete při výdeji pohodlně vybírat z těchto slev pomocí dynamických záložek.

Platnost

Platnost slevy může být buď trvalá, anebo časově omezená. U obou typů uveďte data platnosti do polí **od** a **do**. Slevu můžete 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

E1

Sklady Ctrl+Shift+S

Členění skladů

Prodejní ceny

Cenové skupiny

Příznaky zásob

Zásoby Ctrl+Z

Pohyby

Inventurní seznamy

Inventura

Evidenční čísla

Příjemky

Výdejky

Výroba

Převod

Reklama

Servis

Prodejky

Kasa OnLine

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.

Název	Popis	Ceník	Platnost	Sleva %	S	Zaokrouhlení
1	Prodejní	Prodejní cena	<input checked="" type="checkbox"/> Trvalá		<input type="checkbox"/> 0,1	
2	Sleva 1		<input checked="" type="checkbox"/> Trvalá	2,00	<input type="checkbox"/> 0,1	
3	Sleva 2	Prodejní sleva 2	<input checked="" type="checkbox"/> Trvalá	4,00	<input type="checkbox"/> 0,1	
4	Vánoční	Vánoční sleva	<input checked="" type="checkbox"/> Časově omezená	15,00	<input type="checkbox"/> 0,1	

! Výrobce, který nepoužívá marži ani rabat, uvede hodnotu nula.

TIP
Cenovou hladinu lze přiřadit odběrateli v agendě Adresář.



Sklady

Sklady Ctrl+Shift+S
Členění skladů

Prodejní ceny

Cenové skupiny

Příznaky zásob

Zásoby Ctrl+Z

Pohyby

Inventurní seznamy

Īnventura

Evidenční čísla

Příjemky

Výdejky

Výroba

Převod

Reklama

Servis

Prodejky

Kasa OnLine

příští měsíc a odjet na dovolenou. POHODA sama aktivuje nové ceny k uvedenému datu. Těto možnosti využijete i k automatické aktivaci sezonních slev.

Marže a rabat

Marže je přírůžka k nákupní ceně v procentech. Vyjadřuje rozdíl mezi nákupní a prodejní cenou. Příklad: Nakupuje-li obchodník zboží za cenu 100 Kč a spotřebiteli prodává s marží 20 %, POHODA automaticky vypočítá prodejní cenu 120 Kč. Tento způsob výpočtu základní prodejní ceny je určen třeba prodejčům potravin.

Rabat je sleva v procentech a vyjadřuje srůžku z prodejní ceny, tedy z ceny poskytované dodavatelem odběrateli. Příklad: Prodejní cena je stanovena ve výši 150 Kč s rabatem 20 %. POHODA automaticky vypočte nákupní cenu ve výši 120 Kč. Je určena třeba pro obchodníky, kteří prodávají zboží za ceny stanovené výrobcem (základní prodejní cena), který jim poskytuje slevu (rabat).

Cenové skupiny

V agendě **Cenové skupiny** vytváříte a upravujete jakékoliv 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**. Ta je vyplněná podle obsahu agendy **Prodejní ceny**. Shodným prodejním cenám tak prostřednictvím různých skupin přiřadíte rozdílné procentuální hodnoty pro marži/rabat, resp. slevu. Ruční úpravu těchto hodnot povolíte zatržením pole **Úprava** u příslušné ceny.

Zatržením pole **Rozš. úprava** můžete k různým cenovým skupinám přiřadit cizí měnu, kurz, výpočet s daní nebo zaokrouhlení. Jednu konkrétní navolenou cenovou skupinu 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.

Typ ceny	Název	Popis	Sleva %	Marže	Rabat	Úprava	Cizí měna	CM kurz	Zaokrouhlení	S	Rozš. úprava
1	Sleva 1	Prodejní sleva 1	2,00	0,1		<input type="checkbox"/>			0,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sleva 2	Prodejní sleva 2	4,00			<input type="checkbox"/>			0,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sleva 3	Prodejní sleva 3	6,00			<input type="checkbox"/>			0,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prodejní ceny můžeme 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).

TIP

Prostřednictvím tiskové sestavy **Rozdíly v definici cen** zjistíte rozdíly mezi prodejní cenou a cenovou skupinou. Pro přehlednost jsou zobrazené šedou barvou.



8/5



Agenda **Zásoby** zobrazuje zásoby všech skladů nebo pouze jednoho konkrétního skladu. Výběr skladu se provádí v agendě **Sklady**. Název vybraného skladu je indikován v titulčkovém řádku.

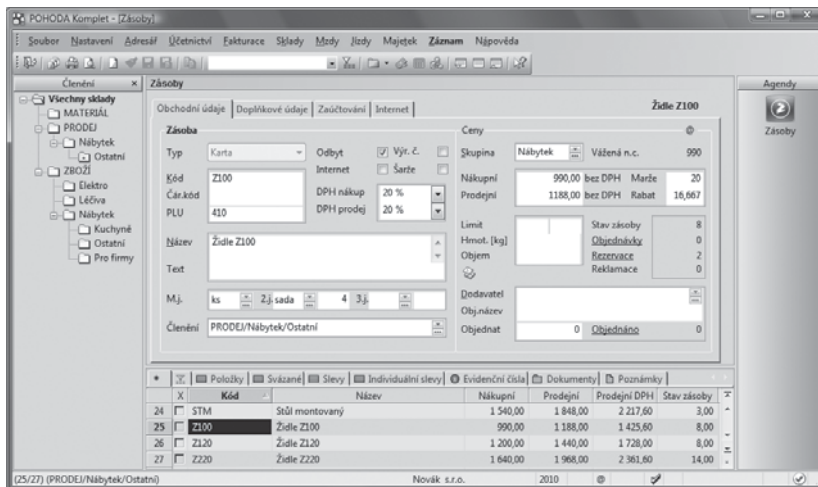
CTRL+Z
Otevře agendu **Zásoby**.

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 %

Pokud je v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady 2** zatržená volba **Povolit individuální slevy**, je v agendě **Cenové skupiny** zobrazena tabulka **Individuální slevy**. V ní je pro informaci uvedený přehled obchodních partnerů, kteří mají pro danou cenovou skupinu nastavenou individuální slevu včetně její výše. Výši individuální slevy bez problémů ručně upravíte, ale přidat nebo odebrat obchodního partnera můžete jen v agendě **Adresář**.

Zásoby

Agenda **Zásoby** umožňuje vytvářet a upravovat veškerý sortiment vedený ve skladu. Novou kartu zásoby založíte dvěma způsoby. Zásoby, které obsahují více shodných polí, rychle zapíšete pomocí stiskem klávesové zkratky CTRL+K. V ostatních případech použijete klávesu INSERT.



Formuláře této agendy dovolují vyplnit veškeré potřebné údaje o skladových zásobách. Podrobný popis jednotlivých polí vám přináší interaktivní nápověda k programu POHODA. Na tomto místě se zaměříme na podstatné informace o skladových zásobách, které byste určitě měli znát.

Typ skladové zásoby

Skladová zásoba může být svým charakterem zařazena k jednomu z pěti různých typů skladových zásob. Primárně rozlišujeme jednoduché bezpoložkové zásoby a zásoby položkové.

Jednoduché zásoby

V této kategorii se nacházejí zásoby:

- **Karta** – Jde o běžný typ zásoby bez položek.
- **Služba** – Tento typ zásoby sleduje stav zásob, eviduje pohyby a váženou nákupní cenu. Nevstupuje do celkového ocenění skladů a při vedení skladů způsobem A o ní neúčtujete. Vložit ji můžete i do zásoby typu Výrobek, a tím ovlivnit celkové ocenění výrobků. Výpočet vážené nákupní ceny u služeb se neprůměruje, do ocenění vstoupí pouze čistý příjem.
- **Textová** – Jde o typ zásoby, který nesleduje stav zásob a neovlivňuje ocenění skladů.

Položkové zásoby

Tyto zásoby se skládají z položek (typu **Karta**, **Služba**, **Textová** nebo **Výrobek**), které jsou vloženy do tabulky **Položky**, a to standardním způsobem prostřednictvím klávesové zkratky CTRL+S.

- **Souprava** – Skládá se z jednotlivých zásob. Při vyskladnění jsou na dokladu (např. na faktuře) uvedeny 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 dílčích položek. Po uložení změny ceny zásoby, která je položkou soupravy, dochází k automatickému přepočtu i ceny soupravy, která upravenou položku obsahuje.
- **Komplet** – Je stejnou zásobou jako typ zásoby **Souprava**, ovšem umožňuje upravit prodejní ceny kompletu, a to ruční úpravou částek v tabulce položek. Úprava prodejní ceny položky vyvolá přepočet slev položky podle nastavení zdrojové zásoby. Poté už libovolně upravíte i jednotlivé ceny typu sleva. Prodejní ceny kompletu jsou tedy nezávislé na prodejních cenách zásob, které tvoří komplet. Oproti tomu změny nákupních cen zdrojových zásob se automaticky promítnou do nákupní ceny kompletu.
- **Výrobek** – Zásoba typu **Výrobek** je tvořena 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**. Ta 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 můžete ji 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

Kterékoli zásobě přiřadíte kromě základní měrné jednotky další dvě odvozené měrné jednotky. Tato možnost je vhodná a vítaná 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 dojde k automatickému přepočtu ceny.

Ceny

Po zvolení skupiny se podle jejího nastavení v agendě **Cenové skupiny** doplní hodnota do polí **Marže** nebo **Rabat** a druhý z těchto údajů se dopočítá. Rovněž se po uvedení druhého z údajů vypočítá **Prodejní cena**, 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** přepočítány.

Vážená nákupní cena se u skladových zásob vypočítává automaticky po každém pohybu, pokud v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady 2** zatrhnete volbu **Automatický přepočet vážené nákupní ceny**. V případě, že nemáte toto pole zatrženo, musíte provést přepočet ručně přes volbu **Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob** povelom **Záznam/Přecenit nákupní ceny**.

Stav a objednávky

Abyste měli o skladových zásobách dokonalý přehled, je ve formuláři agendy zobrazen aktuální stav zásoby na skladě a také její množství, které je objednáno nebo rezervováno odběrateli a dosud nevyskladněno. Nachází se zde také pole, které se týká automatického objednávání zásob a informace o množství, které jste objednali od svých dodavatelů.

Doplňkové údaje

Pole ve formuláři **Doplňkové údaje** využijete, když potřebujete evidovat informace o záruční době nebo výrobcí.

V poli **Příznaky pro RP** můžete zvolit ke každé skladové zásobě příznaky pro registrační pokladnu podle nastavení v agendě **Příznaky zásob**. Uvedená agenda slouží k nastavení příznaků pro offline přenos zásob do EURO pokladny. Je přístupná jen v případě, že v agendě **Hardware** existuje zapnutá pokladna EURO (offline). (Bližší informace pro každé pole v tomto formuláři naleznete v kontextové nápovědě, kterou vyvoláte stiskem klávesové zkratky CTRL+F1.)



Nákupní cena má vliv jen na výpočet prodejní ceny prostřednictvím marže a je nabízena při příjmu skladových zásob.



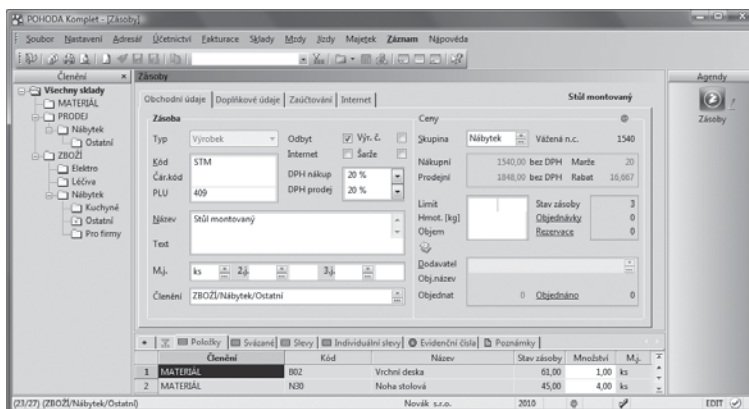
Při zapnuté volbě Evidence cizích názvů v agendě Globální nastavení v sekci Sklady 1 můžete doplnit i názvy zásob v cizích jazycích včetně doplňkového textu. Tato možnost se nabízí pouze v řadě POHODA E1.

Zaúčtování

Pole na záložce **Zaúčtování** využijete v okamžiku, kdy potřebujete sledovat výnosy z prodeje skladové zásoby na samostatném účtu. Při vedení skladů metodou A můžete také zadat nákladový účet pro účtování výdeje skladových zásob v agendách **Výdejky**, **Výroba**, **Prodejky**, **Vydané faktury** a **Pokladna příjem**. Při vedení skladů metodou B uvedete účet pro účtování nákladů při příjmu zásob v agendách **Přijaté faktury** a **Pokladna výdej**. Na této záložce máte také možnost vyplnit údaje pro Intrastat, příp. druh zásoby či její analytický účet při účtování skladů způsobem A.

Internet

Pole ve formuláři **Internet** pro vás bude zajímavé a užitečné, využíváte-li internetové obchodování. Uvedená záložka nabízí několik možností. Od zařazení jednotlivých zásob do předem nadefinovaných kategorií přes přiřazení parametrů a obrázků až po přidání alternativního a souvisejícího zboží. Detailnější informace naleznete v kapitole **Internetové obchody**.



Tabulka

Položky

Záložka otevře tabulku položek u zásoby typu **Souprava**, **Komplet** nebo **Výrobek**.

Položky do tabulky vložíte pomocí povelu **Záznam/Sklady**. Po vložení můžete 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 zatřena volba **Ceny výrobku odvozovat od cen jeho položek**. U zásoby typu **Výrobek** můžete nákupní a prodejní cenu upravit ručně.

Svázané

Ke každému typu skladové zásoby mohou být přiřazeny dvě svázané zásoby. Ty jsou vloženy do dokladu automaticky při vyskladnění skladové karty. Svázané zásoby využijete především pro poplatky za historický elektroodpad, autorská práva nebo na různé marketingové akce, kdy nabííte k určitému zboží ještě položky zdarma.

Svázané zásoby přiřadíte ke skladové kartě pomocí povelu **Svázané zásoby** -> z místní nabídky zobrazené přes pravé tlačítko myši na záložce **Svázané**. Chcete-li vložit jednu svázanou zásobu k více skladovým kartám najednou, můžete využít hromadného vložení svázaných zásob. Po vložení svázané zásoby lze na záložce **Svázané** upravit její množství a zatržením volby **Úprava** máte možnost editovat i ceny v jednotlivých cenových hladinách.

Nemáte-li volbu **Úprava** na záložce **Svázané** zatrženou, ceny se aktualizují automaticky podle provedených změn na skladové kartě. Když zatrhnete volbu **Naskladňovat** na záložce **Svázané**, tak určíte, aby se svázaná zásoba vložila do dokladu i při naskladnění skladové karty. Volbou **Nevyskladňovat** zase určujete, jestli se svázaná zásoba vloží do dokladu při vyskladnění skladové karty.

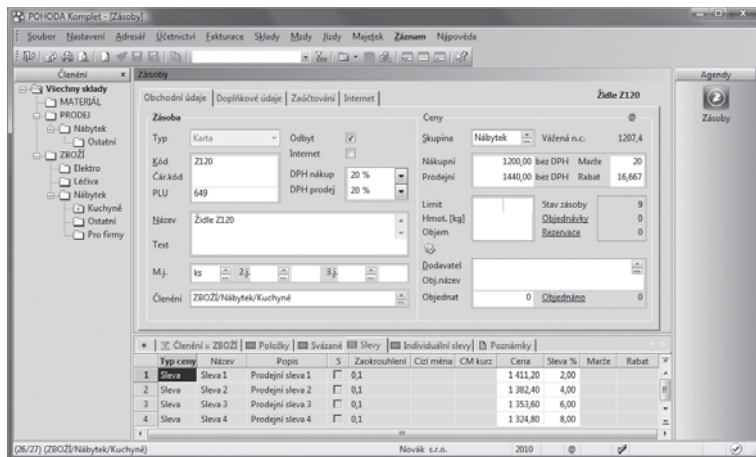
V informačním systému POHODA E1 můžete přiřadit neomezený počet svázaných zásob.



Tabulka

Slevy

Tato záložka otevře tabulku prodejních cen typu **Vedlejší cena a Sleva** pro konkrétní zásobu podle přiřazené cenové skupiny. Cenu zásoby v určité cenové hladině, vy-



počítanou podle nastavení v agendách **Prodejní ceny** a **Cenové skupiny**, upravíte ručně změnou obsahu polí **Sleva %**, **resp. Marže (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 měna** a **CM kurz** zde nelze měnit – tyto atributy ceny se nastavují v agendě **Prodejní ceny**, resp. **Cenové skupiny**.



Dodavatelé

Záložka **Dodavatelé** ještě více rozšiřuje nadstandardní funkce v oblasti skladového hospodářství. U každé skladové zásoby můžete evidovat nejen více dodavatelů, ale



Tabulka



Tabulka



zároveň i více nákupních cen. Prostřednictvím této záložky můžete také evidovat různé čárové kódy u jednotlivých měrných jednotek.

Pokud při příjmu nejprve vyberete dodavatele a poté budete přenášet skladové položky ze skladu, do dokladu se přenesou aktuální nákupní cena zadaná na záložce **Dodavatelé**. Pomocí tiskové sestavy **Příjmy zásob dle dodavatele** snadno a rychle zjistíte, od kterého dodavatele byla konkrétní skladová položka v jednotlivých měsících nejvíce nakupována.

Individuální slevy

Máte-li v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady 2** zatrženou volbu **Povolit individuální slevy**, je v agendě **Zásoby** zobrazena tabulka **Individuální slevy**. V ní máte pro informaci uvedený přehled obchodních partnerů, kteří mají pro konkrétní skladovou zásobu nastavenou individuální slevu i s její výší. Výši individuální slevy můžete ručně upravit, ale obchodního partnera je možné odstranit či přidat pouze v agendě **Adresář**.

Evidenční čísla

Přes tuto záložku otevřete tabulku s přehledem evidenčních čísel. Tabulka má ovšem smysl jenom u zásob, které mají ve formuláři zatrženu volbu **Výr. č.** nebo **Šarže**. Podrobnější informace o evidenčních číslech naleznete dále v této kapitole.

Nákupy zásoby

Záložka informuje o nákupech příslušné zásoby. Nákupy jsou seřazené od nejnovějšího k nejstaršímu. Záložka se vám bude nabízet v případě, že máte povolena přístupová práva k nákupním cenám. Je na ní zobrazeno sto posledních nákupů a prostřednictvím menu, které vyvoláte pravým tlačítkem myši, otevřete nákupní doklad nebo daný pohyb v agendě **Pohyby**. Záložka **Nákupy zásoby** je dostupná i v tabulce při výdeji a příjmu skladových zásob.

Dokumenty

Záložka **Dokumenty** otevře okno s dokumenty přiřazenými k aktuální skladové zásobě. Můžete si tak ukládat k zásobám výrobní listy, výkresy apod. K jednotlivým dokumentům můžete přistupovat nejen z programu Průzkumník ve Windows, ale i přímo z konkrétních agend. Chcete-li záložku **Dokumenty** používat, musíte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Adresář** zatrhnout volbu **Používat složku dokumentů firmy** a uvést název složky.

Práce se skladovými zásobami

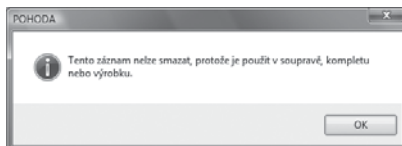
V nabídce **Záznam** naleznete následující povely a funkce pro práci se skladovými zásobami.

Mazání zásob

Skladové zásoby můžete vymazat stiskem klávesové zkratky CTRL+DELETE. Mazání skladových zásob, které už byly naskladněny či vyskladněny, tedy u kterých je na skladové kartě evidován pohyb skladové zásoby, umožňuje POHODA

TIP

Funkci Kopírovat vše využijete například k vytvoření obsahu skladu, který má být totožný s již existujícím členěním jiného skladu.



pouze v případě, že je v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady 1** zatržena volba **Povolit smazat zásoby včetně pohybů**. Vymažete-li konkrétní skladovou zásobu, bude ve všech položkových dokladech, v kterých byla použita, nahrazena položkou se stejným názvem, ale bez vazby na skladové hospodářství.

Zásoby, které se účastnily převodu nebo výroby, klávesovou zkratkou CTRL+DELETE vymazat nelze. Zásobu je možné smazat v době, kdy s ní není proveden žádný skladový pohyb, tedy ideálně ihned po datové uzávěrce.



Povel

Kopírovat vše

V nabídce **Záznam/Editace** naleznete povel **Kopírovat vše**, který umožní hromadně zkopírovat všechny vybrané zásoby do zvoleného členění. V dialogovém okně můžete zvolit příslušné členění, přičemž v seznamu naleznete pouze ta členění skladů, ke kterým máte v agendě **Přístupová práva** nastaveno minimálně právo pro zápis.

Svázat vše

V nabídce **Záznam/Editace** najdete povel **Svázat vše**. Ten 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** spojuje dvě nebo více duplicitních zásob do jednoho záznamu. Záznamy o příjmu a výdeji zásob jsou převedené na aktuální zásobu. Nejprve vyberte zásoby, které chcete spojit. Poté si vyberte zásobu, ke které požadujete připojit ostatní zásoby ve výběru a zvolte povel **Spojení zásob**.



Synchronizace skladů

Prostřednictvím synchronizace zásob můžete hromadně změnit vybrané údaje podle vzorových zásob z vybraného skladu, a to buď ručním spuštěním, nebo automaticky po každé změně. Automatickou synchronizaci zásob nastavíte v agendě **Globální nastavení/Sklady 2**.



Povel

Přecenit nákupní/prodejní ceny

Povely, které se týkají přecenění zásob, vám více popisujeme v samostatné podkapitole. Tyto povely jsou přístupné jen tehdy, když máte v agendě **Přístupová práva** zatrženou volbu **Nákupní ceny**.



Povel

Sklady

Povel **Sklady** -> je přístupný pouze pro položkové skladové zásoby typu **Souprava**, **Komplet** a **Výrobek**. Otevřete jím seznam zásob v režimu výběru. Příslušnou skladovou zásobu vyberete ze seznamu zásob obvyklým způsobem a klávesou ENTER. Dvojklikem myši na vybranou zásobu nebo povel **Přenést do dokladu** ji vložíte ke konkrétní skladové zásobě jako její položku.



Povel

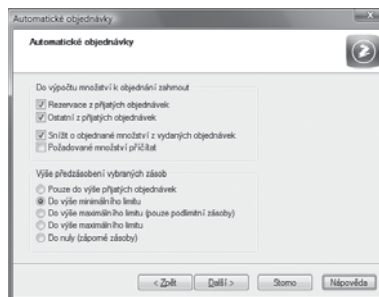
Automatické objednávky

POHODA dovoluje automatické generování objednávky zásob pomocí povelu **Automaticky objednat** z nabídky **Záznam**. Tento povel aktivuje průvodce automatickými objednávkami. V průvodci můžete rovnou vystavit objednávku nebo u vybraných zásob nejdříve vyplnit množství, v jakém bude zásoba objednána. Výpočet



tohoto množství se bude odvíjet podle kritérií, která nastavíte v dalších krocích otevřeného průvodce.

Prostřednictvím volby **Vyplnit složené zásoby** automaticky objednáte položky, ze kterých se složená zásoba (typ **Komplet**, **Souprava** a **Výrobek**) skládá. Automatickou objednávkou je možné vystavit i v cizí měně.



Přecenění zásob

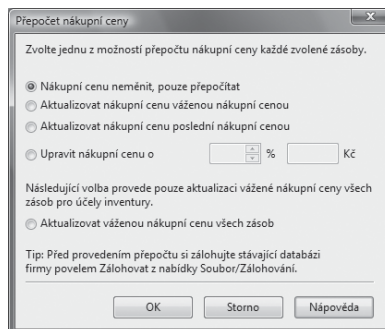
K hromadnému přeceňování skladových zásob je v ekonomickém systému POHODA k dispozici celá řada funkcí. Když použijete jednu z funkcí přecenění zásob, dojde k aktualizaci ostatních cenových polí zásob, a to podle kritérií, která jsou uvedena u cenové skupiny konkrétní zásoby.

U zásob typu **Souprava** a **Výrobek** (s cenami tvořenými součtem z položek) se provede součet cen z položek, u zásoby typu **Komplet** bude realizován součet prodejních cen položek, které jsou uvedeny přímo u zásoby **Komplet**.

Hromadné přecenění nákupních cen

Nákupní ceny můžete hromadně upravovat díky funkcím, které jsou sdruženy v dialogovém okně, které otevřete povelem **Přecenit nákupní ceny** v agendě **Zásoby**.

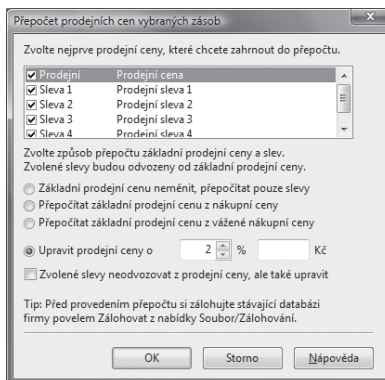
Nejprve si vyberte zásoby, které chcete přecenit, poté zvolte **Přecenit nákupní ceny** a vyberte požadovaný typ výpočtu. Přecenění je převážně vhodné, když určujete prodejní cenu přes nákupní ceny a stanovené marže. V tomto případě bude aktualizována nákupní cena a jejím prostřednictvím i cena prodejní.



Výpočet **Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob** je v tomto směru specifický, neboť vyvolá přepočítání vážené nákupní ceny u všech zásob bez ohledu na provedený výběr.

Hromadné přecenění prodejních cen

Také prodejní ceny můžete hromadně upravovat pomocí funkcí sdružených v dialogovém okně **Přepočít prodejních cen vybraných zásob**, které je přístupné přes povel v nabídce **Záznam** v agendě **Zásoby**.



Povel



Přepočtem vážené nákupní ceny se zpřesní částky zaúčtování skladu A, což se týká nejen pohybů, ale i agendy Účetní deník.



Povel



Aktualizace se provede pouze u zásob typu Karta a Výrobek s vlastní cenou a pouze u těch zásob, které již byly naskladněny.

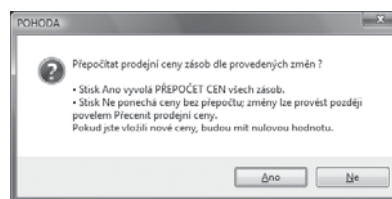
TIP

Chcete-li přepočítat cenu pouze u jedné zásoby, zvolte nejprve povel Vybrat 1 záznam.

Podobně jako v předchozím případě, je vaším prvním krokem výběr zásob k přecenění v agendě **Zásoby**. Vzápětí 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 podle nastavení v agendách **Cenové skupiny** a **Prodejní ceny**. Zatrhnete-li volbu **Zvolené slevy neodvozovat z prodejní ceny, ale také upravit**, nebudou se slevy počítat podle nastavení ve výše uvedených agendách, ale upraví se o stanovené procento, resp. o fixní částku. U zásob typu **Komplet** se změny cen jednotlivých položek.

Úpravy prodejních cen z agendy Prodejní ceny

Jednotlivé prodejní ceny všech zásob můžete změnit nastavením způsobu jejich výpočtu v agendě **Prodejní ceny**. Změny parametrů se promítnou rovnou do prodejních cen zásob. V první řadě postupně proved'te požadované úpravy jednotlivých prodejních cen. Při zavření agendy, pokud byly upraveny hodnoty ve skupinách



Výchozí nastavení nebo **Výpočet ceny**, vám POHODA nabídne automatický přepočet, který se provede po stisku tlačítka **Ano**.

Úpravy prodejních cen z agendy Cenové skupiny

Jednotlivé prodejní ceny zásob určité cenové skupiny můžete změnit prostřednictvím nastavení jejich výpočtu v agendě **Cenové skupiny**. Změna parametrů bude rovněž automaticky promítnuta do prodejních cen zásob. Nejprve tedy postupně proved'te požadované úpravy konkrétních cenových skupin. Jestliže jste upravili hodnoty v polích **Marže**, **Rabat** nebo **Sleva %** v tabulce **Slevy**, POHODA vám při zavření agendy nabídne automatický přepočet, který se uskuteční, když stisknete tlačítko **Ano**.

Ruční úprava cen aktuální zásoby

Pokud v agendě **Zásoby** upravíte jedno z polí **Náкупní**, **Prodejní**, **Marže**, **Rabat**, **DPH prodej**, **DPH nákup** nebo pole **Cena** či **Sleva %**, **Marže**, resp. **Rabat** v tabulce **Slevy**, ostatní pole se přepočítají podle nastavení v sekci **Pravidla pro automatický přepočet cen** v agendě **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**.

Náкупní	990,00 bez DPH	Marže	20
Prodejní	1188,00 bez DPH	Rabat	16,667

Individuální slevy

Jednorázové ruční přecenění skladových zásob pro konkrétního odběratele provedete i prostřednictvím individuálních slev. Jejich bližší popis najdete v agendě **Adresář**.

Evidence záruk

Chcete-li u skladových zásob evidovat délku záruky, musíte povolit jejich evidenci v sekci **Sklady 1** v agendě **Globální nastavení**. Následně ve formuláři **Doplňkové údaje** v agendě **Zásoby** pro každou dílčí zásobu doplníte pole **Typ záruky** a její délku. Uvedené údaje se při vložení skladové zásoby přenesou do vydané faktury,

TIP

Neplátcе DPH musí nastavit DPH 0 %.



Při vypnuté volbě skryje program pro lepší přehlednost v agendě **Zásoby** pole **Typ záruky** a **Délka záruky** a pole **Záruka** a z.j. v položkách dokladů agend **Vydané faktury**, **Výdejky** a **Prodejky**.

TIP

Podrobné informace o práci s datem expirace naleznete v kapitole Evidenční čísla.

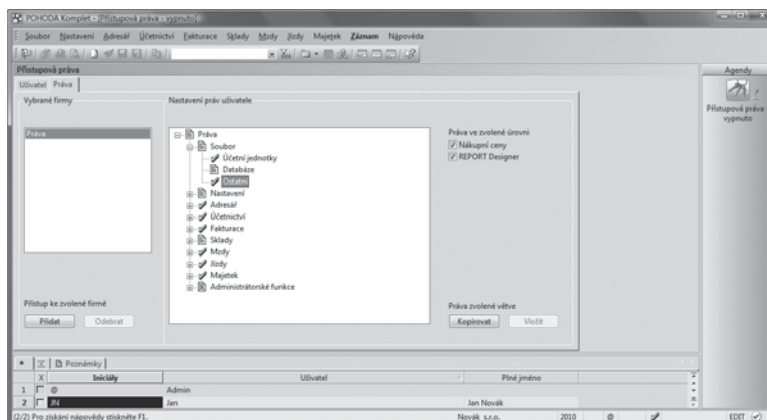
výdejky nebo prodejky a tady je můžete ještě ručně upravit. Informace o záruce můžete vytisknout na sestavě **Dodací list**.

Sdružování položek

V dokladových agendách, které umožňují zápis dokladů přímo ze seznamu skladových zásob, naleznete povel **Sdružovat položky**. Tímto povelom sdružíte více stejných skladových zásob do jedné položky dokladu. Při všech způsobech vkládání skladových zásob do dokladu provádí POHODA automatickou kontrolu polí **Kód**, **Název**, **Měr. jednotka**, **Cena**, **S daní**, **Sazba DPH**, **Sleva** a **Členění skladu**. V případě shodných údajů navýší množství totožné položky. Povel je přístupný z nabídky **Záznam/Editace** nebo z místní nabídky položek dokladu, když stisknete pravé tlačítko myši.

Práva k nákupním cenám

V agendě **Přístupová práva** můžete ve větvi **Soubor/Ostatní** zatržením volby **Nákupní ceny** nastavit právo pracovat s nákupními cenami. Zrušíte-li zatržení uvedeného pole, nebudete mít zobrazeny informace o nákupní ceně, vážené nákupní ceně, marži a rabatu ve formuláři agendy **Zásoby**. Zároveň nebudou přístupné povely **Přecenit nákupní ceny** a **Přecenit prodejní ceny** z nabídky **Záznam** v agendě **Zásoby**. Znemožněna bude i práce s agendami **Prodejní ceny** a **Členění skupiny**.



V tabulkách příslušných agend (např. **Pohyby**) nebudou k dispozici sloupce **Nákupní**, **Vážené** a **Zisk**. V agendě **Pohyby** bude navíc u příjmů vynulován sloupec **Částka**. Informace o výdajích se nezobrazí ani u výdejů skladových zásob, které pro-

Zásoba		Ceny	
Typ	Karta	Odbyt	<input checked="" type="checkbox"/> Vyr. c.
Kód	D02	Internet	<input checked="" type="checkbox"/> Sazba
Čár.kód	8523697432366	DPH nákup	20 %
PLU	302	DPH prodej	20 %
Název	Vrchní deska	Skupina	Materiál
Text		Nákupní	900,00 bez DPH
M.j.	ks	Prodejní	1080,00 bez DPH
Členění	MATERIÁL	Limit	10
		Hmot. [kg]	50
		Objem	
		Objednávk.	61
		Rezervace	36
		Objednatel	Pila Záborná v.o.s.
		Obj.název	Deska A58
		Objednat.	10
		Objednáno	10

Sklady

- Sklady Ctrl+Shift+S
- Členění skladů
- Prodejní ceny
- Čenové skupiny
- Příznaky zásob
- Zásoby Ctrl+Z
- Pohyby**
- Inventurní seznamy
- Inventura
- Evidenční čísla
- Příjemky
- Výdejky
- Výroba
- Převod
- Reklamače
- Servis
- Prodejky
- Kasa OnLine



POHODA Komplet - Pohyby

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Moby Jazyk Majetek Záznam Nápověda

Členění: Pohyby

X	Agenda	Kód	Název	Datum	Pohyb	Množství	Částka	Zisk	Stav zásoby
39	Příjemky	Z120	Zásle Z120	17.02.10 0:00:00	Příjem	10,00	1 208,88	0,00	12,00
40	Příjemky	Konf11	Konferenční stolek	17.02.10 0:00:00	Příjem	5,00	6 447,34	0,00	7,00
41	Vydané faktury	MONTAZ	Montáž stolu	10.03.10 0:00:00	Výdej	6,00	183,30	199,80	94,00
42	Prodejky	Z100	Zásle Z100	10.03.10 0:00:00	Výdej	4,00	1 188,00	0,00	8,00
43	Prodejky	KR20a	Škřítko rohová	10.03.10 0:00:00	Výdej	1,00	1 500,00	250,00	11,00
44	Prodejky	KM1	Rádionagnetofon	10.03.10 0:00:00	Výdej	1,00	2 250,00	666,67	2,00
45	Prodejky	S01M5	Stůl kancelářský s r.	10.03.10 0:00:00	Výdej	1,00	10 980,00	1 680,00	4,00
46	Vydané faktury	STM	Stůl montovaný	10.03.10 0:00:00	Výdej	3,00	1 737,12	591,36	4,00
47	Výroba	B02	Vrchní deska	15.03.10 0:00:00	Výdej	3,00	900,00	0,00	51,00
48	Výroba	N20	Noha stolová	15.03.10 0:00:00	Výdej	12,00	160,00	0,00	35,00
49	Výroba	STM	Stůl montovaný	15.03.10 0:00:00	Příjem	3,00	1 540,00	0,00	8,00
50	Prodejky	BM450	Postel robitová	24.03.10 0:00:00	Výdej	1,00	4 800,00	785,21	9,00
51	Výdejky	Z120	Zásle Z120	19.04.10 0:00:00	Výdej	3,00	1 353,60	438,61	9,00
52	Výdejky	Poh425	Pohovka rokládac	19.04.10 0:00:00	Výdej	1,00	12 633,60	1 374,43	6,00
53	Výdejky	Sed1228	Sedák otáčivý 1	19.04.10 0:00:00	Výdej	1,00	9 901,44	1 028,44	2,00
54	Příjemky	B02	Vrchní deska	26.04.10 0:00:00	Příjem	10,00	900,00	0,00	61,00
55	Příjemky	B03	Spojovací deska	26.04.10 0:00:00	Příjem	15,00	250,00	0,00	88,00
56	Příjemky	N20	Noha stolová	26.04.10 0:00:00	Příjem	10,00	160,00	0,00	45,00
57	Vydané faktury	Jidel	Stůl jídelní - roklá	10.05.10 0:00:00	Výdej	2,00	3 000,00	976,89	6,00

(42/70) (PRODEJ|Nabytek|Ostatni) Novák s.r.o. 2010

V některých případech vám postačí rychlý součet částek vybraných pohybů. Ten vyvoláte kliknutím na záhlaví sloupce. Provedený součet budete mít vypsaný ve stavovém řádku.

Prostřednictvím místní nabídky, kterou zpřístupníte stiskem pravého tlačítka myši nad tabulkou, můžete také ke každému pohybu vyvolat zdrojový doklad nebo skladovou kartu uloženou v agentě **Zásoby**.

Tiskové sestavy

Když stisknete klávesovou zkratku CTRL+T, máte ihned k dispozici škálu tiskových sestav, které vám usnadní analýzu skladových pohybů. Skladové pohyby lze seskupit podle operace či podle obchodních partnerů. Také je umožněno vytisknout příjmy nebo výdeje zásob, a to i podle období a případně i v grafické podobě. Díky několika tiskovým sestavám provedete přehlednou a rychlou analýzu zisku za stanovené časové období nebo podle jednotlivých zásob. Důležité informace poskytují sestavy týkající se stavu skladů, ve kterých je uveden přehled nákupu a prodeje zásob za zvolené období.

Pro analýzu skladu dobře využijete i některých sestav z agenty **Adresář**. V nich můžete například analyzovat prodeje podle krajů i v grafické podobě.

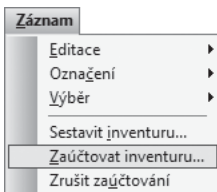
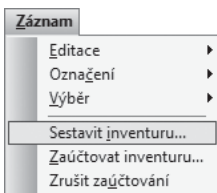
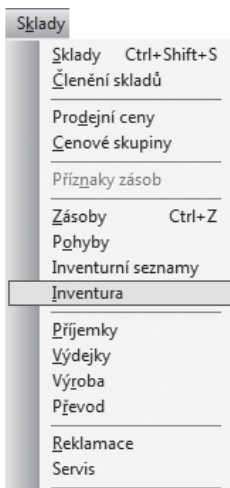
- Pohyby
- Skladové pohyby
 - Skladové pohyby (dle operace)
 - Skladové pohyby (saldo)
 - Příjmy zásob
 - Příjmy zásob za období
 - Výdeje zásob
 - Výdeje zásob za období
 - Přehled výdejů zásob
 - Měsíční výdeje zásob
 - Zisk
 - Zisk (měsíčně)
 - Zisk (týdně)
 - Zisk (dle zásob)
 - Stav skladů (skladové položky)
 - Stav skladů (členění skladů)
 - Stav skladů (sklady)



Inventura a inventurní seznamy

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. Využijte tedy

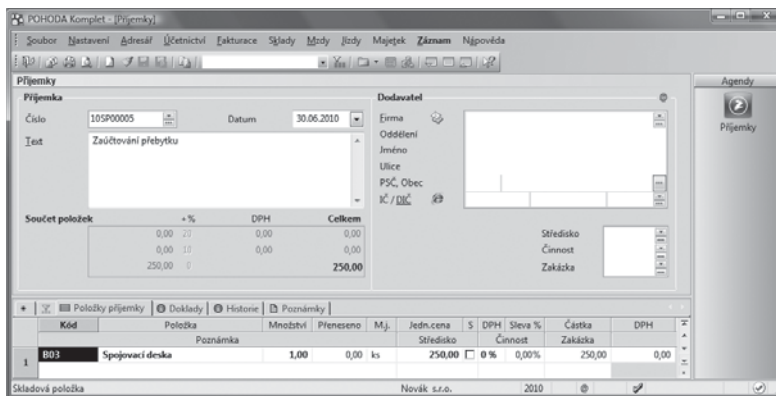


povelu **Sestavit inventuru** z nabídky **Záznam**. Protože je ocenění zásob prováděno prostřednictvím vážené nákupní ceny, doporučujeme, abyste před sestavením inventury provedli její přepočtení, případně úplnou opravu integrity dat, jejíž součástí je i přepočtení vážené nákupní ceny. Sestavením nové inventury se odstraní ta původní, ale samozřejmě, že se vymažou záznamy jen v agendě **Inventura**, nikoli zaúčtované doklady. Záznamy původní inventury nejsou archivované, proto je nutné před sestavením nové inventury dokončit všechny operace s inventurou původní (zaúčtování, vytištění sestav apod.). Na skutečnost, že nejsou zaúčtována některá manka či přebytky, vás upozorní dialogové okno dříve, než se pustíte do sestavování nové inventury.

V informačním systému POHODA E1 můžete vytvářet a uchovávat inventuru pro více skladů. Sestavením nové inventury se původní inventura neodstraní, ale každý význam s vytvořenou inventurou zůstane zachován a je možné jej kdykoliv zpětně vyvolat, zkontrolovat a upravit. Zpětně si tak bez problémů vytisknete 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, ovšem rozdělí se pro každý sklad zvlášť. Požadovanou inventuru skladu otevřete pomocí povelu **Záznam/Otevřít inventuru**.

Poté vytisknete sestavu **Podklady pro zpracování inventury** a doplňte do ní skutečný stav zásob. Následně v agendě **Inventura** opravte hodnotu v poli **Skutečnost**, je-li odlišná od stavu, který je evidován v systému POHODA. Úpravou skutečného stavu se automaticky zatrhne volba **Zkontrolováno**. Získáte tak přehled, u jakých skladových zásob už kontrola proběhla. Volbu **Zkontrolováno** zatrhnete také ručně.



Před zaúčtováním inventury můžete v poli **Zaúčtování** doplnit informace o tom, jak rozdíl vznikl a dodat do pole **Poznámky** jeho popis. Popisy jednotlivých případů přebytků a manka, včetně jejich peněžního vyjádření (součtů), přehledně vytisknete na tiskové sestavě **Zaúčtování inventury**. Rozdíl mezi skutečným a evidovaným stavem zásoby najdete také v tabulce agendy, kde po kliknutí myši na záhlaví sloupce **Rozdíl** pomocí dynamických záložek **Manko**, **Přebytek** atd. jednoduše vyberete



Povel

požadované záznamy. Zjištěné inventurní rozdíly můžete srovnat na skutečný stav povel **Zaučtovat inventuru** z nabídky **Záznam**. Povel vytvoří jednu příjemku pro zásoby vykazující přebytek a jednu výdejku pro zásoby, které vykazují manko.

V případech, že jsou inventarizovány zásoby obsahující evidenční čísla, je pro ně generována zvláštní příjemka, resp. výdejka. Na těchto dokladech je pro každý kus zásoby jedna položka, na kterou je nutné doplnit evidenční číslo. V informačním systému POHODA E1 je umožněno provést inventuru pro konkrétní evidenční čísla přímo v agendě **Inventura**.

Doklady jsou vystavené k datu sestavení inventury. Potřebujete-li, můžete je ručně upravit přímo v souvisejících agendách. Důvodem k takovým krokům je 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 zaučtován inventurní rozdíl, lze rovněž otevřít příslušný doklad v agendě **Výdejky**, resp. **Příjemky**.

Zaučtované záznamy v agendě **Inventura** jsou označené (viz sloupec **Zaučt.** 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 označené. Zaučtování inventury je možné zrušit povel **Záznam/Zrušit zaučtování**. Chcete-li zrušit zaučtování pouze u jedné zaučtované zásoby, vyberte ji a zvolte povel **Záznam/Editace/Upravit vše**, vyberte pole agendy **Zaučt.** a pole **Hodnota** nevyplňujte. Takto označené záznamy můžete následně upravit a zaučtovat znovu.



Sklady A



Zaučtování inventury při vedení skladů způsobem A

Jestliže své skladové hospodářství účtujete a vedete způsobem A, ještě před zaučtováním inventury máte možnost zadat účet, který bude použitý při provedení zaučtování inventury.

The screenshot shows the 'Inventura' window in POHODA Komplet. The main area displays details for 'Srouby' (Screws) as of 30.06.2010. It includes a table with columns: Stav, Ocenění, Kód, Členění, and Zaučtování. The 'Zaučtování' column shows 'Manko zúčtované do nákladů' with a value of 83200. Below this is a table with columns: X, Kód, Název, Skut. stav, Evid. stav, Rozdíl, Zkontrolováno, and Typ zaučtování. The table lists several items, including 'Srouby' with a quantity of 129 and a difference of -1.00.

X	Kód	Název	Skut. stav	Evid. stav	Rozdíl	Zkontrolováno	Typ zaučtování
	001	Acylpymn	1,00	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
	002	Vichní deska	61,00	61,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
	003	Spojovací deska	88,00	88,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
	004	Srouby	129,00	130,00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Manko zúčtované do nákladů
	005	Postel roštová	9,00	9,00	0,00	<input type="checkbox"/>	

Pole **Účet** se předvyplní naposledy použitým účtem pro daný druh zásoby a typ zaučtování. Na položky vytvořených dokladů se přenesou účty uvedené u jednotlivých záznamů inventury.

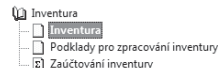
**TIP**

V tiskové sestavě Podklady pro zpracování inventury si můžete pomocí pole Včetně evidenčního stavu vytisknout i stav zásob aktuálně evidovaný na skladě.

Tam, kde účet uveden nebyl, se pro zaúčtování položky dokladu použil účet ze sekce **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**.

Tiskové sestavy

V nabízených tiskových sestavách využijete zejména sestavu **Podklady pro zpracování inventury**, která obsahuje soupis vybraných skladových zásob s volným místem pro zápis jejich skutečného stavu.



Podklady si můžete vytisknout včetně evidenčního stavu a v informačním systému POHODA E1 i s čárovými kódy a evidenčními čísly. Po zpracování inventury vám doporučujeme vytisknout si přehledné souhrnné informace uvedené na sestavě **Inventura**, plus peněžní vyjádření manka a přebytku zásob zobrazených na sestavě **Zaúčtování inventury**.

Inventurní seznamy

Agenda slouží pro zápis skutečně nalezeného zboží při inventuře. Můžete si tak jejím prostřednictvím požadovanou inventuru ke zvolenému datu předpřipravit, a to buď pro konkrétní vybraný sklad, nebo pro všechny sklady.

Na záložku **Položky** vložíte skutečně nalezené zboží na skladě prostřednictvím příkazu **Záznam/Sklady** (nebo klávesovou zkratkou CTRL+S), pomocí kódů zásoby, ale i čtečkou čárových kódů.

Připravený seznam jednoduše přenesete do agendy **Inventura** prostřednictvím příkazu **Záznam/Inventurní seznamy**, čímž u ní dojde k vyplnění skutečných stavů zásob.


8/8

Evidenční čísla

K přehledné 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 doplnit příslušné výrobní číslo. Používáte-li u zásoby šarže, můžete přijímat nebo vydávat pod jednou šarží větší množství skladové zásoby.

Evidenční čísla jsou vám přístupná při práci se zásobami v agendách **Příjemky**, **Přijaté faktury**, **Výdejky**, **Vydané faktury**, **Pokladna**, **Prodejky**, **Výroba** a **Převod**. Chcete-li pracovat s evidenčními čísly, zatrhněte volbu **Evidence výrobních čísel**, resp. **Evidence šarží** v sekci **Sklady 1** v agendě **Globální nastavení**. Skladové zásoby, u kterých mají být čísla evidována, označte v agendě **Zásoby** zatržením volby **Výr. č.**, resp. **Šarže**. Evidenční čísla můžete evidovat jenom u zásob typu **Karta** nebo **Výrobek**.

Evidenční čísla je možné povolit i u skladové zásoby, se kterou už byly provedeny skladové pohyby.

 U skladové zásoby lze evidovat buď výrobní číslo, nebo šarži. Nelze evidovat obě evidenční čísla zároveň.

TIP

Dialogové okno při vložení zásoby usnadní příjem číslováných zásob.

Ke dřívě přijatým zásobám však není možné evidenční čísla doplnit. Evidenční číslo smažete pouze do chvíle, než s ním byly v aktuálním účetním období provedeny skladové pohyby, v opačném případě jej POHODA vymazat nedovolí.

Příjem číslováných zásob

Když přijímáte zásobu, u které máte aktivovanou evidenci výrobních čísel, je každý kus této skladové zásoby v dokladu zadaný jako samostatná položka. V případě šarží je možné zadat více kusů pod jedním evidenčním číslem. Ke každé položce je zapotřebí uvést výrobní číslo nebo šarží.

Nejprve standardním způsobem vyberte skladovou zásobu. Další kroky se odvíjí podle toho, jestli pro zápis čísel využijete čtečku čárových kódů a také podle nastavení volby **Dialogové okno při vložení zásoby** v sekci **Sklady 1** v agendě **Globální nastavení**. Doporučujeme, abyste si vyzkoušeli dostupné varianty ovládání a zvolte si tu, která bude pro vaši práci optimální a příjemná.

