

Příručka
uživatelé



STORMWARE
POHODA
Ekonomický systém

STORMWARE
POHODA
Ekonomický systém

Příručka uživatele

Ekonomický systém POHODA

Příručka uživatele

© 2012 STORMWARE s.r.o.

Příručka k programu POHODA[®] pro Windows[®]
ve verzi Říjen 2012, release 10200

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., Šlechtitelů 21, Budova VTP UP, 779 01 Olomouc

STORMWARE s.r.o., náměstí Míru 2363/10, 301 00 Plzeň

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

www.pohoda.cz

OBSAH

KAPITOLA 1	Úvod	
	1/1	Úvodní informace 11
	1/2	Zákaznická podpora 11
	1/3	Pokud si nevíte rady 14
	1/4	Přehled podporovaných funkcí 15
	1/5	Sdělení k plnění relevantních norem 19
	1/6	Jak používat tuto příručku 20
	1/7	Systémové požadavky 21
	1/8	Instalace programu 23
	1/9	Přehled povelů nabídek 27
	1/10	Ovládání programu pomocí kláves a klávesových zkratk 46
	1/11	Přehled tlačítek nástrojové lišty 48
	1/12	Popis okna programu 49
KAPITOLA 2	Základní dovednosti	
	2/1	Vkládání záznamů 59
	2/2	Šablony dokladů 59
	2/3	Úprava stávajícího záznamu 60
	2/4	Smazání záznamu 61
	2/5	Třídění záznamů 62
	2/6	Výběr záznamů 63
	2/7	Uzamčení záznamů 68
	2/8	Tisk sestav 71
	2/9	Zálohování dat 81

KAPITOLA 3	Nastavení	
3/1	Zavedení účetní jednotky	85
3/2	Jak postupovat při nastavení programu	87
3/3	Globální nastavení	88
3/4	Uživatelské nastavení	91
3/5	Legislativa	95
3/6	Přístupová práva	96
3/7	Externí nástroje	100
3/8	Volitelné parametry	101
3/9	Hotovostní pokladny	105
3/10	Bankovní účty	106
3/11	Registrace DPH v EU	107
3/12	Seznamy	109
3/13	Cizí měny	112
3/14	Nabídka Zobrazit	114
KAPITOLA 4	Adresář	
4/1	Firemní adresy	117
4/2	Kontaktní osoby	121
4/3	Události	122
4/4	Doklady	125
4/5	Individuální slevy	126
4/6	Bankovní účty	127
4/7	Smlouvy	127
4/8	Organizace dokumentů	127
4/9	Komunikační funkce	129
4/10	Pomocné funkce	130
4/11	Hromadná fakturace	131
4/12	Úkoly	132
4/13	Pomocné agendy	133
4/14	Podrobné nastavení	134

KAPITOLA 5

Daňová evidence

5/1	Základní principy a metody	141
5/2	Předkontace	141
5/3	Peněžní deník	146
5/4	Nepeněžní deník	148
5/5	Banka	148
5/6	Pokladna	152
5/7	Likvidace pohledávek a závazků	154
5/8	Interní doklady	161
5/9	Daň z příjmů	164
5/10	Přiznání k DPH	166
5/11	Souhrnné hlášení	172
5/12	Účtování na přelomu roku	174
5/13	Uzávěrka účetnictví	175
5/14	Podrobné nastavení	176

KAPITOLA 6

Účetnictví

6/1	Základní principy a metody	185
6/2	Předkontace	185
6/3	Účtová osnova	187
6/4	Účetní deník	189
6/5	Časové rozlišení	191
6/6	Daň z příjmů	192
6/7	Saldo	194
6/8	Analýza	195
6/9	Počáteční stavy	197
6/10	Uzávěrka	200
6/11	Nepodnikatelské organizace	201
6/12	Přechod z daňové evidence na účetnictví	204
6/13	Podrobné nastavení	207

KAPITOLA 7

Fakturace

7/1	Nabídky	213
7/2	Poptávky	214
7/3	Přijaté a vydané objednávky	214
7/4	Vydané faktury	217
7/5	Vydané zálohové faktury	228
7/6	Ostatní pohledávky	231
7/7	Přijaté faktury	231
7/8	Přijaté zálohové faktury	235
7/9	Ostatní závazky	236
7/10	Příkazy k úhradě	237
7/11	Zápis dokladu v cizí měně	239
7/12	Intrastat	240
7/13	Podrobné nastavení	242

KAPITOLA 8

Sklady

8/1	Principy a metody	249
8/2	Zavedení skladové evidence	251
8/3	Organizace skladového hospodářství	254
8/4	Zásoby	258
8/5	Pohyby	268
8/6	Inventura a inventurní seznamy	269
8/7	Evidenční čísla	273
8/8	Příjemky	276
8/9	Výdejky	278
8/10	Výroba	280
8/11	Převod	282
8/12	Agendy Reklamace a Servis	283
8/13	Prodejky	285
8/14	Kasa	286
8/15	Čárové kódy	296
8/16	Účtování způsobem A	297
8/17	Využití cizích měn ve skladech	300
8/18	Podrobné nastavení	302

KAPITOLA 9	Personalistika a mzdy	
	9/1	Principy a metody 311
	9/2	Personalistika 311
	9/3	Mzdy 325
	9/4	Nastavení mezd 332
	9/5	Legislativa 334
	9/6	Seznamy 334
KAPITOLA 10	Kniha jízd a cestovní příkazy	
	10/1	Principy a metody 339
	10/2	Vozidla 341
	10/3	Kniha jízd 342
	10/4	Řidiči 344
	10/5	Cestovní příkazy 344
	10/6	Skupiny řidičů 348
	10/7	Podrobné nastavení 349
KAPITOLA 11	Majetek	
	11/1	Dlouhodobý majetek 353
	11/2	Drobný majetek 360
	11/3	Leasingový majetek 361
	11/4	Členění a umístění majetku 366
	11/5	Podrobné nastavení 366
KAPITOLA 12	Datová komunikace	
	12/1	Elektronická fakturace ISDOC 371
	12/2	Hardware 372
	12/3	Homebanking 379
	12/4	Internetové obchody 380
	12/5	Import a export dat 385
	12/6	XML import/export 388
	12/7	XML log 390
	12/8	Pobočkové zpracování dat 390
	12/9	POHODA Kasa Offline 410

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 **Ovládání programu pomocí kláves a 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**. Své ID zákazníka naleznete na příloze k daňovému dokladu o koupi licence. Toto číslo důkladně uschovejte. Budete ho potřebovat:

- při 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, Plzni a v Jihlavě. Popis a náplň jednotlivých kurzů spolu s aktuálními termíny konání naleznete na www.stormware.cz/skoleni.

Pro zákazníky, kteří 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 jakéhokoli 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 přeinštalace, 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.

VOĽBA ZPŮSOBU ZASÍLÁNÍ DOKLADŮ A NOVÝCH VERZÍ NA CD

V Zákaznickém centru si můžete vybrat, jakým způsobem chcete dostávat faktury a další doklady od společnosti STORMWARE, a jestli potřebujete zasílat CD s novými

verzemí programu, nebo raději upřednostníte stahování nových verzí rovnou ze Zákaznického centra.

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. Svě 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 takzvaně „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 klávesu 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, který je přístupný přes povel **Témata nápovědy** z nabídky **Nápověda**. Pokud nevíte, jak využít všech možností nápovědy, použijte povel **Jak používat nápovědu**.

VIDEONÁVODY. Na adrese www.stormware.cz/videonavody jsou připraveny videonávody, které poslouží jak začínajícím, tak zkušenějším uživatelům. Ukazují vybrané základní funkce a pracovní postupy, ale i složitější operace účetního i technického charakteru v systému POHODA. Galerii videonávodů průběžně doplňujeme s ohledem na časté dotazy uživatelů programu POHODA.

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 s měsíčními aktualizacemi. 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.

TIP

Internetovou verzi této příručky najdete na adrese www.stormware.cz/prirucka-pohoda-online.

DISKUSNÍ FÓRUM V ZÁKAZNICKÉM CENTRU. Dalším místem, kde můžete najít odpověď na svoji otázku, je diskusní fórum s příspěvky uživatelů.

Tip pro vaši práci

Pokud budete zrovna pracovat v programu POHODA, můžete využít povely **Nejčastější otázky a odpovědi (FAQ)**, **Videonávody**, **Příručka uživatele** a **Diskusní fórum**, které naleznete pod ikonou s místní nápovědou  v nástrojové liště. Uvedené povely vám zobrazí témata podle toho, v jaké agendě programu POHODA se právě nacházíte.

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

- Telefonická podpora: pracovníci telefonické podpory jsou vám k dispozici v pracovní dny od pondělí do čtvrtka od 8:00 do 17:00 hodin a v pátek 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.

1/4

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. Ve výjimečných případech je možné použít i přímé účtování bez použití předkontací. Čísla účtů jsou minimálně šestimístná a maximálně devítimístná.

TIP

Pokud ve svém profilu v Zákaznickém centru uvedete telefonní číslo, ze kterého budete na naši zákaznickou podporu pravidelně volat, nemusíte už zadávat své ID zákazníka. Systém váš hovor rozpozná a automaticky vás spojí s některým z odborných konzultantů.



DE

První tři čísla tvoří syntetický účet, další trojice až šestice čísel tvoří účet analytický. Prostřednictvím rozlišení nákladových a výnosových účtů na daňové a nedaňové řeší program oblast daně z příjmů. Ze systému lze vytisknout standardní sestavy účetní závěrky v plném i zkráceném rozsahu.

DAŇOVÁ EVIDENCE

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 včetně homebankingu (internetového bankovníctví). POHODA nabízí komfortní adresář obchodních partnerů s evidencí událostí, dokumentů a smluv.

Skladové hospodářství

Pro ocenění skladových zásob používá POHODA 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 uzpůsobeného pro snadné a přehledné ovládání z klávesnice, v ideálním případě s výběrem zboží prostřednictvím čtečky čárových kódů a výstupem na pokladní tiskárnu. Umožněn je také prodej přes dotykový displej.

Mzdová evidence

Mzdová agenda programu POHODA je určena pro organizace s jakýmkoliv počtem zaměstnanců. Ke každému zaměstnanci můžete nastavit odčitelné 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 zaúčtovány 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. 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 odepisového plánu a doby životnosti majetku. 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, ve kterých uživatel rozčlení cenu účetního případu na základě DPH. Program podporuje oba dva způsoby výpočtu daně z přidané hodnoty tak, jak jsou definovány v § 37 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Členění DPH je strukturováno podle daňového přiznání. Můžete vystavit, elektronicky podat a archivovat přiznání řádné, opravné řádné, dodatečné a opravné dodatečné v souladu s úředním vzorem.

Pokud POHODA v daném období nalezne doklad s potřebným členěním DPH, vytvoří automaticky také výpis z evidence pro daňové účely s přehledem zdanitelných plnění v režimu přenesení daňové povinnosti, který mají ke svému daňovému přiznání přikládat jak dodavatel, tak odběratel.

Samozřejmostí je i možnost vystavení, elektronické podání a archivace podkladů k souhrnnému a následnému souhrnnému hlášení v případě dodání zboží a služeb do jiného členského státu Evropské unie osobě registrované k dani v jiném členském státě.

POHODA si také poradí s registrací DPH v členských státech EU, zjednoduší vystavování dokladů se sazbami, které se liší od sazeb platných v České republice, a umožní tisknout podklady k DPH pro každý stát.

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 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 cizojazyčného rozšíření systému POHODA – English UI. Jde o licenci obsahující uživatelské rozhraní v angličtině. Toto rozšíření zajišťuje uživatelům, kteří nehovoří česky, samostatnost při práci s programem. Licence POHODA English UI rozšiřuje základní licenci a instaluje se na stejný server. Jazykovou verzi 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 přídavné 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 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) 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 je možné zvýšit 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 priznání 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 priznání k dani z příjmů fyzických i právnických osob. Mnohým pak usnadní práci produkt TAX, který je určen pro komfortní zpracování daňových priznání 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. 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, služba 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 2012 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. Auditři prověřovali ekonomický





1/6

systém POHODA ve verzi Leden 2012, release 10000, v nejvyšší variantě Komplet. (POHODA úspěšně zvládla také audit v roce 2007.)

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 klávesové zkratky 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. (V úvodu příručky si můžete přečíst, ke které verzi ekonomicko-informačního systému POHODA byla příručka uživatele aktualizována.)

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.
- DE** 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.



Popis konkrétní agendy.



Povel

Popis konkrétního povelu.



Tabulka

Popis konkrétní tabulky.



Formulář

Popis konkrétního formuláře.



Popis tiskových sestav agendy.

V závěru příručky je rejstřík s abecedním seznamem pojmů.

1/7

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 běžné vybavení. Chcete-li program využívat v síťové verzi na více počítačích, doporučujeme kvalitnější vybavení. Aktualizovaná hardwarová a softwarová doporučení pro aktuální verzi programu POHODA najdete také na www.stormware.cz.

Obecné požadavky a doporučení

Pro účely údržby a defragmentace doporučujeme na všech serverech a pracovních stanicích udržovat volné místo o velikosti 25 % kapacity pevného disku. Splnění tohoto systémového požadavku dává spolu se splněním doporučení popsanych dále základní předpoklad pro bezproblémovou instalaci a používání programů STORMWARE Office.

Operační systém: Windows 7 CZ, Windows Vista SP1 nebo Windows XP SP3.

Procesor: Intel Pentium 1 GHz.

Paměť: Operační paměť 512 MB nebo více.

Pevný disk: Doporučujeme rychlý pevný disk PATA/SATA-7200 s alespoň 1 GB volného místa před započatím instalace. Instalace obsadí na pevném disku přibližně



150 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 elektronickou váhu. 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 přídatné síťové licence CAL.

POHODA využívá file-server technologii postavenou na databázovém stroji MS Jet, podobně jako známý kancelářský produkt Microsoft Access. U systému POHODA SQL a POHODA E1 je použita technologie klient-server a databázové prostředí Microsoft SQL Server. 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 přenášejí 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 adekvátní 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.

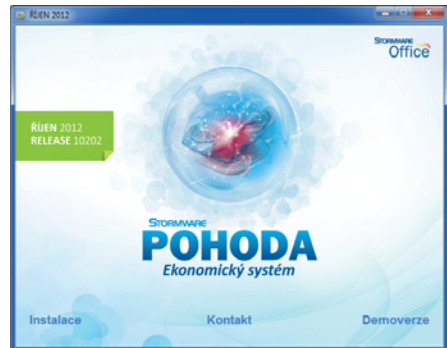
Software: Základem bezchybného provozu je správně nainstalovaný operační systém včetně prostředků základní desky s omezením režimu zpožděného zápisu na disk. Rozhodně doporučujeme před instalací programu POHODA provést údržbu systému a v průběhu provozu provádět také pravidelný databázový servis.

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 spuštěny 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.

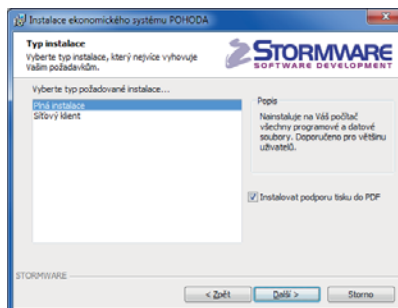
Při opakované instalaci programu POHODA do stejné složky, např. při instalaci aktualizace, se ujistěte, že program není z této složky spuštěn, a to na vašem počítači, ani na jiné stanici, která má právo spouštět programy z vašeho počítače. Využít můžete funkci **Zákaz spuštění programu...**, kterou najdete v nabídce **Databáze** agendy **Účetní jednotky**. Ta dočasně znemožní uživateli program otevřít. Během platnosti zákazu otevře program POHODA pouze uživatel, který zná heslo nastavené u zákazu spuštění.

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 2012, resp. POHODA 2012 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**. Zatřetím 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 tlačítko **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. 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.

Síťová instalace

Pokud jste si zakoupili síťovou verzi, je třeba způsobem popsáním 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).



TIP

Podrobné návody instalace naleznete na www.stormware.cz/podpora/faq/. Instalaci systému POHODA se rovněž věnuje videonávod na www.stormware.cz/videonavody.

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 Síť (Místa v síti) sdílenou složku programu POHODA a v ní spusťte 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, zálohy systémové a globální databáze.
- **Dokumenty** – pro automatické ukládání firemních dokumentů, obrázků a souvisejících souborů; podsložka **Šablony\Personalistika** obsahuje vzory pracovních právních dokumentů.
- **Hardware** – obsahuje další podsložky určené pro podporu přídatných zařízení, která naleznete v agendě **Hardware**.
- **Info** – obsahuje soubory informační plochy a adresáře se soubory šablon pro XML komunikaci.
- **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. Podsložka **Export** obsahuje exportované sestavy do formátu HTM, TXT a XLS.
- **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 z programu 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.

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 **Správa licencí**. 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,

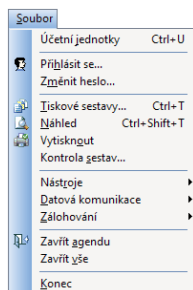
1/9

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 **Návody**.

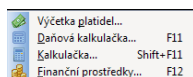
Přehled povelů nabídek

Na následujících stránkách 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/zkratka	Str.
Účetní jednotky	Otevře agendu Účetní jednotky	CTRL+U	85
Přihlásit se...	Umožní přihlásit se do programu jako jiný uživatel		96
Změnit heslo...	Umožňuje zadat heslo proti neoprávněnému přístupu		96
Tiskové sestavy...	Vyvolá tiskové sestavy	CTRL+T	75
Náhled	Zobrazí náhled výchozí sestavy	CTRL+SHIFT+T	78
Vytisknout	Vytiskne výchozí sestavu		78
Kontrola sestav...	Zkontroluje uživatelské sestavy		79
Zavřít agendu	Zavře agendu		48
Zavřít vše	Zavře všechny otevřené agendy		
Konec	Ukončí aplikaci		



Nástroje	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Výčetka platidel...	Otevře dialogové okno pro tisk výčetty platidel		110
Daňová kalkulačka...	Otevře dialogové okno pro výpočet DPH	F11	48
Kalkulačka...	Otevře kalkulačku	SHIFT+F11	48
Finanční prostředky...	Zobrazí stav finančních prostředků k zadanému datu	F12	48

Elektronická podání
Odeslané e-mailly

Internetové obchodování...
Kasy Offline...

Import agendy...
Export agendy...

XML import/export ...
XML log
XML export pro IAX...

Import z ISDOC...
Terminál Pision [Workabout...](#)

Zálohovat...
Zálohovat vše...

Načíst zálohu...
Načíst tiskovou zálohu...
Načíst systémovou zálohu...
Načíst globální zálohu...

Systémová databáze...

Datová komunikace		Popis	Str.
Elektronická podání	Agenda sloužící k evidenci elektronických podání		336
Odeslané e-mailly	Agenda slouží k evidenci odeslaných e-mailů pomocí poštovního klienta SMTP		93
Pobočkové zpracování dat...	Přijme nebo odešle data z/na pobočku či centrálu		388
Internetové obchodování...	Provede odeslání/stažení pro elektronické obchodování		382
Kasy offline...	Provede import/export pro modul POHODA Kasa Offline		411
Pokladna Euro (offline)...	Provede import/export pro registrační pokladnu Euro 2000		374
Elektronická váha MoTEX...	Provede export skladových zásob pro elektron. váhu MoTEX		376
Import agendy...	Provede import dat z jiné databáze		383
Export agendy...	Provede export vybraných dat do jiné databáze		383
XML import/export...	Obdoba XML importu a exportu přes příkazový řádek		386
XML log	Eviduje importované soubory prostřednictvím dat ve formátu XML		388
XML Export pro TAX...	Vytvoří XML soubor, který se použije pro vystavení nového daňového přiznání v programu TAX		
Import z ISDOC...	Provede import dokladu z formátu ISDOC		370

Zálohování		Popis	Str.
Zálohovat...	Zálohuje data vybrané firmy		82
Zálohovat vše...	Zálohuje data		
Načíst zálohu...	Načte data vybrané firmy ze záložní kopie		81
Načíst tiskovou zálohu...	Umožní zobrazení a tisk zálohované tiskové sestavy		

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
- Registrace DPH v EU
- Kasy
- Hardware
- Homebanking
- Internetové obchody
- Seznamy
- Zobrazit

Načíst systémovou zálohu...	Umožní načtení systémové databáze z dříve vytvořené zálohy	82
Načíst globální zálohu...	Umožní načtení globální databáze ze záložní kopie	82
Systémová databáze...	Otevře nastavení pro odmazávání záloh systémové databáze	82

Nabídka Nastavení

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Globální nastavení	Otevře nastavení účetní jednotky společné pro všechny uživatele	CTRL+G	87, 88
Uživatelské nastavení	Otevře nastavení účetní jednotky platné pro přihlášeného uživatele	CTRL+W	88, 91
Legislativa	Otevře nastavení legislativy		95
Přístupová práva	Umožňuje administrátorovi přidělovat přístupová práva uživatelům	CTRL+SHIFT+U	96
Nastavení formuláře...	Nastaví pole formuláře přístupná z klávesnice	CTRL+Y	52
Zámek k datu...	Slouží k uzamčení/odemčení vybraného okruhu dokladů ke zvolenému datu		69
Externí nástroje (E1)	Slouží k nastavení externí aplikace, kterou lze spustit ve vybrané agendě		100
Volitelné parametry (E1)	Otevře nastavení volitelných parametrů		101
Hotovostní pokladny	Eviduje hotovostní pokladny		105
Bankovní účty	Eviduje bankovní účty		106
Pobočky	Otevře seznam poboček		390
Kasy	Otevře nastavení pro agendu Kasa a modul Kasa Offline		289 409
Hardware	Otevře nastavení komunikace přídatných zařízení		370
Homebanking	Otevře nastavení bankovních služeb		377

Číselné řady

Střediska

Činnosti

Zakázky Ctrl+Alt+Z

Cizí měny

Kurzový lístek

Výčet platidel

Kódy bank

Platební tituly

Konstantní symboly

Měrné jednotky

Formy úhrad

Odpovědné osoby

Stavy reklamace

Internetové obchody		Popis	Str.
Nastavení internetových obchodů	Otevře nastavení internetových obchodů		379, 380 381, 399
Parametry internetových obchodů	Otevře nastavení parametrů pro internetové obchody		382
Kategorie internetových obchodů	Otevře agendu pro zadání kategorií internetových obchodů		382

Seznamy	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Číselné řady	Nastavení číselných řad dokladů		88, 91 109
Střediska	Eviduje střediska		110
Činnosti	Eviduje činnosti		110
Zakázky	Eviduje zakázky	CTRL+ALT+Z	110
Cizí měny	Eviduje seznam cizích měn		112
Kurzový lístek	Eviduje kurzové lístky		112
Výčet platidel	Otevře seznam nominálních hodnot bankovek a mincí		110
Kódy bank	Eviduje seznam kódů bank		111
Platební tituly	Eviduje seznam platebních titulů		111
Konstantní symboly	Eviduje seznam konstantních symbolů		114
Měrné jednotky	Eviduje seznam měrných jednotek		111
Formy úhrad	Eviduje používané formy úhrad		111
Odpovědné osoby	Eviduje seznam odpovědných osob		112
Stavy reklamace	Eviduje používané způsoby vyřízení reklamací		112

Zobrazit	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Vzhled programu	Umožní nastavit vzhled programu		114
Panel agend	Zapne/vypne panel agend		114
Panel členění	Zapne/vypne panel členění		114
Standardní lišta	Zapne/vypne standardní lištu		114
Hlavní tabulka	Zobrazí hlavní tabulku agendy	ALT+V	114
Záložka dotazu	Zobrazí záložku s dotazem	ALT+Q	114

Adresář

Adresář	Ctrl+A
Události	
Úkoly	
Obce	
Země	
Smlouvy	
Dokumenty	

Tabulka položek	Přepíná mezi první tabulkou položek a hlavní tabulkou	ALT+P	114
Záložky agendy	Zobrazí postupně záložky agendy	ALT+I	114

Nabídka Adresář

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Adresář	Otevře adresář obchodních partnerů firmy	CTRL+A	117
Události	Otevře historii událostí obchodních kontaktů		122
Úkoly	Otevře agendu pro zadání úkolů a upozornění		124 132
Obce	Otevře databázi obcí a poštovních směrovacích čísel		133
Země	Umožňuje úpravu seznamu zemí, které chcete používat v adresáři		133
Smlouvy	Eviduje smlouvy a dodatky ke smlouvám		127
Dokumenty	Otevře složku dokumentů v Průzkumníku		128

Účetnictví

Předkontace	
Účtová osnova	
Účetní deník	Ctrl+D
Banka	Ctrl+B
Pokladna	Ctrl+H
Interní doklady	Ctrl+I
Časové rozlišení	
Daň z příjmů	
Daň z přidané hodnoty	▶
Saldo	
Analýza	
Počáteční stavy	▶
Uzávěrka	▶

Nabídka Účetnictví

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Předkontace	Otevře seznam předkontací		141
Účtová osnova	Otevře účtovou osnovu		185
Peněžní deník	Otevře peněžní deník	CTRL+D	141, 146
Účetní deník	Otevře účetní deník	CTRL+D	189
Nepeněžní deník	Otevře nepeněžní deník		148
Banka	Otevře bankovní výpisy	CTRL+B	148
Pokladna	Otevře pokladní doklady	CTRL+H	152
Interní doklady	Otevře interní doklady	CTRL+I	161
Časové rozlišení	Otevře agendu pro časové rozlišení		191
Daň z příjmů	Zpracuje podklady pro přiznání k daní z příjmů		192
Výkazy pro MF	Otevře agendu pro výkazy příspěvkových organizací		203

Přiznání DPH	Ctrl+Shift+D
Souhrnné hlášení	Ctrl+Shift+V
Členění DPH	
Registrace DPH v EU	
Přenesení povinnosti	
Předměty plnění	

Saldo	Otevře agendu salda	194
Analýza	Otevře agendu pro definici a tisk finančních analýz	195

Daň z přidané hodnoty	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Přiznání DPH	Otevře agendu přiznání k dani z přidané hodnoty	CTRL+SHIFT+D	166
Souhrnné hlášení	Otevře agendu pro zpracování souhrnného hlášení		172
Členění DPH	Eviduje členění DPH		166
Registrace DPH v EU	Eviduje státy EU, ve kterých je účetní jednotka registrována k DPH		107
Přenesení povinnosti	Otevře agendu pro zpracování výpisu z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti		171
Předměty plnění	Otevře agendu se seznamem kódů předmětů plnění		

Počáteční stavy	Popis	Str.
Počáteční stavy salda	Otevře agendu počátečních stavů salda	176 197
Počáteční stavy účtů	Otevře agendu počátečních stavů účtů	198
Výchozí stavy účtů	Otevře agendu počátečních stavů účtů při přechodu v průběhu roku	198
Výkazy minulého roku	Otevře agendu závěrkových výkazů minulého roku	199

Uzávěrka	Popis	Str.
Účtování na přelomu období...	Umožní vystavovat doklady na počátku dalšího účetního období	174
Uzávěrka kurzových rozdílů...	Provede zaúčtování kurzových rozdílů k poslednímu dni účetního období	200
Účetní uzávěrka...	Provede účetní uzávěrku	204
Datová uzávěrka...	Nevratně převede potřebné údaje z roku na rok	204

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

Nabídka Fakturace

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Nabídky	Otevře agendu nabídek	CTRL+N	213
Poptávky	Otevře agendu poptávek		214
Přijaté objednávky	Otevře agendu přijatých objednávek	CTRL+SHIFT+O	214
Vydané objednávky	Otevře vydané objednávky		214
Vydané faktury	Otevře vydané faktury	CTRL+F	217
Vydané zálohové faktury	Otevře vydané zálohové faktury	CTRL+SHIFT+F	228
Ostatní pohledávky	Otevře pohledávky nevyplývající z fakturace		231
Přijaté faktury	Otevře agendu pro zpracování došlých faktur	CTRL+P	231
Přijaté zálohové faktury	Otevře agendu pro zpracování došlých zálohových faktur	CTRL+SHIFT+P	235
Ostatní závazky	Otevře závazky nevyplývající z fakturace	CTRL+SHIFT+Z	236
Příkazy k úhradě	Otevře příkazy k úhradě	CTRL+SHIFT+B	237

Sklady

Sklady	Ctrl+Shift+S
Členění skladů	
Prodejní ceny	
Cenové skupiny	
Zásoby	Ctrl+Z
Pohyby	
Inventurní seznamy	
Inventura	
Evidenční čísla	
Příznaky zásob	
Příjemky	
Výdejky	
Výroba	
Převod	
Reklama	
Seřvis	
Prodejky	Ctrl+Shift+J
Kasa	Ctrl+Shift+K

Nabídka Sklady

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Sklady	Otevře agendu pro založení a výběr skladů	CTRL+SHIFT+S	251 254
Členění skladů	Otevře agendu pro vytváření a úpravy členění skladů		255
Prodejní ceny	Otevře agendu pro definici cenových hladin		256
Cenové skupiny	Otevře agendu cenových skupin		257
Zásoby	Otevře agendu skladových karet	CTRL+Z	258
Pohyby	Otevře informativní náhled na skladové pohyby		268
Inventurní seznamy	Otevře agendu pro vytváření a úpravu inventurních seznamů		269
Inventura	Otevře agendu pro provedení inventury ke zvolenému datu		270
Evidenční čísla	Otevře agendu evidenčních čísel zásob		273 275

Mzdy	
Personalistika	Ctrl+E
Mzdy	
Leden	Ctrl+1
Únř	Ctrl+2
Břez	Ctrl+3
Duben	Ctrl+4
Květen	Ctrl+5
Čer̄en	Ctrl+6
Čer̄venec	Ctrl+7
Srpen	Ctrl+8
Září	Ctrl+9
Rijen	Ctrl+0
Listopad	Ctrl+Shift+1
Prosinec	Ctrl+Shift+2
Sez̄am̄y	

Příznaky zásob	Otevře agendu příznaků zásob pro offline přenos zásob do EURO pokladny		261
Příjemky	Otevře agendu pro příjem na sklad		276
Výdejky	Otevře agendu pro výdej ze skladu		278
Výroba	Otevře agendu pro převod skladových zásob na výroby		280
Převod	Otevře agendu pro převod položek mezi sklady a strukturami		282
Reklamace	Otevře agendu pro zápis reklamovaného zboží		283
Servis	Otevře agendu pro evidenci záručních a pozáručních oprav		284
Prodejky	Otevře agendu pro hotovostní prodej	CTRL+SHIFT+J	285
Kasa	Otevře agendu pro hotovostní prodej	CTRL+SHIFT+K	286

Nabídka Mzdy

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Personalistika	Otevře agendu personalistiky	CTRL+E	311
Mzdy	Otevře agendu pro prohlížení všech mezd		325
Leden	Otevře agendu pro zpracování mezd za leden	CTRL+1	325
Únor	Otevře agendu pro zpracování mezd za únor	CTRL+2	325
Břez	Otevře agendu pro zpracování mezd za břez	CTRL+3	325
Duben	Otevře agendu pro zpracování mezd za duben	CTRL+4	325
Květen	Otevře agendu pro zpracování mezd za květen	CTRL+5	325
Čer̄en	Otevře agendu pro zpracování mezd za čer̄en	CTRL+6	325
Čer̄venec	Otevře agendu pro zpracování mezd za čer̄venec	CTRL+7	325
Srpen	Otevře agendu pro zpracování mezd za srpen	CTRL+8	325

Září	Otevře agendu pro zpracování mezd za září	CTRL+9	325
Říjen	Otevře agendu pro zpracování mezd za říjen	CTRL+0	325
Listopad	Otevře agendu pro zpracování mezd za listopad	CTRL+SHIFT+1	325
Prosinec	Otevře agendu pro zpracování mezd za prosinec	CTRL+SHIFT+2	325

Seznamy	Popis	Str.
Zdravotní pojišťovny	Eviduje seznam zdravotních pojišťoven	334
Životní pojišťovny	Eviduje seznam životních pojišťoven	334
Penzijní fondy	Eviduje seznam penzijních fondů	334
Místa výkonu práce	Umožní vytvořit seznam míst výkonu práce	334
Podání NEMPRI	Eviduje stav podání příloh k žádosti o dávky nemocenského pojištění	334 335
Podání ELDP	Eviduje seznam vystavených evidenčních listů zaměstnanců	334 335
Správa sociálního zabezpečení	Obsahuje číselník obcí, resp. základních územních jednotek	334
Obce (ZÚJ)	Obsahuje číselník okresů C_COKR	334

Jízdy

Vozidla	
Kniha jízd	Ctrl+J
Tuzemské cestovní příkazy	
Zahraniční cestovní příkazy	
Řidiči	
Skupiny řidičů	

Nabídka Jízdy

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Vozidla	Eviduje vozidla používaná vybranou firmou		341
Kniha jízd	Otevře knihu jízd	CTRL+J	342
Tuzemské cestovní příkazy	Otevře agendu pro zpracování tuzemských cestovních příkazů		344
Zahraniční cestovní příkazy	Otevře agendu pro zpracování zahraničních cestovních příkazů		346
Řidiči	Otevře seznam řidičů		344
Skupiny řidičů	Otevře agendu Skupiny řidičů		348

Majetek	
Majetek	Ctrl+M
Drobný majetek	Ctrl+Shift+M
Leasingový majetek	
Členění majetku	
Umístění majetku	
Odpisové plány	

Nabídka Majetek

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Majetek	Otevře knihu dlouhodobého majetku	CTRL+M	351
Drobný majetek	Otevře knihu drobného majetku	CTRL+SHIFT+M	358
Leasingový majetek	Otevře knihu leasingového majetku		359
Členění majetku	Otevře seznam členění, která chcete používat pro evidenci členění majetku		364
Umístění majetku	Otevře seznam míst, která chcete používat pro evidenci umístění majetku		364
Odpisové plány	Otevře seznam odpisových plánů pro účetní odpisy		356

Nabídka Záznam

Nabídka **Záznam** je obzvlášť 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.

Editace	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Editovat	Povolí editaci aktuálního záznamu	F9	50
Vložit	Vloží nový záznam do agendy	INSERT	59
Kopírovat	Zkopíruje aktuální záznam a připraví ho na vložení do agendy	CTRL+K	59
Uložit	Uloží aktuální záznam agendy na disk	CTRL+ENTER	59
Smazat	Smaže aktuální záznam	CTRL+DELETE	61
Přechíslovat...	Přechíslovuje vybrané doklady		392
Upravit vše...	Zapiše novou hodnotu do zvoleného pole vybraných záznamů		131, 272 400
Smazat vše	Smaže všechny nebo vybrané záznamy v tabulce		400
Fakturovat ...	Pro vybrané adresy vygeneruje faktury dle vzoru		131

Záznam	
Editace	
Oznažení	
Výběr	
Zámek	
Komunikace	
Události	
Přenos ->	
Časové rozlišení...	
Insolvence...	
Kontrola gókladů...	
Populizace...	
Šleha...	
Zaokrouhlení...	
Špravný doklad	
Štampa	
Číslo měna	Ctrl+Shift+C
Odloužený výjezd	Ctrl+Alt+S
Platební terminál	
Registrace DPH v EU...	Ctrl+Shift+G
Buňiční odpočet zálohy	
Srdulování pojisek	Ctrl+Alt+A
Výřizeno	

Kopírovat vše...	Hromadné kopírování zásob do jiného členění/skladu	264
Svázat vše...	Hromadné svázání zásoby k vybraným zásobám	264

Označení	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Označit	Označí aktuální záznam	ALT+X	65
Označit vše	Označí všechny nebo vybrané záznamy v tabulce		65
Zrušit označení	Zruší označení všech nebo vybraných záznamů v tabulce		177
Označit pohyby	Označí pohyby skladových položek generované vybranými doklady		

Výběr	Popis	Str.
Složený dotaz...	Umožní vybrat záznamy podle libovolných kritérií	66
Uložené dotazy/ Přidat do seznamu...	Přidá aktuální dotaz do seznamu uložených dotazů	67
Uložené dotazy/ Upravit seznam...	Umožní úpravy uložených dotazů	67
Poslední dotazy/ Vymazat seznam	Vymaže seznam dříve provedených dotazů	68
Vybrat 1 záznam	Vybere jeden aktuální záznam	66
Vybrat dle obsahu	Vybere záznamy se stejným obsahem pole jako aktuální záznam	67
Vybrat doplněk	Vybere záznamy, které neodpovídají podmínce	67
Upravit dotaz...	Umožní upravit aktuální dotaz	67

Zámek (v agendách nabídek Účetnictví a Fakturace)	Str.	
Uzamknout	Zamkne aktuální záznam	68
Uzamknout vše	Zamkne všechny/vybrané záznamy aktuální agendy	69
Odemknout	Odemkne aktuální záznam	69
Odemknout vše	Odemkne všechny/vybrané záznamy aktuální agendy	69
Zámek k datu...	Slouží k uzamčení/odemčení vybraného okruhu dokladů ke zvolenému datu	70

Export do ISDOC...
Export pohledávek pro KB...
Export pohledávek pro ČS...
Vyhledat na internetu...
Nový hovor...
Nová zpráva
Otevřít web
Hromadná zpráva...
Hromadná korespondence...
Adresy do Outlooku...
Skype

Komunikace (agenda Adresář a dokladové agendy)		Str.
Export do ISDOC...	Provede export dokladu do formátu ISDOC	227 370
Export pohledávek pro KB...	Vyexportuje seznam pohledávek pro KB	378
Export pohledávek pro ČS...	Vyexportuje seznam pohledávek pro ČS	378
Vyhledat na internetu...	Umožňuje vyhledávání na internetu	129
Nový hovor...	Umožňuje vytočit zvolené telefonní číslo	129
Nová zpráva	Založí novou zprávu elektronické pošty	130
Otevřít web	Otevře web v internetovém prohlížeči	130
Hromadná zpráva...	Umožní zaslání elektronické pošty vybraným adresám	130
Hromadná korespondence...	Hromadná korespondence pomocí programu MS Word	130
Adresy do Outlooku...	Kopírování adres do kontaktů aplikace MS Outlook	130
Skype	Zahájí komunikaci s kontaktem typu Skype	130

Údržba (agenda Adresář)		Str.
Duplicity...	Vyhledá duplicitní záznamy v adresáři	130
Spojení adres...	Provede spojení vybraných adres	130
Obrat...	Aktualizuje pole Obrat u vybraných odběratelů	131

Události (dokladové agendy)		Str.
Vložit událost	Přidá událost k aktuálnímu dokladu	221
Otevřít události	Otevře události k vybranému záznamu	221
Otevřít navázané události	Otevře události k vybranému záznamu a záznamům, které jsou na ně navázané	221

Škklady ->	Ctrl+S
Nabídky ->	
Přijaté faktury ->	
Přijaté objednávky ->	Ctrl+O
Příjemky ->	
Převod ->	
Servis ->	
Výdejky ->	
Zálohové faktury ->	Ctrl+Shift+H
Vložit ukol	

Přenos →	Popis	Klávesa/Zkratka	Str.
Bankovní účty →	Přidá novou položku vybranou z bankovních účtů		237
Cenové skupiny →	Vloží cenovou skupinu k aktuální adrese		
Inventurní seznamy →	Přidá nové položky z inventurního seznamu		271
Kniha jízd →	Přidá nové položky z knihy jízd		350
Komponenty →	Přidá novou položku ze skladu na záložku Komponenty		281
Likvidace →	Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu pohledávky/závazku dle variabilního symbolu	CTRL+L	148 153 154
Likvidace výběrem →	Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu pohledávky/závazku	CTRL+SHIFT+L	148, 153 154, 162
Hromadná likvidace bez vazby...	Provede nebo smaže likvidaci pohledávek/závazků bez vazby na účetnictví		159 160
Hromadná likvidace →	Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu vybraných pohledávek/závazků		148 153 157
Hromadná likvidace dle adresy →	Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu vybraných pohledávek/závazků dle adresy		148 153 156
Nabídky →	Přidá nové položky z nabídky		213
Položky servisu →	Přidá novou položku servisu vybranou ze skladu		284
Položky výrobku →	Umožní změnit složení výrobku		281
Položky z výdejky →	Přidá nové položky servisu z výdejky		284
Poptávky →	Přidá nové položky z poptávky		214
Prodejky →	Přidá nové položky z prodejky		283
Převod →	Přidá nové položky z převodky		
Přijaté faktury →	Přidá nové položky z faktury		278
Přijaté objednávky →	Přidá nové položky z objednávky	CTRL+O	215 280
Příjemky →	Přidá nové položky z příjmků		250, 280
Příjmový pokladní doklad →	Přidá nové položky z příjmového pokladního dokladu		283

Servis →	Přidá nové položky ze servisu		284, 285
Sklady →	Přidá novou položku vybranou ze skladu	CTRL+S	253, 261 265
Vložit úkol	Vytvoří úkol typu upozornění k aktuálnímu záznamu		133
Výdajový pokladní doklad →	Přidá nové položky z výdajového pokladního dokladu		283
Vydané faktury →	Přidá nové položky z vydané faktury		191 226
Vydané objednávky →	Přidá nové položky z objednávky	CTRL+O	215 278
Výdejky →	Přidá nové položky z výdejky		250
Zálohové faktury →	Provede odpočet zálohy výběrem ze zálohových faktur	CTRL+SHIFT+H	230
Závazky →	Založí nový příkaz k úhradě výběrem ze závazků		238
Vzájemný zápočet →	Zaučtuje úhradu pohledávky/závazku jejich vzájemným započtením		163

Agendy nabídky	Nastavení	Popis	Str.
Načíst kurzy...		Vyvolá Průvodce importem kurzových lístků	112 113
Globální práva		Přepíná režim nastavení práv	

Agenda	Adresář	Popis	Str.
Ověřit IČ...		Umožňuje ověřit IČ v systému ARES	118
Ověřit DIČ...		Umožňuje ověřit DIČ v systému VIES	118
Insolvenční rejstřík		Umožňuje ověřit IČ v insolvenčním rejstříku	118
Otevřít události		Otevře události k vybraným adresám	124
Vložit událost		Přidá událost k aktuální adrese	221
Vložit hromadnou událost		Přidá událost hromadně k vybraným adresám	123
Vložit kontaktní osobu		Přidá kontaktní osobu k aktuální adrese	121

Agendy nabídky Účetnictví	Popis	Klávesa/Zkratka	Str.
Použité účty	Aktualizuje použité účty osnovy		187
Rozúčtování	Rozúčtuje zápis v deníku na dva různé účty	CTRL+R	190
Zdrojový doklad	Otevře zdrojový doklad		191
Načtení výpisů...	Vyvolá Průvodce importem bankovních výpisů		150
Načtení avíza České spořitelny...	Vyvolá Průvodce importem avíza České spořitelny		377
Načtení výpisů České pošty...	Vyvolá Průvodce importem z České pošty		
Odeslání příznání...	Elektronicky podá zvolené příznání k DPH		239
Odeslání souhr. hlášení...	Elektronicky podá souhrnné hlášení		174
Odeslání evidence pro daňové účely...	Elektronicky podá výpis z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti		172
Elektronicky odesláno	Nastaví, resp. zruší příznak o elektronicky podaném záznamu		172
El. podání	Zobrazí seznam elektronických podání souvisejících s vybraným příznáním		
Uzavřít...	Uzavře zvolené příznání k DPH		168
Vrácení platby	Vytvoří ostatní závazek, resp. pohledávku na vrácení platby		151

Agendy nabídek Fakturace a Sklady	Popis	Klávesa/Zkratka	Str.
Aktualizace cen...	Zaktualizuje ceny skladových položek v nabídkách a přijatých objednávkách podle aktuálních prodejních cen		213
Cizí měna	Zapne/vypne doklad v cizí měně	CTRL+SHIFT+C	213
Časové rozlišení...	Spustí průvodce zavedením časového rozlišení		191

Daňový doklad	Vystaví k úhradě zálohové faktury daňový doklad		229
Insolvence...	Vytvoří daňový doklad na odpočet nebo vyměření DPH u dokladu v insolvenčním řízení		227
Intrastat	Umožní u jednotlivých položek faktur evidovat údaje pro Intrastat		240
Kontrola dokladů...	Zkontroluje vybrané doklady		227
Kontrola před zaúčtováním...	Zkontroluje úhrady vybraných dokladů		285
Odeslání příkazů...	Vyvolá Průvodce exportu příkazů k úhradě		239
Odložený výdej	Zapne, resp. vypne režim vkládání textových položek s vazbou na agendu Zásoby	CTRL+ALT+S	226
Odpočet zálohy	Provede odpočet zálohy bez vazby na zálohovou fakturu, resp. na vydanou/přijatou fakturu		225
Opravný doklad	Vystaví opravný daňový		221
Penalizace...	Vystaví penalizační faktury k vybraným fakturám po splatnosti		223 231
Registrace DPH v EU...	Zapne doklad v režimu registrace DPH v EU		108
Rezervace	Označí objednávku příznakem Rezervováno		216
Odpočet zálohy	Provede odpočet zálohy bez vazby na vydanou/přijatou fakturu		225
Sdružování položek	Povolí sdružování položek na aktuálním dokladu	CTRL+SHIFT+A	267
Sleva...	Přidá slevu na všechny položky dokladu		223
Stálé platby...	Vygeneruje doklady pro stálé platby podle zadaných kritérií v agendě Ostatní závazky, resp. pohledávky		231 237
Storno	Provede storno aktuálního dokladu		61 222

Trvalý doklad	Označí záznam příznakem Trvalý doklad	213 214
Vyměření DPH...	Vystaví daňový doklad na uskutečněné plnění DPH a na odpočet této daně při pořízení zboží z Evropské unie	233, 234 245
Vyrovnaní DPH...	Provede vyrovnání DPH u faktury hrazené zálohou	
Vyřízeno	Označí záznam příznakem Vyřízeno	213, 214 216, 278
Zaokrouhlení...	Upraví zaokrouhlení dokladu	294, 307
Zaúčtovat...	Zaúčtuje prodejky do pokladny/ ostatních pohledávek	285, 286 289
Zrušení exportu...	Zruší příznak exportu příkazu k úhradě	239

Agendy nabídky Sklady	Popis	Str.
Spojení zásob...	Provede spojení vybraných zásob	264
Synchronizace skladů ...	Provede synchronizaci vybraných zásob s ostatními sklady	264
Přecenění nákupních cen...	Umožní přepočtení nákupní ceny skladových zásob	264 265
Přecenění prodejních cen...	Umožní přepočtení prodejních cen vybraných skladových zásob	264 266
Hromadná úprava kurzů...	Provede hromadnou úpravu kurzů	
Automatické objednávky...	Umožní automaticky vystavit objednávky na zásoby	265
Sestavení inventury...	Otevře dialogové okno pro zadání parametrů sestavení nové inventury	270
Zaúčtování inventury...	Otevře průvodce pro zadání parametrů zaúčtování inventury	271
Otevření inventury	Otevře seznam všech položek, které byly zahrnuty do inventury	271
Zrušení zaúčtování	Umožní zrušení zaúčtování inventury	272
Inventura evid. čísel	Otevře agendu inventury evidenčních čísel	272
Zásoba	Otevře zásoby	281
Neúčtovat	Zaúčtování příjemky v účetním deníku nebude vytvořeno, resp. bude smazáno	282
Vedlejší náklady	Přidá novou položku pro vedlejší náklady	277

Zaúčtovat...	Zaúčtuje prodejky do pokladny formou tržeb	285 289
Kontrola před zaúčtováním...	Zkontroluje úhrady vybraných dokladů	285
Agenda Reklamacce a Servis		
Servis	Popis	Str.
Servis	Vytvoří nový servisní záznam s reklamovanou zásobou	284
Opakovaná reklamacce	Vytvoří nový reklamační záznam při opětovné reklamaci zboží, které už bylo dříve reklamováno	284
Hromadné odeslání...	Hromadně vloží na záložku Stavů položku Předáno do servisu	284
Nepřevádět uzávěrkou	Označí záznam příznakem Nepřevádět	284
Vystavit přijatý oprav. daň. dokl.	Vytvoří přijatý opravný daňový doklad z reklamačního záznamu	283
Vystavit vydaný oprav. daň. dokl.	Vytvoří vydaný opravný daňový doklad z reklamačního záznamu	283
Vystavit příjmový pokladní doklad	Vytvoří příjmový pokladní doklad z reklamačního záznamu	283
Vystavit výdajový pokladní doklad	Vytvoří výdajový pokladní doklad z reklamačního záznamu	283
Vystavit pokladní zálohu	Vytvoří příjmový pokladní doklad ze servisního záznamu	284
Vystavit zálohovou fakturu	Vytvoří vydanou zálohovou fakturu/pokladní doklad ze servisního záznamu	284
Agendy nabídky Mzdy		
Zaúčtování záloh...	Popis	Str.
Zaúčtování záloh...	Zaúčtuje zálohy na mzdy zaměstnanců	323
Úrazové pojištění...	Vystaví závazek na úrazové pojištění zaměstnanců	323
Roční zúčtování...	Provede vybraným zaměstnancům roční zúčtování záloh DZP	324
Podání ELDP	Vygeneruje podání ELDP pro vybrané zaměstnance	335
Podání NEMPRI...	Podání přílohy k žádosti o dávky nemocenského pojištění	336
Odeslání oznámení...	Otevře průvodce pro elektronické podání oznámení	324
El. podání	Zobrazí seznam elektronických podání souvisejících s vybraným zaměstnancem	

Zaúčtování mezd...	Zaúčtuje mzdy zadaného měsíce	330
Odevzdání ELDP...	Otevře Průvodce pro elektronické podání ELDP	335
Odevzdání NEMPRI...	Otevře Průvodce pro elektronické podání NEMPRI	336

Agendy nabídky Jízdy	Popis	Str.
Zaúčtování příkazů...	Zaúčtuje cestovní příkazy	366

Agendy nabídky Majetek	Popis	Str.
Vyřazení...	Vyřadí majetek z evidence, resp. vyřadí drobný majetek z evidence	353 357
Přidání splátek...	Vytvoří další splátky leasingového majetku	360, 365
Smazání splátek...	Smaže splátky leasingového majetku od zadaného data	360 365
Vytvoření závazků	Vytvoří závazky pro aktuální rok	361
Předčasné ukončení...	Provede předčasné ukončení leasingové smlouvy	363

Nabídka Náповěda

Název	Popis	Str.
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	
Objednat individuální služby	Otevře objednávku individuálních služeb na www.stormware.cz	
Právní předpisy	Otevře právní systém WINLEX s aktuální legislativou pro podnikání	14
Zákaznická podpora	Zobrazí informace o zákaznické 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	

Nápověda

- Témata nápovědy
- Jak používat nápovědu
- Jak změnit velikost písma
- Objednat...
- Objednat na webu
- Objednat individuální služby
- Právní předpisy
- Zákaznická podpora
- STORMWARE na webu
- Nejčastější otázky a odpovědi
- Vzdálená pomoc
- Automatické aktualizace ...
- Aktualizovat
- Deaktivovat...
- O aplikaci...

1/10

Volba jazyka	Přepne jazyk prostředí do anglické verze	
Vzdálená pomoc	Otevře okno pro připojení pracovníka zákaznické podpory k pracovní ploše vašeho počítače	
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	26
O aplikaci...	Zobrazí informaci o programu, číslo verze a autorská práva	

Ovládání programu pomocí kláves a klávesových zkratk

Ovládáním 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
Výbrat pole s podtrženým písmenem v názvu	ALT+klávesy písmen
Aktivace další záložky formuláře	CTRL+PAGEDOWN
Aktivace předešlé záložky formuláře	CTRL+PAGEUP



Tabulka

Klávesové povely 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
Kalkulačka	SHIFT+F11

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.

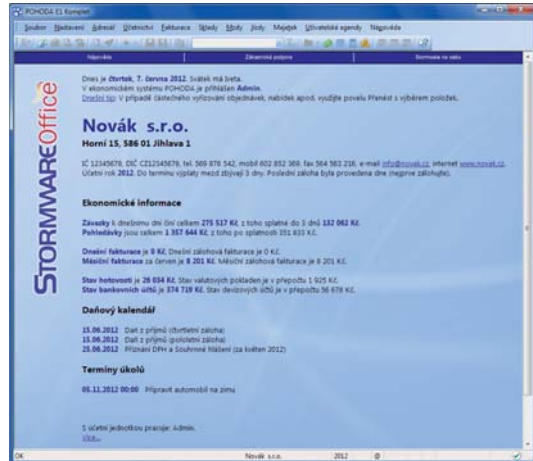
Tlačítko	Název	Klávesa/Zkratka	Povel
	Zavřít agendu	CTRL+F4	Soubor/Zavřít agendu
	Tiskové sestavy	CTRL+T	Soubor/Tiskové sestavy
	Vytisknout		Soubor/Vytisknout
	Náhled	CTRL+SHIFT+T	Soubor/Náhled
	Vytisknout do PDF a vložit do e-mailu		
	Nový záznam	INSERT	Editace/Vložit
	Šablony	F8	
	Přenos		Záznam/Přenos
	Uložit	CTRL+ENTER	Editace/Uložit
	Uložit a Nový	CTRL+SHIFT+ENTER	
	Kopie adresy		
<input type="text"/>	Vyhledávací pole	CTRL+Q	
	Složený dotaz	Výběr/Složený dotaz	
	Oblíbené záznamy		
	Výčetka platidel		
	Daňová kalkulačka	F11	
	Kalkulačka	SHIFT+F11	
	Finanční prostředky	F12	
	Pouze formulář		
	Zobrazit normálně		
	Pouze tabulka		
	Místní nápověda	SHIFT+F1	

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 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.

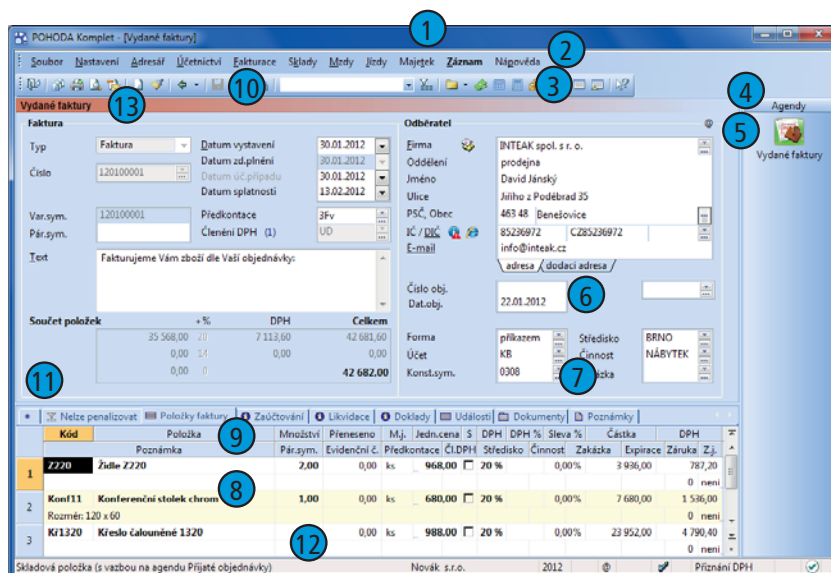
Okno agendy

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



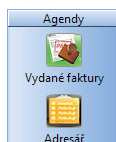
Agenda

v databázi na pevném disku počítače, resp. na serveru. Jednotlivým větám databáze (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/Zobrazit**.
- 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 setřídění 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 podle data aktuálního dokladu, zatřídění zásoby v rámci skladu. Pokud stisknete záhlaví sloupce tabulky, který obsahuje částky, zobrazí se zde součet částek všech vybraných dokladů. 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.

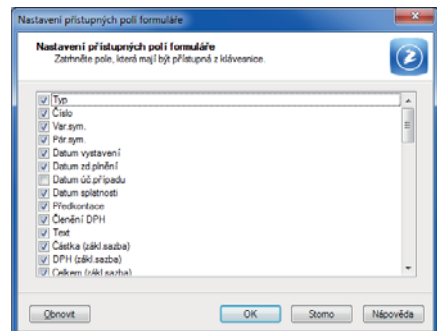


Formulář

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.).

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



listopad 2012						
po	út	st	čt	pá	so	ne
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Dnes: 3.6.2012

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 kliknutím myši.

Pole 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.

Pole pro zápis data (Datumové pole)

Speciální pole s datem umožňuje rychlý zápis a úpravu data s kontrolou správnosti zapsaného údaje. Datum 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 (12), tak v plném formátu (2012).

Datum vystavení 18.11.2012


Aktuální (dnešní) datum se snadno запиše 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 zkratk vybíráte žádaný údaj.

Členění DPH UD

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

Částka	+	%	DPH	Celkem
500 000,00	20		100 000,00	600 000,00
0,00	14		0,00	0,00
0,00	0			600 000,00

Plátce DPH má k dispozici všechna potřebná pole pro zápis částek v jednotlivých sazbách DPH. Po zápisu základu daně v určité sazbě (první sloupec) se daň automaticky 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 zatržen zvláštní režim **Evidovat DPH u výdajů neplátce** v agendě **Globální nastavení** v sekci **Daně** v části **Daň z přidané hodnoty**.)

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.

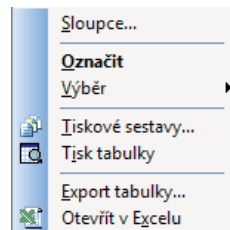
Podle sloupců tabulky můžete především velice jednoduše záznamy vyhledávat a třídit. Po stisku záhlaví některých sloupců se zobrazí dynamické záložky a vy tak můžete výběr záznamů provést jedním kliknutím myši.

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 sloupce, 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 myší 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 **Položka**.

	Kód	Položka	Množství	M.j.
	Poznámka			
1	Z220	Zidle Z220	1,00	ks

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 **Záznam/Přenos →/Sklady →** (CTRL+S).

Novou položku do dokladu vložíte klávesovou zkratkou SHIFT+ENTER.

Pořadí položek dokladu ovlivníte povelom **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.

Částka	+	%	DPH	Celkem
500 000,00	20		100 000,00	600 000,00
0,00	14		0,00	0,00
0,00	0			600 000,00

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

KAPITOLA 2

Základní dovednosti

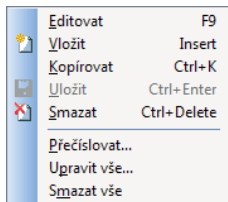
V této části příručky se naučíte pracovat s jednotlivými záznamy. Uvedené znalosti, které díky informacím v této kapitole získáte, využijete pro svou práci v kterékoliv agendě ekonomického systému POHODA. Kapitola popisuje:

- 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**

2/1

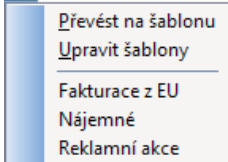
Vkládání záznamů

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.
- 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 zapisovali celý znovu.

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

Vložení záznamu ze šablony

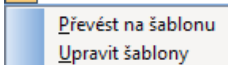
Při častém zapisování podobného (stejného) záznamu vám práci usnadní založení šablony, kterou pak budete dále používat jako vzorovou.

- Stiskněte klávesu F8 nebo tlačítko .
- Zvolte si šablonu z nabídky.
- Upravte záznam podle potřeby a pak jej uložte.

2/2

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 typy Dobírková faktura, Dodání zboží do EU atd. V agendě Ostatní závazky si vytvoříte např. typ Leasingová splátka nebo Odvod DPH.

TIP

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



Převést na šablonu
Upravit šablony

Fakturace z EU
Nájemné
Reklamní akce

2/3

TIP



Pokud máte v agendě Uživatelské nastavení nastaveno Potvrdit režim editace, musíte nejprve opravu dokladu potvrdit v dialogovém okně.




Uvedená omezení se nevztahují na agendu, 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 vyplňujete stejným způsobem, jako když 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 stisknete klávesu SHIFT a kliknete myší na název té šablony, kterou chcete mít jako výchozí.

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

Úprava stávajícího záznamu

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

- Stisknete klávesu F9 nebo přímo myší kliknete na políčko formuláře, jehož obsah požadujete změnit.
- Upravte záznam podle potřeby a uložte jej.
- Finálně upravený záznam uložte.

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

2/4

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 podle černé podkladové barvy.
- 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+DELETE.
- Potvrzením dotazu **Opravdu chcete smazat záznam?** dojde k nevratnému smazání dokladu.

Storno dokladu

Storno se vždy provádí vystavením stornovacího dokladu.

- Vyberte záznam, který si přejete stornovat.
- Zvolte povel **Storno** 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 tak, že 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.

Po uložení stornovacího dokladu v agendách **Vydané faktury**, **Přijaté faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **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 můžete jednoduše vystavit opravný daňový doklad k aktuální faktuře pomocí funkce Vystavit opravný daň. doklad. Více naleznete v kapitole Fakturace.

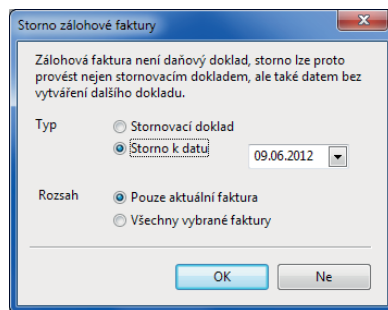
TIP

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

Storno zálohových faktur

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

Stornování dokladu povel **Storno k datu** zrušíte opětovným vyvoláním funkce **Storno** 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. Pole, podle kterého jsou záznamy setříděny, je označeno šipkou v záhlaví sloupce tabulky.

Záznamy si můžete setřídít vzestupně a sestupně podle libovolného sloupce tabulky. Seřazení 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. Klikněte pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce tabulky a zvolte příslušný povel.

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 z místní nabídky povel **Uložit třídění**.

	X	Firma ▲	PSČ
1	<input type="checkbox"/>	ABC Audit s.r.o.	674 01
2	<input type="checkbox"/>	ACO nábytkové prvky	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

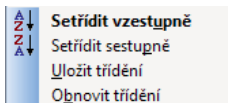
Zrušení setřídění záznamů

- Klikněte dvakrát na záhlaví nultého sloupce tabulky (levý horní roh) nebo z místní nabídky zvolte povel **Obnovit**.

 Provedené setřídění platí až do uzavření agendy.

TIP

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



TIP

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

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

X	Číslo	Datum	Splatno	Text	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci
1	110100007	30.06.11	14.07.11	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky	Jiří Batula	Josef Stěblo	2 925,00	2 925,00
2	110100014	10.10.11	24.10.11	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky	Δ-STORES s.r.o.	Josef Navrátil	9 072,00	9 072,00
3	120100001	30.01.12	13.02.12	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky	INTEAK spol. s r. o.	David Jánášík	42 682,00	356,00
4	120100002	11.02.12	02.03.12	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky	Vladimír Šímek - JIP	Vladimír Šímek	47 675,00	0,00
5	120400001	18.02.12	03.03.12	Opravný daňový doklad k daňovému do	Jiří Batula	Josef Stěblo	-2 925,00	-2 925,00
6	120100003	20.02.12	11.03.12	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky	Argo, a. s.	Martin Dvořák	9 032,00	9 032,00
7	120100014	28.02.12	13.03.12	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky			2 000 000,00	2 000 000,00
8	120100004	10.03.12	24.03.12	Fakturujeme Vám montáž stolů dle obje	Jaromír Novák - Náb.	Jarmila Nováková	7 573,00	7 573,00
9	120100005	10.05.12	24.05.12	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky	ZET s.r.o.	Ondřej Maršák	7 200,00	60,00
10	120100006	20.05.12	03.06.12	Fakturujeme Vám dle Vaší objednávky z	INTEAK spol. s r. o.	David Jánášík	573 548,00	273 548,00

Součet = 3 706 488,00 Kč, bez DPH = 3 468 556,08 Kč

Vyhledané záznamy můžete také:

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

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

Výběr záznamů podle textu nebo data zapsaného do vyhledávacího pole

Vyhledávací pole je umístěno ve standardní nástrojové liště.

- Klikněte na záhlaví textového či datového sloupce, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.
- Začněte psát hledaný text. Kurzor se přesune na první odpovídající záznam. Datum můžete zapsat jak v plném (dd/mm/rrrr), tak i ve zkráceném formátu (d/m/rr).

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

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**) získáte stiskem klávesové zkratky **CTRL+ENTER** při zadání druhého a dalších dotazů.

TIP

Napišete-li např. **TRN**, nalezne se **Trnka** i **Strnad**. Pokud dáte před text tečku, vyhledají se řetězce, které tímto textem začínají.

TIP

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

- Stiskněte klávesu **ENTER**. Záznamy, které obsahují ve zvoleném sloupci zadaný text, se v tabulce vyberou. Na záložce **Dotaz** se objeví zapsaný dotaz (např. **Jméno = Dub, Datum = 28.03.2012** 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 byt 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 psát hledanou částku. Kurzor se přesune na první odpovídající záznam.

Částku můžete uvést buď 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.

Výběr záznamů podle počátečního písmene

Po stisku záhlaví 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 požadovaným písmenem.
- Záznamy, které začínají ve zvoleném sloupci na zadané písmeno, se zobrazí v tabulce.

Výběr záznamů podle položky seznamu

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

	nic	*	DDdov	DDneregEU	DDosDan
	X		Číslo	Datum	ČLDPH
2	<input type="checkbox"/>		11110028	10.10.11	PN
3	<input type="checkbox"/>		121100001	06.01.12	PD

- 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.

TIP

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

Výběr záznamů podle časového období

Po stisku záhlaví sloupce s datem v tabulce zobrazí POHODA dynamické záložky časových období (týdny, měsíce, kvartály, rok) pro rychlý výběr záznamů.

▼	nic	* minulý týden včera dnes
	X	Číslo Datum
7	<input type="checkbox"/>	121100008 29.05.12
8	<input type="checkbox"/>	121100005 05.07.12

- Nejprve označte sloupec s datem, podle kterého chcete vyhledávat. Volbu proveďte klávesovou zkratkou 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
7	<input type="checkbox"/>	121100008	29.05.12 12.06.12
8	<input type="checkbox"/>	121100005	05.07.12 19.07.12

- Nejprve označte jednotlivé záznamy stiskem klávesové zkratky ALT+X nebo dvojklikem myši. Můžete také použít funkce z nabídky **Záznam/Označení**.
- Zvolte první sloupec tabulky agendy stiskem klávesové zkratky CTRL+MEZERNÍK nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Pokud chcete vybrat všechny označené (zakřížkované) záznamy, klikněte na záložku **Označené**. Na záložce **Moje označené** jsou vybrány 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
3	<input type="checkbox"/>	AgroZet a.s.
4	<input checked="" type="checkbox"/>	AK - Media a. s.

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

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
15	<input type="checkbox"/>	67 334,00	14.07.12	28.07.12 UD
16	<input type="checkbox"/>	32 063,00	29.07.12	28.08.12 UD

- Nejprve zvolte v tabulce faktur sloupec **K likvidaci**, a to kliknutím na záhlaví sloupce.

TIP

Funkce Záznam/Označení/Označit vše označí všechny vybrané záznamy.

TIP

K bleskové informaci o součtu neuhrazených faktur postačí, když označíte záhlaví sloupce K likvidaci. Částka se zobrazí ve stavovém řádku.

- Kliknutím na některou ze záložek můžete vybrat plně či částečně uhrazené faktury, neuhrazené faktury, dále faktury uhrazené po splatnosti nebo uhrazené po tolerované splatnosti či stornované doklady.

Výběr záznamů složeným dotazem

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

Pole pro zápis definice dotazu (viz obrázek):

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

	Pole agendy	Op.	Hodnota		Horní mez
1	Datum	>=	15.5.2012	<=	01.06.2012
2	K likvidaci	>	15000	<	
*		=			

Řádkový operátor se uplatní pouze u víceřádkových dotazů.

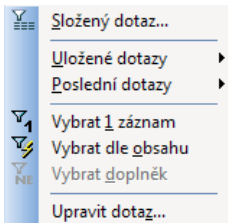
- A (AND) – Každý vyhledaný záznam bude odpovídat všem podmínkám (dotazům na všech řádcích definice).
- NEBO (OR) – Každý vyhledaný záznam bude odpovídat alespoň jedné podmínce.

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

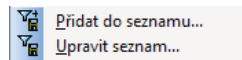
Výběr doplňku dotazu

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. Později můžete dotaz použít přes nabídku **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.

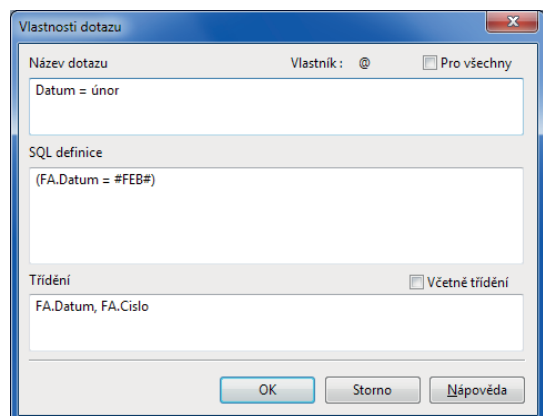
Tlačítka pro práci s uloženými dotazy:

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

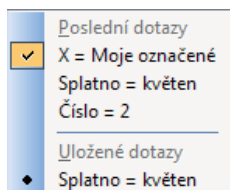
Dialogové okno **Vlastnosti dotazu** obsahuje název dotazu a pod ním jeho modifikovanou SQL definici.