* Položky faktury Zaúčtování Likvidace Doklady Poznámky										
Kód	Položka	Množství	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH	
Poznámka	Evidenční č.	Předkontace		Čl.DPH		Středisko	Činnost	Zakázka		
1	HFV21 Hi-Fi souprava SONY	1,00	ks	8 500,00		20 %	0,00%	8 500,00	1 700,00	
	3365998711									
2	HFV21 Hi-Fi souprava SONY	1,00	ks	8 500,00		20 %	0,00%	8 500,00	1 700,00	
	3365998712									
3	HFV21 Hi-Fi souprava SONY	1,00	ks	8 500,00		20 %	0,00%	8 500,00	1 700,00	
	3365998713									

Skladová položka s výrobním číslem Novák s.r.o. 2010

* Položky faktury Zaúčtování Likvidace Doklady Poznámky										
Kód	Položka	Množství	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH	
Poznámka	Evidenční č.	Předkontace		Čl.DPH		Středisko	Činnost	Zakázka		
1	HFV21 Hi-Fi souprava SONY	1,00	ks	8 500,00		20 %	0,00%	8 500,00	1 700,00	

Skladová položka s výrobním číslem Novák s.r.o. 2010

Příjem s použitím čtečky

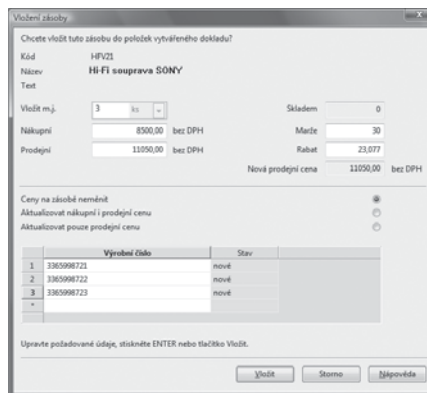
Založte nový doklad a poté čtečkou sejměte čárový kód zboží. V případě, že je zboží zavedeno v agendě **Zásoby** s tímto čárovým kódem, POHODA jej automaticky vloží do položky dokladu. Pokud se jedná o číslovanou zásobu, kurzor se nastaví na pole **Evidenční č.**, kde můžete doplnit požadovanou hodnotu ručně nebo evidenční číslo opět sejmout pomocí čtečky.

Příjem bez použití čtečky

Pokud čtečku nepoužíváte, je vhodná volba **Dialogové okno při vložení zásoby**. Naskladňování zásob a jejich evidenčních čísel probíhá obvyklým způsobem jen s rozdílem, že si příslušné výrobní číslo, resp. šarží, vybíráte ze seznamu dřívě uložených evidenčních čísel, případně zadáte nové. Teprve po stisku tlačítka **Přenést do dokladu** nebo **Přenést vše** se zobrazí dialogové okno **Vložení zásoby**. V něm můžete vyplnit množství zásoby nebo ji jinak upravovat.

Při zadávání čísla se v tabulce objevuje také informace o tom, jedná-li se o nové evidenční číslo nebo o číslo, které je už u této skladové zásoby evidováno, resp. je evidováno u jiné zásoby.

Nemáte-li zatrženou volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, POHODA vás při výběru konkrétní skladové zásoby přepne do agendy **Evidenční čísla**, ve které si můžete vybrat patřičné evidenční číslo, resp. přenést zásobu do položek dokladu bez evidenčního čísla a doplnit 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 také, že je založen nový doklad):

- CTRL+S – otevře seznam zásob
- EAN – čárový kód je sejmутý čtečkou čárového kódu a program vybere zásobu
- ENTER – otevře se dialogové okno pro příjem
- Výr.č./Šarže – obsluha načítá čtečkou výrobní čísla dílčích kusů, resp. šarže, jednotlivých položek
- TAB – zvolí se tlačítko **Vložit**
- ENTER – dialogové okno se zavře a může být vložena jiná zásoba

Jakmile všechny požadované položky vložíte a stisknete klávesu ESC, vrátíte se 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, jestli pro zápis čísel využijete čtečku čárových kódů.

Výdej s použitím čtečky

Nejdříve založte nový doklad a čtečkou sejměte čárový kód zboží. V případě, že je zboží zavedeno v agendě **Zásoby** s tímto čárovým kódem, POHODA jej automaticky vloží do položky dokladu. Pokud se jedná o číslovanou zásobu, kurzor se umístí do pole **Evidenční č.**, kde můžete doplnit požadovanou hodnotu ručně nebo číslo sejmout čtečkou čárových kódů.

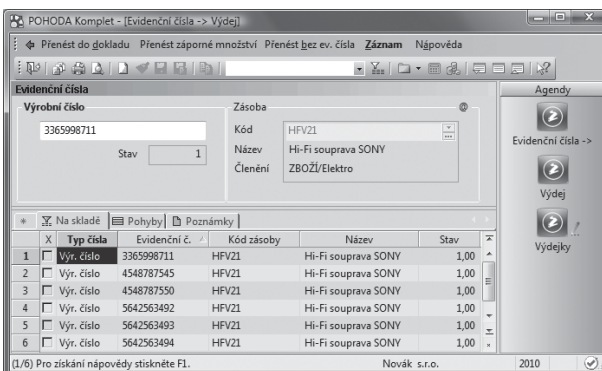
Je-li evidenční číslo na zboží uvedeno ve formě čárového kódu, lze zásoby jednoduše vydávat přečtením daného čárového kódu. Stejně jako v případě čtení kódu EAN, POHODA automaticky vloží zásobu do položky dokladu a doplní i načtené evidenční číslo.

Výdej bez použití čtečky

Jestliže čtečku nepoužíváte, můžete si nastavit volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, která vám usnadní výdej zásob.

TIP

Pro urychlení zápisu si můžete vytvořit v agendě **Výdejky** základní vzor protokolu prostřednictvím tzv. šablony.



Přenést bez ev. čísla

Vyskladňování zásob a jejich evidenčních čísel probíhá obvyklým způsobem jen s tím rozdílem, že si můžete příslušné evidenční číslo vybrat ze seznamu na skladě evidovaných kusů.

Zásobu však vydáte i bez uvedení daného čísla, které pak dopíšete později. Využijte tento snadný postup: V seznamu výrobních čísel zvolíte z nabídky povel **Přenést bez ev. čísla**, příp. v položce příslušného dokladu výrobní číslo vymažete.

Další funkce **Přenést záporné množství** slouží k vrácení zboží s evidenčním číslem zpět na sklad. Typickými příklady, kdy se tato funkce používá, jsou reklamace či výměna zboží. V uvedených případech se zásoba vrátí na sklad za prodejní cenu a zisk z těchto operací bude nulový.

Kód	Položka	Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
Poznámka	Evidenční č.	Předkontace		Čl.DPH		Středisko		Činnost	Zakázka
1	HFV21 Hi-Fi souprava SONY	-1,00	ks	11 050,00		20 %	0,00 %	-11 050,00	-2 210,00

Skladová položka s výrobním číslem

Novák s.r.o.

2010



Evidenční čísla

Agenda **Evidenční čísla** vám pomůže převážně tehdy, když zjišťujete informace o skladových pohybech provedených se zásobou určitého výrobního čísla/šarže, např. v případě reklamace.

Ke skladovým zásobám, u kterých evidujete šarže, je možné doplnit i **Datum expirace** skladové zásoby. Pole je přístupné jen u číslované skladové zásoby, u které jsou evidovány šarže, a dále v případě, že je v agendě **Globální nastavení** v sekci **Skлады 1** zatržena volba **Evidence expirací**.

Je-li datum expirace vyplněno přímo v dokladu v okamžiku příjmu skladové zásoby v agendách **Přijaté faktury** nebo **Příjemky**, údaj se přenesení i do agendy **Evidenční čísla**.

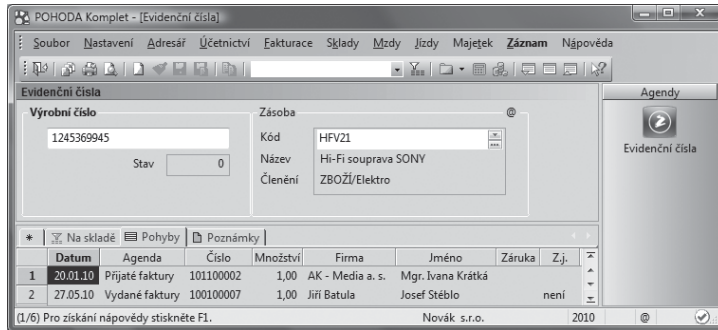
Vložíte-li skladovou zásobu s datem expirace do dokladu, do položek dokladu se přenáší také informace o datu expirace. Pokud upravíte datum expirace v agendě



Datum expirace šarže je vytištěno na sestavě Dodací list. Tu naleznete v agendách Vydání faktury, Prodejky a Výdejky.

- Sklady
- Sklady Ctrl+Shift+S
- Členění skladů
- Prodejní ceny
- Čenové skupiny
- Příznaky zásob
- Zásoby Ctrl+Z
- Pohyby
- Inventurní seznamy
- Inventura
- Evidenční čísla**
- Příjemky
- Výdejky
- Výroba
- Převod
- Reklamače
- Servis
- Prodejky
- Kasa OnLine

Evidenční čísla, změna se projeví i ve všech položkách už dříve vystavených dokladů, které obsahují dané číslo šarže.



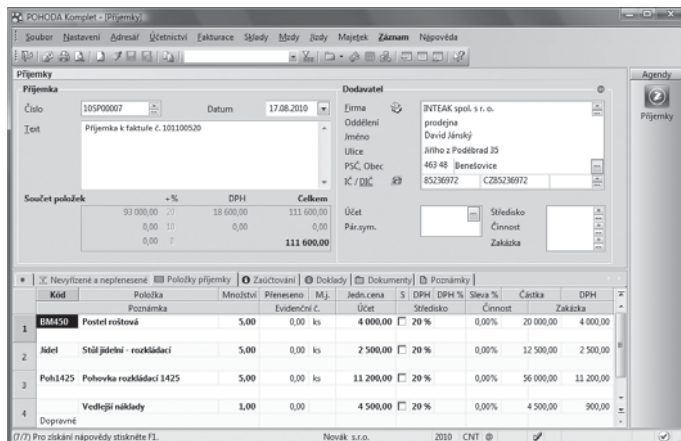
Kompletní historii pohybů, včetně údajů z minulých let, naleznete pod záložkou **Pohyby**. Skladové pohyby číslovaných zásob naleznete také v této agendě.

Evidenční čísla se obvykle nezapisují přímo do agendy **Evidenční čísla** i přesto, že to POHODA umožňuje. Evidenční čísla zapsaná při příjmu a výdeji číslovaných zásob se automaticky promítnou do evidence čísel.



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 už nerozepisujete na jednotlivé položky s vazbou na sklad. Agendu dobře využijete například pro vyrovnání stavu zásob. Příjem na sklad s přímou vazbou na účetnictví v reálném čase se provádí prostřednictvím agend **Pokladna** a **Přijaté faktury**. Až provedete datovou uzávěrku účetní jednotky, budou





Sklady A



Povel

automaticky vygenerovány počáteční příjmy na počáteční stavy zásob a rozděleny podle jednotlivých skladů.

Jestli účtujete své skladové hospodářství způsobem 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**.

Příjemkou můžete na sklad přijmout libovolný počet skladových položek najednou. Podmínkou ovšem je, aby přijímané položky byly vytvořeny v agendě **Zásoby**. Příjemky je možné vystavit i v cizí měně povel **Cizí měna** z nabídky **Záznam**. Více informací přinášíme dále v této kapitole.

Vedlejší pořizovací náklady

Vedlejší pořizovací náklady (např. přeprava), které chcete rozpustit na jednotlivé skladové zásoby, můžete zadat pouze v agendě **Příjemky**. Nejprve do příjemky standardním způsobem zadáte příslušné skladové zásoby a pak do dokladu pomocí povelu **Vedlejší náklady** z nabídky **Záznam** vložíte položku vedlejších pořizovacích nákladů. V poli **Poznámka** u této položky je standardně uvedeno dopravné, ale text si můžete pochopitelně změnit nebo jinak upravit. Doplníte příslušnou částku nákladů a eventuálně i DPH. Po uložení dokladu POHODA rozpočítá vedlejší náklady pořízení na jednotlivé skladové zásoby podle podílu jejich nákupních cen v dodávce.

Agenda	Kód	Název	Datum	Pohyb	Množství	Číska	Zak	Stav zásoby	Firma
Příjemky	PMK20	Postel rožnová	17.08.10 0:00:00	Příjem	5,00	4 203,39	0,00	14,00	INTEAK spol. s r. o.
Příjemky	Adel	Skůl jideňní - rozkladací	17.08.10 0:00:00	Příjem	5,00	2 627,12	0,00	11,00	INTEAK spol. s r. o.
Příjemky	Poh425	Pohovka roztákladací	17.08.10 0:00:00	Příjem	5,00	11 769,49	0,00	8,00	INTEAK spol. s r. o.

Pořizovací cenu (tedy 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 **Přepočtení měny pro zadání částky nákladů v cizí nebo tuzemské měně**. Do pole **Částka** doplníte příslušnou hodnotu vedlejších nákladů. Zatřetím volby **Použít přepočtení** určujete, že zadaná hodnota vedlejších nákladů je v české měně. Program ji automaticky přepočítá podle zadaného kurzu na měnu použitou v dokladu. Přesnější výpočet hodnoty v cizí měně i následný přenos do dokladu můžete ovlivnit zaokrouhlením. POHODA dovoluje ke každé dodávce zadat vedlejší náklady i dodatečně a příslušné skladové ceny následně automaticky přepočítá.



Povel

Vyřízení

Povel **Vyřídit** z nabídky **Záznam** umožňuje ruční zásah do automatického mechanismu vyřizování příjmem prostřednictvím přijaté faktury. Příjemka je ve formuláři označena modrým textem **Vyřízeno**. (Více informací najdete v kapitole **Přijaté faktury**.)



Neúčtovat

Tento povel je v nabídce **Záznam** k dispozici pouze tehdy, používáte-li účetnictví a skladové hospodářství vedete účetním způsobem A. Povelem určíte, že uvedená příjemka nebude zaúčtována. Typickým příkladem, kdy je potřeba tento povel použit, je počáteční stav skladu, protože zaúčtování je provedeno v agendě **Počáteční stavy účtů**. Příjemka bez zaúčtování je ve formuláři označena modrým textem **Bez zaúčtování**.

Příjemka	Bez zaúčtování	
Číslo	ZPSP00001	Datum

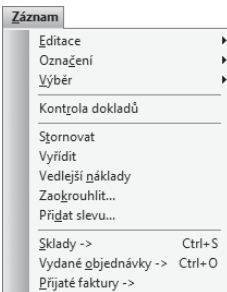
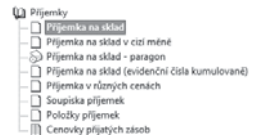


Vytvoření příjemky z jiného dokladu

Příjemku můžete velmi rychle vytvořit z vydané objednávky nebo přijaté faktury prostřednictvím stejnojmenných povelů z nabídky **Záznam**. V tomto případě jsou vám nabídnuty nevyřízené a nedodané objednávky, resp. všechny přijaté faktury, ze kterých si vybíráte. Jakmile POHODA 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 agendy **Příjemky** naleznete několik variant dokladových sestav příjemky. Vyberte si typ, který vám bude nejlépe vyhovovat. POHODA rovněž umožňuje vytisknout štítky cenovek skladových zásob, které byly přijaty vybranými příjemkami. Volitelně můžete vytisknout po jednom štítku na zásobu, případně zvolit potřebný počet štítků podle množství uvedeného na příjemkách.



Výdejky

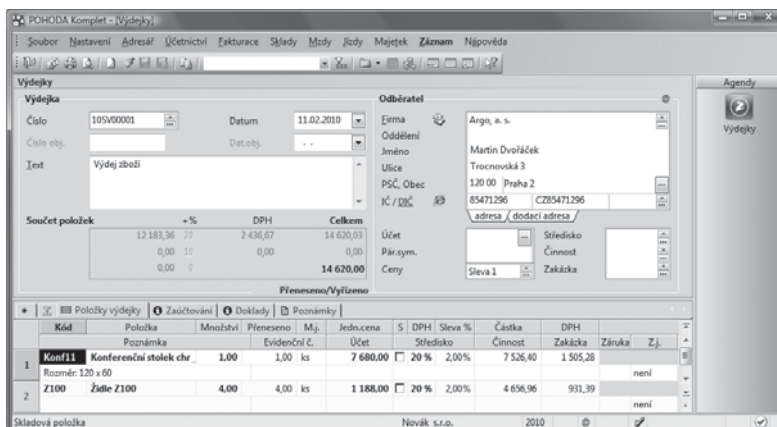
Agenda **Výdejky** je určena pro výdej zboží ze skladu bez vazby na účetnictví. Použijete ji v situaci, kdy výdej zboží provádíte nezávisle na fakturaci. Na faktuře pak už jenom uvedete celkovou částku a zboží více nerozepisujete na jednotlivé položky s vazbou na sklad. Fakturu také jednoduše vytvoříte z výdejky. Agendu využijete například pro vyrovnání stavu zásob.

Výdej ze skladu s přímou vazbou na účetnictví v reálném čase probíhá přes agendy **Prodejky**, **Pokladna** a **Faktury vydané**.

Vedete-li v účetnictví své skladové hospodářství způsobem A, výdejka slouží k zaúčtování výdeje skladových zásob. Zaúčtování si zkontrolujete na stejnojmenné záložce. (Bližší informace naleznete v kapitole **Účtování způsobem A**.)

Skladovou výdejku vydáte libovolný počet položek najednou. Podmínkou je, aby vydávané zásoby byly předem zaevidovány v agendě **Zásoby**.



**TIP**

Pro urychlení zápisu si můžete v agendě Výdejky vytvořit základní vzor protokolu prostřednictvím tzv. šablony.

Skladové položky můžete vložit do výdejky buď prostřednictvím kódu, pokud máte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady 1** zatrženou volbu **Umožnit rychlé vložení pomocí kódu**, anebo standardním způsobem pomocí povelu **Sklady – >** z nabídky **Záznam** či klávesovou zkratkou CTRL+S. Výdejku je možné vystavit i v cizí měně povelem **Cizí měna** z nabídky **Záznam**. Více uvádíme dále v této kapitole.

V nabídce **Záznam** naleznete i další povely pro stornování výdejky, její vyřízení (viz kapitola **Příjemky a Vydané faktury**), zaokrouhlení nebo 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 a pracovníky zodpovědné za provedení likvidace.

Daňovým výdajem jsou výdaje, které vznikly 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** si můžete vytisknout skladové položky buď ve vážené nákupní ceně, nebo v prodejních cenách podle zvolené volby v dialogovém okně **Tisk**.

Vytvoření výdejky z jiného dokladu

Výdejku můžete vytvořit i přenesením informací z již existujícího dokladu – konkrétně z **Přijaté objednávky – >** a **Příjemky – >**. Jakmile si jeden z povelů v nabídce **Záznam** zvolíte, otevře se vám seznam vytvořených dokladů v režimu výběru.



Povel

Obvyklým způsobem si vyberete požadovaný doklad a přidáte jeho položky do vystavované výdejky stiskem klávesy ENTER či 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** podle zadaného množství ve výdejce.



Tiskové sestavy

Tiskové sestavy v této agendě vám nabízí několik variací výdejky ze skladu a dodacího listu. Vaši odběratelé určitě ocení, pokud jim dodací list zašlete e-mailem ve formátu HTML, který si importují rovnou do svého účetního programu. Jestliže obchodujete se zahraničními partnery, třeba využijete tiskopis dodacího listu v cizí měně – k dispozici je v angličtině a němčině. Naleznete tu také podrobné vyčíslení zisku z každé výdejky.

- Výdejky
- Výdejka ze skladu
- Výdejka ze skladu v cizí měně
- Výdejka ze skladu v cizí měně (anglicky)
- Výdejka ze skladu v cizí měně (německy)
- Výdejka ze skladu (evidenční čísla kumulovaná)
- Výdejka ze skladu - paragon
- Protokol o likvidační zásob
- Dodací list
- Dodací list (anglicky)
- Dodací list (německy)
- Dodací list (evidenční čísla kumulovaná)
- Dodací list HTML
- Seznamka výdějek
- Položky výdějek
- Zisk (zásoby)



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 **Záznam/Sklady** -> (nebo stiskem klávesové zkratky CTRL+S) otevře seznam skladových zásob typu **Výrobek**, ze kterého můžete vybrat požadovaný výrobek, vložit jej jako položku záznamu v agendě **Výroba** a zapsat vyráběné množství.

Po uložení bude stav zásob, které výrobek tvoří, sniženy o příslušný počet měrných jednotek. Stav uvedené skladové zásoby typu **Výrobek** se naopak zvýší 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.



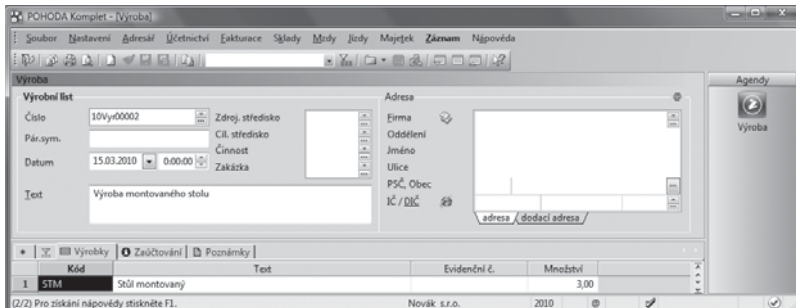
Evidenci výrobních čísel, resp. šarží materiálu, ze kterého se výrobek skládá, můžete sledovat pouze v informačním systému POHODA E1.

TIP

Chcete-li ovlivnit pořadí výrobních listů v rámci dne, vyplňte pole Čas výroby u jednotlivých dokladů tak, aby na sebe navazovaly v požadovaném pořadí.



Povel





Sklady A



Účtujete-li své skladové hospodářství způsobem A, dojde po uložení rovněž k začítování právě uskutečněného procesu. Detailněji v kapitole **Účtování způsobem A**.

V informačním systému POHODA E1 máte možnost editovat jednotlivé komponenty výrobku, tedy přidávat, resp. mazat položky výrobku či upravovat množství komponent přímo ve výrobních listech. U každé komponenty výrobku je možné sledovat její evidenční číslo a dále s ní pracovat.

V agendě **Zásoby** zadáte skladovou zásobu typu **Výrobek**, přiřadíte k ní obvyklé komponenty a standardním způsobem v agendě **Výroba** vytvoříte výrobní list. Úpravu komponenty provedete na záložce **Výrobky**, a to повеlem **Položky výrobku** zobrazeným přes pravé tlačítko myši, resp. повеlem **Záznam/Položky výrobku**.

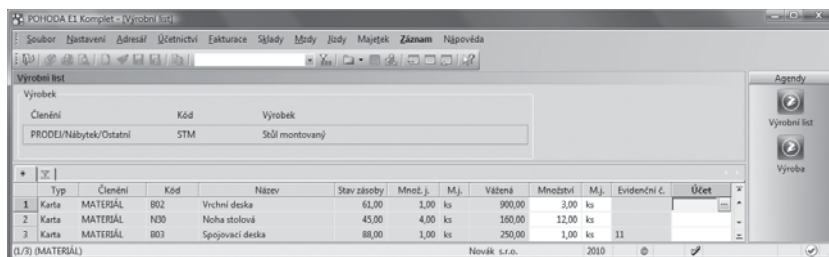
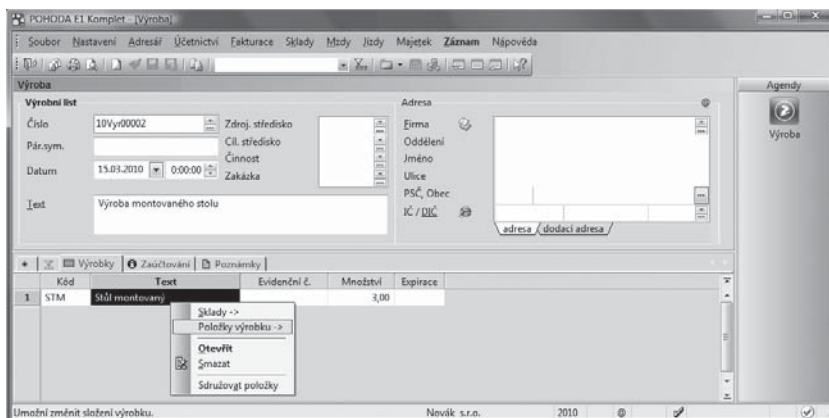
V nové agendě **Výrobní list – Výroba** lze ručně přidat další položku výrobku prostřednictvím povelu **Zásoba** z hlavní nabídky, resp. z místní nabídky zobrazené přes pravé tlačítko myši. Smazat komponentu výrobku můžete klasickým postupem, tj. klávesovou zkratkou CTRL+DELETE. K jednotlivým komponentám, u kterých sledujete evidenční čísla, můžete také přiřadit požadované výrobní číslo, resp. šarží. Ve výrobním listu máte umožněno editovat množství, měrnou jednotku a v případě účtování skladů způsobem A přidat jiný nákladový účet.



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 dané komponentě můžete v agendě Výrobní list zobrazit prostřednictvím funkční klávesy F5 v poli Evidenční číslo.





8/12

Sklady

- Sklady Ctrl+Shift+S
- Členění skladů
- Prodejní ceny
- Cenové skupiny
- Priznaky zásob
- Zásoby Ctrl+Z
- Pohyby
- Inventura
- Evidenční čísla
- Příjemky
- Výdejky
- Výroba
- Převod**

! *Chcete-li ovlivnit pořadí převodů v rámci dne, vyplňte pole Čas převodu u jednotlivých dokladů tak, aby na sebe navazovaly v požadovaném pořadí.*



Tiskové sestavy

V tiskové sestavě **Výrobní list** je přehledně vyčísleno složení jednotlivých vyrobených produktů včetně množství a cen. V případě účtování skladů způsobem A si můžete zvolit, jestli bude na dokladu uvedeno i jeho zaúčtování, takzvaná košilka dokladu.



Převod

Agenda slouží pro převod skladových zásob mezi jednotlivými sklady. Nejprve si zvolíte cílový sklad v poli **Sklad** a povel **Záznam/Sklady** (nebo klávesovou zkratkou CTRL+S) otevřete seznam skladových zásob. 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 bude vytvořena položka stejného zařídění v uvedeném množství.

Identifikace zásoby v cílovém skladu se provádí podle shody údajů zatržených voleb nastavených v sekci **Sklady 1** v agendě **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. Jestliže nevyžadujete shodu mezi zdrojovou a cílovou zásobou v poli **Členění** (toto pole není zatrženo v sekci **Sklady 1** agendy **Globální nastavení**), je nově vytvořená cílová zásoba přiřazena do členění **Nezařazeno** a požadované členění si můžete určit ručně až po převodu.

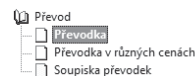
Výjimkou jsou skladové zásoby typu **Výrobek**, které se na cílový sklad převádí jako zásoby typu **Karta**. Při převodu POHODA testuje, jestli se v cílovém skladu už nachází zásoba typu **Karta**. Pokud ano, je výrobek převeden na tuto skladovou kartu. Pokud ne, je skladová karta automaticky vytvořena, přičemž položky výrobku nejsou na tuto kartu vloženy.

Účtujete-li v účetnictví způsobem A, dojde po uložení rovněž k zaúčtování převodu skladových zásob. Více popisujeme v kapitole **Účtování způsobem A**.



Tiskové sestavy

V tiskových sestavách agendy **Převod** můžete zvolit ze dvou variant převodky. 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

Reklamacce a servis

Kromě reklamací zboží od svých odběratelů (**reklamacce typu Zákaznická**) můžete v agendě **Reklamacce** vést také evidenci reklamací, které uplatňujete vůči svému dodavateli. Reklamacce nakoupeného, ale dosud neprodaného zboží, můžete evidovat s typy **Skladová** nebo **Nákupní reklamacce** se týká zboží, u kterého byla zjištěna vada ještě před jeho naskladněním. Naproti tomu typ **Skladová reklamacce** by měl být použit pro zboží, u něhož byla objevena vada až po jeho naskladnění.

V jednom záznamu reklamacce spravujete celé reklamační řízení, a to od jeho počátku až do jeho ukončení. Kdykoliv tak máte okamžitý přehled o aktuálním stavu, ve kterém se reklamacce právě nachází.

The screenshot shows the 'Reklamacce' window in POHODA Komplet. It contains the following information:

- Reklamacce:**
 - Typ: Zákaznická
 - Přijato: 20.08.2010
 - Číslo: 10Rek00011
 - Vyřídil do: 19.09.2010
 - Rekl. číslo: (empty)
 - Odp. osoba: Adámek Jiří
 - Zásoba: Radiomagnetofon
 - Stav rekl.: Předáno do servisu
 - Dodavatel: ZET s.r.o.
 - Číslo rek. listu: 10RL00026
- Odběratel:**
 - Firma: AK - Media a. s.
 - Oddělení: (empty)
 - Jméno: Mgr. Ivana Krátká
 - Ulice: Masarykovo náměstí 6
 - PSČ, Obec: 586 01 Jáhlova 1
 - IČ / DIČ: 33044934 / CZ33044934
 - Kontaktní osoba: Dvořáková
 - Jméno: Dvořáková
 - Telefon, Email: 725 620 224 / dvozakova@media.cz
 - Číslo dokladu: 102200054
 - Datum dokladu: 10.02.2010
- Table of items:**

Datum	Stav reklamacce	Zp. vyřízení	Popis vyřízení	Služba	Firma	Zp. postání	Číslo rek. listu
20.08.10	Přijetí reklamacce						
22.08.10	Předáno do servisu				ZET s.r.o.	Dobírka	10RL00026

Agendy **Reklamacce** a **Servis** jsou pouze evidenční agendy, ve kterých se nepracuje s reklamačním a servisním dokladem. Jednotlivé záznamy jsou v obou agendách barevně rozlišovány. Jste tak ihned upozorněni na blížící se lhůtu pro vyřízení reklamacce nebo servisu. O reklamovaném zboží a zboží přijatém do servisu program POHODA neúčtuje.

Příjem reklamovaného zboží

Příjem předmětu reklamacce (zboží) provedete prostřednictvím povelu **Záznam**. V rámci zákaznických reklamací je možné reklamovat doklady z agend **Výdejky**, **Prodejky**, **Vydané faktury** a **Pokladna**. Do skladových a nákupních reklamací lze

Sklady

Sklady Ctrl+Shift+S
Členění skladů

Prodejní ceny
Cenové skupiny

Příznaky zásob

Zásoby Ctrl+Z
Pohyby

Inventurní seznamy

Inventura

Evidenční čísla

Příjemky

Výdejky

Výroba

Převod

Reklamacce

Servis

Prodejky

Kasa OnLine

E1

přenášet předměty reklamace z dokladů zapsaných v agendách **Příjemky, Přijaté faktury a Pokladna**.

Každý reklamační záznam může obsahovat pouze jeden předmět reklamace. Prostřednictvím povelu

← Přenést do dokladu Přenést položku

Přenést položku vložíte zboží, ve kterém se aktuálně pohybujete v prodejním, resp. nákupním dokladu do reklamačního záznamu.

V záznamu reklamace můžete vyplnit datum přijetí reklamace, datum jejího předpokládaného vyřízení, skutečného vyřízení, adresu a kontaktní osobu. Na záložce **Předmět reklamace** můžete uvést informace o reklamovaném zboží, včetně uvedení popisu závady, stavu reklamované zásoby při jejím převzetí a převzatých příslušenstvích.

Vyřízení reklamace

Celý průběh reklamačního řízení od přijetí reklamace až do jejího ukončení zaznamenáte na záložce **Stavy**. Zadáním data a výběrem odpovídajícího stavu reklamace (např. **Předáno do servisu, Kontaktování zákazníka** apod.), které definujete v agendě **Nastavení/Seznamy/Stavy reklamace**, budete zachycovat důležité momenty vývoje daného případu reklamace.

Zadáním stavu reklamace se způsobem vyřízení typu **Výměna zboží** se zobrazí dialog, jehož prostřednictvím můžete přímo z agendy **Reklamace** vytvořit výdejku, resp. příjemku na vyměněné zboží. Uložení dokladu se údaje o vyměněné zásobě zaznamenají i v příslušném záznamu reklamace.

Ke stavům reklamace, u kterých je uveden způsob vyřízení reklamace **Přijatý dobropis, Vydaný dobropis** nebo **Vrácení peněz v hotovosti** je možné související doklad vystavit přímo z agendy **Reklamace**, a to prostřednictvím nabídky **Záznam**. Volitelně můžete vybrat, jestli se má doklad vytvořit **skladově** nebo **textově**.

Při zápisu reklamace s typem **Skladová** je v agendě **Zásoby** u příslušné skladové zásoby přičteno reklamované množství do pole **Reklamace**. Množství zásoby vázané ve skladových reklamacích není možné vyskladnit, dokud není reklamace uzavřena. Dojde-li k vyřízení skladové reklamace, sníží se hodnota v poli **Reklamace** o vyřízené množství.

Přeposlání reklamovaného zboží servisnímu středisku

Povelem **Záznam/Hromadné odeslání** označíte číslem reklamačního listu skupinu vybraných záznamů reklamace, jejichž předměty reklamace společně předáváte jednomu servisnímu středisku nebo dodavateli k vyřízení.

Pokud jste firmou, která přímo vlastní servisní středisko zajišťující opravy reklamovaných předmětů, můžete vést v agendě **Servis** evidenci záznamů oprav reklamovaných předmětů. Vedle toho tato agenda slouží také k řešení placeného servisu.

V agendě **Skldy/Servis** založíte nový servisní záznam s typem **Záruční** nebo **Pozáruční servis**. Příjem zboží do servisu provedete stejným způsobem, jaký jsme

popsali v části Příjem reklamovaného zboží. Na záložce **Předmět servisu** uvedete informace o servisovaném zboží, včetně uvedení popisu závady, stavu zásoby při jejím převzetí a převzatých příslušenstvích. Ve formuláři záznamu uvedete výši přijaté zálohy a povelom **Záznam/Vystavit pokladní zálohu**, resp. **Vystavit zálohovou fakturu** zákazníkovi okamžitě vytvoříte doklad k přijaté záloze.

Spotřebovaný materiál a vykonanou práci při opravě zaznamenáte na záložce **Položky servisu**. Jednotlivé položky zde zavedete buď ručně, přenosem ze skladu povelom **Záznam/Položky servisu**, nebo přetažením položek z vytvořené výdejky povelom **Záznam/Položky z výdejky**. Záložka **Zjištěná závada** je určena k popisu rozsahu poškození předmětu servisu.

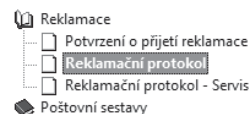
Dokončené servisní práce zákazníkovi vyfakturujete prostřednictvím povelu **Servis**, který naleznete v agendách **Vydané faktury** a **Pokladna**.

Bližší informace najdete v nápovědě po stisku klávesy F1.

Tiskové sestavy

V tiskových sestavách agendy **Reklamacce** naleznete kromě sestav **Potvrzení o přijetí reklamacce** a **Reklamační protokol** také **Štítky reklamacce** a **Reklamační list**.

Reklamační list využijete v případě přeposlání reklamacce ke svému dodavateli. Dále si můžete vytisknout reporty vyhodnocující záznamy reklamacce za určité období, navíc ještě roztříděné podle zákazníků, dodavatelů nebo podle předmětu reklamacce. Připraveny jsou zde také **Poštovní sestavy**.

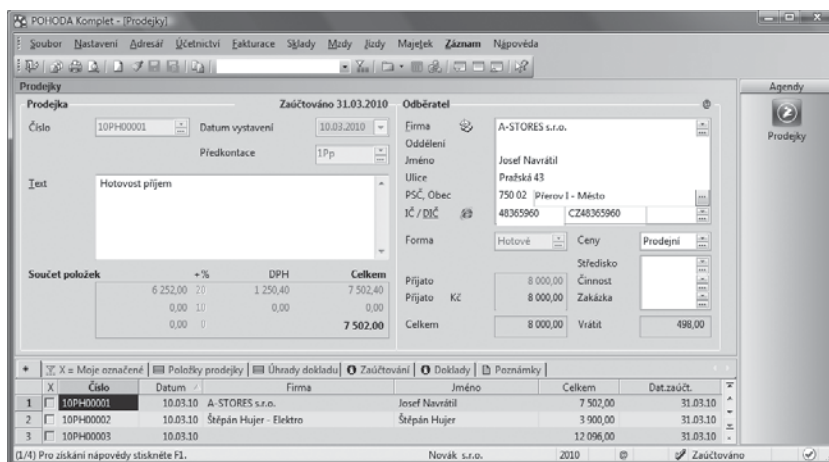
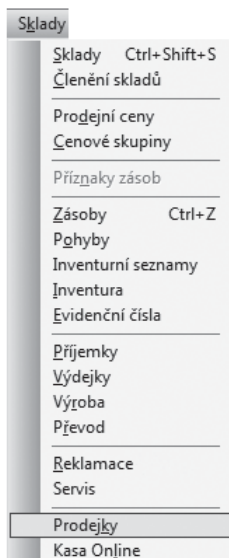


Z agendy **Servis** si můžete vytisknout třeba **Potvrzení o přijetí do servisu**, **Servisní protokol** nebo sestavy obsahující servisní záznamy za určité období, členěné podle předmětů servisu nebo s výpisem spotřebovaného materiálu a vykonané práce během servisu.



Prodejky

Agenda **Prodejky** zajišťuje rychlé vystavování prodejních dokladů, včetně možnosti výdeje ze skladu a jejich tisku na pokladní tiskárně. U každé prodejky můžete zadat více forem úhrady. Formy úhrady nastavíte v nabídce **Nastavení/Seznamy/Formy úhrad**. Agenda slouží pro zápis používaných forem úhrad ve vaší firmě. Obsahuje osm základních typů úhrady (**Cizí měna**, **Hotovost**, **Ostatní**, **Platební karta**, **Převodem**, **Stravenka**, **Šek** a **Záloha**), které je možné použít v agendách prodejek a v ostatních agendách programu POHODA. Pro zápis nové formy úhrady zadejte její



název a z výklopného seznamu **Forma úhrady** vyberte požadovaný typ. Zatřetím 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** určíte, která hotovost se bude automaticky nabízet při vytváření nových dokladů a zároveň bude použita pro vrácení peněz. Ke každé úhradě je možné přednastavit, kam se bude účtovat – zda se vytvoří příjmový pokladní doklad či ostatní pohledávka.

Forma úhrady **Stravenka** umožňuje zadat hodnotu stravenky. V případě placení stravenkou můžete v agendě **Globální nastavení** v sekci **Prodejky** určit, jestli bude přeplatek za stravenku vrácen a jak se zaúčtuje.

Forma úhrady **Cizí měna** umožňuje vybrat požadovanou cizí měnu a přednastavit kurz pro přepočítání. Pokud používáte cizí měny, je možné kurz načíst z kurzových lístků pomocí příkazu **Načíst kurz** nebo přes **Záznam/Načíst kurzy**.

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 agendy **Účetní deník** podle potřeby upravíte v agendě **Pokladna**.

Prodejky, které nebyly uhrazené hotovostně (např. platba šekem či kartou), se zaúčtují po jednotlivých dnech podle forem úhrady do agendy **Ostatní pohledávky**.

Formu úhrady na prodejce vyberete z výklopného seznamu v poli **Forma**. Na dokladu může být použito i více forem úhrad, které všechny uvedete na záložce **Úhrady dokladu**. Je-li uhrazená částka vyšší než celková částka, rozdíl se doplní do pole **Vrátit**.

TIP

Pokud máte v agendě Hardware zapnuté zařízení s fiskálním modulem, můžete také zvolit formy úhrady na FM (Hotovost, Platební karta, Šek).

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. jestli se bude forma úhrady na daném středisku účtovat do agendy Pokladna, resp. do agendy Ostatní pohledávky. Na základě zvoleného typu přednastavíte pokladnu, resp. bankovní účet. Přednastavené údaje se použijí pro zaúčtování prodejek.*

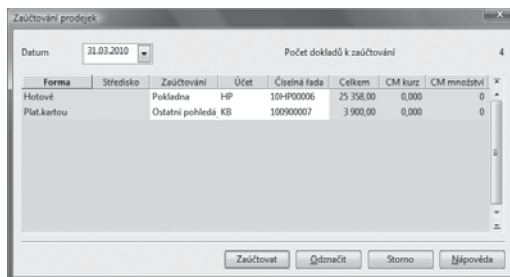


Kontrola před zaúčtováním

Prostřednictvím této funkce lze provést kontrolu a případnou opravu spočítaných částek. Funkce zkontroluje vyplnění forem úhrad a zároveň ověří, jestli se zvolená forma úhrady používá pro danou agendu. Kontrola je realizována pro všechny vybrané a dosud nezaúčtované prodejky. Tuto funkci doporučujeme provádět ještě před samotným zaúčtováním prodejek.

Zaúčtování prodejek

Pro zaúčtování prodejek použijte povel **Záznam/Zaúčtovat**. Vyvoláte jím 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 a číselnou řadu, na které budou prodejky uhrazeny.



Pokud bude forma úhrady na prodejce v cizí měně a v dialogovém okně **Zaúčtování prodejek** bude vybrán účet v cizí měně, je možné upravit kurz na vytvářeném pokladním dokladu v cizí měně. Na možnost upravit kurz budete vždy upozorněni.

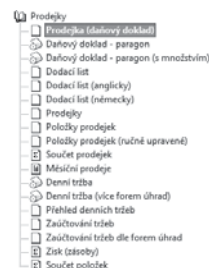
Stiskem tlačítka **Zaúčtovat** vytvoříte pokladní doklad, resp. ostatní pohledávky. Zaúčtované prodejky jsou označeny datem zaúčtování a nelze je dále editovat. Pokladní doklad a ostatní pohledávky vzniklé zaúčtováním nesmažete bez zrušení zaúčtování prodejek, ze kterých byly doklady vytvořeny.

Zrušení zaúčtování prodejek

Opětovným vyvoláním povelu **Zaúčtovat** a stiskem tlačítka **Odznáčit** zaúčtování zrušíte. Povelem **Záznam/Kopie prodejek** můžete vytisknout kopii posledního dokladu, vytištěného na fiskálním modulu. Zmíněný 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 sestavu **Prodejka (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. Prostřednictvím sestavy **Přehled denních tržeb** zobrazíte přehled denních tržeb zaúčtovaných i nezaúčtovaných dokladů, které jsou rozdělené podle jednotlivých forem úhrad. Soupiska **Zaúčtování tržeb dle forem úhrad** zobrazuje, kdy byla jaká částka tržeb zaúčtována a jaká byla u konkrétní prodejky použita forma úhrady. Ostatní tiskové sestavy vám poslouží především pro snadné vyhodnocování vašich prodejů jak v číselné, tak i grafické podobě.





POHODA spolupracuje s připojenými externími zařízeními – čtečka čárových kódů, pokladní displej, peněžní zásuvka, registrační pokladny. Bližší informace naleznete v kapitole Hardware.

Čárové kódy

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 vám více popíšeme v samostatné kapitole.

Zápis čárových kódů

Je-li čtečka zapnutá, můžete přímo načíst čárové kódy k jednotlivým skladovým zásobám. V agendě **Zásoby** si vyberte 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 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, které spolupracují se skladem.

Postačí, když v režimu editace (F9) sejměte čtečkou čárový kód. Zásoba s tímto kódem je automaticky vyhledána a vložena do položky dokladu. Kurzor se nastaví na pole **Množství**, ve kterém můžete dopsat požadovanou hodnotu. Pokud POHODA nalezne více zásob s tímto kódem, zobrazí je a umožní vám výběr požadované zásoby.

Agenda	Kód	Název	Datum	Pohyb	Množství	Číska	Zisk	Stav zásoby
1	803	Víchní deska	01.01.10 0:00:00	Přijem	50,00	900,00	0,00	50,00
2	803	Spojovací deska	01.01.10 0:00:00	Přijem	78,00	250,00	0,00	78,00
3	804	Srouby	01.01.10 0:00:00	Přijem	130,00	10,00	0,00	130,00
4	N30	Noha stolová	01.01.10 0:00:00	Přijem	67,00	160,00	0,00	67,00
5	SPOJ22	Spojovací souprav.	01.01.10 0:00:00	Přijem	8,00	85,00	0,00	8,00
6	KR20a	Skříňka rohová	01.01.10 0:00:00	Přijem	12,00	1250,00	0,00	12,00

Výběr zásob přes čárový kód

Dále máte možnost provádět výběr skladových zásob pomocí čtečky podle čárového kódu v agendách **Zásoby**, **Pohyby** a v seznamu vyvolaném klávesovou zkratkou CTRL+S z jiných agend.



8/16

TIP

Při účtování na přelomu roku nelze aktivovat/deaktivovat účtování způsobem A.



Agenda

! 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 Zatržení**, program vám nabídne přeúčtování dosavadních záznamů podle nového zadání.

Záznam	
Editace	▶
Oznažení	▶
Výběr	▶
Zámek	▶
Kontrola dokladů	
Stornovat	
Vyřídít	
<input checked="" type="checkbox"/> Neúčtovat	
Vedlejší nákłady	
Zaokrouhlit...	
Přidat slevu...	
Sklady ->	Ctrl+S
Vydané objednávky ->	Ctrl+O
Přijaté faktury ->	

Příjemka		Bez zaúčtování	
Číslo	105P00001	Datum	

Účtování způsobem A

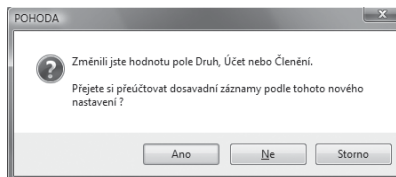
Jak už jsme uvedli v úvodu, při účtování skladů způsobem A se pohyb zásob zachycuje v účetnictví v průběhu celého účetního roku na příslušných majetkových účtech účtové třídy 1. Výhodou tohoto postupu je okamžitý přehled o finančních prostředcích, které jsou vázané v jednotlivých druzích zásob.

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, POHODA 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**.

Zásoby

Pro správné zaúčtování skladové zásoby nastavte na záložce **Zaúčtování** její **Druh**, tedy zda se jedná o materiál, zboží, nedokončenou výrobu, polotovary, výrobky, zvířata či materiál vlastní výroby. Dále můžete nastavit analytický účet, na kterém bude vedena skladová hodnota zásoby a který bude používán při účtování skladových pohybů. Do pole **Náklad** můžete zadat účet pro účtování výdeje skladových zásob.



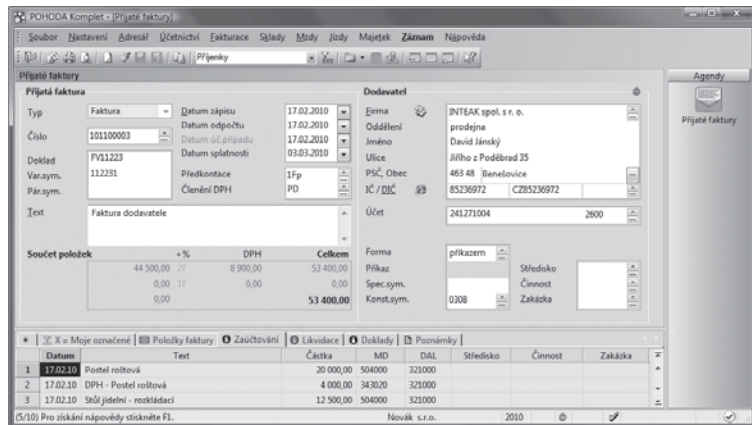
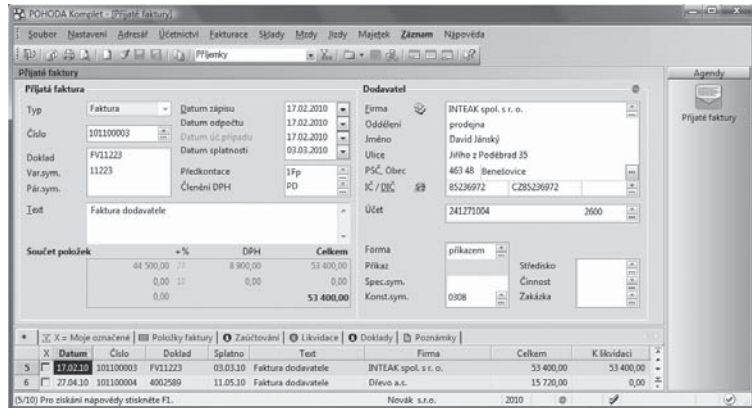
Sklady

V agendě **Sklady** zadejte čísla účtů, která se použijí u těch zásob, u kterých jste neuvadli jejich analytický účet na záložce **Zaúčtování** v agendě **Zásoby**. Tyto zásoby budou podle nastaveného druhu zaúčtovány na příslušné účty.

Účtování příjmu skladové zásoby

Naskladňujete-li zásobu přímo v agendách **Přijaté faktury** a **Pokladna**, POHODA 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 POHODA automaticky provede zaúčtování příjmu jednotlivých skladových zásob na sklad podle jejich druhu. Na vrub účtu (Má Dáti) bude přiřazen účet, který je pro danou 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 konkrétního 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 podle potřeby nastavíte ve formuláři **Účet** na straně Dal, který nahradí účty uvedené pro vybrané 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 POHODA počáteční stav skladových zásob, je velmi důležité, aby tato příjemka nebyla zaúčtována, protože počáteční stavy jsou zaúčtovány v agendě **Počáteční stavy účtů**. V takovém 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 agendách **Vydané faktury** a **Pokladna**, POHODA zaúčtuje tržby podle příslušné předkontace, která je na dokladu nastavena. V případě, že jsou předkontace uvedeny také u položek dokladu, budou podle nich tyto položky zaúčtovány. Mimo jiné provede zaúčtování výdeje jednotlivých skladových zásob podle jejich druhu.

Na vrub účtu (Má dáti) uvede účet, který je zadán v poli **Náklad** na záložce **Zaučtování**. Pokud je toto pole prázdné, použije se zadaný účet pro výdej příslušného druhu zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**. Ve prospěch účtu (Dal) zase uvede účet, který je pro danou zásobu uveden v agendě **Zásoby**. Nemá-li zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby, který je v agendě **Sklady**.

Datum	Text	Číska	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
14.07.10	V1320:Křeslo čalouněné 1320	9 980,00	504000	132000			
14.07.10	Tržby z prodeje zboží	38 856,00	311000	604000			
14.07.10	Pohl425:Pohovka rozkládací 1425	22 565,68	504000	132000			
14.07.10	DPH - Tržby z prodeje zboží	7 771,20	311000	343020			
14.07.10	Zaokrouhlení	0,20	548000	311000			

Když vyskladníte zásobu v agendě **Výdejky**, dojde k automatickému zaúčtování výdeje skladových zásob podle výše popsaných pravidel. Nadto máte možnost, podobně jako v příjmech, ve formuláři nastavit **Účet** na straně **Má dáti**, který nahradí zadaný účet v poli **Náklad** v agendě **Zásoby**, resp. účty uvedené pro příslušné zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**. Pole **Účet** tedy můžete využít pro nestandardní případy zaúčtování vydaných zásob.

Účtování výroby

Při účtování výroby dochází zároveň k výdeji i příjmu skladových zásob. Proto POHODA v agendě **Výroba** zaúčtuje výdej skladových zásob, ze kterých je výrobek vytvořen. Na vrub účtu (Má dáti) uvede účet, který je zadán v poli **Náklad** v agendě **Zásoby**, resp. účet uveden pro výdej příslušného druhu zásoby v sekci **Sklady A**

Datum	Text	Číska	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
15.03.10	STM:Stůl montovaný	4 630,00	132000	131000			
15.03.10	B02:Vrchní deska	2 700,00	504000	132000			
15.03.10	N00:Nohy stolkové	1 920,00	504000	132000			

TIP

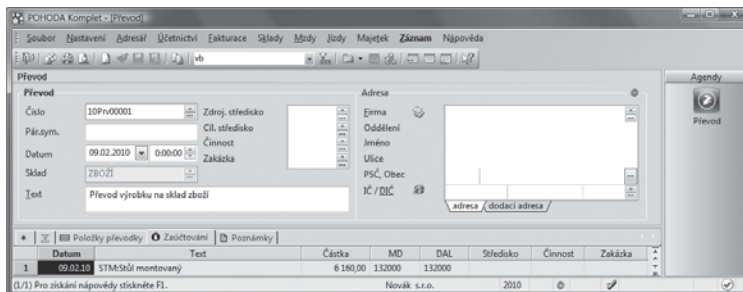
V informačním systému POHODA E1 lze u jednotlivých položek editovat nákladový účet přímo v agendě Výrobní list – Výroba.

v agendě **Globální nastavení**. Ve prospěch účtu (Dal) pak uvede účet, který je pro danou zásobu uveden v agendě **Zásoby**. Nemá-li zmiňovaná zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby v agendě **Sklady**.

Zároveň dochází k zaúčtování příjmu nového výrobku na sklad, kdy na vrub účtu (Má dát) bude uveden účet, který dané zásobě přináleží v agendě **Zásoby**. Nemá-li tato zásoba účet uveden, POHODA ji zaúčtuje na účet pro příslušný druh zásoby určený v agendě **Sklady**. Ve prospěch účtu (Dal) je pak uveden účet, který máte zadaný pro příjem vybraného druhu zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**.

Účtování převodu skladové zásoby

Jestliže vedete (účtujete) skladové hospodářství způsobem A, musíte účtovat o každém pohybu zásob, a to i při meziskladovém přesunu. Přesun mezi sklady je operace, kdy se zásoby převedou beze změny. V praxi má každý sklad svůj analytický účet, takže převody se účtují např. 112005/112003. Kdyby se o převodech neúčtovalo, nesouhlasila by inventura jednotlivých skladů se zůstatky jejich analytických účtů.



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 POHODA účtovat na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě **Sklady**.

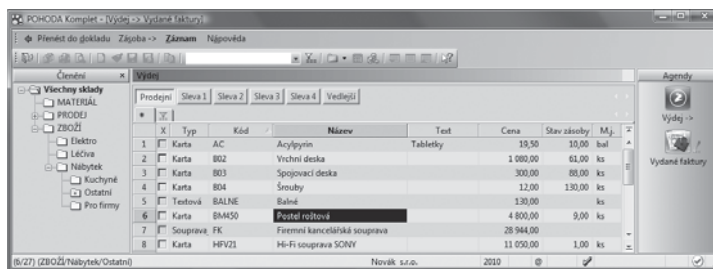
Využití cizích měn ve skladech

POHODA vám umožňuje vystavovat nabídky, poptávky, objednávky, příjemky, výdejky a faktury se skladovými položkami v cizí měně.

Vložení skladové zásoby do dokladu s cizí měnou

Údaje o nákupní a prodejní ceně na skladové kartě jsou vedeny v českých korunách, ale i v cizí měně. V informačním systému POHODA E1 můžete evidovat v cizí měně i nákupní cenu.

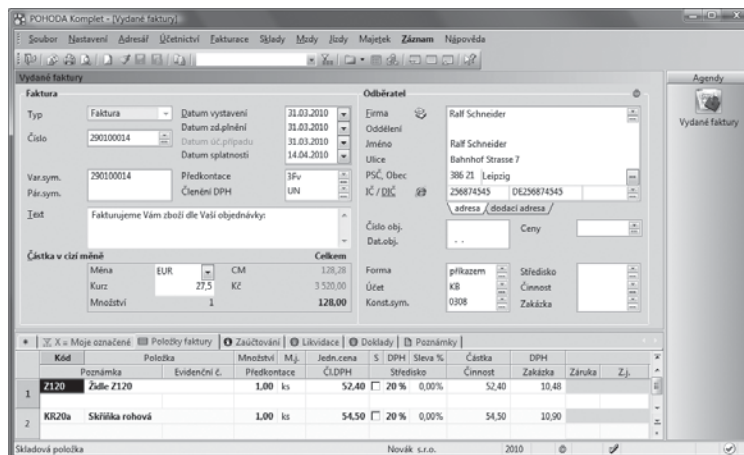




Máte-li skladovou kartu zadanou v cizí měně, je cena přenesena také do dokladu. Pokud je skladová karta vedena v českých korunách, tak při vložení skladové zásoby do dokladu (pomocí klávesové zkratky CTRL+S) provede POHODA přepočítání podle zadaného kurzu cizí měny ve formuláři dokladu.

Podmínkou ovšem je, abyste měli po vložení nového záznamu aktivní sekci **Částka v cizí měně** a doplněnou správnou měnu i její kurz.

V jednotlivých agendách přepnete formulář pomocí povelu **Záznam/Cizí měna** nebo stiskem kláves CTRL+SHIFT+C. Požadovanou měnu si následně zvolíte z výklopného seznamu **Měna**.



Nastavení prodejních cen v cizí měně

Pokud máte se svým odběratelem dohodnutý pevný kurz zboží na delší časový úsek, situaci můžete řešit nastavením prodejní ceny v cizí měně. Do definice prodejní ceny zadáte kurz, který pak nebudete v průběhu smlouvaného období měnit.

Kurz nastavený v agendě **Prodejní ceny** má přednost před aktuálním nastavením kurzu cizí měny v dokladu. Při výběru skladové zásoby pomocí klávesové zkratky CTRL+S vyberte prostřednictvím záložek cenovou hladinu v cizí měně.



! *Není-li zatržena volba Povolit stav zásob do minusu, tak POHODA kontroluje, aby součet všech skladových pohybů, které se týkají příslušné skladové zásoby a jsou zadané v programu, nebyl záporný.*

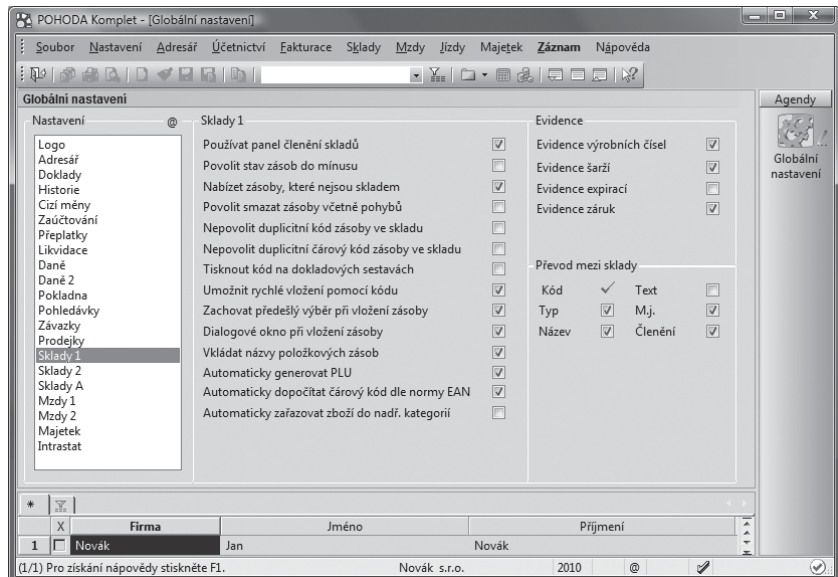
Podrobné nastavení

Pro nastavení skladového hospodářství jsou vám plně k dispozici sekce **Sklady 1**, **Sklady 2** a **Sklady A**, které naleznete v agendě **Globální nastavení**.

Sklady 1

V sekci **Sklady 1** provedete globální nastavení skladového hospodářství pro celou účetní jednotku. Zatržením volby **Používat panel členění skladů** zajistíte, aby se panel členění skladů zobrazoval v agendách **Zásoby**, **Pohyby**, **Inventura**, **Příjem**, **Výdej** a **Převod**. Panel členění skladů si zobrazíte prostřednictvím povelu **Panel členění** v nabídce **Nastavení/Zobrazit**.

Povolit stav zásob do minusu je volba, kterou zatrhněte, když potřebujete ze skladu vydávat zásoby, které nebyly dosud naskladněny.



Volbu **Nabízet zásoby, které nejsou skladem** zatrhněte, chcete-li při výdeji zásob zobrazit i ty, které nejsou právě na skladu. To znamená, že hodnota pole **Stav** v agendě **Zásoby** je menší nebo rovna nule.

Chcete-li vymazat skladové zásoby, které už byly naskladněny nebo vyskladněny (je u nich na skladové kartě evidován pohyb), zatrhněte volbu **Povolit smazat zásoby včetně pohybů**. Je-li volba zatržená, budete moci tyto zásoby vymazat. Skladová zásoba tak bude odstraněna ve všech položkových dokladech, ve kterých byla použita. Nahradí ji položka totožného názvu, avšak bez vazby na skladové hospodářství (textová položka). Tuto volbu vám doporučujeme zatrhávat pouze v odůvodněných případech. Po vymazání zásob její zatržení raději opět zrušte.

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. Volbu **Nepovolit duplicitní čárový kód zásoby ve skladu** zatrhněte, pokud chcete mít v rámci skladu čárové kódy zásob, které se neopakují.

Jestliže potřebujete na dokladu (např. na faktuře) spolu se skladovou zásobou tisknout i její kód, zatrhněte volbu **Tisknout kód na dokladových sestavách**. Informace je vytištěna ve tvaru kód zásoby: název zásoby. **Kód** skladové zásoby lze na dokladu tisknout i tehdy, nemáte-li v sekci **Sklady 1** v agendě **Globální nastavení** zatrženou volbu **Umožnit rychlé vložení pomocí kódu**.

Umožnit rychlé vložení pomocí kódu je volba pro pole **Kód**, kterou použijte v okamžiku, kdy chcete rychle vyhledat a vložit skladové zásoby do dokladu. V položkách dokladů bude zobrazeno pole **Kód**, do kterého při tvorbě nového dokladu zadáte kód skladové zásoby. Po stisku klávesy ENTER doplní POHODA příslušnou zásobu do dokladu.

Volbu **Zachovat předešlý výběr při vložení zásoby** zatrhněte, pokud chcete při opakovaném vkládání zásob do položky dokladu (např. do faktury) znovu využít předešlý výběr. Musíte-li obvykle každou zásobu vyhledat znovu podle jiného kritéria, doporučujeme nechat pole nezatrženo.

POHODA umožňuje používat dvě varianty ovládání výdeje a příjmu skladových zásob. Zatrhnete-li volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, pak při výdeji skladové zásoby do dokladu můžete v dialogovém okně upravovat množství, měrnou jednotku, jednotkovou cenu a typ ceny ihned při výběru zásoby.

U příjmu skladových zásob lze upravovat množství, měrnou jednotku, nákupní a prodejní cenu, marži a rabat. Když v tomto dialogovém okně nákupní cenu, marži nebo rabat upravíte, automaticky se vypočítá nová prodejní cena podle nastavené marže, resp. rabatu. Změnu nákupní a prodejní ceny je možné promítnout na skladovou kartu prostřednictvím těchto voleb: **Aktualizovat nákupní i prodejní cenu** (na skladovou kartu se vloží nákupní a nově vypočítaná prodejní cena), **Aktualizovat pouze prodejní cenu** (na skladovou kartu se přenesou buď nově vypočítaná, nebo ručně upravená prodejní cena a 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. Pokud volbu **Dialogové okno při vložení zásoby** nezatrhněte, upravujete množství a cenu skladové zásoby přímo v položce dokladu, do níž 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, aby POHODA při vložení nové skladové zásoby vygenerovala první volné PLU a dané skladové zásobě jej automaticky přiřadila, zatrhněte volbu **Automaticky generovat PLU**.

Volbu **Automaticky dopočítat čárový kód dle normy EAN** použijte v případě, kdy chcete, aby POHODA automaticky při vyplnění čárového kódu v agendě **Zásoby** zkontrolovala, zda zadané číslo odpovídá normě EAN. Nesouhlasí-li číslo, zobrazí se vám upozornění s možností automatického dopočítání.

Zatržením volby **Automaticky zařazovat zboží do nadřazených kategorií** se bude přiřazené zboží automaticky zobrazovat v nadřazené kategorii ve stromové struktuře.

Pokud některé zásoby evidujete podle výrobních čísel nebo šarží, zatrhněte volbu **Evidence výrobních čísel**, resp. **Evidence šarží**. Nepotřebujete-li evidovat výrobní čísla či šarže, zatržení příslušné volby zrušte. Práce s programem bude přehlednější a rychlejší. Při vypnuté volbě program pro lepší přehlednost skryje nebo zneprístupní volbu **Evidenční čísla** z nabídky **Sklady**, dále volby **Výr.č.** a **Šarže** z formuláře agendy **Zásoby** a pole **Evidenční č.** v položkách dokladů.

Volbu **Evidence expirací** zatrhněte, když chcete u číslovaných skladových zásob evidovat datum expirace. Při vypnuté volbě skryje POHODA pole **Datum expirace** v agendě **Evidenční čísla** a pole **Expirace** v položkách dokladů v agendách **Vydané faktury**, **Přijaté faktury**, **Výdejky**, **Prodejky** a **Příjemky**. Datum expirace se také nebude tisknout v tiskové sestavě **Dodací list**.

Volbu **Evidence záruk** zatrhněte, jestliže chcete u skladových zásob evidovat délku záruky. Při jejím vypnutí jsou pro lepší orientaci skryta pole **Typ záruky** a **Délka záruky** v agendě **Zásoby**, dále pole **Záruka** a **Z.j.** v položkách dokladů agend **Vydané faktury**, **Výdejky** a **Prodejky**. Záruka se nebude tisknout v tiskové sestavě **Dodací list**.

Evidence cizích názvů aktivujte zatržením v momentě, kdy chcete u skladových zásob uvádět názvy v cizím jazyce a následně je přenášet při výdeji a příjmu skladových zásob do dokladů. Je-li volba vypnutá, POHODA skryje pole **Název 1 (2)** a **Text 1 (2)** na záložce **Doplňkové údaje** v agendě **Zásoby** a při výdeji, resp. příjmu skladových zásob skryje 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 přenesou tento zvolený název zásoby.

Cílová zásoba se při převodu zásob mezi sklady identifikuje podle shody údajů ve vybraných polích. Patří mezi ně **Kód** a dále některá pole, která si můžete sami vybrat podle potřeby: **Typ**, **Název**, **Text**, **M.j.** a **Členění**. Tyto volby zatrhněte, pokud chcete

! Volba **Evidence expirací** je přístupná pouze v případě, že je zatrženo pole **Evidence šarží**.

E1



Sklady A

zásoby identifikovat navíc podle některých z těchto polí. Bližší údaje naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

Sklady 2

Pokud chcete přepočítat váženou nákupní cenu při každém pohybu zásoby, zatrhněte volbu **Automatický přepočet vážené nákupní ceny**. Výpočet je poměrně časově náročný, proto vám v případě, že máte síťovou instalaci verze NET, doporučujeme, abyste zatržení uvedené volby zrušili. K přepočtu vám poslouží povel **Přecenit nákupní ceny** z nabídky **Záznam** v agendě **Zásoby**.

Zatržením volby **Povolit individuální slevy** zpřístupníte možnost použití individuálních slev u svých obchodních partnerů. V agendě **Adresář** budete mít zobrazenou tabulku **Individuální slevy**. V ní můžete pro konkrétního obchodního partnera nadefinovat individuální ceny skladových zásob a individuální slevy u příslušné cenové skupiny. Tatáž tabulka se zobrazí i v agendách **Cenové skupiny** a **Zásoby**. Tabulka obsahuje výčet obchodních partnerů, pro které je navolena 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 navolena individuální sleva a zároveň je stanovena individuální sleva i pro cenovou skupinu, do které skladová zásoba patří, bude sleva určena podle individuální ceny zvolené u zásoby, která má vyšší prioritu než sleva pro cenovou skupinu.

Jestliže chcete, aby vás POHODA při vkládání skladových zásob do dokladu upozorňovala na skutečnost, že prodejní cena je nižší než nákupní, zatrhněte volbu **Kontrolovat prodejní cenu s nákupní**.

Podobnou funkci má i volba **Kontrolovat prodejní cenu s váž. nákupní**. Po jejím zatržení bude POHODA upozorňovat na stav, kdy je prodejní cena skladové zásoby vkládané do dokladu nižší než vážená nákupní cena.

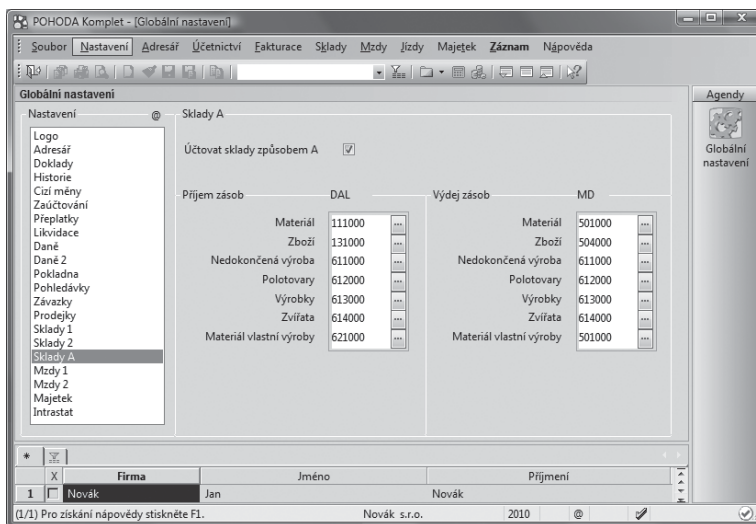
Přes volbu **Varianta řazení pohybů** je možné vybrat z několika metod řazení skladových pohybů, které byly uskutečněné v rámci jednoho dne. Řazení má vliv na výpočet ocenění skladu pouze u nestandardních stavů. Jestliže k nestandardním stavům nedošlo, jsou ocenění skladu a odchylky u všech čtyř metod řazení identické.

Zatržením volby **Automatická synchronizace skladových zásob** se bude automaticky provádět synchronizace po každé změně zásoby. Podle jakých hodnot bude synchronizace realizována, si nastavíte volbou **Synchronizovat hodnoty**.

Bližší údaje naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

Sklady A

Zatržením volby **Účtování skladů způsobem A** povolíte v účetnictví účtování skladové evidence způsobem A. Touto volbou můžete nastavit účty, které budou použity při příjmu a výdeji uvedených druhů skladových zásob. POHODA zároveň inicializuje základní nastavení účtů pro tento způsob účtování v agendách **Zásoby a Sklady**. Po uložení změn v sekci **Sklady A** zaúčtuje podle nastavení všechny skladové pohyby skutečně 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 POHODA dané účty na vrub účtu, tedy na stranu MD (Má dáti). Když zatržení této volby zrušíte, vymaže účetní záznamy a nastavení účtů, které souvisejí s účtováním skladových zásob způsobem A.

Prodejky

V sekci **Prodejky** si nastavte nejobvyklejší způsob zaokrouhlení přímo pro agendu **Prodejky**. Opět počítejte s tím, že uvedené zaokrouhlení se automaticky nastaví u nových dokladů, které vytvoříte. Pokud bude zaokrouhlení některých dokladů rozdílné, pak pro úpravu zaokrouhlení použijete na konkrétním dokladu povel **Záznam/ Zaokrouhlit**.

Volbu **Automaticky tisknout prodejku na fiskální modul při uložení** zatrhněte v okamžiku, kdy chcete prodejku automaticky tisknout na fiskální modul.

Zaúčtování forem úhrad v agendě Prodejky – volba Nastavení je určeno k tomu, abyste si předem vyplnili 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 agendy **Globální nastavení**, použijí se pro zaúčtování prodejek přednastavené údaje.

V případě placení stravenkou můžete určit, jestli bude přeplatek za stravenku vrácený či nikoli. Zatřžením volby **Na stravenku nevracet** aktivujete sekci **Zaúčtování přeplatků**, ve které vyberete jednu z následujících možností:

- Volbou **Zdanitelné plnění** bude přeplatek vstupovat do základu daně ve stejné sazbě DPH jako nakupované zboží. Denní tržba se spočítá včetně přeplatků stravenek.
- Volbou **Drobný přeplatek** bude přeplatek evidovaný jako drobný přeplatek v nulové sazbě DPH a bude součástí tržeb pokladny.
- Volbou **Neevidovat** nebude přeplatek evidován.

Zatřžením volby **Nastavit účet samostatně** určíte, že se zadaná předkontace nebude vztahovat ke konkrétnímu středisku. Správným přednastavením účtů si velmi zjednodušíte svou práci jednak se zaúčtováním prodejek do pokladny, jednak i ostatních pohledávek. Bližší informace o nastavení zjistíte v nápovědě systému POHODA.

KAPITOLA 9

Personalistika a mzdy

Kapitola Personalistika a mzdy popisuje mzdové agendy programu POHODA a je rozdělena do šesti 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 mzdoví účetní obsáhnout značné množství vědomostí z oblasti pracovního práva, sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění, daňových zákonů, účetnictví a řady jiných souvisejících oborů, jejichž obsah ve oblasti mezd úzce dotýká. Program POHODA tuto náročnou práci mzdovým účetním usnadňuje tím, že umožňuje výpočet mezd zaměstnanců, poskytuje přehledy o vystavených mzdách a umožňuje tisk originálních tiskopisů, např. pro finanční úřad.

V ekonomickém a informačním systému POHODA můžete zpracovávat mzdovou evidenci pro neomezený počet zaměstnanců. Každá účetní jednotka má tedy možnost do agendy **Personalistika** zavést libovolný počet zaměstnanců, pro které bude zpracovávat a evidovat mzdové záznamy.

V praxi podnikatelských subjektů se uplatňují různé formy základní mzdy a prostřednictvím programu POHODA je možné zpracovat záznamy pro měsíční, hodinovou a úkolovou mzdu. Různé formy mzdy budou mít vliv nejen na strukturu mzdového formuláře, ale budou se lišit např. ve stanovení výše náhrady za svátky. Jestliže zaměstnanec nepracuje z důvodu svátku, který připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší mu náhrada ušlé mzdy ve výši průměrného výdělku (například při hodinové mzdě a volitelně i u měsíční mzdy).

Zjišťování průměrného výdělku není vůbec snadnou záležitostí, proto tento údaj spočítá program automaticky. V prvním čtvrtletí, kdy začnete mzdy zpracovávat v programu POHODA, je ovšem nutné, abyste zadali průměrný výdělek ručním zápisem, neboť POHODA prozatím nemá dostatek informací k jeho určení.

Průměrný výdělek zjistíte podle § 351 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Stanovuje 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 a svátek pro stanovení výše příplatků za práci přesčas, práci ve svátek, pro výpočet odstupného apod.

Mzdy můžete zpracovávat pro zaměstnance s různými druhy uzavřeného pracovního poměru. Jedině při správném nastavení parametrů k jednotlivým druhům pracovního poměru zajistíte bezchybný výpočet mzdy. U některých pracovních poměrů kupříkladu nedochází k odvodům zdravotního a sociálního pojištění. Nastavit si můžete také různé způsoby zdanění. Třeba 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 uvedené prohlášení nepodepsal, bude jeho mzda zdaněna zvláštní sazbou (do limitu stanoveného legislativou) nebo se odvede zálohová daň ve výši 15 %. Zvláštní pozornost věnujte nastavení slev na dani z příjmů podle § 35ba zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

9/1

Pro každého zaměstnance, kterého evidujete v agendě **Personalistika**, vypočítáte pouze jednu mzdu. POHODA neřeší případy výpočtu souběžných pracovních poměrů. Dále nepodporuje různé složkové mzdy a nepravidelný rozvrh pracovní doby.

Většinu výpočtů při zpracování mzdové agendy provádí POHODA zcela automaticky. Výpočet zdravotního pojištění za zaměstnance a za zaměstnavatele probíhá podle zákona č. 592/1992 Sb., o pojištění na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů. V něm je stanovena výše sazby, která z vyměřovacího základu vypočítá částku zdravotního pojištění. Sazby pro výpočet sociálního pojištění, které odvede zaměstnanec a zaměstnavatel, stanoví zákon č. 589/1992 Sb., o pojištění na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Principy a metody

POHODA podporuje několik automatických funkcí, které vám usnadní zpracování mezd. Mimo jiné jde například o automatické rozúčtování dokladů vytvořených po zaúčtování mezd na jednotlivá střediska. Snadno tak zjistíte výši podílu mzdových nákladů na celkových nákladech firmy i dílčích středisek. K dispozici jsou i další praktické funkce – **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

V agendě **Personalistika** z nabídky **Mzdy** evidujete údaje o jednotlivých zaměstnancích firmy. Kromě všeobecných záznamů pro účely evidence obsahuje také mzdové informace, které jsou podkladem pro výpočet mezd, sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů. Ke každému zaměstnanci jsou vedeny samostatné tabulky se seznamem slev na dani, odpočtů ze základu daně, způsobů zdanění, odvodů pojištění, údajů pro účely ročního zúčtování záloh daně z příjmů, srážek ze mzdy a nepřítomností pracovníka.

V této agendě se 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 vždy pečlivě vyplňujte, pokaždé znovu aktualizujte a překontrolujte před každým měsíčním zpracováním mezd. Jakoukoliv úpravu je třeba provést ještě před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

Obsah jednotlivých polí této agendy je většinou zřejmý a dobře srozumitelný. Pokud si nebudete jisti, pomůže vám kontextová nápověda dostupná po stisku klávesové zkratky CTRL+F1. V následujícím textu zaměříme pozornost jen na ta nejdůležitější pole agendy **Personalistika**.

CTRL+E

Otevře agendu
Personalistika.

TIP

POHODA 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.

Personalistika

Zaměstnanec | Pracovní poměr | Pejtitění | Doplnkové údaje | Cizinec

Adamek Jiri

Adresa trvalého pobytu: Jiri Adamek, Komenského 15, 586 01 Jihlava 1

Osobní údaje: Datum narození 20.06.1970, Místo narození Jihlava, Národnost česká, Státní občanství CZ, Pohlaví Muž, Stav Zenatý

Osobní číslo: 20001, Rodné číslo 700620/6541, Číslo OP HP 6547879, Telefon 569 632 584, Vzdělání středněškolské, Obecně Místo výkonu JIHLAVA

Účet: 655090, 0800, 12312

Souhlas s uváděním RČ: Roční zúčtování záloh: Společník zaměstnavatele: Středisko:

X	Příjmení	Jméno	Funkce	Druh prac.poměru	Druh mzdy	Sazba	Záloha	Dovolená
1	Adamek	Jiri	prodáváč	1 - první pracovní poměr	Měsíční	10 000,00	1 500,00	20,00
2	Dvořák	Pavel	truhlář	1 - první pracovní poměr	Úkolová	500,00	0,00	20,00
3	Horská	Jana	prodávačka	1 - první pracovní poměr	Hodínová	54,00	2 000,00	20,00
4	Večelová	Markéta	uklizečka	dohoda o provedení práce	Úkolová	100,00	0,00	20,00
5	Zlatuška	Marek	obchodní ředitel	1 - první pracovní poměr	Měsíční	25 000,00	0,00	20,00



Formulář

Zaměstnanec

V tomto formuláři vyplníte adresu a všechny potřebné osobní údaje zaměstnance. Požaduje-li zaměstnanec od zaměstnavatele roční zúčtování záloh daně z příjmů, zatrhněte zde pole **Roční zúčtování záloh**. Vlastní povel, jímž bude provedeno roční zúčtování, naleznete v nabídce **Záznam**. Pokud zrušíte zatřetí tohoto pole u zaměstnance, kterému už bylo provedeno roční zúčtování, vypočítané podklady se odstraní z databáze a tisková sestava **Výpočet daně z příjmů** nebude k dispozici. Výpočet ale můžete provést znovu.



! Pole **Společník zaměstnavatele** je dostupné pouze v účetnictví.

Volbu **Společník zaměstnavatele** zatrhněte, jestliže je takový zaměstnanec zároveň společníkem zaměstnavatele ve společnosti s ručením omezeným (s. r. o.). Je-li popsaná volba zatřena, budou při zaúčtování mezd použity předkontace pro společníka, které jsou nastaveny v agendě **Globální nastavení**.

Do pole **Místo výkonu** uveďte místo výkonu činnosti zaměstnance. Tento údaj slouží pro tiskovou sestavu **Počet zaměstnanců** (viz § 38j odst. 6, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů).

V případě, že chcete rozúčtovávat mzdy na střediska, vyplňte u každého zaměstnance pole **Středisko**.

Volbu **Souhlas s uváděním RČ** zatrhněte, souhlasí-li zaměstnanec s uváděním jeho rodného čísla na vybraných tiskových sestavách. Podle § 13c zákona č. 53/2004 Sb., kterým se mění některé zákony související s oblastí evidence obyvatel, je možné rodná čísla využívat, pouze jde-li o činnost ministerstev nebo jiných správních úřadů, pokud to stanoví zvláštní zákon nebo se souhlasem nositele rodného čísla, příp. jeho zákonného zástupce. Na tiskových sestavách, které nejsou formuláři státní správy a pojišťoven, se rodné číslo vytiskne, jen když bude zatřena právě tato volba.



Formulář

! Program **POHODA** není určen pro výpočet mzdy zaměstnance, který má více pracovních poměrů u téhož zaměstnavatele.

Pracovní poměr

Formulář **Pracovní poměr** obsahuje ve stejnojmenném oddíle údaje o druhu a době trvání pracovního poměru, o pracovním zařazení zaměstnance, velikosti úvazku a délce pracovní doby.

V programu **POHODA** můžete vybrat následující druhy pracovních poměrů:

- 1 – Pracovní poměr (dále také 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

X	Příjmení	Jméno	Funkce	Druh mzdy	Sazba	Záloha	Dovolená	Zač. prac.poměru	Osobní ohodnocení
1	Adámek	Jit	prodáváč	Měsíční	10 000,00	1 500,00	20,00	02.01.08	0,00
2	Dvořák	Pavel	truhlář	Účelová	500,00	0,00	20,00	02.01.08	0,00
3	Horská	Jana	prodáváčka	Hodinová	54,00	2 000,00	20,00	02.01.10	0,00
4	Večeřová	Markéta	ukálička	Účelová	100,00	0,00	20,00	02.01.10	0,00
5	Zlatuška	Marek	obchodní ředitel	Měsíční	25 000,00	0,00	20,00	02.01.09	3 000,00

- 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, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen ČD)
- P – Člen družstva – § 5 odst. 1 písm. x) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen ČD)
- R – Jednatel, komanditista
- S – Společník
- Dohoda o provedení práce (dále také jen DPP)

Pro snazší rozhodování při volbě druhu pracovního poměru pro konkrétního zaměstnance uvádíme stručný popis některých z výše uvedených druhů pracovních poměrů:

Dohoda o pracovní činnosti

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 nebo 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 je pracovní poměr sjednáván 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)**.

Domáční zaměstnanci

Domáční zaměstnanci jsou ti zaměstnanci, se kterými máte uzavřený pracovní poměr, nepracují však přímo na vašem pracovišti, ale podle pracovní smlouvy vykonávají sjednané práce doma a v pracovní době, již si sami rozvrhují. Domácký zaměstnanec nemá nárok na příplatky za práci přesčas a ve svátek.

Dohoda o provedení práce

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 tomtéž kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. Hodí se pro nepravidelné (nárazové) a 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 ani, sražena záloha na daň
PP	ano	ano	poplatník nepodepsal prohlášení – do 5 000 Kč daň srážkou * – nad 5 000 Kč 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

Druh	ZP	SP	Daň z příjmů
DZ	ano	ano	jako u PP
DPP	ne	ne	jako u PP

* – pokud dojde k legislativní 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 mzda	ano	ano	ano
Náhrada škody	ne	ne	osvobozeno

Program POHODA počítá daň ze mzdy samostatně u každého pracovního poměru. Volba druhu pracovního poměru nenastavuje údaje rozhodné pro výpočet odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění ani na výpočet daně z příjmů. Potřebné údaje zadejte v tabulce **Daně a pojistné**.

V poli **Začátek pracovního poměru** uvedete datum přijetí zaměstnance do pracovního poměru, a to např. podle pracovní smlouvy. POZOR: Datum skutečného nástupu do zaměstnání vyplníte v poli **Datum vstupu do zaměstnání**. Tento údaj se poté používá například při tisku **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)**.

Oddíl **Mzda** obsahuje údaje, které rozhodují jak o způsobu výpočtu mzdy, tak dále o její výši a způsobu úhrady. Naleznete zde také údaje týkající se dovolené pracovníka, výše prémie a osobního ohodnocení.

Mzda

Do pole **Mzda** uveďte tarifní mzdu v českých korunách za konkrétní období (měsíc, hodinu, jednici výkonu) podle druhu mzdy. Tím může být:

- **Měsíční mzda** – Základní mzda se vyplácí bez ohledu na počet pracovních dnů v měsíci. U měsíční mzdy můžete 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 přísluší zaměstnanci 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 vypočítává jako součin jednicové (tarifní) mzdy a počtu odpracovaných jednic. Náhrada za neodpracované svátky se vypočítá stejně jako u hodinové mzdy. Za odpracované svátky obdrží zaměstnanec

mzdu ve výši tarifní sazby, která je vynásobena počtem jednic. Ta je zvýšena o příplatek za práci ve svátek vypočtený z průměrné mzdy.

Dovolená

Do polí **Dovolená** a **Stará dovolená** vepište 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** vyplňte 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 pečlivě doplnit tabulku **Nepřítomnost**.

Prémie

V polích **Prémie %** a **Výchozí prémie** máte možnost zadat prémie procentní sazbou a pevnou částkou. Údaje se použijí jako přednastavení pro výpočet prémie zaměstnance. Základem pro výpočet prémie je základní mzda bez mzdových náhrad za dovolenou, a příplatku (za svátek apod.). Optimální je, když nastavíte nejčastěji používanou výši prémie, kterou můžete při výpočtu mzdy v každém měsíci libovolně upravit. Pevná částka, na rozdíl od částky procentní, se nabízí do výpočtu vždy bez ohledu na velikost základní mzdy.

Osobní ohodnocení

Částka (výše) osobního ohodnocení se poskytuje zaměstnanci podle jeho pracovních výsledků, míry odpovědnosti, kvalifikace a dalších kritérií a hledisek, které osobní ohodnocení stanovují. Osobní ohodnocení se zadává v měsíční částce (pro všechny druhy mzdy). Při vystavení mezd ji můžete libovolně upravovat a krátit se podle nepřítomnosti shodně jako základní mzda.

Chcete-li zaměstnanci po ukončení pracovního poměru vyplatit mzdu nebo její část, zatrhněte volbu **Vyplatit mzdu po ukončení poměru**.

Pojištění

Formulář **Pojištění** obsahuje údaje o zdravotním pojištění, důchodovém pojištění, dále o příspěvcích zaměstnavatele na penzijní připojištění a životní pojištění.

Ze seznamu vyberte příslušnou pojišťovnu, u níž je zaměstnanec pojištěn, nebo penzijní fond, u něhož má sjednáno své penzijní připojištění.

V případě penzijního připojištění uveďte do pole **Částka nebo %** příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance. Příspěvek můžete uvést pevnou částkou nebo v procentech z vyměřovacího základu pro sociální pojištění. Pokud uvedete příspěvek v procentech, v poli **Maximálně** si podle potřeby stanovíte maximální výši příspěvku. Obdobným způsobem postupujte u životní pojišťovny.



Formulář

TIP

Pojišťovny a penzijní fondy můžete doplnit ve stejnojmenných agendách, které naleznete v nabídce Mzdy/Seznamy.



Název pojišťovny nebo penzijního fondu v závazku, který je vygenerovaný zaúčtováním mezd, se zkrátí na 48 znaků.

! Příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění zaměstnance je podle obecného pravidla pro zaměstnavatele neomezený daňový výdaj (náklad).

TIP
Chcete-li zadat příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění procentní částkou, zapíšte za číslo znak %.



Formulář

TIP
Příspěvky placené zaměstnancem případně také uveďte v tabulce Srážky.



Formulář

V oddíle **Důchodové pojištění** vyberte **Druh** a vyplňte pole **Typ ELDP** a **Pošta**. Všechny tyto údaje se tisknou na evidenční listy důchodového pojištění jednotlivých zaměstnanců.

Doplňkové údaje

V tomto formuláři můžete zadat informace, které se použijí v tiskových sestavách **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** a **Potvrzení o zaměstnání**.

Cizinec

Formulář **Cizinec** využijete v případě, že zaměstnáváte cizince. Do pole **Údaje o cizinci** zapíšte údaje, které chcete u cizince tisknout na mzdový list. Např. číslo pasu, kód státu, jehož je rezidentem, DIČ a rodné číslo, jestliže mu takové údaje byly cizím státem přidělené. Po vyplnění tohoto pole už po vás program nebude vyžadovat zadání rodného čísla na záložce **Zaměstnanec**.

Bližší údaje ke každému políčku formuláře naleznete v kontextové nápovědě dostupné po stisku klávesové zkratky CTRL+F1.



Tabulka

Daně a pojistné

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.

* Daně a pojistné						
	Od	Do	Typ	Text	Rodné číslo	Částka
1	01/2010		daňové zvýhodnění na dítě	Alena Zlatušková	985212/4412	11 604,00
2	01/2010		sleva - poplatník (podepsal prohlášení)			24 840,00
*	/	/				0,00

(5/5) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2010 @ Všichni

V poli **Typ** vyberte správný údaj z nabídnutého seznamu. V horní části tohoto 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)

Pokud poplatník podepsal prohlášení, činí sleva 24 840 Kč. Měsíční sleva tedy činí 2 070 Kč. (Uvedené částky jsou platné pro rok 2010.)

Daňové zvýhodnění na dítě a Daňové zvýhodnění na dítě (průkaz ZTP-P)

Od roku 2010 má poplatník nárok na daňové zvýhodnění ve výši 11 604 Kč ročně na každé vyživované dítě, které s ním žije ve společné domácnosti. 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 (v roce 2010 činí sleva 967 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 a maximálně do výše 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 bonusu se sníží odvod záloh na daně z příjmů.

Sleva – manželka, manžel a Sleva manželka, manžel (průkaz ZTP-P)

Jde o slevu na dani na druhého z manželů v případě, že splňuje potřebné podmínky. Částka je uplatňována až při ročním zúčtování daně z příjmů.

Sleva – invalidita 1. nebo 2. stupně, Sleva – invalidita 3. stupně, 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 každý měsíc.

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 poživatel starobního důchodu s příjmy podle § 6 až § 10 zákona o dani z příjmů také 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 je možné odečíst od základu daně.

Úroky z úvěrů

Tento typ je určen pouze pro roční zúčtování. Před provedením ročního zúčtování záloh daně z příjmů zapíšte 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 POHODA při ročním zúčtování.

Zaplaceno na životní pojištění

Uveďte součet všech plateb pojistného, které zaměstnanec zaplatil na příslušné zdaňovací období.

Příspěvky odborové organizaci

Zadejte součet příspěvků zaplacených ve zdaňovacím období, které lze odečíst od základu daně. Daňovou úlevu vypočítá POHODA při ročním zúčtování.

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 a zdravotního pojištění a základ daně.

Nevyplacená mzda – zdanitelný příjem

Do pole **Částka** uveďte příjmy, které nebyly zaměstnanci do 31. 1. vyplaceny. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování odečte.



Odpočty, které se týkají penzijního připojištění a životního pojištění, je nutné zadat do tabulky Daně a pojistné ručně, a to i přesto, že srážky na uvedená pojištění máte zadány v tabulce Srážky.

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 zaměstnavatele, 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 2005-2007 – zdan. příjem

Do pole **Částka** uveďte příjmy z let 2005-2007, které byly zaměstnanci do 31. 1. vyplaceny. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte.

Vyplaceno z dlužných mezd – pojistné zaměstnavatele

Do pole **Částka** uveďte pojistné zaměstnavatele 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 2005-2007 – záloha na daň

Do pole **Částka** uveďte zálohu na daň z let 2005-2007, 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 a 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 něhož se vztahuje povinnost doplácet pojistné na zdravotní pojištění do výše minimální mzdy, zvolte tento typ. V poli **Částka** můžete uvést procento, které bude platit zaměstnanec. Jestliže pole nevyplníte, platí zaměstnanec jednu třetinu doplatku, zaměstnavatel dvě třetiny doplatku. Zadáte-li hodnotu 100 %, platí celý doplatek zaměstnanec.

Platit doplatky do minima zdr. poj. – neplac. volno

Uved'te u zaměstnanců, kterým bylo poskytnuto neplacené volno a na které se vztahuje povinnost doplácet pojistné na zdravotní pojištění do výše minimální mzdy. V poli **Částka** můžete napsat procento, které bude platit zaměstnanec. Jestliže pole nevyplníte (je automaticky přednastaveno 0 %), tak zaměstnanec platí jednu třetinu doplatku a zaměstnavatel platí dvě třetiny 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 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů. Použijete-li jiné, než zákonem předepsané rozvržení doplatků, ověřte si, zda se jedná o uznatelný výdaj z hlediska daně z příjmů. K typům příjem, pojistné a záloha na daň z příjmů od jiného zaměstnavatele uvedete výši těchto typů podle potvrzení o zdanitelných příjmech od tohoto zaměstnavatele.

Odvádět jen důchodové pojistné

Pro společníky a jednatele společností s ručením omezeným, komanditisty komanditních společností a členy družstev uveďte tento typ. Jestliže tito zaměstnanci nemají uzavřen pracovněprávní vztah, jsou účastní pouze důchodového pojištění.

Zaměstnání malého rozsahu

Zaměstnání malého rozsahu je pracovní poměr, resp. dohoda o pracovní činnosti, který trvá déle než 14 kalendářních dnů a jehož 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 (jiného) zaměstnavatele.

Příjem u jiného zaměstnavatele, Pojistné u jiného zaměstnavatele, Zálohy na daň u jiného zaměstnavatele

Uvedte pro účely ročního zúčtování podle potvrzení o zdanitelných příjmech u tohoto (jiného) zaměstnavatele.



Tabulka

Srážky

Do tabulky **Srážky** zadejte 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 nezaopatřené děti). POHODA nehledá zákonem předepsané pořadí srážek ani sražení mzdy pod úroveň nezabavitelné částky. Vyjmenované kontroly musí provést mzdoví účetní.

Bližší údaje naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1. Uvádíme pouze popis polí, kterým je třeba věnovat zvláštní pozornost:

Dane a pojistné Srážky Nepřítomnost Poznámky												
Od	Do	Platební titul	Pouze celá částka	Srážka	Celkem	Druh	Rozhodnutí	Penz. fond	Živ. poj.			
Číslo účtu		Kód banky	Spec.sym.	Konst.sym.	Var.sym.	Adresa		Předkontace				
01/2010		Stavební spoření	<input type="checkbox"/>	1 500,00	0,00	Ostatní						
1800050203		0800	151616	0558	7504113511	ČMSS, Vodičkova 5, Praha 1	70z					

(3/3) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2010 Všechny



Údaje musí být v tabulce uvedeny před zpracováním mezd v daném měsíci.

Pole **Pouze celá částka** zatrhněte v případě, že chcete srazit jen celkovou částku. Jestliže na zaplacení celé částky srážky nestačí doplatek mzdy zaměstnance, sražení této částky neproběhne a použije se částka srážky, která je další v pořadí. Srážky se vyřizují v pořadí, v jakém jsou zapsány v tabulce, a lze je měnit povelom **Pořadí** z místní nabídky. Do pole **Srážka** uveďte částku měsíční srážky a do pole **Celkem** doplňte celkovou částku, která se má jednotlivými srážkami uhradit. POHODA si pamatuje dosud sraženou částku i v dalších letech a jakmile bude celková částka vyčerpána, další sražení už neproběhne. Pokud není celková suma srážek omezena, pole **Celkem** nevyplňujte.



Tabulka

Nepřítomnost

Do této 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, pak se takový zápis automaticky rozepíše do více řádků po dílčích kalendářních měsících.

Záznam v tabulce **Nepřítomnost** nemůžete vymazat, pokud už byla pro dané období vystavena mzda nebo náhrady mzdy. Chcete-li provést opravu, vymažte mzdu, opravte nepřítomnost a mzdu znovu vystavte.

Dane a pojistné Srážky Nepřítomnost Poznámky												
Druh	Od	Pracoval	Do	Pracoval	Číslo rozhodnutí	Navazuje	Vyplatit	Sazba	Dat.porodu			
1 Nemoc	12.01.2010	0,00 h.	26.01.2010	0,00 h.	A6325125		01/2010					
2 Řádná dovolená	09.02.2010	0,00 d.	12.02.2010	0,00 d.								
3 Ošetřovné	15.03.2010	0,00 h.	19.03.2010	0,00 h.								

(1/5) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2010 Všechny



Nutnou podmínkou pro správné výpočty náhrad je zadání všech nepřítomností zaměstnance do agendy Personalistika.

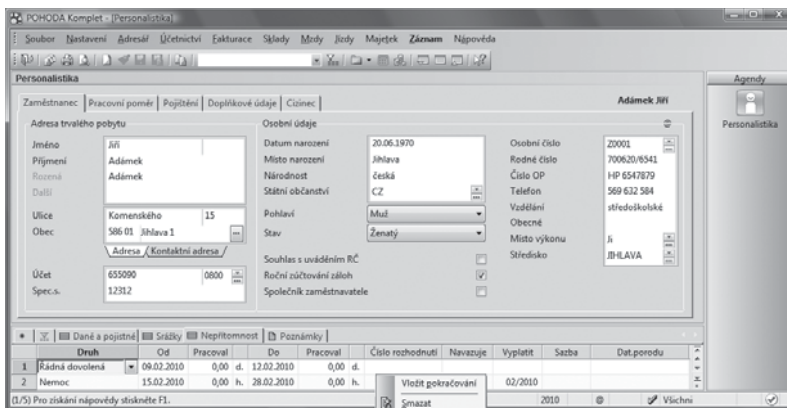
Při vyplňování tabulky využijete interaktivní nápovědu, kterou zobrazíte stiskem klávesy F1, která podrobně popisuje i jednotlivé druhy nepřítomností.