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

Naproti tomu název dotazu si můžete upravit zcela podle sebe. Na rozdíl od běžných dotazů, které může

**TIP**

K dotazu můžete uložit třídění záznamů.



2/7

**TIP**

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

používat jen autor, se zatrhnutím volby **Pro všechny** uložený dotaz zveřejní všem uživatelům programu POHODA, kteří jsou uvedeni v agendě **Přístupová práva**.

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.

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 **Záznam/Zámek** umožňují uzamknout zvolené záznamy a chránit je tak před nežádoucími úpravami. Uzamčení záznamu je indikováno ve formuláři i ve stavovém řádku ikonou zámku.

Uzamčení aktuálního záznamu

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

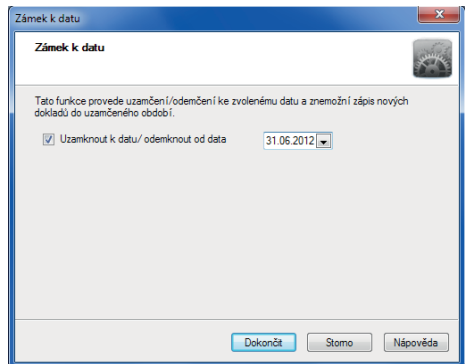
Uzamčení agendy nebo vybraných záznamů

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

Rozsah uzamčených záznamů můžete omezit výběrem záznamů pomocí nabídky **Výběr**.

Uzamčení celého účetnictví – zámek k datu

- Tato funkce umožňuje provést kompletní uzamčení účetnictví ke zvolenému datu a navíc znemožní zápis nových dokladů do uzamčeného období.
- Po zvolení povelu **Zámek k datu...** z nabídky **Zámek** nebo z nabídky **Nastavení** zobrazí program dialogové okno **Zámek k datu**, kde vyplníte datum uzamčení účetnictví.
- Potvrdíte-li vybrané datum, uzamkne POHODA všechny záznamy účetních agend do uvedeného data včetně. Pojmeme účetní agendy v tomto případě rozumíme všechny agendy umožňující zaúčtování dokladu do agendy **Účetní deník** (s výjimkou majetkových agend).



Odemčení záznamů

Záznamy, které máte uzamčeny, nezměníte 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).
- Zvolte povel **Odemknout** z nabídky **Zámek**.
- Program odemkne aktuální záznam včetně jeho případného zaúčtování do deníku.

Odemčení agendy nebo vybraných záznamů

- Otevřete požadovanou agendu (např. **Vydané faktury**).
- Zvolte povel **Odemknout vše** z nabídky **Zámek**.
- Program odemkne všechny záznamy aktuální agendy včetně jejich případného zaúčtování do deníku. Rozsah odemykaných záznamů je možné omezit selekcí

záznamů pomocí nabídky **Výběr**. Zvolíte-li povel **Odemknout vše**, dojde k odemčení všech záznamů aktuálně zobrazených v tabulce.

Odemčení celého účetnictví

- Po zadání povelu **Zámek k datu...** z nabídky **Zámek** nebo **Nastavení** zobrazí program dialogové okno pro zadání data odemčení účetnictví.
- Až datum potvrdíte, odemkne POHODA všechny záznamy účetních agend od uvedeného data včetně.



Uzamykání záznamů v informačním systému 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**.

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**.

Reklamační/Servis

Uzamčení/odemčení reklamačních a servisních dokladů, resp. záznamů se vztahuje na agendy **Reklamační** a **Servis**.



2/8

Tisk sestav

Záznamy (doklady, adresy), které máte zapsány v programu POHODA, můžete vytisknout jednotlivě, nebo v celé řadě soupisek a přehledů. Takovým výstupům říkáme tiskové sestavy. Rozděleny jsou do několika kategorií, kdy každá má svoji ikonu.


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

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

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


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

POHODA 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 zkratkou CTRL+SHIFT+T.

Tiskopisy

Sestavy s ikonou  jsou navrženy shodně s úředním vzorem, a proto jim říkáme tiskopisy. Nemusíte je přepisovat do originálních formulářů. Po vytisknutí je můžete odevzdat na příslušný úřad či instituci.

Příklady tiskopisů obsažených v programu POHODA: **Pokladní složenka**, **Příznání k dani z přidané hodnoty**, **Příkaz k úhradě**, **Přehled o výši pojistného**, **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 ztráty v plném rozsahu** nebo **Výkaz zisků a ztráty ve zkráceném rozsahu**.




TIP

Pokud máte v agendě Globální 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.

TIP

Prostřednictvím programu REPORT Designer můžete tiskové sestavy upravit podle svých požadavků.

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 rozlišujeme:


- hlavičku soupisky, která obsahuje název a popis sloupců,
- tělo soupisky, které zobrazuje všechny záznamy patřící do soupisky,
- patičku soupisky, která shrnuje nebo doplňuje výše uvedené údaje.

Typickou soupiskou jsou například sestavy **Vydané faktury**, **Seznam číselných řad** apod.

Přehledy

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

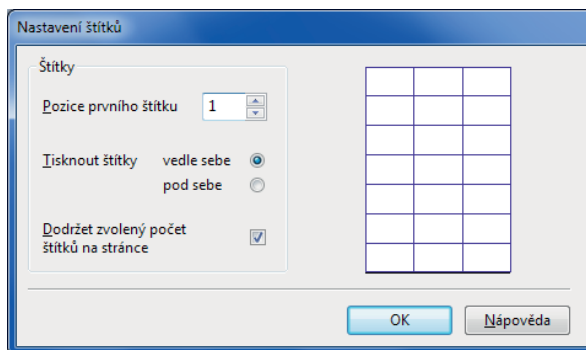
Grafy

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

Adresní štítky jsou ideální pro přípravu hromadné korespondence. V případě, že provádíte svazkování korespondence pro OT (Česká pošta), doporučujeme před tiskem seřadit vybrané záznamy podle PSČ.




POHODA nabízí kromě adresních štítků i štítky, které můžete využít např. pro tisk cenovek, čárových kódů nebo inventárních štítků. Všechny tiskové sestavy













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

samozřejmě respektují i váš aktuální výběr záznamů. Před tiskem sestavy typu  můžete upravit tiskový výstup v dialogovém okně.


Do pole **Pozice prvního štítku** zadejte první volný štítek na archu. Díky volbě **Tisknout štítky** nastavíte, zda 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.

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 oprav. daň. doklady a dobropisy
 -  Součet vydaných faktur
 -  Položky vydaných faktur
 -  Soupis nevyskládaných zásob
 -  Likvidace vydaných faktur
 -  Kontrola zaúčtování textových položek
 -  Kontrola zaúčtování výnosů
 -  Kontrola zaúčtování záloh
 -  Kontrola zaúčtování dokladů
 -  Chyby v zaúčtování dokladů
 -  Zaúčtování dokladů

Sestavy ve formátu HTML

Sestavy, které jsou označeny ikonou , můžete odesílat e-mailem. Pomocí tlačítka **Náhled** v dialogovém okně **Tisk** zobrazíte sestavu ve svém internetovém prohlížeči, odkud ji můžete rovnou vytisknout. Prostřednictvím tlačítka **Odeslat** vložíte sestavu jako přílohu e-mailu.

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

Tyto 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. Zatřením volby **Bez duplicit** 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 nástavcem pro vedení papíru.


Účet (MD/DAL)
MD/DAL

Odeslat

TIP


Pokud se vám na tiskárně nedaří docílit správného potisku, ani po přesném zasunutí poštovní poukázky do podavače, můžete upravit umístění přímo v dialogovém okně Tisk. V případě většího nesouladu proveďte optimalizaci v programu REPORT Designer.

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+)**, **Balík do ruky** atd. Sestavy jsou určeny hlavně pro tisk z agend pohledávek (**Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky**). V takovém případě obsahují nejen adresu odesílatele a příjemce, ale také částku, částku slovy a variabilní symbol platby.

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

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 značích. Pokud zakoupená tiskárna nemá vlastní ovladač, je možné do operačního systému Windows nainstalovat obecnou tiskárnu.

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

Sestava je definována v textovém souboru (**HDDoklad.txt** pro agendu **Pokladna** a **PHDoklad.txt** pro agendu **Prodejna**) v adresáři **Tisk**. Sestavu 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

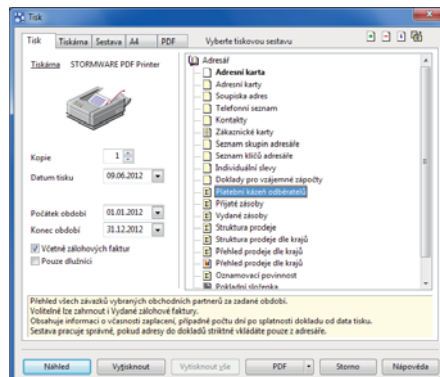
- Otevřete agendu, jejíž záznamy chcete tisknout.
- Vyberte si doklad, který chcete vytisknout. Chcete-li tisknout více záznamů najednou, vyberte požadované záznamy a v případě potřeby proveďte jejich setřídění.
- Stiskněte tlačítko  nebo klávesovou zkratku CTRL+T.


TIP


Informace o formátu souboru naleznete v online nápovědě.

**TIP**

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



 *Ve většině případů je výrobcem programu nastavena výchozí sestava na první dokladovou sestavu v nabídce tiskových sestav konkrétní agendy.*

-  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

- 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 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** v dialogovém okně **Tisk** vytvoříte dokument ve formátu PDF. Hromadný tisk do formátu PDF vyvoláte pomocí povelu **Tisknout vše do PDF**. Tiskovou sestavu ve formátu PDF odešlete e-mailem povelu **Odeslat PDF e-mailem**. Otevře se vám nová zpráva ve výchozím, resp. SMTP klientu elektronické pošty. Sestava ve formátu PDF je připojena ke zprávě ve formě přílohy. Máte-li nastaveného SMTP klienta, můžete hromadně odesílat sestavy prostřednictvím povelu **Odeslat vše e-mailem**. K PDF souboru můžete připojit i **elektronický podpis**. Nabídku těchto povelů najdete ve výklopném seznamu tlačítka **PDF** přímo v dialogovém okně tisku.

Dialogové okno tisku

Povel **Tiskové sestavy** otevře hlavní dialogové okno pro nastavení tisku, výběr a nastavení tiskové sestavy, popis sestavy, náhled a vlastní tisk. Umožňuje také přidávat nové tiskové sestavy. Dialogové okno tisku obsahuje záložky **Tisk**, **Tiskárna**, **Sestava**, **A4** a **PDF**.

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:

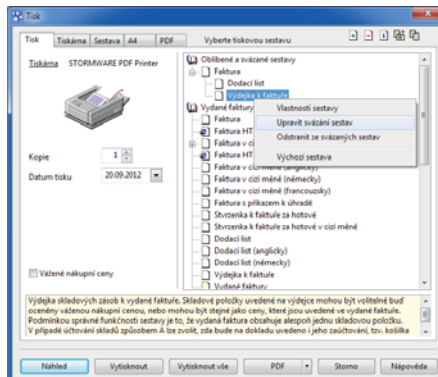
- Kliknutím myši vyberte sestavu, kterou požadujete nastavit jako výchozí.
- Stiskněte pravé tlačítko, zobrazí se místní nabídka.
- Levým tlačítkem vyberte povel **Výchozí sestava**.
- Druhá možnost je stisknout klávesu SHIFT a kliknout na požadovanou sestavu.


Pokud chcete zrušit své nastavení a vrátit se k původní 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.

Svázané sestavy

Ke každé tiskové sestavě můžete připojit několik vedlejších sestav, které se pak budou automaticky tisknout spolu s hlavní sestavou. Například s vydanou fakturou tak můžete zároveň vytisknout i napojený dodací list či výdejku.

V dialogovém okně **Tisk** použijete u hlavní sestavy povel **Vytvořit svázanou sestavu**, který naleznete v místní nabídce zobrazené přes pravé tlačítko myši. Zobrazí se dialogové okno **Svázané sestavy** se seznamem všech dokladových sestav konkrétní agendy. Po výběru sestav, které chcete svázat s hlavní sestavou, se všechny zatržené sestavy přesunou do sekce **Oblíbené a svázané sestavy**.



Dialogové okno **Svázané sestavy** slouží i pro pozdější úpravy vazeb mezi sestavami. Vyvoláte jej povel **Upravit svázání sestav** z místní nabídky nebo ikonou . Povel **Odstranit ze svázaných sestav** smaže všechny vazby mezi hlavní sestavou a svázanými sestavami.

Při tisku se postupně vytisknou všechny sestavy, při odesílání sestav ve formátu PDF e-mailem se všechny sestavy automaticky vloží do e-mailu jako přílohy.

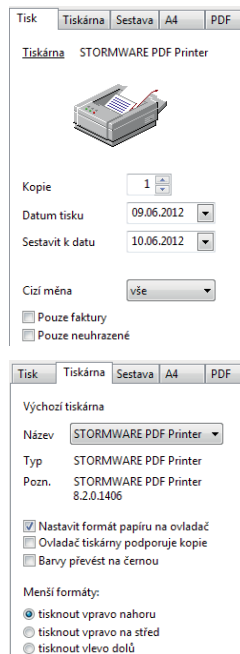
Záložka Tisk

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 štitky si můžete zvolit, jakou adresu na ně 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**.



TIP

Bližší popis naleznete v interaktivní nápovědě, kterou si zobrazíte tiskem klávesy F1.

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 zapnutím této volby tisk urychlit.

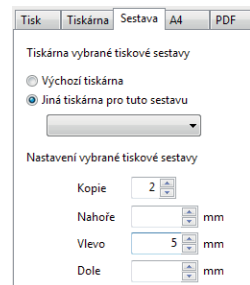
Volba **Barvy převést na černou** umožní správný tisk na některých černobílých tiskárnách.

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

Záložka Sestava

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

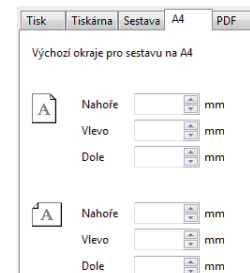
U vámi zvolené sestavy můžete snadno nastavit (předdefinovat) počet kopií nebo okraje tisku. Pokud nechcete nebo nemůžete tisknout všechny sestavy na jediném typu tiskárny, můžete zde provést dílčí nastavení tiskáren k dalším sestavám. Sestavám můžete přiřadit také libovolné síťové tiskárny. V případě síťových verzí programu POHODA si každý počítač v síti udržuje vlastní nastavení tisku.



Záložka A4

Záložka **A4** slouží k nastavení okrajů 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 **Nahore** na -10 zmenší horní okraj o jeden centimetr, nastavení **Dole** na +10 zvětší dolní okraj o jeden centimetr.



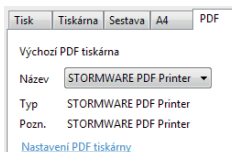
Záložka PDF

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 určete PDF tiskárnu. Zadejte název souboru a dokument se ve stejném vzhledu, v jakém by se vytiskl na papír, 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 zatřesenou volbu **Instalovat podporu tisku do PDF**.

TIP

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



TIP

Vytvořené PDF dokumenty můžete automaticky podepsat přímo v programu POHODA. Nastavení provedete v agendě Uživatelské nastavení/PDF klient.

TIP

Pokud chcete upravit okraje, zobrazte si nejprve náhled a rozmyslete si, jak nejlépe okraje posunout.

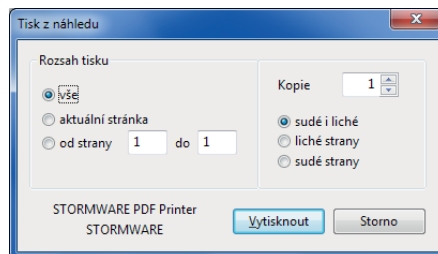
TIP


Rozsah tisku si můžete zvolit pouze z náhledu.

Náhled sestavy

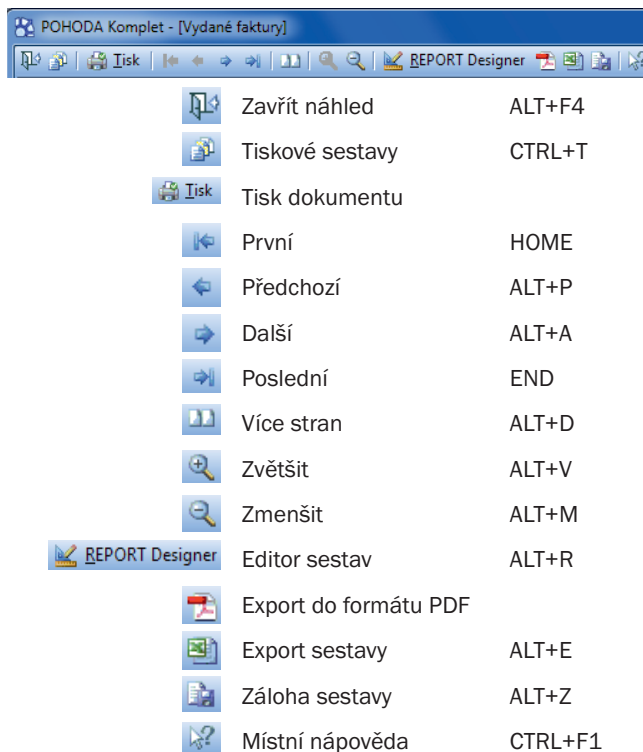
Před tiskem sestavy se můžete v náhledu podívat, jak bude sestava vypadat na papíře.

- V dialogovém okně **Tisk** stisknete tlačítko **Náhled**.
- 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**.
- Tlačítkem **Zavřít** se vrátíte do agendy.



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:



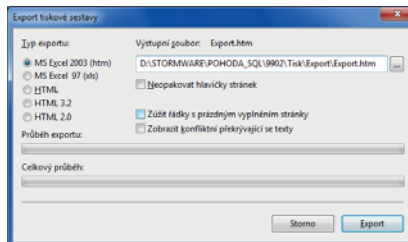
TIP

Zálohu sestavy můžete poslat komukoli e-mailem spolu s odkazem na stránku:

www.stormware.cz/ke-stazeni_kde_prijemce_ziska_prohlizec_REPORTViewer_ve_kterem_lze_sestavu_zobrazit_i_vytisknout_i_kdyz_prijemce_nevlastni_software_POHODA

Export sestavy z náhledu

Tiskovou sestavu lze z náhledu exportovat do několika běžných formátů, abyste je mohli poslat třeba e-mailem.



Záloha sestavy z náhledu

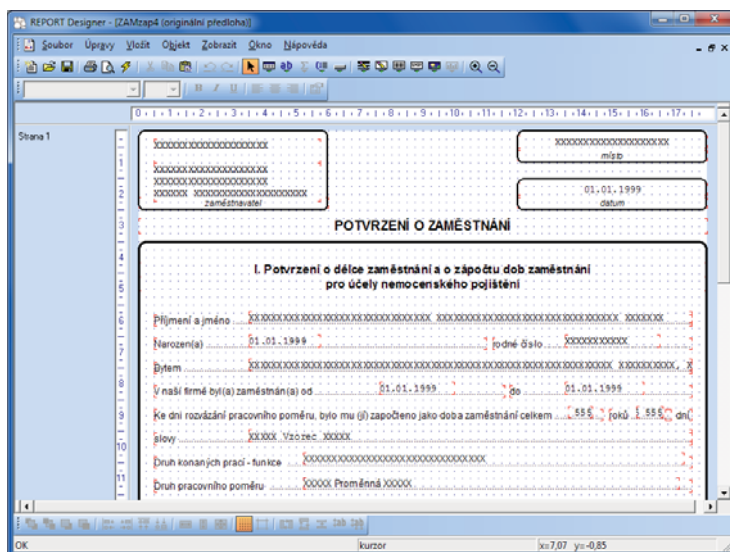
Tiskovou sestavu můžete z náhledu uložit do souboru. Soubory s tiskovými zálohami se ukládají do adresáře **Tisk/Zálohy**. Zálohovanou sestavu kdykoli otevřete повеlem **Zálohování/Načíst tiskovou zálohu** z nabídky **Soubor** a z náhledu je pak možné sestavu vytisknout v původním tvaru. Do tiskové zálohy se neukládá logo firmy, aby zálohované soubory zabíraly méně místa na disku. Tiskové zálohy můžete využít k zasílání sestav e-mailem mezi dvěma uživateli programu POHODA.

Tiskové zálohy jsou spolehlivým způsobem archivace důležitých údajů z účetnictví, např. příznání k DPH, peněžního deníku nebo některých jiných sestav a tiskopisů, u kterých chcete mít zaručen původní vzhled i po letech.

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 příkazu **Soubor/Kontrola sestav...**

REPORT Designer



Editor sestav REPORT Designer zajišťuje komfortní uživatelskou úpravu tiskových sestav všech produktů STORMWARE Office. Instalován je zdarma s každým zakoupeným produktem.

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

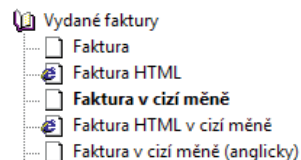
Máte-li právo upravovat sestavy pomocí programu REPORT Designer, zpřístupní se v programu POHODA tato tlačítka:

- 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 programem 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 jakékoliv 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. Vypoláte ji stiskem pravého tlačítka myši ve stromu sestav.

2/9

TIP

Povely pro zálohování naleznete v nabídce Soubor/Zálohování.

TIP

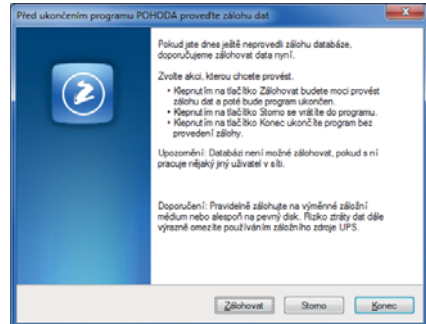
Najděte každý den několik minut a vytvářejte si zálohy dat. Pomocí funkce Zálohovat pouze změněné soubory můžete zálohovat jenom ty účetní jednotky, se kterými jste ten den pracovali.

TIP

Datová uzávěrka je nevratná operace. Než ji provedete, udělejte si mimořádnou zálohu svých účetních dat.

Zálohování dat

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

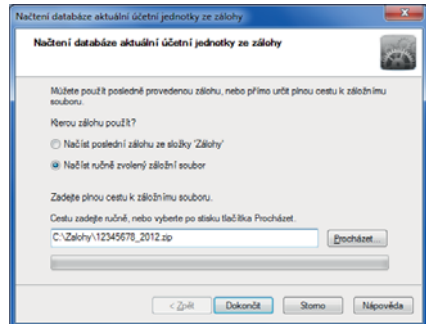


Zálohy se mohou provádět na jakémkoliv médium, ať už na záložní pevný disk, výměnný disk, na CD nosiče, flash disky apod. Záleží na vás, jakou frekvenci záloh si zvolíte – denní, měsíční, před ukončením roku atd. Média se zálohovanými daty ukládejte přehledně na bezpečné místo. Při poškození či ztrátě 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 120501 – 12345678_2012.zip. Zálohovaná data jsou zkomprimována do formátu ZIP.

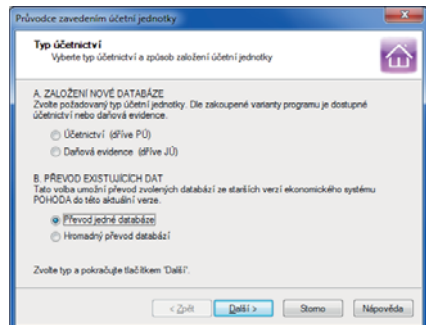
Obnovení dat ze zálohy

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.



Mít otevřenou správnou účetní jednotku a vybrat odpovídající zálohy je důležité proto, že stávající (aktuálně otevřená) data budou přepsána záložní kopií.

Připomínáme, že můžete načíst pouze data, která byla dříve zálohována. Až data obnovíte, bude vaše účetnictví v tomtéž stavu jako v okamžiku vytvoření záložní kopie.



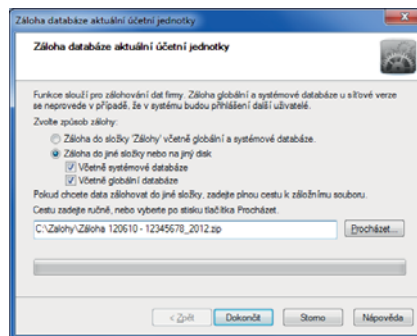
Obnovit můžete i jinou účetní jednotku než tu, kterou máte zavedenou, případně máte možnost také obnovit už zavedené účetnictví do zcela nové firmy.

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 a globální databáze

Funkce **Soubor/Zálohování/Zálohovat...** zkomprimuje automaticky i systémovou a globální databázi a uloží ji do složky **Data/Zálohy**, resp. **ZálohySYS** v datové složce programu POHODA.

Pokud chcete zálohovat do jiné složky nebo na jiný disk, volbami **Včetně systémové databáze** nebo **Včetně globální databáze** rozhodnete o zálohování těchto databází do jiné složky. Globální databáze uchovává informace o úkolech evidovaných v programu POHODA. Systémová databáze uchovává informace o účetních jednotkách, přístupových právech atd.



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

Díky průvodci **Nastavení mazání záloh 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...** Globální databázi obnovíte prostřednictvím nabídky **Soubor/Zálohování/Načíst globální zálohu...**

Tipy a doporučení pro bezpečné zálohování

- Zálohy provádějte pravidelně (denně, měsíčně, před ukončením roku). Při výpadku elektřiny nebo poruše počítače vám jedině záloha může zachránit vaše data.
- Používejte bezpečná média – záložní pevný disk, výměnný disk, CD nosiče, flash disky apod.
- Pokud máte síťovou verzi POHODA NET, můžete zálohu provést jedině v případě, že jiný uživatel síťové verze nepracuje s tímto účetnictvím. 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 a vytvářejte si více kopií důležitých záloh, které uložte 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 Registrace DPH v EU**
- 3/12 Seznamy**
- 3/13 Cizí měny**
- 3/14 Nabídka Zobrazit**

3/1

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.

TIP

Průvodce zavedením účetní jednotky vám usnadní založení zkušební firmy nebo import databáze účetnictví ze starší verze programu.

TIP

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

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 **PŮ**) 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 kliknete na **Dokončit** a vyplníte formulář agendy.



Formulář

TIP

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

**POHODA**
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 některá 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 povelom **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_2012.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.*



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 povelům 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

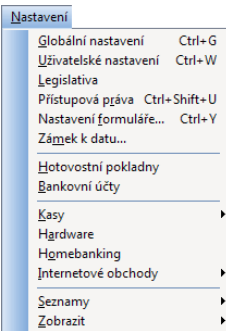
Účetnictví otevřete stiskem klávesy ENTER nebo povel **Otevřít účetnictví** z hlavní nabídky agendy **Účetní jednotky**. Ve stavovém řádku se zobrazuje název právě otevřené účetní jednotky. Stiskem pravého tlačítka myši na názvu účetní jednotky ve stavovém řádku zobrazíte nabídku se seznamem účetních 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.

Novák s.r.o. | 2012

3/2

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**. Doplňte příslušné logo firmy a proveďte 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 softwaru WINLEX. Zajistíte si tak aktuální právní předpisy každý měsíc.



Agenda

3/3

CTRL+G

Otevře agendu Globální nastavení.



Program REPORT Designer umožňuje změnit velikost a umístění loga v tiskových sestavách.

- 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 agendu **Bankovní účty a Hotovostní pokladny** z nabídky **Nastavení** a doplňte bankovní účty a pokladny, které používáte. V agendách **Banka** a **Pokladna** (dostupné v nabídce **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 **Nastavení/Uživatelské 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.
- 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.

Globální nastavení

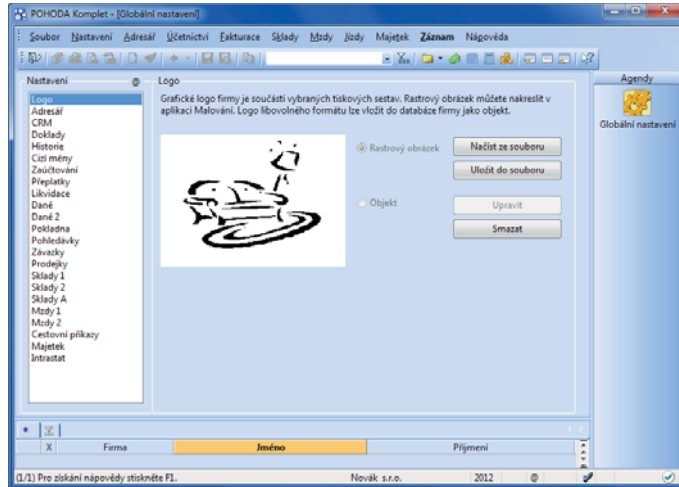
Globální nastavení slouží pro obecnou konfiguraci účetní jednotky. Nastavení v této agendě je společné pro všechny uživatele. Obsahuje několik sekcí, které se aktivují výběrem ze seznamu v levé části formuláře.

Logo

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

TIP
Logo ve formátu BMP je vhodné použít ve velikosti 600 x 400 pixelů.

! Logo musí mít vzájemný poměr stran 3:2.



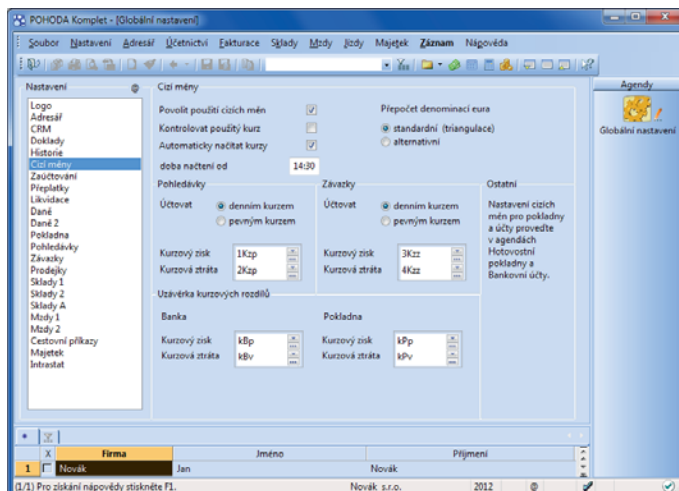
Volba **Rastrový obrázek** slouží pro nahrání souboru ve formátu BMP, který je zřejmě nejčastěji používaný pro svou jednoduchost a bezproblémovost. Obrázek (logo) můžete nakreslit v aplikaci Malování, která je součástí Microsoft Windows. Poté už ho jen pomocí tlačítka **Načíst ze souboru** vložíte do 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.





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

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.

**TIP**

Zobrazte si v agendě Soubor/Účetní jednotky sloupec POHODA BI. Díky němu získáte rychlý přehled o firmách, resp. účetních jednotkách, které máte připojeny k řešení POHODA BI.

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, Zahraniční cestovní příkazy a Prodejní ceny**.

Zatržením volby **Kontrolovat použitý 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, zda při přepočtu pohledávek a závazků bude použitý denní (směnný) nebo pevný kurz.

V účetnictví můžete 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 příkazu **Uzávěrka kurzových rozdílů/Devizových účtů a valutových pokladen** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**.

POHODA BI

Tato sekce je určena pro vlastníky řešení POHODA Business Intelligence (BI). U každé účetní jednotky, se kterou budete pracovat v řešení POHODA BI, zatrhněte volbu **Zapnout podporu POHODA BI**. Tato volba je důležitá především kvůli dílčím aktualizacím programu POHODA. Na program POHODA jako takový vliv nemá, ale zvýší komfort analýz vytvářených pomocí řešení POHODA BI.

O řešení POHODA BI se všechno podstatné dozvíte na internetových stránkách www.pohoda-bi.cz.



3/4

CTRL+W*Otevře agendu Uživatelské nastavení.***TIP***Správné vyplnění v agendě Uživatelské nastavení maximálně urychlí a zjednoduší pořizování dokladů.**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***Seznam agend neobsahuje ty agendy, ke kterým nemá uživatel přístupová práva. Po případném pozdějším odebrání práv ke zvolené agendě se její nastavení automaticky zruší.***TIP***Chcete-li skutečně editovat stávající záznam (bez vyvolání upozornění), použijte klávesu F9, která slouží k aktivaci režimu editace.***TIP***Pokud opakovaně pracujete s jednou agendou, ušetříte čas díky funkci Automaticky otevřít agendu.*

Ostatní sekce

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

Uživatelské nastavení

Agenda **Uživatelské nastavení**, kterou najdete v nabídce **Nastavení**, slouží ke konfiguraci účetní jednotky. Nastavení agendy ale 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.

Sekce s názvy jednotlivých agend

Uvedte zde hodnoty, kterými se automaticky předvyplní nově založený doklad v příslušné agendě – nepoužívanější předkontace, členění DPH a text v konkrétní agendě. Pro příjmové a výdajové doklady je možné tyto hodnoty nastavit zvlášť. Předkontace, členění DPH a bankovní účet lze také nastavit zvlášť u každé adresy v agendě **Adresář**.

Číselné řady

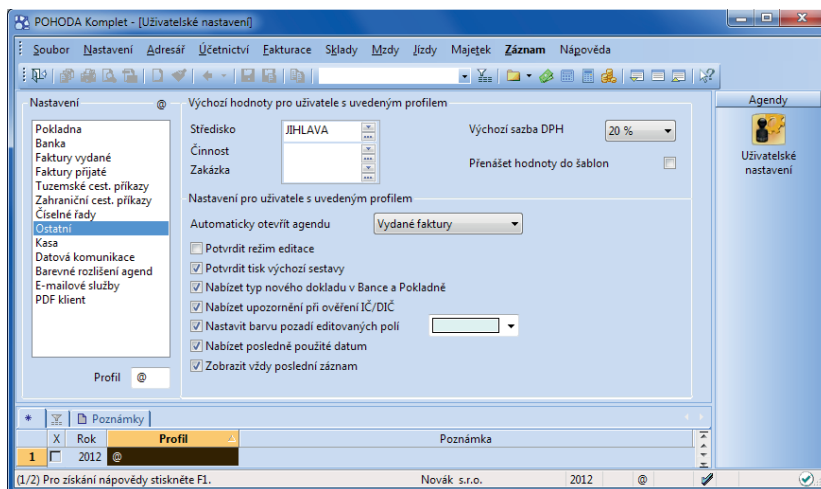
V této části uvedte číselné řady, které se mají aktuálně přihlášenému uživateli automaticky vyplnit při založení nového dokladu v agendách. Uživatelské nastavení číselných řad je smysluplné především v síťové verzi programu. V nesíťové verzi je vhodnější nevázat číslování dokladů na přihlášeného uživatele.

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.

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.

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.



Zrušte zatržení u volby **Nabízet upozornění při ověření IČ/DIČ** 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 poslední 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 vyplněna 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**.




Pokud chcete být upozorňováni před provedením automatické synchronizace skladů, zatrhněte volbu **Nabízet upozornění při automatické synchronizaci**.

Sekce Datová komunikace

Zatržením volby **Používat datovou schránku** umožníte nastavení přístupu k datové schránce. 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 automatické kontroly přijetí nových zpráv.

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 myší na ikonu datové schránky, zobrazí se informace o celkovém počtu přijatých a odeslaných zpráv. Po kliknutí na ikonu budete přeměrováni na internetové stránky, 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

Po zavedení nové účetní jednotky jsou už některé vybrané agendy automaticky barevně rozlišeny. Každý uživatel si však může barvu nastavit i v jakékoliv další agendě, kterou bude používat. K nastavení barvy slouží výklopný seznam pole **Barva**. Je jen na vás, zda zvolíte pro každou agendu jinou barvu, nebo naopak použijete stejnou pro všechny agendy. Pokud časem nebudete chtít tuto možnost využívat, vymažte agendy ze seznamu v této sekci pomocí klávesy DELETE.

Sekce E-mailové služby

V této sekci můžete vybrat e-mailového klienta pro elektronickou komunikaci. 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. V poli **Zabezpečení komunikace** můžete vybrat kryptografický protokol SSL nebo TLS pro bezpečnější komunikaci s internetovými servery. Výchozím nastavením je **Bez zabezpečení**. Volitelně můžete nastavit také uživatelské jméno a heslo, pokud to SMTP server vyžaduje. 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.

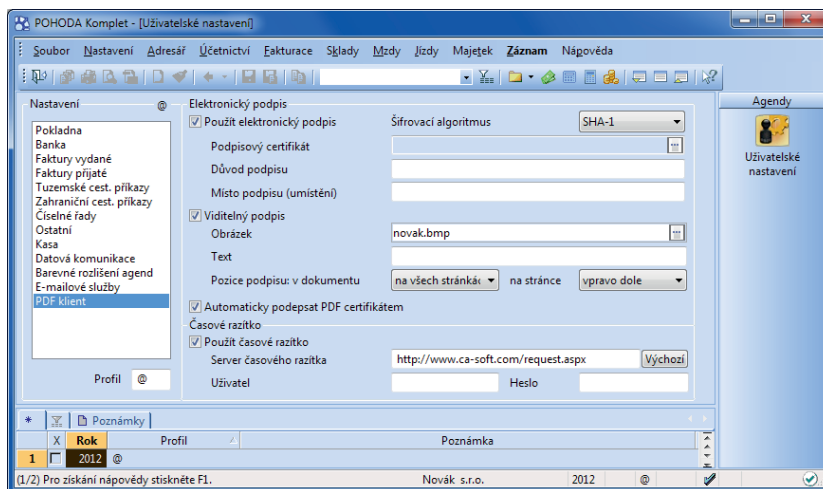
Povelem **Nastavit** můžete u obou klientů upravit výchozí vzhled e-mailové zprávy nebo si nadefinujete složku pro ukládání příloh.

Sekce PDF klient

V této sekci můžete nastavit podepisování PDF dokumentů včetně časového razítka. Zatržením volby **Použit elektronický podpis** můžete vybrat šifrovací algoritmus, podpisový certifikát a zadat údaje, které se budou zobrazovat ve vlastnostech podpisu vytvořeného PDF dokumentu.

TIP

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



Zatržením volby **Viditelný podpis** bude automaticky nastaven výchozí obrázek a text podpisu. Můžete si zadat svůj vlastní obrázek i text. Nastavit si můžete také další vlastnosti podpisu jako umístění na stránce (vpravo dole, vpravo nahoře, vlevo dole, vlevo nahoře) nebo opakování v rámci celého dokumentu (na všech stránkách, na první nebo poslední stránce).

Při použití časového razítka si můžete vybrat server pro ověřování časového okamžiku, před kterým dokument zaručeně existoval. Časové razítko obsahuje především aktuální datum a čas, sériové číslo razítka a identifikaci autority, která toto razítko vydává. Pro přístup na server je důležité zadat jméno a heslo uživatele.

Veškeré údaje, které k podepisování PDF dokumentů zadáte v agendě **Uživatelské nastavení**, můžete dodatečně změnit v dialogovém okně **Elektronické podepsání PDF**, které se zobrazuje při vytváření PDF dokumentu.

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.



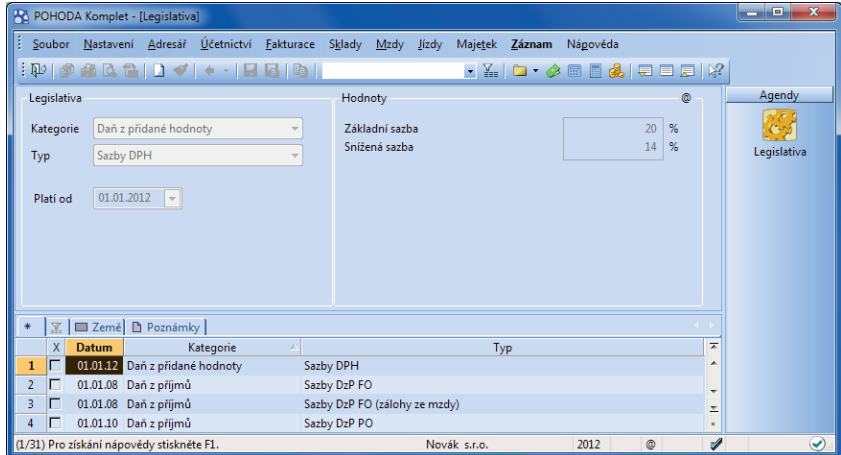
3/5

Legislativa

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



Vyvolání agendy **Legislativa** uzavře všechny ostatní otevřené agendy programu.



TIP

Pokud otevřete agendu **Legislativa** a nemáte přítom otevřenou žádnou účetní jednotku, zobrazí se vám přehled všech údajů z agendy **Legislativa**.

TIP

Pokud chcete mít při zápisu nových hodnot jistotu, doporučujeme software WINLEX. Zajistíte si tak aktuální právní předpisy.



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

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 aktualizacího 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 aktualizacího 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.



3/6

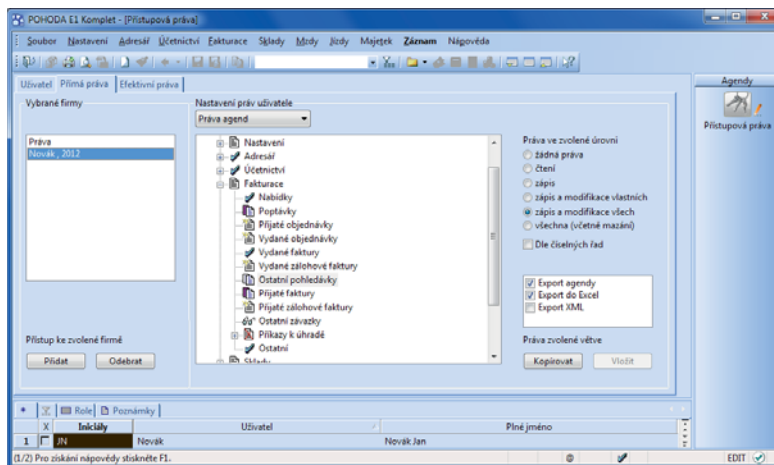
CTRL+SHIFT+U

Otevře agendu Přístupová práva.

KAPITOLA
3
6STRANA
96

Přístupová práva

V agendě **Nastavení/Přístupová práva** 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 agend 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.

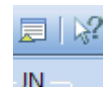
Do agendy **Přístupová práva** má přístup buď administrátor systému označený jako uživatel Admin, nebo uživatel, který obdrží od administrátora právo k provádění této operace. U takového uživatele stačí zatrhnout volbu **Přístupová práva**. Program při přihlášení uživatele nevyžaduje zadání uživatelského 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 upravil aktuální záznam, jsou zobrazeny v pravém horním rohu formuláře aktuálního záznamu pod tlačítkem místní nápovědy. Iniciály



2012	JN	00'
Ostatní závazky [Pouze čtení]		

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 tyto uživatelé budou mít uživatelské nastavení společné. Pokud jeden z uživatelů skupiny změní některá nastavení, projeví se tato změna u všech uživatelů se stejným profilem.

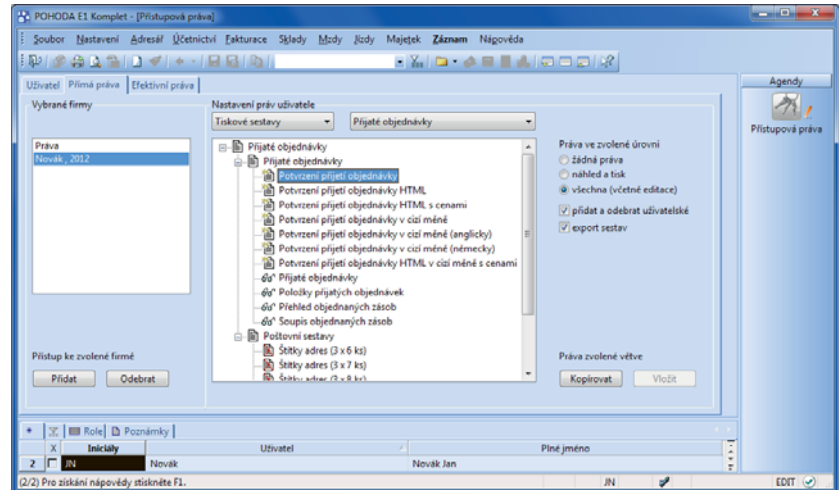
Role

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		
Technik		

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

TIP
Na záložce **Přiřazeno** v tabulce agendy uvidíte, kterým uživatelům byla zvolená role přiřazená, resp. u kterých roli je použita jako podrole.



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**.





Administrátor (Admin) může ostatním uživatelům změnit heslo, aniž by musel znát heslo staré.

TIP

Jednotlivým uživatelům můžete nastavit práva k agendám, které jsou do programu POHODA přidány v rámci vydaných aktualizací.

TIP

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

**TIP**

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

TIP

V řadě POHODA E1 si můžete kompletní přístupová práva uživatele zobrazit na záložce Efektivní práva.

Administrátor

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

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:

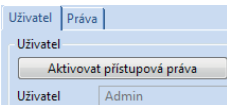
- žádná práva** – uživatel nemá pro danou položku nebo větev žádná práva,
- čtení** – uživatel má právo prohlížet záznamy, ale nemůže je modifikovat ani přidávat,
- zápis** – uživatel má právo prohlížet záznamy a přidávat další,
- zápis a modifikace vlastních** – uživatel má právo prohlížet záznamy, 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.


TIP

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

TIP

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



 *Systém práv můžete zrušit pomocí povelu Deaktivovat.*



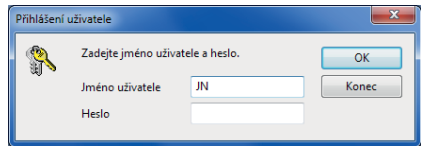
Kromě toho můžete konkrétnímu uživateli nastavit, má-li být po aktivaci systému práv automaticky přihlášen do programu, mít zobrazenu informační plochu, zda může přidávat a editovat přístupová práva ostatním uživatelům nebo stahovat aktualizace apod. To vše nastavíte na záložce **Uživatel**.

Práva vybrané firmy

Přístupová práva je možné nastavit 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.

Pokud nejsou nastavena práva pro vybrané firmy, nastavují se přístupová práva uživatele ke všem účetním jednotkám najednou. V praxi to znamená, že má uživatel přístup a stejná práva ke všem účetním jednotkám.



Aktivace systému práv

Používání systému uživatelských práv zapnete tlačítkem **Aktivovat přístupová práva**. Pokud nemá administrátor zadané heslo, zobrazí se dialogové okno pro změnu hesla. Poté se při každém spuštění programu musí každý uživatel přihlásit jménem a heslem.

Řada POHODA E1 nabízí možnost nastavení pravidel, podle kterých si mají uživatelé vytvářet svá hesla. Tato pravidla mohou po uživateli vyžadovat, aby své heslo kombinovali z malých i velkých písmen, ale i číslic a speciálních znaků. Bezpečnost hesla je možné zvýšit nastavením minimální délky hesla.

Parametry hesla se nastavují pouze u uživatele typu **Admin** v agendě **Nastavení/Přístupová práva/Uživatelé** na záložce **Uživatel**. Tlačítko **Nastavit** otevře dialogové okno **Pravidla hesla**. Zde se určí parametry, které musí každé heslo splňovat. Pokud nebude stávající heslo uživatele při přihlášení splňovat nastavené parametry, zobrazí se dialogové okno pro změnu hesla. Při zadání nového hesla, které nebude parametry splňovat, zobrazí POHODA nápovědu s informací, jaké parametry jsou pro heslo nastaveny.



3/7

TIP

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

KAPITOLA

3
7STRANA
100

Externí nástroje

Agenda **Externí nástroje** v nabídce **Nastavení** umožňuje nastavit externí aplikace, které spustíte ve vybrané agendě přes nabídku **Záznam/Externí nástroje**. Vytvářet a editovat záznamy v agendě **Externí nástroje** může pouze administrátor.

Pokud jste uživateli doplňku POHODA PZD, můžete 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 využívat externí nástroje, je zapotřebí zadat tyto údaje:

Název a popis – V povinném poli **Název** uveďte název externího nástroje, který bude přístupný v příslušné agendě z nabídky **Záznam/Externí nástroje**. Text v poli **Popis** se zobrazuje na stavovém řádku, a to vždy po vybrání daného povelu.

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 prázdné, 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 povelom **Záznam/Smazat historii spuštění**. Historie spuštěných aplikací je zapsána v souboru **ExtTools.log**. Naleznete ho v adresáři **Log** programu POHODA.

TIP

Pokud chcete použít volbu **Externí nástroje ve všech agendách programu POHODA**, ponechejte pole **Agenda** prázdné.



E1

3/8

Volitelné parametry

Informační systém POHODA E1 umožňuje uživatelská rozšíření programu, která spočívají v možnosti doplnění datového modelu a následně 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 nemusí učit jiný programovací jazyk. Bližší informace o volitelných parametrech systému POHODA a jejich použití naleznete na internetových stránkách www.stormware.cz/dnload/Volitelne_parametry.zip.

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 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 aktivovat z nabídky **Nastavení/Globální nastavení/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**. Nastavení volitelných parametrů může provádět pouze administrátor nebo uživatel s administrátorskými funkcemi.

The screenshot shows the 'Volitelné parametry' window in the POHODA E1 application. The window title is 'POHODA E1 Komplet - [Volitelné parametry]'. The menu bar includes 'Soubor', 'Nastavení', 'Adresář', 'Účetnictví', 'Fakturace', 'Sklady', 'Mzdy', 'Jízdy', 'Majetek', 'Záznam', and 'Návoděva'. The main area is divided into several sections:

- Volitelné parametry:** A dropdown menu for 'Agenda' is set to 'Faktury'.
- Nastavení uživatelské agendy:** Fields for 'Zkratka', 'Název', 'Tabulka', and 'Číselná řada'. There are checkboxes for 'Položky', 'Seznam', 'Šablony', and 'Dokumenty'. A field for 'Zkratka / Název' and 'Db. pole' is also present.
- Agendy:** A sidebar on the right with a 'Volitelné parametry' button.
- Table:** A table with columns: 'Název', 'Db. pole', 'Typ', 'Délka', 'Agenda', 'Vydané faktury', and 'Přijaté faktury'. It lists three items:

Název	Db. pole	Typ	Délka	Agenda	Vydané faktury	Přijaté faktury
1 Přepravec	RefVPrPřepravec	Seznam	0	Přeprava	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Číslo zásilky	VPrCislo	Číslo	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Datum expedice	VPrdatex	Datum	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom, there is a status bar with the text '(1/1) Pro získání nápovědy stiskněte F1.' and 'Novák s.r.o. 2012'.

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.

TIP

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

Agendy, ve kterých je možné volitelné parametry využít, jsou: **Adresář, Banka, Činnosti, Číselné řady, Členění skladů, Evidenční čísla, Drobný majetek, agendy faktur, Interní doklady, Jízdy, Leasingový majetek, Majetek, Nabídky, Objednávky, Personalistika, Prodejky, Pokladna, Převod, Příjemky, Reklamace, Servis, Seznam řidičů, Smlouvy, Střediska, Účetní deník, Účtová osnova, Události, Vozidla, Výdejky, Výroba, Zakázky a Zásoby**. Výběr jmenovaných agend uskutečníte z výklopného seznamu, který se nachází v levé části formuláře agendy. Poté zadáte hodnoty na záložce **Parametry agendy** a **Parametry položek** a nastavené hodnoty rozvrhnete ve formuláři agendy.

Záložky Parametry agendy a Parametry položek

Na záložce **Parametry agendy** můžete nastavit údaje různých datových typů.

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, Prodejky** 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 VPr a v případě datového pole typu **Seznam** zkratku RefVPr.

Typ – Požadovaný datový typ (např. Text, Text (dlouhý), Měna, Číslo, Číslo (celé), 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 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 sVPPol.

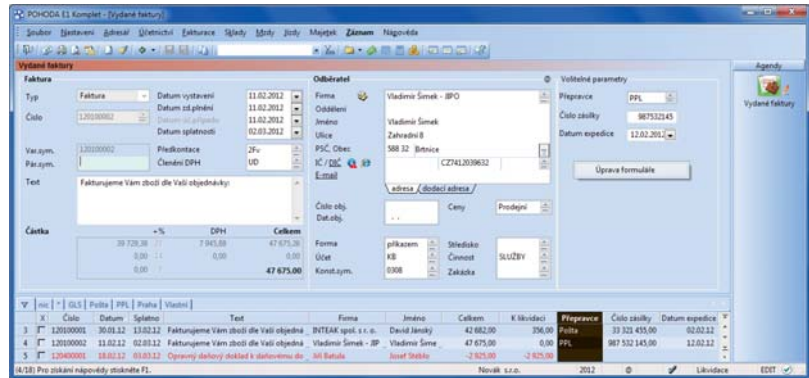
Tabulka sVP – Zde se ukládají všechny nastavené agendy, včetně uživatelské agendy.

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

TIP

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















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 klikněte 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
-  Vloží obrázek
-  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**.

TIP

Uživatelské agendy je možné otevřít prostřednictvím stejnojmenné nabídky zobrazené na standardní liště.

TIP

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

Uživatelská agenda

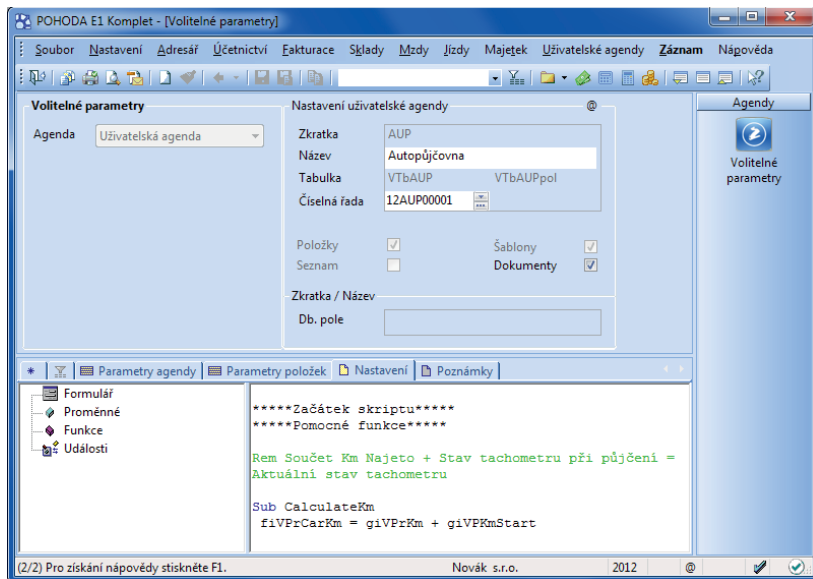
Pokud vyberete agendu typu **Uživatelská agenda**, zpřístupní se sekce **Nastavení uživatelské agendy**. V té musíte zadat název, zkratku a označení agendy v databázi (pole **Tabulka**). Ke každé uživatelské agendě můžete nastavit vlastní číselnou řadu.

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

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

! U pokladny účtované v českých korunách nechte pole Měna prázdné.

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).

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**.

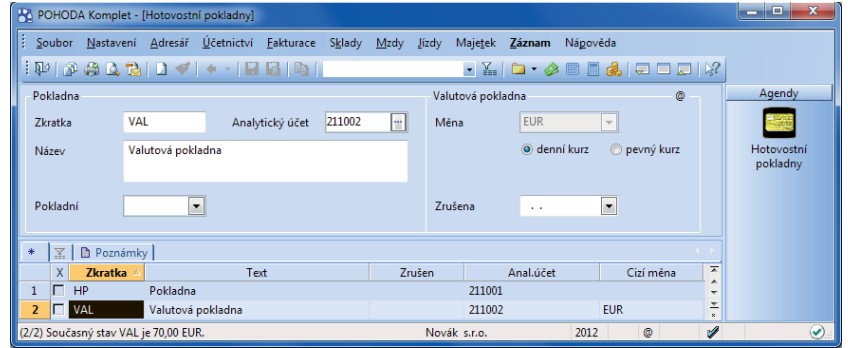
Jakmile se záznam s datovým typem **Seznam** uloží, přidá se před zadaný název databázového pole (ve sloupci **Db. pole**) navíc zkratka **RefVPr**. Definice uživatelských seznamů jsou uloženy přímo v databázi systému POHODA E1, kde dochází k přidání tabulek **sVPUL** a **sVPULpol**.

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

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

Hotovostní pokladny

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



Do jednotlivých polí formuláře zadejte základní údaje o pokladně a případně zvolte i pokladníka. Pokud se časem rozhodnete, že už pokladnu nechcete používat, vyplňte pole **Zrušena**. Od uvedeného data se pokladna nebude v příslušné agendě nabízet.

**TIP**

Pole **Pokladní slouží** k přidělení přístupových práv konkrétnímu uživateli k dané pokladně.



3/10

TIP

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



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



Práci s cizími měnami musíte zpřístupnit v agendě **Globální nastavení** v sekci **Cizí měny**.

V účetnictví obsahuje agenda **Hotovostní pokladny** navíc pole **Analytický účet**, které využijete tehdy, když 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 pokladny, pokud jich používáte více, vyplníte v agendě **Účetnictví/Pokladna**. Doporučujeme, abyste u těchto záznamů uváděli v čísle dokladu ještě nějaký text. 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 stavby účtů**.

Bankovní účty

Agendu **Bankovní účty** najdete v hlavní nabídce **Nastavení**. Zapisují se do ní bankovní účty, které bude aktuální účetní jednotka používat.

Zkratka	Text	Kód banky	Banka	Zrušen	Cizí měna
1	ČSOB 1117780287	0300	Československá obchodní banka		EUR
2	KB 19-2238000237	0100	Komerční banka		

Zapíšete-li číslo bankovního účtu, POHODA při jeho ukládání automaticky zkontroluje, zda odpovídá normě ČNB. (V opačném případě vás program upozorní.) Ke každému založenému bankovnímu účtu můžete přiřadit i službu internetového bankovníctví (homebanking). Více najdete v kapitole **Datová komunikace**.

Pokud pracujete s cizími měnami, 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 zaúčtování bankovního výpisu si POHODA automaticky změní v předkontaci účet 221000 na zvolený analytický účet.



3/11

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**.

Registrace DPH v EU

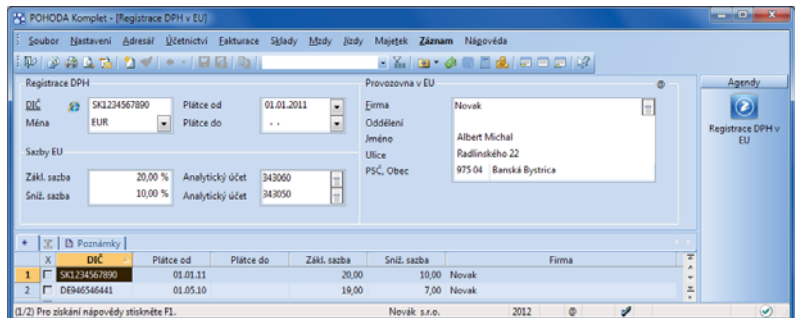
Pokud jste plátcí daně z přidané hodnoty v jiném členském státě Evropské unie, umožňuje vám program POHODA evidovat státy, ve kterých jste zaregistrováni, včetně přidělených DIČ, a vystavovat doklady s možností zadání sazby DPH platné pro příslušný členský stát.

Registrace

Tento režim je nutné aktivovat v agendě **Globální nastavení** v sekci **Daně**, a to zatržením volby **Registrace DPH v EU**. Podmínkou je i zatržení volby **Nabízet historické sazby DPH**. Tím se v nabídce **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty** zpřístupní agenda **Registrace DPH v EU**. V této agendě zapište všechna daňová identifikační čísla, která vám byla v jiných členských státech EU přidělena, a vyplňte data počátků registrací. K jednotlivým registracím můžete zadat základní a sníženou sazbu DPH používanou v daném členském státě EU a uvést adresu své provozovny v tomto státě.

TIP
Účetní jednotky vedoucí účetnictví mohou k základním a sníženým sazbám DPH přiřadit také analytické účty. Částky DPH vyčíslené na dokladech vystavených v režimu registrace DPH v EU se pak zaúčtují analyticky.

! Pokud neuvedete datum ukončení registrace, předpokládá se, že je daná registrace stále v platnosti.





V agendě se neviduje tuzemské DIČ.

TIP

Pokud je v agendě Registrace DPH v EU v poli Měna zadána cizí měna, potvrzením dialogového okna Registrace DPH v EU se automaticky založí doklad v cizí měně.

TIP

Po uložení dokladu v tomto režimu můžete vytisknout sestavy s DIČ uvedeným v agendě Registrace DPH v EU.

Vystavení dokladu v režimu registrace DPH v EU

Obvyklým způsobem (např. klávesou INSERT) založte nový doklad. Režim registrace DPH v EU aktivujete povelém **Záznam/Registrace DPH v EU...** V dialogovém okně **Registrace DPH v EU** vyberte požadované DIČ podle státu, jehož se uskutečnění plnění týká. Do polí **Základní**, resp. **Snížená sazba** se automaticky doplní sazba DPH uvedená u vybraného DIČ v agendě **Registrace DPH v EU**. Sazbu můžete ručně změnit. Upozorňujeme, že toto dialogové okno není možné vyvolat opakovaně. Potvrzením údajů v dialogovém okně se založí doklad v režimu registrace DPH v EU, který je v dolním levém rohu formuláře označen příznakem zvolené registrace.

Na položkách dokladu se po výběru sazby **DPH Hist. zákl. s.**, resp. **Hist. sníž. s.** vkládají do pole **DPH %** sazby uvedené v dialogovém okně.

Režim je možné používat v těchto agendách programu POHODA: **Pokladna, Banka** (pouze DE), **Interní doklady, Nabídky, Poptávky, Přijaté a Vydané objednávky, Vydané a Přijaté faktury, Vydané a Přijaté zálohové faktury, Ostatní pohledávky a Ostatní závazky, Příjemky a Výdejky**.

Pokud je záznam v agendě **Registrace DPH v EU** platný i v následujícím účetním období, převede se automaticky datovou uzávěrkou do dalšího roku. V jiném případě se převede záznam pouze tehdy, když existuje pro danou registraci doklad převádný do dalšího účetního období.

Vkládání zásob a přenos mezi doklady

Skladové zásoby se do dokladů vytvořených v režimu registrace DPH v EU vkládají se sazbou DPH, která je uvedena na kartě zásoby. Na položkách dokladů v poli **DPH** ji musíte ručně změnit na sazbu DPH, která platí pro zvolený členský stát EU.

Při přenosu skladových položek mezi doklady vytvořenými v režimu registrace DPH v EU se přenáší i zahraniční sazba DPH uvedená v přenášeném dokladu. Výjimkou je přenos skladové položky z poptávky do nabídky, z nabídky do vydané objednávky, z přijaté do vydané objednávky, z faktury přijaté do vydané nebo z příjemky do výdejky, kdy se k přenesené skladové položce ve zdrojovém dokladu v poli **DPH** nastaví sazba DPH uvedená na skladové kartě dané zásoby a je nutné ji ručně upravit.

Přenos položek z jednoho dokladu do jiného je možný pouze v případě, že jsou doklady vytvořeny ve stejném režimu registrace DPH.

TIP
Doporučujeme vám, abyste si vytvořili různá členění DPH, např. podle jednotlivých řádků příznání.



Číslo dokladu může být až desetimístné.

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

Příznání k DPH

Jen dokladům vytvořeným v režimu registrace DPH v EU je možné přiřazovat členění DPH typu R (např. RDzasEU). Tato členění použijete u těch uskutečněných plnění, u kterých potřebujete vyčíslit částku DPH odváděnou, resp. nárokovanou v jiném členském státě, ale zároveň se tato plnění musí projevit v tuzemském příznání. Do tuzemského příznání vstupuje pouze základ daně. S doklady vytvořenými v režimu registrace DPH v EU můžete pracovat jako s jakýmkoliv jinými doklady.

U dokladů, které vstupují pouze do příznání jiného členského státu, použijete členění DPH **Nezahrnovat do příznání**.

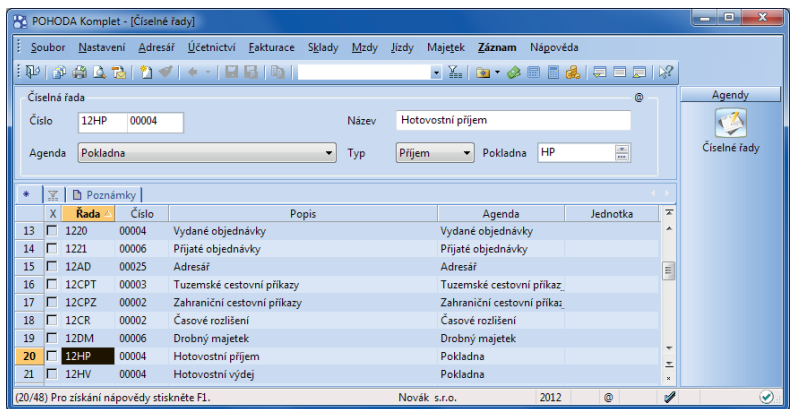
Sestavení příznání k dani z přidané hodnoty podávaného v jiném členském státě EU vám usnadní tisková sestava **Podklady k dani z přidané hodnoty zemí EU**. Najdete ji v agendě **Příznání DPH**.

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**.

Číselné řady

Agenda **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. 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.



Každá číselná řada se skládá z pevného prefixu (předpony) a vlastního čísla, které se automaticky zvyšuje o jedničku. Prefix mohou tvořit alfanumerické znaky a musí být unikátní. Nesmí tedy začínat či být prefixem jiné číselné řady.



Agendy **Střediska**, **Činnosti** a **Zakázky** jsou přístupné pouze tehdy, je-li v agendě **Globální nastavení** v sekci **Doklady** zatržena příslušná volba.

TIP

Záložka **Doklady** zobrazí seznam dokladů, ve kterých jsou střediska, činnosti a zakázky použity.

DE**Ú****TIP**

Pokud dokončíte zakázku a chcete znepřístupnit pole **Zakázka** v souvisejících dokladech, zatrhněte volbu **Uzavřením zakázky uzamknout pole Zakázka** v agendě **Globální nastavení/Doklady**.

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 a toto pole zůstane nevyplněno.

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 zvlášť pro vlastní faktury, opravné daňové doklady, dobropisy a vrubopisy. Pro rozlišení slouží pole **Typ**.

Střediska

Tento seznam využijete pro zápis jednotlivých středisek, která se používají v aktuální účetní jednotce. Uvedená střediska můžete následně přiřazovat k jednotlivým dokladům a jejich položkám v dokladových agendách.

Činnosti

Do této agendy můžete zapisovat 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**. Nadefinovaný 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

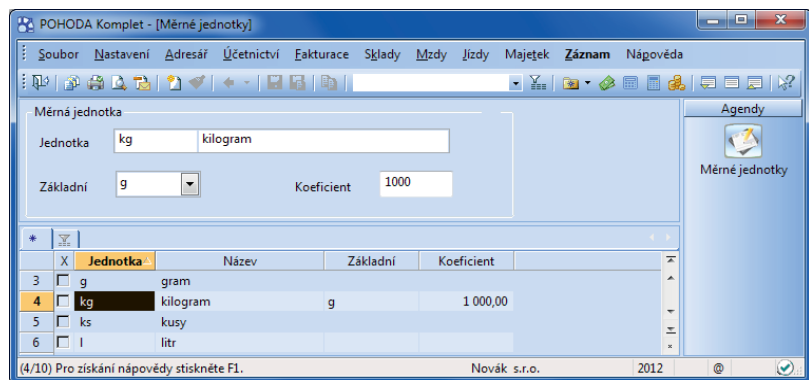
Agenda obsahuje seznam platebních titulů pro účely zahraničního platebního styku. Pokud z nich vybíráte do zahraničního příkazu k úhradě, nezapomeňte, že se vám budou nabízet pouze platební tituly, kde máte zatrženu volbu **Nabízet**.

Konstantní symboly

Agenda je přehledným seznamem konstantních symbolů, které jsou důležité zejména při bezhotovostním platebním styku. Konstantní symboly můžete z tohoto seznamu vybírat v agendách, které obsahují pole **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. Při vkládání skladové položky do dokladu je možné vybírat 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: **Cizí měna**, **Hotovost**, **Ostatní**, **Platební karta**, **Převodem**, **Stravenka**, **Šek** a **Záloha**, které je možné použít v agendách prodejek a ostatních agendách programu POHODA.

U každé úhrady můžete přednastavit, kam se bude účtovat, tj. zda se vytvoří příjmový pokladní doklad či ostatní pohledávka. Forma úhrady **Stravenka** umožňuje zadat hodnotu stravenky. Forma úhrady **Cizí měna** umožňuje vybrat požadovanou cizí měnu a přednastavit kurz pro přepočítání. Pokud používáte cizí měny, je možné kurz načíst z kurzových lístků pomocí povelu **Načíst kurz** nebo přes **Záznam/Načíst kurzy**.

Odpovědné osoby

V agendě se evidují osoby zodpovědné za jednotlivé adresní kontakty, zakázky a reklamační a servisní záznamy. Pokud se jedná o externího pracovníka, zadejte ho do agendy ručním zápisem. Pokud jde o osobu, kterou máte zaznamenanou v agendě **Personalistika**, vložte ji prostřednictvím povelu **Záznam/Přenos →/Personalistika →**. Při výběru odpovědné osoby v agendách **Adresář**, **Zakázky**, **Reklamace** a **Servis** bude seznam obsahovat jenom ty osoby, u kterých není vyplněno datum odchodu. Na záložce **Záznamy** uvidíte seznam všech dokladů, ve kterých konkrétní osoba figuruje.

Stavy reklamace

Agenda slouží pro zápis stavů, kterých může reklamace v průběhu jejího vyřizování nabýt, např. **Přijato ze servisu**, **Předáno zákazníkovi** atd. Ke každému stavu je možné přiřadit i způsob vyřízení reklamace - např. **Oprava**, **Neuznaná reklamace** atd. Nadefinované stavy reklamace, včetně 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.



3/13

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 nezádáte, 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 nedovolí její smazání.

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 zatrženo pole



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.

Denominace eura. V tabulce nezměníte kód měny a zemi, můžete pouze opravit 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 pro výkaz pro Intrastat. Celní kurz bude dále sloužit pro vytváření interních dokladů pro příznání a odpočet DPH při dovozu zboží mimo EU, a to povelom **Záznam/Vyměření DPH...**

Jednotným kurzem přepočítají poplatníci, kteří nevedou účetnictví, své příjmy a výdaje ovlivňující základ daně z devizových účtů a valutových pokladen. Jednotný kurz je stanoven podle § 38 odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění.

Načíst kurzy

Aktuální kurzový lístek ve formě datového souboru máte možnost načíst do programu povelom **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



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.

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.

Nabídka Zobrazit

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

Panel agend zobrazí nebo zruší 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 volba, která zapne a opačně vypne nástrojovou lištu, která obsahuje řadu tlačítek zpřístupňujících nejpoužívanější povely. Další informace o standardní liště naleznete v kapitole Popis programu.

Další možnosti jsou určené k ovládání tabulky agendy. **Hlavní tabulka** zobrazuje hlavní tabulku agendy. Používáte-li při práci s počítačem myš, stačí, když kliknete 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 a stiskem klávesové zkratky ALT+Q nebo na záložku 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, přeneše 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**
- 4/13 **Pomocné agendy**
- 4/14 **Podrobné nastavení**

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

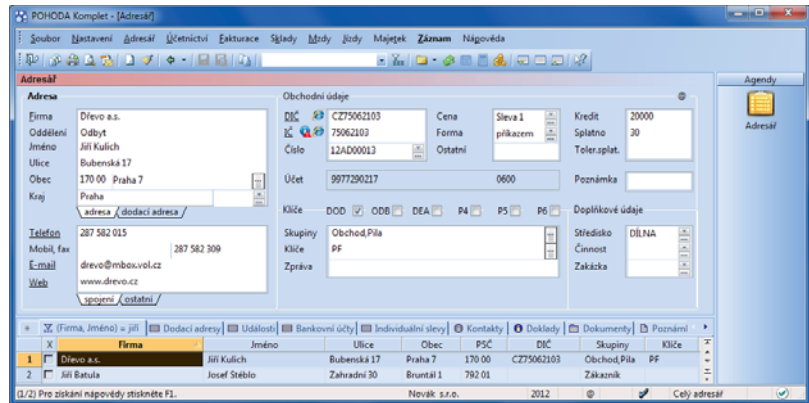
4/1

Agenda **Adresář** vám umožňuje efektivně vytvářet, udržovat a využívat adresář obchodních partnerů a zákazníků. Zapisujete do ní dva typy záznamů – firmy a jejich kontaktní osoby. Agenda pomáhá zorganizovat veškeré dokumenty související s danou adresou. V agendě **Adresář/Události** můžete evidovat průběh obchodního styku s jednotlivými obchodními partnery. K dispozici jsou také informace o souvisejících účetních dokladech a přehledové sestavy s vyhodnocením odběratelů.

Firemní adresy

Adresu firmy vložíte klávesou INSERT nebo stiskem tlačítka  na nástrojové liště. Na následujících řádcích vám popíšeme pouze některá pole formuláře, přičemž z podrobnou návodů ke všem dalším získáte stiskem klávesové zkratky CTRL+F1 v příslušném poli.

TIP
U dodací adresy můžete evidovat telefon a e-mail. Zadané údaje se budou přenášet automaticky s dodací adresou.

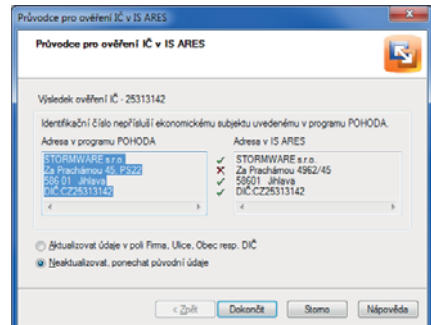


 Formulář

Část pro evidenci adresy má dvě záložky. Do záložky **Adresa** vyplníte adresu sídla firmy. Jde o hlavní, resp. fakturační adresu. Druhá záložka je určena pro adresu dodací. Tu vyplíte na záložce **Dodací adresa** jen v případě, že je odlišná od fakturační adresy. Vyplnit můžete libovolné množství dodacích adres. Dodací adresa označená jako **výchozí** se zobrazí na záložce **Dodací adresa** ve formuláři agendy. Vyplněná dodací adresa je ve formuláři indikována žlutou barvou záložky, takže se rychle zorientujete.

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

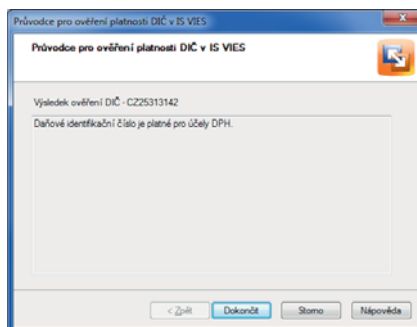
Adresu nově zadávané firmy můžete automaticky vyplnit na základě IČ, a to díky informačnímu systému ARES. Jakkmile zadáte identifikační číslo (IČ) svého obchodního partnera do příslušného políčka s popisem IČ a kliknete na **IČ**, zobrazí se **Průvodce pro ověření IČ v IS ARES**. POHODA odešle zadané 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.

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 **Ověřit 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 **Záznam/Ověřit DIČ...** se zobrazí **Průvodce pro ověření platnosti DIČ v IS VIES**. Na druhé straně průvodce se ukáže výsledek ověření platnosti DIČ.



Ověření adresy v insolvenčním rejstříku

Kliknutím na ikonu , resp. povel **Záznam/Insolvenční rejstřík** spustíte ověření adresy v insolvenčním rejstříku provozovaném Ministerstvem spravedlnosti ČR na serveru www.justice.cz. Pro správnou funkčnost je nezbytné, abyste měli u adresy správně vyplněné IČ, neboť ověření se provádí podle zadaného IČ. Pokud si chcete být skutečně jisti bezchybností zadávaného IČ, použijte funkci pro ověření IČ v systému ARES.

Jakmile dojde k ověření v insolvenčním rejstříku, zobrazí se jeho výsledek. Bude-li nalezen nějaký záznam, otevře se dialogové okno **Ověření v insolvenčním rejstříku** s upozorněním. Z něj můžete přes tlačítko **Detaily** přejít přímo na internetové stránky insolvenčního rejstříku, kde najdete detailní informace o vyhledaném subjektu.

Ověření adresy v insolvenčním rejstříku můžete provést také z agend **Nabídky**, **Přijaté objednávky**, **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Výdejky**. Opět je nutné správně vyplnit pole IČ.

Informace k některým polím v části Obchodní údaje

Svému odběrateli můžete prostřednictvím pole **Cena** přidělit 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. Svému odběrateli také můžete v poli **Forma** přiřadit specifickou formu úhrady, která se po vložení adresy do dokladu automaticky nastaví.

TIP

V dokladových agendách umožňujících kontrolu adresy v insolvenčním rejstříku můžete tuto kontrolu provádět automaticky po každém uložení dokladu. Funkci aktivujete v agendě Globální nastavení/CRM zatržením volby Po uložení dokladu ověřit IČ v insolvenčním rejstříku.



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

TIP

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

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 výši pohledávek odběratele do pole **Kredit**.

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 v poli **Toler. splat.** evidovat počet dnů, po které jste ochotni tolerovat, že dosud neuhradil vaši pohledávku po splatnosti.

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

U každého kontaktu můžete individuálně nastavovat předkontaci a členění DPH, které se přenesou spolu s adresou do přijaté nebo vydané faktury. Pro vyplnění těchto údajů slouží pole **Předk. přij. faktury**, **Předk. vyd. faktury** a **Členění DPH**. Při vystavování faktur pro partnery, u kterých budou pole pro předkontaci a členění DPH prázdná, bude POHODA pracovat s hodnotami z uživatelského nastavení.

Účet nebo pokladna přiřazené u konkrétního kontaktu v agendě **Adresář** v poli **Účet pro fakturaci** se po přenosu adresy do dokladu vloží do pole **Účet** v agendách **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury** a **Ostatní pohledávky**. Zadaný účet vstoupí zároveň na tiskové sestavy **Upomínky faktur v prodlení** a **Upomínky faktur v cizí měně**. Pokud toto pole zůstane prázdné, přebírají se hodnoty nastavené v agendě **Uživatelské nastavení**.

Do pole **Odp. osoba** můžete uvést pracovníka, který s konkrétní firmou komunikuje. Vybrat lze pracovníky zadané v agendě **Odpovědné osoby**.

Na záložce **Záznamy** v agendě **Odpovědné osoby** uvidíte počet adres, ve kterých figuruje daná osoba. Kliknutím myši nebo povelom **Otevřít** po stisku pravého tlačítka myši nad daným záznamem se můžete přepnout do zdrojové agendy, kde rovnou uvidíte výběr dokladů vztahujících se k vybrané osobě.

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. Tato pole se přenášejí taky do událostí vytvořených k dotyčné adrese.



Pro zadání kontaktních údajů, jako jsou telefonní čísla, fax, e-mail nebo internetová adresa, můžete využít ve formuláři agendy záložku **Spojení**, na záložce **Ostatní** můžete zase uvést Skype kontakt, ICQ číslo a GPS souřadnice obchodního partnera.

Vložení adresy do dokladu v jiné agendě

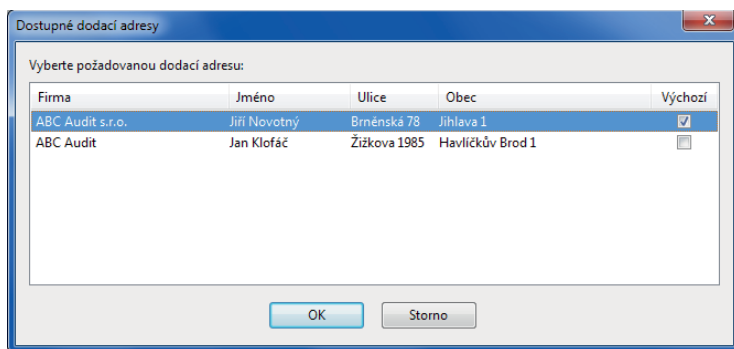
Údaje o svých obchodních partnerech, které máte v agendě **Adresář**, snadno vložíte do dokladů v jiných agendách. Ve vybrané agendě v poli **Firma** stiskněte klávesu F4



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

(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 potvrďte klávesou ENTER, případně zrušte klávesou ESC.

Při vložení adresy do odběratelských agend, tedy těch s dodací adresou (např. **Nabídky, Přijaté objednávky...**), se kromě adresy sídla firmy vloží i dodací adresa (je-li vyplněna) a v tiskových sestavách bude pak uvedena v sekci **Konečný příjemce**. Pokud je u adresy vyplněno více dodacích adres, zobrazí se při jejím vložení do dokladu dialogové okno **Dostupné dodací adresy**, ve kterém si vyberete požadovanou dodací adresu.



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.

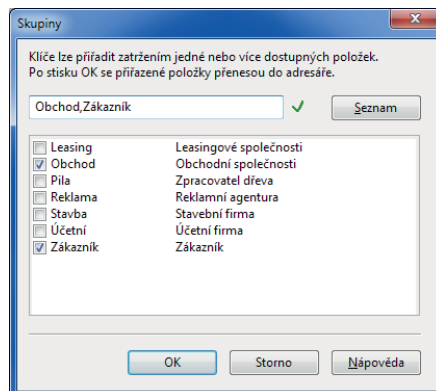
Adresář obsahuje pole a nástroje pro efektivní organizaci adres:


- 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 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**.



 *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.

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 obsaženy 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.

Kontaktní osoby

Údaje o kontaktní osobě jsou zvláštním záznamem adresáře a mají vazbu na záznam firmy. Kontaktní osobu vložíte k vybrané firmě tak, že kliknete do pole **Firma** a vzápětí stisknete klávesovou zkratku SHIFT+INSERT. Použit můžete také povel **Vložit kontaktní osobu** z nabídky **Záznam**.

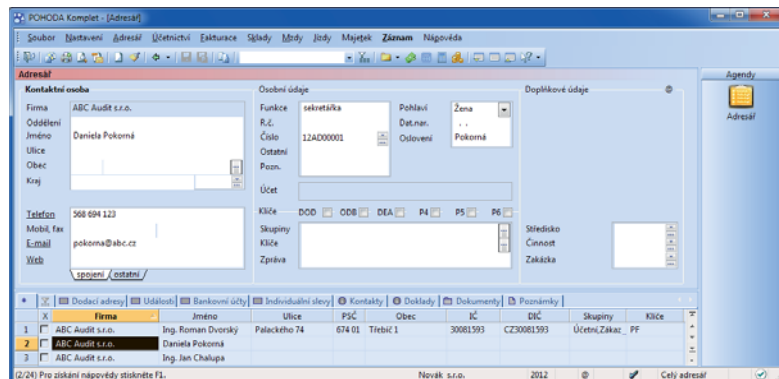
Do formuláře pro zápis kontaktních osob můžete uvádět např.:

- 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 také vkládat do jiných agend. Adresa uvedená u kontaktní osoby se v tomto případě chápe jako dodací adresa.





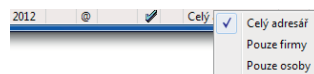
Tabulka

Při vložení kontaktní osoby do odběratelských agend (s dodací adresou) se vloží adresa sídla firmy a na záložku **Dodací adresa** se uvede adresa, kterou máte zapsanou u kontaktní osoby. Pokud není vyplněna, bude dodací adresa dokladu tvořena výchozí dodací adresou firmy a jménem kontaktní osoby. Nemáte-li uvedenou žádnou dodací adresu firmy, bude dodací adresa dokladu tvořena adresou firmy a jménem kontaktní osoby.

V ostatních agendách (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.

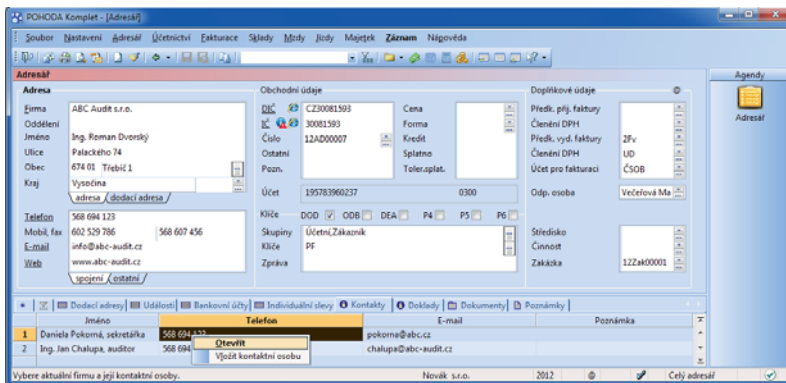
Rozsah adresáře

Obsah a rozsah adresáře můžete omezit povelými **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 povelém **Otevřít** z místní nabídky.



4/3

Události

Adresář vám umožňuje zaznamenávat ke každé adrese obchodní informace libovolného typu. Těmto záznamům říkáme **Události**. Události, které zapíšete k aktuální adrese, jsou k dispozici na záložce **Události**. Kompletní seznam umožňující efektivní práci s jednotlivými záznamy zpřístupňuje agenda **Adresář/Události**. Ta obsahuje i události vytvářené z dalších agend, které tuto funkci podporují.

TIP

Je-li událost vytvořena ze záznamu z jiné agendy s vazbou na adresu v agendě Adresář, zapíše se událost i k této adrese na záložku Události.

TIP

Pomocí povelu *Sloupce...*, který je dostupný v místní nabídce po stisku pravého tlačítka myši, si můžete v tabulce zobrazit potřebné sloupce.

Vložení události k aktuální adrese

Plnohodnotnou práci s událostmi umožňuje agenda **Události**. Povelem **Vložit událost** 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 znamenávají skutečně na správné místo.

Datum	Akce	Název	Kód	Počet	Stav	Poznámka
1 11.02.12 0:00	Telefon	Zájem o nabízené zboží	S100, Z100	1+4		Vyřízeno
2 24.03.12 0:00	Dopis	Nabídka nabytku	Stůl S520, Židle	50	Rozjednáno	
* .. 0:00						

Otevřít události
Vložit událost
Sloupce...

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 povel: **Tučné** (klávesová zkratka CTRL+B), **Kurzíva** (klávesová zkratka CTRL+I) a **Velikost písma**. Uvedené povel, jimiž naformátujete svůj text, naleznete na liště pod záložkou **Dopis**. Z místní nabídky po stisku pravého tlačítka myši jsou dostupné také povel pro kopírování a vkládání textu. Řádkování provedete stiskem klávesové zkratky SHIFT+ENTER. Dopis vytisknete prostřednictvím tiskové sestavy.

* [Dokumenty] [Dopis] [Poznámky]

10 B I

Dobrý den,

zasíláme Vám bližší informace ohledně školení **POHODA pro začátečníky**.

Školení proběhne dne 2.7.2012 ve školicím středisku STORMWARE Jihlava (Za Prachárou 45, Jihlava).

Cena školení: 1 580 Kč (bez DPH)

Náplň školení:

Vložení hromadné události

Událost, která se týká více vybraných adres najednou, zapíšete povel **Vložit hromadnou událost** z nabídky **Záznam** v agendě **Adresář**. Takový zápis je vhodný např. pro rozeslání zásilek předplatitelům, provedení hromadné nabídky, mailingu atd. Povel otevře agendu **Události** v režimu hromadného zápisu. Formulář je

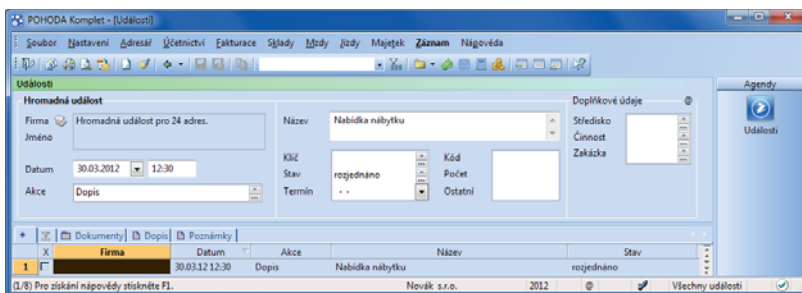


Povel



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

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 můžete pomocí volby **Hromadné události včetně adres** rozhodnout, má-li se hromadná událost vytisknout s každou adresou, či jen jednou a bez adresy.

TIP

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

Záznam

- Editace ▶
- Označení ▶
- Výběr ▶
- Komunikace ▶
- Údržba ▶
- Přenos -> ▶
- Ověřit IČ... ▶
- Ověřit DIČ... ▶
- Insolvenční rejstřík ▶
- Otevřít události ▶
- Vložit událost ▶
- Vložit hromadnou událost ▶
- Vložit kontaktní osobu ▶

Otevření události

Potřebujete si prohlédnout všechny události, které máte zaznamenány u konkrétního obchodního partnera? Jednoduše dvakrát klikněte myši 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.



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

V agendě **Události** se zaznamenávají všechny události vytvořené v agendách **Adresář**, **Zakázky**, **Smlouvy** a dále v dokladových agendách (umožňujících zadání adresy obchodního partnera) z nabídky **Účetnictví**, **Fakturace** a **Sklady** a také přímo v agendě **Události**.

V agendě **Globální nastavení/CRM** v sekci **Automaticky zaznamenávat události** si můžete zvolit, které druhy událostí má POHODA vytvářet automaticky. K dispozici jsou funkce pro zaznamenání událostí při každém vytvoření či odeslání e-mailu z programu POHODA, Skype komunikace a také při nalezení subjektu při kontrole IČ v insolvenčním rejstříku.



Agenda

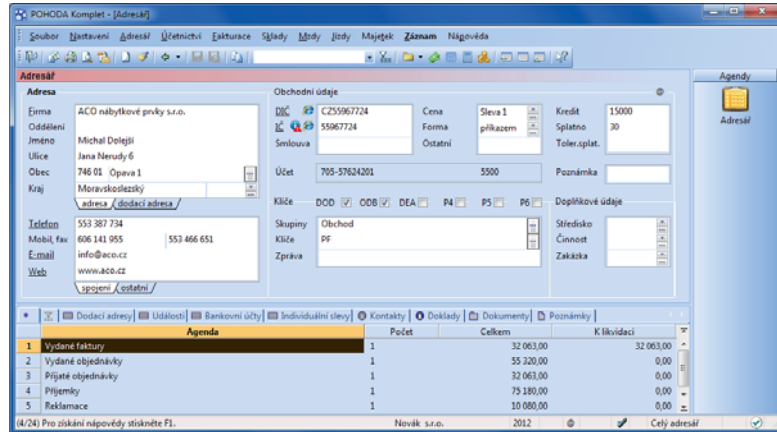
TIP

Díky provázání agendy Události s konkrétními doklady můžete mít přehled třeba o průběhu celé zakázky od nabídky až po vyúčtování.

TIP

Povel **Otevřít adresu** otevře v agendě **Adresář** adresu, na kterou je událost navázána. Povelem **Doklad** zobrazíte doklad, ze kterého byla událost vytvořena. Z automaticky zaznamenané události je možné se kdykoliv přepnout povel **Otevřít e-mail do agendy** **Odeslané e-maily**.

Pro snadnou orientaci jsou záznamy setříděny chronologicky sestupně podle data – novější (aktuálnější) nacházíte v úvodu celého seznamu.



4/4

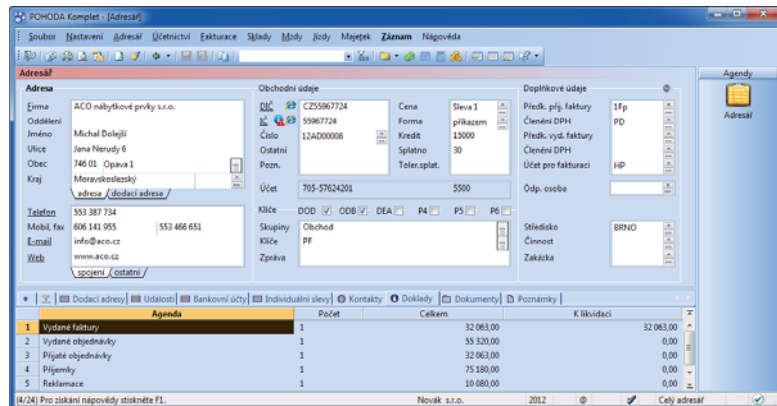
Tabulka

TIP

Informace o částkách jsou v síťové verze zobrazeny jen v případě, že má uživatel nastavena příslušná práva v agendě **Přístupová práva**.

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.



TIP

Pro otevření agendy z tabulky **Doklady** musí mít uživatel síťové verze právo **přístupu pro danou agendu**.

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 Otevřít	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.

Individuální slevy můžete z jedné adresy zkopírovat i dalším odběratelům. V agendě **Adresář** je třeba vybrat všechny adresy, ke kterým chcete individuální slevy zkopírovat, a také zdrojovou adresu, na níž musí být před spuštěním kopírování umístěn kurzor. Následně повеlem **Záznam/Editace/Kopírovat ind. slevy** otevřete agendu pro kopírování individuálních slev. Zkopírovat můžete zvolenou individuální slevu k vybraným adresám повеlem **Kopírovat**, příp. všechny aktuálně vyfiltrované individuální slevy повеlem **Kopírovat vše**.



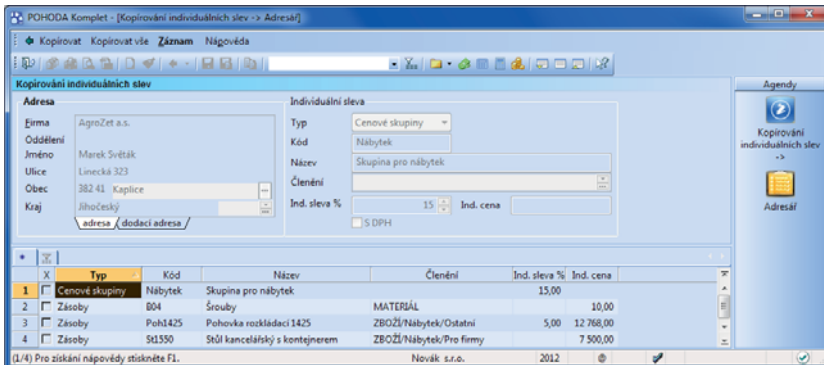
Tabulka



Přehlednou informaci o individuálních slevách poskytuje tisková sestava Individuální slevy.



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



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

Díky záložce **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 повеlem **Otevřít** přepnete do agendy **Smlouvy** s filtrem odpovídajících smluv.

Na záložce **Dodatky** si evidujete dodatky k jednotlivým smlouvám. Dodatek ke smlouvě můžete vložit повеlem **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.

Funkce Začlenit soubory poslouží především k organizaci dříve založených dokumentů po instalaci ekonomického systému POHODA.

4/8

Organizace dokumentů

Všechny své dopisy, smlouvy, tabulky a jakékoli další důležité dokumenty a záznamy si můžete v programu POHODA přehledně uspořádat. Snadno je přiřadíte k adresám i k událostem a přistupovat k nim můžete nejen z programu Průzkumník v Microsoft Windows, ale také z agend **Adresář**, **Události**, **Banka**, **Pokladna**, **Interní doklady**, **Příjemky**, **Výdejky**, **Výroba**, **Převod**, **Prodejky**, **Zásoby**, **Personalistika**, **Majetek**, **Drobný majetek**, **Leasingový majetek**, **Zakázky** a ze všech agend **nabídky Fakturace** přes záložku **Dokumenty**.


*Nejprve je třeba v agendě **Globální nastavení** v sekci **Adresář** nastavit složku dokumentů firmy.*

Tabulka

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

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

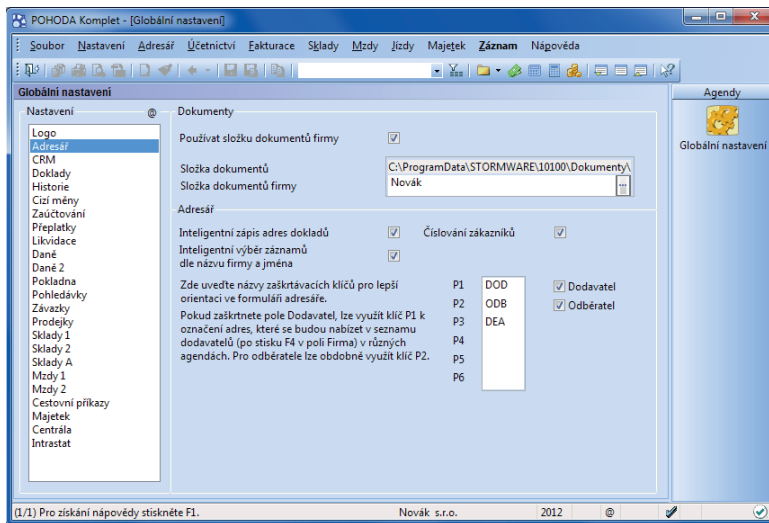
Pokud složka dokumentů adresy neobsahuje, vyvolá se v případě přesunu a kopírování povel **Změnit složku**. Tlačítkem  můžete složku vytvořit nebo přejmenovat.

Prostřednictvím ikony  můžete vložený dokument automaticky odeslat e-mailem.

Práce se soubory a složkami

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



Při zápisu hromadné události, který spustíte povel **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.

Složku dokumentů, resp. složku dokumentů firmy, otevřete také v aplikaci Průzkumník 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 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\Firma\Adresář\Adresa\soubor.doc.
kde:

- Disk:\Pohoda\Dokumenty - je složka dokumentů.
- Disk:\Pohoda\Dokumenty\Firma - je složka dokumentů firmy (účetní jednotky).
- Disk:\Pohoda\Dokumenty\Firma\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

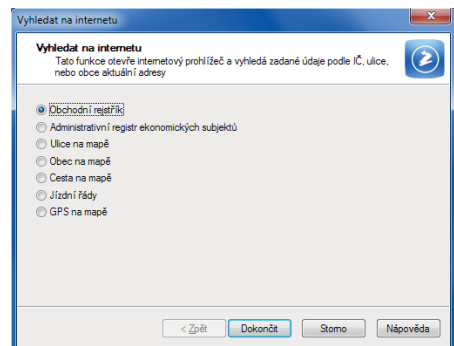
Komunikační funkce

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



Povel

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



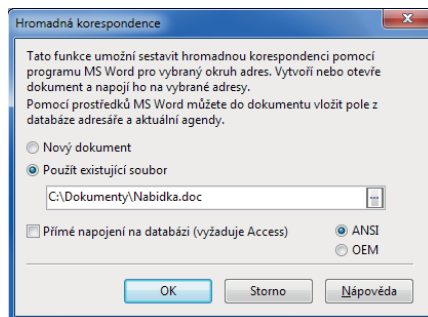
TIP

Můžete tak např. napsat e-mail obchodnímu partnerovi přímo z prohlížené smlouvy nebo vytvořit textový soubor s e-mailovými adresami všech odběratelů z aktuálně vybraných faktur.

k aktuální adrese obchodního partnera. (Číslo 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 zaznamenané v poli **Web**, jednoduše zvolíte povel **Otevřít web**. Ani zaslání hromadné e-mailové zprávy není komplikované. Použijte povel **Hromadná zpráva...** z nabídky **Záznam/Komunikace**, kterým se vytvoří soubor s e-mailovými adresami ze všech aktuálně vybraných adres.

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.

V nabídce **Skype** najdete povely pro zahájení různých způsobů komunikace prostřednictvím programu Skype.

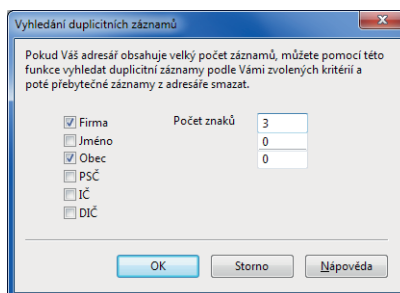
Všechny výše zmíněné funkce z nabídky **Komunikace** jsou kromě adresáře dostupné taky v agendách **Zakázky**, **Události**, **Smlouvy** a dále v dokladových agendách (umožňujících zadání adresy obchodního partnera) z nabídky **Účetnictví**, **Fakturace** a **Sklady**.

Podmínkou správného fungování komunikačních funkcí z těchto agend je, aby záznamy byly navázány na adresy v agendě **Adresář**.

Pomocné funkce

Funkce **Duplicity...**, která je dostupná v nabídce **Záznam/Údržba** v agendě **Adresář**, vyhledá duplicitní adresy podle zadanych kritérií. Tyto adresy můžete optimalizovat smazáním jednoho či více duplicitních záznamů.

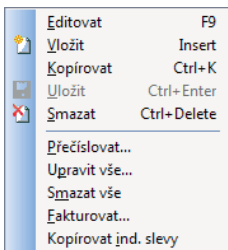
Ve stejné nabídce se nachází také funkce **Spojení adres...**, která dovede spojit dvě nebo více duplicitních adres do jediného záznamu. Odkazy na adresy uvedené



TIP

Potřebujete-li porovnávat aktuální obrát s obrátem minulého účetního období, sestavte před datovou uzávěrkou Obrát 2 za celé účetní období a rok uzavřete. V nově vytvořené účetní jednotce budete pracovat pouze s polem Obrát. V poli Obrát 2 zůstanou stále údaje z minulého období.


4/11

**TIP**

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

na dokladech, které jsou vytvořeny v různých agendách, jsou převedeny na aktuální adresu s tím, že se nadále zachovají původně zadané údaje.

Pokud provádíte vyhodnocení výše odběrů jednotlivých prodejců, uvítáte funkci **Obrát...** Spočítá veškeré zaplacené odběry za vybrané období a výslednou částku zobrazí modře v poli **Obrát** u každé adresy v případě, že je výsledná částka vyšší než nula. U sestavení obrátu 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 obrát a vyberete prodejce, kteří spadají do určité hladiny. Cenovou hladinu přiřadíte 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 a komunikujete nejčastěji. Kliknutím na tlačítko **Výběr oblíbených** si tuto skupinu 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.

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. Správný obsah pro pole s adresami a pro pole **Ceny** se do každé vygenerované kopie načte z adresáře.

Doporučujeme, abyste si označili vzorovou fakturu pomocí klávesové zkratky ALT+X (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**.



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



4/12



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

Tiskové sestavy

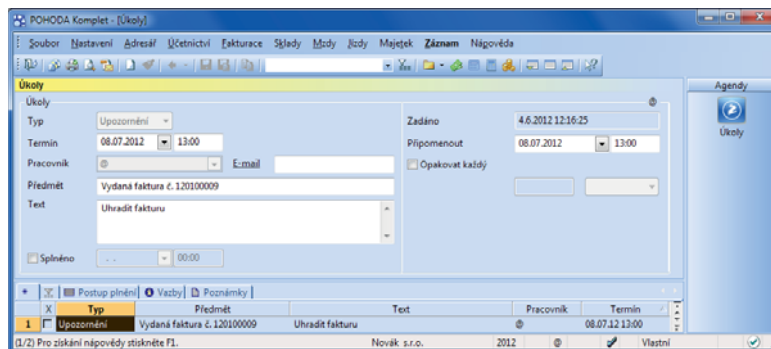
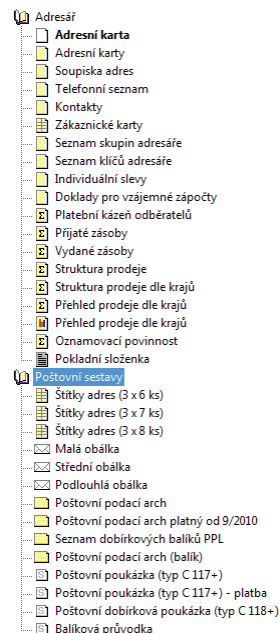
Mezi tiskovými sestavami agendy **Adresář** najdete např. tyto sestavy:

Adresní karta, Telefonní seznam, Platební kázeň odběratelů, Oznamovací povinnost, Struktura prodeje, Pokladní složka, Poštovní podací arch, adresní štítky, obálky atd.

Úkoly

Potřebujete-li během práce v programu POHODA zapsat poznámku, na níž budete chtít být v budoucnu upozorněni, můžete pro tento účel využít agendu **Úkoly**. Do záznamu typu **Upozornění** zadáte předmět a 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.



Po přihlášení do programu POHODA se v dialogovém okně **Připomenutí** zobrazí všechny aktuálně nevyřízené úkoly, které mají prošlý termín připomenutí. Okno můžete kdykoliv skrýt. Znovu ho zobrazíte z agendy **Úkoly**, a to povelom **Záznam/Zobrazit připomenutí**. Dialogové okno **Připomenutí** se zobrazí taky ve chvíli, kdy dojde k vypršení termínu pro připomenutí některého záznamu v agendě **Úkoly**.

Nový úkol typu **Upozornění** můžete vytvořit:

- z libovolného záznamu v agendách **Adresář, Události, Smlouvy, Zakázky** a **Personalistika**,
- ze **všech dokladových agend** v nabídce **Účetnictví, Fakturace, Sklady**,
- z agend sloužících pro evidenci majetku - **Dlouhodobý majetek, Drobný majetek** a **Leasingový majetek**.

TIP

Na zdrojový záznam se samozřejmě můžete přepnout i v okamžiku připomenutí úkolu typu upozornění, a to повеlem **Otevřít úkol v UJ** v dialogovém okně **Připomenutí**.

TIP

Nastavením přístupových práv můžete ovlivnit zadávání úkolů ostatním uživatelům a taky viditelnost úkolů.

V každém z uvedených případů použijte povel **Vložit úkol** z nabídky **Záznam/Přenos** →. Do takto vytvořeného upozornění se zároveň ze zdrojového záznamu předvyplní pole **Předmět**. Upozornění tak má vazbu na svůj zdrojový záznam. Do zdrojového záznamu se můžete přímo z upozornění přepnout přes záložku **Vazby**.

Pokud chcete některý úkol zobrazovat v budoucnu opakovaně, využijte možnosti pro opakování úkolu, kterou vyvoláte ze zdrojového úkolu nabídkou **Záznam/Opakovaný úkol**. Zobrazí se dialogové okno **Opakované úkoly**, kde do prvního pole zadáte počet úkolů, které se mají vygenerovat. Ve druhém poli vyplníte číselnou hodnotu periody a na závěr stanovíte čas opakování.

Nastavení uživatelských práv pro zadávání úkolů jiným uživatelům:

V agentě **Přístupová práva** v sekci **Úkoly** je třeba povolit možnost **Zadávat úkoly uživatelům**. Pole **Hierarchie** ovlivňuje, komu smí uživatel úkol zadat, přičemž platí, že uživatel nemůže zadat úkol jinému uživateli s vyšší číselnou hodnotou v tomto poli.

Uživatel s administrátorským právem **Měnit kontrolující osobu** může v agentě **Úkoly** vidět úkoly všech uživatelů a v případě potřeby u kteréhokoliv úkolu změnit osobu, která odpovídá za kontrolu tohoto úkolu.

4/13



Agenda

Pomocné agenty


V nabídce **Adresář** máte k dispozici pomocné seznamy **Obce** a **Země**, které se využívají při vyplňování adres.

Volba **Nabízet v cest. příkazech** v agentě **Země** zajistí, že se zvolená země bude nabízet v seznamu zemí při výběru do zahraničního příkazu. Ke každé zemi můžete vybrat i příslušné zahraniční stravné, které je stanovené prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce.

TIP

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

Při zápisu adresy provádí program automatické doplňování údajů z databáze obcí. Pokud vyplníte PSČ, automaticky se doplní obec a kraj.

Vyplníte-li nejprve obec, obdobně se doplní zbylé údaje. V poli **Obec** lze stisknout klávesu F5 (myší ) 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.

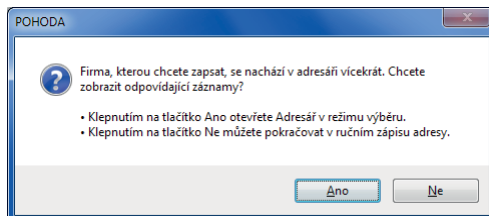
Chcete-li využívat firemní složky k organizaci svých dokumentů, zatrhněte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Adresář** volbu **Používat složku dokumentů firmy** a uveďte název složky do pole **Složka dokumentů firmy**. Ta bude umístěna ve složce **Dokumenty**. Umístění složky dokumentů ovlivníte úpravou souboru Pohoda.ini, který naleznete v instalační složce systému POHODA (standardně **C:\Program Files\Stormware\Pohoda\Data**).

Inteligentní zápis adres dokladů

Tato volba automatizuje řadu operací při zápisu adresy do dokladu. Aktivací tohoto nastavení získáte níže popsané funkce.

Automatické doplnění adresy dle názvu firmy

Jakmile zapíšete v dokladu (třeba do faktury) název firmy (nebo jen začátek názvu) 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.




Automatické doplnění adresy podle IČ

Máte-li při zápisu nového dokladu (např. faktury) k dispozici identifikační číslo (IČ) firmy, můžete jej 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, musí být ostatní pole adresy prázdná.

TIP

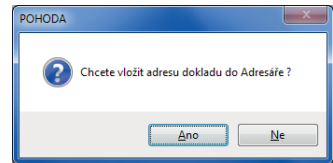
POHODA vám pomůže udržet vazbu mezi vašim adresářem a jednotlivými doklady, což oceníte zejména v souvislosti s používáním záložky Doklady.

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**. Stisknete tlačítko myši nad ikonou  ve formuláři dokladu v sekci **Dodavatel/Odběratel**. Zobrazí se nabídka s povelými pro údržbu vazby adresy na agendu **Adresář**.

Adresář →

Tímto povelém otevřete adresář v režimu výběru adresy do této agendy. Stejnou funkci vyvoláte také stiskem klávesy F5 (myši ) v poli **Firma**. Výběr potvrdíte klávesou ENTER, příp. zrušíte klávesou ESC.

Odvázat

Tento povel zruší vazbu adresy dokladu na **Adresář**. Adresa dokladu ale zůstane nezměněná.

Vymazat

Tímto povelém vyprázdníte pole adresy dokladu a zrušíte případnou vazbu adresy dokladu na **Adresář**.

TIP

S vazbou adresy na Adresář můžete pracovat pomocí místní nabídky.

Adresář ->
Odvázat
Vymazat
Navázat



Povel



Povel



Povel



Povel

Navázat

Povel umožňuje navázat adresu dokladu na adresu vybranou z adresáře. Adresa dokladu zůstane beze změn. Využijete ji v případech, kdy adresa dokladu byla zapsána ručně bez vazby na adresář 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.

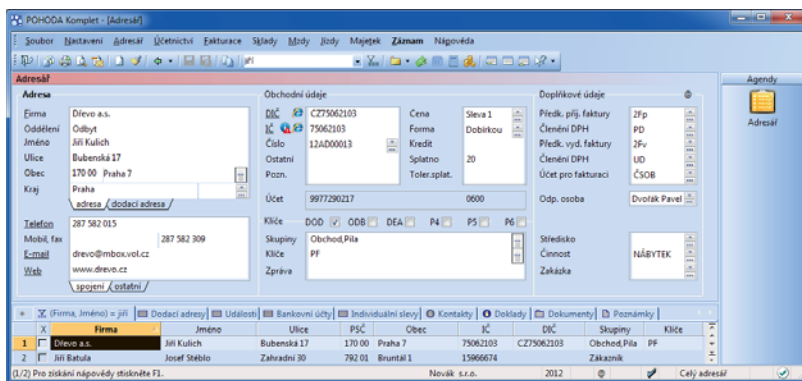
Inteligentní výběr záznamů

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 prohlédáváte. Dochází tak ke zdržení, protože musíte opakovat výběr nad jiným sloupcem.

Především 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.

TIP

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



Zatrhnete-li volbu **Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména**, pak při prohlédávání 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**, které však nelze při aktivovaném číslování zákazníků využívat.



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 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.


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 agendy **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


Adresář obsahuje šest logických klíčů pro označování adres a jejich pozdější výběr. V agendě **Globální nastavení** můžete uvést názvy klíčů pro lepší orientaci ve formuláři adresáře. Možnosti jejich použití popisujeme v části Adresní klíče.

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

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

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 agendě **Přijaté faktury**, ale i v dalších, ve kterých pracujete se svými dodavateli.

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

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 .

Odběratel	
Firma	Jiri Batula
Oddělení	Á-STORES s.r.o. Josef Navrátil, Přerov I - Mě
Jméno	ACO nábytkové pn.Michal Dolejší, Opava 1
Ulice	AgroZet a.s. Marek Světek, Kaplice
PSC, Obec	AK - Media a. s. Mgr. Ivana Krátká, Jihlava 1
IC / DIC	Argo, a. s. Martin Dvořáček, Praha 2
E-mail	INTEAK spol. s r. o. David Jánský, Benešovice
Číslo obj.	Jaromír Novák - Na Jarmila Nováková, Plzeň 15
Dat.obj.	Jiri Batula - Josef Štěpálo, 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 Maršák, Praha 3

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

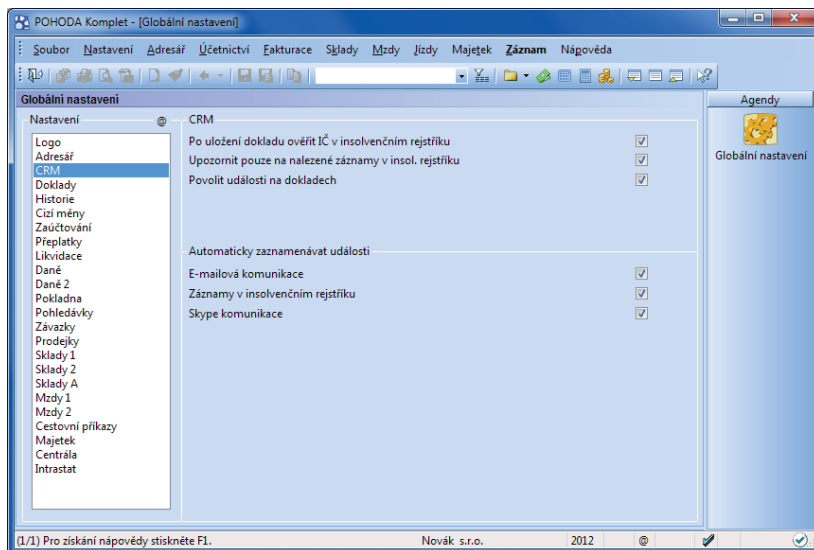
Obdobně můžete využít klíč **P2** pro označení svých odběratelů.

Sekce CRM – nastavení některých pokročilejších funkcí

Některé funkce, které jsou určeny pro efektivnější práci s obchodními kontakty nebo událostmi, nastavíte v sekci **CRM** agendy **Globální nastavení**. Většina voleb byla už detailně popsána v předchozích kapitolách.

Po uložení dokladu ověřit IČ v insolvenčním rejstříku

Touto volbou určíte, jestli se má při každém uložení dokladu v agendách **Nabídky**, **Přijaté objednávky**, **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Výdejky** automaticky provádět ověření obchodního partnera v insolvenčním rejstříku



Upozornit pouze na nalezené záznamy v insol. rejstříku

Zatržením volby nastavíte, že nebude docházet k zobrazování hlášky, když není v insolvenčním rejstříku nalezen žádný záznam.

Povolit události na dokladech

Pokud si nepřejete zaznamenávat události v jiných agendách, než jsou **Adresář** a **Události**, zrušte zatržení u této volby. Ve všech agendách, kterých se to týká, skryje POHODA záložku **Události** a nabídku **Záznam/Události**.

Nové události mohou být vytvářeny automaticky během některých operací. Slouží k tomu volby, které najdete v sekci **CRM** v části **Automaticky zaznamenávat události**.

E-mailová komunikace

Zatržením této volby dojde k vytvoření nové události při každém založení nebo odeslání e-mailu.

Skype komunikace

Díky této volbě budou zaznamenávány události k veškeré komunikaci prostřednictvím programu Skype, kterou zahájíte z programu POHODA.

Záznamy v insolvenčním rejstříku

Tato volba vytvoří událost pokaždé, když bude nalezen záznam v insolvenčním rejstříku.

KAPITOLA 5

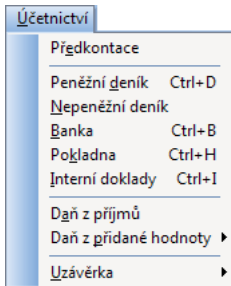
Daňová evidence

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 k DPH**
- 5/11 **Souhrnné hlášení**
- 5/12 **Účtování na přelomu roku**
- 5/13 **Uzávěrka účetnictví**
- 5/14 **Podrobné nastavení**

DE

5/1



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 ne-daňový příjem, resp. výdaj, a zároveň do jakých sloupců peněžního deníku má být uvedena částka rozúčtována.

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.



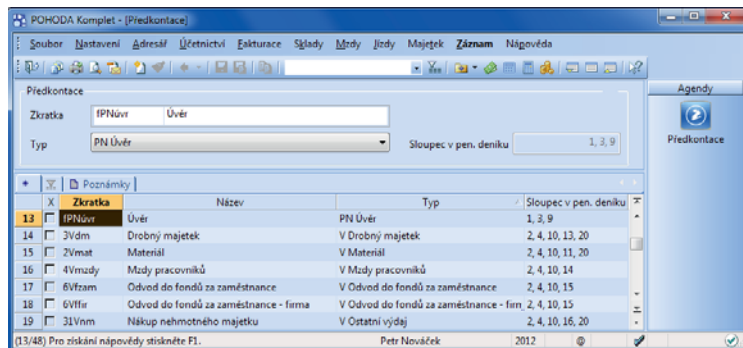
Agenda

5/2

Předkontace

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

TIP
Pro každý typ předkontace si můžete nadefinovat libovolný počet členění, která využijete při analýze svých příjmů a výdajů.



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 k 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 k DPH. U neplátce DPH je vstupní cenou majetku cena včetně DPH.

- VN_{dph} **VN Odvod DPH – daňová povinnost.** Odvod DPH vyplývající z daňového priznání k 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_{dzp} **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. Likvidací 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.

- Cv_{ydej} **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.


- X_{ppřij} **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**.
- X_{pvýd} **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.

- Zpříjem **Z Příjmy zvyšující základ daně.** Používá se pro zaúčtování částek, které zvyšují základ daně z příjmů.
- Zvýdaj **Z Výdaje snižující základ daně.** Používá se pro zaúčtování částek, které snižují základ daně z příjmů. (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 k DPH při pořízení zboží z EU v agendě **Interní doklady**.
- aZoakt **Z Opravná daňová položka – aktivní.** Aktivní opravná položka snižuje daňový základ.
- bZopas **Z Opravná daňová položka – pasivní.** Pasivní opravná položka zvyšuje daňový základ.
- 4ZNoakt **Z Opravná položka – aktivní.** Aktivní opravná položka nesnižuje daňový základ.
- 5ZNopas **Z Opravná položka – pasivní.** Pasivní opravná položka nezvyšuje daňový základ.

 *Nezaúčtované doklady zkreslují výstupy z účetnictví; před jejich tiskem je třeba všechny doklady zaúčtovat.*

 *Opravte-li doklad s předkontací Ručně, je třeba jej rovněž přeúčtovat ručně.*

Speciální předkontace

Součástí seznamu předkontací v agendách prvotních dokladů (zobrazíte jej stiskem klávesy F4 v poli **Předkontace**) jsou navíc předkontace **Nevím** a **Ručně**.

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

Nevím	
ePNdot	Dotace, půjčka
fPNúvr	Úvér
gPNost	Ostatní příjem nedaňový
prPpayu	Provize PayU
Nevím	Nevím, zaúčtuje se později
Ručně	Zaúčtování se provede ručně

Předkontaci **Ručně** použijte jen ve výjimečných případech, kdy nechcete položkový doklad ručně účtovat 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**.

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

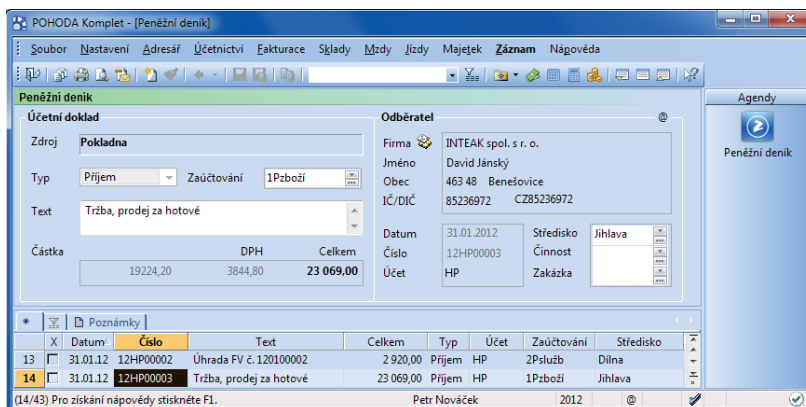
Účetní doklady rozdělujeme v peněžním deníku na **Příjem**, **Výdej** a **Převod**. Zápisy typu **Příjem** a **Výdej** vytváří POHODA v peněžním deníku automaticky, jakmile se uloží doklady v agendách **Banka** a **Pokladna** na základě nastavené předkontace. Pro bankovní a pokladní doklady, které generujete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

Zaúčtování dokladu do více řádků deníku

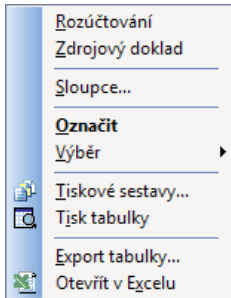
Účetní doklad můžete rozúčtovat dvěma způsoby:

- 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.





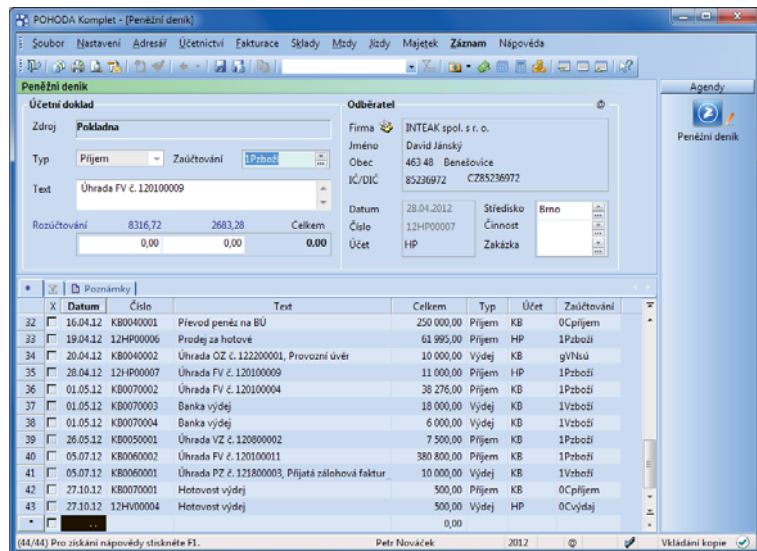
Povel



Rozúčtování dokladů

Povel **Záznam/Rozúčtování** 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 a účty původního záznamu. Vložíte-li částku, POHODA automaticky sníží částku původního řádku.

- Vyberte si řádek, který chcete rozúčtovat.
- Zvolte povel **Záznam/Rozúčtování** (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 nepřijdete.



Tiskové sestavy

Nabídka tiskových sestav agendy **Peněžní deník** mj. obsahuje: peněžní deník (ve čtyřech variantách) nebo přehled příjmů a výdajů v hotovosti, resp. na bankovních účtech podle toho, jak ovlivňují základ daně. Prohlédněte si také nabídku kontrolních tiskových sestav.



5/4

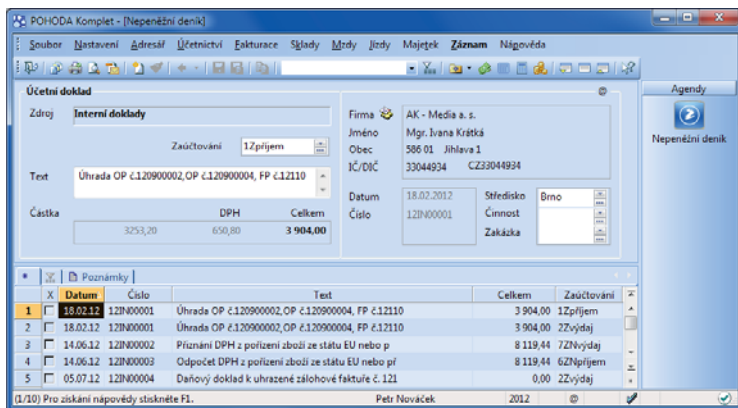
Nepeněžní deník

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**. Dále sem patří odpisy aktivních/pasivních opravných položek, tvorba zákonných rezerv, darované zásoby a zásoby vložené jako věcný vklad do podnikání a pořízené před začátkem podnikání.



Nepeněžní operace můžete účtovat kdykoliv v průběhu roku.



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



Tiskové sestavy

V tiskových sestavách si můžete vytisknout například 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
 - Příjmy a výdaje podle předkontací
 - Příjmy a výdaje podle typu předkontace
- 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** →, **Hromadná likvidace** → a **Hromadná likvidace dle adresy** →, které více popisujeme v kapitole **Likvidace pohledávek a závazků**. Všechny ostatní pohyby na bankovním účtu už zadáváte ručně.


CTRL+B
Otevře agendu Banka.

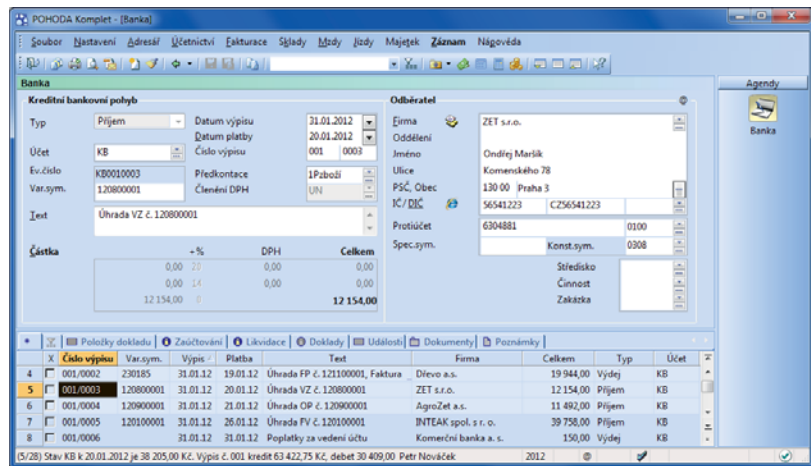
 **Likvidace znamená proplacení pohledávek nebo závazků.**

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. Položky nemá smysl zapisovat ručně, s výjimkou potřeby rozúčtování pohybu na více řádků deníku.

 **V agendě Uživatelské nastavení si každý uživatel může nastavit zvlášť pro příjem a výdej nejčastěji používané hodnoty polí Předkontace a Text, kterými se automaticky vyplní nově založený doklad.**




Zavedení účtů

Účty, které používáte, запиšte do agendy **Nastavení/Bankovní účty**. Pokud přecházíte na ekonomický systém POHODA od prvního dne účetního období, po zápisu svých účtů запиšte jejich zůstatky vykázané na konci minulého účetního období do agendy **Banka**.

Pro každý bankovní účet založte nový doklad. Zvolte typ **Příjem** a v poli **Datum platby** zvolte první den účetního období. Vybte 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 předchozího účetního období.

Pokud začínáte s programem POHODA pracovat v průběhu účetního období a nechcete do něj zavádět celé dosavadní účetnictví, vytvořte v agendě **Banka** příjmový doklad na hodnotu zůstatku na daném účtu k datu přechodu. Vybte předkontaci **PN Počáteční stav**.

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

! Číslo pohybu může mít více než tři znaky, ale v rámci jednoho čísla výpisu není možné měnit rozsah řady Číslo pohybu.

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

! 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.

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 a obě pole (**Číslo výpisu**, **Číslo pohybu**) zůstávají nevyplněná.

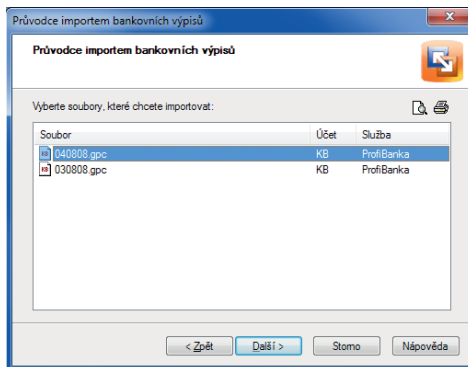
Mějte také na paměti, že změníte-li u nového bankovního pohybu datum v poli **Datum výpisu**, dojde ke zvýšení hodnoty v poli **Číslo výpisu** o jedno výše a v poli **Číslo pohybu** je přednastavena hodnota 0001.

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).

Postup při automatické likvidaci

Pokud máte k dispozici bankovní výpisy, 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 **Záznam/Načtení výpisů...** a dále postupujete podle pokynů průvodce. Bližší informace získáte v nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.





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 zatržení 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.*



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

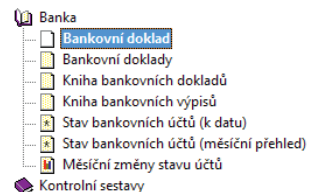
V agendě **Banka** si možnost používání cizí měny na dokladu zapnete tak, že si vyberete devizový účet ať už na formuláři, nebo při expresní likvidaci, který jste si nadefinovali v agendě **Bankovní účty**.

Kurz cizí měny se načte automaticky z agendy **Kurzový listek**. Program vyhledá platný denní, resp. pevný kurzový listek pro příslušné datum. V případě, že není kurzový listek 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.

Tiskové sestavy

Nabídka tiskových sestav v agendě **Banka** umožňuje zobrazit a vytisknout například jeden bankovní doklad, přehlednou soupisku jednotlivých dokladů, knihu bankovních dokladů nebo knihu bankovních výpisů včetně dílčích položek a konečných stavů bankovních účtů. Stavů účtů (nebo i pokladen) si můžete zobrazit i v grafické podobě. Stačí zatrhnout volbu **Zahrnovat i pokladnu** v dialogovém okně **Tisk**.





5/6

CTRL+H

Otevře agendu Pokladna.



Po uložení dokladu je automaticky provedeno zaúčtování dokladu do deníku podle vyplněné předkontace.



Náhled na své záznamy v deníku získáte aktivací záložky Zaúčtování.

TIP

Aktuální stav vybrané pokladny vidíte v dolní části obrazovky ve stavovém řádku.

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.

The screenshot shows the 'POHODA Komplet - [Pokladna]' window. The main area is a receipt form for 'Příjmový pokladní doklad'. The 'Odběratel' (Customer) is 'ABC Audit s.r.o.' with address 'Ing. Roman Dvorský, Palackého 74, 674 01 Třebíč'. The receipt is dated 31.01.2012, issued by 'HP' (Pokladna). The total amount is 2,920.00 Kč, including 486.00 Kč of DPH. Below the form is a table of transactions:

X	Číslo	Doklad	Datum	Text	Firma	Celkem	Typ	Pokladna	ČLDPH
4	120V00001		27.01.12	Poštovné		156,00	Výdej	DROB	PD
5	120V00002		27.01.12	Nákup spotřebního materiálu		2 037,00	Výdej	DROB	PD
6	12HP00002		31.01.12	Úhrada FV č. 120100002	ABC Audit s.r.o.	2 920,00	Příjem	HP	UN
7	12HP00003		31.01.12	Tržba, prodej za hotové		23 069,00	Příjem	HP	UD
8	12HV00001		10.02.12	Mzdy 2012/01, vyplaceno hoto		9 019,00	Výdej	HP	PN

At the bottom, the status bar shows: (6/14) Stav HP k 31.01.2012 je 36 139,00 Kč. Petr Nováček 2012 Přiznání DPH

Zavedení pokladen

Pokladny, které budete používat v programu POHODA, je nutné zapsat do agendy **Nastavení/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.

Pokud na ekonomický systém POHODA přecházíte v průběhu účetního roku a nechcete do něj zavádět celé dosavadní účetnictví, vytvořte v agendě **Pokladna** příjmový doklad na hodnotu zůstatku pokladny k datu přechodu. Vyberte předkontaci **PN Počáteční stav**.

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 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.



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*.

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** →, **Hromadná likvidace** → a **Hromadná likvidace dle adresy** →, 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 expresní 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/Pokladna**. Změna tohoto nastavení se projeví pouze u nově vkládaných dokladů. Na dříve zapsané doklady nemá žádný vliv.

Naproti tomu povel **Zaokrouhlení...** 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 tlačítka **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

V této nabídce si můžete vybrat třeba daňový doklad se všemi potřebnými náležitostmi, a to i včetně vazeb. To znamená, že se bude v tiskové sestavě zobrazovat seznam vazeb, které se vztahují k uvedenému dokladu včetně čísla svázaného dokladu.



- 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



V účetnictví si zase můžete zvolit, jestli má být na dokladu uvedeno i jeho zaúčtování, tzv. košílka 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. U každé paragonové sestavy si můžete určit, zda chcete na dokladu tisknout ceny s DPH a zobrazovat procento slevy.

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.

Pokud prostřednictvím agenty **Pokladna** přijímáte skladové zásoby, můžete si vytisknout štítky a jejich cenovky.

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, likvidaci výběrem nebo hromadnou likvidaci.

Expresní likvidaci spustíte povelom **Likvidace →** (nebo klávesovou zkratkou CTRL+L) z nabídky **Záznam/Přenos →**. Druhou, takzvanou komfortní likvidaci s výběrem pohledávky nebo závazku podle libovolných kritérií, spustíte povelom **Likvidace výběrem →** (nebo klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+L) z nabídky **Záznam/Přenos →**. Hromadné likvidace spustíte také z této nabídky.

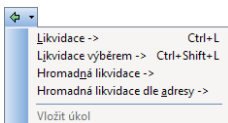
Plně zlikvidovaný záznam pohledávky nebo závazku poznáte tak, že v tabulce agenty ve sloupci **K likvidaci** je číselný údaj roven nule. Záložka **Likvidace** obsahuje informace o provedených úhradách. Některá políčka záznamu jsou uzamčená, proto jejich obsah nezměníte, aniž byste likvidaci nejprve zrušili.

Při vzájemném zápočtu pohledávek a závazků v agentě **Interní doklady** nebo při likvidaci dokladů v agentách **Pokladna** a **Banka** přidává POHODA do likvidačních dokladů položku, ve které je uvedený párovací symbol. Vy si můžete tento symbol změnit a ovlivnit tak seskupení dokladů v saldu.

U položky v likvidačním dokladu není možné ručně upravit částku. Pokud jste zadali částku úhrady špatně, musíte nejdříve smazat jednotlivé úhrady na záložce **Likvidace**. Více informací se dozvíte v části Zrušení likvidace.

TIP

Pro rychlý výběr uhrazených/neuhrazených faktur si zobrazte v tabulce agenty sloupec **K likvidaci** (pravé tl. myši/Sloupec). Kliknutím na záhlaví sloupce a výběrem záložky provedete výběr.





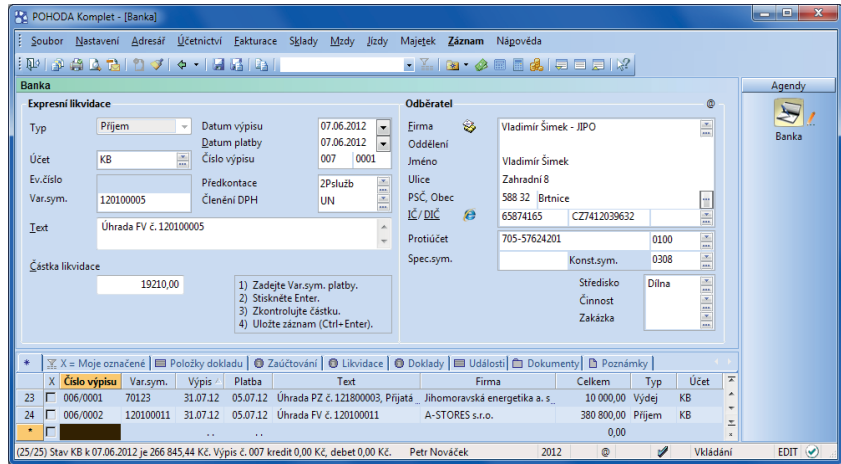
Povel

TIP

Před první likvidací zkontrolujte nastavení v agendách Globální nastavení a Uživatelské nastavení.

Expresní likvidace

Pro expresní likvidaci vám stačí variabilní symbol platby. V případech, kdy by variabilní symbol scházel, provedete likvidaci výběrem. Ta totiž umožňuje provést spárování podle částky, názvu firmy a dalších údajů.



Při optimálním nastavení programu stačí k expresní likvidaci pouhé tři úhazy do klávesnice. Nepočítáme samozřejmě zápis variabilního symbolu.

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**. 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. V případě částečné úhrady 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

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.