Ve sloupci **Navazuje** se zobrazuje textová poznámka **pokračuje**, a to v případě, že uvedený záznam je pokračováním předchozí nemoci zaměstnance. Zadáte-li záznam o nemoci, který přesahuje hranici kalendářního měsíce, bude tento zápis o uložení automaticky rozepsán do více řádků po jednotlivých kalendářních měsících. Navazující řádky budou obsahovat text **pokračuje**.

Pokračující nemoc můžete zadat i ručně. Vyberte řádek, ve kterém máte vyplněné údaje o zaměstnancově nemoci, a ke kterému chcete vytvořit pokračující záznam o nemoci. Stiskněte pravé tlačítko myši a z místní nabídky zvolte povel **Vložit pokračování**. POHODA automaticky vytvoří další řádek v tabulce **Nepřítomnost**. Ten už můžete upravit podle své potřeby.

V případě, že zaměstnanec nestihl včas dodat potvrzení o pracovní neschopnosti a potřebujete zadat období nemoci do více řádků, použijte právě tento povel. Pokud povel **Vložit pokračování** použijete jen v rámci jednoho měsíce a zadáte datum vyšší, než je poslední den příslušného kalendářního měsíce, pak POHODA nabídne automatické rozepsání nepřítomnosti po měsících do více řádků.

V poli **Vyplatit** se uvádí měsíc a rok mzdového období, ve kterém bude příslušná náhrada vyplacena zaměstnanci. POHODA tento údaj automaticky doplní, ale vy (nebo jiný uživatel programu) máte možnost upravit jej podle potřeby. Můžete například nastavit až další měsíc nebo provést úplné vymazání daného údaje a náhrada mzdy nebude prozatím vyplacena.



V poli **Sazba** zadejte procento sazby, které má být vyplaceno z vypočtené náhrady mzdy. V případě, že zaměstnanec porušil lékařem stanovený léčebný režim, můžete krátit náhrady mzdy. Například bylo-li rozhodnuto o snížení náhrady mzdy ve výši 30 %, do pole **Sazba** uvedete 70 %. Tedy výši, která má být zaměstnanci vyplacena.



Povel

Zaučtování záloh

Povalem **Zaučtovat zálohy** v nabídce **Záznam** provedete zaučtování záloh na mzdy všech aktivních zaměstnanců, které máte uvedené v agendě **Personalistika**.

! Jestliže jsou mezi zaměstnanci i společníci, vytvořený hotovostní doklad v agendě Pokladna bude mít v účetnictví dvě položky, které budou různě zaúčtovány.



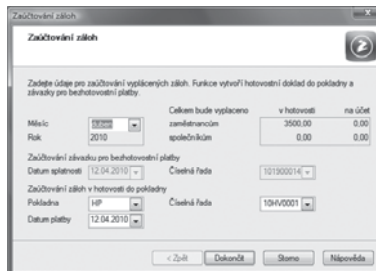
! Úrazové pojištění se zpracovává vždy po vystavení všech mezd za příslušné čtvrtletí.

! Před provedením výpočtu mějte všechny údaje správně zadané v agendě Globální nastavení v sekci Mzdy 2 v oddíle Úrazové pojištění zaměstnanců.



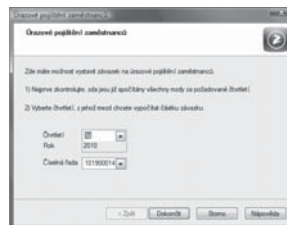
! Přeplatky záloh na daň z příjmů je nutné vyplatit nejpozději v březnové mzdě.

Zvolte měsíc účtováných záloh, datum za účtování a pokladnu pro hotovostní zálohy. Po stisku tlačítka **Dokončit** vytvoří POHODA souhrnný hotovostní doklad výplaty záloh do agendy **Pokladna** a závazku pro zálohy placené bankovním převodem do agendy **Ostatní závazky**.



Úrazové pojištění

Povalem **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 má být úrazové pojištění spočítáno, číselnou řadu závazku a stiskněte tlačítko **Dokončit**. Touto funkcí dojde k vytvoření závazku 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

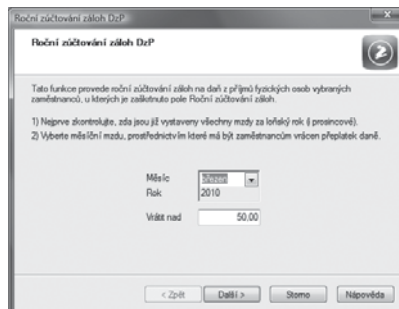
Pomocí povelu **Roční zúčtování záloh DZP** z nabídky **Záznam** provedete roční zúčtování záloh na daň z příjmů u zaměstnanců, u kterých máte zatržením aktivovanou volbu **Roční zúčtování záloh**.

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**.

Tímto krokem je zahrnete do zpracování zúčtování daně z příjmů funkcí **Roční zúčtování záloh DZP**. Zaměstnanci musí také doložit příjmy od jiných zaměstnavatelů a dodatečně uplatnění některých odpočtů, které neuplatnili v průběhu roku. Tyto údaje zapíšete do tabulky **Daně a pojistné** u každého takového zaměstnance.

Přeplatky nad 50 Kč (částku lze v případě změny legislativy upravit) se vracejí v následující mzdě za zvolený měsíc. Výše částky bude uvedena v poli **Roční zúčtování** na formuláři **Čistá mzda** agendy **Mzdy**.

Sestava **Výplatní pásky** zahrnuje v položce **Daň** právě i případný přeplatek. Výsledky zúčtování záloh si můžete vytisknout na sestavě **Výpočet daně z příjmů** v agendě **Personalistika**.



Pokud byste požadovali do chybně vystaveného ročního zúčtování záloh na daň promítnout opravy provedené v tabulce **Daně a pojistné**, vyberte zaměstnance, u kterého jste provedli úpravu, a použijte znovu funkci **Roční zúčtování záloh DzP**.

Chcete-li zrušit vypočtené roční zúčtování zaměstnance třeba z důvodu, že jste ho vystavili jen pro informativní tisk sestavy **Výpočet daně z příjmů**, zrušte zatržení volby **Roční zúčtování záloh** ve formuláři agendy **Personalistika**. Tímto anulujete i vrácení přeplatku v následující mzdě zaměstnance.

Odeslat oznámení...

Odeslat oznámení... je povel v nabídce **Záznam**, jehož prostřednictvím můžete na ČSSZ odevzdat **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** nebo opravy a změny údajů konkrétního zaměstnance. Přenos takových oznámení uskutečnete přes portál veřejné správy nebo paměťové médium. Data, která chcete elektronicky odeslat na ČSSZ, musí být zašifrována a ověřena elektronickým podpisem. Bližší informace získáte v interaktivní nápovědě v agendě **Personalistika** po stisku klávesy F1.

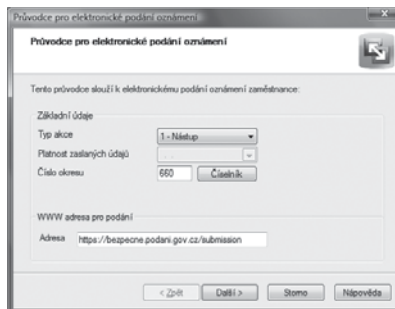


Tiskové sestavy

Agenda **Personalistika** obsahuje bohatou nabídku tiskových sestav. Nejčastěji budete využívat tiskovou sestavu **Mzdový list**. Ta zobrazuje kompletní údaje časové, mzdové, o dani z příjmů a vyplacených částkách. Ke mzdovému listu si můžete vytisknout ještě několik příloh na dalších sestavách.

Zcela určitě budete využívat sestavu **Výplatnice záloh** a případně i sestavu **Výčetka platidel**, díky níž zjistíte, kolik a jakých druhů bankovek a mincí budete potřebovat pro výplatu záloh.

Mezi tiskovými sestavami naleznete i řadu standardních tiskopisů k přímému odevzdání jednotlivým institucím. Za všechny uvedme **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)**, **Potvrzení o zaměstnání (Zápočtový list)** nebo **Vyúčtování daně z příjmů odvedené zaměstnavatelem**.





9/3

! Před každým zpracováním mezd zkontrolujte (příp. upravte) nastavení mezd v agendě Personalistika. Nastanou-li změny v legislativě, tak i v agendě Legislativa. Úpravy 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.



! Průměrný výdělek vypočítá POHODA automaticky. Pouze když s programem začínáte, je třeba průměrný výdělek v prvních třech měsících zadat ručně.

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.

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 pracovníků nejsou za tento měsíc ještě vytvořeny, POHODA nabídne vytvoření mzdových záznamů za daný měsíc. Pro výpočet mzdy budou použité údaje z agendy **Personalistika** tak, jak byly nastavené v okamžiku vytvoření měsíční mzdy.

Jakmile potvrdíte vytvoření mezd, v následujícím dialogovém okně se zobrazí záznam, který upozorňuje na skutečnosti, které by v souvislosti se mzdami rozhodně neměly být opomenuty. Doporučujeme vám, abyste si uvedené upozornění podrobně prostudovali a při dalším zpracování mezd se řídili zmíněnými pokyny.

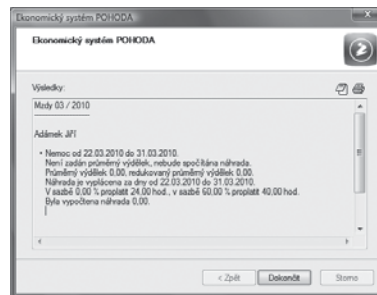
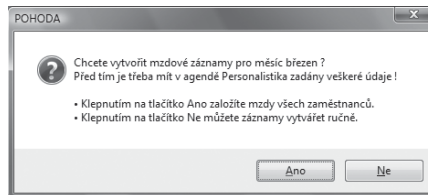
Jestliže chcete, aby se nově provedené změny v agendě **Personalistika** promítly ve mzdě, která je už vypočítána, pak stiskem klávesové zkratky CTRL+DEL záznam dané mzdy za konkrétní měsíc vymažte a založte jej znovu klávesou INSERT.

Hrubá mzda

Formulář obsahuje oddíly **Zaměstnanec**, **Náhrady** a **Příplatky**.

Zaměstnanec

V oddíle **Zaměstnanec** vyplňte pole **Počet jednic**, a to v případě, že máte se zaměstnancem sjednanou úkolovou mzdu. Záznam z tohoto pole bude použitý pro výpočet úkolové mzdy. Toto pole nemá význam vyplňovat, pokud máte se zaměstnancem dojednanou mzdu měsíční nebo hodinovou. Postačí, když v případě potřeby upravíte pole mzdová sazba, ve kterém je uvedena sazba mzdy podle jejího druhu (měsíční/hodinová/úkolová). Průměrný výdělek za předcházející kalendářní čtvrtletí se použije při výpočtu náhrad za dovolenou, příplatků za svátky a za práci přesčas.



Průměrný hodinový výdělek (dále jen PHV)

Aktuálně pracuje POHODA s níže uvedeným vzorcem pro výpočet průměrného výdělků (pro hodinovou a úkolovou mzdu):

$$\text{PHV} = (\text{HM-DOV-NS-PV-ZN-ZV+ZDZ}) / (\text{OH+HP+HS})$$

PHV – průměrný hodinový výdělek

ZV – ztráta na výdělků

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** vyplní POHODA pole **Dovolená, Svátky, Placené volno, Neplac. volno, Neomluveno, Nemoc, Matěřská dovol., Ošetřovné, Omluv. absence** a **Vyloučené doby** podle údajů, které jsou už přednastavené v tabulce **Nepřítomnost** v agendě **Personalistika**.

Příplatky

V oddíle **Příplatky** můžete uvést počet odpracovaných hodin přesčasů, svátků a další skutečnosti, za něž je třeba proplatit příplatky. Dále můžete doplnit výši zdanitelných náhrad (např. cestovného nad limit) i s jejím popisem.

Osobní ohodnocení

Částka osobního ohodnocení zaměstnance se vyplní podle nastavení v agendě **Personalistika**. Při vystavení mezd se jeho hodnota krátí s ohledem na všechny nepřítomnosti, a to stejně jako měsíční mzda (bez ohledu na druh mzdy). Výslednou částku si můžete pro příslušný měsíc upravit, jak potřebujete.

Prémie

I výše prémie odpovídá vašemu nastavení v agendě **Personalistika**. Podobně jako u osobního ohodnocení také výši prémie můžete v konkrétním měsíci ručně upravit. Základem pro korektní výpočet prémie je mzda za práci bez náhrad za dovolenou, přesčasy a svátky. Je-li ve mzdových údajích v agendě **Personalistika** uvedena prémie pevnou částkou, nabídně se bez ohledu na odpracovanou dobu.

Doplátky

Doplátky mzdy za minulé období zvýší hrubou mzdu, pojistné a zálohu na daň z příjmů. Případné přeplatky mzdy z předěšlých období zadejte zápornou částkou.

Přísp. na životní poj.

Toto pole obsahuje příspěvek na životní pojištění, který zaměstnanci v daném měsíci uhradil zaměstnavatel. Uvedená hodnota je přenesena z pole **Částka** z formuláře **Pojištění** v agendě **Personalistika**, ale můžete ji ručně upravit. Výše příspěvku na životní pojištění nezvyšuje hrubou mzdu, sociální ani zdravotní pojištění a nezapočítává se do průměrného výdělku zaměstnance. Do základu sociálního a zdravotního pojištění i daně z příjmů za příslušné zdaňovací období je započítána až částka, která převyšuje roční limit stanovený legislativou. Zaměstnavatel si může příspěvky placené za zaměstnance uplatnit jako nákladovou položku.

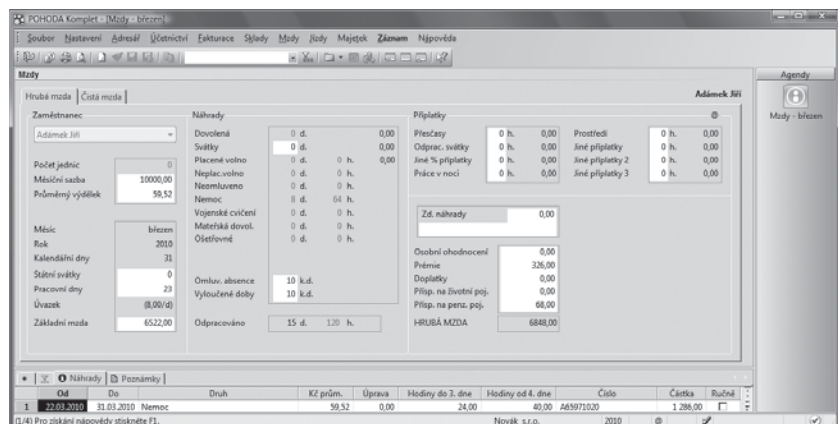
Přísp. na penz. poj. obsahuje příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance, který je vypočítaný podle nastavení v agendách **Personalistika** a **Globální nastavení**. Příspěvek není součástí hrubé mzdy, pouze zvyšuje základ pro výpočet sociálního a zdravotního pojištění i daně z příjmů. Základ sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů se zvýší jen o částku, která přesahuje osvozenou část příspěvku (viz agenda **Legislativa**, typ **Penzijní a životní pojištění**).

Hrubá mzda

Ve stejnojmenném poli je zobrazená výsledná 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,





Formulář



Zdanitelné náhrady, např. dostupné, zaúčtujte ručně v agendě **Interní doklady**.



Pole Úprava sociálního pojištění se používá při opravách přeplatků či nedoplatků z minulých období.



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 zadání povelu Platit doplatky do minima zdr. poj. – neplac. volno.

a to za pracovní dny a svátky, za které zaměstnanci náhrada mzdy přísluší. Tabulka je automaticky doplněna z údajů, které zadáváte na záložce **Nepřítomnost** v agendě **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 poníženo 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 příslušná správa sociálního zabezpečení (dále OSSZ), 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**.

Čistá mzda

Formulář obsahuje oddíly **Zvýšení základu**, **Sociální pojištění**, **Zdravotní pojištění**, **Slevy na dani**, **Daň z příjmů** a **Mzda**.

Zvýšení základu

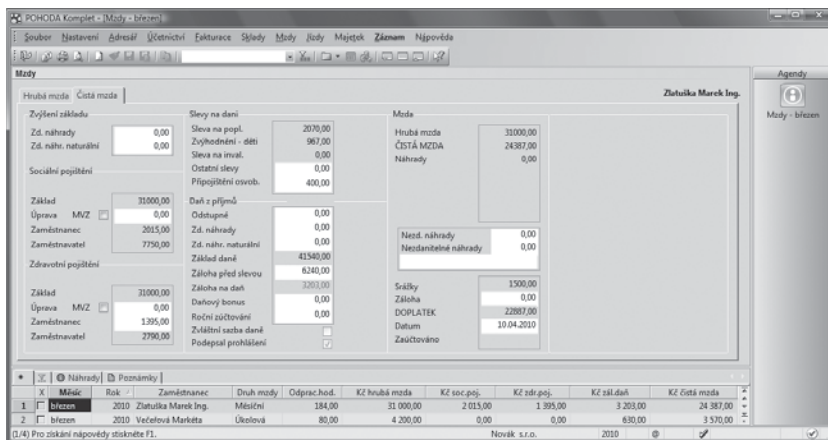
V odůvodněných případech můžete daňový základ zvýšit prostřednictvím pole **Zd. náhrady** (např. studijní pobyty). O uvedenou částku se zvyšuje nejen základ daně z příjmů, ale i základ zdravotního a sociálního pojištění. Tato částka je také započítána do průměrných výdělků.

Poskytujete-li zaměstnanci naturální mzdu, která zvyšuje základ daně z příjmů a vyměřovací základ zdravotního a sociálního pojištění (např. dar či pohonné hmoty pro soukromé účely), doplníte příslušnou částku do pole **Zd. náhr. naturální**.

Pokud je u konkrétního zaměstnance na záložce **Daně a pojistné** v agendě **Personalistika** vyplněn typ **1 % z pořizovací ceny vozu**, vstoupí zadaná hodnota do tohoto pole automaticky a navýší základ sociálního, resp. zdravotního pojištění a základ daně.

Sociální a zdravotní pojištění

Vyměřovací základ pojistného vypočítaný z hrubé mzdy najdete v poli **Základ**. V poli **Zaměstnanec** je uvedeno měsíční pojistné, které je zaměstnanci strženo. V poli **Zaměstnavatel** je zobrazena výše pojistného, které hradí zaměstnavatel. Ruční zvýšení nebo snížení vyměřovacího základu provedete v poli **Úprava**. Důvod úpravy uveďte na záložce **Poznámky**.



! Slevy na dani se uplatní pouze tehdy, má-li zaměstnanec podepsáno prohlášení.

Slevy na dani

POHODA doplní jednotlivé slevy na dani automaticky, a to podle nastavení v tabulce **Daně a pojistné** v agendě **Personalistika** u konkrétního zaměstnance. Další slevy na dani můžete uvést do pole **Ostatní slevy**.

Daňově osvobozenou část penzijního připojištění zadávejte do pole **Připojištění osvob.** Uvedená částka se nezapočítá do základu daně z příjmů a POHODA ji doplňuje sama. Příspěvky zaměstnavatele zaměstnanci na penzijní připojištění a životní pojištění jsou osvobozené od daně z příjmů, a to do maximální souhrnné výše 24 000 Kč ročně od téhož zaměstnavatele.

Daň z příjmů

Tento oddíl zahrnuje údaje o výpočtu zálohy na daň z příjmů.

V případech, jako jsou odstupné, stipendium nebo zlepšovací návrhy, kdy se o příslušnou částku zvyšuje pouze základ daně z příjmů, ale není jejím prostřednictvím ovlivněn základ zdravotního a sociálního pojištění, využijte pro zadání příslušné částky pole **Zd. náhrady**.

Jestliže poskytujete zaměstnanci naturální mzdu, která zvyšuje jenom základ daně, ale už neovlivňuje vyměřovací základ zdravotního a sociálního pojištění, zadejte příslušnou částku do pole **Zd. náhr. naturální**.

Základem daně je superhrubá mzda, tedy hrubá mzda navýšená o sociální a zdravotní pojistné zaměstnavatele. Právě z její výše je podle platných právních předpisů vypočtena záloha na daň před slevou. Výsledná částka je vyplněná ve stejnojmenném poli – **Záloha na daň**. Teprve z této hodnoty se uplatňují slevy na dani, ale jen do výše zálohy na daň. Záloha na daň nemůže mít zápornou hodnotu.

Do pole **Daňový bonus** doplní POHODA částku, která je vypočítaná 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

! Pokud je zatržena volba Zvláštní sazba daně, je pole Roční zúčtování nepřístupné. Volba Podepsat prohlášení je zatržena, jestliže zaměstnanec podepsal prohlášení, a tato informace byla zaznamenána do tabulky Daně a pojistné.



Nezdanitelné náhrady na kartě
Čistá mzda se nezapočítají do hrubé mzdy. V odůvodněných případech je zaúčtujte ručně v agendě Interní doklady.

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**.

**Povel**

mzdy zaokrouhlená na celé koruny dolů. K porovnání je použita nominální částka minimální mzdy, která se nijak neupravuje podle úvazku a odpracované doby pracovníka.

Přeplatek nebo 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**.

Mzda

Oddíl **Mzda** dokumentuje postup výpočtu čisté mzdy a doplatku. **Čistá mzda** je vypočítána odečtením pojištění zaměstnance a zálohy na daň od hrubé mzdy a příčtením zvýšení daňového základu.

Případné nezdanitelné náhrady můžete zadat do uvedených dvou polí. První pole si můžete předem pojmenovat podle toho, jaký typ náhrady chcete pravidelně uvádět. Pojmenování provedte v sekci **Mzdy 1** v agendě **Globální nastavení**. Do druhého pole můžete zadat částku některé jiné náhrady mzdy, jejíž popis uvedete v následujícím textovém poli. (Nezdanitelnou náhradou je například cestovné.)

V dalším poli se zobrazuje součet vyplacených srážek v měsíční mzdě podle nastavení v tabulce **Srážky** v agendě **Personalistika**. Pole **Záloha** obsahuje korunové vyjádření vyplacené zálohy zaměstnanci. Pole **Doplatek** představuje výslednou částku, která je určena k samotné výplatě zaměstnance. V poli **Datum** program automaticky vyplní datum, které odpovídá údajům v poli **Den výplat** v sekci **Mzdy 1** v agendě **Globální nastavení**.

Jakmile provedete zaúčtování mezd pomocí povelu **Záznam/Zaúčtovat mzdy**, v poli **Zaúčtováno** se uvede datum zaúčtování mezd.

Zaúčtování mezd

Průvodce pro zaúčtování mezd umožňuje provést hromadné zaúčtování mezd všech zaměstnanců za zvolený měsíc nebo 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 vy musíte doklad o zaúčtování vytvořit do agendy **Ostatní pohledávky** ručním zápisem. 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 vytvořila POHODA automaticky, ujistěte se, že jsou v průvodci zatrženy volby **Vytvořit záznamy bezhotovostně vyplacených mezd, odvodů a srážek do agendy Ostatní závazky** a **Provést zaúčtování hotovostní výplaty do pokladny**.

TIP

U závazků odvodů daní a pojistného jsou uvedeny zvlášť položky za spolčnický a zaměstnanec; je tedy možné jejich rozdílné zaúčtování (v účetnictví).

TIP

Závazek se vystaví pouze tehdy, budou-li potřebné údaje, týkající se životního pojištění a penzijního připojištění, zadané ve formuláři Pojištění v agendě Personalistika.



TIP

Přehled náhrad mezd za vybrané zaměstnance ve zvoleném měsíci naleznete v tiskové sestavě Přehled náhrad mezd. Nastavení údajů pro zdravotní pojišťovny proveďte v agendě Zdravotní pojišťovny, kterou naleznete v nabídce Mzdy/Seznamy.

POHODA v agendě **Ostatní závazky** vytvoří závazky jednotlivých bezhotovostně proplacených 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 budou vytvořeny do agendy **Interní doklady**.

Doklady z agendy **Ostatní závazky** můžete vkládat do příkazů k úhradě. Pokud výše uvedené volby nezatrhnete, nedojde k vytvoření dokladů do jednotlivých agend a vy je můžete v těchto agendách vytvořit ručně.

Zaúčtováním mezd se uzamknou zvolené mzdové záznamy. Potřebujete-li je znovu upravit, musíte je stejným povelem odemknout.

Tiskové sestavy

Prostřednictvím tiskových sestav, které jsou dostupné v této agendě, vytisknete **Výplatní list** pro každého zaměstnance, **Výplatní pásky**, **Výplatnici mezd** a případně i **Výčetku platidel**. (Výčetka platidel zobrazí, kolik a jakých druhů bankovek a mincí budete potřebovat pro doplatek mezd.)

- Mzdy
 - Výplatní list
 - Výplatní páska
 - Výčetka platidel
 - Výplatnice mezd
 - Výplatnice mezd (na šířku)
 - Přehled požadovaných srážek
 - Přehled mezd
 - Přehled náhrad mzdy
 - Osobní náklady
 - Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
 - Přehled o platbě zdrav. pojištění zaměstnavatele
 - Žádost o proplacení daňového bonusu
 - Soupis sociálního pojištění
 - Soupis zdravotního pojištění

Důležité informace vám přinesou také sestavy uvádějící přehled srážek z mezd zaměstnanců a celkový přehled mezd. Graf osobních nákladů má smysl pouze v případě, že máte pomocí povelu **Mzdy/Mzdy** otevřeno mzdy za více měsíců najednou.

Bezpochyby také využijete přehledy o výši pojistného a o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele, které je třeba odevzdat na správu sociálního zabezpečení, resp. na příslušné zdravotní pojišťovny.

Nastavení mezd

Mzdy si nastavíte v sekcích **Mzdy 1** a **Mzdy 2** v agendě **Nastavení/Globální nastavení**.

Mzdy 1

Nejprve si krátce představíme sekci **Mzdy 1**, ve které můžete vyplnit řadu důležitých údajů. Mezi takové patří například procentní nebo korunové příplatky. Dále zde zadáváte 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 doplateků mezd. Počet zbývajících dnů do určeného termínu výplat uvidíte na informační ploše.

V poli **Nezd. náhrady** uveďte uživatelské (vámi zvolené) pojmenování nezdanitelných náhrad, které se pravidelně opakují každý měsíc (například stravné).

Volbu **Nad 50 % invalidních** aktivujte, pokud z celkového průměru přepočteného počtu zaměstnanců zaměstnáváte více než 50 % osob se zdravotním postižením. U zaměstnanců, kteří jsou poživateli invalidního důchodu 3., 2. nebo 1. stupně, 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** zatrhněte, když požadujete platit svátky náhradou ve výši průměrného výdělku také 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 vypočítá náhrada mzdy.

V oddíle **Příplatky** zadejte nejdříve procentem výši příplatků za přesčasy a odpracované svátky. POHODA umožňuje definovat i další procentní příplatky, jako příplatek za práci v sobotu a v neděli nebo příplatky za prostředí a práci v noci.

Pod částí, kde uvedete procentní příplatky, najdete oddíl s korunovými příplatky. Zde si můžete zadat výši příplatků za odpracované směny. Rovněž si můžete nadefinovat další korunové příplatky – příplatek za vedení, osobní příplatek apod.

Daň ze mzdy

Do uvedených polí uveďte čísla bankovních účtů a variabilní symboly pro odvody daní ze mzdy, daní ze mzdy zvláštní sazbou a sociálního pojištění.



Při stanovení výše pojistného na úrazové pojištění se vychází ze součtu vyměřovacích základů pro sociální pojištění 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 podle nastavených předkontací v agendě Globální nastavení/Mzdy 2.



Agenda

9/5

Mzdy 2

Ve druhé sekci, kterou označujeme **Mzdy 2**, si nastavíte zejména předkontace analytického členění. Ty budou použity při zaúčtování mzdových údajů do vašeho účetnictví.

Zadané předkontace se automaticky přednastaví na doklady, které vzniknou zaúčtováním záloh z agendy **Personalistika**, resp. zaúčtováním doplatků mezd z agendy **Mzdy**. V jednotlivých oddílech můžete uvést předkontace mezd zaměstnanců, v účetnictví i předkontace pro zaúčtování mezd společníků.

Oddíl s názvem **Ostatní předkontace** obsahuje předkontace, které slouží 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. Potom zde uveďte ostatní nastavení pro správný výpočet a vytvoření závazku z úrazového pojištění.

Legislativa

Pro správné a ucelené nastavení mezd je připravena také agenda **Legislativa**. Ta obsahuje přednastavené hodnoty, které jsou stanoveny právními předpisy. Kromě kontrolní funkce slouží také k úpravě důležitých údajů – např. procentní sazby sociálního a zdravotního pojištění, sazby daní, mzdových limitů atd.

Nastavení mezd podle platných předpisů probíhá ve dvou kategoriích **Mzdy** a **Daň z příjmů**. V kategorii **Mzdy** najdete typy: **Zdravotní pojištění, Nemocenská, Ostatní, Daňové zvýhodnění, Sociální pojištění, Příplatky, Roční daňový bonus, Penzijní a životní pojištění a Náhrady mzdy za nemoc**.

V kategorii **Daň z příjmů** naleznete typy: **Sazby DzP FO, Sazby DzP FO (zálohy ze mzdy), Sazby DzP PO, Zvláštní sazba DzP, Ostatní, Slevy na dani, Odpočet úhrady za zkoušky a Průměrný výdělek**.

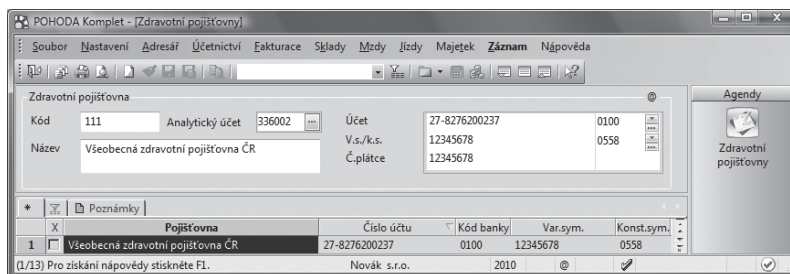


Agenda

9/6

Seznamy

V nabídce **Mzdy/Seznamy** naleznete agendy **Zdravotní pojišťovny, Životní pojišťovny, Penzijní fondy, Místa výkonu práce, Podání NEMPRI, Podání ELDP, Správa sociálního zabezpečení a Obce (ZÚJ)**. V prvních třech jmenovaných je třeba zadat všechny potřebné údaje týkající se pojišťoven a penzijních fondů, které používáte u jednotlivých zaměstnanců v agendě **Personalistika** ve formuláři **Pojištění**. Zatřetím volby **Sumarizace ostatních závazků** v agendě **Životní pojišťovny** a **Penzijní fondy** vytvoříte při zaúčtování mzdových záznamů jeden závazek na konkrétní životní pojišťovnu, resp. penzijní fond.



V agentě **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 (ELDP)

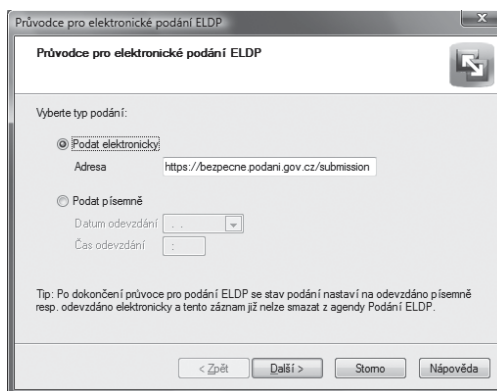
ELDP se vedou pro každého pojištěnce vždy za jednotlivý kalendářní rok a předkládají se České správě sociálního zabezpečení (ČSSZ) prostřednictvím místně příslušné okresní (pražské) správy sociálního zabezpečení.

Nejdříve v agentě **Personalistika** pomocí povelu **Podání ELDP** z nabídky **Záznam** vygenerujete evidenční listy pro všechny nebo vybrané zaměstnance. Vytvořené ELDP se zobrazí na záložce **Položky**. Jednotlivá pole evidenčních listů jsou už předem vyplněna z vystavených mezd a personalistiky, ale potřebujete-li, můžete je ručně změnit. Pro přehled a odeslání zpracovaných evidenčních listů slouží agenda **Podání ELDP** v nabídce **Mzdy/Seznamy**. Až vyplníte a důkladně zkontrolujete hodnoty ve všech polích, můžete ELDP podat buď písemně, anebo elektronicky. Způsob podání evidenčních listů si zvolíte povelu **Odevzdat ELDP** v nabídce **Záznam**.

TIP

Před vygenerováním evidenčních listů je nutné mít pro zaměstnance vystavené mzdy.

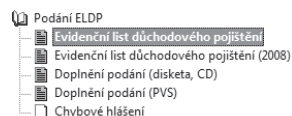
Pokud zvolíte typ **Podat písemně**, vyplňte pole **Datum odevzdání** a **Čas odevzdání** a otevřeného průvodce dokončete. Jednotlivé položky s evidenčními listy zaměstnanců zašednou, do pole **Stav podání** se nastaví **Odevzdáno písemně** a podání už nebude možné smazat. Jestliže některé evidenční listy ČSSZ nepřijme, změňte u nich stav podání na **Nepřijato** a vystavte je znovu.



Volbou **Podat elektronicky** můžete na ČSSZ odevzdat evidenční listy v elektronické podobě. Přenos je možné uskutečnit prostřednictvím Portálu veřejné správy nebo paměťového média.

Základním předpokladem pro elektronické zasílání evidenčních listů na ČSSZ je, že jsou data zašifrovaná a podání je opatřeno elektronickým podpisem. Za pomoci průvodce vytvoříte soubor ve formátu XML, který odpovídá specifikaci stanovené ČSSZ a který můžete přímo podat přes Portál veřejné správy. Pokud chcete ELDP odevzdat např. na CD, zatrhněte volbu **Uložit ELDP do souborů** a zadáte složku pro uložení datové věty. Bližší informace získáte v nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

Elektronicky podané evidenční listy, opatřené podpisovým klíčem ČSSZ, musí být podle § 19 zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení v platném znění, nejpozději do 3 dnů doplněně potvrzením o podání ELDP, a to formou tiskopisu Doplnění podání ve smyslu § 19 odst. 1 zák. č. 71/1967 Sb. Tiskopisy se od sebe liší způsobem předání. Jeden tiskopis slouží pro předání ELDP na paměťových médiích (CD, USB atd.), druhý tiskopis pro zaslání ELDP cestou veřejné datové sítě Portálu veřejné správy. Oba zmiňované tiskopisy jsou dostupné v seznamu tiskových sestav v agendě **Podání ELDP**.



Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění (NEMPRI)

Tato agenda slouží ke zpracování podkladů pro uplatnění nároku na výplatu dávek nemocenského pojištění prostřednictvím tzv. **přílohy k žádosti o dávky nemocenského pojištění**. Zaměstnavatel je povinen od zaměstnanců přijímat žádosti o dávku a neprodleně je zasílat na příslušnou OSSZ včetně tiskopisu **Příloha k žádosti o dávku**. OSSZ dávku vyplatí nejpozději do jednoho měsíce po dni, v němž jí byly všechny potřebné podklady pro stanovení výše nároku na dávku doručeny.

Po zadání nepřítomnosti, za kterou náleží zaměstnanci nemocenská dávka (pracovní neschopnost trvající déle než 14 kalendářních dnů, ošetřovné, peněžitá pomoc v mateřství a vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství), vygenerujte podklady pro přílohu prostřednictvím povelu **Záznam/Podání NEMPRI**. Po vyplnění měsíce, za který chcete podání odevzdat, vyplňte pro každého zaměstnance údaje z druhé strany tiskopisu. Po stisku tlačítka **OK** se otevře agenda **Podání NEMPRI** s vyplněnými položkami pro jednotlivé zaměstnance. Každý záznam má čtyři řádky. Názvy jednotlivých polí odpovídají polím na tiskopisu, takže můžete záznamy zkontrolovat a podle potřeby upravit.

Po vyplnění a zkontrolování všech polí můžete přílohu k žádosti o dávky nemocenského pojištění podat buď písemně, nebo elektronicky. V nabídce **Záznam** zvolte povel **Odevzdat NEMPRI**, kterým vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání NEMPRI**. Pokud zvolíte typ **Podat písemně**, vyplňte datum a čas odevzdání tiskopisu a klikněte na tlačítko **Dokončit**. Položky záznamů pro jednotlivé zaměstnance zašednou, editovat lze pouze pole **Stav podání**, ve kterém bude automaticky nastaven typ **Odevzdáno písemně**. Pokud nebudou některé přílohy od OSSZ akceptovány, změníte u těchto zaměstnanců stav podání na **Nepřijato**. Jakmile je u některé položky nastaven tento stav, je možné pro daného zaměstnance vygenerovat nový záznam. Pro znovuvytvoření podkladů pro přílohu k žádosti použijte klávesovou zkratku pro kopírování CTRL+K. Volbou **Podat elektronicky** můžete odevzdat přílohu v elektronické podobě prostřednictvím Portálu veřejné správy. Pokud jsou vyplněny všechny

TIP

Před použitím povelu Podání NEMPRI z nabídky Záznam proveďte výběr zaměstnanců, pro které se mají podklady vygenerovat.

povinné údaje a data jsou opatřena elektronickým podpisem, lze podání NEMPRI odeslat. K evidenci elektronických podání přes Portál veřejné správy slouží agenda **Elektronická podání na PVS** dostupná v nabídce **Soubor/Datová komunikace**, kde můžete sledovat stav podání.

KAPITOLA 10

Kniha jízd

Kapitola, která vám popisuje knihu jízd, je rozdělena na tři hlavní části:

10/1 Principy a metody

10/2 Vozidla

10/3 Jízdy

KAPITOLA

10

STRANA

314

Jízdy

Vozidla
 Jízdy Ctrl+J
 Seznam řidičů

10/1

Pro vedení knihy jízd je v programu POHODA k dispozici agenda **Deník jízd**. Využijete ji v případě, že při své podnikatelské činnosti používáte motorová vozidla. Práci vám usnadní zejména tehdy, když používáte soukromá vozidla, u nichž je třeba nejenom evidovat jízdy související s podnikatelskou činností, ale i vypočítat náhrady za jejich použití. Pokud do programu POHODA vyplníte všechny potřebné údaje, na konci účetního období postačí, abyste si vytiskli knihu jízd pro každé evidované vozidlo.

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 variant POHODA Mini a POHODA Jazz). Kniha jízd GLX je využitelná buď jako samostatný program, anebo jako doplněk ekonomického systému. Pro stávající uživatele jsou určeny vyšší verze, tzn. GLX Standard (komfortní kniha jízd s automapou České republiky) a GLX Profi (komfortní kniha jízd, tuzemské i zahraniční cestovní příkazy). Více informací naleznete na www.stormware.cz.

Principy a metody

Výdaje, které může firma nebo osoba samostatně výdělečně činná uplatnit v souvislosti s použitím silničního motorového vozidla, jsou upravené zákonem 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a zákonem 262/2006 Sb., zákoník práce. Výpočet výdajů na dopravu silničním motorovým vozidlem se počítá pro firemní a soukromá vozidla odlišně.

Firemní vozidla

Firemními vozidly rozumíme silniční motorová vozidla, která jsou zahrnuta v majetku poplatníka nebo vozidla v nájmu, u kterých je možné uplatnit výdaje za nakoupené pohonné hmoty (PHM) v prokázané výši.

V ekonomickém systému POHODA evidujete v agendách **Pokladna**, **Přijaté faktury** a **Ostatní závazky** prvotní výdajové doklady, které se týkají výdajů souvisejících s provozem vozidla. Konkrétně hovoříme o nákladech za pohonné hmoty, pneumatikách, údržbě, pojištění, opravách atd. Součástí výdajů jsou samozřejmě i daňové odpisy vozidla, pokud máte vozidlo zadáno v agendě **Majetek**. Jako výdaje na podnikání se uplatní celkové sumy za účty za pohonné hmoty a všechny ostatní náklady na provoz vozidla, které jsou vykázány v daném účetním období.

Deník jízd je zde jenom pomocnou evidencí, ve které není třeba vykazovat průměrnou spotřebu PHM. Tisková sestava **Kniha jízd** v agendě **Vozidla** má u firemního vozidla pouze charakter evidenční a slouží jako podklad pro finanční úřad.

Soukromá vozidla

Podle zákona o daních z příjmů jsou to vlastní silniční motorová vozidla, která nejsou zahrnuta do obchodního majetku poplatníka a používána pro podnikání. Výdaje, které můžete 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

Pokud uvádíte soukromé jízdy, nezapomeňte uplatnit pouze poměrnou část výdajů a DPH.

TIP

Pro výpočet náhrad za palivo jsou použity ceny vyhlášené Ministerstvem práce a sociálních věcí nebo skutečné ceny, které je třeba doložit účtenkami.

V programu 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** podle druhu příslušného vozidla. Aktuální výše náhrad pro podnikatele uvádí Ministerstvo práce a sociálních věcí 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 automobilu 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, použije se odpovídající hodnota z agendy **Legislativa**.

TIP

Při změně právních předpisů je třeba agendu *Legislativa* aktualizovat podle platného stavu.

Jde-li 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 konkrétního vozidla zvolit **Typ Soukromé-PHM**.

Jízdy soukromým vozidlem, které souvisejí s podnikáním, se během účetního období evidují v deníku jízd. Ten je prvotním dokladem pro výpočet náhrad. Výslednou náhradu POHODA vypočítá na tiskové sestavě **Kniha jízd**. Uvedenou částku je zapotřebí na konci roku ručně zaúčtovat.

Paušální výdaje na dopravu

Podle § 24 odst. 2 písm. z) zákona o daních z příjmů si může podnikatel uplatnit tzv. paušální výdaje na dopravu v hodně 5 000,- Kč u jednoho vozidla za každý celý kalendářní měsíc, pokud používá osobní automobil pro podnikání. U osobního vozidla, které se užívá i pro soukromé účely, se částka krátí o 20 %. Podnikatel si bude moci uplatnit částku 4 000,- Kč. Částku může uplatnit právnická osoba i fyzická osoba s příjmy podle § 7 a 9 zákona o daních z příjmů, a to pouze na tři vlastní automobily, které jsou i nejsou zahrnuté do obchodního majetku nebo jsou v nájmu. Při použití tohoto režimu si nesmí uplatnit jako daňové náklady výdaje na spotřebované pohonné hmoty a parkovné.

V účetnictví se o paušálních výdajích neúčtuje. V daňové evidenci můžete vytvořit v agendě **Nepeněžní deník** doklad s předkontací **Výdaje snižující základ daně**.



O požadovanou částku ročního nároku upravíte příznání k dani z příjmů fyzických, resp. právnických osob.

Zavedení evidence jízd

Než začnete zadávat vlastní údaje do agendy **Jízdy**, je nutné vložit všechny potřebné údaje do agendy **Vozidla** a rovněž je vhodné vyplnit záznamy o řidičích do agendy **Seznam řidičů**. Také nezapomeňte aktualizovat údaje v agendě **Legislativa**.

Vozidla


Agenda **Vozidla** je určena k evidenci všech vozidel, které využíváte (případně je využívá účetní jednotka, které vedete účetnictví) v podnikání. Na konci účetního období můžete právě z této agendy vytisknout pro každé vozidlo tiskovou sestavu **Kniha jízd**.

	X	Datum	Auto	Trasa	Účel	Km	Čerpáno
1	<input type="checkbox"/>	16.01.10	JIH-22-42	Jihlava - Praha	Obchodní jednání	253,0	0,00
2	<input type="checkbox"/>	17.01.10	JIH-22-42	Jihlava-město	Odvoz pošty	3,0	0,00
3	<input type="checkbox"/>	05.02.10	JIE-45-65	Jihlava - Přerov - Ostrava - Šu	Obchodní jednání	452,0	0,00
4	<input type="checkbox"/>	02.03.10	JIE-45-65	Jihlava - Havlíčkův Brod	Montáž nábytku	64,0	0,00
5	<input type="checkbox"/>	12.03.10	JIH-22-42	Jihlava-město	Odvoz pošty	3,0	0,00
6	<input type="checkbox"/>	22.04.10	JIE-45-65	Jihlava - Žďár nad Sázavou -	Obchodní jednání, odvoz zboží	145,0	0,00
7	<input type="checkbox"/>	23.04.10	JIH-22-42	Jihlava-město	soukromá jízda	6,0	0,00




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** – vyberte 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 buď 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.

 U soukromého vozidla spočítá pouze celkový počet ujetých kilometrů, proto nemá smysl Počáteční stav tachometru uvádět.



Agenda

 Doplnění údajů do této agendy není povinné, ale usnadní vám práci.



Agenda

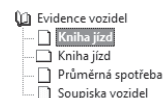
Pole **Druh**, **Palivo**, **Spotřeba** a **Možnost připojit přívěs** se využijí především u soukromého vozidla při výpočtu náhrad podle výše uvedených vzorců.

Chcete-li pro firemní vozidla v sestavě **Kniha jízd** automaticky vyčíslovat konečný stav tachometru, zadejte **Počáteční stav tachometru**.

Volbou **Používat skutečné ceny PHM** určíte, jestli 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, jimiž prokážete vynaložené náklady na čerpání PHM.

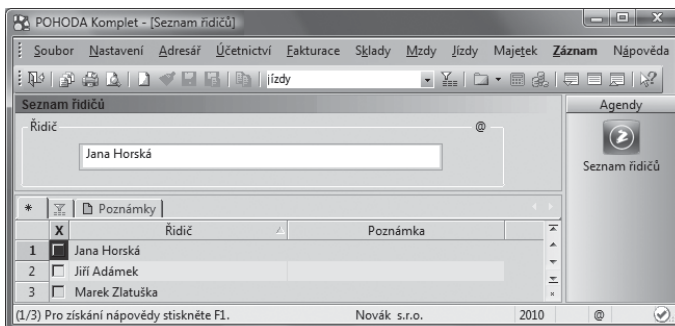
Tiskové sestavy

V tiskových sestavách naleznete dvě varianty knihy jízd pro konkrétní vozidlo. V každé z nich se u firemních vozidel sleduje stav tachometru i počet najetých kilometrů soukromými jízdami a u soukromých vozidel také výše uplatnitelných náhrad. Kromě toho si pro soukromá vozidla můžete vytisknout sestavu obsahující výpočet průměrné spotřeby PHM za vybrané jízdy.



Seznam řidičů

Pro snadné a rychlé vyplňování údajů v agendě **Deník jízd** uveďte do agendy **Seznam řidičů** jména jednotlivých řidičů.



Nastavení údajů v agendě Legislativa

V agendě **Legislativa** jsou v kategorii **Jízdy** evidované základní údaje pro výpočet náhrad, které se týkají použití soukromých vozidel při podnikání. Základní náhrady rozdělené podle druhu vozidla jsou uvedeny v typu **Sazby náhrad** a jsou stejně jako ceny paliva vyhaššovány Ministerstvem práce a sociálních věcí. Náhrady za spotřebu pohonných hmot pro dílčí druhy paliva naleznete v typu **Ceny paliva – podnikatelé**.

Údaje, které jsou zde uvedené, aktualizujte ještě před tím, než pro soukromé vozidlo vytisknete sestavu **Kniha jízd**, jinak totiž nemusí být náhrady vypočítány správně.

CTRL+J
Otevře evidenci jízd.



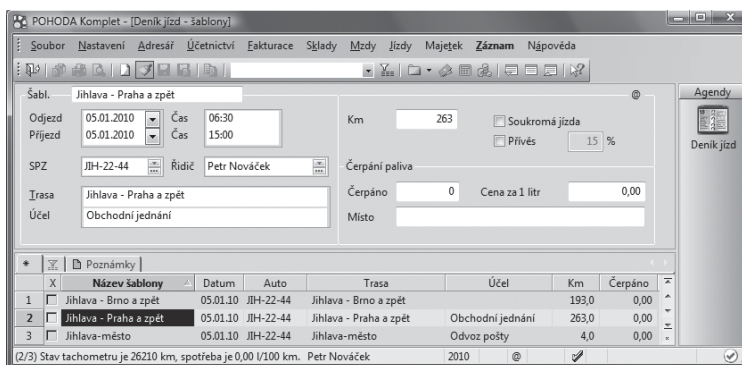
Povel

Jízdy

Agenda **Jízdy** slouží k zápisu jednotlivých jízd motorových vozidel. Podobné nebo často se opakující jízdy rychle zapíšete pomocí kopie záznamu nebo šablony. V ostatních případech použijte povel **Vložit** nebo klávesu INSERT.