	Var.sym.	Číslo	K likvidaci	Celkem	Datum	Splatno	Firma	Typ
1	110100020	110100020	14 322,00	14 322,00	17.04.11	01.05.11	AgroZet a.s.	Vydaná faktura
2	120100004	120100004	38 276,00	38 276,00	20.01.12	03.02.12	Jiří Batula	Vydaná faktura
3	120900005	120900005	1 952,00	1 952,00	26.01.12	09.02.12	AK - Media a. s.	Ostatní pohledávka
4	120900003	120900003	1 952,00	1 952,00	26.01.12	09.02.12	AK - Media a. s.	Ostatní pohledávka
5	120100005	120100005	19 210,00	19 210,00	25.02.12	16.03.12	Vladimír Šímek - JIPO	Vydaná faktura
6	120100007	120100007	298,00	298,00	15.04.12	15.05.12	Argo, a. s.	Vydaná faktura
7	120100009	120100009	5 100,00	16 100,00	27.04.12	11.05.12	INTEAK spol. s r. o.	Vydaná faktura
8	120100010	120100010	250 600,00	250 600,00	02.05.12	16.05.12	Ralf Schneider	Vydaná faktura

Postup likvidace výběrem

- Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+SHIFT+L. Otevřete seznam všech pohledávek a závazků.
- Vyberte si správný řádek seznamu nebo svým obvyklým způsobem pro výběr záznamů dohleďte 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 případně jej upravte. 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

Hromadná likvidace dle adresy

Pomocí funkce pro hromadnou likvidaci podle adresy vám POHODA umožní vybrat všechny potřebné doklady týkající se konkrétního obchodního partnera a následně je jedním povelom zlikvidovat.

	Číslo	Var.sym.	K likvidaci	Celkem	Částka k lik.	Číslo měny	CM k likvidaci	CM celkem	Částka k lik.	CM	Firma	Splatno	Typ
1	120100014	120100014	356,00	356,00	0,00		0,00	0,00	0,00	ZET s.r.o.	12.02.12	Vydaná faktura	
2	120400002	120400002	-2 823,00	-2 823,00	0,00		0,00	0,00	0,00	ZET s.r.o.	03.03.12	Vydaný opravný dokl. doklad	
3	120100015	120100015	14 620,00	14 620,00	0,00		0,00	0,00	0,00	ZET s.r.o.	05.03.12	Vydaná faktura	
4	120900005	120900005	3 900,00	3 900,00	0,00		0,00	0,00	0,00	ZET s.r.o.	24.03.12	Ostatní pohledávka	
5	120900003	120900003	3 900,00	3 900,00	3 900,00		0,00	0,00	0,00	ZET s.r.o.	24.03.12	Ostatní pohledávka	
6	120100005	120100005	60,00	2 200,00	60,00		0,00	0,00	0,00	ZET s.r.o.	24.05.12	Vydaná faktura	
7	120100009	120100009	67 334,00	67 334,00	0,00		0,00	0,00	0,00	ZET s.r.o.	28.07.12	Vydaná faktura	
8	120100017	120100017	15 125,00	15 125,00	13 365,00	EUR	550,00	550,00	550,00	ZET s.r.o.	26.08.12	Vydaná faktura	
9	120100016	120100016	207 450,00	207 450,00	0,00	USD	10 000,00	10 000,00	0,00	ZET s.r.o.	24.09.12	Vydaná faktura	

Postup hromadné likvidace podle adresy

- Vložte nový záznam a zvolte příslušnou banku nebo pokladnu. Vyplňte datum platby, číslo výpisu a vyberte obchodního partnera, vůči kterému má být likvidace dokladů provedena.
- Povelem **Záznam/Přenos →/Hromadná likvidace dle adresy →** otevřete seznam všech pohledávek a závazků vůči vybrané firmě.
- Požadované doklady označte klávesovou zkratkou ALT+X nebo dvojklikem myši. Částku k likvidaci zkontrolujte se skutečně uhrazenou. Pokud chcete pohledávku nebo závazek zlikvidovat pouze v částečné výši, zvolte na daném dokladu povel **Částečně zlikvidovat**.
- Stejným způsobem pokračujte ve výběru dalších dokladů.
- Likvidaci dokončíte povel **Zlikvidovat vše**. Tím dojde k hromadné likvidaci vybraných dokladů v částkách k likvidaci. Hradicí doklady se vytvoří zvlášť pro příjem a zvlášť pro výdej.
- U dokladů v cizí měně se vytvoří hradicí doklady pro každou úhradu zvlášť.
- Při označení dokladu v cizí měně se zobrazí dialogové okno **Likvidace v cizí měně**, ve kterém vyplníte kurzy likvidace.
- Vytvořené doklady zkontrolujte.

Celkovou částku k likvidaci za všechny vybrané doklady zjistíte ze stavového řádku, kde se zobrazují hodnoty **Debet a Kredit**.

Likvidovat můžete také na už uložený bankovní doklad (bez založení nového). Především v případech, kdy nedojde k automatickému spárování záznamů načtených přes homebanking, protože úhrada byla například složena z více hradicích dokladů.

Povel **Hromadná likvidace dle adresy →** pro likvidaci na stávající doklad najdete v místní nabídce po stisku pravého tlačítka myši na záložce **Likvidace** v agendě **Banka**. Tímto povelom opět otevřete agendu se seznamem neuhrazených dokladů dané firmy, kde pouze stačí vybrat ty správné doklady k likvidaci.

Na stavovém řádku se zobrazí informace o hodnotě bankovního dokladu a hodnotě, kterou musíte ještě dolikvidovat.

Hromadné likvidace může provádět pouze uživatel, který má v agendě **Přístupová práva** ve stromu práv **Účetnictví/Ostatní** zatrženou volbu **Hromadné likvidace**.



Povel

Hromadná likvidace

Jde o komfortní hromadnou likvidaci s výběrem pohledávek a závazků různých partnerů podle libovolných kritérií.

Postup hromadné likvidace

- Vložte nový záznam a zvolte příslušnou banku nebo pokladnu, vyplňte datum platby a číslo výpisu.
- Povelem **Záznam/Přenos →/Hromadná likvidace →** otevřete seznam všech neuhrazených pohledávek a závazků.



Povel

- Požadované doklady označte klávesovou zkratkou ALT+X nebo dvojklikem myši. Částku k likvidaci zkontrolujte se skutečně uhrazenou. Pokud je uhrazená částka nižší, doklad můžete zlikvidovat jen částečně, a to povel **Částečně zlikvidovat**.
- Likvidaci dokončíte povel **Zlikvidovat vše**. Tím dojde k hromadné likvidaci vybraných dokladů v částkách k likvidaci. Hradící doklady se vytvoří pro každou pohledávku nebo závazek zvlášť.
- Vytvořené doklady zkontrolujte.

Likvidace v cizí měně

Povel **Cizí měna** z 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 zkratkou CTRL+SHIFT+L nebo zvolte povely **Likvidace výběrem** →, **Hromadná likvidace** → či **Hromadná likvidace dle adresy** → z nabídky **Záznam/Přenos** →. Otevře se seznam všech pohledávek a závazků.
- Zvolte správný řádek seznamu nebo si svým obvyklým způsobem pro vyhledání záznamů vyberte 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 vychází z agendy **Banka** z pole **Účet**, resp. z agendy **Pokladna** z pole **Pokladna** a zůstává při opětovném vyvolání likvidace stejné jako v předchozím případě. To usnadňuje opakovanou likvidaci pro stejnou pokladnu nebo účet.
- V poli **Datum** je uvedeno datum platby. Tato hodnota je převzata z agendy **Banka**, resp. **Pokladna** z pole **Datum platby**.
- V poli **Částka** je v měně likvidovaného dokladu uvedena celková částka k likvidaci. Pokud je uhrazená částka nižší, zapište 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 cíl. měny** (kurz měny hradičím dokladu použitý při likvidaci) se kurz načte automaticky z kurzového lístku k datu úhrady. Všechny tyto uvedené údaje ale můžete ručně změnit. Při úpravě jednoho z údajů provede program automaticky přepočít 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...**, resp. **Zlikvidovat vše...**

Tímto postupem jste si do agendy založili nový doklad. Pokud už nebudete provádět žádnou další úpravu, uložte jej jednoduše stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER.

DE

Ú

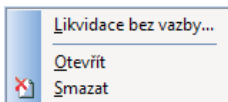
V daňové evidenci je o vzniklý kurzový rozdíl upravena uhrazená částka v korunách.

V účetnictví je kurzový rozdíl automaticky zaúčtován. Je-li rozdíl kladný, účtuje se jako **Kurzové zisky – pohledávky** (resp. **Kurzové ztráty – závazky**), a záporný rozdíl 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.



Povel



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) hradičí 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 kurzor umístěte na 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. Zobrazí se dialogové okno **Likvidace bez vazby**, kde zadáte částku, která se má uhradit bez vazby, a datum provedení likvidace. Dialogové okno potvrďte a záznam uložte. Jakmile se daná likvidace provede, v poli **K likvidaci** se sníží částka a na záložce **Likvidace** přibude záznam o provedené akci. Oproti likvidaci s vazbou na účetnictví není u tohoto způsobu likvidace uvedeno číslo hradičím dokladu.

Při rekonstrukci účetnictví určitě využijete funkci pro hromadnou likvidaci bez vazby. Po výběru potřebných dokladů zvolte povel **Hromadná likvidace bez vazby...** z nabídky **Záznam**. Zobrazí se průvodce **Hromadná likvidace bez vazby**, ve kterém vyberete, zda chcete provést likvidaci bez vazby nebo smazat tu, kterou jste provedli nesprávně. Na další straně průvodce se zobrazí počet vybraných záznamů. Při zadávání likvidace budete na této straně také vyplňovat datum likvidace.



Povel

Zrušení likvidace

Může se vám samozřejmě stát, že likvidaci provedete chybně. Pro nápravu nabízí POHODA tyto způsoby:

- **Kompletní zrušení už provedené likvidace**

Tohoto docílíte smazáním celého hradicího dokladu z agend **Banka** nebo **Pokladna**. Zároveň dojde k odstranění veškerých vazeb, které byly doposud znamenány na záložce **Likvidace**. Vznikne lidově řečeno „díra“ v číselné řadě, kterou budete muset vyplnit vystavením nového bankovního nebo pokladního dokladu.

- **Zrušení vazby mezi hradicím pokladním/bankovním dokladem a uhrazenou pohledávkou/závazkem**

V tabulce **Likvidace** u konkrétního hradicího dokladu umístíte kurzor na zlikvidovanou pohledávku, resp. závazek a smazání provedte klávesovou zkratkou CTRL+DEL. Hradicí doklad pak uložte. Tímto postupem je zrušena vazba, ale samotný hradicí doklad zůstává i nadále v evidenci. Na tento doklad můžete provést novou likvidaci prostřednictvím povelu **Přidat likvidaci výběrem** →, který najdete v kontextové nabídce po stisku pravého tlačítka myši pod tabulkou **Likvidace**.

- **Zrušení likvidace bez vazby**

Smažte tuto likvidaci ze záložky **Likvidace** u pohledávky nebo závazku. Chcete-li smazat více záznamů s likvidací bez vazby, můžete použít povel **Záznam/Hromadná likvidace bez vazby...**

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 předkontace pro zaúčtování úhrady pohledávek a závazků existovala v agendě **Předkontace**, jinak se automaticky doplní předkontace **Nevím**.

V případě, že používáte analytické členění pokladen, resp. bankovních účtů, nemůžete vytvářet předkontace pro agendy **Banka** a **Pokladna** s použitím analytických účtů jednotlivých bankovních účtů a pokladen. Předkontace vytvořte se syntetickým

DE

Ú

účtem. Při zaúčtování úhrady je pak tento syntetický účet automaticky nahrazen analytickým účtem uvedeným u použité pokladny nebo použitého bankovního účtu v poli **Analytický účet** v agendách **Hotovostní pokladny** a **Bankovní účty**.

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 dříve, 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 je v daňové evidenci nejprve vypořádáno DPH a teprve poté základ daně. Proto se při likvidaci přeneso do dokladu nejdříve DPH a následně, je-li veškeré DPH z likvidované faktury vyčerpané, se přenáší cena, která utváří daňový základ.

Interní doklady

Agenda **Interní doklady** je určená především k zápisu vnitrofiremních dokladů. Doklady zde zapisujete obvyklým způsobem. Jakmile je uložíte, je u nich automaticky provedeno zaúčtování do deníku podle vyplněné předkontace. Náhled na tyto zaúčtované záznamy, které vznikají v deníku, získáte aktivací záložky **Zaúčtování**.

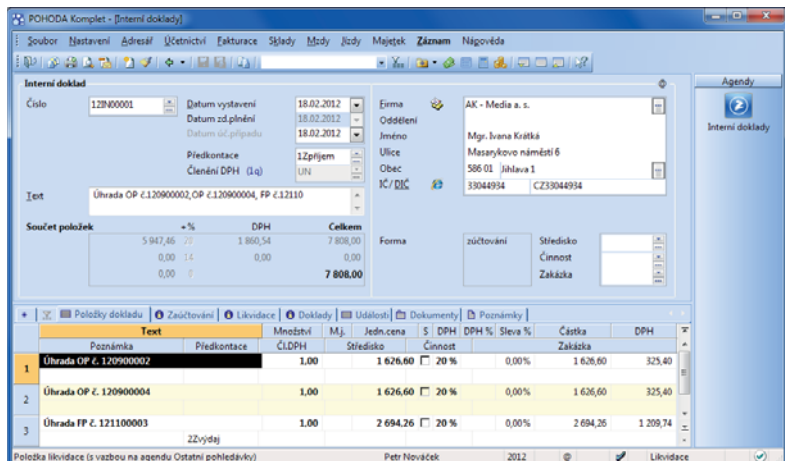
DE

TIP
Příklad výpočtu uvádí interaktivní nápověda k programu POHODA



5/8

CTRL+I
Otevře agendu Interní doklady



DE

Ú

Ú

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 povelům Vyměření DPH..., kurzových rozdílů a daňových dokladů ze záloh.

V daňové evidenci do uvedené agendy zapisujte převážně nepeněžní operace, které ovlivňují kromě daně z příjmů také daň z přidané hodnoty. Zaúčtování vstupuje do agendy **Nepeněžní deník**.

Volbu **K likvidaci** zatrhněte, pokud si přejete zúčtovat úhradu daného interního dokladu formou likvidace.

Interní doklady můžete vytvářet i v cizí měně. Mějte ale na paměti, že takové doklady nemůžete označit jako doklady k likvidaci.

Agenda interních dokladů slouží 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, při pořízení zboží mimo EU nebo při přenesení daňové povinnosti podle § 92a zákona o DPH.

Do agendy **Interní doklady** budou také umístěné daňové doklady k přijatým, resp. poskytnutým zálohovým platbám v případě, že do 15 dnů ode dne přijetí platby nedojde k uskutečnění zdanitelného plnění a nebude vystavena konečná zúčtovací faktura.

Vzájemné zápočty

Agendu **Interní doklady** využijete také k vytvoření vzájemného zápočtu pohledávek a závazků. Vzájemné zápočty můžete v programu POHODA provádět buď postupnou likvidací dokladů, anebo hromadnou likvidací pohledávek a závazků.

Postupná likvidace dokladů

Vzájemný zápočet postupným výběrem a likvidací dokladů využijete zejména při zápočtu dokladů vystavených v různých měnách.

V agendě **Interní doklady** založte obvyklým způsobem nový doklad, např. klávesou INSERT. Prostřednictvím povelu **Záznam/Přenos → Likvidace výběrem** → otevřete agendu **Likvidace**, ve které vyberte neuhrazený doklad a zlikvidujte ho v plné výši povelu **Zlikvidovat** nebo pouze v částečné výši povelu **Částečně zlikvidovat**. Opětvorným použitím povelu **Likvidace výběrem** → provedte zápočet dalších neuhrazených pohledávek a závazků. Po postupném zlikvidování všech dokladů interní doklad překontrolujte a uložte. Pokud potřebujete přidat doklad do již uloženého interního dokladu, použijte povel **Přidat likvidaci výběrem** →. Tento povel se nachází v místní nabídce vyvolané po stisknutí pravého tlačítka myši na záložce **Likvidace**.

Hromadná likvidace dokladů

Nechcete-li doklady pro zápočet vybírat postupně a neustále se přepínat do agendy **Likvidace**, využijte funkce hromadného výběru pohledávek a závazků, které mají být proti sobě zlikvidovány. Tuto funkci je však možné využít pouze pro zápočet dokladů vystavených ve stejné měně.

Klávesou INSERT nebo obvyklým způsobem založte nový interní doklad. Nejprve vyberte obchodního partnera, vůči kterému má být zápočet proveden, a poté zvolte povel **Vzájemný zápočet** → z nabídky **Záznam/Přenos** →.

Po zvolení povelu se provede kontrola, zda na vybranou firmu existují pohledávky a závazky, které je možné vzájemně započíst. Teprve pak se zobrazí agenda **Vzájemné zápočty**, ve které vyberete doklady pro započtení.

TIP
Ve sloupci K zápočtu můžete přikontrolovat jednotlivé částky k započtení. U označených dokladů se v něm zobrazuje částka k likvidaci dokladu, resp. částka zadaná v dialogovém okně Částečný zápočet.

X	Číslo	Var.sým.	K likvidaci	Celkem	Cizí měna	CM k likvidaci	CM celkem	K zápočtu	Datum	Splátno	Typ
1	120100017	120100017	21 800,00	21 800,00		0,00	0,00	0,00	07.06.12	21.06.12	Vydaná faktura
2	121100010	15156	385 545,00	385 545,00		0,00	0,00	0,00	07.06.12	21.06.12	Přijata faktura
3	121100011	45454	1 641 566,00	1 641 566,00		0,00	0,00	0,00	07.06.12	21.06.12	Přijata faktura
4	121100012	5656	3 257 182,00	3 257 182,00		0,00	0,00	3 257 182,00	07.06.12	21.06.12	Přijata faktura
5	121100013	65656	220 000,00	220 000,00		0,00	0,00	220 000,00	07.06.12	21.06.12	Přijata faktura
6	120100013	120100013	152 200,00	152 200,00		0,00	0,00	152 200,00	07.06.12	21.06.12	Vydaná faktura
7	120100014	120100014	15 600,00	15 600,00		0,00	0,00	0,00	07.06.12	21.06.12	Vydaná faktura
8	121100019	111	318,00	318,00		0,00	0,00	0,00	07.06.12	21.06.12	Přijata faktura
9	120100016	120100016	4 800,00	4 800,00		0,00	0,00	4 800,00	07.06.12	21.06.12	Vydaná faktura
10	121100015	6959	125 650,00	125 650,00		0,00	0,00	0,00	07.06.12	21.06.12	Přijata faktura
11	120100018	120100018	43 200,00	43 200,00		0,00	0,00	0,00	07.06.12	21.06.12	Vydaná faktura
12	120100019	120100019	16 800,00	16 800,00		0,00	0,00	0,00	07.06.12	21.06.12	Vydaná faktura
13	120100020	120100020	15 400,00	15 400,00		0,00	0,00	15 400,00	07.06.12	21.06.12	Vydaná faktura
14	120100021	120100021	6 980,00	6 980,00		0,00	0,00	0,00	07.06.12	21.06.12	Vydaná faktura
15	120100022	120100022	12 400,00	12 400,00		0,00	0,00	12 400,00	07.06.12	21.06.12	Vydaná faktura
16	120100023	120100023	158 990,00	158 990,00		0,00	0,00	0,00	07.06.12	21.06.12	Vydaná faktura



Účetní jednotky účtující v soustavě podvojného účetnictví mohou vzájemný zápočet provádět také v cizí měně. Pro zápočet v cizí měně vytvořte interní doklad v cizí měně, vyberte obchodního partnera a teprve poté zvolte povel **Vzájemný zápočet** →.

V agendě **Vzájemné zápočty** se nabízejí všechny nezlikvidované pohledávky a závazky vůči vybrané firmě, které jsou vystavené v měně zápočtu. Jednotlivé doklady pro započtení označíte povel (klávesovou zkratkou) ALT+X. Pokud se má pohledávka nebo závazek započíst pouze v částečné výši, zvolte na daném dokladu povel **Částečně započíst**. V zobrazeném dialogovém okně **Částečný zápočet** zadejte do pole **K zápočtu** částku, která se má započíst. Potvrzením dialogového okna bude doklad automaticky označen pro započtení.

! Částky zápočtu se načítají zvlášť pro pohledávky a zvlášť pro závazky, přičemž ve stavovém řádku je vidět jejich celková hodnota a rozdíl.

! Před použitím povelu není nutné označené doklady filtrovat.

TIP
K vytvořenému internímu dokladu si můžete vytisknout dohodu o vzájemném zápočtu, kterou obě strany podepíší.

Zápočet dokončíte povel **Vytvořit zápočet**. Tím dojde k hromadné likvidaci vybraných dokladů v částkách k zápočtu. Na položkách interního dokladu se automaticky k jednotlivým započteným dokladům přiřadí předkontace. Doklad přikontrolujte a uložte.

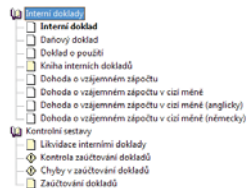
V tiskových sestavách agendy **Adresář** je uložena sestava **Doklady pro vzájemné zápočty**. Ta obsahuje výčet obchodních partnerů, vůči kterým je možné provést vzájemný zápočet, a u každého z nich zobrazí jednotlivé neuhrazené doklady. V případě, že v dialogovém okně **Tisk** zatrhnete volbu **Zápočet ve stejné měně**, vstoupí na sestavu od vybraného obchodního partnera pouze pohledávky a závazky vystavené ve stejné měně.



5/9

Tiskové sestavy

Z této nabídky můžete vytisknout sestavu **Interní doklad**. Ta má všechny potřebné náležitosti a odpovídá požadavkům zákona o DPH. Připravena je zde taky sestava **Kniha interních dokladů** nebo tiskopis **Dohoda o vzájemném zápočtu**. Závěrem zmíníme možnost tisku několika kontrolních sestav.



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 zadané v agendách **Peněžní deník** 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	§8 Úroky z vkladů na BÚ
§7 Zemědělská výroba	§8 Výdaje nelze uplatnit
§7 Živnost	§8 Výdaje lze uplatnit
§7 Jiné podnikání	§9 Příjmy z pronájmu
§7 Podíly společníků	§10 Výdaje nelze uplatnit
§7 Užítí či poskytnutí práv	§10 Výdaje lze uplatnit
§7 Nezávislé povolání	§10 Výdaje lze uplatnit do výše příjmů
§7 Řemeslná živnost	§7 Pronájem obchod. majetku

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.

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

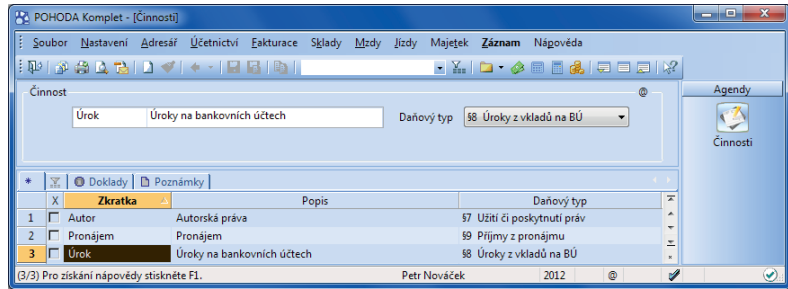
Před vystavením přiznání zkontrolujte údaje v sekci Daně v agendě Globální nastavení i v agendě Legislativa.

TIP

Rozlišení dílčích základů DzP pomocí daňových typů se týká pouze fyzických osob.

TIP

Detailní pohled na daňové a nedaňové příjmy a výdaje včetně jejich rozdílu zobrazí tiskové sestavy Příjmy a výdaje podle typu předkontace a Příjmy a výdaje podle předkontací v agendě Peněžní deník.



V agendě **Činnosti** nejprve zadejte dílčí základy daně a rozlište je prostřednictvím pole **Daňový typ**, ve kterém naleznete uvedené členění. Následně přiřadte vytvořené činnosti jednotlivým účetním dokladům, které jsou zaúčtované jako daňové příjmy nebo výdaje. Tím zároveň přiřadíte daně doklady do požadovaného dílčího základu daně.

Jestliže používáte převážně jediný dílčí základ daně, nemusíte ho v seznamu činností vytvářet, ale uveďte jej v poli **HL. příjem** v sekci **Daně** v agendě **Globální nastavení**. Všechny doklady, u nichž nevyplníte pole **Činnost**, spadají do tohoto výchozího daňového typu.



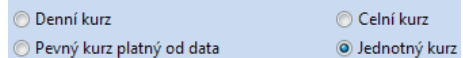
Dílčí základy daně nesledované v daňové evidenci

Dílčí základy daně, které v daňové evidenci nesledujete, např. příjmy ze závislé činnosti, můžete zahrnout do výpočtu daně přímo v dialogovém okně **Daně z příjmů fyzických osob**.

Přecenění příjmů a výdajů v cizí měně

Poplatníci, kteří nevedou účetnictví, jsou povinni ty příjmy a výdaje v cizí měně, které ovlivňují základ daně, přepočítat jednotným kurzem stanoveným podle § 38 odst. 1 zákona o daních z příjmů. Zmíněná povinnost se vztahuje zejména na poplatníky, kteří používají pevný kurz. Tento přepočet je automaticky provedený v tiskové sestavě **Přecenění příjmů a výdajů v cizí měně**.

Jednotný kurz, kterým budou jednotlivé položky příjmů a výdajů v cizí měně přepočteny, zadejte v agendě **Nastavení/Seznamy/Kurzový lístek**. Takto vypočtené částky v českých korunách ovlivní základ daně v případě, že v dialogovém okně **Daně z příjmu fyzických osob** bude při vedení daňové evidence zatržena volba **Pevný kurz pro CM**. V podkladech pro daňové přiznání je najdete zobrazeny formou rozdílů z přecenění.



TIP
Doklady podle dílčích základů daně mnohem snáz vyberete prostřednictvím sloupce Činnost.

TIP
Paušální sazba výdajů se použije pouze při zatržení volby Při výpočtu používat paušální výdaje. Volbu najdete v agendě Globální nastavení/ Daně 2. Její uplatnění raději konzultujte se svým daňovým poradcem.

TIP
Před tiskem podkladů pro vyplnění daňového přiznání nezapomeňte doplnit do příslušného pole dialogového okna Daně z příjmů součet uhrazených záloh na daň.

Příznání k DPH

Veškeré agendy týkající se DPH obsahuje nabídka **Účetnictví** v agendě **Daň z přidané hodnoty**.

CTRL+SHIFT+I
Otevře agendu Příznání DPH.

Daň z přidané hodnoty POHODA spočítá automaticky na základě údajů, které jsou uvedeny v prvotních daňových dokladech vystavených v agendách **Pokladna**, **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky** a **Interní doklady**, jejichž datum uskutečnění zdanitelného plnění spadá do zvoleného období a které nemají volbu **Členění DPH** typu **Nezahrnovat do příznání DPH**.

Zálohové faktury nejsou daňovým dokladem, a proto se do příznání k DPH nezapočítávají. Daň z přidané hodnoty je vypořádána až v konečné faktuře, příp. na daňovém dokladu, který vystavíte k úhradě zálohy.

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 příznání k DPH.

Z konečné faktury vstoupí do příznání k DPH pouze rozdíl částek DPH faktury a DPH uplatněné zálohy.

Rovněž doklady v agendách **Pokladna** nebo **Banka**, které vznikly likvidací pohledávky nebo závazku, se do příznání k DPH nezahrnují, protože údaje, které jsou potřebné pro daňové příznání, 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 příznání k DPH závisí na tom, jestli jste správně uvedli všechny potřebné údaje na daňových dokladech zadaných ve svém účetnictví.


Datum zdanitelného plnění/odpočtu, resp. doručení

Zařazení dokladu do zdanitelného období ovlivníte u pohledávek vyplněním data zdanitelného plnění a u závazků zase datem odpočtu, resp. doručení. Výjimkou jsou vydané opravné daňové doklady, které do příznání k DPH vstupují až po zadání data uplatnění v poli **Uplat. DPH**.

Členění DPH

V poli **Členění DPH** přímo v prvotních dokladech určíte, jakým způsobem bude doklad zařazený do daňového příznání. 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 **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty**.

Faktura				
Typ	Faktura	Datum vystavení	04.06.2012	
Číslo	120100005	Datum zd.plnění	04.06.2012	
		Datum splatnosti	24.06.2012	
Var.sym.	120100005	Předkontace	2Pslužb	
		Členění DPH	UID	
Text	Fakturujeeme Vám truhlářské práce			
Číska	+	-%	DPH	Celkem
	16 007,69	20	3 202,31	19 210,00
	0,00	14	0,00	0,00
	0,00	0		19 210,00

 *Samozřejmým předpokladem správnosti je správné nastavení programu v sekci Daně v agendě Globální nastavení.*



Agenda

TIP

Pole Řádek v příznání k DPH informuje o čísle řádku daňového příznání, do kterého vstoupí doklady s příslušným členěním daně.

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**
- **Registrace v jiném státě EU** – začínající zkratkou **R**

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**.

Členění DPH, u kterých je použito členění začínající zkratkou R, se nabízejí pro vložení pouze do dokladů vytvořených v režimu registrace DPH v EU. Funkčnost tohoto režimu je popsána v kapitole Registrace DPH v EU.

Do pole **Text pro vyměření DPH** můžete zapsat text, který se použije v daňových dokladech v případě, že je vytvoříte povelom **Záznam/Vyměření DPH...**

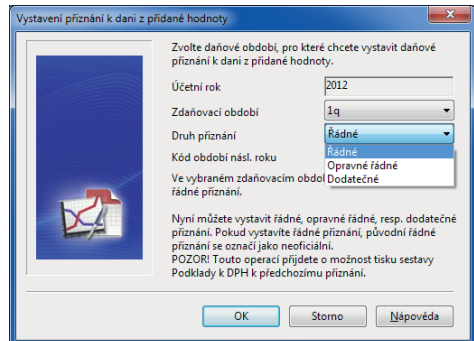
Sekce Částka

Informaci o základu daně a DPH v jednotlivých sazbách najdete 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. Po stisku této klávesy 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**. POHODA automaticky zpracuje příznání z údajů, které obsahují příslušné daňové doklady, a zpracované výsledky uloží do nového záznamu agendy. Všechny spočítané údaje budou uvedeny ve formuláři.



V seznamu zdaňovacích období nabízí POHODA jednotlivé měsíce či čtvrtletí podle zadání v sekci **Daně** v agendě **Globální nastavení**.

POHODA Komplet - [Příznání DPH]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jzdy Majetek Záznam Návěšová

Příznání k dani z přidané hodnoty uzavřeno 16.04.2012 <Ize tisknout podklady>

Účetní rok: 2012 Datum vystavení příznání: 16.04.2012
 Zdaňovací období: 1q Druh příznání: Řádné
 Počet příloh / listů: 0 0

Příznání k dani z přidané hodnoty Změna režimu, vyrovnání

Uskutečená zdanitelná plnění			Přijata zdanitelná plnění		
Zdanitelná plnění	14	0,00	0,00	14	2 409,00
v tuzemsku	20	166 598,00	33 322,00	20	136 293,00
					27 259,00

VLASTNÍ DAŇOVÁ POVINNOST: 5 726,00 NADMĚRNÝ ODPOČET: 0,00

X	Rok	Období DPH	Druh	Vystaveno	Uzavřeno	Daň	Odpočet	Změna daně	Podklady
1	2012	1q	Řádné	16.04.12	16.04.12	5 726,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

(L/1) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Petr Nováček 2012

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 před polem **Členění DPH**, kdy v závorce je uvedeno číslo měsíce nebo kvartálu, např. ve tvaru (1q). Tyto doklady jsou uzamčeny proti opravám.

Ve formuláři **Příznání 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 příznání k DPH za poslední zdaňovací období roku dochází k automatickému vypořádání odpočtu daně pomocí vypořádacího koeficientu. Při vystavování prvního příznání 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 příznání před zrušením registrace k dani. Dojde tak k vypořádání odpočtu daně podle § 76 odst. 7 až 10 v průběhu roku. V příznání za poslední zdaňovací období roku vyplňte pole **Kód období následujícího roku**.

Dokud nemáte příznání k DPH uzavřené funkcí **Záznam/Uzavřít...**, můžete jej vystavovat opakovaně. Původní, **Řádné příznání**, 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 příznání.

Opravné řádné příznání

V případě, že odevzdáte příznání k DPH ještě před stanoveným termínem pro podání řádného daňového příznání a zjistíte, že obsahuje neúplné informace, můžete

TIP

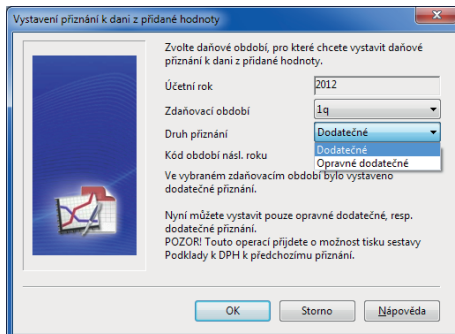
Podklady k DPH vytiskněte a uložte jako tiskovou sestavu, a to ke každému příznání k DPH, protože POHODA tyto podklady uchovává vždy jen k naposledy vytvořenému příznání.

! *Opravné přiznání obsahuje všechny doklady za zvolené období. Při tisku sestavy Přiznání k dani z přidané hodnoty program automaticky na tiskopisu zatrhne typ Opravné a zároveň Řádné přiznání.*

přímo v programu POHODA sestavit a vytisknout opravné přiznání k DPH. To vystavíte standardním způsobem v agendě **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty/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 řádné**.

Dodatečné přiznání

POHODA podporuje zpracování dodatečného přiznání v souladu s platnou legislativou. Dodatečné přiznání obsahuje vždy pouze rozdíl 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.

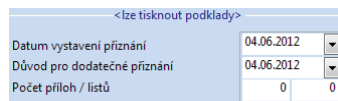


Pro vstup do dokladů, které spadají do uzavřeného období, použijte funkci **Zrušit uzavření přiznání a zpřístupnit příslušné daňové doklady** z dialogového okna funkce **Záznam/Uzavřít...** Po tomto kroku už můžete stávající doklady opravovat, případně zapisovat do zvoleného období doklady nové.

Pokud má uživatel v agendě **Přístupová práva** nastavenou administrátorskou funkci na úrovni **Editace dokladů PN a UN**, může zadávat, resp. editovat položkové i bezpoložkové doklady s členěním **PN a UN - Nezahrnovat do přiznání DPH** již vystaveného, resp. uzavřeného přiznání k DPH.

Jakmile všechny opravy dokladů provedete, spusťte zpracování dodatečného přiznání stiskem klávesy INSERT. Otevře se dialogové okno, kde zvolíte zdaňovací období a nastavte druh přiznání na **Dodatečné**. Původní, řádné přiznání, resp. opravné, musí být zachováno, neboť je nezbytným podkladem pro výpočet dodatečného přiznání.

Všechny související údaje, ze kterých bylo dodatečné přiznání sestaveno, jsou uvedeny v příslušných formulářích, které jsme už popisovali u řádného přiznání. Zde však navíc přibyl pole **Důvod pro dodatečné přiznání**. Vyplňte do něj datum, kdy jste zjistili důvod pro podání dodatečného přiznání. V případě, že je dodatečné přiznání k dani z přidané hodnoty vytvářeno na nižší daň nebo se při jeho vytváření nemění poslední známá daň, ale dochází pouze ke změně údajů daňovým subjektem dříve tvrzených, je plátce povinen uvést důvody pro jeho podání, a to v samostatné příloze.



Opravné dodatečné přiznání

Opravné dodatečné daňové přiznání se vystavuje v případě, že je zjištěna chyba v odevzdaném dodatečném přiznání ještě před uplynutím lhůty k podání

TIP

V případě, že vám v souvislosti s podáním řádného, opravného nebo dodatečného přiznání vznikla povinnost podat přílohy k přiznání, vyznačte v poli Počet příloh/listů jejich počet a celkový počet odevzdávaných listů.



Povel

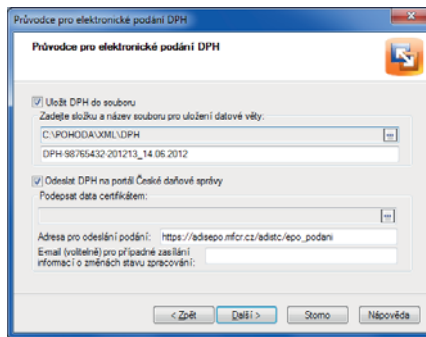
dodatečného daňového přiznání. V řízení se dále postupuje podle tohoto opravného daňového přiznání a k předchozímu daňovému přiznání se nepřihlíží (podle § 138 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád).

V agendě **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty/Přiznání DPH** založte nový záznam (klávesou INSERT) a v dialogovém okně **Vystavení přiznání k dani z přidané hodnoty** vyberte v poli **Druh přiznání** typ **Opravné dodatečné**. Opravné dodatečné přiznání bude zobrazovat pouze rozdíly vůči řádnému přiznání, resp. opravnému řádnému přiznání, pokud bylo vystaveno. K předchozímu dodatečnému přiznání se nepřihlíží. Při tisku sestavy **Přiznání k dani z přidané hodnoty** program automaticky na tiskopisu zatrhne typ **Opravné** a zároveň **Dodatečné přiznání**.

Odeslání přiznání elektronickou cestou

Ekonomický systém POHODA podporuje a umožňuje podat přiznání k dani z přidané hodnoty v elektronické podobě (ve formě XML) v souladu s platnou legislativou.

Povelem **Odeslání přiznání...** z nabídky **Záznam** vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání DPH**. Jeho prostřednictvím můžete přiznání poslat na daňový portál EPO.

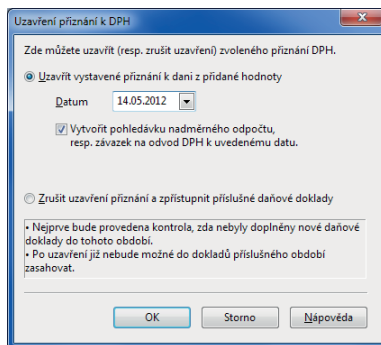


Průvodce vám nabídne tyto možnosti:

- Uložení vytvořeného XML dokumentu do souboru a jeho automatické odeslání na portál České daňové správy (EPO).
- Uložení XML dokumentu jen do souboru pro případné ruční načtení na daňový portál EPO. (Nedojde tedy k automatickému odeslání souboru.)

Uzavření přiznání k DPH

Prostřednictvím povelu **Záznam/Uzavřít...** zobrazíte dialogové okno **Uzavření přiznání k DPH**. Volbou **Uzavřít vystavené přiznání k dani z přidané hodnoty** plně uzavřete přístup do dokladů zvoleného zdaňovacího období. Tímto povelom rovnou zakážete zápis nových dokladů s datem uskutečnění zdanitelného plnění, resp. s datem odpočtu, 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.

**TIP**

Bližší informace získáte prostřednictvím nápovědy dostupné v příslušné agendě po stisku klávesy F1.



Povel



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 přiznání uzavřít a je nutné jej opětovně vystavit.

TIP

Předkontaci pro automaticky vytvořenou ostatní pohledávku, resp. vytvořený ostatní závazek můžete zadat v agendě Globální nastavení/Daně v poli Vlastní daňová povinnost, res. Nadměrný odpočet DPH.



Vybráním volby **Zrušit uzavření příznání a zpřístupnit příslušné daňové doklady** 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** se zároveň s uzavřením vystaví doklad v agendě **Ostatní pohledávky, resp. Ostatní závazky**.

Tiskové sestavy

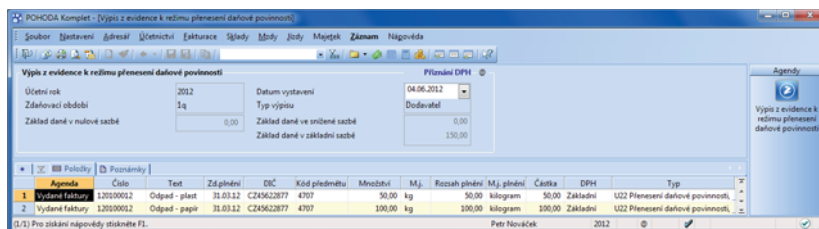
V agendě **Příznání DPH** najdete například sestavu **Příznání k dani z přidané hodnoty**, která spolehlivě odpovídá úřednímu vzoru, **Evidence pro daňové účely (§44)**, **Podklady k dani z přidané hodnoty**, **Doklady nezahrnuté do přijatých zd. plnění** nebo soupisku **Vystavená příznání**. K dispozici je mj. také kontrolní sestava **Doklady se špatným členěním**.

- Príznání DPH
 - Príznání k dani z přidané hodnoty
 - Evidence pro daňové účely (§ 44)
 - Podklady k dani z přidané hodnoty
 - Podklady k dani z přidané hodnoty (na šířku)
 - Podklady k dani z přidané hodnoty sumárně
 - Doklady nezahrnuté do přijatých zd. plnění
 - Doklady nezahrnuté do uskuteč. zd. plnění
 - Vystavená příznání
 - Doklady dle členění
 - Doklady se špatným členěním
- Registace DPH v EU
 - Podklady k dani z přidané hodnoty zemí EU

Vedete-li účetnictví, najdete v nabídce tiskové sestavy **Kontrola zaúčtování DPH** a **Chyby v zaúčtování DPH**, které usnadní vyhledání dokladů nezaúčtovaných na účtu 343.

Výpis z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti

Agendu zobrazíte prostřednictvím povelu **Přenesení povinnosti** v nabídce **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty**. Umožňuje vytvářet výpis z evidence pro daňové účely s přehledem zdanitelných plnění v režimu přenesení daňové povinnosti, který mají ke svému daňovému příznání přikládat jak dodavatel, tak odběratel. Tento režim se použije pouze tehdy, když je příjemce plnění plátce. Při použití tohoto režimu poskytovatel plnění uskuteční plnění za úplatu bez daně a příjemce tohoto plnění je povinen příznat a zaplatit daň na výstupu, a to ke dni uskutečnění zdanitelného plnění. Příjemce plnění je oprávněn k odpočtu daně na vstupu.



Podkladem pro sestavení výpisu z evidence pro daňové účely v ekonomickém systému POHODA jsou přímo daňové doklady, které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období a mají členění DPH s vyplněným polem **Kód předmětu plnění**. V programu POHODA budou u dodavatele do evidence vstupovat doklady se členěním DPH typu **U22 - Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží**



Agenda

TIP

Pro usnadnění práce doporučujeme používat legislativně stanovenou měrnou jednotku pro každý kód předmětu plnění.

TIP

Agendu s kódy předmětu plnění otevřete prostřednictvím povelu Předměty plnění s nabídky Účetnictví/Daň z přidané hodnoty

TIP

Máte-li v uvedeném režimu více druhů zboží, je nutné na každý kód předmětu plnění vytvořit další členění DPH.



5/11

nebo poskytovatel služeb a U24 - Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb - nezapočítat do koeficientu a u odběratele doklady se členěním DPH typu **D06 - Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb**.

Výpis z evidence pro daňové účely se vytváří automaticky s příznáním k DPH. Další možností je ruční vytvoření. Při sestavování výpisu POHODA automaticky u jednotlivých položek přepočítá váhovou měrnou jednotku na požadovanou měrnou jednotku podle kódu předmětu plnění. Pokud při fakturaci používáte jinou měrnou jednotku, musíte rozsah plnění vyplnit v agendě **Výpis z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti** na záložce **Položky** ručně.

Prostřednictvím povelu **Odeslání evidence pro daňové účely...** z nabídky **Záznam** vyvoláte **Průvodce pro elektronická podání**. Záznam bude mít příznak **El. odesláno**. Pokud budete chtít příznak zrušit, použijte povel **Záznam/Elektronicky odesláno**.

Tiskové sestavy

V nabídce tiskových sestav naleznete například soupisku vystavených výpisů, podklady pro přenesení daňové povinnosti, ale i kontrolní opis výpisu z evidence pro daňové účely.

Souhrnné hlášení

Plátce, který poskytuje pouze služby s místem plnění v jiném členském státě Evropské unie, podává souhrnné hlášení shodně se svým příznáním k DPH. Čtvrtletní plátcí DPH, kteří poskytují pouze služby do jiného členského státu EU a další plnění do jiného členského státu EU 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.

POHODA vytváří souhrnné hlášení na základě daňových dokladů zapsaných v agendách **Pokladna, Vydané faktury, Ostatní pohledávky** a **Interní doklady** (v DE navíc agenda **Banka**), které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období, DIČ členských států EU a mají členění DPH s vyplněným polem **Kód pro souhrnné hlášení**.

Kódy pro souhrnné hlášení:

- kód 0 slouží pro dodání zboží do jiného státu EU,
- kód 1 slouží pro přemístění obchodního majetku plátcem do jiné členské země,
- kód 2 slouží pro dodání zboží prostřední osobou při třístranných obchodech,
- kód 3 slouží pro poskytnutí služby s místem plnění v jiném členském státě podle § 9 odst. 1 zákona o DPH (s výjimkou služeb, které jsou v jiném členském státě osvobozeny od daně) osobě registrované k dani v jiném členském státě, u nichž je povinen přiznat a zaplatit daň příjemce služeb.

Vystavení souhrnného hlášení

K vystavení a evidenci souhrnných hlášení a následných souhrnných hlášení slouží agenda **Souhrnné hlášení** v nabídce **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty**. Nové souhrnné hlášení vytvoříte klávesou INSERT (jako při založení nového záznamu v ostatních agendách). Otevře se dialogové okno pro zpracování souhrnného hlášení. V něm vyberete zdaňovací období a požadovaný druh hlášení.

Zdaňovacími obdobími jsou jednotlivé měsíce nebo čtvrtletí v závislosti na nastavení sekce **Daně** v agendě **Globální nastavení**. Čtvrtletní plátcí DPH mohou vystavovat souhrnné hlášení za čtvrtletí, ale i měsíce.

Řádné souhrnné hlášení

Pokud agenda dosud neobsahuje souhrnné hlášení za zvolené období, bude vystaveno řádné souhrnné hlášení. Program automaticky zpracuje souhrnné hlášení z údajů uvedených v daňových dokladech a uloží výsledky do nového záznamu agendy. Celkovou hodnotu plnění uvede ve formuláři. Na záložce **Položky** jsou uvedeny doklady, které souhrnné hlášení ovlivňují.

Doklady, které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období, se označí na formuláři zkratkou zdaňovacího období před polem **Členění DPH**, kdy v závorce je uvedeno číslo měsíce nebo kvartálu, např. (SH1q). Tyto doklady nejsou uzamčeny proti opravám.

Dokud není řádné souhrnné hlášení označeno příznakem **El. odesláno**, můžete jej vystavovat opakovaně. Původní řádné hlášení se přitom přejmenuje na **Neoficiální** a zůstane v evidenci. Můžete jej samozřejmě smazat. Sestavu **Podklady pro souhrnné hlášení** je možné tisknout pro všechna vystavená hlášení.

Storno	DIČ	Kód	Počet	Celkem
1	DE256874545	0	1	187 510,00
2	DE256874545	1	3	9 939,00

Následné souhrnné hlášení

Pokud má řádné hlášení příznak **El. odesláno**, půjde vystavit pouze **Následné souhrnné hlášení**, které slouží k opravě údajů uvedených v předchozích podáních. Podává se do 15 dnů od data zjištění chybných informací.

Následné souhrnné hlášení vystavíte standardním způsobem. Vložíte nový záznam (klávesou INSERT) a v dialogovém okně **Vystavení souhrnného hlášení** vyberete v poli **Druh** typ **Následné**. Opakovaným vystavením následného hlášení se původní přejmenuje na **Následné neof.** a zůstane v evidenci. Jakmile bude mít následné

TIP

Souhrnné hlášení se podává za každý kalendářní měsíc, a to do 25. dne následujícího kalendářního měsíce.

TIP

Údaje o zástupci můžete vyplnit v agendě **Globální nastavení/Daně 2**.

TIP

Souhrnné hlášení se odevzdává pouze v elektronické podobě. Ekonomický systém POHODA umožňuje podání souhrnného hlášení na portál České daňové správy v elektronické podobě v souladu s platnou legislativou.



Správné zadání DIČ znamená, že máte uveden kód země a alespoň pět znaků.

hlášení také příznak **EI. odesláno**, vystaví se znovu následné hlášení a zahrne změny provedené od posledního vystaveného následného hlášení.

Odeslání souhrnného hlášení elektronickou cestou

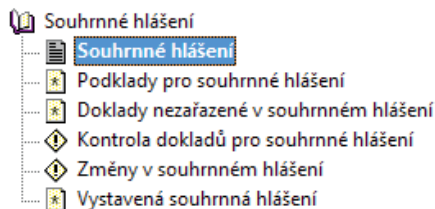
S odesláním vám pomůže **Průvodce pro elektronické podání DPHSHV** (detailněji je průvodce popsán v interaktivní nápovědě k programu), kterého spustíte povelem **Záznam/Odeslání souhr. hlášení...**

Za pomoci průvodce vytvoříte soubor XML, jehož struktura odpovídá specifikaci stanovené Ministerstvem financí. Podání můžete provést ručně přes internetové stránky České daňové správy, nebo automaticky, a to zatržením volby **Odeslat na portál České daňové správy**.

Odeslané souhrnné přiznání je ve formuláři indikováno příznakem **EI. odesláno**. Budete-li chtít příznak zrušit (např. v případě, že nedojde k samotnému odeslání XML souboru prostřednictvím aplikace EPO), použijte povel **Záznam/Elektronicky odesláno**.

Tiskové sestavy

Ke kontrole hodnot, které vstupují do hlášení, můžete využít sestavu **Souhrnné hlášení**. Jedná se pouze o kontrolní opis, který nemůžete použít k podání na finanční úřad. 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), do souhrnného hlášení nevstoupí a zobrazí se na sestavě **Doklady nezařazené v souhrnném hlášení**.



Ke každému hlášení je také možné vytisknout soupisku daňových dokladů zahrnutých do souhrnného hlášení, a to prostřednictvím tiskové sestavy **Podklady pro souhrnné hlášení**. Na tiskovou sestavu **Kontrola dokladů pro souhrnné hlášení** vstoupí všechny doklady, které jsou součástí souhrnného hlášení, rozdělené podle jednotlivých měsíců, resp. čtvrtletí.

5/12

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, zpracovat mzdy a přiznání k DPH. Například v lednu 2013 jste ještě neuzavřeli rok 2012, ale už potřebujete účtovat doklady z roku 2013.

Povel **Účtování na přelomu období...** v nabídce **Účetnictví/Uzávěrka** 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 2012 a 2013) funkcí **Datová uzávěrka**.

Účtování v novém roce bez datové uzávěrky je ve stavovém řádku indikováno písmenem p za číslem roku (např: 2013p znamená přechodné účtování v roce 2013 bez uzavření roku 2012).

Když zatrhnete volbu **Účtování v následujícím období bez datové uzávěrky**, zobrazí se možnost automatického zaúčtování odpisů majetku pro následující účetní období. Povel **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 uzávěrci.

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 uzávěrci.

Možnost zaúčtovat doklady k časovému rozlišení pro následující účetní období se nabízí pouze při vedení účetnictví.



5/13

Uzávěrka účetnictví

Uzávěrka účetnictví se provádí po ukončení účetního období. Jejím cílem je zkontrolovat správnost účtování prováděného v průběhu roku, připravit převod účetních údajů do roku následujícího, doplnit údaje potřebné pro výpočet daňového základu daně z příjmů a zkompletovat tiskové sestavy určené k úschově. Ještě před provedením datové uzávěrky doporučujeme provést 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. Datovou uzávěrku spustíte prostřednictvím stejnojmenného povelu z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**.

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 zaúčtovány daňové náklady a závazky leasingového majetku, zobrazí se vám hlášení, 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.

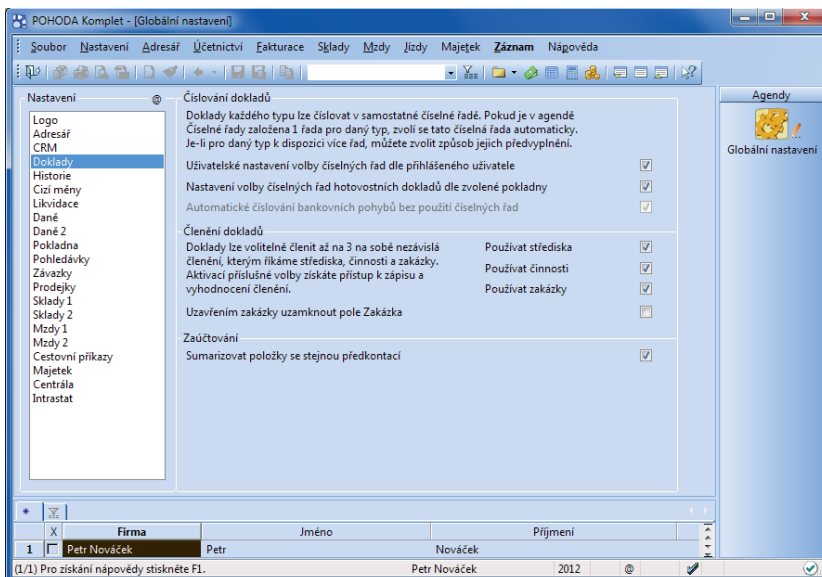
Pokud vedete účetnictví, tak ještě před provedením datové uzávěrky musíte spustit účetní uzávěrku. Během datové uzávěrky nastaví POHODA i příslušné hodnoty, které převzala z účetní uzávěrky, do agendy **Počáteční stavy účtů**. Kromě jiného jsou do agendy **Počáteční stavy salda** převedené nezlíikvidované 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.

Podrobné nastavení

Základní nastavení účetnictví provedete v agendě **Globální nastavení** v sekcích **Doklady**, **Historie**, **Likvidace**, **Daně**, **Daně 2** a **Pokladna**.



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 zatrnutí 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 a vede evidenci oprav dokladů tak, jak ukládá zákon o účetnictví. Aby bylo možno zjistit obsah opravovaného záznamu před opravou, zatrhněte volbu **Evidovat historii změn**. Následně proveďte výběr agend, u kterých chcete sledovat historii změn záznamů, a to zatržením volby **Zapnuto**.

Záložka **Historie záznamu** se zpřístupní v těch agendách, u kterých zatrhnete volbu **Záložka**. Pokud tak neučiníte, uživatelé u vybraných agend záložku neuvidí, ale historie se bude dál na pozadí zaznamenávat. Tuto záložku bude mít i přesto zobrazenou uživatel, který má přiřazenou administrátorskou funkci **Zobrazit záložku Historie** nebo je administrátorem programu POHODA.

DE



Pokud je volba Zapnuto neaktivní, skryje POHODA pro lepší přehlednost záložku Historie záznamu z agend a příslušné kontrolní tiskové sestavy.

TIP



Pokud evidujete historie změn, můžete prostřednictvím povelu Označit vše, resp. Zrušit označení nastavit stejnou volbu u všech agend najednou. Povel se zobrazí po stisknutí pravého tlačítka myši na záhlaví sloupce Zapnuto, resp. Záložka.



Historii lze zaznamenávat v těchto agendách: **Zakázky, 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, Reklamace, Servis, Prodejky, Kasa** a v programu **POHODA Kasa Offline**.

Historii oprav dokladů můžete navíc sledovat i v agendách **Dlouhodobý majetek, Drobný majetek, Leasingový majetek, Adresář, Zásoby, Příkazy k úhradě, Personalistika, Vozidla, Kniha jízd, Tuzemské cestovní příkazy a Zahraniční cestovní příkazy**, a to zatržením volby **Historie oprav dokladů** v sekci **Historie**.

Pokud v agendě 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 **Editoval** a **Datum editace** se zobrazí iniciály uživatele, kteří záznam měnili, datum a čas editace.

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. Zobrazit si je můžete na tiskové sestavě **Historie smazaných dokladů**.

Díky historii zpětně kdykoliv zjistíte, který uživatel (pracovník) v jakém termínu neuložil prodejku, smazal doklad nebo dodatečně upravoval položky prodejky, což minimalizuje i případné podvodné jednání zaměstnanců.

Likvidace

V části **Likvidace** si snadno nastavíte texty, kterými budou označené 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**. Jakmile všechny likvidace dokončíte, otevřete agendu **Vydané faktury**, kde pečlivě zkontrolujte likvidaci vystavené faktury, vytiskněte je a zašlete odběratelům. Tento způsob je rychlejší, pokud obvykle likvidujete zároveň větší počet pohledávek.

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 přepnete zpět do agendy **Pokladna**, resp. **Banka**.

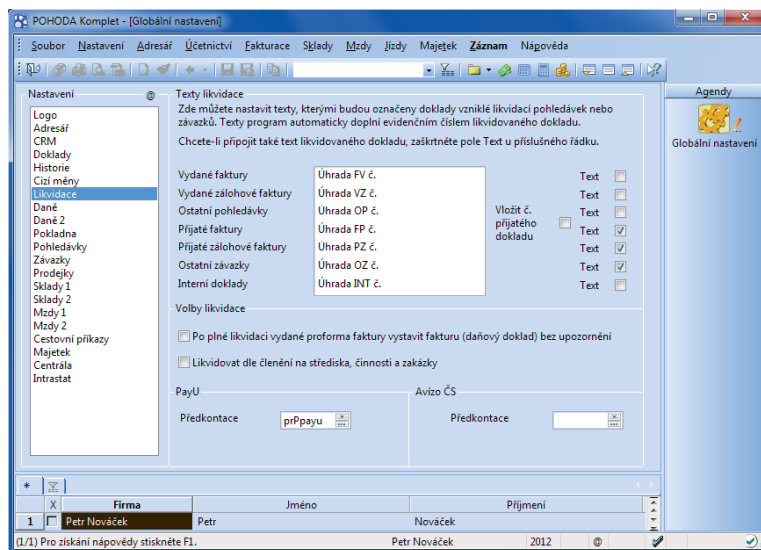
TIP

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.



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.

Dále můžete uvést předkontaci pro zaúčtování provize při načítání plateb od společnosti PayU Czech Republic a pro zaúčtování poplatků při načítání avíza od České spořitelny.

Daně

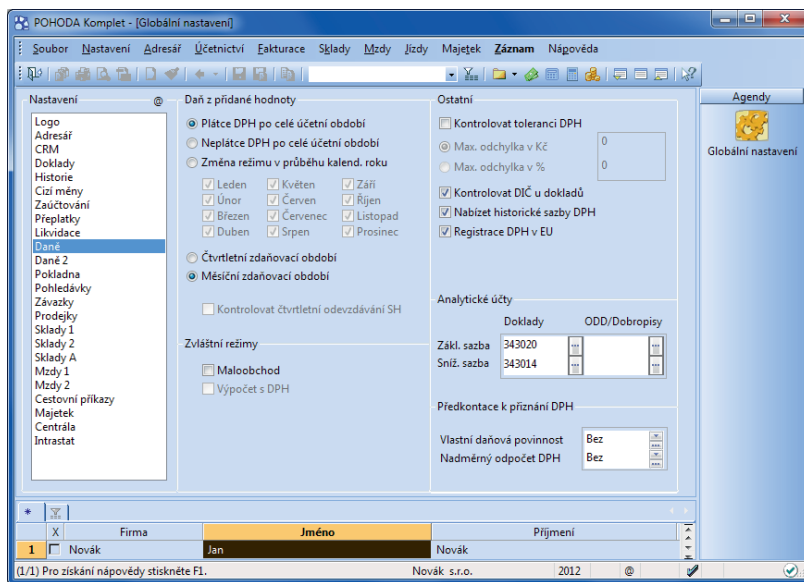
Správné nastavení údajů o konkrétním plátcí DPH má podstatný vliv na korektnost výpočtů, které program POHODA provádí. Zvolte, jestli jste plátcí nebo neplátcí DPH po celý účetní rok. Pokud se stáváte plátcem či neplátcem DPH v průběhu roku, vyberte **Změna režimu v průběhu kalend. roku** a zatrhněte volby u těch měsíců, ve kterých jste byli plátcí DPH. Stáváte-li se plátcí DPH, nezapomeňte určit 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. O DPH vypočtenou a uplatněnou u tržeb v režimu **Maloobchod** musíte snížit základ daně z příjmů.

TIP

Bližší informace o režimu maloobchod najdete v interaktivní nápovědě k programu POHODA.

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 zadaná 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.

Jednou z povinných náležitostí daňového dokladu je daňové identifikační číslo odběratele, resp. dodavatele (DIČ). Funkce **Kontrolovat DIČ u dokladů** vás při uložení vydané, resp. přijaté faktury a vydané, resp. přijaté zálohové faktury upozorní na nevyplněné pole DIČ.

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. sniž.**, resp. **Hist. zákl. sazba** a v poli **DPH %** uvést požadovanou sazbu DPH. Na základě těchto údajů POHODA automaticky spočítá novou výši DPH. Při použití historických sazeb se hodnoty ve formuláři seskupují v rámci základní, snížené, resp. nulové sazby. Tuto možnost využijete především při změně sazeb DPH, kdy k vyúčtování dokladů (např. zálohových faktur) dochází až v následujících letech. Přidáním sloupce **Hist. sazby** zjistíte, u jakého dokladu byly historické sazby DPH použity.

Volbu **Registace DPH v EU** zatrhněte, jste-li plátcem daně z přidané hodnoty v jiném členském státě Evropské unie a potřebujete-li na dokladech vyčíslit zahraniční DPH. Více se o vystavení dokladů v režimu registrace DPH v EU dočtete v kapitole **Registace DPH v EU**.



Předkontakti pro automaticky vytvořenou ostatní pohledávku, resp. vytvořený ostatní závazek můžete zadat v poli **Vlastní daňová povinnost**, resp. **Nadměrný odpočet DPH**.

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 odezdáváte přiznání v prodlouženém termínu, například když využíváte služeb daňového poradce. Jestliže budete přepnutí 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 přiřazeny 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 přiznání k DPH využijete v okamžiku, kdy je odlišná od osoby plátce.

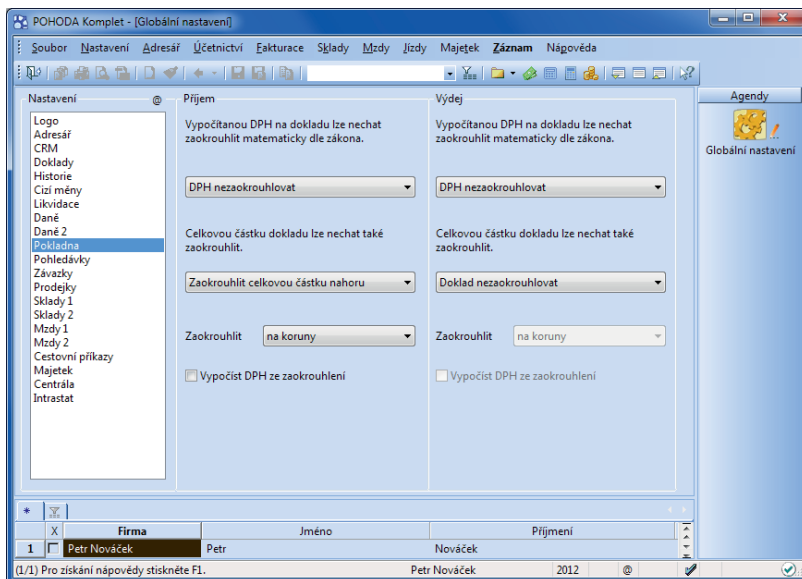
Údaje o zástupci vyplníte pouze v případě, když jsou tiskopisy zpracovány a podány zástupcem za daňový subjekt, např. daňovým poradcem. Nemáte-li žádného zástupce, zvolte **Bez zástupce**. Tyto údaje se vyplní na formulářích Ministerstva financí v části **Údaje o zástupci**.

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/ Zaokrouhlení...** Samostatně lze nastavit zaokrouhlení DPH a zaokrouhlení celkové částky dokladu.

Zatržením volby **Vypočíst DPH ze zaokrouhlení** se DPH na dokladech vypočítá ze základu daně včetně zaokrouhlení.



KAPITOLA 6

Účetnictví

Základní účetní agendy ekonomického systému POHODA jsou obsaženy v nabídce Účetnictví. V této kapitole, 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 **Časové rozlišení**
- 6/6 **Daň z příjmů**
- 6/7 **Saldo**
- 6/8 **Analýza**
- 6/9 **Počáteční stavy**
- 6/10 **Uzávěrka**
- 6/11 **Nepodnikatelské organizace**
- 6/12 **Přechod z daňové evidence na účetnictví**
- 6/13 **Podrobné nastavení**

6/1

Účetnictví

- Předkontace
- Účtová gsnova
- Účetní deník Ctrl+D
- Banka Ctrl+B
- Pokladna Ctrl+H
- Interní doklady Ctrl+I
- Časové rozlišení
- Daň z příjmů
- Daň z přidané hodnoty ▶
- Saldo
- Analýza
- Počáteční stavy ▶
- Uzávěrka ▶

Základní principy a metody

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 použití i přímé účtování na účty bez použití předkontací. Rozlišením nákladových a výnosových účtů na daňové a nedaňové budete mít přehled o výši základu daně pro daň 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.



6/2

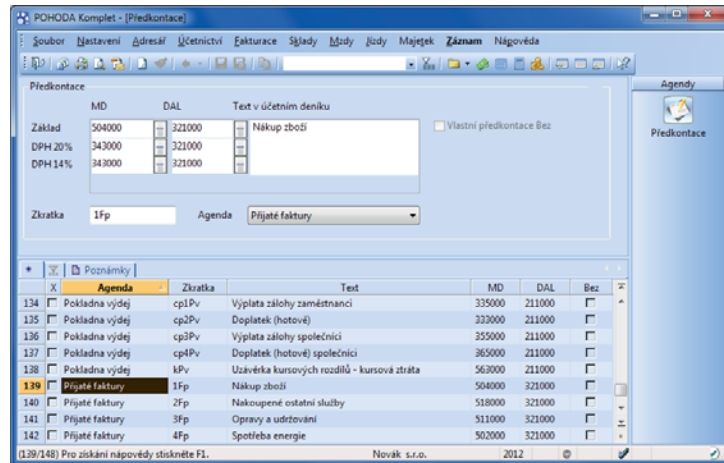
! Každá agenda má své vlastní předkontace.



Předkontace

Pro zaúčtování účetních dokladů se v programu POHODA používají předkontace. 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 k DPH se vytváří přímo z prvotních dokladů a volba analytických účtů v předkontaci je tedy neovlivní.

TIP
Pokud zkratky předkontací uvedete číslem, seřadí se podle něj ve výklopném seznamu.



Předkontace jsou seřazeny podle své zkratky. Jejím správným zvolením si proto můžete zajistit, aby se často používané předkontace řadily při výběru na začátek seznamu.



Hlavní pokladnu spojíte např. s analytickým účtem 211001. Při zaúčtování pokladního dokladu vyberete předkontaci s účty 211000/601000. Doklad se automaticky zaúčtuje jako 211001/601000.

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, který je spojený s konkrétní pokladnou nebo běžným účtem, zadáte v agendách **Hotovostní pokladny** a **Bankovní účty**. Naleznete je v nabídce **Nastavení**. Pak postačí, když do předkontace uvedete jen číslo syntetického účtu (například 211000). Při účtování se 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**, **Nevím** a **Ručně**. Jejich výběr snadno provedete přímo stiskem počítačného písmene (b, n, r) a přechodem na další pole klávesami TAB nebo ENTER.

Nevím	
3Fv	311000/604000 Tržby z prodeje zboží
4Fv	324000/311000 Vyúčtování přijaté zálohy
BEZ311100	/311100 Úhrada min. let
Bez	Doklad bez zaúčtování
Nevím	Nevím zaúčtuje se později
Ručně	Zaúčtování se provede ručně

Doklady k pozdějšímu zaúčtování

Předkontaci **Nevím** použijte, když chcete rozhodnutí o správném zaúčtování odsunout a zaúčtovat později, např. 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 **Nevím**. Nezaúčtované doklady jsou také uvedené v tiskové kontrolní sestavě **Doklady k zaúčtování (předkontace Nevím)**, 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.

Upozornění: Provádíte-li na dokladu s touto předkontací úpravu, ať už v podobě opravy nebo editace, dříve vygenerované a upravené řádky deníku se zruší a zaúčtování musíte provést znovu. Proto doporučujeme, abyste právě předkontaci **Ručně** používali minimálně, jen v odůvodněných a nezbytných případech, protože je potenciálním 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 **Nevim**, 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, resp. v příslušném měsíci zaúčtované v agendě **Účetní deník**. Může jít např. o závazek na výplatu mzdy zaměstnance. 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 **MD**, 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 doplnit.