Využití šablon

Při provozu motorového vozidla se většinou některé jízdy pravidelně či nepravidelně opakují. V tomto případě vám přijde vhod možnost využívat šablony. Šablonu můžete vytvořit povel **Upravit šablony**, resp. **Převést na šablonu**, z nabídky šablon dostupné po stisku tlačítka nebo klávesy F8.



TIP
Soukromé jízdy snadno vyberete pomocí dynamických záložek, které se zobrazí po kliknutí myši 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.

Do šablony je vhodné zadat zejména tyto údaje: název šablony, nejčastější čas odjezdu a příjezdu, SPZ používaného vozu, jméno řidiče, trasu, účel cesty a počet kilometrů. Podrobněji je práce se šablonami popsána v kapitole **Šablony dokladů**. Jízdy, které jsou vytvořené na základě šablon, můžete dále libovolně upravit podle aktuálních údajů (datum, čas atd.) a doplňovat i další jiné údaje.

Soukromé jízdy

Jestli jste motorové vozidlo použili soukromě, je třeba u příslušných jízd zatrhout 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 jen poměrnou část výdajů a DPH.

Čerpání paliva

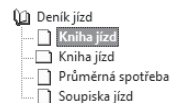
Pokud jste během jízdy čerpali pohonné hmoty, můžete potřebné a související informace uvést do následujících polí formuláře agendy. Hodnota v poli **Čerpáno** uvádí počet načerpaných litrů PHM a slouží pro výpočet průměrné spotřeby.



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 nastavenou tuto cenu PHM až do té doby, dokud nevedete 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**, které jsou rozděleny podle jednotlivých vozidel. V každé z nich se u firemních vozidel sleduje stav tachometru i počet kilometrů soukromých jízd a u soukromých vozidel i výše uplatnitelných náhrad. Kromě toho si pro soukromá vozidla můžete vytisknout sestavu, která obsahuje výpočet průměrné spotřeby PHM za vybrané jízdy.



KAPITOLA 11

Majetek

Dlouhodobý, drobný i leasingový majetek představují velkou část aktiv každé firmy. Přehledná evidence majetku je proto základní podmínkou pro správné hospodaření. Tato kapitola popisuje evidenci majetku a je členěna do následujících šesti podkapitol.

- 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**

Majetek	
Majetek	Ctrl+M
Drobný majetek	Ctrl+Shift+M
Leasingový majetek	
Člennění majetku	
Umístění majetku	
Odpisové plány	

Principy a metody

Dlouhodobý majetek

Dlouhodobým hmotným majetkem jsou podle zákona č. 586/1992 Sb., 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 pak 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 zaúčtují postupně formou odpisů. To znamená, že celý náklad na pořízení majetku se 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.

POHODA podporuje v účetnictví oba druhy odpisů. Výjimku tvoří dlouhodobý drobný majetek, u něhož jsou daňově uznatelným výdajem přímo účetní odpisy, proto u tohoto typu majetku nepodporuje odpisy daňové.


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. 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.

U drobného majetku se můžete, pokud účtujete v soustavě účetnictví, rozhodnout, zdali jej budete evidovat jako dlouhodobý drobný majetek nebo jako zásoby. V případě, že zvolíte první možnost, vedení drobného dlouhodobého majetku budete v programu POHODA řešit v agendě **Majetek** a nakládat s ním obdobným způsobem jako s ostatním dlouhodobým majetkem. Minimální délka odpisů dlouhodobého



 U drobného majetku doporučujeme nastavení měsíčních odpisů prostřednictvím pole Životnost.

DE

drobného majetku musí být dva roky. Druhou možností je, že jej zadáte do agendy **Drobný majetek** a jeho nákup rovnou zaúčtujete do spotřeby. V daňové evidenci se dlouhodobý drobný majetek nikdy neodpisuje, proto jej zadáváte pouze do agendy **Drobný majetek**. Pořizovací cena tohoto majetku je v roce pořízení celá uplatněna do daňově uznatelných výdajů.

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.

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 si tedy musíte 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 a sazby jsou uvedeny v leasingové smlouvě. Splátkový kalendář je daňovým dokladem z hlediska daně z přidané hodnoty.

Pojistné

Pravidelné splátky tvoří i pojistné (zákonné a havarijní). Hodnota pojistného nepodléhá DPH.

Vliv leasingu na daň z příjmů

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, které připadají na běžný rok. Pouze při nájmu drobného dlouhodobého majetku můžete uplatnit výdaje bez rozlišení včetně zvýšené splátky.

Ú



Agenda

11/2

CTRL+MOtevře agendu
Dlouhodobý majetek.

DE

Ú



Po uložení nového záznamu dojde k automatickému vyplnění tabulek **Majetkové operace**, **Daňové odpisy** a případně **Účetní odpisy**.



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.

Dlouhodobý majetek

Tato agenda slouží k evidenci nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku včetně souborů movitých věcí a k automatickému výpočtu a zaúčtování daňových odpisů a v účetnictví volitelně i účetních odpisů.

V daňové evidenci se daňový odpis automaticky zaúčtuje do agendy **Nepeněžní deník**.

V účetnictví je důležité, abyste nejprve správně vyplnili předkontace zaúčtování odpisů v sekci **Majetek** v agendě **Globální nastavení** a následně je zkontrolovali v tabulce na záložce **Majetkové operace** u konkrétního majetku. Na základě těchto předkontací jsou odpisy zaúčtovány do účetního deníku.

Vložení dlouhodobého majetku

Zápis majetku je velmi jednoduchý. Postačí vyplnit několik polí formuláře, jejichž podrobný popis je uveden v 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 aktuálním (dnešním) datem. Pokud ponecháte data shodná, POHODA vygeneruje jednu majetkovou operaci **Zařazení**. Jestliže uvedete data rozdílná, vygeneruje majetkové operace **Pořízení** a **Zařazení**. Chcete-li zapsat pořízení i v prvním případě, zapište tuto operaci ručně do tabulky **Majetkové operace**. Pokud požadujete nejprve zaevidovat pouze pořízení majetku a majetek zařadit později, smažte **Datum zařazení** stiskem klávesové zkratky SHIFT+DELETE v příslušném poli.

Odpisování

Pole **Způsob odpisu** a **Odpisová skupina** ovlivňují výši daňového odpisu. Rozhodnout se můžete mezi rovnoměrným a zrychleným odpisováním. V případě, že majetek nelze odpisovat, zvolte u něj hodnotu **Neodpisovat**. Přerušit odpisování v daném účetním období můžete tak, že zvolíte hodnotu **Přerušen**.

Pro drobný majetek (DDHM a DDNM) lze od roku 2001 vybrat 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**, **NM individuální** a **NM individuální denní**, které zároveň pevně nastaví dobu odpisování podle platné legislativy. Doba odpisování je možné změnit pouze u typu **NM individuální** a **NM individuální denní**.

Způsob odpisu **NM audiovizuální – tech. zhodnocení**, **NM software – tech. zhodnocení**, **NM ostatní – tech. zhodnocení** využijete pouze výjimečně. Od roku 2009 se už technické zhodnocení odepsaného nehmotného majetku neeviduje jako samostatný majetek, ale zadává se u původního nehmotného majetku na záložku **Majetkové operace**.

Odpisy nehmotného majetku se stanovují s přesností na měsíce, a to od prvního dne měsíce, který 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 zařazení zadávaného hmotného majetku do příslušné odpisové skupiny na základě zákona o daních z příjmů.

Jestliže nevyužíváte majetek stoprocentně jen 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**. Stanovený plán by měl vyjadřovat skutečné opotřebení majetku, a proto 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.



DE

**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.

Rok	Rok	Způsob	Sk.	Cena	Odpis%	Roční odpis	±	Uplat. %	Uplat. odpis	Zůstatek
1	2009	HM zrychlený	Sk.2	275 000,00	20,00	55 000,00	0,00	100,00	55 000,00	220 000,00
2	2010	HM zrychlený	Sk.2	275 000,00	32,00	88 000,00	0,00	100,00	88 000,00	132 000,00
3	2011	HM zrychlený	Sk.2	275 000,00	24,00	66 000,00	0,00	100,00	66 000,00	66 000,00
4	2012	HM zrychlený	Sk.2	275 000,00	16,00	44 000,00	0,00	100,00	44 000,00	22 000,00
5	2013	HM zrychlený	Sk.2	275 000,00	8,00	22 000,00	0,00	100,00	22 000,00	0,00

Když uložíte záznam a podíváte se v daňové evidenci do agendy **Nepeněžní deník**, resp. v účetnictví do agendy **Účetní deník**, zjistíte, že do něj přibyl záznam s datem posledního dne účetního období, který obsahuje odpis zapsaného majetku.

Chcete-li v účetnictví zúčtovat odpisy do účetního deníku měsíčně, zatrhněte v agendě **Globální 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. Přepočtení se provede po uložení změny nastavení.



Tabulka



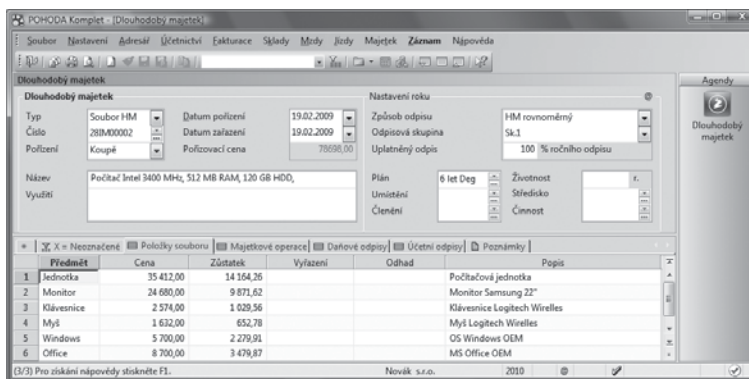
Pole **Pořizovací cena** není možné ručně doplnit, protože se automaticky dopočítá z údajů uvedených v tabulce **Položky souboru**.

Položky souboru movitých věcí

Agenda **Majetek** vám umožňuje evidovat také soubory movitých věcí od chvíle, kdy v poli **Typ** záznamu majetku zvolíte hodnotu **Soubor HM**. Tímto krokem zpřístupníte mimo jiné tabulku **Položky souboru**, která slouží pro zápis položek souboru movitých věcí.

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 potom přímo programem POHODA vypočítána zůstatková cena a cena vyřazení předmětu. Pole **Odhad** vyplníte pouze tehdy, když byl předmět vyřazen pomocí zápisu do tabulky majetkových operací a vypočítaná cena vyřazení neodpovídá skutečnosti (skutečná cena je například určena soudním znalcem). Pokud je toto pole vyplněno, nebere se na cenu spočítanou programem POHODA v poli **Vyřazení** ohled, počítá se s vámi zadanou 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 podle potřeby.



K vyřazení majetku jako celku je určen povel **Vyřadit** z nabídky **Záznam**. Jestliže ale požadujete vyřadit jeden konkrétní předmět souboru, aktivujte záložku **Majetkové operace** a do posledního prázdného řádku запиšte datum vyřazení předmětu. V poli **Operace** zvolte **Vyřazení** a dále v poli **Předmět** vyberte název předmětu, který potřebujete vyřadit. V poli **Poznámka** poté určete způsob vyřazení ze seznamu.



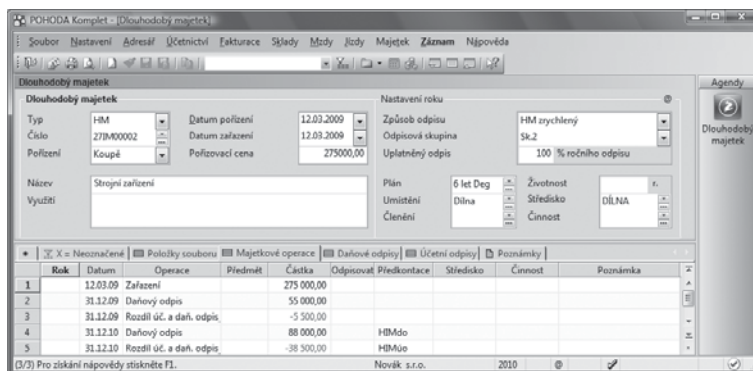
Tabulka

Majetkové operace

V tabulce na záložce **Majetkové operace** jsou zaznamenány veškeré operace, které jsou s majetkem prováděny.

První rok obsahuje tabulka následující typy operací:

- **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 pak 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 součet pořizovací ceny a technického zhodnocení, a která je snižená 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. Podle 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 uplatněné jako vynaložené výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů podle § 24.
- **Zvýšení ceny**, např. vrácená část budovy z restitučního nároku.
- **Snižování ceny**, např. dotace k zařazenému majetku.
- **Daňový limit** – Tento typ majetkové operace 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, které jsou provedeny 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 procento nebo koeficient pro zvýšenou vstupní cenu. Daňový limit musí být zadán s datem 1. 1. aktuálního roku. U majetku, 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).
- **Změna střediska**, resp. **Změna činnosti** – V průběhu období může dojít k přeřazení majetku do jiného střediska nebo na jinou činnost. V takové situaci uvedete do pole **Datum**, kdy k přeřazení došlo. V dalším odpovídajícím poli vyberete nové středisko nebo činnost. Tím zajistíte, že každé středisko, resp. činnost, bude mít přiřazenou odpovídající částku nákladů. Doporučujeme, abyste právě v tomto případě účtovali odpisy měsíčně.



Po ručním vložení některé majetkové operace POHODA sama přepočítá odpisy. V účetnictví můžete u majetkových operací změnit předkontaci pro zaúčtování.



Tabulka

TIP

V případě změny legislativy můžete nastavit způsob odpisování v konkrétním roce změnou údajů v této tabulce.

Způsob	Sk.	Cena	Odpis%	Roční odpis
HM rovnoměrný		134 863,00	0,00	0,00
HM zrychlený				
Procentový				
Neodpisovat				



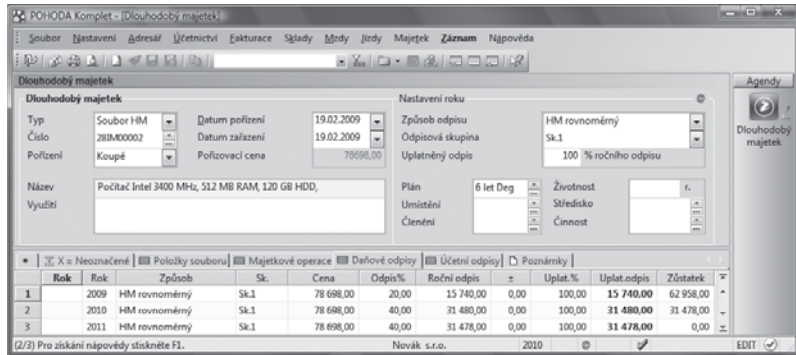
Tabulka



Záložka Účetní odpisy je pouze v účetnictví.

Daňové odpisy

Pokud byl zapsaný majetek zařazen, pak tabulka s názvem **Daňové odpisy** obsahuje úplný plán daňových odpisů, které jsou vytvořené na základě hodnot uvedených v polích **Způsob odpisu** a **Odpisová skupina**. Ve výjimečných případech můžete provést korekci odpisu prostřednictvím políček plus a mínus (+/-).



Účetní odpisy

Pokud byl majetek zařazen a zvolili jste odpisový plán účetních odpisů, tabulka **Účetní odpisy** obsahuje úplný plán účetních odpisů. POHODA podporuje roční nebo měsíční výpočet plánu účetních odpisů.

Roční výpočet

Pokud požadujete roční výpočet plánu účetních odpisů, tak 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, toto pole nevyplňujte.

Měsíční výpočet

Měsíční výpočet, který přesněji vyjadřuje změny odpisování v průběhu životnosti majetku, vyvoláte a zpřístupníte vyplněním pole **Životnost**. Odpisy budou počítány od měsíce zařazení majetku.

Odpisový plán v tabulce **Účetní odpisy** bude vypočítaný po jednotlivých měsících a uvedené měsíční částky můžete navíc upravit ručně prostřednictvím sloupce korekce plus a mínus (+/-).

Částky ze sloupce **Uplat.odpis** pro aktuální hospodářské období jsou automaticky zaúčtovány do agendy **Účetní deník** s předkontací nastavenou v tabulce **Majetkové operace**. V agendě **Globální nastavení** můžete zvolit zaúčtování do deníku buď po jednotlivých měsících, anebo jednou ročně formou celkové částky k poslednímu dni účetního období.

Dlouhodobý majetek

Typ: Soubor HM
Číslo: 28JM0002
Pořízení: Koupě

Datum pořízení: 19.02.2009
Datum zařazení: 19.02.2009
Pořizovací cena: 78698,00

Název: Počítač Intel 3400 MHz, 512 MB RAM, 120 GB HDD
Využití:

Nastavení roku

Způsob odpisu: HM rovnoměrný
Odpisová skupina: Sk.1
Uplatnění odpis: 100 % ročního odpisu

Plán: 6 let Deg
Umístění: Životnost Sředisko
Členění: BRND

Rok	Období	Plán	Životnost	Odpis%	Účetní odpis	+	Uplat.odpis
1	12/2009	6 let Deg		18,00	14 166,00	0,00	14 166,00
2	12/2010	6 let Deg		18,00	14 166,00	0,00	14 166,00
3	12/2011	6 let Deg		18,00	14 166,00	0,00	14 166,00
4	12/2012	6 let Deg		18,00	14 166,00	0,00	14 166,00
5	12/2013	6 let Deg		18,00	14 166,00	0,00	14 166,00
6	12/2014	6 let Deg		10,00	7 868,00	0,00	7 868,00

! Při změně účetního období nebo koncového data hospodářského období jsou odpisy přepočítány, přeneseny do majetkových operací a zaúčtovány do deníku.

Pro zaúčtování odpisů byl zvolený takový postup, který vám 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 POHODA schopna vyčíslit rozdíl účetních a daňových odpisů. S účetními odpisy velmi úzce souvisí i agenda **Odpisové plány**, kterou více popisujeme dále v této kapitole.



Odpisové plány

Pokud pracujete s účetními odpisy, uveďte v agendě **Odpisové plány** alespoň jeden odpisový plán účetních odpisů. Rozpis pro jednotlivé roky uveďte do tabulky **Odpisový plán**.

Výpočet účetních odpisů podle odpisových plánů závisí na tom, zdali je nebo není v agendě **Dlouhodobý majetek** vyplněno pole **Životnost**. Jestliže nemáte pole **Životnost** vyplněno, zadejte do sloupce **Počet období** počet let, za která chcete účetně odpisovat procento z pořizovací ceny majetku, které je uvedeno ve sloupci **Poměr**. Součet hodnot v poli **Poměr**, vynásobený počtem období (celkové odpisové procento), by měl být za příslušný odpisový plán roven 100 %. V případě, že celkové odpisové procento nebude představovat 100 %, odpisové procento pro konkrétní rok bude odvozeno jako výsledek vzorce (**Poměr** x 100/Celkové odpisové procento).

Je-li pole **Životnost** vyplněno, sloupec **Počet období** v tabulce **Odpisový plán** nemá vliv na dobu odpisování, která je určena život-

Odpisové plány

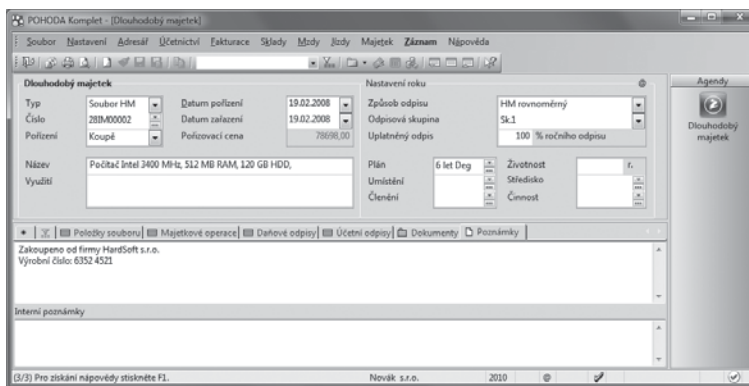
Odpisový plán: 20 let Deg Zrychlený plán na 20 let

	Počet období	Poměr
1	10	7,00
2	5	5,00
3	5	1,00

ností majetku. Definice odpisu v tabulce **Odpisový plán** potom vyjadřuje jakýsi „graf průběhu“ odpisování, který můžete uplatnit na majetek s různou životností. Tento graf představuje celou pořizovací cenu majetku a vyplněním pole **Životnost** je rozdělený na jednotlivé dílky podle počtu měsíců životnosti. Měsíčně bude uplatněna do odpisů poměrná část pořizovací ceny, která je rovna jednomu dílku zmiňovaného grafu.

Poznámka

Doplňující údaje, které chcete mít u konkrétního majetku uvedené v evidenci i na tiskových sestavách, si zapište do pole **Poznámka**.

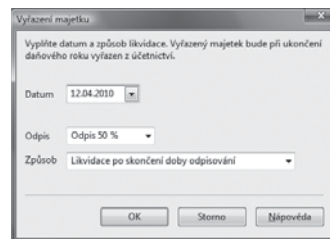


Povel



Vyřazení majetku

Pro vyřazení majetku jako celku je vám k dispozici povel **Vyřadit** z nabídky **Záznam**. V dialogovém okně uveďte datum vyřazení majetku a zvolte procento uplatněného odpisu s ohledem na legislativní úpravu platnou v roce vyřazení. Zvolíte-li například **Odpis 50 %**, bude v daném účetním období ještě uplatněn poloviční odpis.



TIP

Chcete-li účtovat odpisy majetku pro následující období ještě před datovou uzávěrkou, zvolte povel **Účtování na přelomu období** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**.

Nakonec uveďte informaci o způsobu vyřazení majetku. Neodepsanou zůstatkovou cenu proúčtujte v agendě **Interní doklady**. (Tématiku zaúčtování vyřazeného majetku v agendě **Interní doklady** popisujeme v příručce **Účtujeme v Pohodě**.)

Záznamy vyřazeného majetku jsou označeny v horní části formuláře. Při založení nového účetního období spuštěním funkce **Datová uzávěrka** se vyřazený majetek do dalšího roku nepřevede a bude z majetkové agendy odstraněn.

- Dlouhodobý majetek
 - Karta dlouhodobého majetku
 - Protokol o zařazení majetku
 - Karty dlouhodobého majetku
 - Plánované daňové odpisy
 - Plánované účetní odpisy
 - Daňové odpisy dlouhodobého majetku
 - Účetní odpisy dlouhodobého majetku
 - Účetní zůstatková cena
 - Předměty souboru HM
 - Přehled dlouhodobého majetku
 - Přehled dlouhodobého majetku podle skupin
 - Členění dlouhodobého majetku
 - Inventurní soupis majetku
 - Soupis vyřazeného majetku
 - Umístění dlouhodobého majetku
 - Inventurní štítky
 - Inventurní štítky s čárovým kódem (3x8)



Tiskové sestavy

Prostřednictvím nabídnutých tiskových sestav, které se dotýkají agendy **Majetek**, můžete např. 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.

Naleznete zde i soupisky majetku podle jeho členění a umístění, inventurní soupis majetku, protokol o zařazení, resp. vyřazení majetku, soupis vyřazeného majetku či přehled dlouhodobého majetku seřazený podle jednotlivých odpisových skupin, které jsou definovány v zákoně o daních z příjmů. Ke každému majetku můžete vytisknout inventární štítky, a to i s čárovým kódem, který vám usnadní následnou inventarizaci.



11/3

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.

Vyřazení drobného majetku

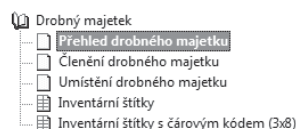
K vyřazení drobného majetku slouží povel **Vyřadit** z nabídky **Záznam**. Datová uzávěrka vyřazený drobný majetek nepřenese do dalšího roku a bude tedy z majetkové agendy odstraněn.

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 podle jeho umístění nebo členění. Ke každému předmětu drobného majetku si můžete vytisknout inventární štítky včetně čárových kódů.



Povel



11/4

Leasingový majetek

Agenda **Leasingový majetek** značně usnadní zaúčtování pronajatého majetku. V momentě, kdy do programu vložíte záznam o novém majetku, otevře se průvodce zavedením leasingového majetku, ve kterém postupně zadáte všechny potřebné údaje.

POHODA připraví splátky podle splátkového kalendáře pro celou dobu nájmu a postará se o výpočet daňově uznatelných nákladů. Program však 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

Klávesou INSERT spustíte zápis nového leasingového majetku. Zobrazíte tak **Průvodce zavedením leasingového majetku**. V něm zvolte **Typ leasingu**, uveďte **Číslo leasingové smlouvy**, které bude zároveň variabilním symbolem plateb jednotlivých splátek. V dalších krocích zadejte **Datum uzavření smlouvy**, **Datum zařazení** majetku do používání, které je důležité pro správné stanovení doby pronájmu, **Datum ukončení smlouvy** a název předmětu leasingu.

Podle zadaných údajů se spočítá a uvede celková doba nájmu a následně je možné posoudit daňovou uznatelnost nákladů podle § 24 odst. 4 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Do pole **Uplatnit** zadejte procento, podle kterého dojde k výpočtu daňově uznatelných nákladů z leasingového majetku. Klikem na tlačítko **Další** zobrazíte následující stranu 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. Zatřesením volby **Generovat akontaci** umožníte, aby se v agendě **Ostatní závazky** vystavil doklad pro akontaci. Tento doklad bude zároveň automaticky zaúčtován.

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 už není možné daňový limit použít. Pokud máte uzavřenou leasingovou smlouvu se zálohou, nikoli s akontací, potom zde neuvádějte žádnou částku.

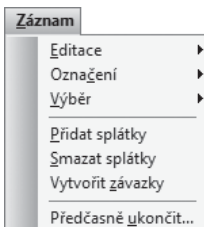
! *Zadáte-li datum splatnosti druhé splátky 5. 5. 2010 a splátkové období je měsíční, budou následovat splátky se splatností ke dni 5. 6. 2010, 5. 7. 2010 atd.*

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 další straně průvodce zadejte souhrnné informace o pravidelných leasingových splátkách. Nejprve uveďte celkový počet leasingových splátek bez akontace a vyberte správné splátkové období. Doplňte datum splatnosti první a druhé splátky. Podle data druhé splátky se v daném intervalu nastaví data splatnosti všech příštích splátek.

Částka	Vstupní cena	Finanční činnost	Pojistné
11 000,00	2 500,00		1 000,00
Sazba DPH	20 %	10 %	
Číslo DPH	2 200,00	250,00	
Splátka celkem	16 950,00		
Záloha/Předkontace	0,00		
Předkontace	b0z	b0z	b0z
Členění DPH	PD	PD	PN

Další strana v průvodci je určena k doplnění výše splátek v členění na vstupní cenu, finanční činnost a pojistné. Údaje, které zde musíte vyplnit, naleznete v leasingové smlouvě a v kalendáři splátek. Pokud máte u leasingu sjednanu zálohu, zadáte do pole **Záloha** poměrnou část zálohy, která připadá na jednu splátku. Do vedlejšího pole vyplníte předkontaci, podle níž bude odpočet této zálohy zaúčtován.



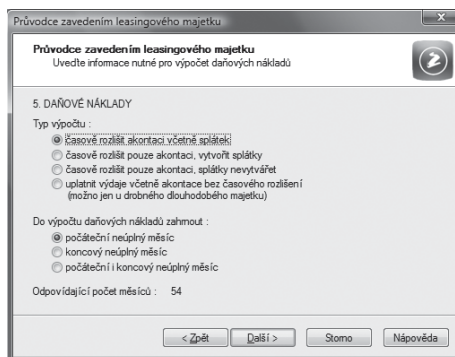
Pole **Předkontace** a **Členění DPH** budou vyplněna údaji uvedenými v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek**. Ve střední části okna můžete kontrolovat velikost celkové částky splátky, která by měla odpovídat údajům ve vaší smlouvě. Aby bylo zachováno stejné procento DPH po celou dobu leasingu, nepamenejte zatrhnout povel **Neměnit DPH**. Nebude-li toto pole zatrženo a v průběhu trvání leasingové smlouvy dojde k legislativní změně procentní sazby DPH, nastaví se pro splátky s datem legislativní změny nové sazby DPH.

Pokud bylo zjištěno, že by celkové daňově účinné náklady byly větší než limit pro daň z příjmů, který uvádíte na druhé straně tohoto průvodce, zobrazí se na další stranu **Upozornění** na překročení tohoto limitu. Toto se ale týká pouze leasingového majetku pořízeného do 1. 1. 2008.

S jednotlivými kroky v zobrazeném průvodci ještě nekončíme. Na další straně zvolte způsob zaúčtování daňově účinných nákladů.

- **Časově rozlišit akontaci včetně splátek**

V praxi jde o nejčastěji používaný způsob, kdy se daňové náklady vypočítají z celé hodnoty leasingu a o splátkách se účtuje jako o ne-daňových nákladech.



- **Časově rozlišit pouze akontaci, vytvořit splátky**

Při tomto způsobu se daňové náklady vypočítají pouze rovnoměrným rozlišením akontace, a proto je nutné, abyste splátky, vytvořené programem POHODA, účtovali jako daňově uznatelné náklady. Popsaný typ výpočtu je vhodný, pokud nejsou splátky po celou dobu leasingu stejné.

- **Časově rozlišit pouze akontaci, splátky nevytvářet**

Stejně jako v předchozím způsobu, i tady se daňové náklady vypočítají pouze rovnoměrným rozlišením akontace, ale POHODA žádné splátky nevytváří. Tento typ výpočtu použijte tehdy, když leasingová firma splátky fakturuje a výše těchto splátek je proměnná (například závislá na kurzu cizí měny). O splátkách účtujete v agendě **Přijaté faktury** a způsob jejich zaúčtování a časového rozlišení si volíte podle své vlastní potřeby.

- **Uplatnit výdaje včetně akontace bez časového rozlišení**

(možno jen u drobného investičního majetku)

Tento způsob výpočtu můžete podle zákona o dani z příjmů uplatnit pouze u drobného investičního majetku. Jednotlivé výdaje budou daňově uplatněné v tom období, ve kterém byly skutečně vynaložené.

- V daňové evidenci se u operativního leasingu nabízí jen možnost **Uplatnit výdaje včetně akontace bez časového rozlišení**.



Jestliže vedete účetnictví, můžete se rozhodnout, jak budete časově rozlišovat nájemné v případech, kdy se doba nájmu nekryje s hranicí kalendářních měsíců. To znamená, jestli do výpočtu zahrnete neúplné měsíce na začátku a konci nájmu. Když zavádíte leasingový majetek, k dispozici jsou vám tyto kombinace:

- **počáteční neúplný měsíc** – do výpočtu daňově uznatelných nákladů se počítá první měsíc nájmu a poslední se nepočítá,
- **koncový neúplný měsíc** – do výpočtu daňově uznatelných nákladů se počítá poslední měsíc nájmu a 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. poslední zmíněná kombinace.

Pro daňovou uznatelnost nájmeného je nutné splnit podmínku minimální doby nájmu. Délka nájmu nesmí být kratší, než je doba odpisování uvedená v § 30 odst. 1 zákona o dani z příjmů. Kontrolu vám usnadní údaj **Odpovídající počet měsíců**.

Na poslední straně průvodce si vyberte způsob, jakým budou daňově účinné náklady zaúčtovány. Tedy k jakému datu budou daňově uznatelné náklady zaúčtovány. Na výběr máte roční zúčtování (tzn. k 31. 12. aktuálního účetního období) nebo měsíční po dobu trvání smlouvy (od data zařazení).

Stiskněte tlačítko **Dokončit** a pak můžete upravit údaje ve formuláři agendy. POHODA vyžaduje minimálně vložení názvu a bankovního spojení pronajímatele.

Uved'te konstantní symbol a případně umístění a členění majetku, středisko a činnost. Nakonec nový záznam majetku uložte a určete, zdali chcete vytvořit závazky pro aktuální rok. Zvolíte-li **Ano**, POHODA automaticky vygeneruje odpovídající počet splátek pro současné účetní období do agendy **Ostatní závazky**.

Tyto závazky mají jako dodavatele uvedenou firmu, kterou jste zaznamenali do agendy **Leasingový majetek**. Totéž platí o bankovním spojení a konstantním symbolu. **Předkontace** a **Členění DPH** korespondují s údaji zadanými u jednotlivých splátek v tabulce **Splátky**.

Pokud se rozhodnete závazky prozatím nevytvářet, pak máte možnost vytvořit je později povelom **Vytvořit závazky** v nabídce **Záznam**.

Splátky

Tabulka **Splátky** obsahuje přehled splátek, které by měly odpovídat leasingové smlouvě a splátkovému kalendáři.

Všechny uvedené údaje (včetně data splatnosti) můžete obměňovat do té doby, než jsou vytvořeny závazky v agendě **Ostatní závazky**.

V případě, že už máte odpovídající závazek vytvořen a potřebujete ve splátce pro-

TIP

V případě, že jste při zadávání leasingového majetku zvolili typ výpočtu časově rozlišit pouze akontaci, splátky nevytvářejte, není možné používat povely Přidat splátku a Smazat splátku.



Tabulka

TIP

V průběhu datové uzávěrky vám program umožní vytvořit ostatní závazky pro následující účetní období.



Tabulka



Nezapomeňte, že správné zaúčtování leasingového majetku zajistíte výběrem správných předkontací v průvodci.

vést změny, jednoduše závazek otevřete prostřednictvím místní nabídky a vymažte ho z agendy **Ostatní závazky**. V agendě **Leasingový majetek** proveďte změny a závazek znovu vytvořte povelem **Vytvořit závazek** z místní nabídky, která je dostupná po stisku pravého tlačítka myši v tabulce. K dispozici je také povel **Vytvořit závazky** z nabídky **Záznam**. Tato funkce vždy vytvoří pouze chybějící závazky.

Provedete-li změnu údajů, POHODA se vás při uložení změn dotáže, zda si přejete přepočítat i daňové náklady. V účetnictví dojde k zaúčtování splátek, jakmile jsou vygenerované doklady v agendě **Ostatní závazky**.

Daňové náklady

Tabulka **Daňové náklady** je přehledem daňových nákladů, které byly nebo budou uplatněny do účetnictví.

The screenshot shows the POHODA software interface for the 'Leasingový majetek' (Leasing Asset) form. The form includes fields for 'Typ' (Type), 'Číslo' (Number), 'Var.sym.' (Variant Symbol), 'Datum smlouvy' (Contract Date), 'Datum zařazení' (Assignment Date), 'Datum ukončení' (Termination Date), 'Pronajímatel' (Lessor), 'Eirma' (Company), 'Účet' (Account), 'Konst.sym.' (Const. Symbol), 'Umístění' (Location), and 'Členění' (Classification). Below the form is a table with columns 'Datum' (Date), 'Částka' (Amount), and 'Předkontace' (Pre-accounting). The table contains four rows of data representing tax expenses for the years 2008, 2009, 2010, and 2011.

	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2008	141 706,00	LM
2	31.12.2009	154 588,00	LM
3	31.12.2010	154 588,00	LM
4	31.12.2011	154 588,00	LM

Údaje o daňových nákladech změníte kdykoliv až do chvíle, než byl daňový náklad zaúčtovaný do agendy **Účetní deník**. 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 povelem **Otevřít zaúčtování** v místní nabídce.

Výši daňových nákladů může ovlivnit i úprava částek v tabulce **Splátky**. Zaúčtovaná částka se v tomto případě automaticky změní v tabulce **Daňové náklady** a v agendě **Účetní deník**.

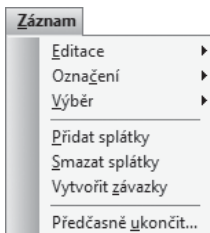
Roční daňové náklady v jednotlivých letech nájmu se zaokrouhlí podle zatržené volby **Zaokrouhlit na celé Kč** v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek**, a to buď na celé koruny, nebo na dvě desetinná místa nahoru.

Předčasné ukončení leasingové smlouvy

Při předčasném ukončení finančního leasingu nedojde k odkoupení majetku nájemcem, proto je celá smlouva z hlediska daně z příjmů považována za smlouvu o pronájmu. Do daňových výdajů je možné uplatnit pouze poměrnou část nájemného, která připadá na skutečnou dobu nájmu, případně skutečně zaplacené nájemné, je-li nižší.



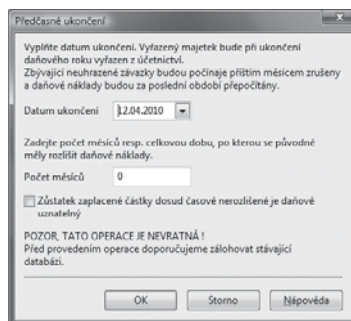
Povel



POHODA (v souladu s platnou legislativou) umožní po vyvolání povelu **Předčasně ukončit** z nabídky **Záznam** uplatnit do daňových nákladů poměrnou část nájemného.

Řádné ukončení leasingové smlouvy

Po ukončení leasingové smlouvy ponechá nájemce předmět nájmu v agendě **Leasingový majetek**, protože POHODA ho v rámci datové uzávěrky už nepřevede do nového účetního období.



Povel

Nabídka Záznam agendy
Leasingový majetek obsahuje několik funkcí pro dodatečné úpravy splátek a závazků.



Povel

Přidání splátek

Když založíte leasingový majetek přes průvodce zavedením leasingového majetku, POHODA následně sama vytvoří a rozepíše všechny splátky. Jestliže ale chcete splátky zadat znovu, použijte povel **Přidat splátky** z nabídky **Záznam**. Chybně vypočítané splátky je však třeba nejprve odstranit funkcí **Smazat splátky**. Průvodce pro přidání splátek nabídne datum první splátky, které logicky navazuje na poslední existující splátku.

Smazání splátek

Chybně zadané splátky musíte nejprve vymazat funkcí **Smazat splátky**. Povel smaže pouze ty splátky, z nichž dosud nebyly vytvořeny závazky. Ostatní splátky, které jsou už uvedeny v agendě **Ostatní závazky**, musíte odstranit ručně pomocí klávesové zkratky CTRL+DEL.



Povel

Vytvoření závazků

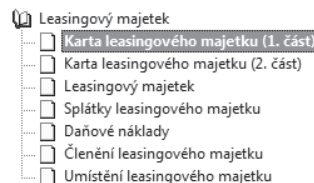
Při založení leasingového majetku pomocí průvodce nabídne POHODA automatické vygenerování závazků na aktuální rok. Pokud vytvoření nepotvrdíte, můžete závazky vytvořit později pomocí povelu **Vytvořit závazky** z nabídky **Záznam**. Povel je přístupný, jen pokud nebyly závazky dosud vytvořeny.

TIP

V průběhu datové uzávěrky vám POHODA umožní vytvořit ostatní závazky pro následující účetní období.

Tiskové sestavy

V tiskové sestavě **Karta leasingového majetku** naleznete podrobný rozpis skutečných a daňových nákladů, které se vztahují k danému majetku. Přehledy jednotlivých splátek a daňových nákladů najdete v samostatných tiskových sestavách, stejně jako soupisku leasingového majetku seskupenou podle členění či umístění majetku.



11/5



11/6

Členění a umístění majetku

Členění majetku

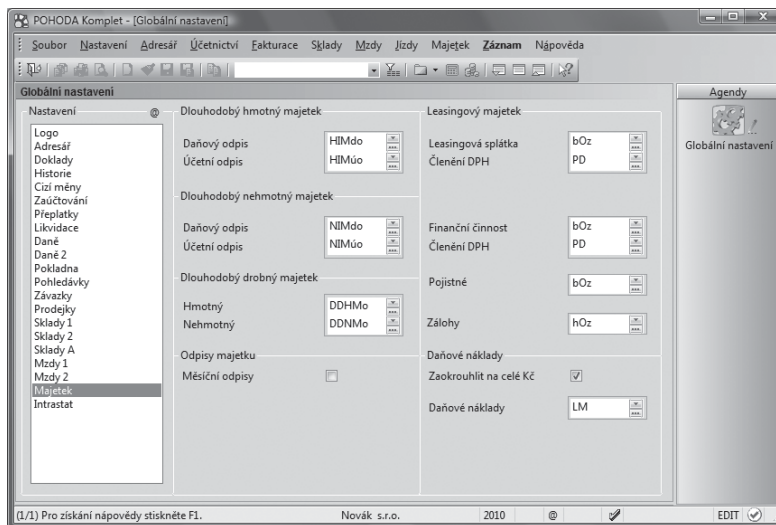
V agendě **Členění majetku** uveďte seznam interního členění majetku, který chcete využívat v agendách **Dlouhodobý majetek**, **Drobný majetek** a **Leasingový majetek**. Majetek můžete rozčlenit například podle jeho druhu na software, nábytek, stroje apod.

Umístění majetku

V agendě **Umístění majetku** uveďte seznam lokalit (místností, domů atd.) používaných v agendách **Dlouhodobý majetek**, **Drobný majetek** a **Leasingový majetek** pro evidenci umístění majetku.

Podrobné nastavení

V agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek** můžete nastavit zaúčtování majetku.



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**.

DE

Zaúčtování leasingového majetku si usnadníte uvedením výchozích předkontací v agendě Globální nastavení v sekci Majetek.

Jestliže chcete zúčtovávat odpisy do agendy **Účetní deník** měsíčně, zatrhněte volbu **Měsíční odpisy**. Pro každý zavedený majetek bude v deníku za každý měsíc, počínaje měsícem zařazení, zaúčtována poměrná část ročního odpisu. Přepočít je proveden po uložení změny nastavení. Pokud necháte pole nezatržené, bude roční odpis každého majetku zaúčtován jedním zápisem do deníku k poslednímu dni účetního období.

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 u hmotného majetku je automaticky nastavena na **Výdaje snižující základ daně**. Předkontaci můžete ručně změnit a program automaticky v nepeněžním deníku odpisy přeúčtuje na nově zadanou předkontaci.

Leasingový majetek

Pomocí výběrových polí si zvolte předkontace pro zaúčtování leasingových splátek, finanční činnosti a daňových nákladů leasingového majetku. Předkontace se nabídnou v průvodci zavedením leasingového majetku při zadávání nového pronajatého majetku.

Prostřednictvím volby **Zaokrouhlit na celé Kč** můžete nastavit zaokrouhlování daňových nákladů.

KAPITOLA 12

Datová komunikace

Systém POHODA podporuje komunikaci s řadou externích zařízení a programů. Vše přehledně shrnuje tato kapitola. Věnuje se těmto tématům:

- 12/1 **Elektronická fakturace ISDOC**
- 12/2 **Hardware**
- 12/3 **Homebanking**
- 12/4 **Internetové obchody**
- 12/5 **Import a export dat**
- 12/6 **XML import/export**
- 12/7 **XML log**
- 12/8 **Pobočkové zpracování dat**
- 12/9 **POHODA Kasa**
- 12/10 **POHODA Kasa Online**

Ekonomický a informační systém POHODA dokáže prostřednictvím datové komunikace spolupracovat s celou řadou externích hardwarových zařízení a softwarových produktů. Při práci s programem můžete využít obecných importů a exportů dat z libovolné databáze nebo speciálních propojení, která vám umožní internetové obchodování, komunikaci s bankou pomocí homebankingu či pobočkové zpracování dat.

Pobočkové zpracování dat oceníte zejména tehdy, pokud vám geografická nebo organizační struktura firmy neumožňuje přímé spojení přes počítačovou síť. Pro snadný a rychlý maloobchodní prodej máte možnost využít doplňkový program POHODA Kasa nebo Kasa Online. Propojením s hardwarem, který popisujeme dále v této kapitole, můžete proměnit svůj počítač na plnohodnotný pokladní systém.

12/1

Elektronická fakturace ISDOC

Formát elektronické fakturace sjednocuje doposud různé formáty elektronických daňových dokladů na jediný. Díky tomu můžete posílat elektronické faktury napříč ekonomickými systémy, včetně systémů používaných státními institucemi. Doklad ve formátu **ISDOC** bez problémů doplníte o elektronický podpis, kterým se ověří platnost a původ dokladu. Elektronickou fakturu snadno odešlete e-mailem nebo prostřednictvím datových schránek. Snížíte své náklady na tisk, expedici a archivaci. Zároveň ušetříte čas.

TIP

STORMWARE ISDOC Reader je součástí instalace systému POHODA, ale je možné i jeho samostatné stažení z internetových stránek www.stormware.cz.

STORMWARE ISDOC Reader

STORMWARE ISDOC Reader je program, který slouží k zobrazení a kontrole elektronických dokladů ve formátu ISDOC. Pomocí tohoto prohlížeče jakýkoliv dokument ve formátu ISDOC otevřete, vytisknete nebo importujete do ekonomického a informač-

STORMWARE ISDOC Reader

Soubor Úpravy Nastavení Nápověda

Stěžky

Dokument byl úspěšně zvalidován a je v pořádku.
Podpis dokumentu je v pořádku.

Novák **FAKTURA – DAŇOVÝ DOKLAD č. 100100014**

Dodavatel: **Novák Jan**
Horní 15
981 01 Lihlava 1
IČ: 12345678
DIČ: CZ25313142
Kontakt: Novák Jan
Telefon: 569 876 542
E-mail: info@novak.cz

Vanabní symbol: 100100014
Konstantní symbol: 0309

Odbíratel: IČ: 48365960
DIČ: CZ48365960

A STORES s.r.o.
Josef Navrátil
Pražská 43
750 02 Píerov I - Město

Kontakt: Josef Navrátil
Telefon: 591 425 540-2
E-mail: info@a-stores.cz

Banka: Komerční banka
SWIFT: KOMBHC2PP
IBAN:
Číslo účtu: 19-2238000237 Kód banky: 0100

Forma úhrady: příkazem
Datum vystavení: 17.06.2010
Datum splatnosti: 17.07.2010
Datum uskutečnění plnění: 17.06.2010

Konečný příjemce:

Označení dodávky	Množství	J.cena	Cena	%DPH	DPH	Kč Celkem
Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky:						
BM450: Postel rožbová	1ks	4 800,00	4 800,00	20%	960,00	5 760,00
Pos1426: Pohovka rožbová 1426	1ks	13 440,00	13 440,00	20%	2 688,00	16 128,00
Součet položek:			18 240,00		3 648,00	21 888,00
CELKEM ZA PLNĚNÍ						21 888,00
CELKEM K ÚHRADĚ						21 888,00

ISDOC Dokument

100100014
Mevak_vstove_3.pdf
Dodac_list.pdf

ního systému POHODA. Tento program podporuje také zobrazení, otevření a uložení příloh, které jsou součástí ISDOC dokladu.

STORMWARE ISDOC Reader před samotným zobrazením elektronického dokumentu nejprve zjišťuje, jde-li o podporovaný dokument, a zkontroluje správnost jeho struktury. Zrovna tak ověří formát dokumentu, jeho platnost a elektronický podpis. Teprve po všech provedených a nezbytných kontrolách můžete zobrazený doklad importovat nebo vytisknout. Program už vám ale neumožní další úpravu importovaných dokumentů.

Přijaté doklady otevřete v programu STORMWARE ISDOC Reader pouhým dvojklikem na soubor ISDOC a povel **Soubor/Importovat do ES POHODA** je převedete do programu POHODA. Druhou možností importu je načtení přímo z programu POHODA, a to prostřednictvím povelu **Soubor/Datová komunikace/Import z ISDOC**.

Při importu dokladu se ověřuje IČ příjemce dokladu, IČ účetní jednotky, existence importovaného dokladu v účetnictví, kvalifikovaný certifikát a elektronický podpis dokumentu. Pokud jde o doklad v cizí měně, POHODA provede kontrolu užití a nastavení cizích měn v otevřené účetní jednotce, resp. v cílové agendě. Importované zásoby je možné provázat s agendou **Sklady/Zásoby**. V takovém případě program zjišťuje a hlídá shodu mezi importovanou položkou a položkou zásob, a to prostřednictvím kódu a čárového kódu. Objevili-li duplicitu a daná položka není identifikována jako jedinečná, k naskladnění nedojde.

Export dokladů z programu POHODA

Export dokladů do formátu ISDOC pro vás bude stejně snadný, rychlý a praktický jako jejich import do systému POHODA. V agendách **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury** a **Interní doklady** se po výběru povelu **Záznam/Export do ISDOC** zobrazí průvodce, ve kterém si zvolíte certifikát pro podpis dokladu. Pak jen postačí, abyste si vybrali cestu ke složce, do které chcete doklad uložit. V tomto průvodci připojíte i další potřebné přílohy, a tím vytvoříte jeden jediný komprimovaný ZIP soubor.



12/2

Hardware

Agenda **Hardware** v nabídce **Nastavení** je určena pro konfiguraci komunikace hardwarových zařízení, která přímo spolupracují s ekonomickým a informačním systémem POHODA prostřednictvím propojení s vaším počítačem.

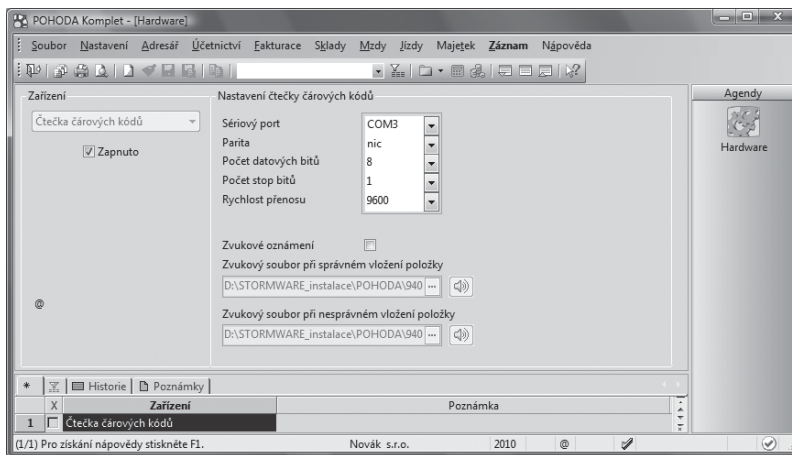


Hardware, který je zadaný v této agendě, mohou používat všichni uživatelé programu POHODA. Vzhledem k tomu, že nastavení zařízení se ukládá do registru počítače, je nezbytné nastavení provést pro každý počítač v síti, který bude příslušné zařízení používat. Z výklopného seznamu nejdříve zvolte zařízení. V současné době podporuje POHODA čtečky čárových kódů, pokladní displeje, pokladní zásuvky, registrační pokladny Euro a fiskální moduly. Vaším výběrem se změní i dynamický formulář, ve kterém můžete zadat nastavení odpovídajícího hardwaru. Před použitím vybraného hardwaru je důležitá aktivace zařízení, a to zatržením volby **Zapnuto**.

! Čtečku čárových kódů je nutné připojit prostřednictvím sériového portu.

Čtečka čárových kódů

Vyberete-li z výklopného seznamu položku **Čtečka čárových kódů**, zatrhněte pole **Zapnuto** a v dynamickém formuláři provedte základní nastavení. Hodnoty, které musíte z výklopných seznamů vybrat, naleznete v dokumentaci k vaší čtečce. Jakmile záznam uložíte, bude čtečka aktivována.



TIP

Další informace naleznete v části Čárové kódy kapitoly Sklady.

Skladové zásoby

V každé agendě, která pracuje se skladovými zásobami, máte možnost využít čtečku čárových kódů pro vyhledání a vkládání skladové zásoby do dokladu. Konkrétně jde o tyto agendy: **Nabídky**, **Poptávky**, **Objednávky**, **Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Přijaté objednávky**, **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Prodejky**, **Příjemky**, **Výdejky** a **Kasa Online**.

Postup samotné práce v těchto agendách je následovný: Standardním způsobem zvolte nový doklad a poté pomocí čtečky sejměte čárový kód zboží, které chcete vložit do dokladu. Je-li v agendě **Zásoby** pod uvedeným čárovým kódem zadáno nějaké zboží, POHODA jej automaticky vloží do dokladu. Kurzor se přesune do pole **Množství**, kde můžete dopsat požadovanou hodnotu. Pokud najde program více skladových položek s daným čárovým kódem, zobrazí je všechny, abyste si mohli vybrat konkrétní požadovanou položku.

V agendách **Zásoby**, **Pohyby**, **Příjem**, **Výdej** a **Kasa Online** je sériovou čtečkou čárového kódu umožněn výběr skladových zásob.

Majetek

V agendách **Dlouhodobý majetek** a **Drobný majetek** vyberete prostřednictvím sériové čtečky záznamy, jejichž číslo odpovídá čárovému kódu. Při zadávání či opravě záznamu ale nelze s její pomocí přenést čárový kód do pole **Číslo**.

Adresy obchodních partnerů

Sériovou čtečku čárových kódů dobře využijete také při vkládání adresy do dokladu podle čísla zákazníka a při práci v agendě **Adresář**. Podmínkou ovšem je, že máte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Adresář** zatrženu volbu **Číslování zákazníků**.

! Váhový čárový kód zadejte ve tvaru „kódH“ např. 2830036H; „H“ je váha zboží, která se předvyplní do dokladu.



Při vytváření nového dokladu umístíte kurzor do pole **Firma** a pomocí čtečky sejměte kód vybraného zákazníka. POHODA automaticky vloží adresu do dokladu. Jestliže na základě zadaného kódu žádnou firmu nenalezne, nabídne výběr adresy z agendy **Adresář**. Pro správnou funkci čtečky je nezbytné, aby ani jedno z polí adresy, s výjimkou pole **Firma**, nebylo dopředu vyplněno.

Při zadávání nebo opravě záznamu v agendě **Adresář** můžete sejmout čárový kód do pole **Číslo**. V momentě, kdy se nebudete nacházet v režimu editace, POHODA automaticky vyhledá adresu obchodního partnera, jehož číslo odpovídá čárovému kódu, který byl čtečkou sejmuto.

Pokladní displej

Pokladní displej je nejčastěji využíván v agendách **Prodejky** a **Pokladna** k zobrazování údajů o prodávaných položkách a o celkové účtované ceně. V agendě **Hardware** vyberte zařízení **Pokladní displej** a v dynamickém formuláři proveďte základní nastavení. Vyplnění polí v pravé části dynamického formuláře má vliv nejen na zobrazování informací na samotném pokladním displeji, ale také na zobrazování informací v sekci **Displej** v agendě, ve které budete realizovat prodej (v agendě **Prodej** při prodeji prostřednictvím programu POHODA Kasa, resp. v agendě **Kasa Online** při prodeji prostřednictvím Kasy Online).

Pokladní zásuvka

Pokladní zásuvku, kterou máte připojenou přes sériový port, otevřete pomocí klávesové zkratky CTRL+SHIFT+X přímo z agend **Prodejky** a **Pokladna**.

Registrační pokladny

POHODA podporuje online i offline komunikaci s registračními pokladnami Euro. V následující tabulce vám přinášíme přehled podporovaných typů registračních pokladen Euro:

Typ registrační pokladny	Online komunikace	Offline komunikace
Euro 1000 M		✓
Euro 1000 T		✓
Euro 2000	✓	
Euro 2000 M Alpha 2400 PLU	✓	✓
Euro 2000 T Alpha 2400/10000 PLU	✓	✓
Euro 2000 M Alpha 10000 PLU	✓	✓
Euro 2000 TE Alpha 2400/6000 PLU	✓	✓
Euro 2500 T Alpha 9000/18000 PLU	✓	✓
Euro 500 T Handy 2100/10000 PLU	✓	✓
Euro 500 TE Handy 2400/5400 PLU	✓	✓
Euro 500 TX Handy 2100/10000 PLU	✓	✓

TIP

Hodnoty nastavení naleznete v dokumentaci k příslušnému typu zařízení. Bližší informace uvádíme také v nápovědě.



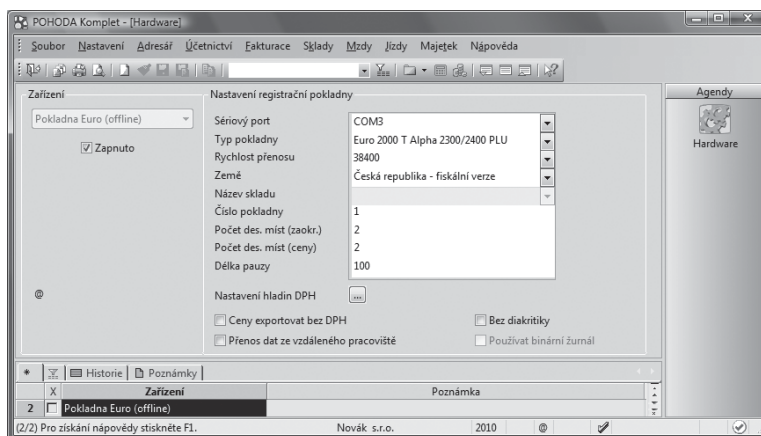
Pokladna Euro 2000 Alfa používá pro správný chod několik souborů uložených ve složce Hardware\Euro2000, kterou naleznete ve složce, v níž je nainstalován systém POHODA (typicky C:\Program Files\Stormware\Pohoda).

Euro 2100 TX 8000/27000 PLU	✓	✓
Euro 2100 TE 18000 PLU	✓	✓
Euro 2000 fTE Alpha 2400/6000 PLU	✓	✓
Euro 2500 TX 4100/11900/25000 PLU		✓

Všechny typy pokladen Euro podporují diakritiku. Diakritické znaky, které nelze reprezentovat v rámci znakové sady daného typu pokladny, se převádějí na jejich ekvivalenty bez diakritiky.

Výběr online nebo offline režimu a nastavení dalších parametrů komunikace s pokladnou provedete v agendě **Nastavení/Hardware**.

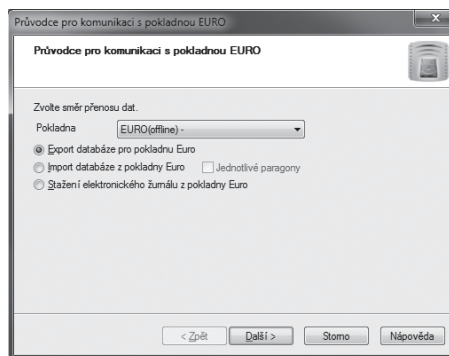
POHODA komunikuje **online** s registračními pokladnami Euro 2000 tak, že když v agendě **Prodejky** vyberete povel **Tisk** a dále tiskovou sestavu **Doklad FM**, na příslušné registrační pokladně se vytiskne doklad.



Při komunikaci s registrační pokladnou Euro v **offline režimu**, tzn. bez připojení k počítači během prodeje, je zapotřebí data mezi pokladnou a programem POHODA přenést. Při přenosu dat z programu POHODA se exportují záznamy z agendy **Zásoby**. V pokladně se tyto záznamy řadí podle PLU. Při opačném směru přenosu dat se do programu POHODA importují záznamy do agendy **Výdejky**. Tím do evidence v programu POHODA přenesete jednotlivé prodeje zásob, které byly uskutečněné přes registrační pokladnu.

V programu POHODA použijte ke komunikaci s registrační pokladnou v offline režimu povel **Pokladna Euro (offline)** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Otevře se **Průvodce pro komunikaci s pokladnou EURO**. Na jeho první straně zvolte směr přenosu dat, tedy buď z registrační pokladny do programu POHODA, nebo opačně. Na dalších stranách průvodce pak nastavíte rozsah a parametry samotného přenosu dat.

Pomocí třetí volby na první straně průvodce, tedy **Stážení elektronického žurnálu z pokladny Euro** (volba je přístupná pouze u pokladen Euro 2500 TX, Euro 2000 TE a Euro 500 TE Handy), je možné do programu POHODA načíst elektronický textový žurnál, vytvořený v pokladně, a uložit jej do adresáře Hardware\Euro2000. Stažený soubor má název journal.txt. V adresáři se ukládá vždy jen naposledy stažený elektronický žurnál. Chcete-li ho archivovat, pak musíte stažený soubor vždy přemístit do jiného adresáře.



Bližší informace o nastavení průvodce naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

Postup práce u samotné pokladny Euro v offline režimu je následovný:

- Nejdříve pokladnu připojte k počítači a proveďte import skladových zásob určených k prodeji.
- Poté pokladnu odpojte a začněte prodávat.
- Po ukončení prodeje pokladnu znovu připojte k počítači a vyexportujte skladové výdejky.

Pro offline režim jsou k dispozici dva možné způsoby přenosu dat mezi pokladnou a programem POHODA:

- Komfortnější způsob předpokládá dočasné připojení pokladny přes kabel k počítači, na kterém pracujete s programem POHODA. POHODA využije dočasného přímého propojení s pokladnou a prostřednictvím průvodce přístupného přes povel **Pokladna Euro (offline)** z nabídky **Soubor/Datová komunikace** nahraje do pokladny nebo si z pokladny stáhne odpovídající data.
- Jestliže není možné zajistit ani dočasné přímé propojení pokladny s počítačem, na kterém je nainstalován program POHODA, nabízí se druhý způsob přenosu dat. Tento způsob dovoluje přenášet data např. e-mailem nebo na paměťových médiích. Postačí, když pokladnu dočasně připojíte k nějakému počítači (bez instalace programu POHODA) za účelem stažení dat a jejich uložení. Přímo v obchodě tedy nemusíte mít program POHODA vůbec instalovaný. Pro tento způsob přenosu dat je zapotřebí v agendě **Nastavení/Hardware** zatrhnout volbou **Přenos dat ze vzdáleného pracoviště**.

Fiskální moduly

Fiskální modul je počítač, který využívá vstupní a výstupní periferní jednotky nadřazeného počítače, ale je na něm plně nezávislý. Program POHODA podporuje online komunikaci s těmito fiskálními tiskárnami:

- Epson FP – 220UC/T88UC s fiskálním modulem Upos,
- Star SP200/TSP700/SP500 s fiskálním modulem Varos či Mirelec,
- Samsung SRP275/SRP350/STP131 s fiskálním modulem Varos.

Tiskárny Epson FP – 220UC/T88UC s fiskálním modulem Upos a Star MICRELEC s fiskálním modulem Microlec mají elektronický žurnál. V praxi to znamená, že kopie účtenky pro zákazníka se uchovává ve flash paměti tiskárny. Při dvou závěrkách denně vydrží fiskální paměť minimálně pět let. Tiskárna vám pomůže analyzovat prodeje hned několika způsoby. Jsou to např. závěrky pokladníků (závěrka X), denní (závěrka Z), měsíční přehledy i přehledy za celé období.

Tiskárny Star SP200/SP500/TSP600/TSP700 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. Umožňují samostatné vedení evidence tržeb a následné vykonání výpočtu závěrek. Jsou postaveny na principu tzv. tiskového manažera J&F Safe.

Tiskový manažer J&F Safe pro fiskální moduly Varos

Pokud bychom stručně charakterizovali funkce modulu J&V Safe, tak je to malá elektronická pokladna bez klávesnice, displeje a tiskárny. Z hlediska konstrukce jde o mikropočítačový systém, který využívá vstupní a výstupní periferní jednotky nadřazeného počítače, ale je na něm plně nezávislý. Nepropustí žádné jiné, než správné daňové údaje, a ty si registruje v napěťově nezávislé paměti EEPROM.

Tisk účtenky probíhá v agendě **Prodejky** po zadání povelu **Tisk** a výběru tiskové sestavy **Doklad FM**. Veškeré textové položky jsou vytištěny bez diakritiky.

V agendě **Globální nastavení/Prodejky** si můžete zvolit automatický tisk prodejky na fiskální modul, a to zatržením volby **Automaticky tisknout prodejku na fiskální modul při uložení**.

Více informací o nastavení fiskálních modulů a o práci s nimi naleznete v interaktivní nápovědě k programu POHODA, kterou otevřete stiskem klávesy F1.

Elektronické váhy

Program POHODA umožňuje používat 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 vahou je nulové.

V případě elektronické váhy MoTEX ML (offline) jsou k dispozici dva režimy přenosu dat mezi elektronickou vahou 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 spustíte povelom **Elektronická váha MoTEX** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**.

Platební terminály

Program POHODA umožňuje online komunikaci s **platebním terminálem Bull Ingenico I5100 České spořitelny**, který slouží k elektronické akceptaci bankovních platebních karet.

Aby byl platební terminál plně funkční, je třeba ho nejprve připojit k napájecímu zdroji a telefonní linku zapojit do konektoru ve spodní části terminálu. V případě, že používáte externí PINPAD, připojte jej do konektoru RS232-1. Plná funkčnost terminálu je podmíněna správnou vnitřní konfigurací, kterou provádí servisní organizace při instalaci.

V programu POHODA vyberte v agendě **Hardware** z výklopného seznamu položku **Ingenico 5100 ČS**, zatrhněte pole **Zapnuto** a vyplňte povinné údaje – sériový port a účetní jednotku, ve které je platební terminál používán.

Pro plně funkční práci s platebním terminálem je nutné nastavit platební terminál pro konkrétní bankovní účet. Toto nastavení provedete v agendě **Bankovní účty**.

Po uložení tohoto nastavení můžete začít používat platební terminál v agendách **Prodejky**, **Kasa Online**, resp. v programu **POHODA Kasa** a dále pak v agendách **Vydané faktury** a **Vydané zálohové faktury**.

U agend, ve kterých je umožněno vybrat více forem úhrad (Prodejky), je nutné pro správnou funkčnost nejprve nastavit v agendě **Globální nastavení/Prodejky** zaúčtování pro vybraný typ platební karty. Pokud nenastavíte zaúčtování forem úhrad pro agendu **Prodejky**, nebude možné platební terminál použít online pro komunikaci mezi bankou a programem POHODA.

Postup samotné práce v těchto agendách je následovný: Standardním způsobem zvolte nový doklad a poté zvolte formu úhrady **Platební kartou**. Po uložení dokladu dojde ke spojení s platebním terminálem, který vás pomocí dialogových oken v programu POHODA vyzve postupně k vložení karty a ověření platby.

Pokud spojení s platebním terminálem proběhlo úspěšně, dojde k uložení dokladu. Jestliže POHODA neobdrží správnou odezvu, ale platba přes platební terminál přesto proběhla v pořádku, program vám zobrazí dialog pro doplnění nezbytně nutných dat určených k tomu, aby mohl být doklad uložen s informacemi, které znázorňují, že doklad byl zaplacen přes platební terminál.

Doklad, který byl hrazen přes platební terminál, není možné upravovat či opětovně odeslat. Pokud chcete takto vytvořený a uložený doklad měnit nebo znovu odeslat, musíte nastavit práva pro tuto operaci v přístupových právech pro faktury v agendě **Fakturace/Ostatní** a pro prodejky ve větvi **Prodejky/Ostatní** zatržením volby **Plat. terminál (editace úhrad)**.

Zaúčtování prodejek funguje na stejném principu jako doposud. Zaúčtování provedete повеlem **Zaúčtovat** v nabídce **Záznam**. Podrobnější informace k zaúčtování naleznete v kapitole Prodejky.



12/3

TIP

Funkce homebankingu jsou zdokumentovány u popisu agendy Banka a Příkazy k úhradě.

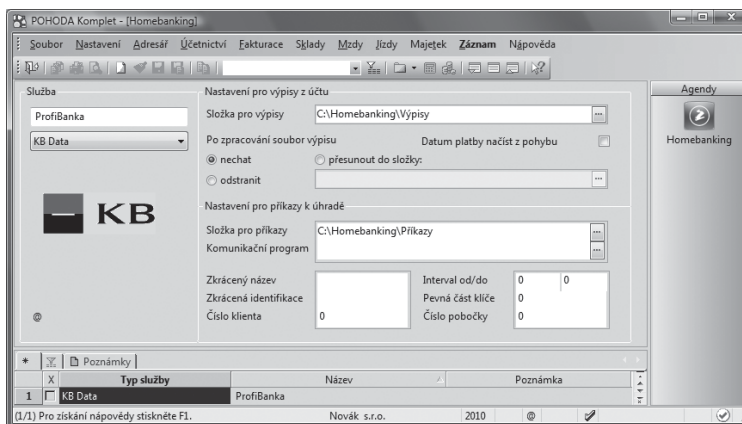
Likvidace dokladů, které byly zaúčtovány s příznakem **Platební terminál**, probíhá automaticky po stažení bankovního výpisu do programu POHODA v agendě **Banka**.

Homebanking

Homebanking je sada funkcí programu POHODA, která vám umožňuje vytvářet a zpracovávat soubory, které jsou často používané k přenosu dat mezi bankou a klientem.

POHODA podporuje formáty těchto bankovních domů: Česká spořitelna, Citibank, ČSOB, Raiffeisen Bank, GE Money Bank, Komerční banka, UniCredit Bank a mBank. Podporuje také obecné formáty využívané více bankami – formáty ABO, Gemini, MultiCash, EPS/PCL a formát OfficeLine.

K založení a nastavení služeb elektronického platebního styku, které aktuálně využíváte (případně je využívá účetní jednotka, které spravujete účetnictví), slouží agenda **Nastavení/Homebanking**.



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. Dalším nezbytným krokem je přiřazení vytvořené služby homebankingu bankovnímu účtu v agendě **Nastavení/Bankovní účty**.

Poté už budete moci v agendě **Fakturace/Příkazy k úhradě** převádět příkazy k úhradě na soubory ve formátu, který vaše banka akceptuje, stejně jako načítat do agendy **Účetnictví/Banka** výpisy z účtů, včetně automatického spárování, likvidace a zaúčtování jednotlivých pohybů. Bližší popis naleznete v kapitolách popisující agendy **Banka** a **Příkazy k úhradě**.

Díky službě **KB Zástava pohledávek** můžete předávat Komerční bance seznam pohledávek, které navrhuje k zastavení. Tato služba je určena klientům, kteří využijí služby Profibanka, případně Moje banka. V agendách **Vydané faktury** a **Ostatní pohledávky** zvolíte povel **Export pohledávek pro KB** z nabídky **Záznam** a prostřed-



nictvím průvodce exportem pohledávek pro KB vygenerujete soubor se seznamem pohledávek navržených k zastavení.

Dynamický formulář agendy **Homebanking** se mění s ohledem na vybraný bankovní ústav, resp. službu v sekci **Služba**. Detailní popis agendy a potřebných nastavení najdete v interaktivní nápovědě programu POHODA, kterou otevřete stiskem klávesy F1.

Internetové obchody

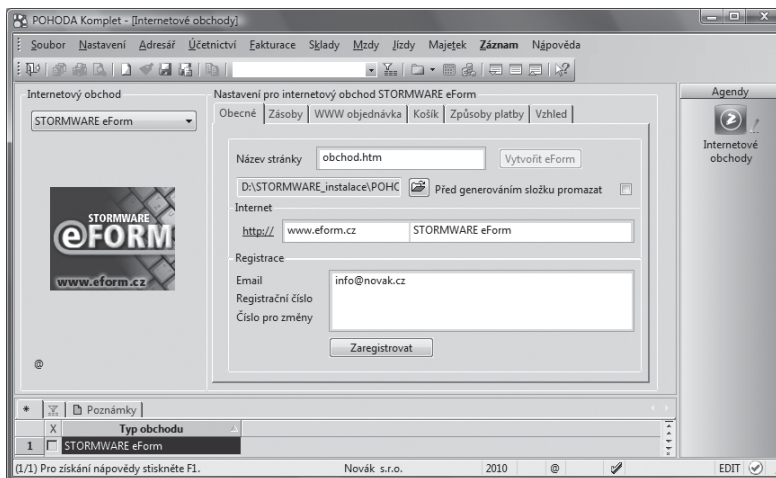
Ekonomický a informační systém POHODA podporuje obchodování na internetu prostřednictvím různých obchodních systémů. Stačí, když si zvolíte internetový obchod, který nejvíce odpovídá vašim požadavkům, a můžete velice pohodlně prodávat přes internet vybrané zboží, které máte zavedeno v agendě **Zásoby**. Zároveň můžete automaticky přijímat objednávky do agendy **Přijaté objednávky**.

Objednávkový systém STORMWARE eForm

STORMWARE eForm je zcela originální způsob obchodování na internetu pomocí firmního ekonomického systému. Je primárně určen firmám s úzkým sortimentem nabízeného zboží, pro které není použití klasického internetového obchodu vhodné.



Formulář



STORMWARE eForm není klasický internetový obchod. Jde o objednávkový formulář vygenerovaný ekonomickým systémem POHODA, který umožňuje automatický import získaných objednávek do účetnictví. Vytvořený eForm stačí umístit na vaše webové stránky (i na klasický HTML web bez podpory aktivního skriptování na straně serveru), na jednotlivé stránky přidat odkazy na tento formulář a pak už jen očekávat objednávky od zákazníků.

Objednávky vytvořené z formuláře eForm jsou doručovány na vámi zadaný e-mail ve formě přílohy zprávy s příponou XPH. Tuto přílohu umí POHODA automaticky importovat. Podrobnější informace o **STORMWARE eForm** naleznete na www.eform.cz.

! *Chcete-li ovlivnit řazení skladových položek na objednávkovém formuláři eForm, seřaďte položky v agendě Zásoby podle zvoleného kritéria a třídění uložte. Skladové zásoby uvedené ve formuláři STORMWARE eForm jsou po jeho vytvoření seřazeny podle pole Členění a podle třídění uloženého v agendě Zásoby.*

Registrace obchodu

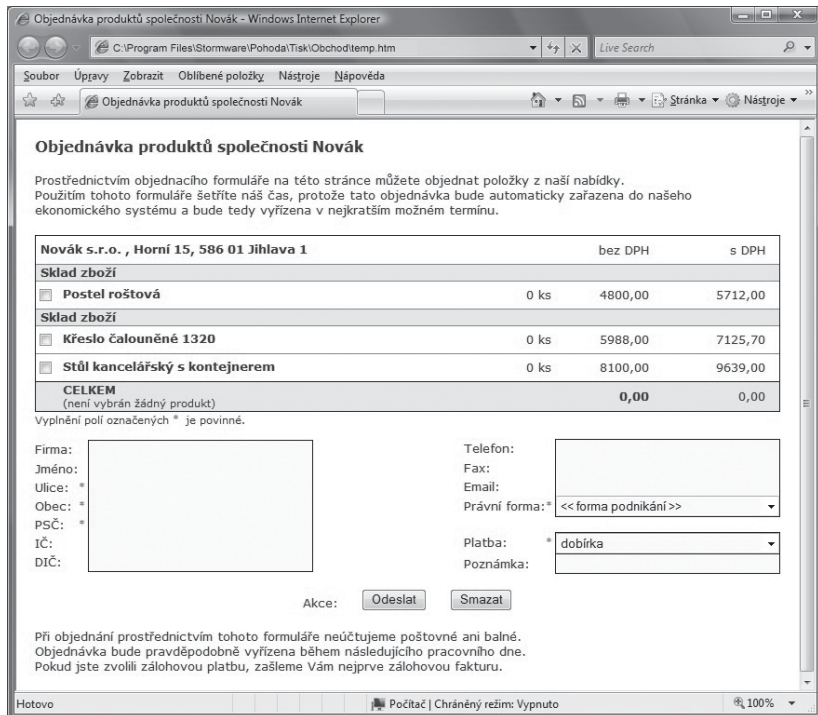
Otevřete agendu **Nastavení/Internetové obchody/Nastavení internetových obchodů** pro konfiguraci internetových obchodů. Založte internetový obchod **STORMWARE eForm**. V nastavení zadejte **Název obchodu**, **Název stránky**, internetovou adresu obchodu a svůj e-mail pro doručování objednávek. Záznam uložte a tlačítkem **Zaregistrovat** přejděte k vlastní registraci obchodu. (Nezapomeňte být připojeni k internetu.)

Otevřete se internetový prohlížeč. Vyplňte požadované údaje. Po úspěšné registraci obdržíte do několika minut na e-mail, který jste předtím zadali v agendě **Internetové obchody**, registrační číslo.

Toto registrační číslo zadejte do pole **Registrační číslo** v nabídce **STORMWARE eForm** a záznam uložte.

Vytvoření objednávkového formuláře

V agendě **Sklady/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 a záznam uložte. Stiskem tlačítka **Vytvořit eForm** vygenerujete soubor HTML s objednávkou, který se zobrazí v prohlížeči. Pak už jen stačí objednávku umístit na internet. Soubor si přejmenujte podle potřeby (např. na objednávka.html), příp. upravte jeho grafický design podle pokynů na www.eform.cz.



**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).

Objednávkový formulář eForm můžete samozřejmě kdykoliv vytvořit znovu, stejně jako aktualizovat texty, změnit ceny, přidat nové položky atd., a na internet umístit novou verzi.

Objednání zboží

Zákazník si v objednávkovém formuláři vybere zboží, vyplní všechny potřebné údaje a stiskne tlačítko **Odeslat**. Vzápětí se mu zobrazí potvrzení o odeslání objednávky. Na konci stránky s potvrzením je uveden text, který jste uvedli v agendě **Internetové obchody** do pole **Potvrzení**. (Doporučujeme uvést sem dobu expedice apod.) V této závěrečné části potvrzení je umístěn také odkaz na vaši domovskou internetovou stránku, kterou máte zadanou v nastavení.

Import objednávky

Spustíte program POHODA a otevřete databázi. V poštovním klientovi vyberte zprávu s doručenou objednávkou od vašeho zákazníka. Klikněte na přílohu a zvolte povel **Otevřít přílohu**. POHODA vás informuje o importu objednávky. Objednávku máte k dispozici v agendě **Přijaté objednávky**.

Klasický internetový obchod

Chcete-li mít obchod s bohatým sortimentem zboží a k dispozici pokročilé obchodní funkce, máte na výběr z internetových obchodů FastCentrik (www.fastcentrik.cz) společnosti NetDirect, Vltava 2000 (www.vltava2000.cz) společnosti Computer Press nebo inShop (www.inshop.cz) společnosti ZONER software. Bližší informace naleznete na uvedených internetových stránkách. Pro nastavení jiného internetového obchodu, který byste chtěli pomocí XML komunikace propojit s programem POHODA, můžete použít typ tzv. obecného internetového obchodu.

Potřebná úvodní nastavení provedete v agendě **Nastavení/Internetové obchody/Nastavení internetových obchodů**. Využijete však i **Průvodce pro internetové obchodování** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. S jeho pomocí upravíte sortiment svého e-shopu podle nastavení zásob a přijmete objednávky a adresy zákazníků.

Nejprve si založte obchod na internetu a uzavřete smlouvu s poskytovatelem služby. Od něj obdržíte i offline klienta internetového obchodu. Klienta nainstalujte na počítač, který je připojený k internetu. Poté otevřete agendu **Nastavení/Internetové obchody/Nastavení internetových obchodů** a provedte všechna důležitá a požadovaná nastavení. Pro každý typ e-shopu, který si plánujete nastavit, založte v této agendě samostatný záznam. (Bližší popis formuláře agendy a nastavení jednotlivých internetových obchodů naleznete v interaktivní nápovědě, kterou otevřete stiskem klávesy F1.)

V agendě **Sklady/Zásoby** následně zatrhněte volbu **Internet** u těch zásob, které chcete nabízet na internetu. Nakonec odešlete připravený sortiment na internet. K tomu slouží volba **Odeslat na internet** v průvodci **Internetové obchodování**, kterého vyvoláte prostřednictvím nabídky **Soubor/Datová komunikace**.

Po všech nastaveních už můžete přijímat objednávky ze svých e-shopů. K tomu slouží volba **Stáhnout z internetu** ve zmíněném průvodci. Pouze poslední dvě operace,

kteří se týkají internetového obchodování, tedy odesílání a stahování dat, vyžadují připojení na internet, ať už přes vytáčené, nebo pevné připojení.

Administrace internetového obchodu přímo v programu POHODA

Přímo v programu POHODA velice snadno a rychle nadefinujete parametry a kategorie svého e-shopu a přiřadíte je k jednotlivým skladovým položkám v agendě **Sklady/Zásoby**.

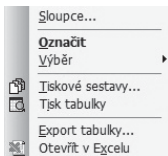
Zápis nových parametrů ulehčuje nabídka přednastavených typů, jako jsou **Datum**, **Text**, **Číslo**, **Měrná jednotka**, **Seznam** či **Ano/Ne**. Každá kategorie může mít svůj popis a obrázek. Vytvořené parametry se přiřazují buď přímo ke skladovým položkám, nebo k vybraným kategoriím. Když zařadíte skladovou položku do nějaké kategorie, přenesou se k ní i parametry nastavené právě této kategorii. Ke skladové položce můžete dále přiřadit třeba alternativní a související zboží, nastavit podrobné popisy a přiřadit obrázky.

Agendy **Parametry** a **Kategorie internetových obchodů** naleznete v nabídce **Nastavení/Internetové obchody**. Zařazení jednotlivých položek do kategorií, přiřazení parametrů, popisy zboží a související a alternativní zboží nastavíte v agendě **Sklady/Zásoby** na záložce **Internet**.

12/5

Import a export dat

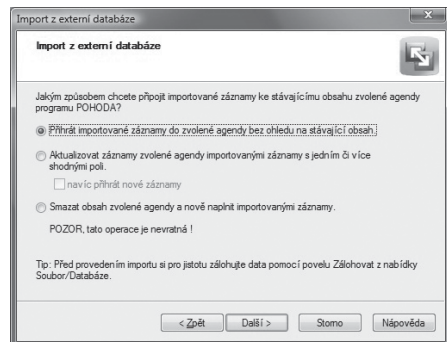
Ekonomický a informační systém POHODA disponuje celou řadou funkcí pro import a export dat do nebo z databáze aktuální účetní jednotky. Tyto funkce jsou připraveny v průvodcích, které vyvoláte pomocí povelů **Import agendy** a **Export agendy** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Další varianty exportu jsou k dispozici po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou s vybranými záznamy.



Povel

Import dat

POHODA umožňuje importovat data do agend **Adresář**, **Analýza**, **Banka**, **Deník jízd**, **Drobný majetek**, **Faktury**, **Interní doklady**, **Pokladna**, **Předkontace**, **Přijaté objednávky**, **Účtová osnova**, **Výdejky** a **Zásoby** ze souboru typu Access (*.mdb), dBase IV a dBase 5.0 (*.dbf). Importem dat vás provede průvodce, jehož podrobný popis naleznete v interaktivní nápovědě k programu, kterou zobrazíte stiskem klávesy F1.



TIP

Aktualizační import využijete např. při aktualizaci adresáře používaného ve více firmách.



Povel



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 podle přihlášeného uživatele, který import provedl.



Povel

Pokud chcete importovat doklady mezi systémy POHODA, a to včetně jejich položek a případně i vazeb na jiné agendy, musíte import dat provést z celé databáze. Podmínkou pro správný import je, aby obě databáze účetních jednotek byly ve stejné verzi programu.

Pokud provedete import dat z již vyexportovaného souboru, tak se importují jen hlavičky dokladů.

Data můžete importovat třemi různými způsoby:

Běžný import nahraje importované záznamy do zvolené agendy bez ohledu na stávající obsah.

Aktualizační import využijete např. při aktualizaci cen skladových zásob nebo při aktualizaci adresáře.

Třetí v pořadí, **Nahrazující import**, nejprve vymaže veškerý obsah konkrétní agendy a teprve poté importuje obsah externí databáze.

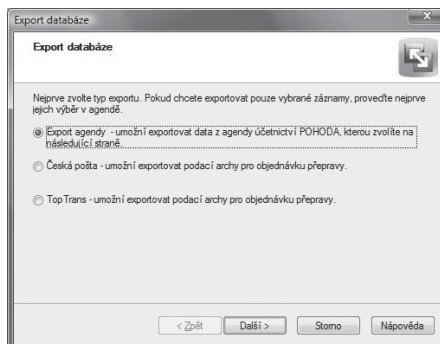
Export dat

I exportem dat vás povede průvodce. Tohoto průvodce spustíte povel **Export agendy** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Na jednotlivých stranách průvodce nastavíte hodnoty a parametry související s exportem dat. (Více se o průvodci dozvíte v interaktivní nápovědě k programu, která je dostupná po stisku klávesy F1.)

POHODA dovoluje exportovat data z většiny dostupných agend, přičemž přenášet lze buď kompletní obsah požadované agendy, anebo pouze část jejich záznamů. Částečný export dat z aktuálně otevřené agendy spustíte povel **Export agendy**. Pak už jen 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 České pošty pro zpracování a tisk podacích archů. Podobným způsobem můžete vyexportovat podací archy také pro systém firmy TOPTRANS, který slouží k objednávce přepravy a vytváření svozových přepravních listů. (Více informací naleznete v interaktivní nápovědě po stisku klávesy F1.)



Export obsahu tabulky


Stisknete-li v tabulce agendy pravé tlačítko myši a z místní nabídky zvolíte povel **Export tabulky**, exportují se pouze vybrané záznamy dané agendy.

Na rozdíl od funkce pro export agendy odpovídá výchozí nastavení exportu v průvodci aktuálnímu pořadí sloupců v tabulce. Před použitím funkce proto můžete pomocí povelu **Sloupce** vybrat a zobrazit jen ty sloupce, které potřebujete exportovat.

 Pokud uživatel nemá v agendě Přístupová práva ve větvi Soubor/Databáze zatrženou volbu Export, program mu neumožní provést daný povel.



Povel

 Bližší informace naleznete na www.eform.cz.

X	Číslo	Datum	Splatno	Text	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci
2	290100014	10.10.09	24.10.09	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	A-STORES s.r.o.	Josef Navrátil	8 999,00	8 999,00
3	100100001	30.01.10	13.02.10	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	INTEAK spol. s r. o.	David Jánský	42 682,00	356,00
4	100100002	11.02.10	03.03.10	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	Vladimír Šimek - JIP	Vladimír Šimek	47 675,00	0,00
5	100200001	18.02.10	04.03.10	Daňový dob	Jiří Batula	Josef Stěblo	2 925,00	2 925,00
6	100100003	20.02.10	12.03.10	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	Argo, a. s.	Martin Dvořák	14 620,00	14 620,00
7	100100004	10.03.10	24.03.10	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	Jaromír Novák - Náb	Jarmila Novák	7 573,00	7 573,00
8	100100005	10.05.10	24.05.10	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	ZET s.r.o.	Ondřej Maršik	7 200,00	60,00
9	100100006	20.05.10	03.06.10	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	INTEAK spol. s r. o.	David Jánský	573 548,00	273 548,00
10	100100007	27.05.10	10.06.10	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	Jiří Batula	Josef Stěblo	17 160,00	17 160,00
11	100100008	27.05.10	10.06.10	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	Pila Záborná v.o.s.	Josef Kotrba	9 212,00	9 212,00
12	100100009	14.07.10	28.07.10	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	ZET s.r.o.	Ondřej Maršik	67 334,00	67 334,00
13	100100010	29.07.10	12.08.10	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	ACO nábytkové prvky	Michal Dolejší	32 063,00	32 063,00
14	100100011	10.10.10	24.10.10	Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky	AK - Media a. s.	Mar. Ivana Krá	5 042,00	5 042,00

Otevření tabulky v Excelu

Zvolíte-li z místní nabídky, která se objeví po stisku pravého tlačítka myši v tabulce agendy, povel **Otevřít v Excelu**, otevře se program Microsoft Excel (máte-li ho nainstalovaný na svém počítači) a v něm se zobrazí vybrané záznamy agendy. Sloupce listu v dokumentu Excel odpovídají sloupcům tabulky v programu POHODA, včetně jejich pořadí.

Přenos obchodních dokladů

STORMWARE eForm (viz kapitola **Internetové obchody**) zavádí obecně použitelné definice, které usnadňují elektronický přenos obchodních dokladů mezi firmami. Mohou jej využít všichni uživatelé systému POHODA a případně také uživatelé jiných ekonomických systémů.

Použití protokolu eForm přináší uživatelům komfort a vysokou úsporu času. Obchodní dokument (faktura, příjemka, objednávka), doručený e-mailem jako příloha HTML, stačí otevřít a kliknutím na tlačítko **Import** jej importovat do ekonomického systému. POHODA vyhledá v adresáři dodavatele či odběratele, naváže položky dokladu na skladovou evidenci, zkontroluje ceny na dokladu podle nastavené cenové politiky a o průběhu celého importu vás přehledně informuje v průvodci importem.

POHODA využívá pro elektronickou výměnu dokladů právě protokol eForm ve formátu XML dokumentu. Výhodou formátu XML je snadná čitelnost dat pro libovolnou aplikaci na jakékoliv platformě. Strukturu (obsah) konkrétního typu XML dokumentu lze navíc jednoznačně popsat, což maximálně urychlí propojení dvou jakýchkoliv systémů.

Tento typ importu můžete 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 ze systému POHODA?

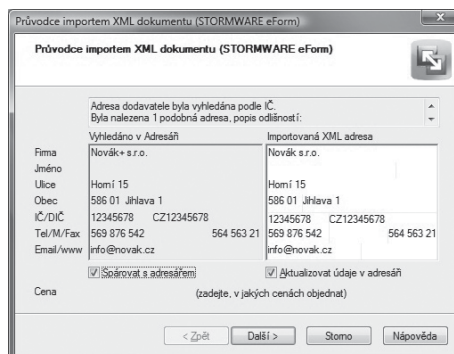
- Vyberte příslušný doklad (faktura, dodací list, objednávka).
- Vyklejte dialogové okno **Tisk**.
- Zvolte některou HTML sestavu.
- Stiskněte tlačítko **Odeslat**.

Otevře se e-mailová zpráva už přímo určená zvolenému dodavateli nebo odběrateli, s vyplněným předmětem a textem a odpovídající HTML přílohou. Závěrečným krokem je její odeslání.

TIP:
 V řadě POHODA E1 nadefinujete práva na různé typy exportů po jednotlivých agendách.

Jak importovat XML data do systému POHODA?

- V případě, že obdržíte soubor ve formátu HTML, otevřete jej a stisknete tlačítko **Import**.
- Máte-li spuštěný program POHODA, otevře se průvodce, který vás importem dokladu povede.
- Jestliže obdržíte soubor s příponou XPH, pro spuštění průvodce ho postačí pouze otevřít poklepnutím na název souboru v programu Průzkumník.
- V případě importu souboru s příponou XML nejprve příponu přejmenujte na XPH nebo využijte protokol eForm.



Aktuálně můžete dokumenty importovat do agend **Přijaté faktury**, **Příjemky** a **Přijaté objednávky**, tedy vydané faktury, dodací listy nebo vydané objednávky vystavené odesílatelem.

Data, která chcete importovat, musí být v těchto formátech:

- XML formát protokolu eForm,
- libovolný jiný formát XML obsahující všechny potřebné údaje o dokladu.

POHODA si sama před vlastním importem údajů zkontroluje, o jaký formát jde, a případně provede převod do čitelné podoby. K tomuto účelu lze jednoduše využít technologii XSLT (XSL Transformations).

XML import/export

Jedná se o období XML importu a exportu přes příkazový řádek. Prostřednictvím průvodce XML zpracováním, kterého spustíte z nabídky **Soubor/Datová komunikace** povel **XML import/export**, dojde k automatickému vytvoření souboru xml.ini, do kterého budou uložena veškerá nastavení zadaná v průvodci. Soubor xml.ini je uložen ve složce Log umístěné v datové složce programu POHODA.

Zahájení XML zpracování

Na první straně průvodce nejdříve vyberte typ XML zpracování, kterým je definováno, zda bude proveden XML import/export jednoho konkrétního souboru nebo více souborů. V případě exportu konkrétního XML souboru zatrhněte volbu **Soubor**. Výběrem volby **Složka** určíte, že chcete provést import nebo export více XML souborů najednou.

V poli **Vstupní složka nebo soubor (request)** zvolte cestu k XML souborům. V případě, že jste vybrali možnost **Složka**, zkontroluje POHODA všechny XML soubory v této složce, a obsahují-li platný dataPack, budou zpracovány.

V poli **Výstupní složka nebo soubor (response)** vyberte cestu ke složce nebo souboru, kde bude docházet k ukládání už zpracovaných XML souborů. V této složce můžete 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 v poli **Vstupní složka nebo soubor**. V tomto umístění se vytvoří podsložka Response, ve které bude možné nalézt výsledky XML zpracování souborů.

Pokud chcete používat nepovinnou volbu **Kontrola duplicity dávek**, zatrhněte ji. POHODA bude kontrolovat, jestli už zadaný doklad nebyl importován. Pokud ano, import neproběhne a ve výstupní složce nebo souboru dojde k zobrazení hlášení o duplicitě tohoto dokladu. Kontrola probíhá na základě atributu id, elementu dataPack a atributu id elementu dataPackItem.

Pokud je zatržena nepovinná 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.

V případě, že chcete použít transformační šablony vstupních dat, zatrhněte volbu **Transformace vstupního souboru**. Pro použití transformační šablony výstupních dat použijte volbu **Transformace výstupního souboru**.

Na další straně průvodce je možné vybrat možnost, která určuje, zda se mají vstupní soubory po jejich zpracování nechat, odstranit nebo přesunout do složky definované uživatelem.

Výsledek XML zpracování

Na poslední straně průvodce můžete zjistit výsledek XML zpracování a pomocí tlačítka **Otevřít cílovou složku** otevřete výstupní složku (Response), v níž jsou k dispozici výsledky XML zpracování.

Po dokončení průvodce importem, resp. exportem XML je možné zjistit výsledek XML zpracování v agendě **XML log**. Zde je možné otevřít jak cílový (Response), tak i zdrojový soubor (Request) přes místní nabídku.



XML log

Agenda obsahuje přehled souborů importovaných prostřednictvím dat ve formátu XML. Agendu **XML log** vyvoláte z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Na záložce **Položka importu** se zobrazí jednotlivé importované doklady a jejich vazba na záznam. Prostřednictvím povelu z místní nabídky přístupné po stisku pravého tlačítka myši můžete otevřít importovaný záznam. Pro každý importovaný/exportovaný doklad je k dispozici XSD schéma zveřejněné na www.stormware.cz/xml.

TIP

K výměně dat dochází mezi centrálou a pobočkou pomocí offline zpracování datových balíčků, které obsahují pouze změněná a nově pořízená data.

Pobočkové zpracování dat

Pobočkové zpracování dat vám umožní sehrávání dat z firemních poboček nebo klientů účetních firem.



Doklady jedné účetní jednotky můžete 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?

Abyste mohli pobočkové zpracování dat správně a bez komplikací zprovoznit, je třeba mít pro každou budoucí pobočku zakoupenou samostatnou základní licenci systému POHODA (např. ve variantě POHODA Jazz) a pro centrálu ještě tzv. datovou centrálu, která se nazývá POHODA PZD. Tento doplněk lze dokoupit pouze k centrálám, na kterých je provozován systém POHODA ve variantě Standard, Premium nebo 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:

Nastavení centrály

V místě, kde se budou sehrávat veškerá data z jednotlivých poboček, se vytvoří tzv. centrála. Tuto centrálu musíte založit v agendě **Globální nastavení** v sekci **Centrála**, kde zatrhnete volbu **Používat pobočkové zpracování dat**.

Dále vyberte variantu pobočkového zpracování dat:

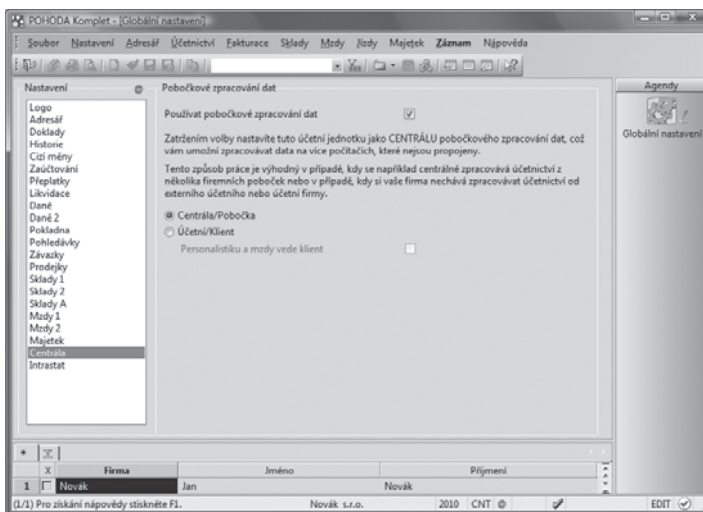
- Možnost **Centrála/Pobočky** použijte v situaci, kdy má konkrétní účetní jednotka více poboček.
- Varianta **Účetní/Klient** lépe postihuje potřeby účetních firem a jejich klientů při vzájemném předávání dat v elektronické podobě. Je dobré použít ji v případě, kdy má vybraná účetní jednotka jen jednu pobočku. Pokud personální a mzdovou agendu zpracovává klient (pobočka), zatrhněte volbu **Personalistiku a mzdy vede klient**.

TIP

Nastavení pobočkového zpracování dat začíná v místě budoucí centrály.



Formulář



Jakmile zvolený záznam v agendě **Globální nastavení** uložíte, provedou se dále popsané operace, jejichž výsledkem je aktivace 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), je jako vlastník nastavena **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 vám doporučujeme, abyste přenechali jeho nastavení a zprovoznění vyškoleným specialistům.



Agenda

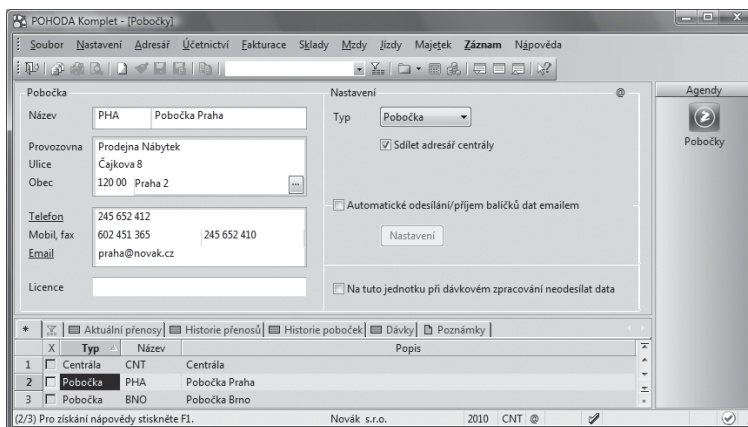
Nastavení poboček

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 nesmí mít více než tři znaky. Zkratka spoluvytváří název datového souboru, tedy již zmiňovaného balíčku dat, který je určen pro import a export mezi centrálou a pobočkami. Pro snazší orientaci mezi záznamy poboček uveďte v agendě **Pobočky** i detailnější popis pobočky.