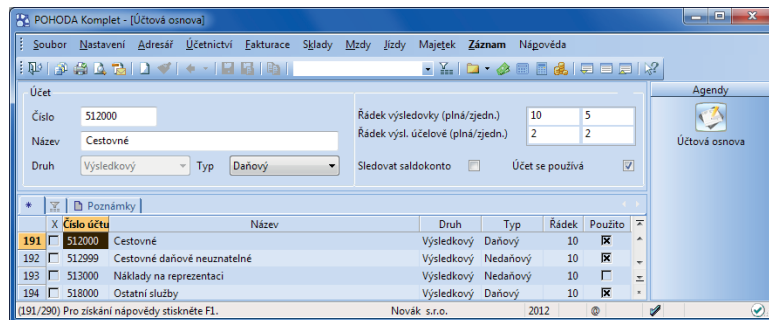


Povel

TIP

Nechcete-li pokaždé provádět úpravu ručně, můžete 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.

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**. Účtový rozvrh účetní jednotky vytisknete formou sestavy **Účtová osnova**.



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).



Nové účty můžete bez problémů zadávat i v průběhu účetního období.

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 MD, pasivní na straně DAL. Podle vyplnění pole **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 MD. Účty třídy 6 jsou výnosové se zůstatkem na straně DAL. Daňové účty ovlivňují základ daně z příjmů, nedaňové účty výši daňového základu neovlivní. Všechny výnosové a nákladové účty ovlivní hospodářský výsledek. S ohledem na vyplnění 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 pole **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 podrozvahových účtů se převedou datovou uzávěrkou do účetnictví pro další účetní období.

Vnitropodnikové účty

Účty třídy 8 a 9 jsou rezervované pro vnitropodnikové účty.



Konečné stavy vnitropodnikových účtů se při datové uzávěrce do nového roku nepřevádí.



TIP

Podrozvahové účty můžete přehledně vytisknout na sestavě Podrozvaha v agendě Účetní deník.



Agenda

6/4

CTRL+D

Otevře agendu Účetní deník.

TIP

Pokud opravíte prvotní doklad, dajte k jeho přeúčtování podle zvolené předkontace.



Jeden doklad je v deníku interpretován jedním nebo více řádky podle rozúčtování prvotního dokladu.

Tiskové sestavy

Nabídka tiskových sestav mj. obsahuje: účtovou osnovu firmy, účtový rozvrh, hlavní knihu, knihu podrozvahových účtů, obratovou předvahu, měsíční ziskovost nebo kontrolní sestavu **Kontrola řádků výkazů**. Díky poslední jmenované sestavě si snadno ověříte, jestli jsou k jednotlivým účtům přiřazeny řádky výkazů podle doporučené definice.

- Účtová osnova
 - Účtová osnova
 - Hlavní kniha
 - Hlavní kniha analyticky
 - Kniha podrozvahových účtů
 - Pohyb na účtu**
 - Pohyb na účtu po střediscích
 - Pohyb na účtu po činnostech
 - Pohyb na účtu po zakázkách
 - Pohyb na účtu (dokladové)
 - Pohyb na účtech
 - Pohyb na účtech po střediscích
 - Pohyb na účtech po činnostech
 - Pohyb na účtech po zakázkách
 - Pohyb na účtech (dokladové)
 - Pohyb na účtech (za zdaň. období)
 - Obratová předvaha
 - Obratová předvaha po střediscích
 - Obratová předvaha po činnostech
 - Obratová předvaha po zakázkách
 - Obratová předvaha analyticky
 - Obratová předvaha analyticky
 - Obratová předvaha po střediscích analyticky
 - Obratová předvaha po činnostech analyticky
 - Obratová 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. Zápisy v účetním deníku vytváří POHODA automaticky při zápisu a opravách prvotních dokladů v agendách **Banka, Pokladna, Interní doklady, Časové rozlišení, Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Ostatní pohledávky, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury, Ostatní závazky, Mzdy a Dlouhodobý majetek, Leasingový majetek** a ve skladových agendách, pokud účtujete zásoby způsobem A. 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

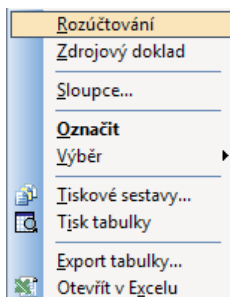
The screenshot shows the 'Ostatní závazky' (Other Liabilities) entry form in POHODA. The form includes fields for document type, number, date, and various tax and accounting codes. Below the form is a table of accounting entries (položky) with columns for description, quantity, unit, price, and tax amounts.

Položka	Poznámka	Množství	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	DPH
5	Mzdy 2012/01, sociální pojištění firma (společnic)	1,00	80z	7 493,50	0,00%	0,00%	0,00%	7 493,50	0,00	
6	Mzdy 2012/01, sociální pojištění (zaměstnanc)	1,00	80z	1 586,00	0,00%	0,00%	0,00%	1 586,00	0,00	
7	Mzdy 2012/01, sociální pojištění (společnic)	1,00	90z	1 949,00	0,00%	0,00%	0,00%	1 949,00	0,00	

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



Povel

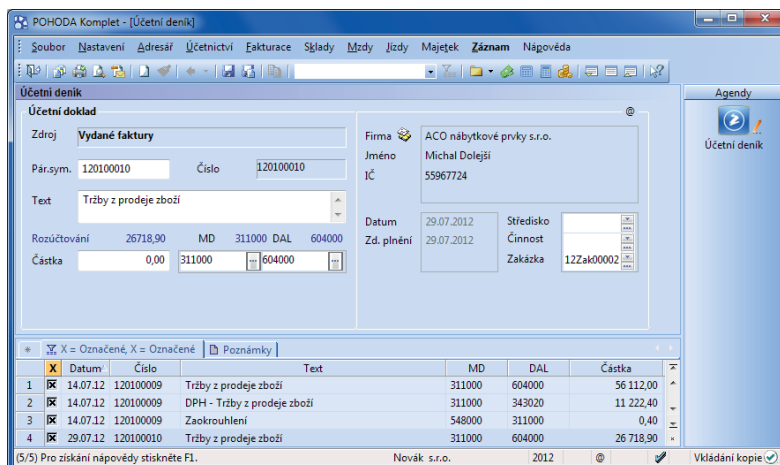


na více souvzažných účtů. Zaúčtování jednoho dokladu na více účtů v účetním deníku můžete provést dvěma postupy. U položkových agend (např.: **Pokladna, Banka, Ostatní pohledávky, Ostatní závazky**) je možné na každé položce dokladu uvést jinou předkontaci. Jestliže ji u některé položky neuvedete, použije se předkontace ve formuláři dokladu. Položky se stejnými souvzažnými účty se sečtou a vytvoří jeden řádek v účetním deníku. Výhodou tohoto postupu je, že se zaúčtování uchová i během případných oprav dokladu.

Není-li možné nebo vhodné rozúčtovat prvotní doklad, využijte druhý způsob, a to přímé rozúčtování řádku účetního deníku povel **Rozúčtování** z nabídky **Záznam**. Tento postup je vhodný pro účetní operace, které využíváte zřídka a nemusíte tedy vytvářet další předkontace.

Rozúčtování dokladů

Povel **Rozúčtování** 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 uložíte, POHODA automaticky sníží částku původního záznamu.



Jak rozúčtovat doklad?

- Vyberte záznam, který chcete rozúčtovat.
- Zvolte povel **Záznam/Rozúčtování** (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. Mezi nejčastěji používané patří **Účetní deník**, **Hlavní kniha**, **Pohyb na účtech**, **Pohyb na účtech po střediscích**, **Pohyb na účtech po činnostech**, **Pohyb na účtech po zakázkách** nebo **Obraty účtů**.

K dispozici je také **Rozvaha v plném rozsahu** (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, po vytisknutí je můžete rovnou odevzdat na finanční úřad.

- 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 (dokladové)
 - Obratová předvaha
 - Obratová předvaha po střediscích
 - Obratová předvaha po činnostech
 - Obratová předvaha po zakázkách
 - Obratová předvaha analyticky
 - 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 účelové v plném rozsahu
 - Výkaz zisku a ztráty účelové v plném rozsahu (anglicky)
 - Výkaz zisku a ztráty účelové v plném rozsahu (německy)
 - Výkaz zisku a ztráty účelové ve zjedn. rozsahu



6/5

TIP

Prostřednictvím povelu *Otevřít zdrojový doklad* je možné otevřít doklad, ze kterého bylo časové rozlišení vytvořeno.

Časové rozlišení

Správné zařazení nákladů a výnosů do příslušného účetního období umožňuje v programu POHODA agenda **Časové rozlišení**.

Vkládat záznamy do této agendy můžete dvěma způsoby:

- automatickým vytvořením ze zdrojového dokladu v agendách **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky**, **Pokladna** a **Interní doklady** prostřednictvím povelu **Záznam/Časové rozlišení** nebo
- ručním zadáním.

TIP

Pro správné zaúčtování časového rozlišení je nutné v agendě Časové rozlišení doplnit předkontaci.

TIP

Doklad, který byl časově rozlišen, je označen příznakem Časové rozlišení. Pomocí stejnojmenného sloupce můžete tyto doklady také vybrat.

TIP

Časové rozlišení, které bylo založeno ručně, je označeno příznakem Ručně.

Pro správný výpočet je třeba nastavit období výpočtu, tedy od kdy do kdy chcete časově zadanou hodnotu rozlišit. Data, která uvedete, se do výpočtu započítávají. Hodnoty se přepočítávají na kalendářní dny. Podle zadané periody výpočtu v účetním období se zaúčtují jednotlivé hodnoty buď za rok, nebo za jednotlivá čtvrtletí, či měsíce, a to vždy k poslednímu nebo prvnímu dni zvoleného období.

Pomocí **Průvodce zavedením časového rozlišení** můžete časově rozlišit:

- celou hodnotu dokladu jednou položkou, kdy se v agendě **Časové rozlišení** vytvoří jeden záznam,
- celou hodnotu dokladu po položkách, kdy se v agendě **Časové rozlišení** vytvoří na každou položku jeden záznam,
- vybrané doklady vždy v celkové výši každého dokladu, kdy se v agendě **Časové rozlišení** na každý vybraný doklad vytvoří jeden záznam,
- konkrétní položku dokladu, kdy se v agendě **Časové rozlišení** vytvoří jeden záznam na vybranou položku.

Pro vytvoření záznamu v agendě **Časové rozlišení** je nutné mít zdrojový doklad zaúčtovaný na účty časového rozlišení. POHODA neumožní časově rozlišit doklad, který byl už jednou převeden do agendy **Časové rozlišení**. Pokud je doklad pouze částečně rozlišen, přenesou se pouze ty položky, které jsou zaúčtovány na účet časového rozlišení a nejsou ještě dosud přeneseny.

6/6

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 **Právnícká osoba** nebo **Fyzická osoba**.

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**.

TIP

Komfortní zpracování daňových přiznání vám umožní software TAX

Rozdíl mezi daňovými a účetními odpisy je v příznání 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 vyplňte také pole **Slevy na daní**. 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 příznání, jednak také jako přílohy k příznání.



Tiskové sestavy

Přímo z programu si můžete vytisknout soupisku podkladů pro daňové příznání 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 příznání. 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 programu POHODA nesledujete. Celkový **Základ daně** je součtem všech těchto údajů. Pole **Úprava základu daně** slouží k modelování a zkušebním výpočtům. V případě ztráty se hodnota nepřičítá k zápornému základu daně. **Odčitatelné položky** vyplňte podle údajů zapsaných v agendě **Legislativa**.

Hospodářský výsledek		Údaje mimo účetní evidenci	
Hospodářský výsledek	794940,59	Dílčí základ daně podle § 6	0,00
Zvýšení zisku		Dílčí základ daně podle § 8	0,00
Výdaje (náklady) neuznané dle § 25	0,00	Dílčí základ daně podle § 9	0,00
Rozdíl účetních a daňových odpisů	0,00	Dílčí základ daně podle § 10	0,00
Ostatní zvýšení zisku	0,00	Ztráta za předchozí období	0,00
Snížení zisku		Základ daně	742626,59
Příjmy nepodléhající dani	0,00	Ztráta	0,00
Rozdíl účetních a daňových odpisů	52314,00	Úprava základu daně	0,00
Příjmy ze závislé činnosti dle § 6	0,00	Odčitatelné položky	0,00
Příjmy z kapitálového majetku dle § 8	0,00	Upravený základ daně	742600,00
Příjmy z pronájmu dle § 9	0,00	Vypočtená daň	111390,00
Ostatní příjmy dle § 10	0,00	Slevy na dani	0,00
Ostatní snížení zisku	0,00	Daň po slevách	111390,00
Tipy: Příznání či můžete prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout. V příznání jsou zohledněny jednotlivé dílčí základy daně dle zavedených činností.		Zaplacené zálohy	0,00
		Zbývá doplatit	111390,00

Stejně jako v případě právnické osoby i zde vyplňte pole **Slevy na dani** a **Zaplacené zálohy**. V poli **Zbývá doplatit** se zobrazí pouze nedoplatek daně, nikoli přeplatek.



Tiskové sestavy

Po zadání všech údajů si vytiskněte sestavu **Daň z příjmů fyzických osob**, která obsahuje podklady pro daňové příznání k dani z příjmů fyzických osob rozčleněné podle jednotlivých dílčích základů daně. Údaje můžete použít při vyplňování daňového příznání. Rozčlenění příjmů a výdajů podle jednotlivých daňových typů (činností) zobrazuje tisková sestava **Daň z příjmů – podklady**.

- Daň z příjmů fyzických osob
 - Daň z příjmů fyzických osob
 - Daň z příjmů - podklady
 - Účetní deník



6/7

TIP

Možná, že v saldu hledáte informace o platební morálce obchodního partnera. Podívejte se, jestli vám lépe nepomůže sestava Platební kázeň odběratele z agendy Adresář.

Saldo

Saldokonto sleduje vynulování částek stran MD 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 nevyrovaných účetních případů, zatrhněte volbu

Odstranit záznamy vyrovaného salda. Budou-li zůstatky nevyrovaného salda nižší než zadaná hodnota v poli **Vyrovnat zůstatek salda do**, budou zůstatky salda považovány za vyrované.

	Číslo účtu	Pár.sym.	Datum	Firma	Spl.	Text	Částka MD	Částka D	Zůstatek
3	311000	100900001	29.04.12	Dřevo a.s.		Úhrada FP 24002589, O	0,00	15 720,00	-15 720,00
4	311000	110100007	10.10.11	Jiří Batula		Tržby z prodeje zboží	2 925,00	0,00	20 085,00
5	311000	110100007	27.05.12	Jiří Batula	-144	Tržby z prodeje zboží	17 160,00	0,00	20 085,00
6	311000	110100014	10.10.11	A-STORES s.r.o.		Fakturujeme Vám zboží	8 975,00	0,00	8 975,00
7	311000	120100001	30.01.12	INTEAK spol. s r. o.	-262	Tržby z prodeje zboží	42 682,00	0,00	42 682,00
8	311000	120100002	11.02.12	Vladimír Šímek - JIPO	-244	Tržby z prodeje služeb	47 675,26	0,00	47 675,00
9	311000	120100002	11.02.12	Vladimír Šímek - JIPO	-244	Tržby z prodeje služeb	0,00	0,26	47 675,00
10	311000	120100003	20.02.12	Argo, a. s.	-235	Tržby z prodeje zboží	0,00	0,03	14 620,00

Jednotlivé doklady jsou identifikované variabilním nebo párovacím symbolem a podle nich jsou v sestavě **Saldo** seskupené. Je-li použit 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.



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.



6/8

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.

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 zaúčtované na příslušné číslo účtu s uvedeným párovacím symbolem.

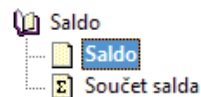
Správné seskupení dokladů při vzájemném zápočtu pohledávek a závazků v agendě **Interní doklady** nebo při likvidaci více dokladů na jeden pokladní či bankovní doklad zajišťuje POHODA tak, že do likvidačních dokladů přidá položku, ve které je uveden párovací symbol. Samozřejmě jej můžete změnit a ovlivnit tak seskupení dokladů v saldu.

Pro zjednodušení sledování salda účtů přijatých a poskytnutých záloh se u odpočtu zálohy v konečné faktuře v agendách **Přijaté a Vydané faktury** na záložce **Položky faktury** zaktivní pole **Pár. sym.** Účtujete-li o zálohách kladně, přiřadí se párovací symbol automaticky k účtu na straně MD a naopak. Pokud vystavujete automaticky i daňový doklad k přijaté, resp. poskytnuté záloze, přeneše se párovací symbol zálohové faktury i do interního dokladu. Při sestavení salda se pro požadované účty použijí automaticky tyto párovací symboly, i když vyúčtovací faktura bude obsahovat jiný párovací symbol.

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 podrobné, ale zase přehlednější. Obě sestavy jsou seskupeny podle jednotlivých účtů a párovacích symbolů.

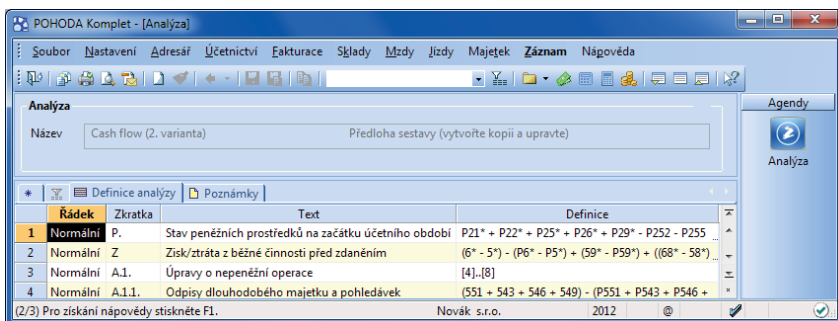


Analýza

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 účtovém 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:

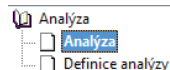
- Zkopírujte si jednu ze standardních předloh a vyplňte název.
- Upravte definice výpočtů.
- Výkaz vytiskněte a zkontrolujte, zda stav peněžních prostředků na konci období odpovídá skutečnosti – pokud se liší, upravte definici výpočtů.

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 definic daného výkazu, využijte tiskovou sestavu **Definice analýzy**.



Definice Cash flow (2. varianta)

vychází z výchozího nastavení rozvahových účtů. Pokud jste změnili typ rozvahového účtu (aktivní, pasivní) v účtové osnově, implicitní definice analýzy nebude korektně pracovat.



Počáteční stavy

Základní údaje, které se týkají otevření účetních knih, ale i další informace potřebné pro správné fungování účetnictví, zadáváte v agendách této nabídky.



Agenda

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**.

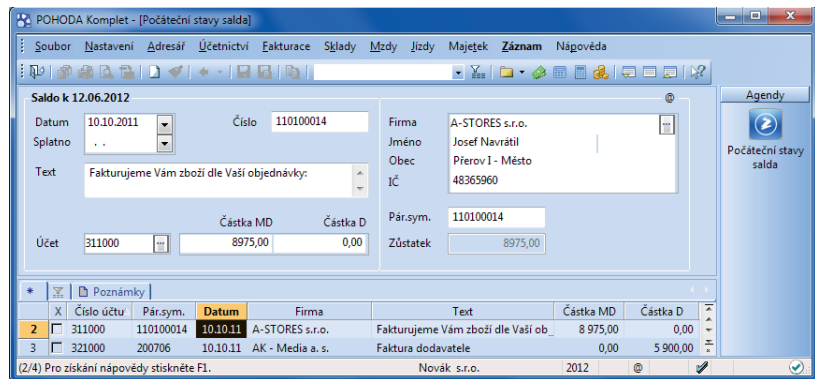
Obraty saldokontních účtů se zadávají jednostrannými účetními zápisy. Částku zapíšete na stranu MD nebo DAL. Počáteční stavy salda nijak neovlivní stavy účtů v běžném roce. Případná chyba se projeví pouze v sestavách agendy **Saldo**.

Počáteční stavy salda

Počáteční stavy účtů

Výchozí stavy účtů

Výkazy minulého roku



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.



Agenda



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 běžných účtů a hotovostních pokladen musíte zadat stejně jako počáteční stavy účtů.

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 rozvahný**, u příspěvkových organizací je to účet **491** a u nevýdělečných organizací účet **961** (u podrozvahových účtů se jedná o účet 799, resp. 999).

Chcete-li stavy jednotlivých účtů evidovat také v cizí měně, musíte zadat částku v příslušné měně do pole **CM** a v poli **Měna** vybrat cizí měnu. Všechny zapsané záznamy se objeví na začátku účetního deníku s viditelným označením **Počáteční stavy účtů**.

X	Datum	Číslo	Text	MD	DAL	Částka
10	01.01.12		Počáteční stav účtu	211002	701000	1 925,00
11	01.01.12		Počáteční stav účtu	211001	701000	34 768,00
12	01.01.12		Počáteční stav účtu	132000	701000	228 120,00

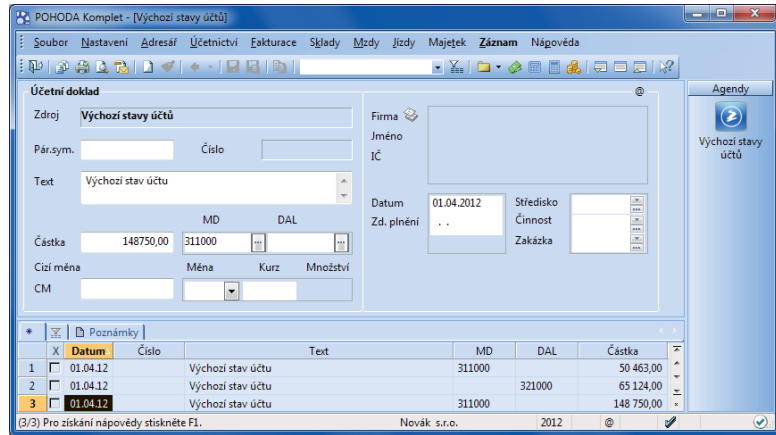
Při prvním zavedení účetní jednotky do účetnictví POHODA musíte ručně zadat zůstatky rozvahových, resp. podrozvahových účtů z konce minulého období. V dalších letech už převod zůstatků z roku na rok ručním zápisem řešit nemusíte, POHODA jej provede automaticky, a to včetně nastavení počátečních stavů běžných účtů a pokladen.



Agenda

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 MD 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.

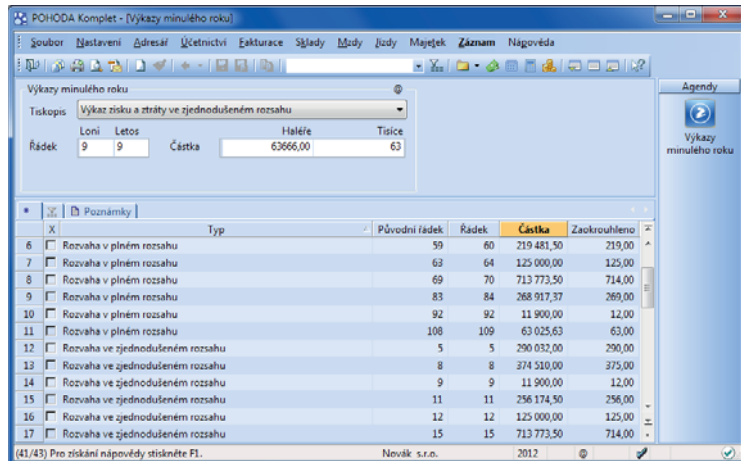
Po zadání výchozích stavů vytisknete sestavu **Obratová předvaha** z agendy **Účetní deník** a zkontrolujete, není-li porušen princip podvojnosti. Obraty účtů MD a DAL v řádce **Celkem** musí být shodné, jinak jste zadali některý zůstatek účtu chybně, resp. některý účet jste vynechali.

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**.



! 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.

TIP
Pokud byly doklady zlikvidované po posledním dni účetního období, je nutné pro provedení uzávěrky kurzových rozdílů nejprve zrušit likvidaci dokladů.

Při vložení nového údaje stačí z výklopného seznamu zvolit příslušný tiskopis, uvést číslo řádku v tiskopisu loňského a letošního roku a zapsat částku v haléřích a v tisících.

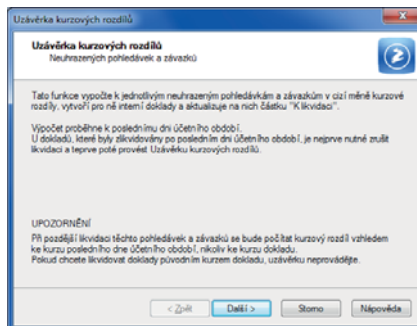
Funkce a povely, které se přímo týkají uzávěrky účetnictví, naleznete v nabídce **Uzávěrka**. Některé z nich jsme už popsali v kapitole Daňová evidence. (Podrobný popis uzavírání účetních knih je uvedený v příručce Účtujeme v POHODĚ a v interaktivní nápovědě k programu POHODA.)

Uzávěrka

Uzávěrka kurzových rozdílů neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně

Uzávěrku neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně provedete povellem **Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kurzových rozdílů/Neuhrazených pohledávek a závazků...**

Touto funkcí 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. V zobrazeném průvodci uvidíte informace o výsledku uzávěrky.



Seznam automaticky vytvořených interních dokladů, včetně jejich zaúčtování, zobrazíte ve formátu HTML nebo jej můžete vytisknout.

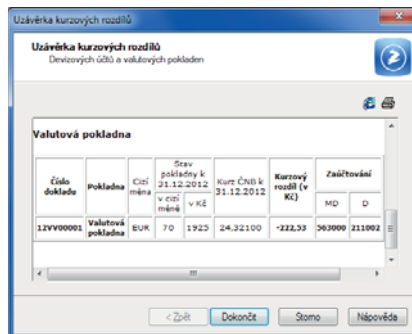
Automaticky vytvořené interní doklady se zaúčtují následovně:

1. Pokud má faktura ve formuláři zadanou předkontaci, anebo vlastní předkontaci **Bez**, zaúčtují se interní doklady na příslušný syntetický nebo 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 předkontaci zadaných v agendě **Globální nastavení/Cizí měny**.

Výpočet proběhne k poslednímu dni účetního období. Při likvidaci těchto pohledávek a závazků v následujícím účetním období se bude počítat kurzový rozdíl vzhledem ke kurzu posledního dne účetního období, nikoliv ke kurzu dokladu.

Uzávěrka kurzových rozdílů devizových účtů a valutových pokladen

Uzávěrku devizových účtů a valutových pokladen provedete prostřednictvím povelu **Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kurzových rozdílů/Devizových účtů a valutových pokladen...** 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**.

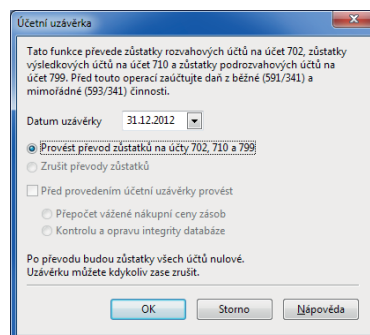


Pokud používáte analytické účty pro jednotlivé valutové pokladny, resp. devizové účty, tak i doklady, které jsou vytvořené touto uzávěrkou, se automaticky zaúčtují na příslušný analytický účet, a to i v případě, že v agendě **Globální nastavení/Cizí měny** bude uvedený účet syntetický.

Účetní uzávěrka

Zůstatky jednotlivých rozvahových účtů zaúčtuje program proti závěrkovému účtu 702, u příspěvkových organizací proti účtu 492 a u nevýdělečných organizací proti účtu 962. Zůstatky výsledkových účtů převede jediným zápisem na účet 710, u příspěvkových organizací na účet 493 a u nevýdělečných organizací na účet 963. Zůstatky podrozvahových účtů se proúčtují proti účtu 799, u příspěvkových a nevýdělečných organizací proti účtu 999.

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.



! Před provedením účetní uzávěrky zaúčtujte splatnou daň z příjmů z běžné činnosti na účty 591/341 a z mimořádné činnosti na účty 593/341.

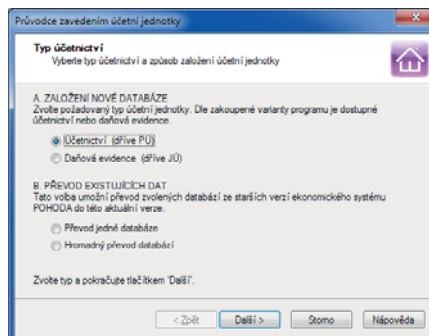
Nepodnikatelské organizace

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. Jedná se o příspěvkové organizace zřízené obcemi, kraji, dobrovolnými svazky obcí apod. (tzv. územní příspěvkové organizace) nebo organizačními složkami státu (tzv. státní příspěvkové organizace).

Zavedení účetní jednotky

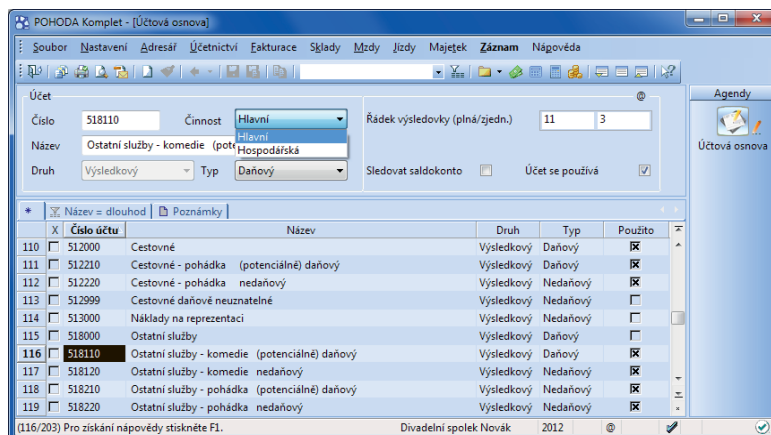
V agendě **Účetní jednotky** přidáte standardním způsobem, například stiskem klávesy INSERT, novou účetní jednotku. Na první stránce průvodce, který se zobrazí, zatrhnete **Účetnictví (dříve PÚ)**, stisknete **Další** a na druhé stránce vyberete volbu **Účetnictví pro nevýdělečné organizace**, resp. **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 případně 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.



Agenda

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**.

U příspěvkové organizace je možné u každého účtu zadat účelový znak, který lze zobrazit na příslušných dokladech.

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 **Výkaz zisku a ztráty**. V agendě **Analýza** vytvoříte třeba přehlednou sestavu **Cash flow** a samozřejmě další potřebné výkazy.



Agenda

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. Po založení nového záznamu stačí zvolit příslušný typ tiskopisu a v poli **Rok** vybrat období. Ostatní údaje, tj. **Sestaveno k datu** a **Sestaveno v částkách**, se přebírají z konkrétních agend tiskopisů.

Rozvahu, výkaz zisku a ztráty a tiskopis A4, který je součástí přílohy č. 5 a části I až III výkazu PAP (Pomocný analytický přehled), je možné vytvořit načtením dat z agendy **Účetnictví/Účetní deník**. Z agendy **Účetnictví/Analýza** je možné načíst přílohu č. 3. Ostatní přílohy a další části výkazu PAP je třeba vyplňovat ručně.

Od roku 2011 se výkazy zaokrouhlují s přesností na dvě desetinná místa. Pro vlastní potřebu lze použít zaokrouhlení v tisících.

Export výkazu můžete provést pouze z této agendy. POHODA umožňuje export příslušných výkazů pro předávání do CSÚIS (Centrálního systému účetních informací státu) prostřednictvím tlačítka **Export do XML**, které najdete v agendě **Účetnictví/Výkazy pro MF**.



Povel

Uzávěrka

Převod zůstatků rozvahových, výsledkových a podrozvahových účtů k poslednímu dni účetního období provedete za pomoci povelu **Účetní uzávěrka...** Podklady k dani z příjmů můžete vytisknout prostřednictvím funkce **Daň z příjmů**, kterou naleznete v nabídce **Účetnictví**.

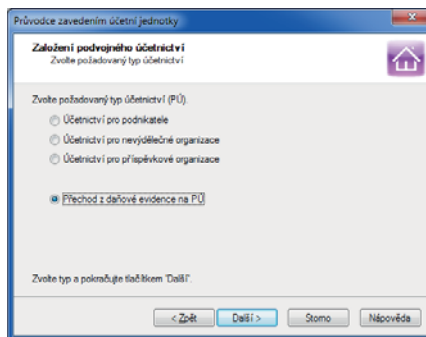
Povelem **Datová uzávěrka...** převede POHODA všechny údaje do nového účetního období a automaticky v agendě **Počáteční stavy účtů** otevře rozvahové účty oproti účtu 961 u nevýdělečných organizací, resp. 491 u příspěvkových organizací.

6/12

Přechod z daňové evidence na účetnictví

Pro některé fyzické osoby – podnikatele plyne z § 1 odst. 2 zákona o účetnictví povinnost vést účetnictví. Pokud je to i váš případ, můžete využít převodový můstek pro pohodlný přechod z daňové evidence na účetnictví.

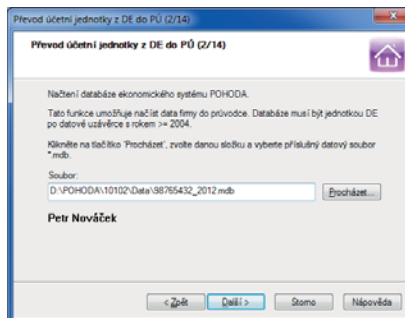
Při převodu se k předkontacím daňové evidence přiřazují čísla účtů, na které budou zaúčtovány počáteční stavy. Po dokončení převodu se vytvoří nová účetní jednotka typu **Účetnictví**, do níž budou převedeny neuhrazené pohledávky a závazky minulých let s předkontací **Bez** a doklady aktuálního roku s předkontací **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 provedete převod.

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.

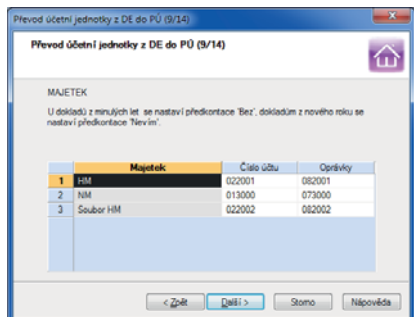
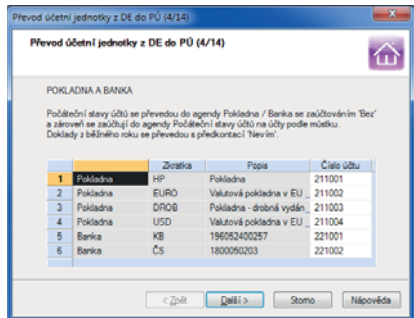
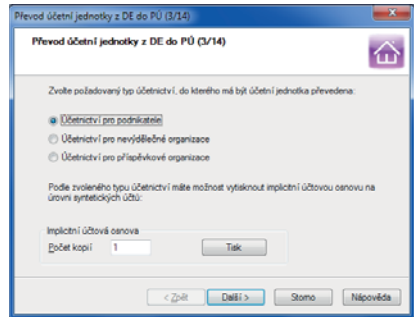
Na čtvrté straně průvodce si nastavíte **účty pro banku a pokladnu**. Je-li v převáděné účetní jednotce založena pouze jedna pokladna, bude k ní automaticky doplněn syntetický účet 211000. Při vyšším počtu pokladen navrhne POHODA přiřazení analytických účtů 211001, 211002 atd., které si můžete podle svého změnit. Stejná pravidla nastavení platí i pro banku.

Po dokončení převodu budou do agendy **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.

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 převedené s předkontací **Bez**, dokladům z aktuálního roku se nastaví po převodu předkontace **Nevim**

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 stav do agendy Počáteční stavý salda ručně.

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.

a jejich doplnění už pak proveďte ručně. Rovněž nastavte **účty pro počáteční stavý vydaných a přijatých zálohových faktur**, které byly v daňové evidenci zlikvidovány, ale neuplatněny v konečných dokladech.

Následující strana vás provede nastavením účtů pro **počáteční stavý jednotlivých skladů**. Pokud bude pro více skladů použitý stejný účet, sečtou se do počátečního stavu tohoto účtu skladové ceny zásob z počátečních příjmem 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 stavý účtů**, a to na účet majetku (např. u hmotného majetku 022000/701000). Součet uplatněných daňových odpisů zase zaúčtuje na účet oprávek (např. u hmotného majetku 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 povinnost 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 zdanitelným příjmem. Základ daně se snižuje o hodnotu přijatých záloh a závazků, které by při úhradě byly výdajem na dosažení, zajištění a udržení příjmů.

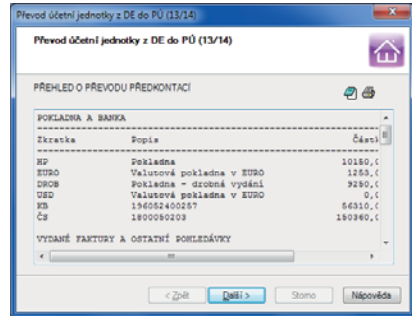
Na další straně průvodce se můžete rozhodnout, jestli chcete **dokončit převod a vytvořit účetní jednotku typu účetnictví** nebo chcete nastavení tohoto průvodce pouze uložit a novou účetní jednotku ještě nevytvářet. Pro uložení nastavení v průvodci zvolte **Uložit nastavení průvodce** a klikněte na **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** a zadejte cestu k datovému souboru, který chcete převést. Program vám

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.

poté umožní načíst uložená data průvodce nebo nastaví implicitní data.

Na straně **Přehled o převodu předkontaci** 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.

6/13

Podrobné nastavení

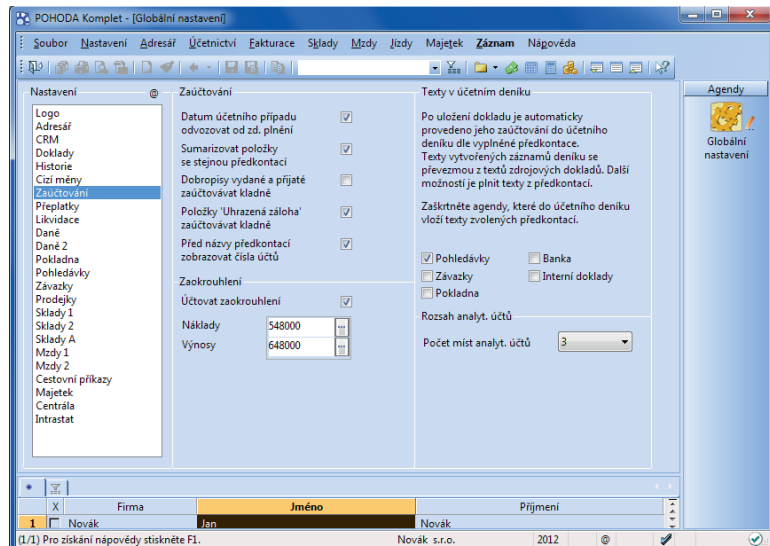
Zaúčtování

V sekci **Zaúčtování** v agendě **Globální nastavení** si nastavíte parametry pro zaúčtování prvotních dokladů do účetního deníku.



Další možnosti nastavení naleznete v kapitole **Daňová evidence**.

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.





Položka Uhrazená záloha se generuje vždy s kladným množstvím a zápornou jednotkovou cenou. Tato volba se týká nastavení automatického zaúčtování uhrazené zálohy.



Volbu Účtovat zaokrouhlení doporučujeme zatrhnout, pokud doklady účtujete na účty časového rozlišení a převádíte hodnoty do agendy Časové rozlišení



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 k DPH. Při vypnuté volbě se datum uskutečnění účetního případu odvozuje od data vystavení dokladu, resp. od data zápisu dokladu.

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. Nevýhodu 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.

Volbu **Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovat kladně** už v současné době nevyužijete a v programu zůstává pouze pro zachování kompatibility s předchozími verzemi programu.

Zatrhnete-li volbu **Položky Uhrazená záloha zaúčtovat kladně**, POHODA bude nadále zúčtovávat položku **Uhrazená záloha** s kladnou částkou.

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 MD/DAL.

Účtovat zaokrouhlení je volba, díky které POHODA automaticky zaúčtuje zaokrouhlovací rozdíly 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 agendy, 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 předkontací, 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 přeplatků 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 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 se na daný rozdíl 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



7/1

CTRL + N
Otevře agendu Nabídky

Záznam	
Úprava	▶
Označení	▶
Výběr	▶
Komunikace	▶
Události	▶
Přenos ->	▶
Aktualizace cen...	
Kontrola dokladů...	
Šleha...	
Zaokrouhlení...	
Cizí měna	Ctrl+Shift+C
Registrace DPH v EU...	Ctrl+Shift+G
Sdružování položek	Ctrl+Alt+A
Trvalý doklad	
Vyřízeno	



TIP
Prostřednictvím nabídky Záznam/Přenos -> můžete z vystavené nabídky vytvořit vydanou fakturu, vydanou zálohovou fakturu, přijatou a vydanou objednávku.



TIP
Při tisku nabídky můžete zatrhnout volbu Včetně popisu zásob. Vytiskne se i popis skladové zásoby, který je zadán v agendě Zásoby na záložce Internet v sekci Obecný popis.

Fakturace tvoří spolu s účetnictvím a sledováním plateb jednu z nejdůležitějších částí firemní administrativy.

V jednotlivých agendách programu POHODA, 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.

Nabídky

Nabídku vytváříte 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, přičemž vložení položky ze skladu nezmění stav zásob, ale poslouží při vytvoření objednávky z nabídky a k pozdějšímu vytvoření faktury z příslušné objednávky. Plátce 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**.

Pokud zákazník vaši nabídku akceptuje, můžete z ní rovnou vytvořit objednávku. V agendě **Přijaté objednávky** použijte povel **Záznam/Přenos ->/Nabídky ->**. Jakmile nabídku vložíte do této agendy, je označena jako vyřízená. Zákazníkem přijatou nabídku můžete zpracovat a vyřídit i bez vkladu do agendy **Přijaté objednávky**. Chcete-li postupovat tímto druhým způsobem, zvolte povel **Záznam/Vyřízeno**.

Označíte-li doklad (nabídku) jako trvalý, a to pomocí povelu **Záznam/Trvalý doklad**, 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 **Záznam/Aktualizace cen...** umožňuje aktualizaci cen skladových položek podle prodejních cen v agendě **Zásoby** nebo podle individuálních slev v agendě **Adresář**.

Tiskové sestavy

Tiskové sestavy vám pomohou urychlit přípravu nabídky. 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

- Nabídky
 - Nabídka
 - Nabídka HTML
 - Nabídka v cizí měně
 - Nabídka v cizí měně (anglicky)
 - Nabídka v cizí měně (německy)
 - Nabídkový dopis
 - Příloha k nabídce
 - Zisk (zásoby)
 - Soupiska nabídek
- Poštovní sestavy



7/2

k nákupní ceně a vážené nákupní ceně. Obchodujete-li se zahraničními partnery, jistě uvítáte možnost vytisknout nabídku v cizí měně.

Poptávky

Poptávky určené vašim případným dodavatelům, ale i těm stávajícím, můžete vytvářet v agendě **Poptávky**. Pojmenování nebo nadpis poptávky uveďte do pole **Text**. Podrobný text запиšte na záložku **Podrobnosti** nebo **Poznámky**. Obsah záložky **Podrobnosti** se tiskne nad přehledem položek, zatímco obsah záložky **Poznámka** až pod přehledem.

Skladové položky se do poptávky vkládají v nákupních cenách. Poptávku můžete vystavit i v cizí měně, a to повеlem **Záznam/Cizí měna**. Více informací uvádíme v kapitole Zápis dokladu v cizí měně. Pokud dodavatel vaši poptávku akceptoval, můžete podle ní vystavit objednávku. K jejímu vystavení slouží povel **Záznam/Přenos →/Poptávky →** v agendě **Vydané objednávky**. Jakmile poptávku do této agendy vložíte, je označená jako vyřízená. Snadno ji ale zpracujete i bez vložení do agendy **Vydané objednávky**, a to pomocí povelu **Záznam/Vyřízeno**.

Označíte-li poptávku jako trvalou, a to повеlem **Záznam/Trvalý doklad**, nebude se u takto označených dokladů sledovat přenesené množství a do dokladů je můžete přenášet opakovaně. Po datové uzávěrce se tyto doklady vždy přenesou do nové účetní jednotky.

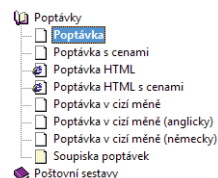


Povel



Tiskové sestavy

Kromě klasické poptávky máte k dispozici poptávku v cizí měně nebo ve formátu HTML pro odeslání e-mailem. V nabídce najdete mj. sestavu pro hromadný tisk adresních štítků nebo poštovních podacích archů. Zatržením volby **Včetně popisu zásob** vytisknete také popis skladové zásoby, který je zadaný v agendě **Zásoby** na záložce **Internet** v sekci **Obecný popis**.



7/3

Přijaté a vydané objednávky

Objednávky můžete zadávat do agend **Přijaté objednávky** a **Vydané objednávky**.

Bezpoležková objednávka

Pokud zapisujete jednoduchou bezpoležkovou objednávku, ve formuláři запиšte text objednávky do pole **Text** (max. 240 znaků) nebo ještě na záložku **Poznámka** (rozsahově neomezeno). Částky vyplňte přímo do sekce **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

CTRL+SHIFT+OOtevře agendu **Přijaté objednávky**.

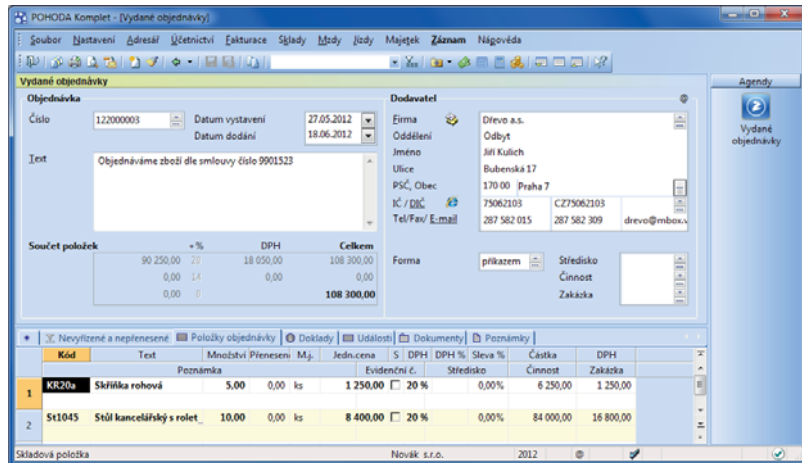
Vytvoříte-li novou vydanou

objednávku kopii z existujícího dokladu, automaticky se vyplní datum dodání podle data vystavení a doby dodávky uvedené na původním dokladu.

TIP
 Prostřednictvím nabídky Záznam/Přenos → je možné vydanou objednávku vystavit z poptávky, nabídky nebo objednávky přijaté.

Položková objednávka

Do tabulky pod záložkou **Položky objednávky** zapisujete položky buď ručně, anebo je vložíte ze skladu jedním ze způsobů, které uvádíme v kapitole **Sklady**.



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 v kapitole Zápis dokladu v cizí měně.

Přenos 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/Přenos →**. 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.

Kód	Text	Množství	Přeneseno	Mj.	Jedn.cena	S DPH	DPH %	Stěva %	Částka	DPH
Poznámka		Evidenční č.		Středisko		Činnost		Zakázka		
1	BM450 Postel roštová	5,00	5,00	ks	4 000,00	20 %	0,00 %	20 000,00	4 000,00	
2	Jídel Stůl jídelní - rozkládací	5,00	5,00	ks	2 500,00	20 %	0,00 %	12 500,00	2 500,00	

CTRL+O

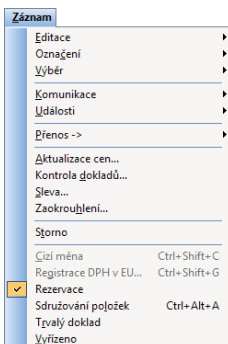
Přidá do faktury nové položky z vybrané objednávky.

TIP

Vazbu na příslušné faktury naleznete u objednávky na záložce Doklady.



Povel

**TIP**

Funkcí Aktualizace cen... 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.

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.

U každé objednávky, jejíž položky byly prostřednictvím jiného dokladu (faktury, příjemky, výdejky, pokladního dokladu) plně přeneseny, POHODA automaticky zatrhne sloupec **Přeneseno**. Navíc můžete objednávku vyřídít i bez dodání zboží přes povel **Vyřízeno** z nabídky **Záznam**. Doklady jsou označeny příznakem **Přeneseno**, resp. **Vyřízeno**. Tyto sloupce můžete využít pro vyhledávání přenesených i nepřenesených, resp. vyřízených a nevyřízených objednávek.

Označíte-li doklad jako trvalý, a to povel **Záznam/Trvalý doklad**, nebude se u takto označených dokladů sledovat přenesené množství a bude možné je přenášet do dokladů opakovaně. Po datové uzávěrce se tyto doklady vždy přenesou do nové účetní jednotky.

Rezervace skladových zásob

Skladové položky, které jsou vloženy do přijaté objednávky, můžete konkrétnímu odběrateli rezervovat. Slouží k tomu povel **Rezervace** z nabídky **Záznam**. Rezervaci provedete jen pro celou objednávku, nikoli pro jednotlivé položky.

V momentě, kdy objednávku rezervujete, se v agendě **Zásoby** u příslušných skladových zásob přičte rezervované množství do pole **Rezervace** a zároveň se odečte z pole **Objednávky**. Když zrušíte u objednávky rezervaci, tak se v agendě **Zásoby** u příslušných skladových zásob přesune množství z pole **Rezervace** zpět do pole **Objednávky**.

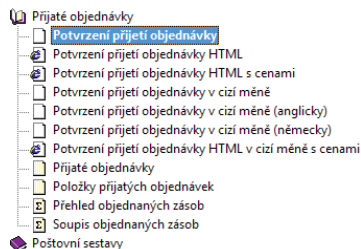
Stav zásoby	10
Objednávky	3
Rezervace	3
Reklamacce	1

Je-li skladová zásoba rezervována, POHODA umožní standardním způsobem vyskladnit pouze nerezervované množství. Zbytek se vyskladní až přenesením rezervované objednávky do vydané faktury, výdejky a pokladního dokladu.

Tiskové sestavy

V tiskových sestavách, které souvisejí s přijatými objednávkami, je připraveno několik variant potvrzení přijetí objednávky. Najdete tu také soupisky, sestavy adresních štítků nebo poštovní podací archy. K dispozici jsou samozřejmě tiskové sestavy i pro vydané objednávky.

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.

Vydané faktury

Do agendy **Vydané faktury** zapisujete své pohledávky. Vystavujete tu zejména faktury a opravné daňové doklady. Doklady typu **Dobropis** a **Vrubopis** už v současné době nevyužijete. Dobropisy a vrubopisy bylo možné vystavovat s datem zdanitelného plnění, resp. odpočtu do 31. března 2011. Od 1. dubna 2011 byly tyto daňové doklady nahrazeny opravným daňovým dokladem. Další typy se vystavují v agendách **Vydané zálohové faktury** a **Ostatní pohledávky**. Formulář faktury se skládá ze záhlaví a fakturačních položek, přičemž používání položek není povinné.

Bezpoložková faktura

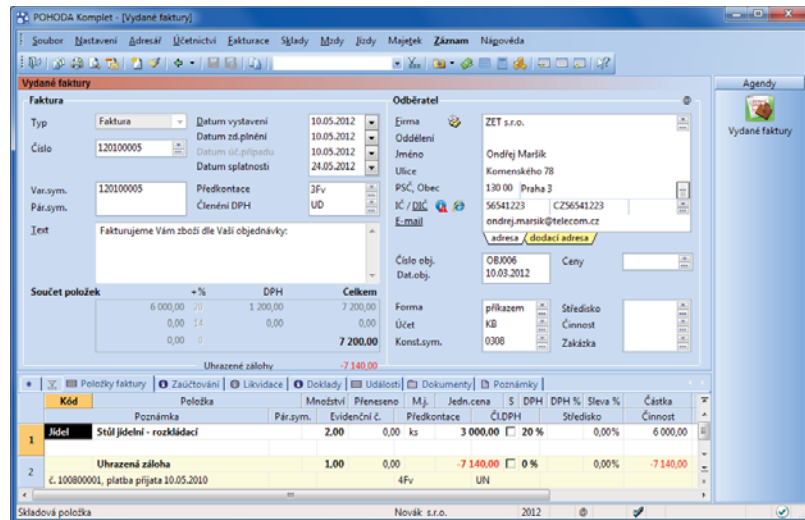
Faktuře, kterou vyplňujeme bez použití tabulky fakturačních položek, říkáme bezpoložková faktura. Text faktury zapisujete do pole **Text**, popř. na záložku **Poznámky**. Částky uveďte přímo do sekce **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

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. Ruční zápis však nemá vazbu na sklad a nedojde k automatickému zaznamenání této operace.

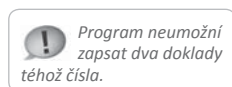
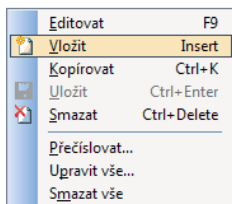
ALT+P
Aktivuje Položky faktury.

TIP
Ručně vepsaná položka s nulovými hodnotami poslouží jako oddělovací řádek.



TIP
Prostřednictvím povelu Záznam/Sdružování položek můžete sdružit více stejných skladových zásob do jedné položky dokladu.

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 přiznání k DPH, jiné středisko, činnost nebo zakázku.



Vytvoření faktury

Novou fakturu založíte hned několika způsoby. Podobné nebo často se opakující faktury rychle vystavíte pomocí kopie nebo šablony. V ostatních případech použijte povel **Vložit**, resp. stiskněte klávesu INSERT. Fakturu můžete také vytvořit na základě jiného dokladu, např. přijaté objednávky, přijaté faktury, výdejky či nabídky. Další způsob, jak ji 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. **Výchozí typ** dokladu je nastavený na **Faktura**, ale můžete jej změnit na **Opravný daňový doklad**.

Předkontace

Ve formuláři v poli **Předkontace** vyplňte předkontaci zaúčtování, která platí pro všechny položky dokladu bez vyplněné 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.

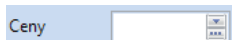
Vztah k DPH

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 ceny skladových zásob podle zvolené prodejní ceny. Nastavená cenová hladina se nevztahuje na ručně zadané položky.



INTEAK spol. s r. o.	
A-STORES s.r.o.	Josef Navrátil, Píerov 1 - Mě
ACO nabytkové pn	Michal Dolejší, Opava 1
AgroZet a.s.	Marek Světek, Kaplice
AK - Media a. s.	Mgr. Ivana Krátká, Jihlava 1
Argo, a. s.	Martin Dvořáček, Praha 2
INTEAK spol. s r. o. David Jáněký, Benešovice	
Jaromír Novák - N.Jarmila Nováková, Plzeň 15	
Jiri Batula	Josef Šteblo, 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 Maršik, Praha 3

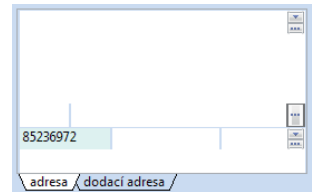
TIP
 S vazbou adresy na agendu Adresář můžete dále pracovat pomocí místní nabídky. Bližší informace naleznete v kapitole Adresář.

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 okruhem 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 potvrďte klávesou ENTER, případně zrušte klávesou ESC. Adresy vložené z adresáře jsou indikovány ikonou . Zadávaní adresy obchodního partnera do dokladu si usnadníte tak, že si aktivujete inteligentní zápis adres dokladů nebo využijete číslování zákazníků ve spojení s čtečkou čárových kódů.

Inteligentní zápis adres dokladů

Zatržením této volby si usnadníte zapisování firem (obchodních partnerů) do adresáře. Ulehčíte si také 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 zažitou identifikaci zákazníků číslováním a používáte čtečku čárových kódů, při vytváření nového dokladu umístíte 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 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 získáte aktivací záložky **Zaučtování**. Dvojklikem myši na zobrazené řádce se účetní 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**.

	Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
1	10.05.12	Jídel:Stůl jídelní - rozkládací	5 023,11	504000	132000		NÁBYTEK	
2	10.05.12	Tržby za vlastní výrobky	6 000,00	311000	601000		NÁBYTEK	
3	10.05.12	DPH - Tržby za vlastní výrobky	1 200,00	311000	343020		NÁBYTEK	
4	10.05.12	Vyúčtování přijaté zálohy	7 140,00	324000	311000		NÁBYTEK	



Tabulka

Likvidace

Úhrada faktury se zapisuje přímo do agendy **Banka**, **Pokladna** nebo **Interní doklad**. 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	29.05.12	Banka	KB0040004	10 000,00	10 000,00	10 000,00	0,00	
2	31.05.12	Pokladna	12HP00004	7 160,00	7 160,00	7 160,00	0,00	

Otevřít
šmazat

Otevřít bez vazby...

Otevřít

šmazat

Otevřít svázaný doklad. Novák s.r.o. 2012 Likvidace

Agendu s kompletním dokladem o úhradě otevřete dvojklikem myši nebo povelem **Otevřít**, který se vám zobrazí po stisku pravého tlačítka myši na konkrétním hradícím dokladu.

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	02.05.12	Přijaté objednávky	122100007	16 114,00
2	07.05.12	Vydané zálohové faktury	120800002	10 000,00

(19/19) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2012

Události

Konkrétní doklad můžete provázat s agendou **Události**. Tuto možnost využijete například k evidenci upomínek zákazníkům či odběratelům s horší platební morálkou.

Událost můžete založit povelem **Záznam/Události/Vložit událost** nebo stejnojmenným povelem v místní nabídce záložky **Události**.

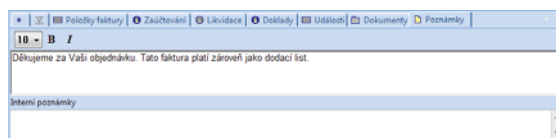
Pomocí povelu **Záznam/Události/Otevřít události** se přímo z dokladu jednoduše přepnete na vytvořenou událost. Povel **Záznam/Události/Otevřít navázané události** otevře události ze všech navázaných dokladů. Tak snadno dohledáte nejen události vztahující se ke konkrétnímu dokladu, ale i ty vztahující se k dané operaci (např. při vytvoření faktury z objednávky se zobrazí události týkající se těchto dvou dokladů).

Poznámky

Jestliže potřebujete uvádět na faktuře delší text, použijte otevřené pole pod záložkou **Poznámky**.

Text zapsaný v horní části záložky se vytiskne na

vybraných tiskových sestavách. Interní poznámky slouží pro vnitřní účely, na sestavách se nevytisknou. U každého textu, který zapíšete na záložku **Poznámky** ve vybraných agendách, můžete změnit velikost a styl písma. Jednotlivé povely najdete na standardní liště nebo v místní nabídce po stisknutí pravého tlačítka myši.



Vystavení opravného daňového dokladu

Od 1. 4. 2011 byly dříve používané dobropisy a vrubopisy nahrazeny jedním typem daňového dokladu, a to **opravným daňovým dokladem**. Opravný daňový doklad umožňuje dodatečně zvýšit nebo snížit cenu původní faktury. Může být záporný (bývalý dobropis), nebo kladný (bývalý vrubopis).

Opravný daňový doklad můžete vystavit ručně, a to založením nové faktury typu Opravný daňový doklad, nebo automaticky tak, že u aktuální faktury zvolíte povel **Záznam/Opravný doklad**.

Vystavení opravného daňového dokladu pomocí povelu Záznam/Opravný doklad
Nejprve umístíte kurzor na fakturu, ke které chcete vystavit opravný daňový doklad. Poté zvolíte povel **Opravný doklad** z hlavní nabídky **Záznam**. POHODA založí nový záporný opravný daňový doklad s těmito předvyplněnými poli:

TIP

Pokud nechcete sledovat události na dokladech, v agendě Globální nastavení/CRM zrušte zatržení u volby Povolit události na dokladech.

TIP

Opravné daňové doklady, které nebyly zařazeny do příznání k DPH, můžete zjistit pomocí kontrolní sestavy Neuplatněné oprav. daň. doklady a dobropisy.



Povel

- **Číselná řada** – Program umožňuje číslovat opravné daňové doklady v samostatné číselné řadě. Nadefinujete si ji v agendě **Nastavení/Seznamy/Číselné řady**, kde v poli **Typ** zvolíte **Opravný daňový doklad**. Při zápisu opravného daňového dokladu bude automaticky použita tato číselná řada.
- **Text** - Na opravném daňovém dokladu musí být vždy uvedeno číslo původního daňového dokladu a důvod opravy dle § 45 zákona o DPH. POHODA vyplní toto pole textem: *Opravný daňový doklad k daňovému dokladu č. a přidá číslo související faktury*. Pak už jen k textu **Důvod opravy** vyplňte, proč opravný daňový doklad vytváříte.
- **Účet** - Dynamický formulář agendy zobrazí další pole potřebná pro vyplnění bankovního spojení odběratele a pole **Uplat. DPH** pro zařazení opravného daňového dokladu do příznání k DPH. Datum doplňte podle potřeby.
- **Částka** – Částky z původní faktury se přenesou v záporné výši.

Po dokončení editace opravného daňového dokladu záznam uložte (klávesovou zkratkou CTRL+ENTER).

Pokud opravný daňový doklad vytváříte na celkovou hodnotu neuhrazené faktury, která je vystavena v domácí měně, zobrazí se při uložení upozornění na možnost automatického vystavení vzájemného zápočtu do agendy **Interní doklady**. Automaticky vytvořený vzájemný zápočet stačí pouze zkontrolovat, popř. doplnit správné předkontace a poté uložit.

Vystavení opravného daňového dokladu ručně

Po zvolení opravného daňového dokladu v poli **Typ** zobrazí dynamický formulář agendy další pole potřebné pro vyplnění bankovního spojení odběratele a pole **Uplat. DPH**, které zajistí správné zařazení opravného daňového dokladu do příznání k DPH podle zápisu data uplatnění. Na opravném daňovém dokladu musíte vždy uvést číslo původního daňového dokladu a důvod vytvoření opravného daňového dokladu.

Stornování

Povel **Storno** z nabídky **Záznam** umožní vystavit stornovací doklad k aktuálnímu dokladu. Stornovaná faktura 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 vydané faktury 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 vytvořených dokladů – na již zapsané doklady nemá žádný vliv.

Povel **Zaokrouhlení...** z nabídky **Záznam** proti tomu umožňuje aktuální doklad zaokrouhlit odlišně od výchozího nastavení nebo provést změnu zaokrouhlení existujícího dokladu.

Samostatně můžete nastavit zaokrouhlení DPH a zaokrouhlení celkové částky dokladu. Po stisku tlačítka OK se provede přepočítání dle zvoleného nastavení. Úpravy částek je potřeba ještě potvrdit uložením dokladu stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER.

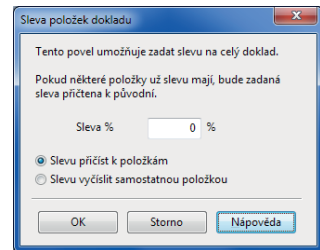


Povel

Přidání slevy

K položkám faktury přidáte hromadně slevu povel **Záznam/Sleva...**, 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 **Záznam/Penalizace...** Otevře se **Průvodce pro vytvoření penalizačních faktur**. Na první straně tohoto průvodce vyberte, jestli chcete penalizovat jen aktuální fakturu, všechny vybrané nebo si seznam jen vytisknout. Na následující straně zadejte parametry, podle kterých budou vygenerovány penalizační faktury. Pole **Penále %**, **Min. výše penále v Kč** a **Splatnost penále** budou vyplněná podle hodnot, které máte nastaveny v agendě **Globální nastavení** v sekci **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, která se automaticky vypočítá od data poslední penalizace.

Výpočet penále probíhá tímto způsobem:

Penále = dlužná částka x procento penále x počet dní po splatnosti

TIP

Penalizovat je možné i faktury v cizí měně.



Povel

DE

Vyrovnání DPH

V daňové evidenci někdy nastává situace, kdy je nutné zapsat účetní doklad pro vyrovnání daně z přidané hodnoty. Například když obdržíte zálohovou fakturu bez vyčíslení DPH, uhradíte ji a zlikvidujete. Následně obdržíte fakturu (daňový doklad) s vyčíslením DPH a ukáže se, že v celkové částce zálohové faktury už bylo zahrnuto DPH.

Protože jste likvidací zálohové faktury zahrnuli do daňového základu daně z příjmů celou přijatou zálohu, je důležité provést opravu a převést příslušnou částku do sloupce DPH, aby do základu daně z příjmů vstupovala pouze částka bez 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. Povelem **Vyrovnání DPH** z nabídky **Záznam** vytvoříte nový vyrovnávací 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.

Fakturu (daňový doklad) zapište do agendy faktur tak, že částky jednotlivých sazeb uveďte do položek faktury a uhrazenou zálohu vložte povel **Záznam/Přenos →/Zálohové faktury →**. Pak fakturu uložte. Její celková částka by měla být nulová. Pokud ano, zpřístupní se povel **Vyrovnání DPH**, který použijte. Vytvořený vyrovnávací doklad si zkontrolujte v agendě **Pokladna**.

Při vyúčtování zálohové faktury, u které nezbyvají k vyrovnání žádné částky a k níž už máte vystavený daňový doklad v agendě **Interní doklady**, povel **Vyrovnání DPH** nepoužijete, protože výše DPH je vyčíslena na interním dokladu.

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, nabídky a servisního záznamu. Do opravného daňového dokladu je možné přenést také příjemku.

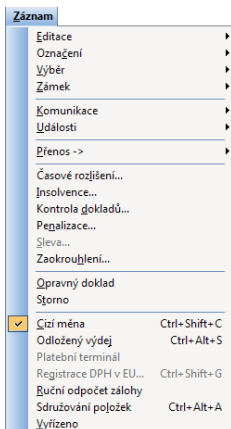
Po výběru požadovaného povelu z nabídky **Záznam/Přenos →** se otevře seznam vytvořených dokladů v režimu výběru. Obvyklým způsobem můžete vybrat doklad a přidat jeho položky do vystavované faktury stiskem klávesy ENTER, příp. povel **Přenést do dokladu**. Při částečném vyřizování dokladů zvolte povel **Přenést s výběrem položek**. Zobrazí se agenda **Přenos položek**, ve které můžete upravovat přenášené položky, např. množství, cenu, DPH, slevu. Nechcete-li některé položky do faktury přenášet, zrušte u nich zatržení ve sloupci **X**.

Více dokladů najednou můžete do faktury vložit z výdejek povel **Přenést vše**. Podmínkou pro použití tohoto 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 na záložce **Doklady**.



Povel



TIP

V jakém množství už byly jednotlivé položky přeneseny, lze sledovat prostřednictvím sloupce Přeneseno v položkách dokladů.



Povel

Vložíte-li do faktury nabídku, přijatou objednávku, výdejku, příjemku nebo servisní záznam, zaznamená se množství přenesené do faktury v poli **Přeneseno** v přenášeném dokladu. Přenesením všech položek se přenesený doklad označí jako vyřízený.

Skladové zásoby z výdejky jsou do faktury přeneseny jako ručně zadané textové položky a proto neovlivňují stav skladu a skladové pohyby.

Pro přenos položek z jednoho dokladu do druhého můžete využít čtečku čárového kódu a značně tak urychlit svoji fakturaci. Abyste tuto funkčnost mohli využívat, provádějte přenos vždy s výběrem položek, tj. po výběru konkrétního dokladu pro přenos zvolte povel **Přenést s výběrem položek**. Otevře se agenda **Přenos položek**, která obsahuje položky přenášeného dokladu.

Prvním načtením kódu zásoby se všechny položky pro přenos odznačí a označena zůstane pouze položka, která má shodný čárový kód s načteným kódem. Kurzor se nastaví do pole **Množství** pro případnou ruční úpravu potřebné hodnoty. Opakovaným načítáním čárového kódu se bude množství položky automaticky navyšovat. Nalezne-li POHODA více zásob s načítaným čárovým kódem, zobrazí je všechny a umožní vám výběr požadované položky.

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 **Záznam/Přenos →/Zálohové faktury** → otevře seznam zálohových faktur v režimu výběru, kde si obvyklým způsobem zvolte požadovanou zálohu. Chcete-li do aktuální faktury vložit pouze hodnotu zálohy, bez uvedení položek zálohové faktury, stiskněte klávesu ENTER nebo použijte povel **Přenést do dokladu**. Povelem **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**.