Formulář

Dále doplňte adresu provozovny, kontaktní telefony a adresy elektronické pošty. Všechny tyto údaje budou uvedené na výstupních dokladech pobočky. Pro každou pobočku je nezbytné uvést do pole **Licence** unikátní instalační číslo té varianty systému POHODA, kterou jste zakoupili a která bude nainstalována v dané pobočce.



V poli **Typ** vyberte typ jednotky **Pobočka (Klient)**. Aktuálně máte k dispozici následující typy jednotek:

Režim **Centrála/Pobočky**:

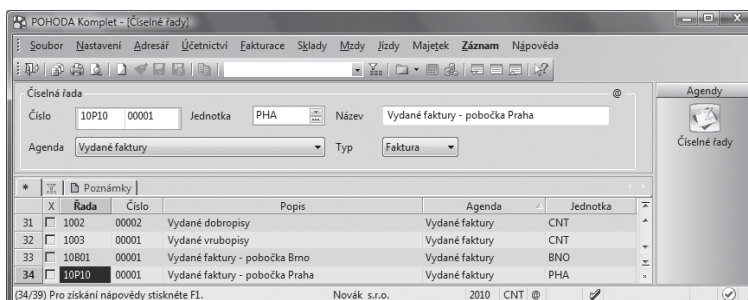
- **Centrála** – V agendě **Pobočky** může být pouze jeden záznam tohoto typu.
- **Pobočka** – V agendě **Pobočky** může být neomezený počet záznamů tohoto typu.

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 pobočce celý adresář centrály. V opačném případě bude mít pobočka přístupné pouze adresy, které sama vytvořila. V režimu Účetní/Klient je tato volba automaticky zatržena.

Volbou **Automatické odesílání/příjem balíčků dat e-mailem** aktivujete možnost automatického přijímání a odesílání datových balíčků e-mailem. Pokud je volba aktivní, zpřístupní se tlačítko **Nastavení**, jehož prostřednictvím provedete nastavení e-mailového účtu a nastavení pro připojení (servery). Bližší informace o nastavení e-mailového účtu naleznete v interaktivní nápovědě, kterou otevřete stiskem klávesy F1.



Prostřednictvím volby **Na tuto jednotku při dávkovém zpracování neodesílat data** určíte, že na zvolenou pobočku nebude při spuštění přes parametr PZDa odeslán balíček dat. Pokud jej nechcete zasílat 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 nezbytné, abyste zřídili práva jednotlivým pobočkám. Oproti přístupovým právům uživatelů programu se práva poboček nastavují odlišným způsobem.

Nastavení práv v režimu Centrála/Pobočky

Práva poboček můžete pořídit ke „zdrojům“ definovaným v agendách **Bankovní účty, Hotovostní pokladny, Číselné řady, Střediska, Činnosti, Zakázky, Homebanking, Kasy** a **Sklady** dané účetní jednotky. Jakmile aktivujete PZD volbou **Používat pobočkové zpracování dat** v agendě **Globální nastavení**, tak se ve výše uvedených agendách zpřístupní pole **Jednotka**. Výběrem centrály nebo pobočky v tomto poli určíte tzv. vlastníka záznamu, a tím nastavíte práva pobočky pro práci s tímto zdrojem. Po aktivaci PZD 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. Třeba v případě bankovního účtu nemohou pobočky s tímto účtem ani pracovat, ani do pohybů tohoto účtu nahlížet, znamená to tedy, že účet se vůbec nezobrazí. Pořizovat bankovní doklady k tomuto účtu má povoleno pouze centrála.

Veřejný zdroj:

- **<CRD>**: Jestliže potřebujete 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 s určitými omezeními pracovat. Mají k němu práva pro čtení. Příklad: Pokud bude existovat bankovní účet s právem **<CRD>**, pobočka bude moci tento účet používat k vyplnění pole **Účet** v agendě **Vydané faktury**, ale nebude mít oprávnění vytvářet k němu bankovní doklady v agendě **Banka**.

Sdílený zdroj:

- **<CSD>**: Pro nastavení sdíleného přístupu centrály i poboček zvolte právě toto nastavení práv. Vlastníkem je centrála, ale pobočky mohou s tímto zdrojem pracovat. V současné verzi můžete toto právo přiřadit pouze v agendě **Sklady**. V rámci pobočkového zpracování dat je sklad s právem **<CSD>** chápán jako sdílený. Příjem a výdej skladových zásob, vkládání nových zásob a jejich opravu lze provádět bez omezení na centrále i na všech pobočkách. Těto možnosti využijete například u „skladů“ služeb, kdy nabídka služeb je shodná pro centrálu i pobočky. Skladové zásoby je možné vymazat pouze na centrále.



Hodnotu **<CRD>** není možné zvolit v agendě **Hotovostní pokladny**.

Veškeré pohyby zboží u sdílených skladů jsou vedeny na centrálu. V případě opětovného založení pobočky z inicializačního balíčku č. 1 (např. po datové uzávěrcce nebo instalaci aktualizace) budou stavy zásob na pobočce nulové. Když potřebujete obnovit skutečný stav zásob, je nutné vytvořit na centrále výdejku s odpovídajícím množstvím zásob ze sdíleného skladu a na pobočce příjemku. Tím dojde z hlediska pobočky k naskladnění zásob na sdílený sklad.

Vlastníkem záznamu je pobočka:

- **Pobočka:** Chcete-li nastavit přístup konkrétní pobočky, zvolte zkratku pobočky (např. PHA) v poli **Jednotka** daného záznamu. Pobočka získá právo s tímto zdrojem plně pracovat. Ostatním pobočkám se tento zdroj nezobrazí a nemají ho vůbec k dispozici. Příklad: Pobočka, která má odpovídající právo, pořizuje doklady do pokladny. Centrála nemůže tyto doklady pořizovat, nicméně je může v případě potřeby opravit.

Nastavení práv v režimu Účetní/Klient

Práva poboček pořídíte ke „zdrojům“, které jsou definované v agendách **Bankovní účty**, **Hotovostní pokladny**, **Číselné řady**, **Kasy** a **Homebanking**. Po aktivaci PZD povel **Používat pobočkové zpracování dat** je v uvedených agendách zpřístupněno pole **Jednotka**. Výběrem účetní nebo klienta v tomto poli se určuje tzv. vlastník záznamu a jsou tak nastavena práva klienta pro práci s tímto zdrojem. Po aktivaci PZD je vlastníkem všech zdrojů (bankovní účty, číselné řady atd.) účetní. Jakmile ale založíte klienta, provedte nastavení práv a změňte vlastníka zdrojů podle potřeby.

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 a nezobrazí se jim. Příklad: V případě bankovního účtu nemohou pobočky s tímto účtem ani pracovat, ani do jeho pohybů a stavů nahlížet. Bankovní doklady k tomuto účtu smí pořizovat pouze centrála.

Veřejný zdroj

- **<CRD>**: Pokud chcete 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 v určitých omezeních pracovat. Mají k němu práva pro čtení. Příklad: Existuje-li bankovní účet s právem **<CRD>**, klient může tento účet používat k vyplnění pole **Účet** v agendě **Vydané faktury**, ale nebude mít kompetenci vytvářet k němu bankovní doklady v agendě **Banka**.

Vlastníkem záznamu je klient:

- **<POB>**: Klienta, kterému chcete nastavit přístup (např. KLI), zvolte v poli **Jednotka** daného záznamu. Klient má právo s tímto zdrojem plnohodnotně pracovat. Příklad: Klientem uvádíme práci s pokladnou: Klient pořizuje doklady určité pokladny. Účetní nemůže tyto doklady pořizovat, nicméně je může v případě potřeby opravit.

Pole **Jednotka** ve výše uvedených agendách musí být vždy vyplněno. Pokud jej vymažete stiskem klávesy DELETE v agendách **Číselné řady** a **Pokladna**, POHODA vás

Jednotka PHA



Povel

V síťové verzi lze povel Pobočkové zpracování dat použít pouze na serveru a za předpokladu, že POHODA není spuštěna na žádné klientské stanici.

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 **Skлады** v režimu **Centrála/Pobočky** proved'te ještě před začátkem práce s pobočkami, tedy než poprvé odešlete data na pobočku. Po odeslání prvního balíčku dat už není možné pole **Jednotka** měnit.

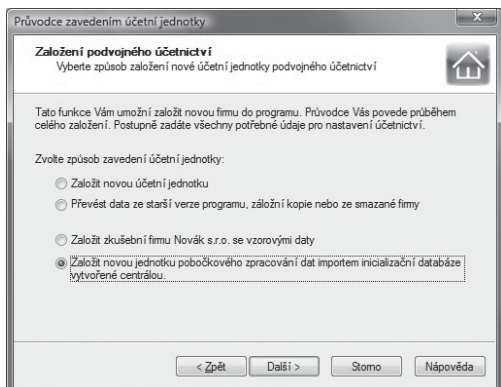
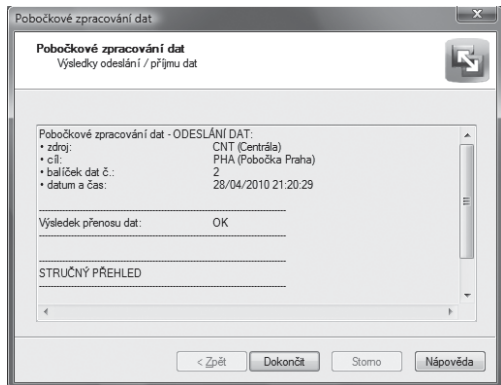
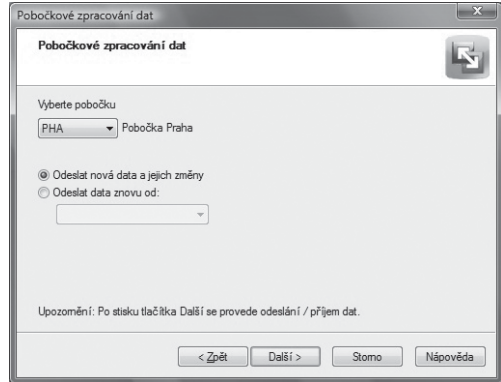
Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti

Pomocí průvodce pro pobočkové zpracování dat, kterého aktivujete stejnojmenným povelom z nabídky **Soubor/Datová komunikace**, provedete odeslání dat na pobočku.

Na první straně průvodce zvolte **Odeslání dat** a na druhé stránce vyberte pobočku, kterou chcete na vzdáleném pracovišti vytvořit. Stiskněte tlačítko **Další** a vytvoříte tak inicializační balíček dat. Informace o balíčku i s jeho číslem jsou vypsány na poslední straně tohoto průvodce. Balíček dat, který má pořadové číslo jedna, je určen k vytvoření pobočky.

Vytvořený soubor, tedy balíček dat, předáte do místa pobočky na CD, e-mailem nebo třeba pohodlně přes FTP server. Balíček dat naleznete ve složce PZD, která je podsložkou instalační složky systému POHODA (např.: C:\ProgramFiles\Stormware\Pohoda\PZD). A právě z těchto dat založíte na pobočce novou účetní jednotku.

S jejím zavedením vám pomůže průvodce v agendě **Účetní jednotky**. Vyvoláte jej stiskem klávesy INSERT. V dialogovém okně otevřeného **Průvodce zavedením účetní jednotky** zvolte typ účetnictví (**Daňová**



TIP
Instalační číslo pobočky musí odpovídat instalačnímu číslu uvedenému na centrále v agendě Pobočky.



Povel

2010 CNT @

evidence nebo **Účetnictví**) a na další stránce vyberte povel **Založit novou jednotku pobočkového zpracování dat importem inicializační databáze vytvořené centrálou**. V dalším okně průvodce vyhledejte pomocí tlačítka **Procházet** soubor s inicializačními daty. Jakmile stisknete tlačítko **Další**, pobočka bude založena.

Pokud máte v agendě **Pobočky** nastavenou volbu **Automatické odeslání/přijem balíčků dat e-mailem**, je datový balíček vytvořen a automaticky odeslán na zvolený e-mail. Při příjmu dat dojde nejprve ke stažení balíčků z e-mailu a následně k jejich importu.

Označení jednotky

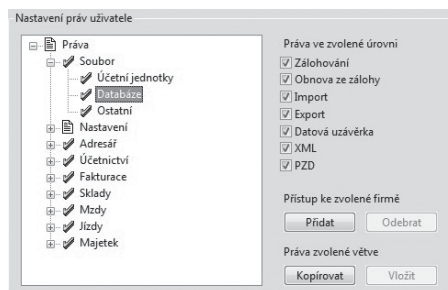
Otevřete-li účetní jednotku pobočkového zpracování dat, bude tato jednotka označena ve stavovém řádku unikátní zkratkou.

Datová komunikace

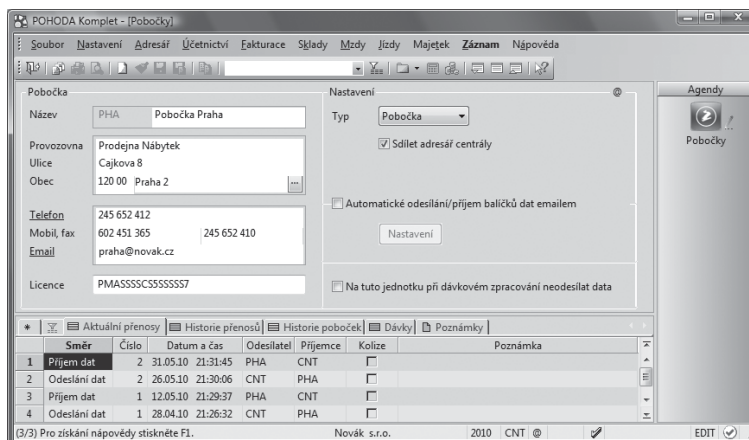
Odesláním (exportem) a přijmutím (importem) dat v podobě tzv. balíčku dat vás povede jednoduchý průvodce, který umožní rychlou aktualizaci dat jak na pobočkách, tak na centrále.

Povel **Pobočkové zpracování dat** vám bude zpřístupněn v nabídce

Soubor/Datová komunikace jen tehdy, když máte přidělena přístupová práva zatřením 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 můžete zobrazit povelom z místní nabídky. Ta je dostupná po stisku pravého tlačítka myši v tabulce.



! 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_2010.zip“ byla vytvořena před odesláním balíčku dat CNT2P01007.

Při novém generování pobočky se záznamy ze záložky **Aktuální přenosy** přesunou na záložku **Historie přenosů**. Historie z poboček je přenášena na centrálu na záložku **Historie poboček**. Volbou **Kolize** můžete z jednotlivých záložek zobrazit informace o kolizi.

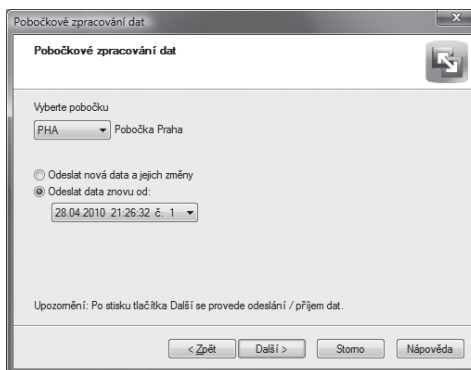
Před každým odesláním či příjmem dat jsou účetní data automaticky zálohována. Pokud by se vyskytla chyba během procesu sehrávání, obnova bude uskutečněna právě z této zálohy.

Odeslání dat (export)

Průvodce, který je určený k **pobočkovému zpracování dat**, nabízí na první straně volbu směru přenosu dat mezi zdrojovou a cílovou databází. Po volbě **Odeslání dat** se v druhém okně průvodce zobrazí možnost výběru cílové jednotky, pro kterou bude vytvořen balíček dat obsahující nová a změněná data. Až svoji volbu potvrdíte tlačítkem **Další**, balíček dat (datový soubor) s příslušným názvem se vytvoří do složky PZD. Ta je podsložkou instalační složky systému POHODA.

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, můžete použít volbu **Odeslat data znovu od:** s následným výběrem balíčku dat, od kterého se bude odeslání dat opakovat.

V tomto případě budou všechny údaje, které se týkají historie přenosu mezi centrálou a pobočkou v daném období a jsou evidované centrálou, přeneseny i na pobočku. Pokud potřebujete znovu vytvořit pobočku balíčkem číslo 1, který odeslala centrála, sehraje nejdříve balíček dat z pobočky na centrálu, jinak byste ještě nesehrané informace ztratili.



Příjem dat (import)

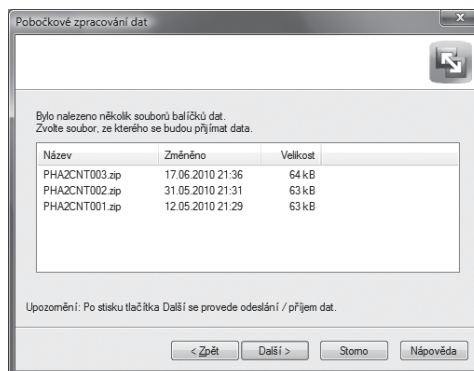
Odeslaný balíček dat ze zdrojové jednotky pobočkového zpracování dat je nutné dopravit na místo cílové jednotky pobočkového zpracování dat. Následně musíte tento datový soubor nahrát do pevné složky PZD, která je v cílové jednotce vytvořena v instalační složce programu POHODA.

K příjmu dat opět využijete průvodce pro **Pobočkové zpracování dat**, jímž se provádí přenos dat mezi zdrojovou databází a cílovou databází. Po volbě **Příjem dat** ve zmíněném průvodci se v druhém okně zobrazí možnost výběru zdrojové jednotky. Jakmile potvrdíte svoji volbu stiskem tlačítka **Další**, balíček dat (datový soubor) se načte do programu.

V případě, že ve složce PZD v instalační složce systému POHODA bylo nalezeno více souborů balíčků dat pobočky, zobrazí se okno pro výběr souborů. V něm vyberete

správný balíček dat. Importovaný balíček se automaticky přesune do složky PZD/Zálohy, která je podsložkou instalační složky systému POHODA.

Je-li nastavení PZD provedeno pomocí volby **Automatické odesílání/příjem balíčků dat e-mailem** v agendě **Pobočky**, pak je datový balíček vytvořen a automaticky odeslán na zvolený e-mail. Při přijímání dat dojde nejprve ke stažení balíčků z e-mailu a následně k jejich importu.



Balíček dat

Na centrále a na pobočkách probíhá vytváření, editace nebo mazání dokladů. Tyto změny stávajících dat a pořízení nových záznamů se musí projevit především na centrále, následně ale také na ostatních pobočkách. Sehrávání dat probíhá pomocí datových souborů, tzv. balíčků dat. Balíček dat obsahuje pouze ta data (doklady), která se od posledního odeslání na cílovou jednotku změnila.



Každý balíček dat má své náležitosti – název souboru a číslo souboru:

- **Název datového souboru** je tvořen ze zkratk odesílatele a příjemce dat. Příklad: Balíček dat, který se nazývá zdr2cil007.zip, odeslala jednotka, která používá zkratku „zdr“ a je určen jednotce se zkratkou „cil“. Balíček dat má pořadové číslo 7. Každý balíček dat je tak určen pro konkrétní cílovou jednotku, což znamená, že není možné přijmout balíček dat určený jiné jednotce.
- **Pořadové číslo** – Balíčky dat odesílané ze zdrojové jednotky na cílovou jednotku jsou vzestupně číslované 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 vlastně pouze informativní charakter.

Odeslat můžete rovněž tzv. **souhrnný balíček**, který obsahuje všechny údaje od vybraného čísla balíčku včetně. Tento způsob odesílání a přijímání balíčků využijete například v situaci, kdy z jakéhokoliv důvodu dojde ke ztrátě odeslaného balíčku před jeho načtením do cílové jednotky. V takovém případě odešlete balíček od čísla následujícího za posledním přijatým balíčkem uvedeným v historii přenosů cílové jednotky.

Automatické odeslání a příjem dat

Uvedené funkce provádějte v době, kdy v programu nepracuje žádný uživatel. Mohou být časově dost náročné, proto POHODA umožňuje provádět tyto operace pomocí příkazového řádku automaticky a pravidelně v dobu, která je pro ně nejvhodnější (např. v noci).

TIP

Balíček dat s pořadovým číslem 1 je určen k vytvoření pobočky. Více viz Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti.

Jedná se o načasované spuštění 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 Vista, Windows XP), 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_2010.mdb /PZDo:PHA

Příjem dat z pobočky PHA bude vypadat např. takto:

C:\Pohoda\Pohoda.exe centrala_2010.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

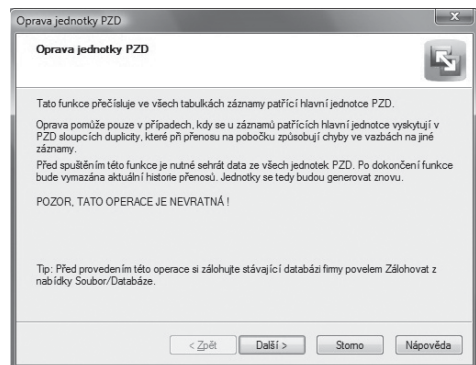
Po spuštění úlohy se zobrazí okno programu POHODA. Průběh akcí je uváděn ve stavovém řádku. Jakmile bude vše ukončeno, program se zavře.


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.

Oprava jednotky PZD

Oprava jednotky umožňuje přechíslovat ve všech tabulkách záznamy, které patří hlavní jednotce pobočkového zpravování dat. Průvodce pro opravu jednotky PZD vyvoláte v agendě **Pobočky** z nabídky **Záznam/Oprava jednotky**. Před spuštěním této funkce je důležité sehrát data ze všech jednotek PZD.

Oprava jednotky pomůže jediné v případech, kdy se u záznamů, které patří 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 informace zobrazena v průvodci opravou jednotky PZD ve výsledku opravy. Výsledek si můžete buď vytisknout, anebo si jej nechat zobrazit v programu Poznámkový blok. Po dokončení funkce **Oprava jednotky PZD** dojde k vymazání aktuální historie přenosů a je nutné jednotky znovu vygenerovat.



 **Korektnost provedených akcí je možné zkontrolovat v souboru ImexPzd.Log, který naleznete v adresáři Log.**

Tipy pro práci s PZD

Na následujících řádcích najdete několik zajímavých tipů, které se týkají práce s pobočkovým zpracováním dat.

Pohyby skladových zásob

Jestliže chcete 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, které patří na sdílený sklad **<CSD>**, je pole **PZD** vyplněno stejně jako v předchozím případě (tj. podle dokladu). U ostatních pohybů převodek je pole **PZD** vyplněno podle vlastníka skladu zásoby, k níž se pohyb vztahuje.

Číslování dokladů

V případě potřeby můžete na pobočce v agendě **Číselné řady** změnit nebo upravit pole **Číslo**. **Prefix** čísla upravit nelze.

Doklady, které jsou vytvořené na pobočce, můžete přečíslovat i na centrále. Než vyberete povel **Přečíslovat** z nabídky **Záznam/Editace**, vyberte doklady jedné jednotky pobočkového zpracování dat. V dialogovém okně **Přečíslování dokladů** se pak nabídnou jen číselné řady, které používá příslušná jednotka 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, upravíte ji ručně na předkontaci **Nevím**.

Komunikace

V agendě **Homebanking** můžete na pobočce upravovat hodnoty polí **Složka pro výpisy**, **Složka pro přesun**, **Složka pro příkazy** a **Komunikační program**. Změny provedené na pobočce se na centrále neprojeví.

Na pobočce můžete také provozovat e-shopy. Zadané záznamy z agendy **Internetové obchody** se stejně jako v předchozím případě nepřenesou na centrálu.

Tisk dokladů

Pokud vytisknete na centrále doklad vystavený na pobočce, bude sestava obsahovat adresu provozovny pobočky.

Jestliže si na pobočce vytisknete doklad vystavený na centrále, bude sestava obsahovat rovněž adresu provozovny pobočky, protože adresu provozovny centrály nelze zjistit.

Faktura	
Typ	Faktura ▼
Číslo	290100013
Var.sym.	290100013
Pár.sym.	

Omezení práce

Pobočkové zpracování dat přináší jak pro centrálu, tak pobočky určitá omezení práce. Rozsah omezení je dán také zvoleným režimem:

Režim Centrála/Pobočky – omezení práce na centrále:

- **Čísla dokladů:** Na centrále nezměníte ručně čísla dokladů vytvořených na pobočkách. Doklady lze ale přečíslovat povelem **Přečíslovat** z nabídky **Záznam**.
- **Účtování na přelomu roku:** Účtovat na přelomu roku máte povoleno jak na centrále, tak na pobočce. Pobočka může nastavit **Účtování na přelomu roku** až poté, co byla tato možnost nastavena na centrále, od které přijala balíček dat.
- **Datová uzávěrka:** Datovou uzávěrku provedete pouze na centrále. Než ji budete realizovat, musíte sehrát data ze všech poboček a na pobočkách ukončit práci. Po datové uzávěrce je zapotřebí vytvořit pobočky znovu tak, jak popisujeme v části Nastavení.

Režim Centrála/Pobočky – omezení práce na pobočce:

- **Nepřístupné agendy:** Na pobočce nejsou přístupné agendy **Mzdy**, **Majetek** a **Jízdy**, a to bez ohledu na variantu systému POHODA, která je na pobočce nainstalována.
- **Editace záznamů:** Záznamy lze na pobočkách ve vybraných agendách upravovat a mazat až do doby, než jsou odeslány na centrálu. Stav, kdy záznam není možné upravovat, je indikován ikonkou „zákaz vjezdu“ ve stavovém řádku programu. Pokud se opravíte takový záznam, POHODA vás upozorní, že zvolenou operaci můžete provést jen na centrále.
- **Hromadné operace:** Na pobočkách není možné provádět hromadné operace jako např. **Upravit vše**, **Smazat vše**, **Import agendy**, **Přečíslovat** apod. Zmíněné povely v programu nenaleznete ani tehdy, pokud jste do něj přihlášení jako administrátor.
- **Zamykání záznamů:** Na pobočkách není povoleno zamykání záznamů.

Režim Účetní/Klient – omezení práce na centrále:

- **Čísla dokladů:** Na centrále nezměníte čísla dokladů, které byly vytvořeny na pobočkách.
- **Účtování na přelomu roku:** Účtovat na přelomu roku je možné jak na centrále, tak na pobočce. Nejprve ovšem musíte toto nastavení provést na centrále.
- **Datová uzávěrka:** Datovou uzávěrku uskutečníte jen na centrále. Než ji provedete, sehraje na centrálu data klienta a na pobočkách ukončete práci. Po datové uzávěrce opět vytvořte pobočku tak, jak je popsáno v části Nastavení.

Režim Účetní/Klient – omezení práce na pobočce:

- **Nepřístupné agendy:** Na pobočce nejsou dostupné povely **Účetní uzávěrka** a **Uzávěrka kurzových rozdílů** a agenda **Jízdy**, a to bez ohledu na provozované variantě.
- **Editace záznamů:** Záznamy lze u klienta ve vybraných agendách upravovat a mazat až do doby, než jsou odeslány na centrálu. Stav, kdy záznam není možné editovat, 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 a práva v těchto agendách							Možnost editace záznamu na POB po exportu dat na centrálu
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
Kurzový 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

Veřejný zdroj		Poznámka
nabízen	použití	
ne	ne	
ne	ne	
ano	ano	
ano	ano	
ano	ano	
ne	ne	
ne	ne	Každá jednotka v PZD má samostatné nastavení. Přenos dat této agendy neprobíhá.
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	Každá jednotka v PZD má samostatné nastavení. Přenos dat této agendy neprobíhá.
ano	ne	Na pobočkách se upravují pouze cesty. Nepřenáší se na CNT (doporučeno nastavit na CNT).
ne	ne	Každá jednotka v PZD má samostatné nastavení. Přenos dat této agendy neprobíhá.
ano	ano	
ne	ne	
ano	ne	Na pobočkách lze měnit pouze pole Pořadové číslo.
ne	ne	
ne	ne	
ano	ano	<CNT> – Centrála má ke skladu všechna práva, pobočka sklad nevidí a nemá jej k dispozici. <POB> – Centrála má práva k zápisu, editaci a mazání skladových karet. Pobočka může provádět zápis a editaci skladových karet a vkládání zásob do dokladů, nemůže skladové karty mazat. <CRD> – Centrála má k tomuto skladu všechna práva. Pobočka vidí obsah skladu, zásoby z něj může vkládat do objednávek, nabídek, poptávek a převodek (zápis převodem). Skutečný stav zásob vidí pouze po přijetí balíčku z centrály. <CSD> – Centrála má ke skladu všechna práva. Pobočka má práva k zápisu a editaci zásob, vkládání zásob do dokladů, nevidí skutečný stav zásob (vidí pouze své pohyby v tomto skladě).
ne	ne	

Název agendy, příp. tabulky	Agendy PZD a práva v těchto agendách						Možnost editace záznamu na POB po exportu dat na centrálu
	Centrála může záznamy:			Pobočka může záznamy:			
	přidávat	měnit	mazat	přidávat	měnit	mazat	
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
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 na pobočkách v režimu Centrála/Pobočka

Název agendy	CNT	POB	Přenos	Poznámka
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 kurzových rozdílů	ano	ne	ne	
Účetní uzávěrka	ano	ne	ne	
Mzdy	ano	ne	ne	celá oblast Mzdy
Jízdy	ano	ne	ne	celá oblast Jízdy
Majetek	ano	ne	ne	celá oblast Majetek

Rozdílné vlastnosti agend v režimu Účet/Klient + práva v těchto agendách

Název agendy, příp. tabulky	Úč. Centrála může záznamy			Úč. Klient může záznamy			Editace na KLI po exportu
	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

Vysvětlivky zkratk

PZD – pobočkové zpracování dat

POB – pobočka

CNT – centrála

KLI – klient

Veřejný zdroj		Poznámka
nabízen	použití	
ano	ano	vždy veřejný zdroj, <CRD>
ano	ano	vždy veřejný zdroj, <CRD>
ano	ano	vždy veřejný zdroj, <CRD>
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	vždy sdílený zdroj, <CSD>
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	
ne	ne	

Dle globálního nastavení. Jedna jednotka vede mzdy, druhá může pouze prohlížet.



Prodejnu POHODA Kasa využijete při prodeji zboží v místně oddělených prodejnách, kdy potřebujete dávkovým způsobem přenášet data mezi počítačem v prodejně a počítačem s nainstalovaným systémem POHODA.



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.

POHODA Kasa

POHODA Kasa je doplňkový program, který zajišťuje rychlý maloobchodní prodej prostřednictvím počítače. Technicky i konkrétněji řečeno, jedná se o offline prodejní terminál k programu POHODA s jednoúčelovým grafickým prostředím, které plně respektuje potřebu snadného, rychlého a přehledného ovládní programu z klávesnice, v ideálním případě s výběrem zboží pomocí čtečky čárových kódů a výstupem na pokladní tiskárnu.

Tam, kde už nestačí agenda **Prodejky**, která je součástí systému POHODA, případně je její použití z různých důvodů nevhodné, můžete instalovat a zavést do provozu právě tento program.

Produkt POHODA Kasa dokoupíte jako přídatnou licenci k ekonomicko-informačnímu systému POHODA ve variantách Jazz, Standard, Premium a Komplet. Maloobchodní prodejnu POHODA Kasa není možné provozovat samostatně bez vlastnictví základní licence systému POHODA v některé z uvedených variant.

Instalace

Postup instalace programu POHODA Kasa je shodný s postupem instalace systému POHODA a naleznete je v úvodní kapitole této příručky.

Po instalaci naleznete v příslušné složce následující podsložky:

- **Data** – obsahuje datové soubory programu POHODA Kasa; podsložka Zálohy je určena pro záložní kopie dat.
- **Hardware** – obsahuje další podsložky určené pro podporu přídatných zařízení, která naleznete v agendě **Hardware**.
- **Info** – obsahuje soubory Informační plochy.
- **Komunikace** – obsahuje naposledy vytvořené soubory pro komunikaci se systémem POHODA; podsložka Komunikace/Zálohy obsahuje zálohu všech komunikačních souborů.
- **Log** – obsahuje záznamy o průběhu komunikace se systémem POHODA.
- **Tisk** – obsahuje soubory tiskových sestav.

Složky Data a Komunikace, včetně obsažených dat, zůstanou v počítači ve složce POHODA Kasa i po případné deinstalaci programu, a to pro případ, že byste tato data chtěli následně použít.

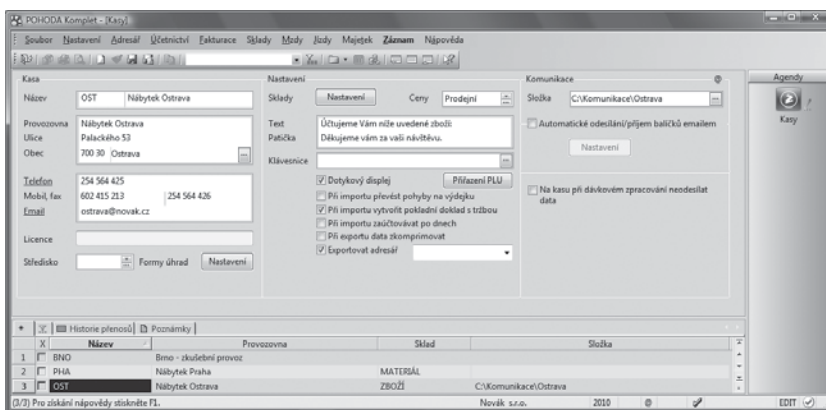
Nastavení programu POHODA Kasa v systému POHODA

Než vůbec poprvé spustíte program POHODA Kasa, proveďte sérii potřebných nastavení ve svém systému POHODA. Tato nastavení se zapíší do datového souboru a do programu POHODA Kasa se promítnou po jeho načtení.

Pro nastavení parametrů komunikace programu POHODA s jednotlivými instalacemi Kasy slouží agenda **Nastavení/Kasy**. Pro každou Kasu založte v této agendě záznam, proveďte veškerá potřebná nastavení a záznam uložte. Každá zadaná Kasa

TIP
Nastavení ovlivňuje práci s programem POHODA Kasa a komunikaci se systémem POHODA, včetně přenosu prodejních dokladů, proto mu věnujte náležitou pozornost.

musí mít svoji unikátní třímístnou zkratku, kterou zadáte do pole **Název**. Nezbytná je pro to, že se stává součástí názvu datového souboru pro přenos nastavení a dat mezi systémem POHODA a samotnou Kasou. Pracujete-li s více Kasami, doporučujeme vyplňovat v druhé části pole **Název** také popis Kasy. Tyto popisy vám usnadní rozlišování jednotlivých Kas. Pro každou instalaci POHODA Kasa je třeba zakoupit samostatnou licenci, jejíž instalační číslo uvedete do pole **Licence**.



Dále doplňte údaje, které chcete tisknout na prodejkách. Jedná se o informace o provozovně, text, který stručně popisuje předmět prodeje, a patičku, která se bude tisknout na konci každé prodejky.

Doporučujeme také, abyste si pro každou Kasu vytvořili samostatný sklad, ze kterého budou prováděné prodeje zásob. Chcete-li v Kase prodávat za jinou cenu, než která je nastavena v systému POHODA, zvolte v poli **Cena** příslušnou cenovou hladinu.

Dále určete, jestli budete chtít při prodeji používat dotykový displej. V případě, že zvolíte použití dotykového displeje, je možné v poli **Klávesnice** nastavit i vlastní softwarovou klávesnici, kterou budete potřebovat pro vyplnění textových polí. Pokud toto pole nevyplníte, použije se klávesnice z operačního systému Windows.

Pokud chcete urychlit vkládání zásob přes dotykový displej, můžete si přes volbu **Přřazení PLU** nadefinovat klávesy pro nejčastěji prodávané zboží, které se následně zobrazí i na dotykovém displeji.

Nastavte možnosti importu dat z Kasy do systému POHODA. Očekáváte-li velké objemy dat, zatrhněte volbu **Při importu převést pohyby na výdejku**. Omezíte tak počet skladových pohybů, které nebudou součástí jednotlivých prodejek, ale jenom jedné výdejky. Určete také, jestli požadujete automaticky vytvořit pokladní doklad s celkovou tržbou a zdali se mají výdejky a pokladní doklady zaúčtovat po jednotlivých dnech.

TIP

Pro každou Kasu doporučujeme zvolit jinou složku.

Budete-li datový soubor přenášet například přes internet, doporučujeme data komprimovat do formátu ZIP. Toto nastavení provedete zatržením volby **Při exportu data zkomprimovat**.

Pokud předpokládáte prodej stálým odběratelům, včetně respektování jim přiřazené slevy, doporučujeme vám, abyste i v Kase používali adresář ze systému POHODA. Zatrhněte volbu **Exportovat adresář** a načtěte odpovídající data.

Jestliže je POHODA Kasa dostupná na lokální síti, navrhuje, abyste uvedli jako složku pro výměnu dat složku Komunikace v instalačním adresáři příslušné Kasy. V opačném případě doporučujeme založit pro každou Kasu zvláštní složku například v instalačním adresáři systému POHODA a pojmenovat ji názvem Kasy.

Po uložení nového záznamu je konkrétní Kase automaticky přidělena nová číselná řada prodejek.

Datová komunikace

Před zahájením provozu každé Kasy a po provedení kompletního nastavení v agendě **Kasy** v systému POHODA je třeba exportovat data, která obsahují příslušná nastavení, skladové zásoby určené k prodeji a případně adresář odběratelů. Tato data nelze v programu POHODA Kasa nijak modifikovat ani doplňovat. V případě, že potřebujete změnit nastavení nebo sortiment, 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 exportují a na druhé importují. Do ekonomického systému můžete sehrávat data i z více vzdálených prodejních míst. Soubory v tomto případě přenášejte např. na CD nebo dalších médiích, případně podle objemu dat pošlete e-mailem. Pokud je počítač s programem POHODA Kasa připojen prostřednictvím lokální sítě, probíhá výměna dat přes složku Komunikace v instalačním adresáři programu POHODA Kasa.

Export dat do programu POHODA Kasa

Průvodce pro export a import se spouští v systému POHODA, a to povel **Kasy** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Na první straně průvodce zvolte **Export dat pro modul POHODA Kasa**. Na další straně vyberte Kasu podle názvu a stiskněte tlačítko **Další**. Export dat se provede automaticky podle nastavení v agendě **Kasy**. Poslední strana průvodce zobrazí přehled exportovaných položek.



Povel

Exportovaný soubor, např. 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, která je zadaná v systému POHODA. Místo textu XXX bude uvedeno číslo exportu, např. 002.

Ze zvoleného skladu se exportují pouze zásoby typů **Karta**, **Služba**, **Textová**, **Souprava** a **Komplet**. Exportují se všechny zásoby, které mají zatrženou volbu **Odbýt** a nemají zatrženou volbu **Výr. č.** nebo **Šarže**. Rovněž se exportují veškeré zásoby zahrnuté v typech **Souprava** nebo **Komplet** i z jiného skladu, a to bez ohledu na zatrženou volbu **Odbýt**.

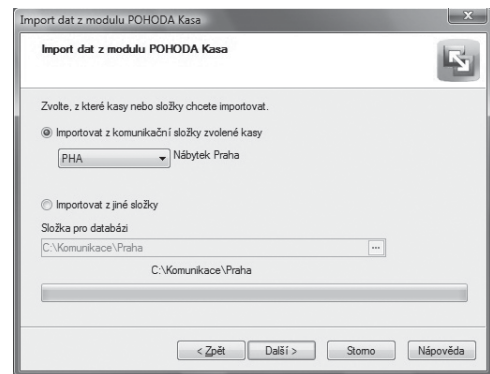
Soubor PH2NKSXXX.mdb přeneste a nahrajte do počítače s nainstalovaným programem POHODA Kasa. Soubor je třeba umístit do složky Komunikace v instalačním adresáři Kasy. Po spuštění programu POHODA Kasa se data automaticky importují a můžete začít prodávat.

V případě, že počítač s programem POHODA Kasa je připojen k počítači se systémem POHODA například prostřednictvím lokální sítě a data byla systémem POHODA exportována do složky Komunikace odpovídající Kasy, pak je nezbytné, abyste pro inicializaci databáze Kasy program POHODA Kasa ukončili a znovu spustili.

Import dat do systému POHODA

Pomocí povelu **Exportovat** z nabídky **Soubor** v programu POHODA Kasa vytvoříte datový soubor, který nese název NKS2PHXXX.mdb (resp. NKS2PHXXX.zip) a je určený pro přenos prodejek do systému POHODA. Vytvořený soubor přeneste a nahrajte do počítače s nainstalovaným programem POHODA. Je nutné umístit jej do složky, kterou jste pro tuto Kasu nastavili v agendě **Kasy**.

V průvodci systému POHODA, který vyvoláte povelu **Kasy** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**, zvolte **Import dat exportovaných z modulu POHODA Kasa**. Na další straně průvodce vyberte Kasu, resp. složku, ve které je umístěn datový soubor příslušné Kasy. Pokud se v adresáři pro příjem dat z prodejny POHODA Kasa nachází několik balíčků pro zvolenou Kasu, zvolte odpovídající soubor. Stiskněte tlačítko **Další**. Import dat se provede automaticky podle nastavení v agendě **Kasy**. Poslední strana průvodce poté zobrazí přehled importovaných položek.



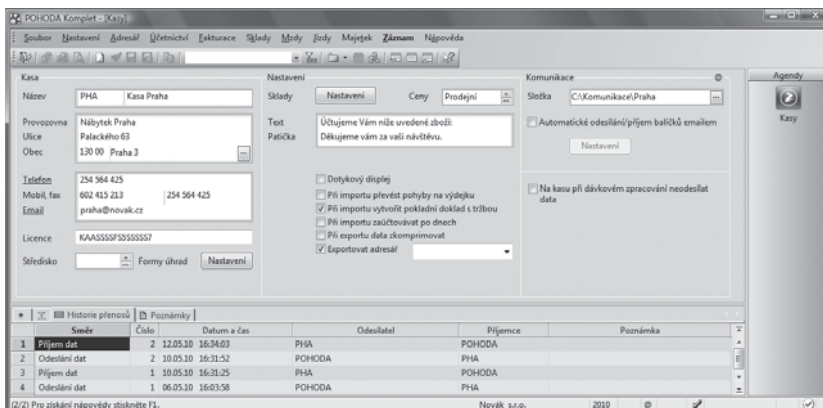
! *Chcete-li načíst data z jiné složky, zvolte nejprve ve výklopném seznamu správnou Kasu.*

! *Import dat do systému POHODA můžete provádět s frekvencí, která vyhovuje vašim potřebám.*

Prodejky z programu POHODA Kasa jsou importovány do agendy **Prodejky** v systému POHODA. Máte-li v agendě **Kasy** zatrženou volbu **Při importu převést pohyby na výdejku**, vytvoří se také jeden souhrnný záznam v agendě **Výdejky**. V takovém případě jsou skladové pohyby součástí výdejky a záznamy prodejek jsou tedy bez skladových pohybů.

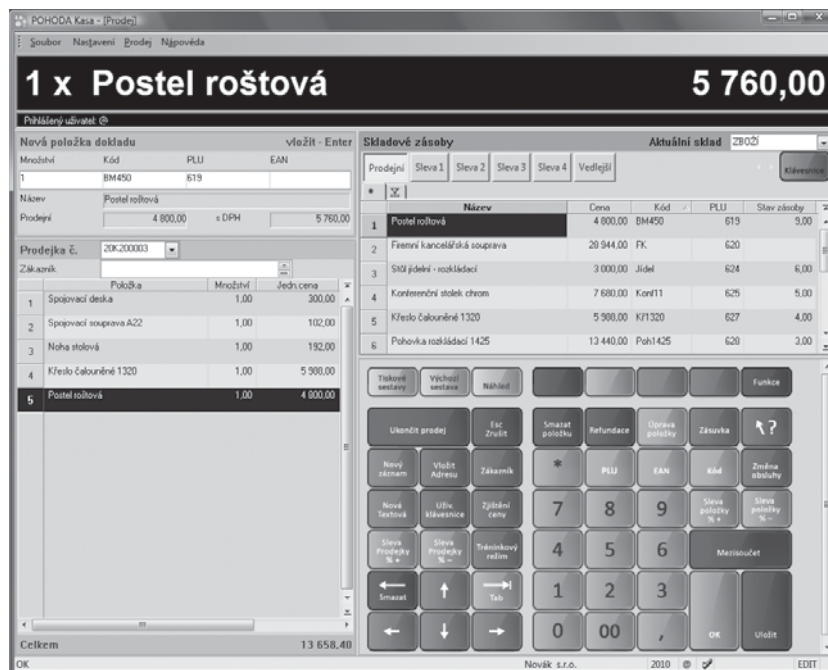
Historie přenosů

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 rozlišené 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. V tomto okamžiku je Kasa připravena a vy můžete začít prodávat.



Agenda **Prodej** má čtyři sekce. Pohybovat se mezi nimi můžete klávesou F6:

- **Nová položka dokladu** (ALT+N) slouží pro ruční vyhledávání zásoby a úpravu množství,
- **Prodejka** (ALT+P) zobrazuje rozpracovanou prodejku,
- **Skladové zásoby** (ALT+Z) se seznamem prodáváného sortimentu,
- **Displej** pro zobrazení informací o prodeji.

V případě, že používáte dotykový displej, obsahuje agenda **Prodej** ještě další sekci:

- **Klávesnice** s tlačítky pro ovládání dotykového displeje.

Zápis dokladu z klávesnice

Při ovládání pomocí klávesnice předpokládáme, že obsluhující prodavači identifikují zboží jedním z kódů: kód zásoby, PLU nebo EAN. Nejrychlejším způsobem je prodej pomocí čtečky čárových kódů. Zadá se množství a po sejmutí EAN kódu je zásoba vložena do dokladu. Prodavači mohou také přímo zapsat některý kód. Stiskem klávesy ENTER je zvolená zásoba vložena 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 dojde ke zvýšení jejího množství. Pokud zapisujete větší množství zásob, nikoliv jen jeden kus, je vhodné nejprve zapsat množství a pak teprve vložit položku dvojitým kliknutím na zásobu.



Povel



Vložení nové položky prodejky

- Stiskněte klávesu INSERT nebo tlačítko na nástrojové liště.
- Kurzor se nastaví do toho pole nové položky, které máte nastavené a vybrané jako první v pořadí v **Nastavení/Nastavení formuláře**. V tomto dialogovém okně si můžete nastavit, která pole formuláře mají být přístupná z klávesnice, včetně jejich pořadí, abyste počet úhozů do klávesnice co nejvíce optimalizovali. Vypnutá pole se budou přeskakovat a zápis dokladu se tím podstatně urychlí. Pokud budete potřebovat upravit některé z polí, které je vypnuté, můžete do něj vstoupit kliknutím myši a editovat jej.
- Přejděte do dalšího pole stiskem klávesy TAB, chcete-li zapisovat kód. Nebo zvolte položku jiným způsobem – sejmutím čárového kódu či kliknutím myši.
- Stiskem klávesy ENTER vložíte zvolenou zásobu do dokladu. Stejný postup opakujte pro další položky.
- Finální prodejku uložte stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER.

Prodej přes dotykový displej

Pro urychlení prodeje a zvýšení efektivity práce bylo přizpůsobeno ovládání vlastního prodeje pro dotykový displej. Ten je navržen tak, abyste mohli snadno a rychle obsloužit zákazníka a zároveň měli okamžitou informaci o skladových zásobách. Tlačítkem **Klávesnice** v pravé části sekce **Skladové zásoby** můžete zapínat a vypínat zobrazování sekce **Klávesnice** s tlačítky pro ovládání dotykového displeje.

Pokud budete potřebovat vyplnit textové pole (např. při zadávání textové položky nebo vyplňování adresy zákazníka), jednoduchým způsobem si pomocí tlačítka **Uživ. klávesnice** v sekci **Klávesnice** zobrazíte softwarovou klávesnici.



Povel



Povel



Termín refundace používáme například v případě, že zákazník reklamuje vadné zboží a uživatel programu POHODA mu v této souvislosti vrátí peníze. Je tedy třeba zboží vrátit na sklad a snížit množství peněz v pokladně.

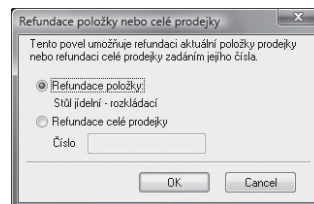
U každého uživatele můžete nastavit výchozí hodnoty pro vzhled aplikace **Kasa** při prodeji. Konkrétně tedy zobrazování standardní lišty, panelu agend, stavového řádku a dalších. Tato nastavení provedete v agendě **Uživatelské nastavení/Kasa**.

Smazání položky dokladu

V sekci **Prodejka** můžete smazat položku dokladu tak, že pomocí kurzorových kláves nebo myši přejdete na řádek se zásobou, kterou chcete vymazat, a stisknete tlačítko na nástrojové liště nebo klávesovou zkratku CTRL+DEL.

Refundace

Refundaci aktuální položky prodejky nebo celé prodejky provedete povelom **Refundace**. Tlačítko na nástrojové liště otevře dialogové okno **Refundace položky nebo celé prodejky**, ve kterém je možné zvolit refundaci aktuálně vybrané položky v sekci **Prodejka** nebo refundaci celé prodejky zadáním jejího čísla.



Prodejka č. 29K200007				
Zákazník nespecifikován				
	Položka	Množství	Jedn.cena	Sleva %
1	Postel roštová	1,00	4 704,00	0,00
2	Zidle Z120	1,00	1 411,20	0,00
3	Zidle Z220	1,00	1 928,60	0,00

V prvním jmenovaném případě bude množství aktuálně vybrané položky v sekci **Prodejka** uvedeno záporně.

Ve druhém budou do aktuální prodejky vloženy všechny položky refundované prodejky. Ceny těchto položek se přenesou z refundované prodejky a jejich množství bude uvedeno záporně. Pokud byla refundovaná prodejka 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.

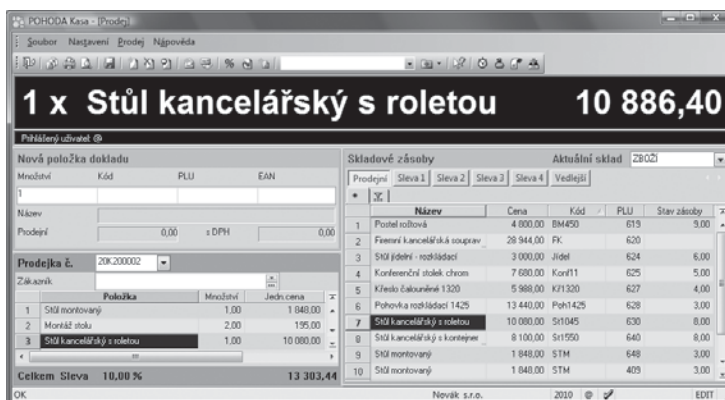
Jestliže prodejka zatím neobsahuje žádnou položku, nemůžete v dialogovém okně **Refundace položky nebo celé prodejky** zvolit možnost **Refundace položky**. Položky prodejky, které již byly refundovány, není možné znovu vrátit.

% Procentuální sleva celé prodejky

Chcete-li pro zadávanou prodejku nastavit procentuální slevu, zvolte povel **Procentuální sleva celé prodejky**. Slevu můžete zadat v dolní části sekce **Prodejka**



Povel



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.

Potřebné oprávnění uživatele, které mu umožní používat procentuální slevu, nastavíte v agendě **Přístupová práva**. V této části máte také možnost určit maximální výši procentní slevy, kterou může konkrétní uživatel v prodejce použít. Pokud vložíte do prodejky vyšší slevu, než je určená sleva maximální, program na tuto skutečnost upozorní a nedovolí chybnou slevu uložit.



Úprava položky

Potřebujete-li změnit údaje o množství či ceně položky vložené do prodejky, zvolte povel **Úprava položky**.



Povel



Pomocí povelu **Úprava položky** můžete upravovat pouze zásoby již vložené do prodejky.

Název	Cena	Kód	PLU	Sleva zásoby
1 Postel rolová	4 600,00	BM450	619	9,00
2 Ferení kancelářská souprava	28 944,00	FK	620	
3 Stůl jídelní - rolovací	3 000,00	Jídel	624	6,00
4 Kancelářský stůl chrom	7 680,00	Kan11	625	5,00
5 Křeslo žaluziánné 1320	5 998,00	KF1320	627	4,00
6 Pohovka rolovací 1425	13 440,00	Poh1425	638	3,00
7 Stůl kancelářský s roletou	10 000,00	St1045	630	8,00
8 Stůl kancelářský s kontejner	8 100,00	St1550	640	8,00
9 Stůl montovaný	1 848,00	STM	648	3,00
10 Stůl montovaný	1 848,00	STM	409	3,00
11 Židle Z120	1 440,00	Z120	649	9,00
12 Židle Z220	1 968,00	Z220	650	11,00

Nejprve si v sekci **Prodejka** vyberte 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 přepínáte 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 pro editaci položky uživateli nastavíte v agendě **Přístupová práva**.



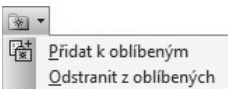
Nová textová položka

Povel **Nová textová položka** vložíte do prodejky novou, ručně zadávanou textovou položku.



Povel

Po stisku tlačítka zadáte množství, měnou jednotku, kód, název položky, procento DPH, procento slevy, jednotkovou cenu bez DPH nebo s DPH, a také můžete vyplnit pole **Poznámka**. Při zadávání položky se mezi jednotlivými poli formuláře pohybujete pomocí klávesy TAB. Nově zadanou textovou položku uložíte klávesou ENTER.





TIP
Pokud program používá více uživatelů zapsaných v agendě *Správa uživatelů*, může mít každý z nich své oblíbené záznamy.



Povel

Oblíbené položky

Ovládací prvek v nástrojové liště vám umožňuje pracovat s tzv. oblíbenými záznamy, se kterými pracujete nejčastěji.

Kliknutím na šipku dolů na tlačítku  se vysune roletová nabídka s povelům pro přidání aktuálního záznamu do seznamu oblíbených položek. Skupinu oblíbených položek pak velice rychle vyberete kliknutím na tlačítko  na nástrojové liště. Pro odstranění aktuálního záznamu ze seznamu oblíbených položek vyberte v roletové nabídce povel **Odstranit z oblíbených**.

Skladové zásoby	
*	Oblíbené
Název	
1	Postel roštová
2	Stůl kancelářský s roletou

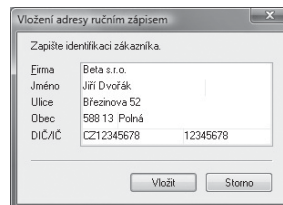
Identifikace zákazníka

Adresu lze do prodejky zapsat ručně povel **Zapsat adresu** (pomocí klávesové zkratky CTRL+SHIFT+A) nebo vložit povel **Adresář** (klávesovou zkratkou CTRL+A):

Zapsat adresu

Povel **Zapsat adresu** otevře okno pro zápis identifikace zákazníka. Jakmile zápis potvrdíte, budou tyto údaje vloženy do aktuální prodejky.

Identifikace zákazníka není povinná, prodejku můžete dokončit i bez těchto údajů. Adresa zapsaná tímto způsobem se nevloží do adresáře, ani s ním není propojena. Zákazníkovi zapsanému ručně bude zboží vždy prodáno v základní prodejní ceně s DPH, pokud jste nezvolili jinou cenovou hladinu.



Vložení adresy ručním zápisem

Zapište identifikaci zákazníka.

Firma: Beta s.r.o.
 Jméno: Jiří Dvořák
 Ulice: Březnová 52
 Obec: 598 13 Polná
 DIČ/IC: CZ12345678 12345678

Vložit Storno



Povel

Adresář

Povel **Adresář** otevře agendu **Adresář** v režimu výběru adresy a po potvrzení vloží údaje vybraného zákazníka do aktuální prodejky. Smyslem této funkce je umožnit prodej stálým odběratelům, a to včetně respektování slevy, která byla odběrateli přiřazena v agendě **Adresář** v systému POHODA.

Nejprve do prodejky zadejte odběratele. Má-li vybraný zákazník v adresáři přiřazenu určitou prodejní cenu, bude nově vložené zboží do prodejky prodáno právě v této ceně. V případě, že zákazník nepatří mezi vaše stálé odběratele, zapište jeho identifikační údaje ručně, a to pomocí povelu **Zapsat adresu**. V tomto případě obdrží zboží za cenu nastavenou v agendě **Kasy**.



Povel

Zjištění ceny

Tlačítkem **Zjištění ceny** zjistíte cenu konkrétního zboží před konečným vložením do prodejky. Při aktivaci tohoto režimu se v pravé části sekce **Displej** zobrazí text **Zjištění ceny**. Stačí jen kliknout na danou položku nebo ji zadat pomocí funkčních kláves **PLU**, **EAN** či **kód** a zjistit tak aktuální cenu.



Povel

Mezisoučet

Tlačítko **Mezisoučet** zobrazí v sekci **Displej** celkovou cenu rozpracované prodejky. Mezisoučet rozpracované prodejky je možné sledovat také v dolní části sekce **Prodejka**.



Povel



Pokladní zásuvka

Tímto povelům otevřete zásuvku přímo z agendy **Kasa**. Pokladní zásuvku je také možné otevřít pomocí klávesové zkratky CTRL+ALT+X.



Tréninkový režim

Po stisku tlačítka **Tréninkový režim** můžete vyzkoušet veškeré funkce agendy **Kasa**, aniž by se jakákoli provedená operace v tomto režimu projevila v účetnictví či skladě. Zapnutý tréninkový režim indikuje text **Tréninkový režim** v pravé části sekce **Displej**.

Aktivovat tréninkový režim můžete v agendě **Nastavení/Přístupová práva** v sekci **Prodej/Ostatní 2** (v případě agendy **Kasa Online** v sekci **Sklady/Kasa Online/Ostatní 2**). Pokud není tímto způsobem aktivován, nelze jej použít.

Prodejky vytvořené a neuložené v tréninkovém režimu si můžete prohlédnout v agendě **Prodejky** na tiskových sestavách **Historie dokladů vytvořených v tréninkovém režimu** a **Historie dokladů neuložených v tréninkovém režimu**. Pokud chcete sledovat historii těchto dokladů, zatrhněte v systému POHODA v agendě **Globální nastavení** v sekci **Historie** volbu **Program POHODA Kasa a agenda Kasa Online**.



Odložit prodejku

Tímto povelům, resp. prostřednictvím povelu **Záznam/Odložit prodejku** odložíte rozpracovanou prodejku. V zobrazeném dialogovém okně můžete napsat i důvod odložení. Po zvolení tlačítka OK se prodejka uloží do seznamu odložených prodejek.



Otevřít odloženou prodejku

Seznam odložených prodejek je možné otevřít prostřednictvím této ikony, resp. povelům **Záznam/Otevřít odloženou prodejku**. Jakmile otevřete agendu se seznamem odložených prodejek, můžete vybrat požadovanou prodejku, ve které chcete pokračovat v práci a pomocí povelu **Přenést do dokladu** vybranou prodejku přenést zpět do agendy **Kasa**.



Přihlásit se

Tento povel umožní uživateli přihlásit se do programu z kteréhokoliv počítače v síti. Tím se mu obnoví jeho **Uživatelské nastavení**, oblíbené záznamy, nastavení vzhledu tabulek a další uživatelsky závislá nastavení.

Povyšování práv

Nemá-li aktuálně přihlášený uživatel dostatečné oprávnění k provedení konkrétní operace, nemusíte už aplikaci ukončovat. Jednoduše se do ní přihlásí uživatel s vyššími právy a provede, resp. schválí, potřebnou operaci. Původně přihlášený uživatel pak může dále pokračovat v rozpracované prodejce. Aby se uživateli při pokusu o provedení operace, ke které nemá právo, zobrazovalo upozornění s možností přihlášení uživatele s vyššími právy, zatrhněte v agendě **Přístupová práva** volbu **Povyšování práv**.



Vyúčtování prodeje a tisk dokladu

Po stisku klávesové zkratky CTRL+ENTER nebo tlačítka na nástrojové liště se zobrazí celková cena prodejky. V dialogovém okně můžete zapsat částku placenou zá-



Povel

Forma

- hotově
- Master Card
- plat kartou
- šekem
- VISA Card

kazníkem a program dopočítá a zobrazí částku k vrácení. Rovněž můžete vybrat formu úhrady, která ovlivní zaúčtování prodejek v systému POHODA.

Historie

Veškeré operace prováděné uživatelem, ale i manipulace s položkami během prodeje, se sledují a změny se zaznamenávají na záložce **Historie**. Kdykoliv můžete zpětně zjistit, kdo a kdy neuložil prodejku, smazal doklad či dodatečně upravoval položky prodejky, což minimalizuje možnost podvodného jednání zaměstnanců. Zvlášť se zaznamenává i tréninkový režim, takže máte dokonale zajištěnou zpětnou kontrolu všech operací provedených ve vaší prodejně.

Záložka **Historie** v agendě **Prodejky** se zobrazí po zatržení volby **Zapnuto** u řádku **Program POHODA Kasa a agenda Kasa Online**, kterou naleznete v systému POHODA v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Historie**. Více informací o evidenci historie naleznete v kapitole 5/13.

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 přijmete o všechny údaje dosud zadané 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 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 pracovníka, který doklad vystavil.

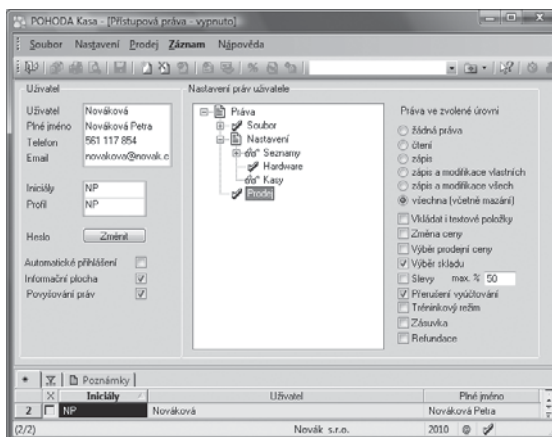
Oprávnění ke změně cen, poskytování slev a vytváření textových položek naleznete ve větvi **Prodej**.

TIP

Bližší informace o jednotlivých agendách naleznete v předchozích kapitolách příručky.

TIP

Používá-li program POHODA Kasa více uživatelů, nastavte pro každého z nich přístupová práva.



Pomocí odpovídajících povelů v nabídce **Nastavení** se může přihlásit nový uživatel, případně si ten stávající může **Změnit heslo**.

TIP
Čtečku čárových kódů je nutné připojit prostřednictvím sériového portu.

Hardware

Agenda **Hardware** je určena pro konfiguraci komunikace se zařízeními, která přímo spolupracují s programem POHODA Kasa prostřednictvím propojení s počítačem uživatele a která se používají při prodeji uskutečňovaném pomocí agendy **Prodej**.

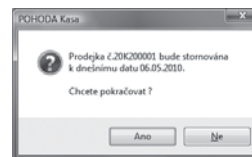
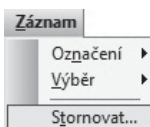
Ovládání agendy i zařízení jsou stejná jako v systému POHODA. Nejprve z výklopného seznamu zvolte příslušné zařízení. Podle vašeho výběru se změní i dynamický formulář, ve kterém můžete zadat nastavení daného zařízení. Před použitím je třeba zařízení aktivovat zatržením volby **Zapnuto**.

Seznamy

V programu **POHODA Kasa** nelze v agendách seznamů záznamy editovat. 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**, ze systému POHODA.

Prodejky

V agendě **Prodejky** si můžete prohlédnout všechny doklady vystavené prostřednictvím programu POHODA Kasa. Doklady není možné upravovat ani mazat. Máte však možnost doklady **Stornovat**, a to stejnojmenným povelům z nabídky **Záznam**.



POHODA Kasa Online

Agenda **Kasa Online** slouží pro rychlý prodej skladových zásob v maloobchodní prodejně. Pracuje s daty vytvořenými v programu POHODA. Umožňuje výběr a odpis skladových zásob přímo z programu POHODA přes jednoúčelové grafické prostředí, které je uzpůsobeno pro snadné, rychlé a přehledné ovládání z klávesnice, popří-

TIP

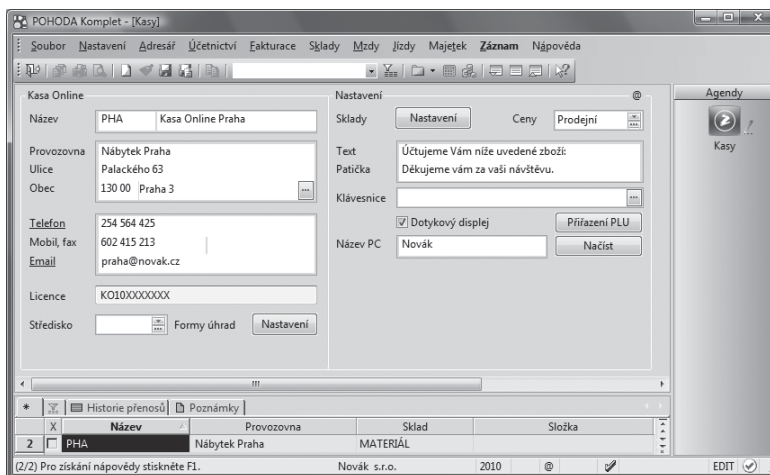
Kasa Online pracuje přímo s daty programu POHODA a všechny operace se v systému POHODA provádějí online, bez potřeby sehrávání dat.

padě pomocí čtečky čárových kódů, s výstupem na pokladní tiskárnu. Kasa Online pracuje přímo s daty systému POHODA, všechny operace se v tomto systému provádějí online, bez potřeby sehrávání dat.

Kasa Online je doplněk k ekonomicko-informačnímu systému POHODA ve variantách Jazz, Standard, Premium a Komplet. Nelze ji tedy využívat jako samostatný produkt. Pro spuštění více agend Kasa Online je nezbytné, abyste měli zakoupenou síťovou verzi programu POHODA pro tolik počítačů, na kolika budete chtít agendu Kasa Online používat. Doplněk Kasa Online lze pomocí pobočkového zpracování dat nebo terminálového režimu používat také v samostatných prodejnách.

Nastavení Kasa Online

Před prvním spuštěním agendy **Kasa Online** je třeba provést základní nastavení v agendě **Nastavení/Kasy**. Vždy vyplňte název počítače, ve kterém budete Kasu Online, resp. Kasu Online Mini spouštět. Po zakoupení každé další licence Kasa Online uvedete v této agendě požadované údaje i s názvem počítače.



Každá zadaná Kasa Online musí mít svoji unikátní třímístnou zkratku, kterou zadáte v poli **Název**. Pracujete-li s více Kasami, doporučujeme vyplňovat v druhé části pole **Název** také popis Kasy. Tyto popisy vám usnadní rozlišování jednotlivých Kas. Do pole **Licence** vyplňte instalační číslo pro agendu **Kasa Online**. Nastavení agendy **Kasa Online** jsou odlišná od nastavení modulu Kasa. Jakmile tedy vyplníte instalační číslo, dojde k zpřístupnění jen těch polí, která jsou pro Kasu Online důležitá. Do pole **Název PC** vyplňte název počítače, na kterém budete agendu **Kasa Online** v síti spouštět. V případě, že nevyplníte název počítače správně, agendu nebude možné spustit.

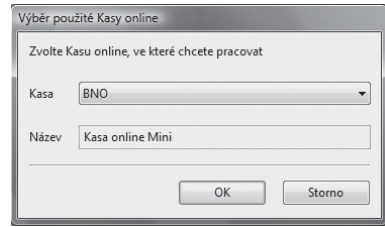
Dále doplňte údaje, které chcete tisknout na prodejkách. Jedná se o informace o provozovně, text, který stručně popisuje předmět prodeje, a o patičku, která se bude tisknout na konci každé prodejky. Stejně tak si zde můžete určit, jestli budete při prodeji používat dotykový displej. Prostřednictvím povelu **Přirazení PLU** si můžete nadefinovat 72 vlastních tlačítek pro nejčastěji prodávané zboží.

TIP
Agendu *Kasa Online* otevřete pomocí povely *Sklady/Kasa Online*.

- Sklady Ctrl+Shift+S
- Členění skladů
- Prodejní ceny
- Čenové skupiny
- Priznaky zásob
- Zásoby Ctrl+Z
- Pohyby
- Inventurní seznamy
- Inventura
- Evidenční čísla
- Příjemky
- Výdejky
- Výroba
- Převod
- Reklamae
- Servis
- Prodejky
- Kasa Online

Spuštění agendy Kasa Online

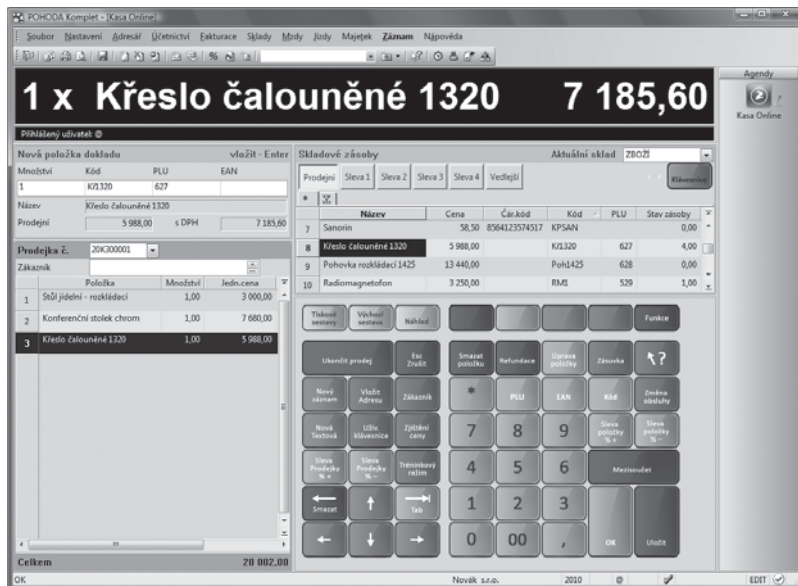
Agendu **Kasa Online** otevřete povelom **Sklady/Kasa Online**. Tato agenda slouží pro vlastní maloobchodní prodej skladových zásob. Pokud máte v agendě **Kasy** zadáno více Kas pro jeden počítač, zobrazí se při otevírání agendy **Kasa Online** dialogové okno **Výběr použité Kasy Online**. V něm můžete vybrat Kasu, ve které chcete pracovat. Při otevírání agendy se rovnou přednastaví sklad, který máte zadaný v agendě **Nastavení/Kasy**. Jeho výběr lze změnit v poli **Aktuální sklad**.



V tomto okamžiku je vše připraveno a vy můžete začít prodávat. Při práci s Kasou Online máte k dispozici vždy aktuální informace o položkách skladových zásob, ale také o právě realizovaném prodeji. Aktuální informace o zásobě, kterou vkládáte do dokladu, se zobrazí v horní části okna agendy. Standardně se na něm zobrazuje text pro pokladní displej nastavený v agendě **Hardware**.


Vytvořené prodejní doklady se automaticky zapisují do agendy **Prodejky**. Zaúčtování samostatných prodejků vytvořených v agendě **Kasa Online** se provádí ručně z agendy **Prodejky**, a to povelom **Zaúčtovat** z nabídky **Záznam**.


Práva pro agendu **Kasa Online** můžete upravit a nastavit v agendě **Přístupová práva** ve větvi **Sklady/Kasa Online**. Práva, která umožňují výběr skladu, nastavení slevy v procentech, vkládání textových položek a změny cen, nastavte v agendě **Přístupová práva** ve větvi **Sklady/Kasa Online/Ostatní**.



Pro agendu **Kasa Online** je možné využít rychlého přihlášení uživatele pomocí PIN. V agendě **Přístupová práva** v sekci **Kasa Online** zatrhněte volbu **Přihlášení pomocí PIN** a prostřednictvím povelu **Změnit** uveďte nový PIN.

Pokud se přihlásíte kódem PIN, všechny agendy, kromě agend **Adresář** (jen pro čtení), **Činnosti** (jen pro čtení), **Výčetka platidel**, **Odložené prodejky** a **Kasa Online**, resp. **POHODA Kasa**, nebude možné použít. V případě, že chcete nastavovat také práva ke zmíněným agendám, je nutné v přístupových právech u těchto vyjmenovaných agend zaškrtnout volbu **Neomezovat práva při přihlášení pomocí PIN**.

Přihlášení pomocí PIN je ve stavovém řádku indikováno touto ikonou  a zároveň bude mít uživatel omezený přístup k agendám programu POHODA podle nastavení přístupových práv.

Pokud bude chtít uživatel, který je přihlášen pomocí PIN kódu, využít přihlášení heslem, stiskne ikonu  na standardní liště v agendě **Kasa Online** nebo z nabídky **Soubor** zvolí povel **Přihlásit se**. Tím se aktivují všechny funkce programu POHODA, na které má uživatel právo podle nastavení přístupových práv.

Přihlášení uživatele heslem je ve stavovém řádku indikováno touto ikonou .

Agenda **Kasa Online** má čtyři sekce, mezi kterými můžete přepínat klávesou F6:

- **Nová položka dokladu** (ALT+N) slouží pro ruční vyhledání zásoby a úpravu množství,
- **Prodejka** (ALT+P) zobrazuje rozpracovanou prodejku,
- **Skladové zásoby** (ALT+Z) se seznamem prodávaného sortimentu,
- **Displej** pro zobrazení informací o prodeji.

Používáte-li dotykový displej, obsahuje agenda **Kasa Online** ještě další sekci:

- **Klávesnice** s tlačítky pro ovládání dotykového displeje.

Uložením prodejky se otevře dialogové okno **Vyúčtování prodeje**. V něm můžete zapsat částku placenou zákazníkem a program dopočítá a zobrazí částku k vrácení. Povel **Vytisknout doklad** nebo klávesou ENTER dáte příkaz k vytištění daňového dokladu. Poté můžete pokračovat v další prodeji. Společně s uložením dokladu dojde k vytvoření prodejky do agendy **Prodejky** a tím i k vyskladnění skladových zásob ze skladu.

Ostatní funkce a možnosti agendy **Kasa Online** velmi úzce souvisí s prodejem přes modul POHODA Kasa. Další informace, které souvisí s maloobchodním prodejem prostřednictvím agendy **Kasa Online**, tedy naleznete v části POHODA Kasa této kapitoly.

TIP

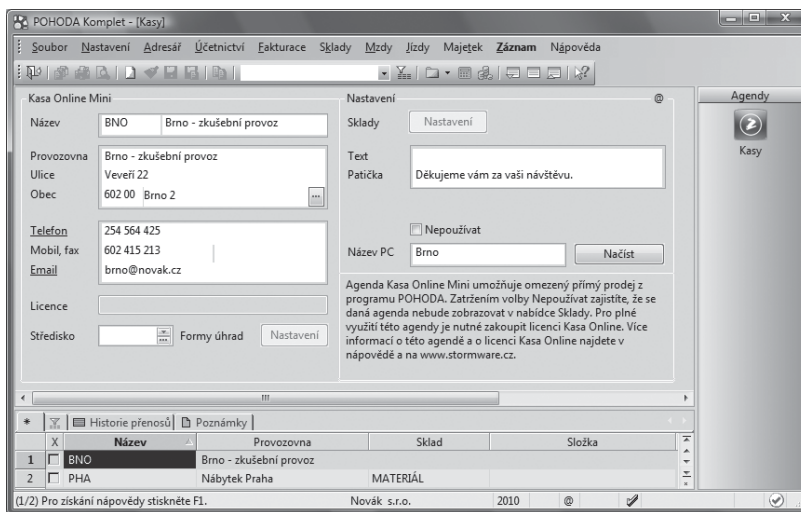
Uložením prodejky se zobrazí dialogové okno **Vyúčtování prodeje**, ve kterém můžete zapsat částku placenou zákazníkem, a program zobrazí částku k vrácení.

TIP

Kasa Online Mini je poskytována zdarma ke každé variantě programu POHODA, která obsahuje sklady.

Kasa Online mini

Kasa Online Mini je poskytována zdarma ke každé variantě programu POHODA, jejíž součástí je agenda **Sklady**. Zajišťuje přímý prodej skladových zásob v maloobchodní prodejně, ovšem v omezené míře. V případě, že Kasu Online Mini nechcete využívat, zatrhněte v agendě **Nastavení/Kasy** volbu **Nepoužívat**. Agendu **Kasa Online** pak nebude možné spustit.



Omezení Kasy Online Mini

Agenda **Kasa Online Mini** je použitelná bez časového omezení s těmito limity:

- Pracovat můžete pouze s prvním skladem, který máte založený v agendě **Sklady**.
- Skladové zásoby můžete prodávat pouze v základní prodejní ceně.
- Do prodejky není možné přidat procentuální slevu k celému dokladu.
- Povolena je práce maximálně s jedním tisícem skladových karet a adres v seznamu adres.
- Forma úhrady je pokaždé nastavena formou **Hotově** a nelze ji změnit.
- Není možné využít práci s evidenčními čísly.



REJSTŘÍK

A

Administrátor	92
Adresář	111–128
Adresní klíče	113
Klíče	113
P1 / dodavatel	113, 128
P2 / odběratel	113, 128
Skupiny	113
Seznam skupin a klíčů	113
Výběr skupin a klíčů	113
Dodací adresa	111
Dodavatel	128
Doklady	118
Dokumenty	119–121
Duplicity	122
Firemní adresy	111–113
Hromadná fakturace	123–124
Hromadná korespondence	114, 122
Individuální slevy	118
Kontaktní osoby	114–115
Kontakty	115
Komunikační funkce	121–122
Kopírování adres do Outlooku	122
Obce	124–125
Obrat	122–123
Odběratel	128
Organizace dokumentů	119–121
Prodejní ceny	112
Spojení adres	122
Splatnost pohledávek	112, 200, 225
Rozsah adresáře	115
Tolerovaná výše pohledávek	112
Události	115–117
Vložení adresy do dokladu	112
Vyhledat na internetu	121
Zaslat e-mail	122
Země	124
Analýza	178–179
Cash flow	179
Definice analýzy	178
Ekonomické ukazatele	179
Automobily viz Vozidla	317–318

B

Banka	139–142
Cizí měny	17

Číslování bankovních výpisů	140
Homebanking	141
Kniha bankovních výpisů	142
Likvidace	139, 141, 144–149
Načtení bankovních výpisů	141
Počáteční stav	140
Zavedení účtu	140
Bankovní účty	101
Bankovní výpisy viz Banka	139

C

Cash flow	179
Ceník	68, 280
Centrála viz Pobočkové zpracování dat	360–379
Cenové skupiny	240–241
Ceny	239
Cizí měny	17, 85, 106–107
Automatické načtení kurzu	107
Cizí měny ve skladech	275
Denní kurz	106
Devizový účet	102
Pevný kurz	106
Valutová pokladna	101
Fakturace v cizí měně	221
Kurzový lístek	106, 141
Likvidace v cizí měně	146

Č

Čárové kódy	202, 234, 271, 345
Částka	48
Činnosti	104
Číselné řady	87, 103
Čistá mzda viz Mzdy	304
Členění DPH viz DPH	153

D

Daň z přidané hodnoty viz DPH	152
Daň z příjmů	151–152, 175–177, 188
Fyzická osoba v DE	151
Dílčí základy daně	151
Činnosti	104
Fyzická osoba v Ú	176

Právnícká osoba v Ú	176	Vyřazení majetku	332
Roční zúčtování záloh DzP	299	Odpisování majetku	332
Záloha	177, 305		
Daňová evidence	131–165	E	
Daňový kalendář	45	Editor sestav	74
Datová komunikace	343–395	eForm	352–353, 357
Datová uzávěrka	159	Elektronické obchodování	
Denní kurz	106	viz Internetové obchody	352–355
Dílčí základy daně	151	Elektronický platební styk	
Dlouhodobý majetek	323, 325–332, 338	viz Homebanking	351–352
Členění majetku	338	Export dat	356
Daňové odpisy	329	Export agendy	356
Drobný majetek	323, 332	Export obsahu tabulky	356
Majetkové operace	327–328		
Odpisové plány	330	F	
Odpisy	138, 176, 323, 329, 338	Fakturace	195–228
Položky souboru movitých věcí	326	Hromadná fakturace	123–124
Pořízení majetku	323, 325	Přijaté faktury	213–217
Snížení ceny	328	Vydané faktury	199–209
Technické zhodnocení	323, 325, 328	Zálohové faktury	208, 210–213, 217
Typy majetkových operací	327–328	Finanční leasing	324
Účetní odpisy	329	Formulář agendy	47–48
Umístění majetku	338	Datumové pole	47
Vložení dlouhodobého majetku	325	Sekce Částka	48
Vyřazení majetku	327, 331	Výklopný seznam	48
Zařazení majetku	333		
Zvýšení ceny	328	G	
Životnost	326, 329, 330	Globální nastavení	84–86
Dobropis viz Vydané faktury	199–201, 204	Adresář	111–128
viz Přijaté faktury	213	Centrála	360
Dodací list	68, 209, 250, 263, 270, 279	Cizí měny	85
Dodavatel	128	Daně	163, 164
Doklady bez zaúčtování	171	Doklady	161
Doklady k pozdějšímu zaúčtování	135, 170	Historie	161
Doklady s ručním zaúčtováním	135, 136, 170, 175	Likvidace	162
DPH	152	Logo	84
Členění DPH	153	Majetek	338
Datum zdanitelného plnění	153	Mzdy	307, 309
Datum odpočtu	153	Pohledávky	225, 226
Dodatečné příznání	155	Pokladna	165
Koeficient pro příznání DPH	155	Přeplatky	191
Odpočet při změně režimu	155	Sklady	277–279, 280
Odeslaní příznání elektronickou cestou	156	Sklady A	281
Uzavření příznání k DPH	156	Zaúčtování	189
Řádné příznání	154	Závazky	225, 227
Vztah likvidace a DPH	149	Grafy	67
Vystavení příznání k DPH	154		
Zadání daňových dokladů	153	H	
Drobný majetek	323, 332	Hardware	344–351

Čtečka čárových kódů	345	Prodej z maloobchodní prodejny	384
Fiskální modul	348	Refundace	386
Pokladní displej	346	Vyúčtování prodeje	389, 394
Pokladní zásuvka	346	Kasa online	391–395
Registrační pokladny	346	Klávesové zkratky	
Historie	161	Funkční klávesy	43
Hlavní kniha	173, 175	Klávesy v tabulce	42
Homebanking	351, 352	Klávesy ve formuláři	42
Načtení bankovních výpisů	141	Kniha bankovních výpisů	142
Načtení kurzových lístků	106	Kniha jízd	313–320
Odeslání příkazů k úhradě	221	Čerpání paliva	319
Hotovostní pokladny	101	Jízdy	319–320
Hotovostní doklady viz Pokladna	142	Firemní vozidla	315
Hromadná fakturace	123–124	Soukromá vozidla	315
Hrubá mzda viz Mzdy	301	Soukromé jízdy	319
I		Využití šablon	319
Import dat	355	Kniha pohledávek	209
Informační plocha	44	Kniha závazků	217
Instalace	22–26	Kódy bank	105
Ekonomický systém POHODA	21	Konstantní symboly	105
POHODA Kasa	380–391	Komunikační funkce	121–122
REPORT Designer	74	Kurzový lístek	106
Síťová instalace	24	Načtení kurzových lístků	106, 107
Internetové obchody	352–355	L	
eForm	352, 357	Leasingový majetek	324, 332–337, 339
Import objednávky	354	Akontace	324, 333, 334
Objednání zboží	354	Časové rozlišení	334
Registrace obchodu	353	Daňové náklady	336
Vytvoření objednávkového formuláře	353	Předčasné ukončení leasingové smlouvy	336
Klasický internetový obchod	354	Splátky	335
InShop	354	Řádné ukončení leasingové smlouvy	337
FastCentrik	354	Záloha	324, 333
Vltava 2000	354	Legislativa	89–90, 309
Interní doklady	149–150	Likvidace pohledávek a závazků	144–149
Intrastat	222–225	Automatická volba předkontace při likvidaci	148
Inventura	252–255	Expresní likvidace	145
J		Likvidace bez vazby na účetnictví	148
Jízdy	319–320	Likvidace v cizí měně	146
K		Likvidace výběrem	146
Kasa	380–391	Vztah likvidace a DPH	149
Datová komunikace	366	Zrušení likvidace	148
Historie přenosů	367, 384	Logo	84
Identifikace zákazníka	388	M	
Instalace	380	Majetek	321–339
Nastavení programu POHODA Kasa	380	Dlouhodobý majetek	323, 325–332, 338–339

Drobný majetek	323–324, 332	Záloha sestavy	73
Leasingový majetek ...	324, 332–337, 339	Nákupní cena	243, 248
Měrné jednotky	105	Nastavení	79–108
Mzdy	285–312	viz Globální nastavení	84–86
Čistá mzda	304	viz Uživatelské nastavení	86–89
Daň z příjmů	305	viz Přístupová práva	90–94
Daně a pojistné	293	Nástrojová lišta	43, 73, 99
Dovolená	291	Nepeněžní deník	138–139
Evidenční listy důchodového pojištění	310	Nevýdělečné organizace	184–186
Hrubá mzda	301		
Mzda	290	O	
Náhrady	303	Obchodování na internetu	352
Nemocenské dávky	304	Objednávky viz Přijaté objednávky ...	197–199
Nepřítomnost	297	viz Vydané objednávky ...	197–199
Nezdanitelné částky	293	Odpisy	138, 176, 323, 329, 330, 339
Odčitatelné položky	294	Odběratel	128, 201
Personalistika	286–301	Ostatní pohledávky	213
Penzijní fondy	309	Ostatní závazky	218–219
Podání NEMPRI	309	Organizace dokumentů	119–121
Pojištění	291	Ovládání programu	53–77
Sociální pojištění	304		
Zdravotní pojištění	291, 304	P	
Úrazové pojištění	299	Panel agend	46, 107
Pracovní poměr	288	Panel členění	107, 237, 277
Prémie	291	Peněžní deník	136–138
Příplatky	302	Rozúčtování dokladů	136
Připojištění	291, 294	Personalistika viz Mzdy	285–312
Roční zúčtování záloh DzP	299	Pevný kurz	106
Srážky	297	PLU	237, 346, 347, 381, 385
Výčetka platidel	300, 307	Pobočkové zpracování dat	360–379
Výplatní list	307	Automatické odeslání a příjem dat	368
Výplatní pásky	307	Balíček dat	368
Výplatnice záloh	300	Datová komunikace	366
Zaúčtování mezd	306	Historie přenosů	384
Zaúčtování záloh	298	Import a export dat	355–358
Závazkové doklady	306	Nastavení centrály	360
Zdravotní pojišťovny	309	Nastavení pobočky	361
Zvláštní sazba daně	306	Licence	360, 361
Zvýšení základu	304	Obchodní konzultace	360
Životní pojišťovny	309	Omezení práce	371
		Pořízení práv pro pobočky	363
		Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti	365
N		Počáteční stav	
Nabídky	195–196 101, 102, 132, 140, 232, 261, 273, 318	
Zápis dokladu v cizí měně	221	Počáteční stavy	180
Náhled	72	Počáteční stavy salda	180
Export sestavy	73	Počáteční stavy účtů	181
Otevření v editoru sestav REPORT Designer	74		
Tisk z náhledu	72		

Výchozí stavy účtů	181	Předkontace	201
Výkazy minulého roku	182	Přidání slevy	205
Podrozvahové účty	172	Poznámky	203
Pohledávky viz Vydané faktury	199	Shodnost s prvotním dokladem	215
viz Ostatní pohledávky	213	Stornování	205
Pohyby Skladové	251	Textová faktura	214
Bankovní	139	Vrubopis	199, 201
Pojištění viz Mzdy	291, 294, 299	Vyměřit DPH EU	215
Pokladna	142	Vytvoření faktury z jiného dokladu	216
Cizí měny	143	Zaokrouhlení	205
Euro pokladna	346	Zápis dokladu v cizí měně	221
Registrační pokladna	346	Zaúčtování	202
Zápis pokladního dokladu	142	Přijaté objednávky	197
Zavedení pokladen	142	Likvidace objednávky	198
Pokladní kniha	144	Položková objednávka	197
Pokladní složenka	66, 217, 219	Rezervace skladových zásob	199
Pokladní zásuvka	346	Textová objednávka	197
Položky	50, 54, 108	Zápis dokladu v cizí měně	221
Poptávky	196	Přijaté zálohové faktury	217
Zápis dokladu v cizí měně	221	Odpočet záloh	211
Prodejky	268	Proforma faktura	210
Zaúčtování prodejek	270	Vytvoření zálohové faktury	
Prodejní cena	239	z jiného dokladu	211
Prodej z maloobchodní prodejny	384–390	Zálohová faktura	210
Proforma faktura	123, 162, 210	Zálohová faktura a příkaz k úhradě	217
Přecenění zásob	248	Zálohová fakturace skladových zásob	210
Předkontace	131–135	Zápis dokladu v cizí měně	221
Daňová evidence	131	Příjemka	259
Předkontace pro příjmové doklady	132	Příkazy k úhradě	219
Předkontace pro výdajové doklady	133	Řešení vrácených plateb	221
Převod z roku na rok	134	Export příkazů k úhradě pro elektronický	
Nepeněžní operace	135	platební styk	221
Speciální předkontace	135	Příspěvkové organizace	184
Účetnictví	169	Přístupová práva	90
Speciální předkontace	170	Administrátor	92
Přechodné období viz Účtování na přelomu roku	158	Aktivace systému práv	94
Přenos obchodních dokladů	357	Globální práva	94
Import, export XML dat viz XML	156, 357, 358, 359	Nastavení práv uživatele	93
.....	156, 357, 358, 359	Práva firmy	94
Přenosy dat viz Datová komunikace	343–395	Práva ve zvolené úrovni	93
Převodka	265	Profil uživatele	91
Přijaté faktury	213	Uživatel	91
Dobropis	199	Příznání k dani z přidané hodnoty	17, 18, 152
Dobropisování	204	PSČ	124
Doklady	203		
Kontrola dokladů	208		
Likvidace	203		
Odpočet zálohy	207		
Položková faktura	214		
		R	
		REPORT Designer	74
		Registrační pokladny viz Hardware	346

Rezervace skladových zásob		Způsob B	232
viz Přijaté objednávky	199	Vedlejší pořizovací náklady	260
Rozúčtování dokladů viz Peněžní deník	136	Vložení skladových zásob z jiného dokladu	235
viz Účetní deník	174	Vložení pomocí čtečky	234
Rozvaha	66, 172, 182	Výběr skladu	237
Rozvahové účty	172	Výdejky	261
		Výroba	263
S		Výrobní čísla viz Evidenční čísla	255–259
Saldo	177	Výrobní list	264
Počáteční stavy salda	180	Vytvoření z jiného dokladu	261, 262
Sestavy	65–75	Záruky	249
Sklady	231–282	Zásoby	241–251
Automatické objednávky zásob	247	Ceny	243
Cenové skupiny	240	Evidenční čísla	243, 246
Individuální slevy	241, 246	Individuální slevy	246
Slevy	239	Kopírování zásob	247
Cizí měny	275	Mazání zásob	246
Časový posun faktury a pohybu zásob	236	Měrné jednotky	243
Čárové kódy	271	Položky	244
Členění skladů	237	Přecenění zásob	248
Dialogové okno při vložení zásoby	235	Rezervace	199
Dodací list	209, 249, 279	Slevy	245
Evidenční čísla	255–259	Spojení zásob	247
Expresní vložení skladové zásoby	234	Stav a objednávky	243
Inventura	252	Svázané	244
Karty	242, 252	Svázat vše	247
Marže	240, 241	Typ skladové zásoby	242
Ocenění skladů	231	Sleva	118, 205, 226, 239, 243, 245
Organizace skladového hospodářství	237	Složka	66, 124
Panel členění	238	Složky programu	24, 380
Pohyby	251	Snímač čárového kódu	
Pořizovací cena	231	viz Hardware, Čtečka čárových kódů	345
Práva k nákupním cenám	250	Soubor movitých věcí	326
Prodejní ceny	239	Souhrnné hlášení	157
Prodejky	268	Spílkový kalendář	324, 332
Zaúčtování prodejek	270	Speciální předkontakce	135, 170
Převod	265	Splatnost	59, 112, 200, 206, 209, 213, 218, 225, 333
Příjemky	259	Správa databází	82
Bez zaúčtování	261	Stavový řádek	46
Vyřízení	260	Stav pokladen a bankovních účtů	43
Rabat	240, 241	Storno	55, 205, 391
Reklamace	266	Střediska	104
Servis	266	Systémové požadavky	20
Sklady	232		
Standardní vložení skladové zásoby	234	Š	
Šarže viz Evidenční čísla	255–259	Šablony	43, 53
Účtování		Štítky	67
Způsob A	232, 272–275		

T		
Tabulka	48	
Export obsahu tabulky	356	
Hlavní tabulka	49	
Otevření tabulky v Excelu	357	
Otevřít zaúčtování	203	
Dotaz	46	
Položky	50	
Třídění záznamů	56	
Sloupce	49	
Tisk	65–75	
Dialogové okno	70	
Náhled sestavy	72	
Tisk z náhledu	73	
Tiskové sestavy	65–69	
Originální předloha	75	
Uživatelská náhrada originálu	75	
Uživatelská sestava	75	
Tiskové zálohy	73	
Vlastnosti sestavy	75	
Výchozí sestava	70	
Titulkový pruh	46	
Třídění záznamů	56	
Typy		
Členění	48	
Činností	151	
Faktur	199	
Jednotek	362	
Majetkových operací	327	
Účtů	172	
Ú		
Účetní deník	173–175	
Počáteční stavy	180	
Rozúčtování dokladů	174	
Saldo viz Saldo	177	
Zaúčtování jednoho dokladu na více účtů	173	
Účetní jednotky	81	
Datové soubory	82	
Otevření účetní jednotky	83	
Účetní období	82	
Účetní uzávěrka	184	
Účetnictví viz Daňová evidence	131–165	
viz Účetnictví (Ú)	169–191	
Účtová osnova	171	
Druh a typ účtů	172	
Použité účty	171	
Účtování na přelomu roku	158	
Události	115–117	
Dopis	116	
Hromadné události	116	
Otevřít události	117	
Vložení hromadné události	116	
Vložení události k aktuální adrese	115	
Úhrady viz Likvidace	144	
Ukončení účetního období	159	
Upomínky	124, 213	
Uzamčení záznamu	63	
Uzávěrka kurzových rozdílů	183	
Uzávěrka účetnictví	159, 182	
Uživatelské nastavení	86	
Profily	89	
Uživatelské sestavy	75	
V		
Vložení adresy do dokladu	112	
Vložení skladových zásob	234	
Vnitropodnikové účty	173	
Vozidla	317	
Výběr záznamů	57–63	
Přidání uloženého dotazu	61	
Složený dotaz	60	
Uložené dotazy	61	
Úprava definice dotazu	61	
Vlastnosti dotazu	61	
Výběr 1 záznamu	61	
Výběr dle obsahu	61	
Výběr doplňku	61	
Výběr dříve provedeným dotazem	62	
Výběr faktur podle likvidace	60	
Výběr podle časového období	59	
Výběr označených záznamů	59	
Výběr podle položky seznamu	58	
Výběr podle textu nebo data	57	
Výběr podle začátečního písmene	58	
Výběr uloženým dotazem	62	
Výchozí dotaz	62	
Vymazání seznamu dotazů	63	
Vydané faktury	199–213	
Export do ISDOC	209	
Dobropis	199, 200	
Dobropisování	204	
Doklady	203	
Kontrola dokladů	208	
Likvidace	203	
Odpčet zálohy	207	

Odběratel	201	Zavedení účetnictví	81–83
Penalizace	205	Závěrkové účty	172
Položková faktura	200	Zkušební data	25
Předkontakce	201		
Přidání slevy	205		
Poznámky	203		
Stornování	205		
Textová faktura	200		
Vrubopis	199, 200		
Vytvoření faktury z jiného dokladu	206		
Vyrovnění DPH	206		
Vztah k DPH	201		
Zápis dokladu v cizí měně	221		
Zaokrouhlení	205		
Zaúčtování	202		
Vydané objednávky			
Likvidace objednávky	198		
Položková objednávka	197		
Textová objednávka	197		
Zápis dokladu v cizí měně	221		
Vydané zálohové faktury			
Odpočet záloh	211		
Proforma faktura	210		
Vystavení daňového dokladu	211		
Vytvoření zálohové faktury z jiného dokladu	211		
Zálohová faktura	210		
Zálohová fakturace skladových zásob	210		
Zápis dokladu v cizí měně	221		
Výdejka	261		
Výkaz zisku a ztráty	172, 175		
Výroba	263		
Výsledovka	173, 175		
Výsledkové účty	172		

X

XML	156, 357, 358
eForm	353

Z

Zabezpečení databází	83
Zakázky	104
Zálohování dat	75–77
Zálohy	176, 177, 207, 211, 298, 324, 333
Zamknout viz Uzamčení záznamu	63
Zápočet pohledávek a závazků	149
Zaokrouhlení	190, 205, 215, 227
Zásoby viz Sklady	231–282



INVESTOR IN PEOPLE



STORMWARE s.r.o.
Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava
hotline@stormware.cz | www.stormware.cz