Odpočet zálohy	
Zadejte částku k uplatnění odpočtu zálohy na vydanou/přijatou fakturu.	
Aktuální částka faktury	32 063,00
Celková částka zálohové faktury	10 800,00
Uhrazeno ze zálohové faktury	10 800,00
Částka pro vložení odpočtu	3 660,00
Zbývá uplatnit k celkové částce	0,00
Zbývá uplatnit k likvidované částce	0,00

Jakmile zvolíte některý z uvedených povelů, zobrazí se dialogové okno **Odpočet zálohy**, ve kterém můžete upravit hodnotu pro vložení odpočtu. Výše odpočtu zálohy je ve faktuře uvedena v položce **Uhrazená záloha**.

Stejný způsob odpočtu záloh můžete použít také u faktur v cizí měně. Do daňového dokladu je povoleno vložit pouze zálohovou fakturu ve shodné měně.

Bližší informace jsou uvedeny v kapitole Vydané zálohové faktury.

TIP

Spolu s informací o čísle dokladu, resp. datu přijetí zálohy se přenesou i párovací symbol zálohové faktury. Tento údaj poslouží pro správné vyrovnání salda u účtů přijatých a poskytnutých záloh.



Povel

Ruční odpočet zálohy

Pokud zrovna nemáte zálohovou fakturu k dispozici, použijte povel **Ruční odpočet zálohy** z nabídky **Záznam**. Vložte jím 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. V poli **Pár. sym.** vyplňte párovací symbol zálohové faktury v případě, že chcete sledovat saldo u účtů přijatých a poskytnutých záloh. Účtujete-li o zálohách kladně, přiřadí se párovací symbol automaticky k účtu na straně MD a naopak.

Uložení dokladu se součet uhrazených záloh indikuje ve spodní části formuláře, hned pod celkovým součtem částky dokladu.



Povel

Odložený výdej

Povel **Odložený výdej** slouží k převodu skladových zásob na textové položky (s vazbou na agendu **Zásoby**).

Tuto funkci například využijete, když

zákazníkovi vystavujete fakturu na jím objednané zboží, ale v době vystavení faktury ho ještě nemáte na skladě. Aktivováním režimu a vložením chybějící zásoby do faktury se vyhnete ručnímu vypsání položky nebo vyskladnění do záporného stavu. Po naskladnění chybějících zásob přenesete textové položky (s vazbou na agendu **Zásoby**) do výdejky a provedete tak jejich vyskladnění.

Faktura		Odložený výdej	
Typ	Faktura	Datum vystavení	30.05.2012
Číslo	120100015	Datum zd.plnění	30.05.2012
		Datum úč.případu	30.05.2012
		Datum splatnosti	30.05.2012

Tento režim je nutné aktivovat pro každou vydanou fakturu zvlášť. Pro jeho aktivaci, resp. deaktivaci slouží povel **Záznam/Odložený výdej** (klávesová zkratka CTRL+ALT+S). Zapnutý režim indikuje příznak **Odložený výdej** ve formuláři faktury nad polem **Typ**. Faktura zůstává v tomto režimu do okamžiku, kdy jej zrušíte.

Je-li odložený výdej aktivní, chybějící zásoby vložíte do vydané faktury obvyklým způsobem. Skladová zásoba v tomto případě neprovede skladový pohyb a ve stavovém řádku vydané faktury bude označena jako **Textová položka** (s vazbou na agendu **Zásoby**). Jakmile naskladníte chybějící zásoby, přenesete je do výdejky přímo z vydané faktury, a to povel **Záznam/Přenos →/Vydané faktury →**. Textová položka (s vazbou na agendu **Zásoby**) se ve výdejce změní ve skladovou položku a vytvoří pohyb na skladě. Přenesením položek z vydané faktury do výdejky se oba doklady navzájem prováží prostřednictvím záložky **Doklady**.

Ke kontrole množství přeneseného z faktury do výdejky slouží tisková sestava **Soupis nevyskladněných zásob**. Zobrazuje jednotlivé vyfakturované položky určené pro přenos do výdejky. Na sestavu nevstupují položky přenesené do faktury z výdejky.

Kontrola dokladů

V každé položkové agendě je 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.

TIP

Povel je v agendě Vydané faktury přístupný, pouze pokud je v agendě Globální nastavení/Sklady 1 zatržena volba Umožnit přenos vydané faktury do výdejky.

TIP

Povalem Otevřít, který se nachází v místní nabídce na záložce Položky faktury, se z textové položky (s vazbou na agendu Zásoby) přepnete na odpovídající skladovou zásobu do agendy Zásoby.

POHODA při ukládání každého dokladu tyto veškeré údaje znovu ověřuje a kontroluje a objeví-li některý chybně zadaný, zobrazí upozornění a nabídne možnost jejich ponechání či automatické/ruční opravy.

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.

Insolvence

Pomocí povelu **Záznam/Insolvence...** vystavíte do agendy **Interní doklady** daňový doklad při opravách výše daně u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení podle § 44 a § 46 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Povel zobrazí dialogové okno **Insolvence**, kde vyberete, zda chcete vytvořit doklad na odpočet nebo na vyměření DPH. Poté zadáte požadovanou předkontaci a členění DPH. U vytvořeného interního dokladu doplňte všechny náležitosti daňového dokladu podle § 46 zákona o DPH.

Věřitel, který provedl opravu, je povinen předložit jako přílohu k daňovému příznání kopie všech vystavených daňových dokladů, u kterých provedl opravu výše daně, a tiskopis Evidence pro daňové účely podle § 44 odst. 4 a § 100 odst. 6 zákona o DPH. Tiskopis **Evidence pro daňové účely (§ 44)** je k dispozici v agendě **Příznání DPH**.

Export do ISDOC

Díky tomuto povelu z nabídky **Záznam/Komunikace** převedete vydanou fakturu do formátu **ISDOC**. 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. Zatřžením volby **Odeslat emailem** se po dokončení průvodce otevře okno pro odeslání e-mailové zprávy s vyexportovaným ISDOC dokumentem v příloze. Ponecháte-li zatřženou volbu **Zobrazit v readeru**, po dokončení exportu se faktura ve formátu ISDOC otevře v prohlížeči elektronických dokumentů ISDOC. Povel **Export do ISDOC...** naleznete také v agendách **Interní doklady** a **Vydané zálohové faktury**.

TIP

Funkci Záznam/Časové rozlišení... využijete v případě, kdy se náklady a výnosy netýkají pouze běžného účetního období.

TIP

Povel Insolvence... najdete také v agendách Přijaté faktury, Ostatní pohledávky a Ostatní závazky.



Povel

**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).



7/5

CTRL+SHIFT+F

Otevře agendu Vydané zálohové faktury.

Tiskové sestavy

V tiskových sestavách je připraveno několik variant faktury – daňového dokladu, resp. faktury v případě neplátce DPH.

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. Samozřejmostí nabídky tiskových sestav je přehled vydaných faktur včetně knihy pohledávek, rozdělení pohledávek podle rozmezí splatnosti a jejich inventarizace atd.

Zvolením povelu **PDF/Odeslat PDF e-mailem** v dialogovém okně **Tisk** u uvedených sestav můžete najednou všem (vybraným) firmám zaslat jejich upomínku. Vytvořený PDF dokument se vloží jako příloha e-mailu a odešle se na e-mail zadaný u odběratele v agendě **Adresář**. Pokud je doklad bez vazby na adresář nebo e-mail u adresy není vyplněn, k odeslání nedojde.

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 vystavujete faktury typu **Zálohová faktura** a **Proforma faktura**.

- [-] 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 zálohová fakturace
 - [+] Zálohová fakturace podle středisek
 - [+] Zálohová fakturace podle činnosti
 - [+] Zálohová fakturace podle zakázek
 - [+] Zálohová fakturace podle dodavatelů
- [-] Poštovní sestavy
 - [-] Kontrolní sestavy
 - [+] Inventura přijatých zálohových faktur
 - [+] Uplatněné zálohy
 - [+] Neuplatněné zálohy
 - [+] Součet přijatých zálohových faktur
 - [+] Položky přijatých zálohových faktur
 - [+] Likvidace přijatých zálohových faktur
 - [+] Kontrola zdaněných záloh
 - [+] Kontrola zaúčtování dokladů
 - [+] Chyby v zaúčtování dokladů
 - [+] Zaúčtování dokladů

POHODA Komplet - [Vydané zálohové faktury]

Zvolbu Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mědy Jčdy Majetek Záznam Nápověda

Vydané zálohové faktury

Vydané zálohové faktura

Typ: Datum vystavení: 18.03.2012 Datum zd.plnění: - - - Datum úč.případu: 18.03.2012 Datum splatnosti: 01.04.2012

Číslo: 120800001 Předkontace: Bez Členění DPH:

Var.sym.: 120800001 Pár.sym.:

Text: Účtujeme Vám zálohu na zboží dle Vaší objednávky:

Součet položek: 9 000,00 + 0,00 DPH: 1 800,00 Celkem: 10 800,00

Odběratel

Firma: ZET s.r.o. Oddělení: Ondřej Maršik Jméno: Komenského 78 Ulice: 130 00 Praha 3 PSC, Obec: 56541223 CZ56541223 IČ / DIČ: andrej.maršik@telecom.cz E.mail / Tel.: 728 151 222

Číslo obj.: OBX006 Dát.obj.: 10.03.2012 Ceny:

Forma: příkazem Středisko: KB Činnost: 0308 Zakázka: 122ak00001 Účet: Konst.sym.:

Agendy: Vydané zálohové faktury

Číslo	Datum	Splatno	Text	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci	Uplatněno
1	18.03.12	01.04.12	Účtujeme Vám zálohu na zboží dle Va...	ZET s.r.o.	Ondřej Maršik	10 800,00	0,00	7 140,00
2	120800002	07.05.12	21.05.12 Účtujeme Vám zboží dle Vaší objedná...	AK - Media a.s.	Mgr. Ivana Kušá	10 000,00	0,00	0,00

(1/2) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2012 Likvidace

TIP

V agendě *Globální nastavení* v sekci *Likvidace* najdete funkci *Po plné likvidaci vydané proforma faktury vystavit fakturu*. Nastavením této funkce ovlivníte, jestli budete na automatické vystavení faktury upozorněni nebo nikoliv.

TIP

Vydanou zálohovou fakturu můžete vyexportovat do formátu ISDOC.

**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.



Pokud existuje vazba na interní doklad, je na záložce *Likvidace* u příslušné úhrady zatrženo pole *Daň. doklad*.

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.

Proforma faktura

Proforma faktura je vlastně výzva k zaplacení a zadává se na celou částku poskytnutého zboží nebo služby. 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 už byla zaplacená. POHODA vystaví fakturu (daňový doklad) automaticky při zápisu úhrady proforma faktury v agendě **Banka** nebo **Pokladna**.

Zálohová fakturace skladových zásob

Položky, které jsou vloženy ze skladu do zálohové faktury, nemají vazbu na stav zásob, tzn. že při uložení dokladu nedochází k vyskladnění, resp. naskladnění zásob.

Skladové pohyby vytvoří až faktura (daňový doklad) vzniklá odpočtem proforma nebo zálohové faktury. Podrobnější popis uvádíme dále.

Vystavení daňového dokladu

Pokud do 15 dnů ode dne přijetí platby zálohy nedojde k uskutečnění zdanitelného plnění a nebude vystavena zúčtovací faktura, vzniká povinnost vystavit daňový doklad. V takovém případě zvolte u zálohové faktury povel **Daňový doklad** z nabídky **Záznam**, který vystaví do agendy **Interní doklady** daňový doklad k úhradě zálohové faktury. Daňový doklad můžete také vystavit prostřednictvím povelu **Vystav daň. doklad**, který vyvoláte z místní nabídky po stisknutí 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 povelu **Otevřít daň. doklad**.

Jakmile vytvořený daňový doklad uložíte, automaticky se vytvoří vazba na příslušnou úhradu zálohové faktury. V případě, že byl interní doklad vytvořen bez vazby na úhradu zálohové faktury, můžete tuto vazbu vytvořit pomocí povelu **Navázat na daň. doklad...**, který je dostupný v místní nabídce na záložce **Likvidace**. Po jeho zvolení zadáte číslo interního dokladu (daňového dokladu), se kterým chcete vazbu vytvořit. Stejným způsobem vystavíte daňový doklad, resp. navázete daňový doklad k záloze v cizí měně.

Tuto funkci využijete zejména pro navázání daňového dokladu k záloze v cizí měně, protože u zálohových faktur v cizí měně nelze provést vystavení daňového dokladu přes volbu **Daňový doklad** a je nutné k těmto zálohovým fakturám vystavit daňový doklad ručně.



7/6

DE



Povel



7/7

CTRL+POtevře agendu **Přijaté faktury**.**Doklady typu dobropis***a vrubopis v současné době nevyužijete, od 1. dubna 2011 byly nahrazeny opravným daňovým dokladem.***ALT+P**

Aktivuje položky faktury.

fakturace, Inventura vydaných zálohových faktur, Zálohové faktury k vystavení daň. dokladu, Kontrola zdaněných záloh, Chyby v zaúčtování dokladů atd.

Ostatní pohledávky

Agendu **Ostatní pohledávky** používáme pro ty pohledávky, které nevyplývají z fakturace. Jedná se např. o pohledávky vůči finančnímu úřadu, vrácení nadměrného odpočtu DPH, vrácení přeplatků záloh na daň z příjmů a další podobné. Do agendy se také generují penalizační faktury (doklady s typem **Penále**) z agendy **Vydané faktury**, a to pomocí povelu **Záznam/Penalizace...**

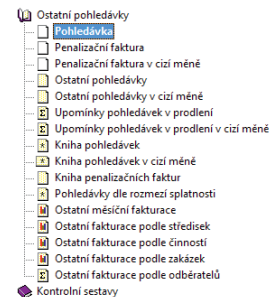
V daňové evidenci se namísto typu dokladu uvádí jeho druh. Ten určuje obsah pohledávky a je možné využít jej pro vyhledávání dokladů.

Stálé platby

Povel **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 počet plateb a periodu opakování – měsíční nebo kvartální. Potvrzením dialogového okna se vygenerují jednotlivé pohledávky dle zadaných parametrů.

Tiskové sestavy

V tiskových sestavách této agendy najdete především přehledy vystavených ostatních pohledávek a penalizačních faktur, díky kterým neztratíte ve svých záznamech přehled.



Přijaté faktury

V této agendě se evidují závazky typu faktura a opravný daňový doklad.

Bezpoložková faktura

Faktura vyplněná bez použití tabulky položek slouží pro rychlý zápis faktur a nazýváme ji 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 vytisknuté faktuře budou uvedeny položky z tabulky **Položky faktury**. Každá položka může mít jiné zaúčtování do deníku, do příznání k DPH, být evidována na jiné středisko, pro jinou činnost i zakázku. Plátců DPH navíc může každé položce faktury přiřadit jinou sazbu DPH.

Vytvoření faktury

Novou fakturu založíte několika způsoby:

- kopií nebo pomocí šablony,
- povelu Vložit nebo klávesou INSERT,
- z jiného dokladu (objednávky, příjemky).

Při založení nové faktury máte řadu polí 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 si kdykoliv změníte 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 neuvdli.

Zatímco v poli **Číslo** máte vyplněno interní číslo, které jste přiřadili přijaté faktuře, v poli **Doklad** zadáváte číslo, které na faktuře uvádí dodavatel. POHODA kontroluje duplicitu dokladu a v případě, že se jedná o doklad od stejného dodavatele s totožným číslem, upozorní vás. Podmínkou je vazba adresy na agendu **Adresář**.

Máte-li bankovní spojení dodavatele uvedeno ve svém adresáři, vyplní se tento údaj při vložení adresy dodavatele z agendy **Adresář**. V opačném případě zapište do polí **Účet** a **Banka** všechny údaje ručně. Bankovní spojení musíte ručně zapsat i tehdy, je-li na faktuře uvedený jiný účet, než máte ve svém adresáři.

! Do příkazu k úhradě budou nabízeny pouze ty závazky, které mají pole **Forma** vyplněno příkazem.

Shodnost s obdrženým dokladem

Při zadávání faktury opište všechna data z přijaté faktury tak, aby údaje na ní odpovídaly údajům z obdržené faktury od dodavatele.

Někdy se může stát, že uvedená částka v přijaté faktuře nesouhlasí o zaokrouhlení s částkou obdrženého dokladu. V takovém případě použijte povel **Zaokrouhlení...** z nabídky **Záznam** a v dialogovém okně zvolte odpovídající zaokrouhlení. Pokud by provedené zaokrouhlení nevedlo ke správnému výsledku, 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**.



Povel

Vyměření DPH

Funkce pro vyměření DPH využijete při pořízení zboží a služeb ze států Evropské unie, při dovozu zboží ze třetích zemí a při pořízení zboží v režimu přenesení daňové povinnosti podle § 92a zákona o DPH.

Prostřednictvím povelu **Vyměření DPH...** z nabídky **Záznam** můžete automaticky vytvořit do agendy **Interní doklady** daňový doklad na uskutečněné plnění DPH a další daňový doklad na odpočet této daně. Povel je přístupný z agend **Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní závazky** a u výdajového pokladního dokladu.

V průvodci **Vyměření a odpočet DPH** vyberete na první straně nejprve způsob vyměření DPH. Průvodce nabízí dvě základní možnosti, a to **Vyměřit DPH z celkové hodnoty dokladu** a **Vyměřit DPH po položkách**. Další strana průvodce se pak odvíjí od vybrané varianty.

U první možnosti vyměříte DPH z celé hodnoty dokladu. Na další straně můžete vybrat sazbu DPH, nastavit předkontaci, členění DPH a datum zdanitelného plnění pro doklad na samovyměření DPH a datum odpočtu pro doklad na odpočet DPH. Navíc můžete zatrhnout volby **Vyměřit DPH různou sazbou**, která vám umožní u každé sazby DPH vybrat jinou předkontaci a členění DPH. Pokud potřebujete hodnotu faktury navýšit například o dopravné, které bylo fakturováno samostatně, zatrhněte volbu **Zahrnout vedlejší náklady**. Zpřístupní se pole pro zadání potřebné hodnoty a vyměření se provede z navýšené částky.

Druhá možnost, tj. vyměření DPH po položkách, vytvoří daňové doklady podle položek přijaté faktury, ostatního závazku nebo pokladního dokladu. Navíc můžete při tomto způsobu vyměření zatrhnout volbu **Přenést střediska, činnosti a zakázky**. Tyto údaje se do daňových dokladů přenesou spolu s položkami.

TIP

Hodnoty, které se nabízejí v dialogovém okně po zvolení povelu **Vyměření DPH...**, můžete nastavit v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Faktury přijaté**.

TIP

Zatrhnete-li volbu *V textu použít variabilní symbol faktury, přenesete se do pole Text interního dokladu variabilní symbol. Při nezatržené volbě to bude číslo zdrojového dokladu.*

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.

Pokud na druhé straně průvodce zrušíte volbu **Uplatnit odpočet DPH**, bude vystaven jen doklad na samovyměření. Jestliže opakovaně vyvoláte povel **Vyměření DPH...**, tak se vám podaří vystavit pouze doklad na uplatnění odpočtu daně. Při vytváření samostatného dokladu na odpočet DPH v cizí měně bude použit kurz, s nímž se počítalo na dokladu na samovyměření, tzn. bez ohledu na údaj vyplněný v poli **Datum odpočtu**.

Daňový doklad na samovyměření a odpočet daně musí být vystaveny ve stejné výši, proto po vyměření daně nesmí dojít ke změně částky na faktuře.

Pořízení zboží z členského státu Evropské unie

Při pořízení zboží z jiného členského státu Evropské unie vzniká plátcí DPH povinnost přiznat daň. Plátcem je povinen vystavit daňový doklad se sazbou DPH platnou v ČR a tuto daň uvést do přiznání k dani z přidané hodnoty. Ve většině případů má plátcem zároveň nárok na odpočet této daně.

V tomto případě doporučujeme vybrat první možnost vyměření, kdy na další straně průvodce vyberete **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 při pořízení z EU v agendě **Interní doklady**.

Pokud nakupujete služby s místem plnění v tuzemsku od osob registrovaných k dani v jiném členském státě nebo zahraničních osob povinných k dani a úhrada za tyto služby probíhá formou zálohových plateb před samotným poskytnutím služby (před datem uskutečnění zdanitelného plnění), musíte u zálohy vyměřit DPH na vstupu a výstupu, a to nejpozději do konce měsíce, ve kterém byla záloha uhrazena. Vyměření DPH provedete v agendě **Přijaté zálohové faktury**. Zde se vyměření provádí pouze na uhrazenou část zálohy. Částky si zkontrolujte a případně upravte.

Režim přenesení daňové povinnosti dle § 92a zákona o DPH

V tomto případě doporučujeme v průvodci **Vyměření a odpočet DPH** zatrhnout volbu **Vyměřit DPH po položkách**. Tím zajistíte, že se v agendě **Interní doklady** vytvoří daňové doklady přesně podle položek zdrojového dokladu, tj. přenesete se množství, měrná jednotka a částka z každé zadané položky. K jednotlivým položkám v interních dokladech pak přiřadíte požadované členění DPH, resp. upravíte sazbu DPH.

Dovoz zboží

Povel **Vyměření 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**.



Potvrdíte-li tlačítkem OK

všechny údaje v dialogovém okně Vyměření a odpočet DPH, dojde k vystavení interních dokladů na samovyměření a odpočet daně.

TIP

U jednotlivých členění DPH můžete nastavit, jaký text se má objevit ve vytvářených daňových dokladech. K tomuto účelu využijete pole Text pro vyměření DPH v agendě Členění DPH.



Povel

Vytvoření faktury z jiného dokladu

Přijatou fakturu vytvoříte díky některým povelům v nabídce **Záznam/Přenos** → i z vydané objednávky nebo z příjemky a v případě opravného daňového dokladu i z výdejky.



Povel

Povelem **Vydané objednávky** → otevřete seznam nevyřízených a nepřenesených 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.

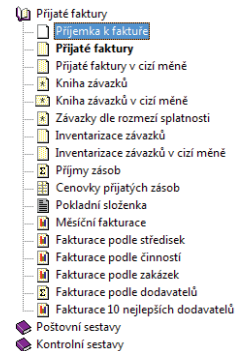
Jakmile fakturu uložíte, pak množstvím, které je na ní zadáno, se aktualizuje pole **Přeneseno** u příslušných položek v objednávce, z níž byla faktura vytvořena. Podobným způsobem zhotovíte přijatou fakturu i z příjemky nebo opravný daňový doklad z výdejky. Skladové zásoby jsou do faktury přeneseny jako ručně zapsané položky a neovlivňují proto stav skladu.

Stejně jako v případě vytvoření vydané faktury z jiného dokladu je možné i při vytváření přijaté faktury z jiného dokladu použít čtečku čárového kódu v případě, že přenos položek uskutečnitte pomocí povelu **Přenést s výběrem položek**.

Tiskové sestavy



V tiskových sestavách agendy **Přijaté faktury** můžete vytisknout mj. příjemku skladových zásob ke zvolené přijaté faktuře a další přehledové sestavy, např. **Kniha závazků**, **Závazky dle rozmezí splatnosti** a **Příjmy zásob**. Dále jsou tu k dispozici sestavy s cenovkami a adresními štítky, pokladní složenky nebo několik kontrolních sestav.



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.



Agenda

7/8

CTRL+SHIFT+P

Otevře agendu **Přijaté zálohové faktury**.



Povel

Přijaté zálohové faktury

Přijaté zálohové faktury se pro lepší přehlednost zapisují do samostatné agendy **Přijaté zálohové faktury**. Práce s ní je prakticky shodná s agendou **Vydané zálohové faktury**. 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, vyměřit z faktury DPH, zaokrouhlit doklad nebo celou zálohovou fakturu vytvořit v cizí měně. Všechny dostupné možnosti naleznete v nabídce **Záznam**. Podrobnější informace přináší předchozí kapitoly.

Zálohová faktura a příkaz k úhradě

Přijaté zálohové faktury můžete zahrnout do příkazu k úhradě (podobně jako přijaté faktury). 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 přináší kompletní přehled o přijatých zálohových fakturách a obsahují mimo jiné i následující kontrolní sestavy. **Uplatněné zálohy** je sestava, která zobrazí k jednotlivým 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. Díky tiskové sestavě **Zálohové faktury k vystavení daň. dokladu** zjistíte, které zálohové faktury byly uhrazeny, ale dosud nebyly uplatněny v konečné faktuře a nebyl na ně vystavený daňový doklad. **Kontrola zdaněných záloh** zobrazí zálohové faktury, ke kterým byl vystaven interní daňový doklad, a které dosud nebyly uplatněny v konečné faktuře, nebo byly uplatněny v částkách základu daně a DPH odlišných od částek vyčíslených v daňovém dokladu za poskytnutou úplatu.

- 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 zálohová fakturace
 - Zálohová fakturace podle středisek
 - Zálohová fakturace podle činností
 - Zálohová fakturace podle zakázek
 - Zálohová fakturace podle dodavatelů
 - Poštovní sestavy
 - Kontrolní sestavy
 - Inventura přijatých zálohových faktur
 - Uplatněné zálohy
 - Neuplatněné zálohy
 - Součet přijatých zálohových faktur
 - Položky přijatých zálohových faktur
 - Likvidace přijatých zálohových faktur
 - Kontrola zdaněných záloh
 - Kontrola zaúčtování dokladů
 - Chyby v zaúčtování dokladů
 - Zaúčtování dokladů



7/9

Ostatní závazky

Ostatní závazky jsou závazky, které nevyplynou z fakturace. Jde například o platby sociálního a zdravotního pojištění, splátky leasingu nebo o závazky vůči finančnímu úřadu (např. platba DPH, platba záloh daně z příjmů).

CTRL+SHIFT+Z
Otevře agendu Ostatní závazky.

Číslo	Položka	Množství	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	DPH
1	Leasingová splátka	1,00		8 500,00		0	0	0,00	8 500,00	0,00
2	Finanční činnost	1,00		2 300,00		0	0	0,00	2 300,00	0,00
3	Pojistné	1,00		115,00		0	0	0,00	115,00	0,00

DE

»»»
Povel



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.

! Do jednoho tuzemského příkazu k úhradě nelze vložit doklady v české a cizí měně zároveň. Toto vložení umožňuje pouze zahraniční příkaz.

V daňové evidenci se místo typu dokladu uvádí jeho druh, který určuje obsah závazku. Ten je také možný využít při vyhledávání dokladů. Ostatní závazky můžete také vložit do příkazu k úhradě.

Stálé platby

Povel **Záznam/Stálé platby...** umožňuje hromadné vystavení plateb podle zadaných kritérií, které se pravidelně opakují. Po jeho zvolení se zobrazí průvodce pro stálé platby. Na jeho první straně zadejte počet plateb a periodu opakování – měsíční nebo kvartální. Potvrzením dialogového okna se vygenerují jednotlivé závazky podle zadaných parametrů.

Tiskové sestavy

V tiskových sestavách agendy **Ostatní závazky** jsou především soupisky vystavených ostatních závazků. Rádi bychom vás upozornili na tiskovou sestavu **Závazky dle rozmezí splatnosti**, kde jsou jednotlivé závazky rozděleny do kategorií podle počtu dní po splatnosti. I tato agenda obsahuje několik kontrolních sestav, které vás upozorní na možné chyby v zaúčtování.

- [-] 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 činnosti
 - [+] Ostatní fakturace podle zakázek
 - [+] Ostatní fakturace podle dodavatelů
- [+] Poštovní sestavy
- [+] Kontrolní sestavy

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 **Záznam/Přenos →/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 svými bankovními účty, využijte povel **Záznam/Přenos →/Bankovní účty →**. Pomocí povelu vložíte do příkazu k úhradě bankovní spojení na jiný účet zavedený v systému POHODA.

Císlo dokladu	Příjemce	Císlo účtu	Kód banky	konst.sym	Spec.sym	Var.sym	Částka	Vráceno
1 12M600008	ČMSS, Vodickova 5, Praha 1	1800050203	0800	0558	151616	7504113511	1 500,00	
2 12I100002	AK - Media a. s.	833645081	0100	0308		256788	14 012,00	
3 12M600006		3750160277	0100	0558		6806206541	364,00	
4 12M600007	Marie Dvořáková, Jihlava	201280002	0100	0558	154876	720315/325	800,00	
5 12I900007	Škofin a. s.	125679504	0100			10LM000002	10 915,00	

Jakmile příkaz k úhradě sestavíte, můžete ještě stále položky upravovat nebo ručně doplňovat další platby, které nejsou v příslušných závazcích vůbec evidovány. Pokud potřebujete provést pouze částečnou úhradu závazku, snižte částky na položce příkazu.

TIP

Novou položku do uloženého příkazu k úhradě přidáte povelem **Závazky** nebo **Bankovní účty** z místní nabídky. Tu vyvoláte po stisku pravého tlačítka myši v tabulce **Položky příkazu**.

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/Přenos →/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 **Zítرا** 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**.

X	Číslo	Var.sym.	K proplacení	Splatno	Firma	Jméno	Typ
1	11110006	200706	6 000,00	24.10.11	AK - Media a. s.	Mgr. Ivana Krátká	Faktura
2	11110028	200728	5 900,00	24.10.11	INTEAK spol. s r. o.	David Jáněský	Faktura
3	12110002	256788	14 012,00	09.02.12	AK - Media a. s.	Mgr. Ivana Krátká	Faktura
4	12M60001	12345678	2 371,00	09.02.12	FÚ		Závazek
5	12M60002	12345678	660,00	09.02.12	FÚ		Závazek
6	12M60003	77511218	17 122,00	09.02.12	OSSZ		Závazek

- Povel **Proplatit vše** (nebo stiskem klávesové zkratky **ALT+E**) z hlavní nabídky vloží všechny vybrané závazky do příkazu, případně povel **Proplatit** (klávesovou zkratku **ALT+R**) vkládá závazky postupně.
- Chcete-li do daného příkazu vložit položku pro převod na bankovní účet založený v programu POHODA, použijte povel **Záznam/Přenos →/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 (přijatá faktura, přijatá zálohová faktura, ostatní závazek, záporný vydaný opravný daňový doklad) 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 povoluje zaškrtnutím volby **Vráceno** na položce původního příkazu.

Závazky ->
Bankovní účty ->
Otevřít položky ->

Otevřít
Smazat



Povel



Povel

! *Než poprvé použijete tuto funkci, je třeba provést příslušná nastavení v agendě Homebanking.*



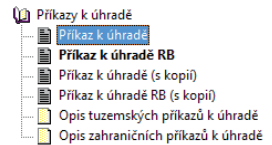
Export příkazů k úhradě pro elektronický platební styk

Pokud používáte elektronický platební styk se svým bankovním ústavem, můžete využít povel **Odeslání příkazů...**, který 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/Zrušení exportu...** 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**.

7/11

CTRL+SHIFT+C
Zapne doklad v cizí měně.

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.

ALT+č
Aktivuje první pole sekce.

Zápis dokladu v cizí měně

Jakmile máte nastaveny cizí měny způsobem, který jsme popisovali v kapitole *Nastavení*, je vlastní zápis dokladu v cizí měně velmi jednoduchý a rychlý. Od dokladu, který je uvedený v českých korunách, 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 **Záznam/Cizí měna**, nebo klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+C. Příslušnou měnu zvolíte z výklopného seznamu **Měna**.

Částka v cizí měně			Celkem
Měna	EUR	CM	10 000,00
Kurz	27,5	Kč	275 000,00
Množství	1		10 000,00

Aktuální kurz vybrané cizí měny se načítá automaticky z agendy **Kurzový lístek**. POHODA sama vyhledá platný denní (nebo podle vašeho nastavení pevný) kurzový 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). Částku v korunách českých i v cizí měně můžete ručně kdykoli opravit a POHODA automaticky dopočítá správné hodnoty do ostatních polí. 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 v sekci **Částka v cizí měně**.

U položkového dokladu je možné měnit pouze hodnoty uvedené na položkách dokladu. Na základě úprav se pak přepočítá jak celková částka v cizí měně, tak i celková částka v českých korunách uvedených ve formuláři.

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 pouze elektronicky za každý kalendářní měsíc.

Nastavení

V sekci **Intrastat** agendy **Globální nastavení** zatrhněte volbu **Evidovat údaje pro Intrastat**. V sekcích **Odeslání** a **Příjem** zadejte rozsah pohybu zboží. 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 **nevykazuje**. Máte-li povinnost pravidelně výkazy odevzdávat, zatrhněte volbu **plný rozsah**.

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)**.

Zapnete-li volbu **Vykazovat malé zásilky**, POHODA při vystavování dokladů zkontroluje, jestli celková fakturovaná hodnota nepřesahuje limit pro malé zásilky, tedy hodnotu 200 EUR, a případně na tuto skutečnost upozorní a nabídne nastavení zvláštního pohybu malé zásilky k jednotlivým položkám.


Uložením tohoto nastavení se zpřístupní sekce **Intrastat** v agendě **Uživatelské nastavení**, sekce **Výkaz pro Intrastat** na záložce **Zaučtování** v agendě **Zásoby** a povel **Intrastat** v agendách **Vydané faktury** a **Přijaté faktury**.

V agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Intrastat** vyplňte údaje, které se přenesou na položky faktur, když zvolíte povel **Intrastat...**

Kurzový lístek

Do agendy **Kurzový lístek** v nabídce **Seznamy** je zapotřebí doplnit celní kurz. Ten totiž slouží k přepočtu fakturované hodnoty na jednotlivých položkách faktur. Uvedený kurz je nutné zapsat do programu vždy s datem prvního dne konkrétního měsíce. Jestliže dojde v průběhu měsíce ke změně celního kurzu, запиšte nový kurz do agendy **Kurzový**

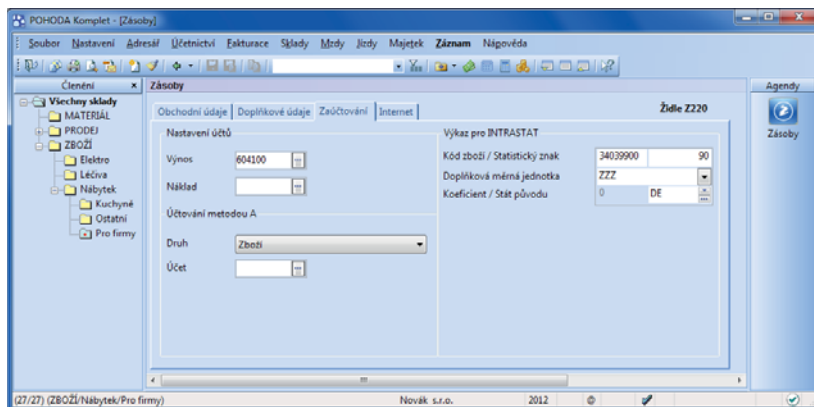
Denní kurz
 Celní kurz
 Pevný kurz platný od data


 Jednorázový výkaz může být předán celnímu úřadu i v listinné podobě.

lístek. Při jeho uložení budete programem dotázáni na přepočítání fakturované hodnoty na položkách, které vstupují do výkazu pro Intrastat.

Zásoby

U skladových položek, které budou vstupovat do výkazů pro Intrastat, proveďte další nastavení v agendě **Zásoby** na záložce **Zaučtování**.



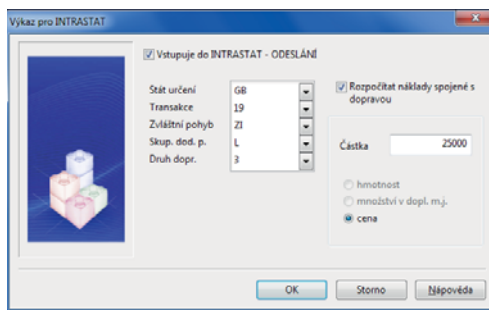
Do pole **Kód zboží** vyplňte osmimístný číselný kód podle kombinované nomenklatury celního sazebníku. Po vyplnění kódu zboží, který má v celním sazebníku přidělen i statistický znak, se zpřístupní vedlejší pole **Statistický znak**.

Pole **Doplňková měrná jednotka** a **Koefficient** slouží pro vyplnění množství odesílaného nebo přijatého zboží v doplňkových měrných jednotkách, které jsou rovněž přirazeny 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 **Záznam/Intrastat**. Po jeho zvolení se otevře dialogové okno **Výkaz pro Intrastat**.

Zatržením volby **Vstupuje do INTRASTAT – ODESLÁNÍ**, resp. **Vstupuje do INTRASTAT – PŘIJETÍ**, se na položkách faktury zpřístupní jednotlivá pole, která budou předem vyplněna údaji z agend **Globální nastavení** a **Uživatelské nastavení**.



Položky faktury pro údaje Intrastatu

Na následujících řádcích vám stručně popíšeme některá pole položek faktury, důležitá pro údaje Intrastatu:

Podle pole **Datum** bude doklad zařazen do správného období, za které má zpravočejská jednotka povinnost výkaz odevzdat. Kód zboží se uvádí do pole **Kód** a automaticky se předvyplní údajem vyplněným u té samé položky v agendě **Zásoby** na záložce **Zaučtování**.

Fakturovaná hodnota je cena skutečně uhrazená za přijaté nebo odeslané zboží a pole je předem vyplněno částkou dokladu, která je přepočtená celním kurzem. V poli **Dopravné** se uvádí náklady spojené s dopravou. 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 zobrazíte povelom **Záznam/Intrastat...**

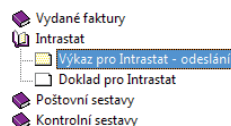
Vlastní hmotnost se musí vykazovat u všech položek, vyjma elektrické energie a radioaktivních látek. Hmotnost menší než 1 kg se uvádí s přesností na tři desetinná místa a hmotnost větší než 1 kg se uvádí zaokrouhleně v celých kilogramech bez desetinných míst.

V polích **Množství** a **Dopl. m.j.** se uvádí množství zboží v doplňkových měrných jednotkách. Údaje lze předvyplnit na záložce **Zaučtování** v agendě **Zásoby**. Dále musíte vyplnit povahu transakce, dodací podmínky, stát původu a stát odeslání (při přijetí), stát určení (při odeslání) a v některých případech zvláštní pohyb.



Tiskové sestavy

Tiskové sestavy **Výkaz pro Intrastat – odeslání** a **Výkaz pro Intrastat – přijetí** jsou dostupné z agendy **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 přes webovou aplikaci InStatOnline, anebo InStatDesk (dříve 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 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

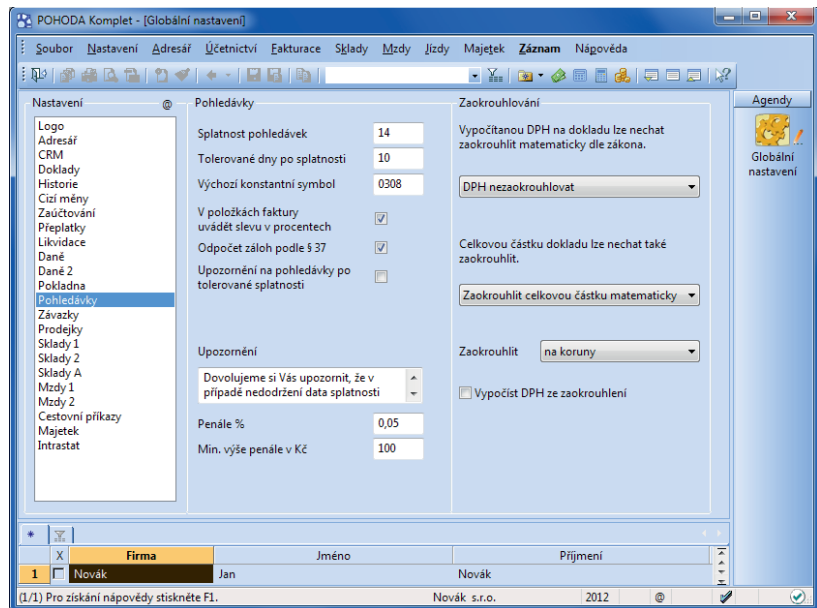


Agenda

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.

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 zákona o DPH. Základ pro výpočet DPH se tak vypočte z rozdílu mezi základem daně ve vypořádací faktuře a základem daně z přijatých záloh. 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 **Gloabální 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. Toto upozornění se zobrazí také při vystavení nové přijaté objednávky nebo výdejky.

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.

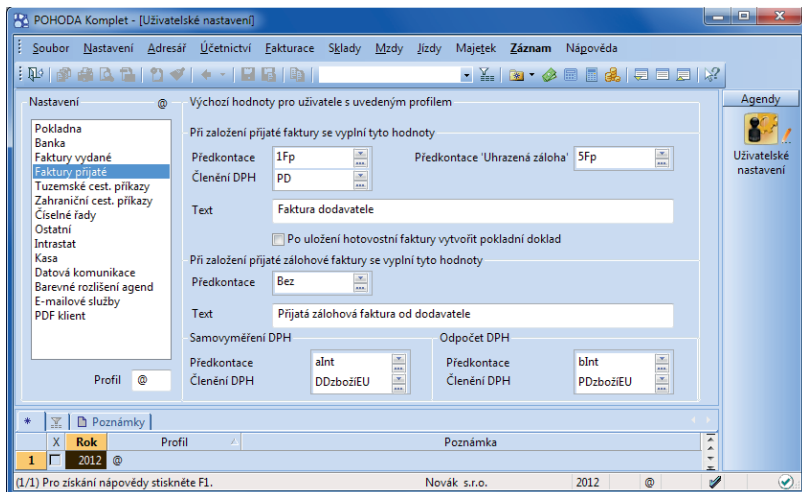
V sekci **Závazky** si můžete zatrhnout volbu **Vyžadovat zadání údajů pro příkaz k úhradě**. Po jejím zatržení bude POHODA u závazků kontrolovat úplnost bankovního spojení dodavatele a případně upozorní, že bez uvedení nutných údajů nelze příkaz k úhradě vystavit.

V části **Zaokrouhlení** nastavte zaokrouhlení přijatých a vydaných dokladů. Uvedte 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/Zaokrouhlení...**

Uživatelské nastavení

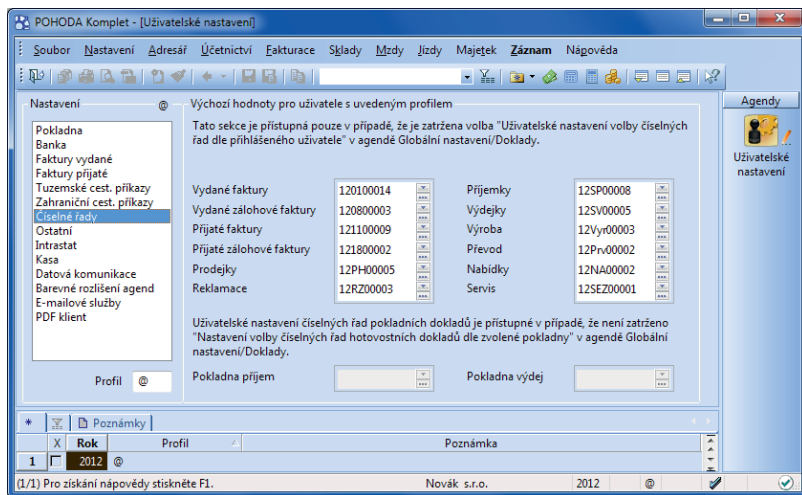
V agendě **Uživatelské nastavení** v sekcích **Faktury vydané** a **Faktury přijaté** si můžete zvolit hodnoty, které se automaticky vyplní při založení nového dokladu. Mezi ně patří především **předkontace**, **členění DPH** a **text**. Dále je možné zvolit předkontaci pro **Ostatní pohledávky** i pro položku **Uhrazená záloha**, kterou do dokladu vložíte povel **Ruční odpočet zálohy**, resp. **Záznam/Přenos →/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. Tyto údaje budete potřebovat, až použijete povel **Záznam/Vyměření DPH...**

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 roztříděny v těchto podkapitolách:

- 8/1 **Principy a metody**
- 8/2 **Zavedení skladové evidence**
- 8/3 **Organizace skladového hospodářství**
- 8/4 **Zásoby**
- 8/5 **Pohyby**
- 8/6 **Inventura a inventurní seznamy**
- 8/7 **Evidenční čísla**
- 8/8 **Příjemky**
- 8/9 **Výdejky**
- 8/10 **Výroba**
- 8/11 **Převod**
- 8/12 **Agendy Reklamace a Servis**
- 8/13 **Prodejky**
- 8/14 **Kasa**
- 8/15 **Čárové kódy**
- 8/16 **Účtování způsobem A**
- 8/17 **Využití cizích měn ve skladech**
- 8/18 **Podrobné nastavení**

Principy a metody

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 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.

Skladové zásoby v daňové evidenci jsou evidovány na skladových kartách a aktuální ocenění zásob zjistíte pomocí tiskových sestav. Do agendy **Peněžní deník** se promítnou pouze změny finančních prostředků, to znamená nakoupené či prodané zásoby za hotové, resp. proplacené pohledávky a závazky.

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:

DE

Ú

 SKlady A

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 druhích 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 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.

Časový posun faktury a pohybu zásob

Při účtování zásob v průběhu roku mnohdy dochází k časovému posunu mezi fakturací a fyzickým pohybem zásob. Pokud na faktuře uvedete 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 z faktury se neprovede. V jednotlivých případech proto postupujte následujícími způsoby.

Fakturu a zásoby obdržíte ve stejném dni

Do přijaté faktury vložte jednotlivé zásoby. Uložením 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 повеlem **Příjemky** → z nabídky **Záznam/Přenos** → 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/Přenos** → zvolte povel **Příjemky** → a vložte do faktury jednu nebo více příjemek. Ručně zadejte další položky faktury, které nejsou na skladových příjemkách uvedeny. Ceny zásob upravte podle faktury tak, aby souhlasila celková fakturovaná částka. Jestliže jsou ceny zásob jiné než na původní příjemce, musíte je v této příjemce následně opravit.

Fakturu vystavíte v den vyskladnění

Do položek vydané faktury vložte 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.

Zásoby vyskladníte dříve, fakturu vystavíte později

V den vyskladnění vytvoříte skladovou výdejku. Při pozdějším vystavení faktury vložte výdejku do faktury повеlem **Výdejky** → z nabídky **Záznam/Přenos** → a ručně doplňte další fakturované položky.

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.

TIP

Sklady, jejich členění, prodejní ceny, cenové skupiny a zásoby lze přidat i kdykoli v průběhu účetního období.

V agendě **Sklady**, kterou najdete ve stejnojmenné nabídce, nejprve jednotlivě zavedte všechny sklady, které chcete 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.

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			✓

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/Přenos →/Sklady →.

TIP

Na sklad můžete přijímat pouze takové zásoby, které jste předtím zavedli do agendy Zásoby.

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.

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. 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

V této kapitole přehledně shrneme 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 doplněné 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.

Čtečku čárových kódů je možné využít také při přenosu položek z jiného dokladu. Abyste tuto funkčnost mohli využívat, provádějte přenos vždy s výběrem položek, tj. po výběru konkrétního dokladu pro přenos zvolte povel **Přenést s výběrem položek**. Otevře se agenda **Přenos položek**, která obsahuje položky přenášeného dokladu. Prvním načtením kódu zásoby se všechny položky pro přenos odznačí a označena zůstane pouze položka, která má shodný čárový kód s načteným kódem. Kurzor se nastaví do pole **Množství** pro případnou ruční úpravu potřebné hodnoty. Opakovaným načítáním čárového kódu se bude množství položky automaticky navyšovat. Najde-li POHODA více zásob s načítaným čárovým kódem, zobrazí je všechny a umožní vám výběr požadované položky.

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**.

Kód	B02
Čár.kód	8523697412366

Kód	Položka	Množství	Přeneseno	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	DPH
	Poznámka	Pár.sym.	Evidenční č.	Předkontace	ČLDPH	Středisko	Činnost	Zakázka			
1	Z100 Židle Z100	1.00	0,00	ks	1 188,00	<input type="checkbox"/>	20 %	0,00%	0,00%	1 188,00	237,60
2	z120	0,00	0,00		0,00	<input type="checkbox"/>	20 %	0,00%	0,00%	0,00	0,00

Textová položka Novak s.r.o. 2012

! *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.*



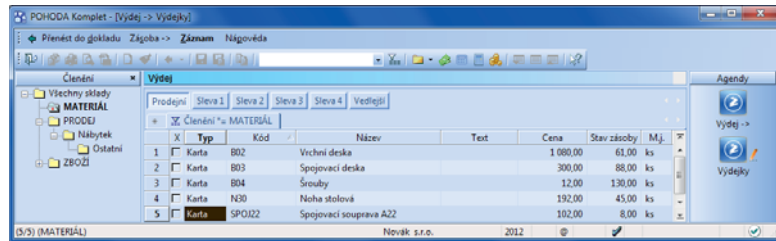
Povel

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.

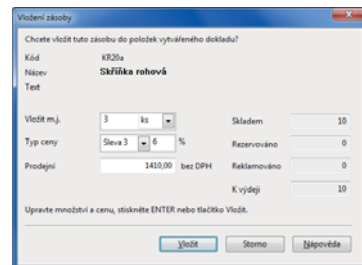
Jestliže přijímáte nebo vydáváte skladové zásoby, které jsou navíc opatřeny evidenčními čísly, můžete tato čísla (obvykle jde o výrobní, resp. šarže) v položkách dokladu ručně vyplnit. Pokud po zadání kódu POHODA správnou zásobu nenalezne, zkusí ji vyhledat rovněž podle čárového kódu.

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.



Výběr požadované zásoby můžete provádět obvyklým způsobem podle řady údajů, které si v tabulce zobrazíte povel **Sloupcy**. Skupiny zásob jednoduše vyberete např. podle sloupců **Typ** a **Skupina**. Konkrétní zásobu nejlépe vyhledáte podle sloupců **Kód** nebo **Název**. Pokud některé dotazy často opakujete, určitě se vám vyplatí dotazy si uložit.

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.

TIP

Při přenosu položek z jednoho dokladu do druhého, a to prostřednictvím povelu **Přenést s výběrem položek**, POHODA kontroluje, zda je přenášené množství větší než to, které máte zadané u přenášeného dokladu. Pokud ano, budete na tuto skutečnost programem upozorněni.

8/3



Agenda

CTRL+SHIFT+S

Otevře agendu Sklady.

SkladySklady Ctrl+Shift+S
Členění skladůProdejní ceny
Členění skupinyZásoby Ctrl+Z
Pohyby

Inventurní seznamy

Inventura
Evidenční čísla
Příznaky zásobPříjemky
Výdejky
Výroba
PřevodReklamace
ServisProdejky Ctrl+Shift+J
Kasa Ctrl+Shift+K

Sklady A



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 vložíte do dokladu i tak, že vytvoříte nový doklad na základě jiného, už existujícího dokladu. Typickým příkladem je vytvoření vydané faktury z nabídky nebo přijaté objednávky, která obsahovala skladovou zásobu.

Kód	Položka	Množství	Přeneseno	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	DPH
	Poznámka	Pár.sým.	Evidenční č.		Předkontace		ČLDPH		Středisko	Činnost	Zakázka
1	Z120 Židle Z120	3,00	0,00	ks	1 440,00			20 %	6,00%	4 060,80	812,16
2	Poh1425 Pohovka rozkládací 142	1,00	0,00	ks	13 440,00			20 %	6,00%	12 633,60	2 526,72
3	Sed1320 Sedací souprava 1320	1,00	0,00	ks	9 576,00			20 %	6,00%	9 001,44	1 800,29

Textová položka (s vazbou na agendu Výdejky)

Novák s.r.o.

2012

©

Vkládání

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.

Organizace skladového hospodářství

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.

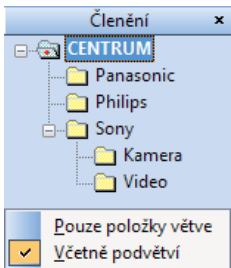
Vyberete-li si některý ze skladů, pak ve všech agendách programu POHODA můžete pracovat jen s kartami tohoto skladu. Zvolený sklad je indikován v titulkovém řádku před názvem aktuálně otevřené agendy.

Pracovat se zásobami ze všech skladů znovu můžete, když zvolíte povel **Všechny sklady** z hlavní nabídky programu POHODA.

POHODA Komplet - [Sklad ZBOŽÍ - Zásoby]

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 **Použít rozsah PLU** 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

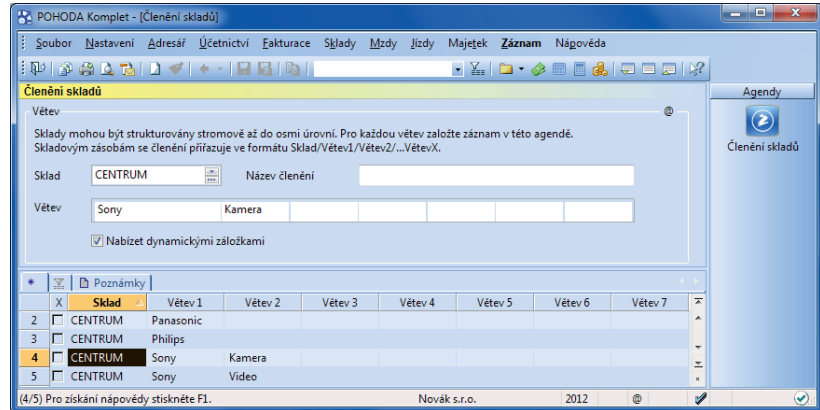


od čísla 1. Chcete-li, aby POHODA vygenerovala první volné PLU a dané skladové zásobě jej rovnou přiřadila, zatrhněte volbu **Automaticky generovat PLU** v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Sklady 1**.

Prostřednictvím volby **Synchronizovat sklad** určíte, zda se mají zásoby na vybraném skladě synchronizovat, když došlo ke změně zásoby na jiném skladě. Volbou **Synchronizovat dle skladu** určíte, jestli se při změně zásoby spadající do tohoto skladu mají synchronizovat shodné zásoby z jiných skladů.

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 zásobě přiřadit jinou větev zde založeného členění, a to ve formátu Sklad/Větev1/Větev2/...Větev7.

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.

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

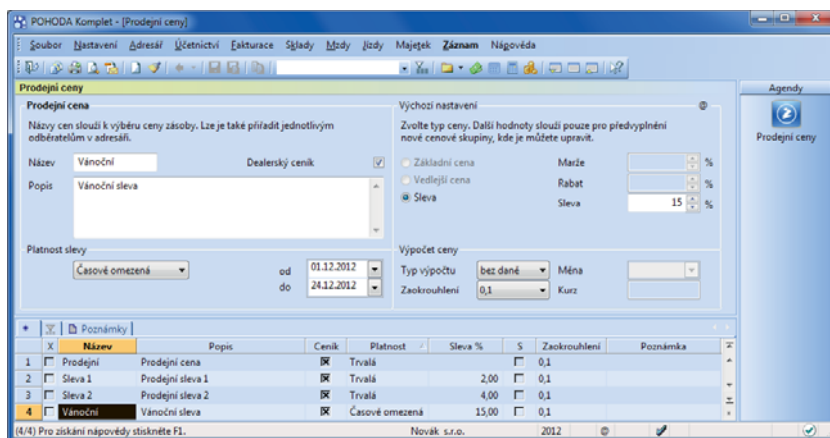
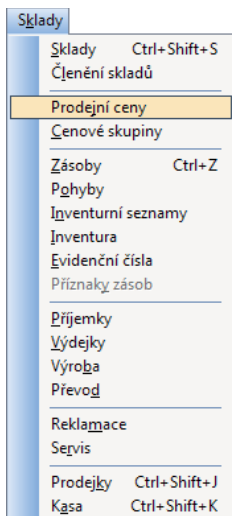
Povel je přístupný pouze v případě, že je v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady 1** je zatržena volba **Používat panel členění skladů**.

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 podvětví 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.

TIP

Sleva a vedlejší cenu lze zadat i v cizí měně. Blíže viz část využití cizích měn ve skladech.



TIP
Pole Dealerský ceník určuje, zda má být cena zařazena do stejnojmenné sestavy.

 *Výrobce, který nepoužívá marži ani rabat, uvede hodnotu nula.*



Sklady	
Sklady	Ctrl+Shift+S
Členění skladů	
Prodejní ceny	
Cenové skupiny	
Zásoby	Ctrl+Z
Pohyby	
Inventurní seznamy	
Inventura	
Evidenční čísla	
Příznaky zásob	
Příjemky	
Výdejky	
Výroba	
Převod	
Reklama	
Sevris	
Prodejky	
Kasa	Ctrl+Shift+J
	Ctrl+Shift+K

Název cenové hladiny

Ačkoli počet slev není omezený, při výdeji je eliminován počet záložek slev, které se vejdou na obrazovku. Doporučujeme tedy vhodně zadávat názvy prodejních cen, abyste mohli při výdeji pohodlně vybírat z těchto slev pomocí dynamických záložek.

Platnost

Platnost slevy může být buď trvalá, anebo časově omezená. U časově omezené slevy 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 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 přírážka 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 prodejcům potravin.

Rabat je sleva v procentech a vyjadřuje srážku 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.

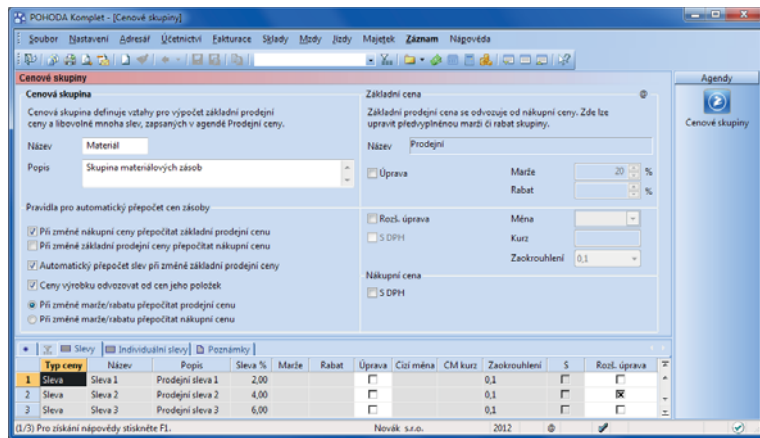
Zatržením pole **Rozš. úprava** můžete k různým cenovým skupinám přiřadit cizí měnu, kurz, výpočet s daní nebo zaokrouhlení. Jednu konkrétní navolenou cenovou skupinu vždy přiřadíte jednotlivým skladovým zásobám, čímž určíte hodnoty pro výpočet (marže/rabat, resp. slevy) a způsob výpočtu (definovaný v agendě **Prodejní ceny**) skutečných cen skladových zásob.

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

Cenovou hladinu lze přiřadit odběrateli v agendě Adresář.

Hladina	Skupina 1	Skupina 2	Skupina Y
Základní cena	Rabat 10 %	Marže 15 %	Rabat 30 %
Vedlejší cena A	Marže 10 %	Marže 15 %	Marže 20 %
Vedlejší cena B	Marže 15 %	Marže 20 %	Marže 25 %
Sleva 1	Sleva 2 %	Sleva 4 %	Sleva 8 %
Sleva 2	Sleva 3 %	Sleva 6 %	Sleva 12 %
Sleva X	Sleva 5 %	Sleva 10 %	Sleva 20 %

**TIP**

Prostřednictvím tiskové sestavy Rozdíly v definici cen zjistíte rozdíly mezi prodejní cenou a cenovou skupinou. Pro přehlednost jsou zobrazené šedou barvou.

Pokud je v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady 2** zatržena 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. Vyšší individuální slevy bez problémů ručně upravíte, ale přidat nebo odebrat obchodního partnera můžete jen v agendě **Adresář**.



8/4

Zásoby



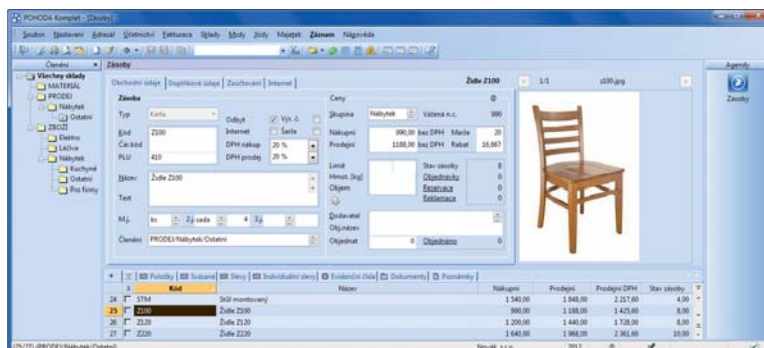
Agenda **Zásoby** zobrazuje zásoby všech skladů nebo pouze jednoho konkrétního skladu. Výběr skladu se provádí v agendě **Sklady**. Název vybraného skladu je indikován v titulkovém řádku.



Formulář

Agenda **Zásoby** umožňuje vytvářet a upravovat veškerý sortiment vedený ve skladu. Novou kartu zásoby založíte třemi způsoby. Zásoby, které obsahují více shodných polí, rychle zapíšete pomocí kopie stiskem klávesové zkratky CTRL+K. Další možnosti je využití šablon, kdy si předem nadefinujete vzor zásoby s vyplněnými, často se opakujícími údaji. Podrobné informace o používání šablon v programu POHODA naleznete v kapitole **Základní dovednosti**. V ostatních případech použijete pro založení nové skladové karty 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.



CTRL+Z

Otevře agendu Zásoby.

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 typu:

- **Karta** – je běžný typ zásoby bez položek.
- **Služba** – 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** – 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** – je složena z jednotlivých zásob. Při vyskladnění jsou na dokladu 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 změn ceny zásoby, která je položkou soupravy, dochází k automatickému přepočtu i ceny soupravy, která upravenou položku obsahuje.
- **Komplet** – je stejná jako typ **Souprava**, umožňuje ovšem 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** – je tvořen z jednotlivých zásob. Zásoba typu **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 polo-**

žek. 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

Měrné jednotky

Kterékoli zásobě (kromě typů **Souprava** a **Komplet**) přiřadíte kromě základní měrné jednotky další dvě odvozené měrné jednotky. Tato možnost je vhodná 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** povelém **Záznam/Přecenění nákupních cen...**

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.



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.

Doplňkové údaje

Pole ve formuláři **Doplňkové údaje** využijete, když potřebujete evidovat informace o záruční době nebo výrobci.

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.)

Zaučtování

Pole na záložce **Zaučtování** 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.

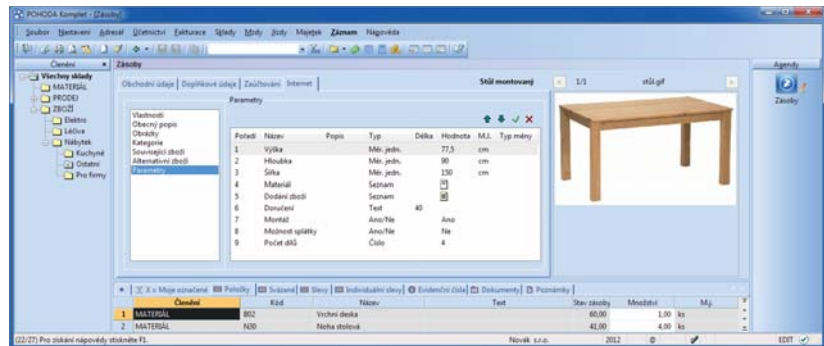
Internet

Pole ve formuláři **Internet** pro vás budou zajímavá a užitečná, využíváte-li internetové obchodování. Uvedená záložka nabízí několik možností. Od zatřídění 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**.



Formulář

TIP
Díky cestě k souboru s obrázkem v agendě *Zásoby* jednoduše vytisknete například ceníky s náhledem zboží (prostřednictvím programu REPORT Designer).



Tabulka

Položky

Záložka otevře tabulku položek u zásoby typu **Souprava, Komplet** nebo **Výrobek**.

Položky do tabulky vložíte pomocí povelu **Záznam/Přenos →/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



Tabulka

TIP

V informačním systému POHODA E1 můžete přidat neomezený počet svázaných zásob.

zásoby typu **Výrobek**, pokud není v agendě **Cenové skupiny** pro příslušnou skupinu zatržená 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.

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, vypočítanou 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 případně odchylky vyřešit založením další cenové skupiny, aby se cena nastavila automaticky přepočtem.



Tabulka



Dodavatelé

Záložka **Dodavatelé** ještě více rozšiřuje nadstandardní funkce v oblasti skladového hospodářství. U každé skladové zásoby můžete evidovat nejen více dodavatelů, ale 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

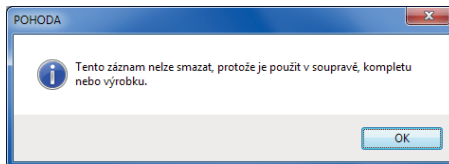
Záložka **Dokumenty** otevře okno s dokumenty přiřazenými k aktuální skladové zásobě. Můžete si tak ukládat k zásobám výrobní listy, výkresy apod. K jednotlivým dokumentům můžete přistupovat nejen z programu Průzkumník ve Windows, ale i přímo z konkrétních agend. Chcete-li záložku **Dokumenty** používat, 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 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 uzávěře.

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.

Spojení zásob...

Povel **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 skladů můžete hromadně změnit vybrané údaje podle vzorových zásob z vybraného skladu. Tento povel slouží pro vyvolání průvodce **Synchronizace skladů**, pomocí kterého si můžete zvolit potřebné parametry a spustit synchronizaci. Automatické provádění synchronizace zásob nastavíte v agendě **Globální nastavení/Sklady 2**.

Přecenění nákupních/prodejních cen...

Povely, které se týkají přecenění zásob, vám více popisujeme v samostatné podkapitole. Tyto povely jsou přístupné jen tehdy, když máte v agendě **Přístupová práva** zatrženu volbu **Nákupní ceny**.



Povel

TIP

Povel Kopírovat vše... využijete například k vytvoření obsahu skladu, který má být totožný s již existujícím členěním jiného skladu.



Povel



Povel



Povel



Povel



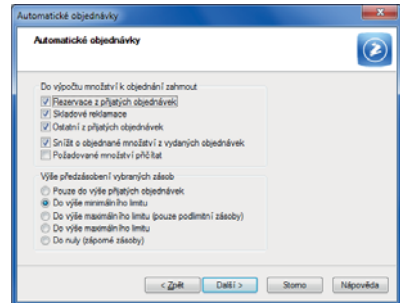
Sklady

Povel **Přenos** →/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 a obvyklým způsobem ji vložíte ke konkrétní skladové zásobě jako její položku.



Automatické objednávky...

POHODA dovoluje automatické generování objednávek zásob pomocí povelu **Automatické objednávky...** 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 kompletu.

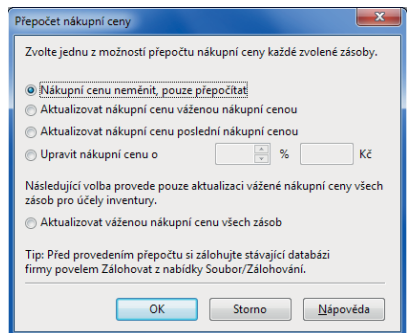


Přecenění nákupních cen...

Nákupní ceny můžete hromadně upravovat díky funkcím, které jsou sdruženy v dialogovém okně, které otevřete povelu **Přecenění nákupních cen...** v agendě **Zásoby**.

Nejprve si vyberte zásoby, které chcete přecenit, poté zvolte povel **Přecenění nákupních cen...** 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.

Přepočtem vážené nákupní ceny se zpřesní částky při vedení skladů způsobem A, což se týká nejen pohybů, ale i agendy Účetní deník.





Povel

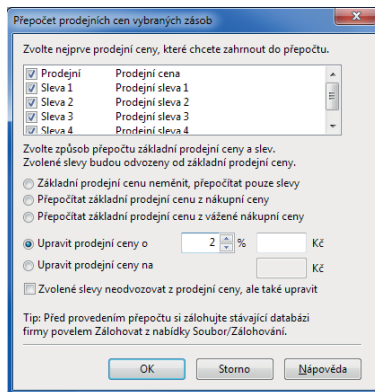
Výpočet **Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob** je v tomto směru specifický, neboť vyvolá přepočtení vážené nákupní ceny u všech zásob bez ohledu na provedený výběr.

Přecenění prodejních cen...

Také prodejní ceny můžete hromadně upravovat pomocí funkcí sdružených v dialogovém okně **Přepočtení prodejních cen vybraných zásob**, které je přístupné přes povel v nabídce **Záznam** v agendě **Zásoby**.

Podobně jako v předchozím případě, je vaším prvním krokem výběr zásob k přecenění v agendě **Zásoby**. Vzápětí zvolte povel **Přecenění prodejních cen...**, 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**. Zatrhněte-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 změní ceny jednotlivých položek.

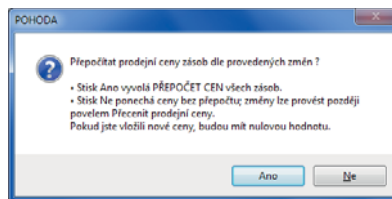


Úpravy prodejních cen z agendy Prodejní ceny

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 provedte úpravy jednotlivých prodejních cen. Při zavření agendy, pokud byly upraveny hodnoty ve skupinách **Výchozí nastavení** nebo **Výpočet ceny**, vám POHODA nabídne automatický přepočtení, 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 provedte 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 přepočtení, který se uskuteční, když stisknete tlačítko **Ano**.



Ruční úprava cen aktuální zásoby

Pokud v agendě **Zásoby** upravíte jedno z polí **Nákupní, Prodejní, Marže, Rabat, DPH prodej**,

Nákupní	990,00 bez DPH	Marže	20
Prodejní	1188,00 bez DPH	Rabat	16,667

TIP

Chcete-li přepočítat cenu pouze u jedné zásoby, zvolte nejprve povel **Vybrat 1 záznam**.

TIP

Neplátce DPH musí nastavit DPH 0 %.

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**.

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 doplňte pole **Typ záruky** a její délku. Uvedené údaje se při vložení skladové zásoby přenesou do vydané faktury, výdejky nebo prodejky a tady je můžete ještě ručně upravit. Informace o záruce můžete vytisknout na sestavě **Dodací list**.

Sdružování položek

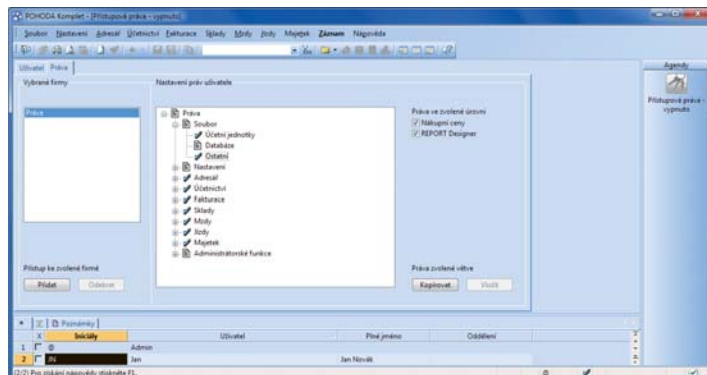
V dokladových agendách, které umožňují zápis dokladů přímo ze seznamu skladových zásob, naleznete povel **Sdružování položek**. Tímto povelom sdružíte více stejných skladových zásob do jedné položky dokladu. Při všech způsobech vkládání skladových zásob do dokladu provádí POHODA automatickou kontrolu 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 **Přecenění nákupních cen...** a **Přecenění prodejních cen...** z nabídky **Záznam** v agendě **Zásoby**. Znemožněna bude i práce s agendami **Prodejní ceny** a **Cenové skupiny**.

! 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**.





Sklady A



V tabulkách příslušných agend (např. **Pohyby**) nebudou k dispozici sloupce **Nákupní**, **Vážená** a **Zisk**. V agendě **Pohyby** bude navíc u příjmů vynulován sloupec **Částka**. Informace o výdajích se nezobrazí ani u výdejů skladových zásob, které proběhly v agendách **Převod** a **Výroba**. Stejně tak nebudou zobrazeny některé tiskové sestavy, které mají souvislost s nákupními cenami (např. sestava **Zisk** v agendě **Pohyby**).

Při účtování skladů způsobem A se uživateli, kteří nemají právo pracovat s nákupními cenami, nezobrazí záložka **Zaučtování** v agendách **Převod**, **Výroba** a **Výdejky**, **Vydané faktury** a **Pokladna** (příjmový pokladní doklad).

Zásoba				Ceny			
Typ	Karta	Odbyt	<input checked="" type="checkbox"/> Vyr. č.	Skupina	Materiál	Vážená n.c.	900
Kód	802	Internet	<input checked="" type="checkbox"/> Šarže	Nákupní	900,00 bez DPH	Mazte	20
Číslo kód	8323697412396	DPH nákup	20 %	Prodejní	1080,00 bez DPH	Rabat	16,667
PLU	302	DPH prodej	20 %	Limit	10	50	Stav zásoby
Název	Věchní deska			Hmot. (kg)			Objednávk.
Text				Objem			Reservace
M.j.	ks	2	bal				Realizace
Členění	MATERIÁL						Realizace
				Dodavatel	Pila Záborská v.o.s.		
				Obj-název	Deska ASB		
				Objednat	10	Objednáno	0



Tiskové sestavy

Základní údaje o skladové zásobě, a to i s informací o všech jejích pohybech, získáte z tiskové sestavy **Skladová karta**. Sestavu si můžete tisknout i ve vážených nákupních cenách. Můžete si vytisknout několik variant koncových a dealerských ceníků i ve formátu HTML. Řada tiskových sestav poskytuje důležité informace potřebné pro řízení skladového hospodářství. Dále jsou tu sestavy poskytující informace o nadlimitních či podlimitních zásobách, o ležácích za období – tedy o skladových zásobách, které neměly v zadaném období žádný výdej. Určitě využijete tisk cenovek a štítků s čárovými kódy pro jednotlivé skladové zásoby.

- Zásoby
- Zásoba
- Skladová karta
- Skladová karta (na lístku)
- Skladové karty za období
- Skladové zásoby
- Skladové zásoby (dle posledního výdeje)
- Skladové zásoby (spotřicové)
- Váhy skladových položek
- Koncový ceník
- Koncový ceník podle zatláčení
- Koncový ceník HTML
- Dealerský ceník
- Dealerský ceník podle zatláčení
- Dealerský ceník podle zatláčení
- Dealerský ceník HTML
- Ceník kompletní (spotřicové)
- Podlimitní zásoby
- Nadlimitní zásoby
- Ležáci za období
- Zásoby bez pohybu za období
- Inventurní soupis
- Inventurní soupis s oceněním
- Ocenění skladu
- Pohyb zásob za období
- Měsíční obrátkovost
- Týdenní obrátkovost
- Výdaje zásob
- Skupinka prodaje za období
- Přehled prodaje za období
- Stav skladů (skladové položky)
- Stav skladů (členění skladů)
- Stav skladů (skladů)
- Měsíční přehled prodaje
- Štítky čárových kódů
- Cenový zřetel
- Ověřte-li metody vážení nákupní ceny
- Navýšení nákladů výdejem do záporných stavů

Pohyby

Agenda **Pohyby** obsahuje seznam všech skladových pohybů a využijete ji především k analýze provedených skladových operací.

K dispozici máte celou řadu tiskových sestav, které slouží k vyhodnocení příjmů, výdejů a zisku. Než otevřete požadovanou tiskovou sestavu, můžete provést výběr a setřídění pohybů obvyklým způsobem. Výběr lehce provedete podle mnoha údajů, které si můžete v tabulce zobrazit pomocí povelu **Sloupce** z místní nabídky.

Nastavení přístupných sloupců tabulky	
<input type="checkbox"/> Text	text
<input checked="" type="checkbox"/> Pohyb	seznam
<input checked="" type="checkbox"/> Datum	datum a čas
<input checked="" type="checkbox"/> Množství	číslo
<input checked="" type="checkbox"/> Částka	měna
<input checked="" type="checkbox"/> Ocenění	měna
<input type="checkbox"/> Vážená	měna
<input type="checkbox"/> Zisk/m.j.	měna
<input checked="" type="checkbox"/> Zisk	měna
<input checked="" type="checkbox"/> Stav zásoby	číslo
<input type="checkbox"/> Číslo	text
<input type="checkbox"/> Váha adresy	ano/ne
<input type="checkbox"/> Váha stud. adresy	ano/ne

V některých případech vám postačí rychlý součet částek vybraných



Agenda

8/5



Pro větší přehlednost jsou pohyby skladových příjmů označeny zeleným písmem.



Pokud jste v agendě Sklady vybrali pouze jeden sklad, agenda Pohyby zobrazuje pohyby zásob pouze z vybraného skladu. Název tohoto skladu je indikován v titulcovém pruhu.

- Sklady
- Sklady Ctrl+Shift+S
- Členění skladů
- Prodejní ceny
- Cenové skupiny
- Zásoby Ctrl+Z
- Pohyby**
- Inventurní seznamy
- Inventura
- Evidenční čísla
- Priznaky zásob
- Příjemky
- Výdejky
- Výroba
- Převod
- Reklama
- Servis
- Prodejky Ctrl+Shift+J
- Kasa Ctrl+Shift+K

pohybů. Ten vyvoláte kliknutím na záhlaví sloupce. Provedený součet budete mít vypsáný ve stavovém řádku.

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.

Agenda	Kód	Název	Datum	Pohyb	Množství	Číska	Zisk	Stav zásoby
40	Příjemky Z120	Zůlka Z120	17.02.12 0:00:00	Příjem	10,00	1 208,88	0,00	12,00
41	Příjemky K00121	Kaufmannovi stánek chlema	17.02.12 0:00:00	Příjem	5,00	6 442,34	0,00	6,00
42	Vydání faktury MONTAZ	Montáž stolu	10.03.12 0:00:00	Výdej	4,00	183,30	199,80	94,00
43	Prodejky Z100	Zůlka Z100	10.03.12 0:00:00	Výdej	4,00	1 188,00	792,00	8,00
44	Prodejky KR20a	Sáňkova rohožka	10.03.12 0:00:00	Výdej	1,00	1 500,00	250,00	11,00
45	Prodejky RM1	Radionagnetofon	10.03.12 0:00:00	Výdej	1,00	3 250,00	666,67	2,00
46	Prodejky S01045	SKÚ kancelářský s roletou	10.03.12 0:00:00	Výdej	1,00	10 080,00	1 680,00	4,00
47	Vydání faktury STM	SKÚ montovaný	10.03.12 0:00:00	Výdej	3,00	1 737,12	392,36	4,00
48	Výrobka B02	Vrchní deska	15.03.12 0:00:00	Výdej	3,00	900,00	0,00	51,00
49	Výrobka N00	Noha stolu	15.03.12 0:00:00	Výdej	12,00	160,00	0,00	35,00
50	Výrobka STM	SKÚ montovaný	15.03.12 0:00:00	Příjem	3,00	1 540,00	0,00	8,00
51	Prodejky BM450	Postel rožtová	24.03.12 0:00:00	Výdej	1,00	4 800,00	785,21	9,00
52	Výdejky Z120	Zůlka Z120	19.04.12 0:00:00	Výdej	3,00	1 351,60	438,61	9,00
53	Výdejky P010425	Pohovka roškovací 1425	19.04.12 0:00:00	Výdej	1,00	12 633,00	1 374,43	6,00
54	Výdejky S001320	Sedací souprava 1320	19.04.12 0:00:00	Výdej	1,00	9 001,44	1 021,44	2,00
55	Příjemky B02	Vrchní deska	26.04.12 0:00:00	Příjem	10,00	900,00	0,00	61,00
56	Příjemky B03	Spojovací deska	26.04.12 0:00:00	Příjem	10,00	250,00	0,00	88,00
57	Příjemky N00	Noha stolu	26.04.12 0:00:00	Příjem	10,00	160,00	0,00	45,00
58	Vydání faktury J001	SKÚ jedné - roškovací	10.05.12 0:00:00	Výdej	2,00	3 000,00	976,89	6,00

Prostřednictvím místní nabídky, kterou zpřístupníte stiskem pravého tlačítka myši nad tabulkou, můžete také ke každému pohybu vyvolat zdrojový doklad nebo skladovou kartu uloženou v agendě **Zásoby**.

Tiskové sestavy

Nabídka tiskových sestav agendy **Pohyby** vám usnadní analýzu skladových pohybů. 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.

- Pohyby
 - Skladové pohyby
 - Skladové pohyby (dle operace)
 - Skladové pohyby (saldo)
 - Příjemy zásob
 - Příjemy zásob za období
 - Výdeje zásob
 - Výdeje zásob za období
 - Přehled výdeje zásob
 - Měsíční výdeje zásob
 - Zisk
 - Zisk (měsíčně)
 - Zisk (týdně)
 - Zisk (dle zásob)
 - Stav skladů (skladové položky)
 - Stav skladů (členění skladů)
 - Stav skladů (sklady)

8/6

TIP

Rozčlenění zásob do jednotlivých inventurních seznamů záleží na vámi preferovaném způsobu práce. Můžete tvořit seznamy za jednotlivé sklady, podle jednotlivých pracovníků nebo vytvořit pouze jeden souhrnný inventurní seznam pro všechny nalezené zásoby.

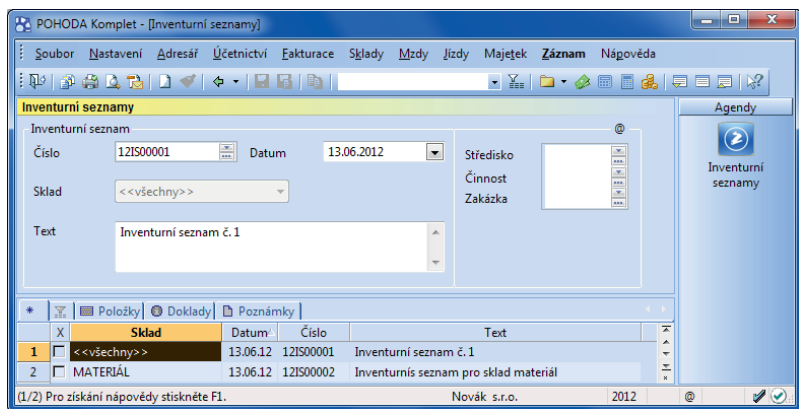
Inventura a inventurní seznamy

Agenda **Inventurní seznamy** slouží k vytváření a uchování podkladů pro následné vyhotovení inventury. Na jednotlivé inventurní seznamy na záložku **Položky** vložíte zboží skutečně nalezené na skladě při provádění fyzické inventury. Zásobu můžete zapsat také ručně bez vazby na skladovou kartu. Takovou zásobu však není možné následně přenést do sestavené inventury, proto byste před touto operací měli všechny zásoby nenavázané na sklad nahradit odpovídajícími skladovými kartami. Pro nalezení zásob nenavázaných na sklad i pro kontrolu všech seznamů můžete využít tiskovou sestavu **Neevidované zásoby**.

! Inventurní seznamy slouží kromě samotné evidence výsledků fyzické inventury také k zefektivnění práce při vyplňování inventury v programu POHODA.

Sklady

- Sklady Ctrl+Shift+S
- Členění skladů
- Prodejní ceny
- Cenové skupiny
- Zásoby Ctrl+Z
- Pohyby
- Inventurní seznamy
- Inventura**
- Evidenční čísla
- Příznaky zásob
- Příjemky
- Výdejky
- Výroba
- Převod
- Reklamace
- Sevis
- Prodejky Ctrl+Shift+J
- Kasa Ctrl+Shift+K



V programu POHODA můžete uchovávat neomezené množství inventurních seznamů s různými daty i pro různé sklady. Agenda je vhodná i pro zaznamenávání inventurních seznamů z mimořádných inventur prováděných v průběhu účetního období.

Při vytváření inventurního seznamu nzapomeňte vždy správně vyplnit datum, ke kterému fyzická inventura zásob probíhá. Pro každý seznam můžete volitelně vybrat i konkrétní sklad. Pokud si přejete do seznamu vkládat zásoby z více skladů evidovaných v programu POHODA, ponechte v poli **Sklad** volbu **<<všechny>>**.

Sestavení inventury

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**.

Seznam zásob s uvedením jejich evidovaného stavu k určitému datu pro všechny sklady nebo pouze pro jeden zvolený sklad vytvoříte pomocí povelu **Záznam/Sestavení inventury...** Protože je ocenění zásob prováděno prostřednictvím vážené nákupní ceny, doporučujeme, abyste před sestavením inventury provedli její přepočít, případně úplnou opravu integrity dat, jejíž součástí je i přepočít 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 záznam 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.

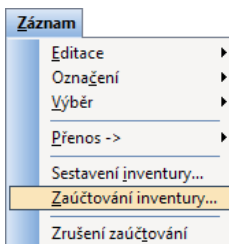
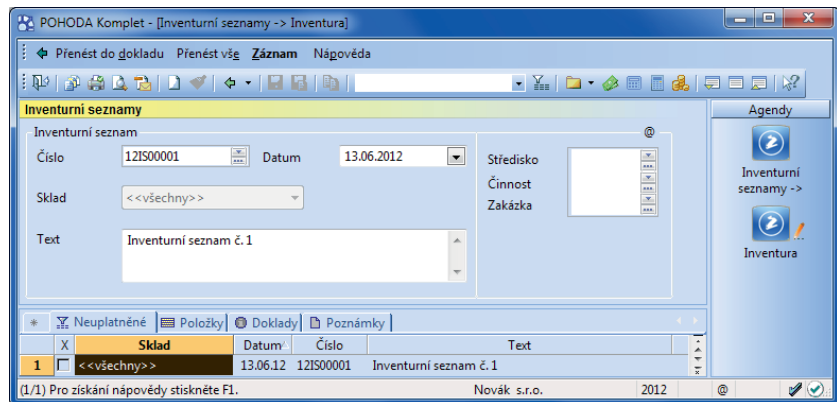
! V řadě POHODA E1 můžete zatržením volby **Rozdělit inventuru po skladech** vytvořit inventuru pro všechny sklady najednou s tím, že se rozdělí pro každý sklad zvlášť.

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. Požadovanou inventuru skladu otevřete pomocí povelu **Záznam/Otevření inventury**.

Do sestavené inventury je třeba doplnit skutečné stavy zásob podle provedené fyzické inventury. Vybrat si můžete jeden ze způsobů popsaných níže.

I. Vytisknete si sestavu **Podklady pro zpracování inventury** a doplníte do ní skutečné stavy 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.

II. Vyplníte skutečné stavy v inventuře s využitím inventurních seznamů. V agendě **Inventura** si povelom **Záznam/Přenos ->/Inventurní seznamy ->** otevřete agendu pro přenos inventurních seznamů do inventury. Ty můžete přenést buď jednotlivě povelom **Přenést do dokladu**, nebo hromadně povelom **Přenést vše**. Při prvním přenosu se na sestavené inventuře vynulují skutečné stavy u všech zásob a vyplní se stavy z inventurních seznamů. Pole **Skutečnost** na inventuře zároveň zašedne a není ho již možné ručně editovat. Každý další přenos pak pouze navýší množství zásoby v tomto poli. Případně další úpravy skutečných stavů je možné provést jenom přenosem dalších inventurních seznamů. Tento postup tedy není možné kombinovat s ručním upravováním skutečných stavů na inventuře.



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 požadované záznamy. Zjištěné inventurní rozdíly můžete srovnat na skutečný stav povelom **Záznam/Zaúčtování inventury...** Povel vytvoří jednu příjemku pro zásoby vykazující přebytek a jednu výdejku pro zásoby, které vykazují manko.



! Po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem inventury lze otevřít agendu **Zásoby a Pohyby**. Pokud je zaúčtován inventurní rozdíl, lze rovněž otevřít příslušný doklad v agendě **Výdejky, resp. Příjemky**.



Sklady A



V případě, 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**, a to prostřednictvím povelu **Záznam/Inventura evid. čísel**.

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.

Zaúčtované záznamy v agendě **Inventura** jsou označené (viz sloupec **Zaúčt.** v tabulce) a není možné je dále upravovat. Mezi záznamem v inventuře a účtujícím dokladem neexistuje zpětná vazba, což znamená, že pokud je smazána položka účtujícího dokladu nebo doklad celý, záznamy v inventuře zůstanou dále označené. Zaúčtování inventury je možné zrušit povelu **Záznam/Zrušení zaúčtování**. Chcete-li zrušit zaúčtování pouze u jedné zaúčtované zásoby, vyberte ji a zvolte povel **Záznam/Editace/Upravit vše...**, vyberte pole agendy **Zaúčt.** a pole **Hodnota** nevyplňujte. Takto označené záznamy můžete následně upravit a zaúčtovat znovu.

Zaúčtování inventury při vedení skladů způsobem A

Jestliže své skladové hospodářství účtujete a vedete způsobem A, ještě před zaúčtováním inventury máte možnost zadat účet, který bude použitý při provedení zaúčtování inventury.

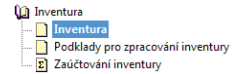
X	Kód	Název	Skut. stav	Evid. stav	Rozdíl	Zkontrolováno	Typ zaúčtování
1	AC	Acylpyrin	1,00	1,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	B02	Vrchní deska	61,00	61,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
3	B03	Spojovací deska	88,00	88,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
4	B04	Šrouby	129,00	130,00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Manko zúčtované do nákladů
5	BM450	Postel roletová	9,00	9,00	0,00	<input type="checkbox"/>	

Pole **Účet** se předvyplní naposledy použitým účtem pro daný druh zásoby a typ zaúčtování. Na položky vytvořených dokladů se přenese účet uvedený u jednotlivých záznamů inventury.



Tiskové sestavy

V nabídce najdete například 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** a peněžní vyjádření manka a přebytku zásob zobrazených na sestavě **Zaučtování inventury**.



8/7

Evidenční čísla

K přehledné evidenci pohybů provedených s číslováními kusy skladových zásob můžete využít výrobní čísla nebo šarže. Při příjmu nebo výdeji každé 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. Evidenční čísla nemůžete zpětně doplnit k dřívějším pohybům. 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 číslovaných zásob

Když přijímáte zásobu, u které máte aktivovanou evidenci výrobních čísel, je každý kus této skladové zásoby v dokladu zadán jako samostatná položka. V případě šarží je možné zadat více kusů pod jedním evidenčním číslem. Ke každé položce je zapotřebí uvést výrobní číslo nebo šarži.

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.

! U skladové zásoby lze evidovat buď výrobní číslo, nebo šarži. Nelze evidovat obě evidenční čísla zároveň.

TIP
Dialogové okno při vložení zásoby usnadní příjem číslovaných zásob.

Kód	Položka	Množství	Přeneseno	Mj.	Jedn.cena	Účet	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	DPH	Zakázka
1	HfV21 HI-Fi souprava SONY	1,00	0,00	ks	8 500,00	3365998711	<input type="checkbox"/>	20 %	Středisko	0,00 %	8 500,00	1 700,00	
2	HfV21 HI-Fi souprava SONY	1,00	0,00	ks	8 500,00	3365998712	<input type="checkbox"/>	20 %	Středisko	0,00 %	8 500,00	1 700,00	
3	HfV21 HI-Fi souprava SONY	1,00	0,00	ks	8 500,00	3365998713	<input type="checkbox"/>	20 %	Středisko	0,00 %	8 500,00	1 700,00	

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

POHODA vás při výběru konkrétní skladové zásoby vždy přepne do agendy **Evidenční čísla**.

Máte-li zatrženou volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, zobrazí se po stisku tlačítka **Přenést do dokladu** nebo **Přenést vše** 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.

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.

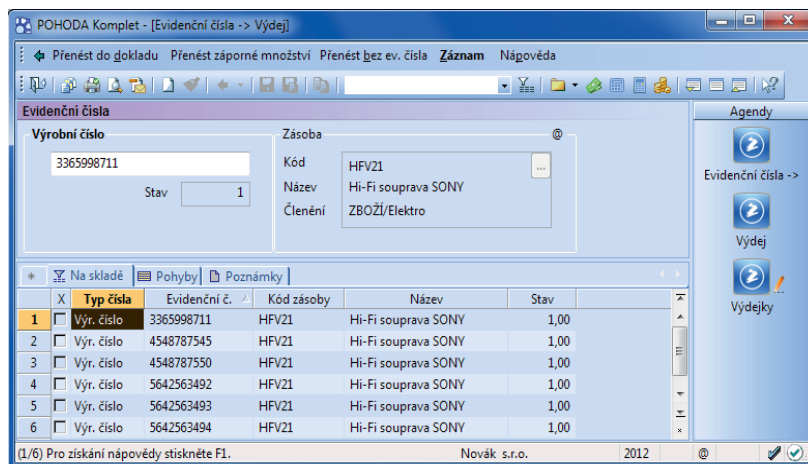
Je-li evidenční číslo na zboží uvedeno ve formě čárového kódu, lze zásoby jednoduše vydávat přečtením daného čárového kódu. Stejně jako v případě čtení kódu EAN, POHODA automaticky vloží zásobu do položky dokladu a doplní i načtené evidenční číslo.

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.



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	Poznámka	Pár.sym.	Evidenční č.	Množství	Přeneseno	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
1	HFV21 Hi-Fi souprava SONY		5642563493	-1,00	0,00	ks	11 050,00	20	0,00%		-11 050,00	-2 210,00

Skladová položka s výrobním číslem Novák s.r.o. 2012



Evidenční čísla

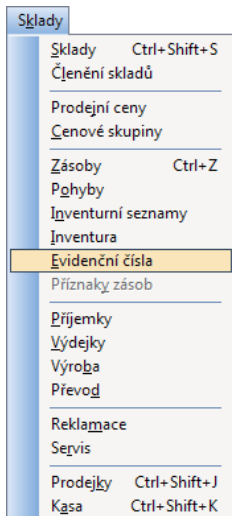
Agenda **Evidenční čísla** vám pomůže převážně tehdy, když zjišťujete informace o skladových pohybech provedených se zásobou určitého výrobního čísla/šarže, např. v případě reklamace.

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 **Sklady 1** zatržena volba **Evidence expirací**.

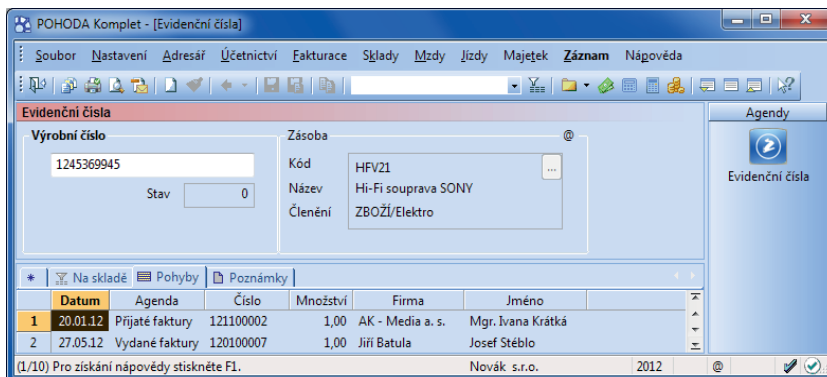
Je-li datum expirace vyplněno přímo v dokladu v okamžiku příjmu skladové zásoby v agendách **Přijaté faktury** nebo **Příjemky**, údaj se přenesení i do agendy **Evidenční čísla**.



Datum expirace šarže je vtištěno na sestavě Dodací list. Tu naleznete v agendách Vydané faktury, Prodejky a Výdejky.



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 **Evidenční čísla**, změna se projeví i ve všech položkách už dříve vystavených dokladů, které obsahují dané číslo šarže.



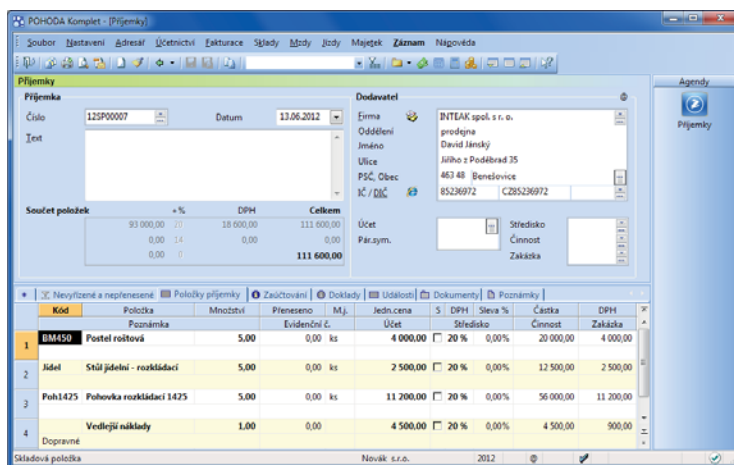
Kompletní historii pohybů, včetně údajů z minulých let, naleznete pod záložkou **Pohyby**.

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. 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 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 povelem **Cizí měna** z nabídky **Záznam**. Více informací přinášíme v kapitole Využití cizích měn ve skladech.



Povel

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. 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.



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 **Přepočítání měny pro zadané částky nákladů v cizí nebo tuzemské měně**. Do pole **Částka** doplníte příslušnou hodnotu vedlejších nákladů. Zatřetím volby **Použít přepočítání** 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



Sklady A



Povel

Vyřízeno

Povel **Vyřízeno** 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 použít, je počáteční stav skladu, protože zaúčtování je provedeno v agendě **Počáteční stavy účtů**. Příjemka bez zaúčtování je ve formuláři označena modrým textem **Bez zaúčtování**.

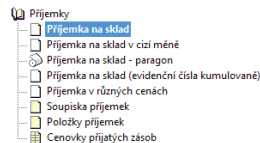


Vytvoření příjemky z jiného dokladu

Příjemku můžete velmi rychle vytvořit z vydané objednávky nebo přijaté faktury prostřednictvím stejnojmenných povelů z nabídky **Záznam/Přenos** →. 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

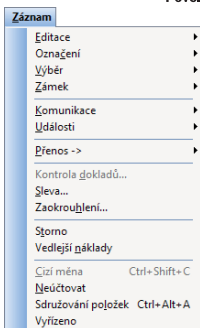
V tiskových sestavách agendy **Příjemky** je připraveno několik variant dokladových sestav příjemky. Také tu najdete cenovky a štítky.



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.

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 části o účtování způsobem A.)



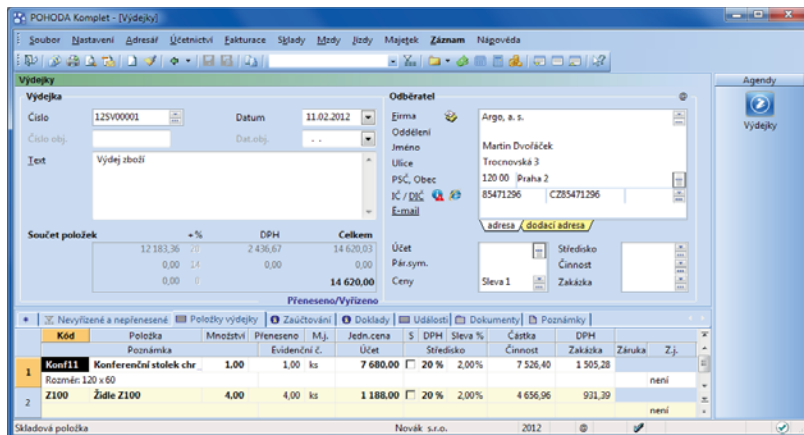
8/9



Sklady 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/Přenos** → či klávesovou zkratkou CTRL+S. Výdejku je možné vystavit i v cizí měně povelom **Cizí měna** z nabídky **Záznam**. Více uvádíme v kapitole Využití cizích měn ve skladech.

V nabídce **Záznam** naleznete i další povely pro stornování výdejky, její vyřízení (viz kapitoly Příjemky a Vydané faktury), zaokrouhlení nebo přidání slevy.

Daňově uznatelné výdaje na likvidaci zásob

Podle § 24 odst. 2 písm. zg), zákona o daních 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**.



Povel

Vytvoření výdejky z jiného dokladu

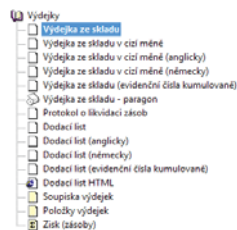
Výdejku můžete vytvořit i přenesením informací z již existujícího dokladu – konkrétně z **Přijaté objednávky** →, **Příjemky** → a **Vydané faktury** →, **Servisu** → a **Vydané faktury** →. Jakmile si jeden z povelů v nabídce **Záznam** zvolíte, otevře se vám seznam vytvořených dokladů v režimu výběru. Obvyklým způsobem si vyberete požadovaný doklad a přidáte jeho položky do vystavované výdejky stiskem klávesy ENTER či polem **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. Jestliže obchodujete se zahraničními partnery, třeba využijete tiskopis dodacího listu v angličtině nebo němčině. Naleznete tu také podrobné vyčíslení zisku z každé výdejky.



8/10



Povel

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/Přenos** →/ **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. Pokud je na skladové kartě vyplněno pole **Text**, jeho obsah se ve výrobním listu doplní do pole **Poznámka**.

Po uložení bude stav zásob, které výrobek tvoří, snížen o příslušný počet měrných jednotek. Stav uvedené skladové zásoby typu **Výrobek** se naopak zvýší o zapsané vyráběné množství.

Pořadí výrobků na výrobním listě můžete libovolně měnit pomocí povelu **Pořadí**, který zobrazíte pravým tlačítkem myši na záložce **Výrobky**. Vybrané položce dokladu můžete sami určit její pořadí ručním zadáním čísla řádku nebo můžete všechny položky řadit abecedně podle sloupců **Text** či **Kód**.

Chcete-li u výrobku evidovat výrobní čísla, je nutné vždy vyrobiť pouze jeden výrobek a na doklad uvést jeho výrobní číslo. V případě šarží můžete jedno číslo uvést pro více výrobků najednou.

Účtujete-li své skladové hospodářství způsobem A, dojde po uložení rovněž k zaúčtování právě uskutečněného procesu. Přímo na výrobním listu můžete ovlivnit



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.



Sklady A



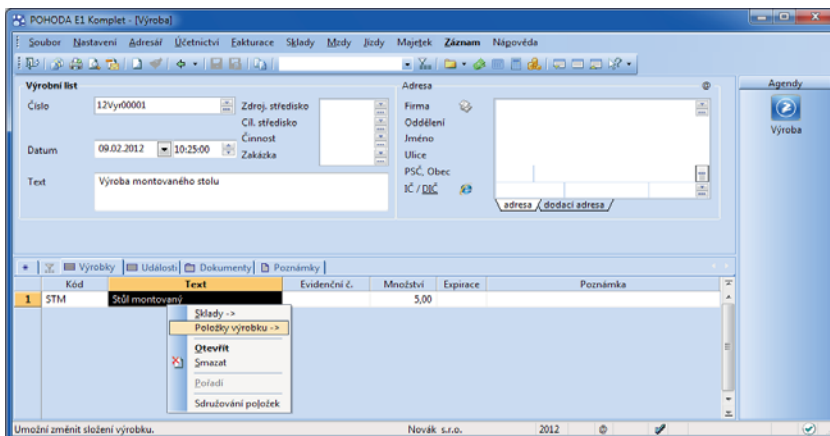
E1

 **Doplníte-li**
 v agendě **Evidenční**
 čísla k výrobku **Datum**
 expirace, bude se uveřejně
 datum tisknout v sestavě
Výrobní list a v sestavě
Dodací list.

zaúčtování výnosu spojeného s výrobou, a to pomocí pole **Účet** ve formuláři agendy, resp. stejného pole na záložce **Výrobky**. 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 **Výrodek**, přiřadíte k ní obvyklé komponenty a standardním způsobem v agendě **Výroba** vytvoříte výrobní list. Úpravu komponenty provedete na záložce **Výrobky**, a to povel **Položky výrobku →** zobrazeným přes pravé tlačítko myši, resp. povel **Záznam/Přenos →/Položky výrobku →**.


TIP

Seznam výrobních čísel, resp. šarží k dané komponentě můžete v agendě **Výrobní list** zobrazit prostřednictvím funkční klávesy **F5** v poli **Evidenční číslo**.



V 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.

Tiskové sestavy

Na tiskové sestavě **Výrobní list** je přehledně vyčísleno složení jednotlivých výrobních produktů včetně množství a cen. V případě účtování skladů způsobem A si můžete zvolit, jestli bude na dokladu uvedeno i jeho zaúčtování, takzvaná košílka dokladu.



Chcete-li ovlivnit pořadí převodek v rámci dne, vyplňte pole Čas převodu u jednotlivých dokladů tak, aby na sebe navazovaly v požadovaném pořadí.

Převod

Agenda slouží pro převod skladových zásob mezi jednotlivými sklady. Nejprve si zvolte cílový sklad v poli **Sklad** a povelem **Záznam/Přenos →/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 zatřídění 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 nová skladová karta zásoby. Nově založená zásoba v cílovém skladu se bude lišit od zdrojové zásoby pouze skladem uvedeným v poli **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.

Neúčtovat

Tento povel je v hlavní nabídce **Záznam** k dispozici jenom tehdy, používáte-li účetnictví a skladové hospodářství vedete účetním způsobem A. Tímto povelům určíte, že uvedená převodka nebude zaúčtována. Povel **Neúčtovat** byste měli používat pouze v případě, že nepoužíváte analytické členění účtů pro jednotlivé sklady, tj. evidujete zásoby ze všech skladů na jednom syntetickém účtu.

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.



Sklady A



Sklady A



Povel





Agendy Reklamace a Servis

V programu POHODA rozlišujeme následující typy reklamací:

- **Zákaznická** – reklamace zboží od vašeho odběratele,
- **Nákupní** – reklamace zboží vůči vašemu dodavateli (vadu dodaného zboží jste zjistili ještě před jeho naskladněním),
- **Skladová** – reklamace zboží vůči vašemu dodavateli (vadu dodaného zboží jste zjistili až po jeho naskladnění).

Agendy **Reklamace** a **Servis** jsou pouze evidenční agendy, ve kterých se nepracuje s reklamačním a servisním skladem. Jednotlivé záznamy jsou v obou agendách barevně rozlišovány. Jste tak ihned upozorněni na blížící se lhůtu pro vyřízení reklamace nebo servisu. O reklamovaném zboží a zboží přijatém do servisu program POHODA neúčtuje.

Příjem reklamovaného zboží

Příjem předmětu reklamace (zboží) provedete prostřednictvím povelu **Záznam/Přenos** →. V rámci zákaznických reklamací je možné reklamovat doklady z agend **Výdejky**, **Prodejky**, **Vydané faktury** a **Pokladna**. Do skladových a nákupních reklamací lze 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 položku** vložíte do reklamačního záznamu zboží, které máte aktuálně označeno v prodejním, resp. nákupním dokladu.

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 dialogové okno, 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 **Vydaný opravný daňový doklad**, **Přijatý opravný daňový doklad**, **Příjmový pokladní doklad** nebo **Výdajový pokladní doklad** je možné související doklad vystavit přímo z agendy



Povel



Povel

TIP

*Při opětovné reklamaci již jednou reklamovaného zboží můžete novým reklamačním záznamem vytvořit také pomocí povelu **Záznam/Opakovaná reklama**ce.*

Reklamace, a to prostřednictvím nabídky **Záznam**. Volitelně můžete vybrat, jestli se má doklad vytvořit skladově nebo textově.

Při zápisu reklama ce typu **Skladová** je v agendě **Zásoby** u příslušné skladové zá soby přičteno reklamované množství do pole **Reklama**ce. Množství zá soby vázané ve skladových reklamacích není možné vyskladnit, dokud není reklama ce uzavřena. Dojde-li k vyřízení skladové reklama ce, sníží se hodnota v poli **Reklama**ce o vyříze né množství.

Přeposlání reklamovaného zboží servisnímu středisku

Povelem **Záznam/Hromadné odeslání...** vložte do vybraných reklamačních záznamů, jejichž předměty reklama ce společně předáváte jednomu servisnímu středisku nebo dodavateli k vyřízení, stav reklama ce **Předáno do servisu** spolu s číslem reklamačního listu.

Pokud jste firmou, která přímo vlastní servisní středisko zajišťující opravy reklamovaných předmětů, můžete vést v agendě **Servis** evidenci záznamů oprav reklamovaných předmětů. Povelem **Záznam/Servis** vytvoříte z reklama ce servisní záznam typu **Záruční**.

Veškeré reklamační záznamy se datovou uzávěrkou přenášejí do následujícího účetního období. Pokud nechcete nějaký reklamační záznam přenášet, označte jej pomocí povelu **Záznam/Nepřevádět uzávěrkou**.

Servis

V agendě **Servis** se evidují tyto typy záznamů:

- **Záruční** – slouží k evidenci neplacených oprav,
- **Pozáruční** – použije se pro placené servisní práce.

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 zá soby při jejím převzetí a převzatých příslušenstvích. Ve formuláři uvedete výši přijaté zálohy a povelu **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 povelu **Záznam/Přenos →/Položky servisu →**, nebo přetažením položek z vytvořené výdejky povelu **Záznam/Přenos →/Položky z výdejky →**. V případě, že si chcete nejprve na záložce **Položky servisu** zapsat potřebný materiál pro opravu a teprve pak jej vyskladnit, přeneste zapsané položky ze servisního záznamu do výdejky povelu **Servis →**, který naleznete v agendě **Výdejky** v nabídce **Záznam/Přenos →**.

Záložka **Zjištěná závada** je určena k popisu zjištěného rozsahu poškození předmětu servisu.

TIP

Bližší informace najdete v nápovědě po stisku klávesy F1.



Dokončené servisní práce zákazníkovi vyúčtujete prostřednictvím povelu **Servis** →, který naleznete v agendách **Vydané faktury**, **Pokladna** a **Prodejky**.

Tiskové sestavy

V tiskových sestavách agendy **Reklamacie** naleznete kromě sestav **Potvrzení o přijetí reklamace** a **Reklamační protokol** také **Štítky reklamace** a **Reklamační list**. Dále si můžete vytisknout reporty vyhodnocující záznamy reklamace za určité období, navíc ještě rozříděné podle zákazníků, dodavatelů nebo předmětu reklamace.

- Reklamacie
 - Potvrzení o přijetí reklamace
 - Reklamační protokol
 - Reklamační list
 - Kniha reklamací
 - Reklamacie podle odběratelů
 - Reklamacie podle dodavatelů
 - Reklamacie podle předmětů reklamace
 - Soupiska předmětů reklamací
 - Štítky reklamací (3 x 6 ks)
 - Štítky reklamací (3 x 7 ks)
 - Štítky reklamací (3 x 8 ks)
- Poštovní sestavy

Z agendy **Servis** si můžete vytisknout například **Potvrzení o přijetí do servisu**, **Servisní protokol** nebo sestavy obsahující servisní záznamy za určité období.



8/13

Prodejky

Agenda **Prodejky** zajišťuje rychlé vystavování prodejních dokladů, včetně možnosti výdeje ze skladu, a jejich tisku na pokladní tiskárně. Dále slouží k evidenci uskutečněných vkladů a výběrů hotovosti do/z provozní pokladny.

Na dokladu může být použito více forem úhrad. Formy úhrad uvádíte na záložce **Úhrady dokladu**. Záznamům typu **Vklad** a **Výběr** můžete jako formu úhrady přiřadit pouze hotovost a cizí měnu. Je-li uhrazená částka vyšší než celková částka, rozdíl se doplní do pole **Vrátit**.

Pokud v agendě **Pokladna** uložíte zapisovaný doklad, dojde k jeho automatickému zaúčtování. Tento postup ale u agendy **Prodejky** neplatí. Záznamy typu **Prodejka**, které byly uhrazené v hotovosti, se zaúčtují hromadně, např. na konci prodejní doby, a to jedním zápisem do agendy **Pokladna**, a tím zároveň i do deníku. Způsob zaúčtování do agendy **Účetní deník** můžete podle potřeby upravit v agendě **Pokladna**.

Prodejky, které nebyly uhrazeny hotovostně, se zaúčtují po jednotlivých dnech podle forem úhrady do agendy **Ostatní pohledávky**. Záznamy typu **Vklad** a **Výběr** je nutné proučtovat ručně v agendě **Pokladna**.

Kontrola před zaúčtováním

Prostřednictvím povelu **Záznam/Kontrola před zaúčtováním...** 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

TIP

*U forem úhrad, které chcete používat při prodeji v agendách **Prodejky** a **Kasa**, zatrhněte v agendě **Nastavení/Seznamy/Formy úhrad** volbu **Používat v agendách prodejek**.*

TIP

*V agendě **Zaúčtování prodejek** si můžete přednastavit ke každému středisku formu úhrady, způsob zaúčtování a analytické účty pro zaúčtování prodejek. Agendu otevřete prostřednictvím volby **Nastavení v agendě Globální nastavení/Prodejky**.*



Sklady	
Sklady	Ctrl+ Shift+S
Členění skladů	
Prodejní ceny	
Cenové skupiny	
Zásoby	Ctrl+Z
Pohyby	
Inventurní seznamy	
Inventura	
Evidenční čísla	
Příznaky zásob	
Příjemky	
Výdejky	
Výroba	
Převod	
Reklamáce	
Sevís	
Prodejky	Ctrl+ Shift+J
Kasa	Ctrl+ Shift+K



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 prodejky** 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 označené 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 **Odznačit** zaúčtování zrušíte. Bližší informace naleznete v nápovědě po stisku klávesy F1.

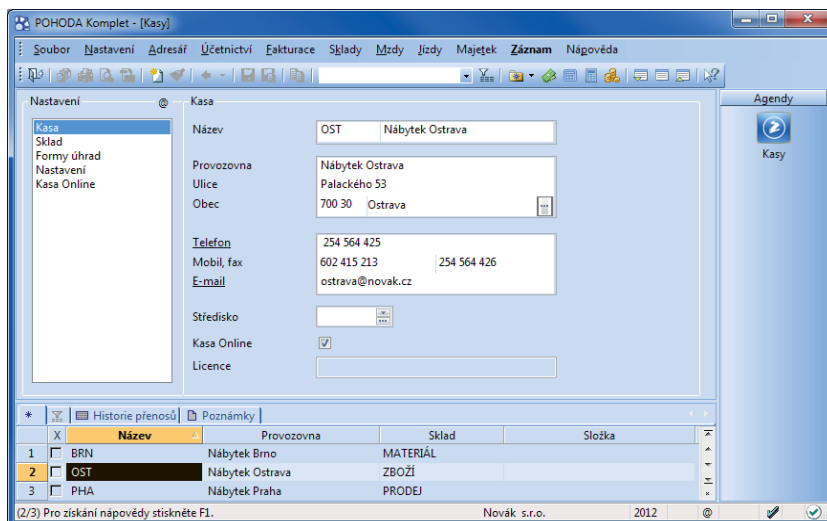
Tiskové sestavy

V tiskových sestavách naleznete sestavu **Prodejka (daňový doklad)** a **Daňový doklad-paragon** ve dvou variantách. Vytisknout si můžete 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. Ostatní tiskové sestavy vám poslouží především pro vyhodnocování prodejů jak v číselné, tak i grafické podobě. Pro potvrzení provedeného vkladu, resp. výběru hotovosti použijte sestavu **Vklad a výběr hotovosti**. Aktuální stav hotovosti a cenin, který by měl být v provozní pokladně, zjistíte prostřednictvím sestavy **Stav hotovosti a cenin**.

Kasa

Agenda **Kasa** slouží pro rychlý prodej skladových zásob v maloobchodní prodejně přes jednoúčelové grafické prostředí, které je uzpůsobeno pro snadné, rychlé a přehledné ovládání z klávesnice, popřípadě pomocí čtečky čárových kódů, s výstupem na pokladní tiskárnu. **Kasa** pracuje přímo s daty systému POHODA, všechny operace se v tomto systému projeví online, bez potřeby sehrávání dat.

Agendu **Kasa** obsahují varianty Jazz, Standard, Premium a Komplet ekonomicko-informačního systému POHODA. Nelze ji tedy využívat jako samostatný produkt. Pokud chcete používat více agend **Kasa**, musíte mít zakoupenou síťovou verzi programu POHODA pro tolik počítačů, na kolika budete chtít agendu spouštět. Pomocí pobočkového zpracování dat nebo terminálového režimu můžete tuto agendu použít také v samostatných prodejnách.

**TIP**

Čtečku čárových kódů je nutné připojit prostřednictvím sériového portu.

TIP

Nastavení agendy Kasa je odlišné od nastavení modulu POHODA Kasa Offline.

Nastavení agendy Kasa

Před prvním spuštěním agendy **Kasa** je třeba provést základní nastavení v agendě **Nastavení/Kasy/Kasy**.

Popis jednotlivých sekcí, které slouží pro nastavení agendy Kasa v systému POHODA:

Sekce Kasa

V této sekci se provádí základní nastavení příslušné kasy.

- **Název** – Název každé kasy, kterou chcete používat, musí být unikátní.
- **Popis** – Zadejte popis kasy, který vám bude sloužit pro usnadnění orientace a rozlišení jednotlivých kas.
- **Provozovna** – Název provozovny zadejte tak, jak má být uveden na výstupních dokladech kasy.
- **Ulice, PSČ a Obec** – Do těchto polí uveďte údaje týkající se adresy provozovny.
- **Telefon/Mobil/Fax/E-mail** – Tato pole slouží pro vyplnění kontaktních údajů provozovny.
- **Středisko/Jednotka** – Ke každé kase můžete nadefinovat příslušné středisko, ke kterému bude vytvořený doklad či událost patřit. Pokud používáte pobočkové zpracování dat, můžete vyplnit pole **Jednotka**. Takto si určíte, jestli bude příslušná kasa používána na pobočce nebo centrále.
- **Kasa Online** – Abyste mohli využívat agendu **Kasa**, která je zdarma, musíte tuto volbu zatrhnout.

Sekce Sklad

V této sekci nastavíte cenové hladiny a práci se sklady.

- **Ceny** – Zvolte hladinu prodejních cen, kterou bude příslušná kasa používat. Hladinu prodejních cen zvolte v případě, že chcete v kase prodávat za jinou než prodejní cenu.
- **Výchozí sklad a Používané sklady** – Z výklopného seznamu **Výchozí sklad** vyberte sklad, který bude po spuštění agendy **Kasa** dostupný jako aktuální. Ze seznamu skladů můžete také vybrat sklady, které se zobrazí v agendě **Kasa** a bude je možné použít při samotném prodeji v kase.

Sekce Formy úhrady

- **Výchozí forma úhrady** – Nastavte výchozí formu úhrady. Pokud výchozí forma úhrady není vybrána, implicitně je nastaveno **hotově**.
- **Nastavení forem úhrad** – Vyberte maximálně pět způsobů úhrad, které budou nabízeny v dialogovém okně **Vyúčtování prodeje**.

Sekce Nastavení

V této sekci nastavíte dotykový displej a zkratky zásob pro víceúrovňové přiřazení zásob jednotlivým kategoriím. Dále tu můžete nastavit údaje, které se budou zobrazovat na prodejce, a zvolit si implicitní přidání slevy k prodejce.

- **Dotykový displej** – Zatrhněte tuto volbu v případě, že chcete použít agendu **Kasa** na dotykovém displeji.
- **Zkratky zásob** – Pomocí této agendy nadefinujete vlastní tlačítka pro nejčastěji prodávané zboží podle kódu zásoby.
- **Klávesnice** – Uvedte cestu k softwarové uživatelské klávesnici. Pokud cestu nevyplníte, automaticky se nastaví uživatelská klávesnice na obrazovce z operačního systému Windows.
- **Text** – Zadejte text stručně popisující předmět prodejů. Zvolený text bude uveden na každé prodejce.
- **Patička** – Uvedte text, který se bude tisknout na konci každé prodejky.
- **Sleva prodejky** – Touto volbou přidáte slevu k položkovému dokladu, a to volitelně ke všem položkám, nebo samostatně.

Sekce Kasa Online

V polích této sekce nastavíte název počítače, na kterém má být agenda **Kasa** spuštěna atd.

- **Název PC**– Zadejte název počítače, na kterém se bude agenda **Kasa** spouštět.
- **Klient terminal serveru** – Zatržením této volby umožníte načíst název klienta a zároveň název terminal serveru, na kterém má být agenda **Kasa** spuštěna. Načtení klienta terminal serveru není možné načíst v operačním systému Windows XP.
- **Název klienta** – Zadejte název klienta pro použití na terminal serveru.

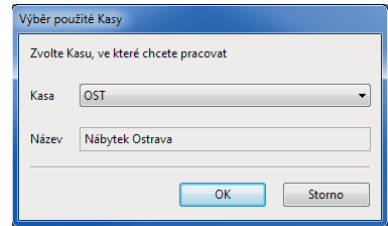
TIP

Kasa pracuje přímo s daty programu POHODA. Všechny operace se v systému POHODA projeví online, bez potřeby sehrávání dat.

- **Použít filtr adresáře** – Pole zatrhněte, chcete-li prostřednictvím kasy umožnit prodej stálým odběratelům. V tomto případě se také bude respektovat sleva, kterou mají odběratelé přiřazenou v agendě **Adresář**.
- **Filtr adresáře** – Výběr adres do agendy **Kasa** je možné omezit na uložený dotaz, který je vytvořen v agendě **Adresář**.

Spuštění agendy Kasa

Agendu otevřete z hlavní nabídky povelem **Sklady/Kasa**. Pokud máte v agendě **Kasy** zadáno více kas pro jeden počítač, zobrazí se při otevírání agendy **Kasa** dialogové okno **Výběr použité Kasy**. V něm můžete vybrat kasu, ve které chcete pracovat. Při otevírání agendy se rovnou přednastaví sklad, který máte zadáný v agendě **Nastavení/Kasy/Kasy**. Jeho výběr však můžete změnit v poli **Aktuální sklad**.



V tomto okamžiku je vše připraveno a vy můžete začít s prodejem. Při práci s agendou **Kasa** 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, který je nastaven v agendě **Hardware**.

Vytvořené prodejní doklady se automaticky zapisují do agendy **Prodejky**, kde se také provádí zaúčtování vytvořených prodejek, a to povelom **Záznam/Zaúčtovat...**

Práva pro agendu **Kasa** 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 změnu cen, nastavíte v agendě **Přístupová práva** ve větvi **Sklady/Kasa Online/Ostatní**.

Prodej z agendy Kasa

Agenda **Kasa** má tyto sekce, mezi nimiž se 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)** zobrazuje seznam prodávaného sortimentu,
- **displej** zobrazuje informace o prodeji,
- **klávesnice s tlačítky pro ovládání dotykového displeje** – tuto sekci obsahuje agenda **Kasa** jenom v případě, že používáte dotykový displej.

Vložení nové položky prodejky

- Stiskněte klávesu INSERT nebo tlačítko  na nástrojové liště.
- Kurzor se umístí do toho pole nové položky, které máte nastaveno a vybráno jako první v pořadí v části **Nastavení/Nastavení formuláře**.

TIP

V dialogovém okně Nastavení formuláře 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 podstatně urychlí.

- Stiskem klávesy TAB se přesunete do dalšího pole, kde můžete zapisovat kód. Položku může vybrat i jiným způsobem, např. sejmutím čtečkou čárového kódu či kliknutím myši.
- Klávesou ENTER vložíte vybranou zásobu do dokladu. Stejný postup opakujte i pro další položky.
- Finální prodeju uložíte stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER.

Prodej přes dotykový displej

Ovládání dotykového displeje je navrženo tak, abyste mohli snadno a rychle obsloužit zákazníka a měli okamžitou informaci o skladových zásobách. Váš prodej se výrazně zrychlí.



Tlačítkem **Klávesnice**, které se nachází v pravé části sekce **Skladové zásoby**, můžete zapínat/vypínat zobrazování 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 tlačítkem **Uživ. klávesnice** v sekci **Klávesnice** zobrazíte softwarovou klávesnici.

Dotykový displej – Zkratky zásob

V agendě **Zkratky zásob** si navolíte vlastní tlačítka pro nejčastěji prodávané zboží podle kódu zásoby. Tlačítka jsou rozdělena do barevných kategorií a mohou mít libovolný název i barvu. Po otevření agendy **Kasa** je pak možné používat rychlé volby přes nadefinovaná tlačítka. Nejprve vyplňte název kategorie, vyberte její barvu, barvu textu a zvolte pořadí.

TIP

Vzhled agendy **Kasa** (zobrazování standardní lišty, panelu agend, stavového řádku atd.) můžete nastavit pro každého uživatele zvlášť. Tato nastavení provedete v agendě **Uživatelské nastavení/Kasa**.

TIP

Pokud si nejste jistí zadáním kódu, použijte povel Sklady z místní nabídky.

TIP

V případě, že nechcete, aby některý z uživatelů měl přístup ke kategoriím na dotykovém displeji, zrušte zatržení u volby Zobrazit klávesy se zkratkami v agendě Uživatelské nastavení/ Kasy.

TIP


Termín refundace je používán třeba v případě, kdy zákazník reklamuje vadné zboží a uživatel programu POHODA mu v této souvislosti vrátí peníze. Zboží se musí vrátit na sklad a musí se snížit množství peněz v pokladně.

Na záložce **Položky** přiřadíte k jednotlivým tlačítkům příslušné zásoby:


- **Tlačítko** – Zapište číslo tlačítka, na kterém bude zkratka vybrané zásoby používána. Je možné využít tlačítka v rozmezí 1 až 18.
- **Zkratka** – Vyplňte zkratku zásoby, která bude zobrazena na vybraném tlačítku.
- **Kód** – Vyplňte kód zásoby. Pokud vyplníte kód zásoby a tento kód je nalezen v agendě **Sklady**, dojde k automatickému vyplnění názvu zásoby a jejího členění. Pokud nebude zadaný kód souhlasit s kódem zásoby v agendě **Zásoby** nebo nebude vůbec nalezen, POHODA na nutnost přidat zásobu k tlačítku upozorní.

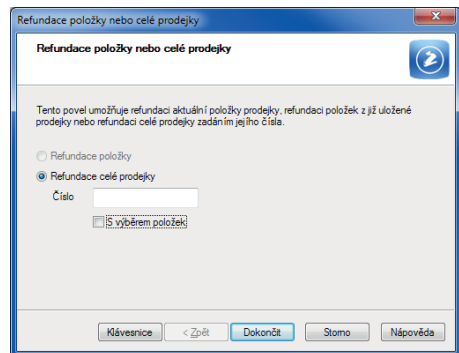
Tlačítka je možné mazat či jinak editovat. Nastavené tlačítko můžete libovolně přesunout, a to v kategorii, ve které právě pracujete.

Smazání položky dokladu

Položku v sekci **Prodejka** smažete pomocí kurzorových kláves nebo myši, a to umístěním kurzoru na řádek zásoby, kterou chcete smazat. Pak buď stisknete tlačítko  na nástrojové liště, anebo klávesovou zkratku CTRL+DEL.

Refundace


Refundaci aktuální položky prodejky, celé prodejky, případně celé prodejky s výběrem položek provedete klávesovou zkratkou CTRL+R nebo tlačítkem **Refundace** . Otevře se průvodce **Refundace položky nebo celé prodejky**, ve kterém si můžete vybrat ze dvou možností:



Refundace položky – V tomto případě bude množství aktuálně vybrané položky v sekci **Prodejka** uvedeno záporně.

Refundace celé prodejky – Do aktuální prodejky budou vloženy všechny položky refundované prodejky, resp. všechny vybrané položky prodejky. Ceny těchto položek se přenesou z refundované prodejky a jejich množství bude uvedeno záporně. Do poznámky aktuální prodejky bude vložena informace o tom, který doklad je touto prodejkou refundován.

Procentuální sleva celé prodejky

Chcete-li pro zadávanou prodejku nastavit procentuální slevu, zvolte povel **Procentuální sleva celé prodejky**. Slevu můžete zadat přes tlačítko  na standardní liště.

Stiskem tohoto tlačítka dojde k otevření dialogového okna **Přidat slevu**, kde si můžete zvolit, zda slevu přidat ke všem položkám, nebo ji vyčíslit samostatnou položkou.

TIP

Při úpravě nebo zadávání položky ve formuláři se mezi jednotlivými poli přepínáte pomocí klávesy TAB.

TIP


Pomocí povelu Úprava položky můžete upravovat pouze zásoby již vložené do prodejky.

TIP

Každý uživatel, který s programem pracuje a je zapsán v agendě Přístupová práva, může mít vybrané své vlastní oblíbené záznamy.


V agendě **Přístupová práva** nastavte uživateli, který může používat procentuální slevu, všechna potřebná oprávnění. Můžete zde také určit maximální výši procentní slevy, kterou může konkrétní uživatel v prodejce použít. Pokud bude do prodejky vložena vyšší sleva, než sleva určena jako maximální, program vás upozorní a nedovolí slevu uložit.

Úprava položky


Pokud potřebujete změnit údaje o množství nebo ceně položky vložené do prodejky, zvolte povel **Úprava položky**  nebo použijte klávesovou zkratku CTRL+U. Nejprve si v sekci **Prodejka** vyberte příslušnou položku a poté její úpravu. Ve formuláři můžete upravit její množství, cenu bez DPH či s DPH a procento slevy.

Položky prodejky, které byly ručně upraveny (např. změna ceny, úprava slevy), naleznete na tiskové sestavě **Položky prodejek (ručně upravené)** v agendě **Prodejky**. Oprávnění pro editaci položky nastavíte uživateli v agendě **Přístupová práva**.

Nová textová položka

Tlačítkem **Nová textová položka**  vložíte do prodejky novou, ručně zadávanou textovou položku. Po stisku tlačítka zadáte množství, měrnou jednotku, kód, název položky, sazbu DPH, procento slevy, jednotkovou cenu bez DPH nebo s DPH a také můžete vyplnit poznámku.

Oblíbené položky


Tento ovládací prvek v nástrojové liště vám umožní pracovat s oblíbenými záznamy, s nimiž nejčastěji pracujete. Kliknutím na šipku dolů na tlačítku  se otevře nabídka s povelu pro přidání aktuálního záznamu do seznamu oblíbených položek. Skupinu oblíbených položek pak velice rychle vyberete tak, že kliknete na toto tlačítko (nikoliv na šipku u tohoto tlačítka) na nástrojové liště. Pokud chcete některý záznam z oblíbených položek odstranit, vyberte v rolovací nabídce povel **Odstranit z oblíbených**.

Zapsat adresu

Spustíte-li povel **Zapsat adresu** (klávesová zkratka CTRL+SHIFT+A), otevře se okno, do kterého zapíšete identifikační údaje zákazníka. Jakmile zápis potvrdíte, údaje se vloží do aktuální prodejky. Identifikace zákazníka není povinná, prodejku můžete dokončit i bez ní.


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.

Adresář


Tlačítkem **Adresář**  (klávesová zkratka CTRL+A) otevřete agendu **Adresář** v režimu výběru adresy. Po potvrzení se 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.


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.

Mezisoučet

Toto tlačítko  zobrazí v sekci **Displej** celkovou cenu rozpracované prodejky. Mezisoučet rozpracované prodejky je možné sledovat také v dolní části sekce **Prodejka**.


Pokladní zásuvka

Tlačítkem  otevřete zásuvku přímo z agendy **Kasa**. Pokladní zásuvku můžete rovněž 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 projevila v účetnictví či skladech. Zapnutý tréninkový režim indikuje text **Tréninkový režim** v pravé části sekce **Displej**.

Zobrazit obrázek

Klávesovou zkratkou CTRL+O, ikonou  nebo povelém **Záznam/Zobrazit náhled obrázku** můžete zobrazit náhled obrázku dané zásoby. Náhled obrázku je vždy otevřen v novém okně, které si podle potřeb zvětšíte, zmenšíte nebo přemístíte na jinou pozici. Procházíte-li postupně zásoby, u kterých je uveden obrázek, není nutné, abyste náhled obrázku pokaždé zavírali. Obrázek v okně se bude vždy dynamicky měnit podle zásoby, na které bude umístěn kurzor.

Panel členění

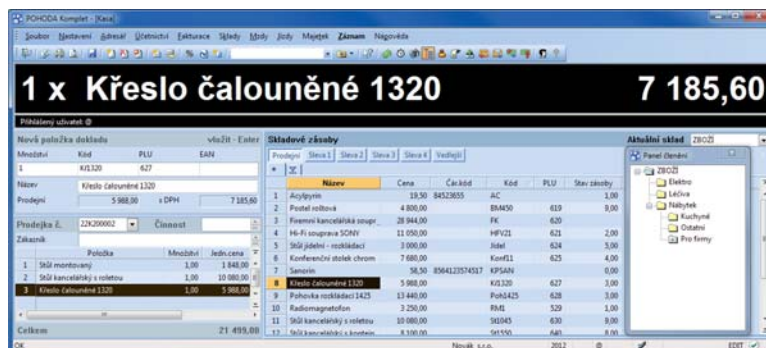
Panel členění zobrazíte pomocí ikony  na standardní liště, případně klávesovou zkratkou CTRL+P. Pokud je panel členění aktivní, a vy se potřebujete přepnout do výběru zásob nebo zadat aktuální počet zásoby, pro aktivaci stiskněte klávesovou zkratkou ALT GR+T. Tak se přepnete do pracovní plochy agendy **Prodej**, ve které jste ukončili práci po zapnutí panelu členění.

TIP

Aktivovat tréninkový režim můžete v agendě **Nastavení/Přístupová práva** v sekci **Sklady/Kasa/Ostatní 2**. Pokud není tímto způsobem aktivován, nemůžete ho použít.

TIP

Prodejky vytvořené a neuložené v tréninkovém režimu si můžete prohlédnout v agendě **Prodejky na záložce Historie záznamu**.



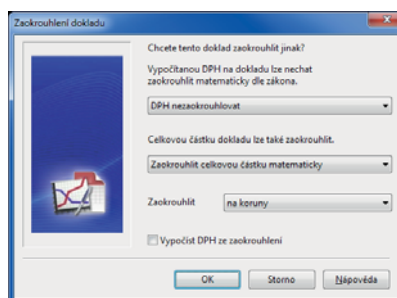
Panel členění v agendě **Kasa** je samostatně plovoucí okno, které si můžete umístit kdekoli na pracovní ploše svého monitoru.



Povel


Zaokrouhlit

Pomocí povelu **Záznam/Zaokrouhlení...** v agendě **Kasa** nastavíte způsob zaokrouhlení prodejky. Samostatně můžete nastavit zaokrouhlení DPH a zaokrouhlení celkové částky dokladu.



Povel


Odložit prodejku

Prostřednictvím povelu **Záznam/Odložit prodejku** nebo tlačítkem  odložíte rozpracovanou prodejku. V zobrazeném dialogovém okně můžete napsat i důvod odložení. Stiskem tlačítka **OK** se prodejka uloží do seznamu odložených prodejek.



Povel


Otevřít odloženou prodejku

Seznam odložených prodejek můžete otevřít buď tlačítkem  na nástrojové liště, anebo povelom **Záznam/Otevřít odloženou prodejku**. Jakmile otevřete agendu se seznamem odložených prodejek, můžete vybrat požadovanou prodejku, ve které chcete pokračovat v práci. Povelom **Přenést do dokladu** vybranou prodejku přenese zpátky do agendy **Kasa**.



Povel

Přihlásit se

Tento povel umožní přihlášení do programu z kteréhokoli počítače v síti. Uživatel se zobrazí jeho uživatelské nastavení, oblíbené záznamy, nastavení vzhledu tabulek apod. Povel spustíte prostřednictvím ikony .

Povyšování práv

Nemá-li aktuálně přihlášený uživatel dostatečné oprávnění k provedení konkrétní operace, nemusíte už aplikaci ukončovat. Jednoduše se do ní přihlásí uživatel

TIP

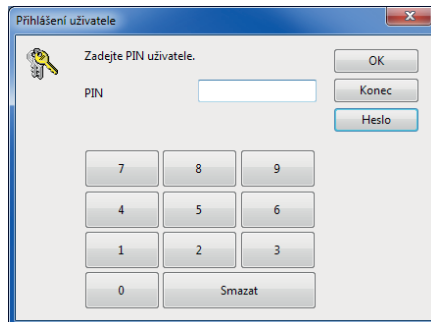
V agendě **Přístupová práva** v sekci **Kasa** zatrhněte volbu **Přihlášení pomocí PIN** a povel **Změnit PIN** a povel **Změnit uveďte nový kód PIN**.



s vyššími právy a tuto operaci provede, resp. schválí. Původně přihlášený uživatel pak může dále pokračovat v rozpracované prodejce. Aby se uživatelé při pokusu o provedení operace, k níž nemá právo, zobrazovalo upozornění s možností přihlášení uživatele s vyššími právy, zatrhněte v agendě **Přístupová práva** volbu **Povyšování práv**.

Přihlášení pomocí PIN


Do agendy **Kasa** se můžete rychle přihlásit pomocí kódu PIN. Po přihlášení můžete okamžitě pracovat s agendami **Kasa**, **Adresář**, **Odložení prodejky**, **Výčetka platidel** a **Činnosti** (pouze pro čtení).

Budete-li chtít omezit některé funkce nebo agendy, zrušte zatržení v agendě **Přístupová práva** volbou **Neomezovat práva při přihlášení pomocí PIN**.



Přihlášení pomocí PIN je ve stavovém řádku indikováno touto ikonou . Pokud budete přihlášení pomocí PIN kódu a rozhodnete se přihlašovat heslem, stiskněte ikonu na standardní liště v agendě **Kasa** nebo z nabídky **Soubor** zvolte 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 .

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 zákazníkem 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 záznamu**. Kdykoliv můžete zpětně zjistit, kdo a kdy neuložil prodejku, smazal doklad či dodatečně upravoval položky prodejky, což minimalizuje možnost podvodného jednání zaměstnanců. Záložka **Historie záznamu** v agendě **Prodejky** se zobrazí po zatržení volby **Zapnuto** v agendách **Prodejky** a **Kasa**. Volbu **Zapnuto** naleznete v systému POHODA v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Historie**. Více informací o evidenci historie naleznete v kapitole 5/13.

Přístupová práva

Stejně jako v systému POHODA, i pro agendu **Kasa** můžete nastavit přístupová práva. Doporučujeme je používat vždy, když s programem pracuje více osob. Zavedení



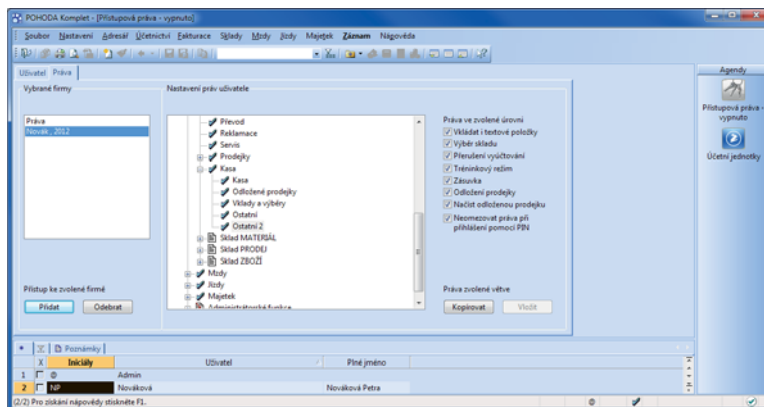
Zvlášť se zaznamenává i tréninkový režim, takže máte dokonale zajištěnou zpětnou kontrolu všech operací provedených ve své prodejně.

TIP

Používá-li agendu Kasa více uživatelů, nastavte pro každého z nich přístupová práva.

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 provádění refundace najdete ve větvi **Sklady/Kasa/Ostatní**.

Ve větvi **Sklady/Kasa/Ostatní 2** můžete omezit práva pro vytváření textových položek, výběr skladů, odložení prodejky apod.



8/15

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



POHODA spolupracuje s připojenými externími zařízeními – čtečka čárových kódů, pokladní displej, peněžní zásuvka, registrační pokladny. Bližší informace naleznete v kapitole Hardware.

pole **Množství**, ve kterém můžete dopsat požadovanou hodnotu. Pokud POHODA nalezne více zásob s tímto kódem, zobrazí je a umožní vám výběr požadované zásoby.

Čtečku můžete využít také při přenosu položek z jiného dokladu. Abyste tuto funkci mohli využívat, provádějte přenos vždy s výběrem položek. Po výběru konkrétního dokladu pro přenos zvolte povel **Přenést s výběrem položek**. Prvním načtením kódu zásoby se všechny položky pro přenos odznačí a označena zůstane pouze položka, která má shodný čárový kód s načteným kódem. Opakovaným načítáním čárového kódu se bude množství položky automaticky navyšovat. Nalezne-li POHODA více zásob s čárovým kódem, který se právě načítá, zobrazí je všechny a umožní vám výběr požadované položky.

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.



Zrušíte-li zatržení volby Účtování skladů způsobem A, program po upozornění zruší zaúčtování skladových pohybů a nastavení účtů.

Účtování způsobem A

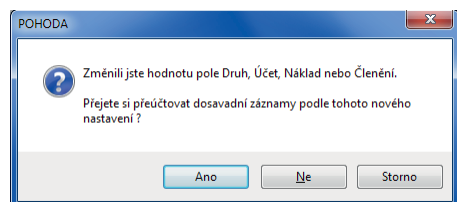
Při účtování skladů způsobem A se pohyb zásob zachycuje v účetnictví v průběhu celého účetního roku na příslušných majetkových účtech účtové třídy 1. Výhodou tohoto postupu je okamžitý přehled o finančních prostředcích, které jsou vázané v jednotlivých druzích zásob.

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**.

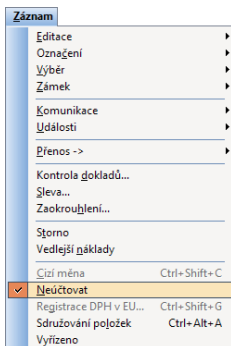
Zásoby

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





Změníte-li hodnotu volby **Druh**, **Účet**, **Náklad** nebo **Členění**, program vám nabídne přeúčtování dosavadních záznamů podle nového zadání.



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 nevedli 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 (MD) 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 popsanych 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.

Zadávejte-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 (MD) uvede účet, který je zadán v poli **Náklad** na záložce **Zaúčtování**. 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**.

Faktura

Typ: Faktura Datum vystavení: 14.07.2012 Datum splnění: 14.07.2012
 Číslo: 120100009 Datum úč.případu: 14.07.2012 Datum splatnosti: 28.07.2012
 Var.sym.: 120100009 Předkontace: JFv
 Pár.sym.: Členění DPH: UD
 Text: Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky.

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
38 856,00	20		7 771,20	46 627,20
0,00	14		0,00	
0,00	0			46 627,00

Odebíratel

Firma: ZET s.r.o.
 Oddělení:
 Jméno: Ondřej Maršik
 Ulice: Komenského 78
 PSC, Obec: 130 00 Praha 3
 IČ / DIČ: 56541223 CZ56541223
 E-mail: ondrej.marsik@telecom.cz
 adresa / dodací adresa:
 Číslo obj.: Ceny:
 Dat.obj.:
 Forma: příkazem Středisko:
 Účet: KB Činnost:
 Konst.sym.: 0308 Zakázka:

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
14.07.12	Tržby z prodeje zboží	38 856,00	211000	604000			
14.07.12	DPH - Tržby z prodeje zboží	7 771,20	211000	343020			
14.07.12	Zaokrouhlení	0,20	548000	311000			
14.07.12	KV1320:Křeslo čalouněné 1320	9 980,00	504000	132000			
14.07.12	Poh1425:Pohovka rozkládací 14	22 518,34	504000	132000			

Když vyskladníte zásobu v agendě **Výdejky**, dojde k automatickému zaúčtování výdeje skladových zásob podle popsaných pravidel. Nadto máte možnost, podobně jako v příjmech, ve formuláři nastavit účet na straně MD, 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 (MD) uvede účet, který je zadán v poli **Náklad** v agendě **Zásoby**, resp. účet uveden pro výdej příslušného druhu zásoby v sekci **Sklady A** 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**.

Výroba list

Číslo: 12Vy00002 Zdroj středisko:
 Pár.s.Účet: Cíl středisko:
 Datum: 15.03.2012 09:00 Činnost:
 Text: Výroba montovaného stolu
 Zakázka:

Adresa

Firma:
 Oddělení:
 Jméno:
 Ulice:
 PSC, Obec:
 IČ / DIČ:
 adresa / dodací adresa:

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
15.03.12	STM:Stůl montovaný	4 620,00	132000	131000			
15.03.12	B02:Vrchní deska	2 700,00	504000	132000			
15.03.12	NB0:Nohy stolová	1 920,00	504000	132000			

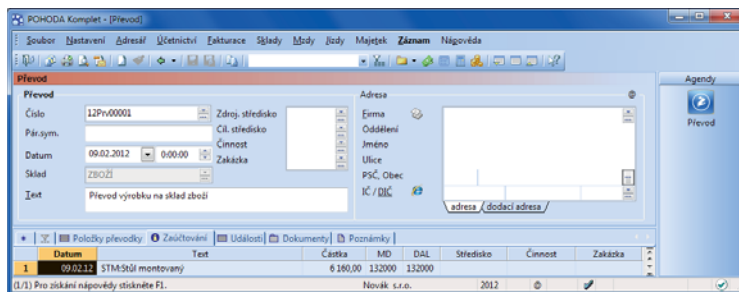
TIP

V informačním systému POHODA E1 lze u jednotlivých položek editovat nákladový účet přímo v agendě Výrobní list – Výroba.

Zároveň dochází k zaúčtování příjmu nového výrobku na sklad, kdy na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který dané zásobě přináležívá 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**. Pro zpřesnění zaúčtování výnosů na straně DAL můžete využít pole **Účet**, které je možné vyplnit souhrnně ve formuláři agendy nebo na záložce **Výrobky** pro každou položku zvlášť.

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 mívá 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. Údaje o prodejní ceně na skladové kartě jsou vedeny v českých korunách, ale i v cizí měně.

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. U nově definované

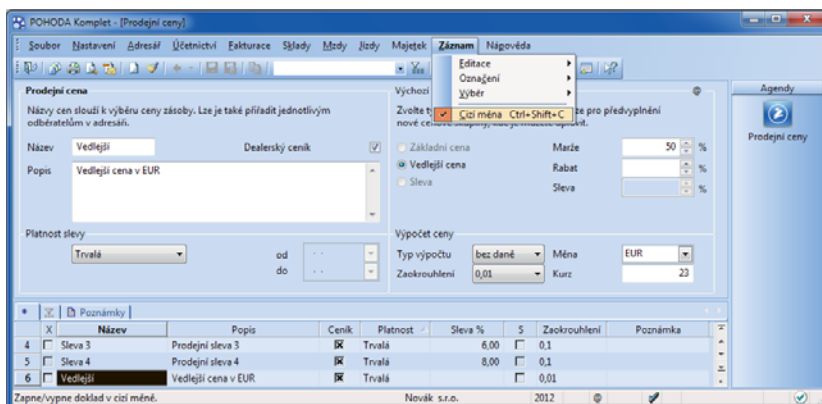
TIP

Pokud nepoužíváte analytické členění účtů pro jednotlivé sklady, nemusíte o převodkách účtovat. To zajistíte povelom Záznam/Neúčtovat.



V cizí měně můžete evidovat i slevy a vedlejší ceny.

prodejní ceny zvolíte povel **Záznam/Cizí měna**. Do definice prodejní ceny vyberete požadovanou měnu a zadáte kurz, který pak nebudete v průběhu smlouvaného období měnit. V agendě **Centové skupiny** můžete ještě zvolenou měnu a kurz změnit, a to zatřesením volby **Rozš. úprava**.



V informačním systému POHODA E1 můžete evidovat v cizí měně i nákupní cenu. V agendě **Centové skupiny** stačí zvolit povel **Záznam/Cizí měna** a vybrat požadovanou měnu a kurz.

Pokud vytvoříte základní prodejní cenu (nákupní cenu) v cizí měně, zobrazí se ve formuláři agendy **Zásoby** údaj o vybrané měně.

Vložení skladové zásoby do dokladu

Při vytváření nového dokladu nejprve rozhodněte, zda se bude jednat o doklad v cizí měně nebo v českých korunách. V jednotlivých agendách přepnete formulář pomocí povelu **Záznam/Cizí měna** nebo stiskem klávesové zkratky CTRL+SHIFT+C. Požadovanou měnu si následně zvolíte z výklopného seznamu pole **Měna**. Nezapomeňte uvést správný kurz dokladu.

Při přenosu skladové zásoby do dokladu vyberte prostřednictvím záložek cenovou hladinu v cizí měně.

Máte-li doklad v cizí měně a přenášíte skladovou kartu vedenou:

- **ve stejné měně**, přenesete se do dokladu zadaná cena u zásoby,
- **v jiné cizí měně**, provede POHODA přepočtení podle zadaného kurzu cizí měny ve formuláři dokladu a kurzu zadaného u prodejní ceny,
- **v českých korunách**, provede POHODA přepočtení podle zadaného kurzu cizí měny ve formuláři dokladu.

Skupina	Materiál	Vážená n.c.	100
Nákupní	160,00 bez DPH	Marže	20,275
Pro [EUR]	7,00 bez DPH	Rabat	16,857

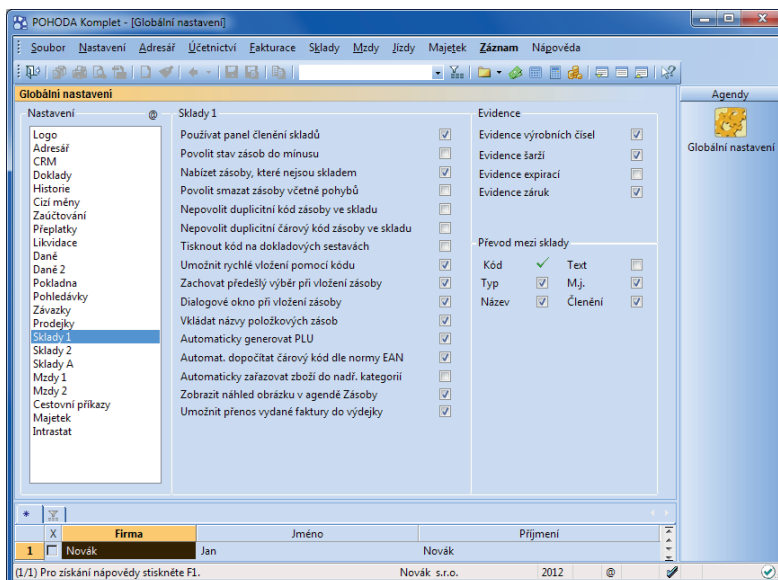
Podrobné nastavení

Pro nastavení skladového hospodářství jsou vám k dispozici sekce **Sklady 1**, **Sklady 2** a **Sklady A**, které naleznete v agendě **Globální nastavení**.

Sklady 1

V sekci **Sklady 1** provedete 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 mínusu 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 ovládní 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).

Text	Value	Unit	Value	Unit
Vložit mj.	3	ks	10	Skladem
Nákupní	1250,00	bez DPH	20	Marže
Prodejní	1500,00	bez DPH	16,667	Rabat
		Nová prodejní cena		1500,00 bez DPH

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** nezatrhnete,



Volba Evidence expirací je přístupná pouze v případě, že je zatrženo pole Evidence šarží.



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 zatrhněte, když 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.

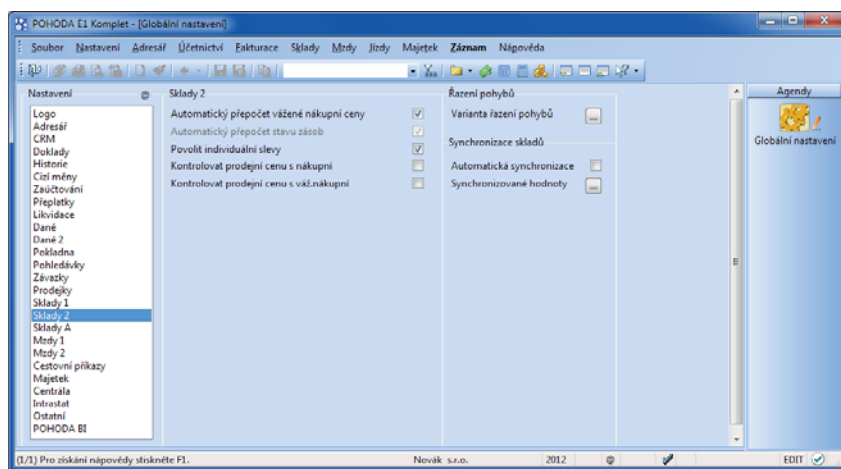
Při vkládání zásob do dokladů se zobrazí přepínač názvů podobně jako při přepínání cen. Pokud zvolíte **Název 1** nebo **Název 2**, do dokladu se přenesou tento zvolený název zásoby.

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 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 **Záznam/Přecenění nákupních cen...** v agendě **Zásoby**.

Pokud je volba **Automatický přepočet vážené nákupní ceny** vypnutá, nedochází ani k přepočtu stavu zásob v agendě **Pohyby**, který se tak aktualizuje až při vyvolaném přepočtu vážené nákupní ceny. Pro přepočet stavu zásob zatrhněte volbu **Automatický přepočet stavu zásob**. Stav zásob v agendě **Zásoby** bude vždy aktuální, bez ohledu na nastavení.



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** umístěna 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 skladů po každé změně zásoby. Tuto funkci využijete, pokud evidujete stejnou zásobu jako jednotlivé skladové karty ve více skladech. Při provedení změny na jedné z karet se tato změna promítne i na další karty. V agendě **Sklady** je třeba pomoci voleb **Synchronizovat dle skladu** a **Synchronizovat sklad** zvolit, pro které sklady se má synchronizace provádět. Jaké hodnoty na skladových kartách se mají synchronizovat, si nastavíte volbou **Synchronizovat hodnoty**.

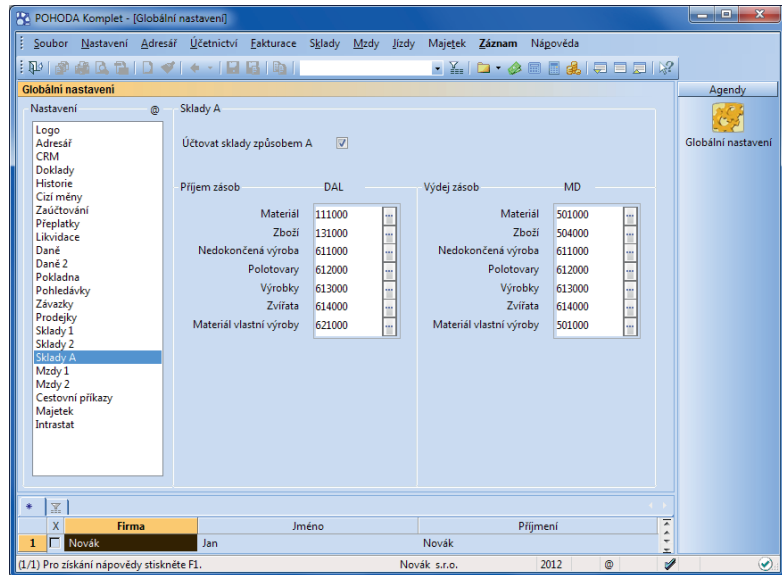
Funkci synchronizace skladů můžete kdykoliv spustit s pomocí průvodce **Synchronizace skladů**. Průvodce otevřete v agendě **Zásoby** povelom **Záznam/Synchronizace skladů...** V neposlední řadě je možné synchronizaci skladů spouštět i jako naplánovanou úlohu ve chvíli, kdy nepracujete v systému POHODA. Nastavení automatické úlohy provedete v agendě **Automatické úlohy**, kterou otevřete z agendy **Účetní jednotky** povelom **Databáze/Automatické úlohy**. Zde vytvoříte nový záznam typu **Synchronizace skladů** a v průvodci navolíte potřebné parametry pro tuto úlohu. Bližší údaje o funkci synchronizace skladů a jejím nastavení 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** začne účtovat podle nastavení všechny skladové pohyby uskutečněné v daném účetním roce.

 *Synchronizace skladů je obsažena pouze v informačním systému POHODA E1.*



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. 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/Zaokrouhlení...**

Volbu **Automaticky tisknout prodejku na fiskální modul při uložení** zatrhněte v okamžiku, kdy chcete prodejku automaticky tisknout na fiskální modul.

Prostřednictvím volby **Nastavení** otevřete agendu **Zaúčtování prodejek**, ve které si můžete předem vyplnit formy úhrady k jednotlivým střediskům. V agendě 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. Zatržením 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.

Zatržením volby **Nastavit účet samostatně** určíte, že se zadaná předkontace nebude vztahovat ke konkrétnímu středisku. Správným přednastavením účtů si velmi zjednodušíte svou práci jak se zaúčtováním prodejků do pokladny, tak 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**

V ekonomickém a informačním systému POHODA můžete zpracovávat mzdovou evidenci pro neomezený počet zaměstnanců. POHODA umožňuje zpracovat záznamy pro měsíční, hodinovou a úkolovou mzdu.

Průměrný výdělek spočítá program automaticky. V prvním čtvrtletí, kdy začnete mzdy zpracovávat v programu POHODA, je ovšem nutné, abyste zadali průměrný výdělek ručním zápisem, protože POHODA ještě nemá dostatek informací k jeho určení.

Mzdy můžete zpracovávat pro zaměstnance s různými druhy uzavřeného pracovního poměru. Nastavit si můžete také různé způsoby zdanění.

Většinu výpočtů při zpracování mzdové agendy provádí POHODA zcela automaticky. Výpočet zdravotního pojistného za zaměstnance a za zaměstnavatele probíhá podle zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů. Sazby pro výpočet sociálního pojistného, které odvede zaměstnanec a zaměstnavatel, stanoví zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

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.

9/1

Principy a metody

POHODA podporuje několik automatických funkcí, které vám usnadní zpracování mezd. 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 nebo zaúčtování mezd, které vytvoří doklady do jednotlivých agend s vazbou na vytvořené mzdové záznamy apod.



9/2

Personalistika

V agendě **Personalistika** v nabídce **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 pojistného, 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.

TIP

Zatržením volby **Řidič se automaticky zaměstnanec zařadí do seznamu řidičů a přenesou se jeho základní údaje.**

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**.

X	Příjmení	Jméno	Funkce	Druh prac.poměru	Druh mzdy	Sazba	Záloha	Dovolená
1	Adamek	Jiri	prodavač	1 - pracovní poměr	Měsíční	10 000,00	1 500,00	20,00
2	Dvořák	Pavel	truhlář	1 - pracovní poměr	Úkolová	500,00	0,00	20,00
3	Horská	Jana	prodavačka	1 - pracovní poměr	Hodnová	54,00	2 000,00	20,00
4	Večelová	Markéta	ukližečka	T - dohoda o provedení práce	Úkolová	100,00	0,00	20,00
5	Zlatuška	Marek	obchodní ředitel	1 - pracovní poměr	Měsíční	25 000,00	0,00	20,00

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 zatržení 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.

Volbu **Společník zaměstnavatele** zatrhněte, jestliže je takový zaměstnanec zároveň společníkem zaměstnavatele ve společnosti s ručením omezeným (s. r. o.). Je-li popsaná volba zatržena, 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 rozúčtovat mzdy na střediska, vyplňte u každého zaměstnance pole **Středisko**.



Formulář

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.

**CTRL+E**

Otevře agendu Personalistika.

TIP

Pokud u zaměstnanců vyplníte e-mailové adresy, můžete je využít např. pro odeslání výplatní pásky ve formátu PDF všem vybraným zaměstnancům najednou.



Formulář



Program POHODA není určen pro výpočet mzdy zaměstnance, který má více pracovních poměrů u téhož zaměstnavatele.

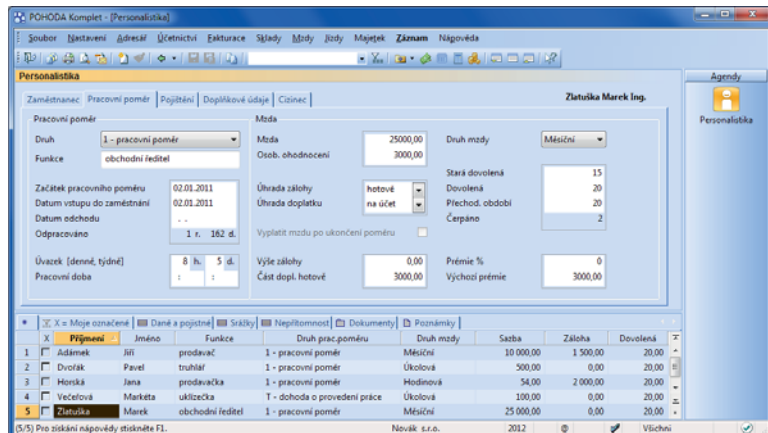
Volbu **Souhlas s uváděním RČ** zatrhněte, souhlasí-li zaměstnanec s uváděním jeho rodného čísla na vybraných tiskových sestavách. Podle § 13c zákona č. 53/2004 Sb., kterým se mění některé zákony související s oblastí evidence obyvatel, je možné rodná čísla využívat, pouze jde-li o činnost ministerstev 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 zatržená právě tato volba.

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
- 7 – sedmý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
- 8 – osmý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
- 9 – devátý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
- A – dohoda o pracovní činnosti (dále jen DPČ)



- B – druhá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- C – třetí dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- D – čtvrtá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- E – pátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- F – šestá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- G – sedmá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele

- H – osmá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- I – devátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- J – desátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
- K – dobrovolný pracovník pečovatelské služby
- M – pěstouni ve zvláštních případech
- N – smluvní zaměstnanec
- O – člen družstva (dále také jen ČD)
- P – prokuristé
- Q – členové kolektivních orgánů právnických osob
- R – likvidátoři
- S – společník, jednatel, komanditista, ředitel obecně prospěšné společnosti
- T – dohoda o provedení práce (dále také jen DPP)
- U – druhá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
- V – třetí dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
- W – čtvrtá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
- X – pátá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
- Y – šestá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
- Z – sedmá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele

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 300 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 občasně práce.



Od 1. 1. 2012 došlo u zaměstnanců, kteří vykonávají práci na základě DPP, k některým legislativním změnám. Po překročení odměny ve výši 10 000 Kč vzniká účast na nemocenském a důchodovém pojištění. Přesáhne-li odměna 10 000 Kč, vzniká také nárok na náhradu při dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance. Zároveň vzniká zaměstnavateli povinnost vyřadit související administrativu.

Každý druh pracovního poměru je jiný ve vztahu k sociálnímu (SP) a zdravotnímu pojištění (ZP) a daním z příjmů (DzP):

Druh	ZP	SP	Daň z příjmů
PP	ano	ano	sleva – poplatník podepsal prohlášení, uplatněny slevy na dani, sražena záloha na daň
PP	ano	ano	poplatník nepodepsal prohlášení – do 5 000 Kč daň srážkou * – nad 5 000 Kč záloha na daň *
DPČ	ano	ano	jako u PP
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
DZ	ano	ano	jako u PP
DPP	ne*	ne*	jako u PP

* Po překročení odměny ve výši 10 000 Kč vzniká účast na nemocenském a důchodovém pojištění.

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. 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 prémii 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**.



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

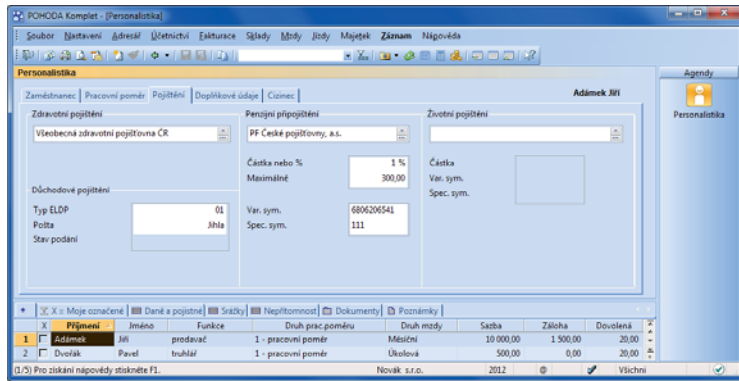
TIP
Bližší údaje ke každému poličkou formuláře naleznete v kontextové nápovědě dostupné po stisku klávesové zkratky CTRL+F1.

Pojištění

Formulář **Pojištění** obsahuje údaje o zdravotním pojištění, důchodovém pojištění, dále o příspěvcích zaměstnavatele na penzijní připojištění a životní pojištění.

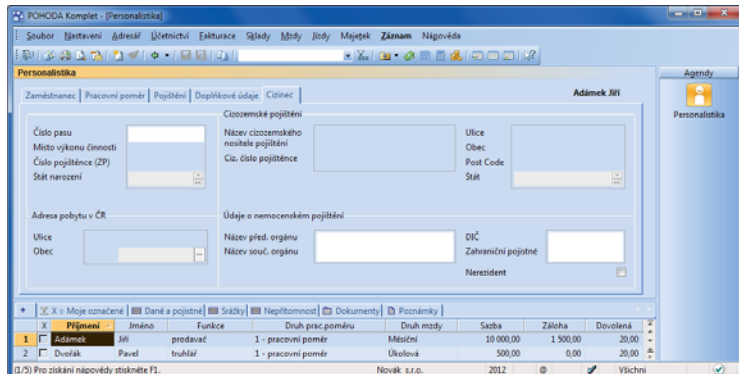
Ze seznamu vyberte příslušnou pojišťovnu, u níž je zaměstnanec pojištěn, nebo penzijní fond, u něhož má sjednáno své penzijní připojištění.

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.



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.

Cizinec



Formulář **Cizinec** využijete v případě, že zaměstnáváte cizince. Do pole **Číslo pasu** zapíšte číslo pasu cizince. Jedinečností údaje zajistíte správné vyplnění tiskové



Formulář



Tabulka

sestavy **Přehled o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele**. Údaj bude použit např. i na mzdový list. Po vyplnění tohoto pole už po vás program nebude vyžadovat zadání rodného čísla na záložce **Zaměstnanec**. V poli **Číslo pojištěnce (ZP)** uveďte číslo pojištěnce, které cizinci přidělila zdravotní pojišťovna. Údaj se bude tisknout na **Hromadné oznámení zaměstnavatele**.

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**.

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.

Od	Do	Typ	Text	Rodné číslo	Částka
1	01/2012	daňové zvýhodnění na dítě	Alena Zlatušková	985212/4412	13 404,00
2	01/2012	sleva – poplatník (podepsal prohlášení)			24 840,00
*	/	/			0,00

5/5 Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novak s.r.o. 2012 Všechny

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 2012.)

Daňové zvýhodnění na dítě

Od roku 2012 má poplatník nárok na daňové zvýhodnění ve výši 13 404 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 2012 činí sleva 1 117 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 5 025 Kč měsíčně. Je-li měsíční bonus nižší než 50 Kč, nevyplácí se, je-li vyšší než 5 025 Kč, vyplatí se 5 025 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

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 zapíšete 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**



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.

základu na záložce **Čistá mzda**, čímž se automaticky navýší základ sociálního a zdravotního pojištění a základ daně.

Nevyplacená mzda – zdanitelný příjem, pojistné, pojistné zaměstnavatele, záloha na daň, daňový bonus

Do pole **Částka** uveďte příjmy, resp. pojistné, pojistné zaměstnavatele, zálohu na daň nebo daňový bonus, které nebyly zaměstnanci do 31. 1. vyplaceny. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování odečte.

Vyplaceno z dlužných mezd – zdan. příjem, pojistné zaměstnavatele, záloha na daň, daňový bonus

Do pole **Částka** uveďte příjmy, resp. pojistné zaměstnavatele, zálohu na daň, daňový bonus z minulých let, které byly zaměstnanci do 31. 1. vyplaceny. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte.

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 – 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

Uveďte 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. Zaměstnanec 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 příjmu, 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 jednatelé společností s ručením omezeným, komanditisty komanditních společností a členy družstev uveďte tento typ. Jestliže tito zaměstnanci nemají uzavřen pracovněprávní vztah, jsou účastníky 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

Uveďte pro účely ročního zúčtování podle potvrzení o zdanitelných příjmech u tohoto (jiného) zaměstnavatele.

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:



Tabulka

* X = Moje označené Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Dokumenty Poznámky													
Od	Do	Platební titul		Pouze celá částka		Srážka	Celkem	Druh	Rozhodnutí	Penz. fond	Živ. poj.		
Číslo účtu	Číslo účtu	Kód banky	Spec.sym.	Konst.sym.	Var.sym.			Adresa			Předkontace		
1	01/2012	04/2012	Stavební spoření			1 500,00	0,00	Ostatní					
	1800050203	0800	151616	0558		7504113511		ČMSS, Vodíčková 5, Praha 1		7Oz			



Údaje musí být v tabulce uvedeny před zpracováním mezd v daném měsíci.



Tabulka

TIP

Při vyplňování tabulky využijete interaktivní nápovědu, kterou zobrazíte stiskem klávesy F1, která podrobně popisuje i jednotlivé druhy nepřítomnosti.



Nutnou podmínkou pro správné výpočty náhrad je zadání všech nepřítomností zaměstnance do agendy Personalistika.

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 vyznačují 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.

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.

Druh	Od	Pracoval	Do	Pracoval	Číslo rozhodnutí	Navazuje	Vyplatit	Sazba	Dat.porodu
1 Nemoc	12.01.2012	0,00 h.	26.01.2012	0,00 h.	A15696325		01/2012		
2 Řádná dovolená	08.02.2012	0,00 d.	10.02.2012	0,00 d.					

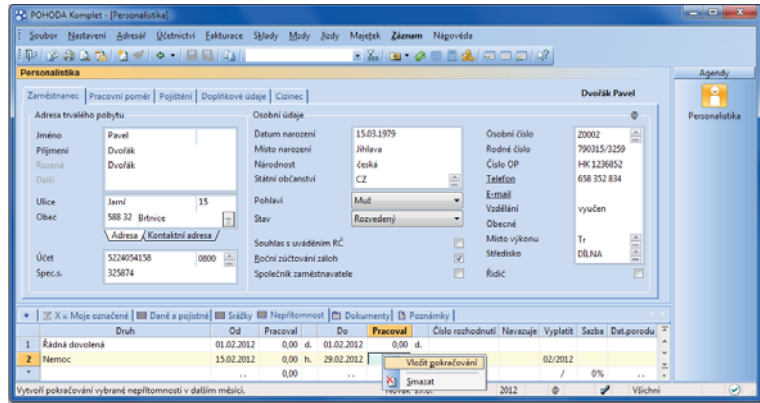
(L/5) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2012 Všechny

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 po 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.

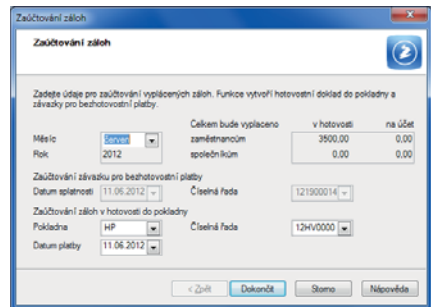


Povel

Zaučtování záloh

Povalem **Zaučtování záloh...** v nabídce **Záznam** provedete zaučtování záloh na mzdy všech aktivních zaměstnanců, které máte uvedené v agendě **Personalistika**.


Zvolte měsíc účtovaných záloh, datum zaučtování a pokladnu pro hotovostní zálohy. Po stisku tlačítka **Dokončit** vytvoří POHODA souhrnný hotovostní doklad výplaty záloh do agendy **Pokladna** a závazky pro zálohy placené bankovním převodem do agendy **Ostatní závazky**.




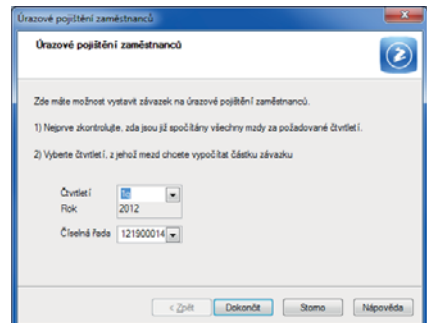
Povel

Úrazové pojištění

Povalem **Úrazové pojištění...** z nabídky **Záznam** provedete výpočet a zaučtování 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**

 *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.*





Povel

do agendy **Ostatní závazky**. Úrazové pojištění se zaokrouhluje na celé koruny nahoru a je splatné zpětně.

Roční zúčtování záloh DzP

Pomocí povelu **Záznam/Roční zúčtování...** provedete roční zúčtování záloh na daň z příjmů u zaměstnanců, u kterých máte zatrženou 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, které se spustí povelu **Roční zúčtování...** Zaměstnanci musí také doložit příjmy od jiných zaměstnavatelů a dodatečně uplatnění některých odpočtů, které neuplatnili v průběhu roku. Tyto údaje zapišete 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 povel **Roční zúčtování...**

Pokud chcete vystavené roční zúčtování zaměstnance zrušit, odstraňte zatržení volby **Roční zúčtování záloh** ve formuláři agendy **Personalistika**. Tímto anulujete i vrácení přeplatku v následující mzdě zaměstnance.



Povel

Odeslání oznámení...

Odeslání oznámení... je povel v nabídce **Záznam**, jehož prostřednictvím můžete na ČSSZ odevzdat **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** prostřednictvím portálu VREP (Veřejné rozhraní e-Podání). Data, která chcete elektronicky odeslat na

Přeplatky záloh na daň z příjmů je nutné vyplatit nejpozději v březnové mzdě.



TIP
 Použitím tlačítka *Export* v dialogovém okně *Tisk* můžete tiskopisy *Vyúčtování daně* vybírané *srážkou podle zvláštní sazby daně* a *Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti podané elektronicky na portál VREP*.



9/3

! Před každým zpracováním mezd zkontrolujte (příp. upravte) nastavení mezd v agendě *Personalistika*. 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.

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**. K mzdovému listu si můžete vytisknout ještě několik příloh na dalších sestavách. Připravena je tu také výplatnice záloh a výčetka platidel. Mezi tiskovými sestavami najdete řadu standardních tiskopisů k odevzdání jednotlivým institucím (např. **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání), Potvrzení o zaměstnání (Zápočtový list)**).

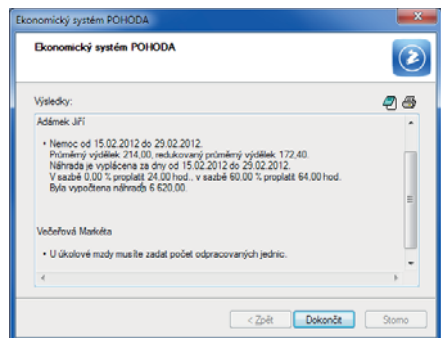
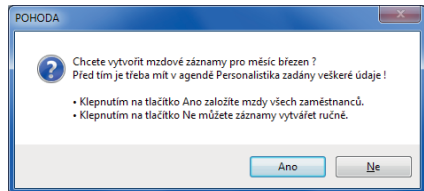
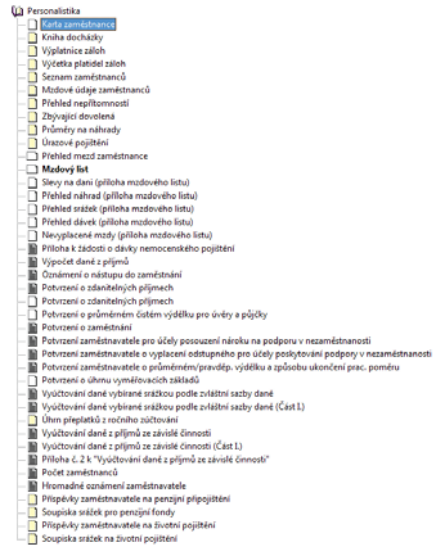
Mzdy

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.





Formulář



Průměrný výdělek vypočítá POHODA automaticky. Pouze když s programem začínáte, je třeba průměrný výdělek v prvních třech měsících zadat ručně.

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 používá 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 výdělku (pro hodinovou a úkolovou mzdu):

$$PHV = (HM-DOV-NS-PV-ZN-ZV+ZDZ) / (OH+HP+HS)$$

PHV – průměrný hodinový výdělek

ZV – ztráta na výdělku

HM – hrubá mzda

ZDZ – zvýšení daňového základu včetně pojištění

DOV – náhrady za dovolenou

OH – odpracované hodiny

NS – náhrady za svátky

HP – hodiny přesčas

PV – náhrady za placené volno

HS – odpracované hodiny ve svátky

ZN – zdanitelné náhrady

Při výpočtu PHV u měsíční mzdy se ze jmenovatele vypouští počet odpracovaných hodin ve svátek.

Základní mzda je určena druhem mzdy a představuje odvedenou práci bez příplatků a náhrad.

Náhrady

V oddíle **Náhrady** vyplní POHODA pole **Dovolená**, **Svátky**, **Placené volno**, **Neplac. volno**, **Neomluveno**, **Nemoc**, **Mateřská 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, nabídne se bez ohledu na odpracovanou dobu.

Doplatky

Doplatky mzdy za minulé období zvýší hrubou mzdu, pojistné a zálohu na daň z příjmů. Případné přeplatky mzdy z předešlých 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 vypočítán 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 osvobozenou část příspěvku (viz agenda **Legislativa**, typ **Penzijní a životní pojištění**).

Hrubá mzda

Ve stejnojmenném poli je zobrazená výsledná hrubá mzda zaměstnance.



Tabulka

Náhrady

V této tabulce budou zobrazeny náhrady mzdy za dočasnou pracovní neschopnost, resp. nařízenou karanténu. Tyto náhrady poskytuje od 1. 1. 2009 zaměstnavatel, 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.

Zaměstnavatelé si již neodečítají od odváděného pojistného polovinu náhrady mzdy náležící za pracovní dny v období prvních 21 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény s výjimkou zaměstnavatelů do 25 zaměstnanců účastných nemocenského pojištění (tzv. malí zaměstnavatelé), kteří se dobrovolně přihlásí do zvláštního režimu placení pojistného na sociální zabezpečení. V případě, že dočasná pracovní neschopnost, resp. karanténa, trvá déle než 21 kalendářních dnů, má zaměstnanec nárok na nemocenské dávky za kalendářní dny. Tyto dávky vyplácí pouze příslušná správa sociálního zabezpečení (OSSZ), a to na základě podkladů zasláných zaměstnavatelem. Zaměstnavatel je povinen k žádosti zaměstnance o dávky přiložit 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



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.



Zdanitelné náhrady, např. odstupné, zaúčtujte ručně v agendě Interní doklady.



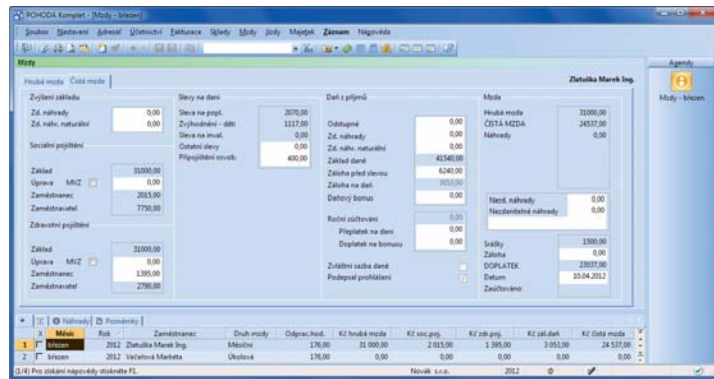
Formulář

! Pole Úprava sociálního pojištění se používá při opravách přeplatků či nedoplatků z minulých období.

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 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

! 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 srážky** poskytnuté stravenky zápornou částkou a do poznámky uvedete např. obědy nad 55 %.

TIP

Vyplacené srážky doporučujeme zkontrolovat na tiskové sestavě **Přehled srážek**.

stejným polí – **Záloha na daň**. Teprve z této hodnoty se uplatňují slevy na daň, 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 snižený o pojistné na sociální a zdravotní pojistné stejný nebo vyšší než polovina minimální 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 přičtením 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 zaměstnanci. V poli **Datum** program automaticky vyplní den, který odpovídá údaji v poli **Den výplat** v sekci **Mzdy 1** v agendě **Globální nastavení**, a měsíc, který následuje po měsíci zpracovávaných mezd.

Jakmile provedete zaúčtování mezd pomocí povelu **Záznam/Zaúčtování mezd...**, 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. Pokud patříte mezi zaměstnavatele do 25 zaměstnanců účastných na nemocenském pojištění a jste dobrovolně přihlášení do zvláštního režimu placení pojistného na sociální zabezpečení, bude automaticky vytvořený závazek vůči správě sociálního



Povel

zabezpečení snížen o polovinu zákonem stanovené a vyplacené náhrady mzdy za příslušný měsíc. Volbu je možné aktivovat v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Mzdy 1** povelem **Vyšší sociální pojistné**.

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**.

POHODA v agendě **Ostatní závazky** vytvoří závazky jednotlivých bezhotovostně proplácených mezd, závazek daň z příjmů, závazek daň z příjmů – zvláštní sazba, závazek sociální pojištění, závazky zdravotní pojištění pro každou uvedenou pojišťovnu, závazky jednotlivých srážek z mezd zaměstnanců, závazky jednotlivých příspěvků zaměstnavatele na životní pojištění a penzijní připojištění zaměstnanců. Do agendy **Pokladna** se vytvoří doklad o vyplacených mzdách v hotovosti a doklady o zaúčtování hrubých mezd 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 například **Výplatní list** pro každého zaměstnance, **Výplatní pásky**, **Výplatnici mezd** a případně i výčetku platidel.

Důležité informace vám přinesou také sestavy uvádějící přehled srážek z mezd zaměstnanců a celkový přehled mezd.

- Mzdy
 - Výplatní list
 - Výplatní páska
 - Výplatní pásky
 - Výčetka platidel
 - Výplatnice mezd
 - Výplatnice mezd (na šítku)
 - Přehled požadovaných srážek
 - Přehled mezd
 - Přehled náhrad mzdy
 - Osobní náklady
 - Přehled o výši pojistného
 - Přehled o platbě zdrav. pojištění zaměstnavatele
 - Žádost o proplacení daňového bonusu
 - Soupis sociálního pojištění
 - Soupis zdravotního pojištění

TIP

U závazků odvodů daní a pojistného jsou uvedeny zvlášť položky za společníky a zaměstnance; 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 mzdy. Nastavení údajů pro zdravotní pojišťovny provedte v agendě Zdravotní pojišťovny, kterou naleznete v nabídce Mzdy/Seznamy.

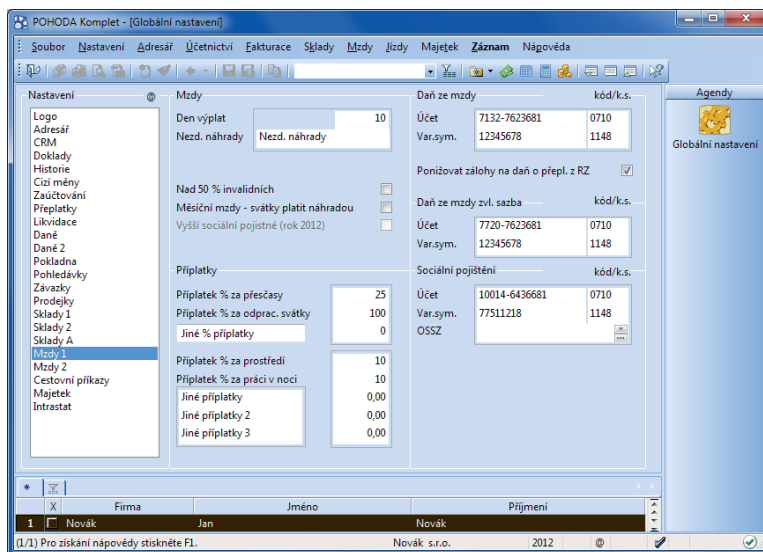
Nastavení mezd

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 doplatků mezd. Počet zbývajících dnů do určeného termínu výplaty 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.

Volbu **Vyšší sociální pojistné** zatrhněte v případě, že jste v posledním čtvrtletí minulého roku zaměstnávali v průměru méně než 26 zaměstnanců a dobrovolně jste se přihlásili k placení vyššího sociálního pojistného. Sazby tohoto pojistného naleznete v agendě **Legislativa** jako typ **Sociální pojištění - připojištění**. Pole můžete editovat pouze před vystavením prvních mezd kalendářního roku.

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.

Volbu **Ponižovat zálohy na daň o přepl. z RZ** zatrhněte v případě, že požadujete, aby závazek vůči příslušnému finančnímu úřadu vzniklý zaúčtováním měsíčních mezd byl ponížen o vyplacené roční zúčtování daně. Pokud pole zůstane odtržené, zaúčtováním mezd bude vytvořena pohledávka na celé vyplacené roční zúčtování.

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.

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.



Při stanovení výše pojistného na úrazové pojištění se vychází ze součtu vyměřovacích základů pro sociální pojistné za předchozí kalendářní čtvrtletí všech zaměstnanců, který se vynásobí zde uvedenou sazbou.



9/5

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**.

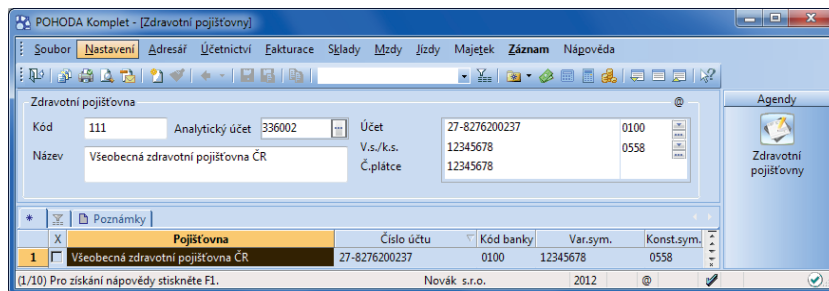
V kategorii **Daň z příjmů** naleznete typy: **Sazby DzP FO, Sazby DzP FO (zálohy ze mzdy), Sazby DzP PO, Zvláštní sazba DzP, Ostatní, Slevy na dani, Odpočet úhrady za zkoušky** a **Průměrný výdělek**.



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 pojištěnec 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 agendě **Zdravotní pojišťovny** máte možnost doplnit pro jednotlivé pojišťovny analytický účet, na který budou při zaúčtování mezd vygenerovány závazky zdravotního pojištění pro tuto pojišťovnu.

Evidenční listy důchodového pojištění (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.

TIP

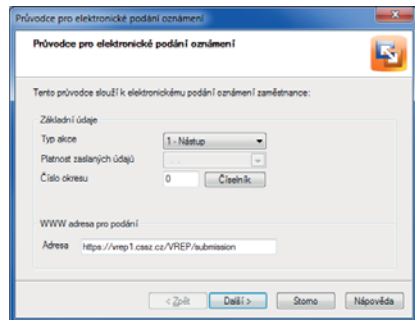
Před vygenerováním evidenčních listů je nutné mít pro zaměstnance vystavené mzdy.

Nejdříve v agendě **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 **Odevzdání ELDP...** v nabídce **Záznam**.

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 VREP (Veřejné rozhraní e-Podání) nebo paměťového média.

Základním předpokladem pro elektronické zaslání evidenčních listů na ČSSZ je, že jsou data zašifrována a podání je opatřeno elektronickým podpisem. Za pomoci průvodce vytvoříte soubor ve formátu XML, který odpovídá specifikaci stanovené ČSSZ a který můžete podat přes portál VREP. Pokud chcete ELDP odevzdat např. na CD, zatrhněte volbu **Uložit ELDP do souborů** a zadejte 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 § 37 zákona č. 500/2004 Sb., správný řád, nejpozději do 5 dnů doplněné potvrzením o podání, a to formou tiskopisu Doplnění podání ve smyslu § 37 odst. 4 zák. č. 500/2004 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 prostřednictvím portálu VREP. Oba zmiňované tiskopisy jsou dostupné v seznamu tiskových sestav v agendě **Podání ELDP**.

- Podání ELDP
- Evidenční list důchodového pojištění
- Doplnění podání (disketa, CD)
- Doplnění podání (VREP)
- Chybové hlášení

Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění (NEMPRI)

Agenda **Podání NEMPRI** slouží ke zpracování podkladů pro uplatnění nároku na výplatu dávek nemocenského pojištění prostřednictvím tzv. přílohy k žádosti o dávku 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 21 kalendářních dnů, ošetrovné, peněžité pomoci 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 dávku nemocenského pojištění podat buď písemně, nebo elektronicky. V nabídce **Záznam** zvolte povel **Odevzdání 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, změňte 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 VREP. Pokud jsou vyplněny všechny povinné údaje a data jsou opatřena elektronickým podpisem, lze podání NEMPRI odeslat. K evidenci elektronických podání přes portál VREP slouží agenda **Elektronická podání** dostupná v nabídce **Soubor/Datová komunikace**, kde můžete sledovat stav podání.

TIP

Před použitím povelu Podání NEMPRI... z nabídky Záznam proveďte výběr zaměstnanců, pro které se mají podklady vygenerovat.

KAPITOLA 10

Kniha jízd a cestovní příkazy

Kapitola, která vám popisuje knihu jízd a cestovní příkazy, je rozdělena do následujících částí:

- 10/1 **Principy a metody**
- 10/2 **Vozidla**
- 10/3 **Kniha jízd**
- 10/4 **Řidiči**
- 10/5 **Cestovní příkazy**
- 10/6 **Skupiny řidičů**
- 10/7 **Podrobné nastavení**

Pro vedení knihy jízd, evidenci vozidel, řidičů a tuzemských a zahraničních cestovních příkazů jsou v programu POHODA k dispozici agendy, které naleznete v hlavní nabídce **Jízdy**.

Agenda **Jízdy** umožňuje jednoduché a rychlé vytvoření libovolného množství jízd nejen pro firemní, ale i soukromá vozidla, pokud jsou používána pro služební cesty. Na konci účetního období postačí, abyste si vytiskli knihu jízd pro každé evidované vozidlo. Agendy **Tuzemské** a **Zahraníční cestovní příkazy** slouží k zadávání a evidenci cestovních příkazů. Po zadání všech potřebných údajů (např. údaje o řidiči, použitém dopravním prostředku, zálohách, etapách pracovní cesty apod.) můžete cestovní příkaz rovnou vytisknout. Při následném zaúčtování vám program POHODA automaticky vytvoří doklady, ve kterých vyúčtuje poskytnutou zálohu, výdaje, stravné či náhrady za použití soukromého vozidla do agend **Interní doklady**, **Pokladna** nebo **Ostatní závazky**.

Chcete-li u vozidel sledovat servisní prohlídky, opravy nebo evidovat údaje o termínech, kdy vozidla nejezdila, nainstalujte si základní variantu pro vedení knihy jízd GLX Mini, kterou naleznete na instalačním CD programu POHODA (kromě variant POHODA Mini a POHODA Jazz).

10/1

Jízdy	
Vozidla	
Knihy jízd	Ctrl+J
Tuzemské cestovní příkazy	
Zahraníční cestovní příkazy	
Řidiči	
Skupiny řidičů	

Principy a metody

Výdaje, které může firma nebo osoba samostatně výdělečně činná uplatnit v souvislosti s použitím silničního motorového vozidla, jsou upravené zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a zákonem č. 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.

Tisková sestava **Knihy jízd** má u firemního vozidla pouze evidenční charakter.

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,

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.

kteří můžete uplatnit jako výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů poplatníka, se vypočítají jako součet základní náhrady a náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty.

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** – hodnoty z agend **Kniha jízd, Tuzemské cestovní příkazy, Zahraniční cestovní příkazy** 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. Pokud je v agendě **Kniha jízd, Tuzemské cestovní příkazy, Zahraniční cestovní příkazy** 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 **Kniha jízd**. 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**.

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 **Nepenežní 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 a cestovních náhrad

Než začnete vytvářet cestovní příkazy a jízdy, je nutné vložit všechny potřebné údaje do agendy **Vozidla** a rovněž je vhodné vyplnit záznamy o řidičích do agendy **Řidiči**. U každého řidiče vyplňte, jde-li o podnikatele, resp. zaměstnance a zařaďte ho do odpovídající skupiny pro určení výše cestovních náhrad. Také nezapomeňte zkontrolovat údaje v agendě **Legislativa**.



10/2

Vozidla

Agenda **Vozidla** je určená 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 **Knihna jízd**.

SPZ	Název	Typ	Druh	Palivo	Spotřeba
1	JE-45-65 Opel Vectra	Soukromé	Osobní	Nafta	6,70
2	JH4-22-42 Škoda Octavia	Firemní	Osobní	Natural BA-95	7,20



Formulář agendy obsahuje několik důležitých polí. Především je to pole **Typ**, 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 se spočítá pouze celkový počet ujetých kilometrů, proto nemá smysl Počáteční stav tachometru uvádět.



Pole **Druh, Palivo, Spotřeba** a **Možnost připojit přívěs** se využijí především u soukromého vozidla při výpočtu náhrad.

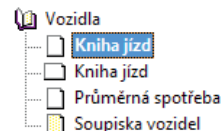
Datum vyřazení vozidla uveďte v poli **Vyřazení**. Od tohoto data se nebude vozidlo nabízet k výběru v příslušné agendě.

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.



10/3



Agenda

CTRL+J

Otevře evidenci jízd.

Kniha jízd

Agenda **Kniha jízd** slouží k zápisu jednotlivých jízd motorových vozidel. Podobně nebo často se opakující jízdy rychle zapíšete pomocí kopie záznamu nebo šablony. V ostatních případech použijte povel **Vložit** nebo klávesu INSERT.

The screenshot shows the 'POHODA Komplet - [Kniha jízd]' application. The main form contains the following fields:


- Jízda:**
 - Odjezd: 05.02.2012, Čas: 07:30
 - Příjezd: 05.02.2012, Čas: 19:50
 - Vozidlo: JIE-45-65, Řidič: Zlatuška Marek
 - Odkud: Jihlava, Kam: Jihlava
 - Přes: Přerov, Ostrava, Šumperk
 - Účel: Obchodní jednání
- Km:** 452, **Přívěs:** 15 % (Soukromá jízda)
- Čerpání paliva:** Čerpáno: 29, Cena za 1 litr: 31,20
- Místo:** SHELL Přerov

Below the form is a table of trips:

X	Datum	Vozidlo	Řidič	Odkud	Kam	Účel	Km	Čerpáno
1	16.01.12	JIH-22-42	Zlatuška Marek	Jihlava	Praha	Obchodní jednání	253	0,00
2	17.01.12	JIH-22-42	Horská Jana	Jihlava	Jihlava	Odvoz pošty	3	0,00
3	05.02.12	JIE-45-65	Zlatuška Marek	Jihlava	Jihlava	Obchodní jednání	452	29,00
4	02.03.12	JIE-45-65	Adámek Jiří	Jihlava	Havlíkův Brod	Montáž nábytku	64	0,00

At the bottom, it states: (3/7) Stav tachometru je 708 km, spotřeba je 0,00 l/100 km. Novák s.r.o. 2012

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 povelom **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 vřadáje neovlivní.



Soukromé jízdy

Jestli jste motorové vozidlo použili soukromě, je třeba u příslušných jřzd zatřhnout volbu **Soukromá jřzda**, protože u firemnřch vozidel nelze náklady na tyto jřzdy uplatnit do vřdajř na podnikání a u soukromřch vozidel se za uvedené jřzdy nepočítají náhrady. Pokud u firemnřch vozidel uvádřte soukromé jřzdy, nezapomeňte uplatnit jen poměrnou část vřdajř a DPH.

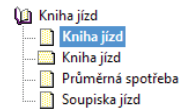
Čerpání paliva

Pokud jste během jřzdy čerpali pohonně hmoty, můžete potřebně a souvisejřící informace uvést do následujřcích polř formuláře agendy. Hodnota v poli **Čerpáno** uvádř počet načerpanřch litřř PHM a sloužř pro vřpočet průměrně spotřeba.

Cena za 1 litř paliva se u soukromřch vozidel použije pro uplatnění skutečných cen PHM při vřpočtu náhrady. Podmřnkou je zatřžená volba **Použřvat skutečné ceny PHM** v agendě **Vozidla**. V tomto přřpadě budou mít vřechny následujřcí jřzdy nastavenu tuto cenu PHM až do tě doby, dokud neuvědřte jinou cenu.

Tiskové sestavy

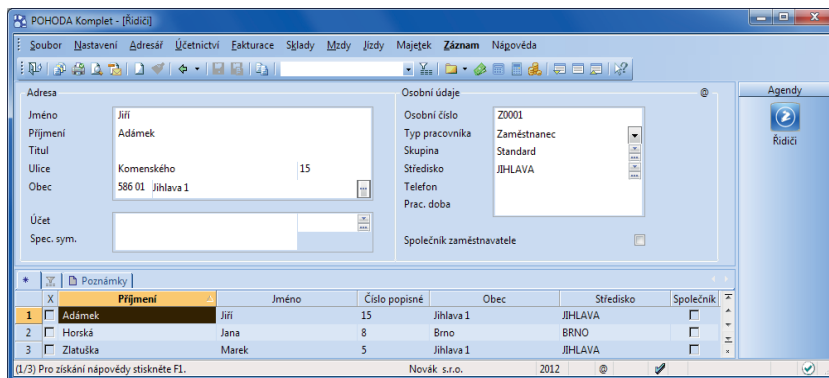
V tiskovřch sestavřch naleznete dvě varianty knihy jřzd, které jsou rozděleny podle jednotlivřch vozidel. V každě z nich se u firemnřch vozidel sleduje stav tachometru i počet kilometrř soukromřch jřzd a u soukromřch vozidel i vřše uplatnitelnych náhrad. Kromě toho si pro soukromá vozidla můžete vytisknout sestavu, která obsahuje vřpočet průměrně spotřeba PHM za vybraně jřzdy.





10/4

Řidiči



TIP

Zaměstnanci, u kterých zatrhnete pole **Řidič** v agendě **Personalistika**, budou automaticky zařazeni do seznamu řidičů a převedou se také jejich základní údaje.

Pro snadné a rychlé vyplňování údajů v jednotlivých agendách uveďte do agendy **Řidiči** jména řidičů. V poli **Typ pracovníka** vyberte, jedná-li se o zaměstnance či podnikatele. Tento údaj má vliv na rozlišení výpočtu cestovních náhrad. Řidiče zařaďte také do odpovídající skupiny pro určení výše cestovních náhrad, tj. minimální stravné, resp. maximální stravné apod.

Volbu **Společník zaměstnavatele** zatrhněte v případě, že zaměstnanec je zároveň společníkem zaměstnavatele.

Při zaúčtování cestovních příkazů společníků se v účetnictví používají jiné předkontance než při zaúčtování cestovních příkazů ostatních zaměstnanců, kdy jsou předkontance nastaveny v agendě **Globální nastavení**.

10/5

Cestovní příkazy

Tuzemské cestovní příkazy

Tato agenda slouží k vytváření a vyúčtování tuzemských cestovních příkazů. Nový cestovní příkaz můžete založit několika způsoby. Podobné nebo často se opakující cestovní příkazy rychle zapíšete pomocí kopírování (CTRL+K) nebo šablony. Dále můžete použít klávesu INSERT nebo povel **Záznam/Editace/Vložit**. Nový cestovní příkaz můžete také vytvořit přenesením jízdy pomocí povelu **Přenos →/Kniha jízd →** z nabídky **Záznam**.

Zálohy

Tato záložka slouží pro evidenci vyplacených záloh pracovníkům, kteří jsou vysláni na pracovní cestu.

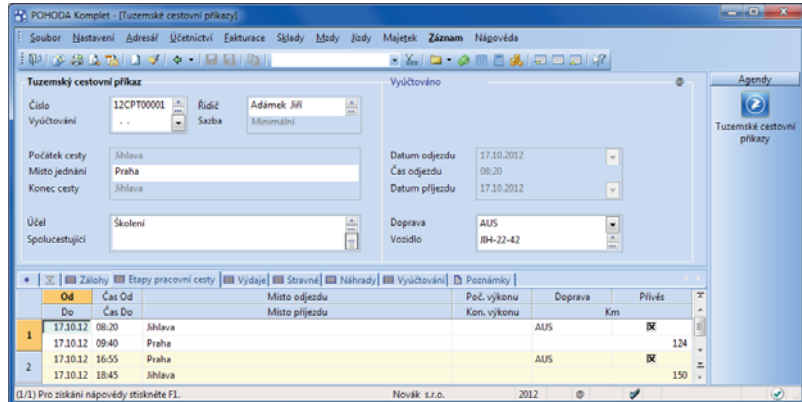


Agenda

! V řadě POHODA E1 můžete v agendě Přístupová práva definovat práva uživatelů k jednotlivým číselným řadám cestovních příkazů konkrétních účetních jednotek.

Etapy pracovní cesty

Údaje vyplňte, pokud budete chtít provést vyúčtování pracovní cesty.



TIP
V řadě POHODA E1 můžete sledovat historii změn jednotlivých cestovních příkazů. Sledování historie nastavíte v agendě Globální nastavení/ Historie.

Výdaje

Tato záložka sleduje výdaje spojené s pracovní cestou. Ke každé zadané částce je nutné vyplnit typ výdaje, podle kterého se výdaj přiřadí do správného sloupce na tiskové sestavě **Vyúčtování pracovní cesty**. Na tuto záložku zapište všechny výdaje a uveďte způsob jejich platby (hotově, platební kartou, šekem). Výdaje, u kterých zadáte platbu v hotovosti, vstoupí do vyúčtování pracovní cesty, úhrady platební kartou nebo šekem jsou pouze evidenční.

Stravné

Na tuto záložku se vygeneruje stravné, které náleží pracovníkovi po jednotlivých kalendářních dnech za celou dobu trvání pracovní cesty. Pokud zaměstnavatel zajistí svému zaměstnanci v průběhu pracovní cesty plně bezplatné stravování, stravné už pak neposkytuje. Zajistí-li bezplatné stravování částečně, výši stravného úměrně krátí. Přepočítání částek stravného můžete provést dvojklikem myši přímo na záložce **Stravné** v polích **Snídaně**, **Oběd**, **Večeře**, resp. povelém **Přepočítat stravné** z místní nabídky, kterou vyvoláte pravým tlačítkem myši.

Náhrady

K vyčíslení náhrad za používání silničních motorových vozidel dojde v případě, že je ve formuláři cestovního příkazu u jednotlivých etap nastaven typ dopravy **auto vlastní**. Pokud je u vlastního vozidla vyplněn druh vlastnictví **Soukromé**, vygeneruje se základní náhrada a náhrada za spotřebované pohonné hmoty. Je-li vyplněn druh vlastnictví **Soukromé PHM**, vygeneruje se pouze náhrada za spotřebované pohonné hmoty. Základní náhrada v tomto případě pracovníkovi už nenáleží.

Typ	Km	Sazba	Skutečná	Náhrada	Úprava
1 Základní	274	3,70	<input type="checkbox"/>	1 013,80	<input type="checkbox"/>
2 =Přívěs	274	0,56	<input type="checkbox"/>	152,07	<input type="checkbox"/>
3 PHM	274	34,70	<input type="checkbox"/>	637,02	<input type="checkbox"/>

TIP

Cestovní příkazy jsou součástí variant Standard, Premium a Komplet ekonomického systému POHODA.



Agenda

TIP

Zahraniční cestovní příkazy se zobrazí pouze v případě, že máte v agendě Globální nastavení v sekci Cizí měna zatrženou volbu Povolit použití cizích měn.

Základní náhrada: celkový počet km ze záložky **Etapy** x sazba základní náhrady.

Jestliže byl při pracovní cestě nebo u některé z etap použit přívěs, zvyšuje se sazba základní náhrady až o 15 %. Pokud byste chtěli navýšit hodnotu procenta za použití přívěsu, najdete ji v agendě **Vozidla**.

Náhrada za spotřebované PHM: (průměrná spotřeba PHM za 1 km podle TP (uvedená v agendě Vozidla) x cena PHM (buď skutečná, nebo podle legislativy) / 100 x celkový počet kilometrů ze záložky **Etapy**.

Vyúčtování

Na této záložce dojde k výpočtu částky přeplatku nebo doplatku z vyúčtování pracovní cesty. Sloupec **Celkem** vyjadřuje součet hodnot ve sloupcích **Záloha**, **Výdaje**, **Stravné** a **Náhrady**. Přepočít vyúčtování proběhne okamžitě po změně hodnoty, která má na vyúčtování vliv.

Zahraniční cestovní příkazy

Agenda slouží k vytváření a vyúčtování zahraničních cestovních příkazů. Ovládání a práce v agendě je prakticky shodná s agendou **Tuzemské cestovní příkazy**. V této části se proto budeme soustředit pouze na rozdíly mezi těmito agendami.

Zálohy

Zálohy je zde možné evidovat v různých měnách. U všech záloh poskytnutých v různých měnách je nutné pro správné vyúčtování cestovního příkazu zadat stejné datum určení výše zálohy.

Etapy pracovní cesty

Ke každé etapě je třeba z výklopného seznamu doplnit pole **Země**. Podle vybrané země dojde ke stanovení stravného ve výši a měně, která je k příslušné zemi přiřazena podle vyhlášky, kterou se stanoví základní sazby stravného v cizí měně pro příslušný rok.

The screenshot shows the POHODA software interface for managing international travel orders. The top part is a form for entering details of the travel order, including the number (12CP200001), driver (Zlatuška Marek), departure date (03.06.2012), and destination (Montreal). Below the form is a table with 5 columns: 'Od' (Departure), 'Do' (Arrival), 'Místo odjezdu' (Departure location), 'Místo příjezdu' (Arrival location), and 'Země' (Country). The table contains 5 rows of travel stages, with columns for 'Doprava' (Transport) and 'Přívěs' (Trailer) also visible.

	Od	Do	Místo odjezdu	Místo příjezdu	Země	Doprava	Přívěs
1	03.06.12	05:20	Jihlava	Praha	Česká republika		
2	03.06.12	07:00	Praha	Londýn	Spojené království	L	
3	03.06.12	11:00	Londýn	Montreal	Kanada	L	
4	03.06.12	17:20	Montreal	Montreal	Kanada	L	
5	03.06.12	22:50	Praha	Jihlava	Česká republika	R	

Směny

Pokud pracovník při pracovní cestě směnil poskytnutou měnu na jinou, provedete zápis na tuto záložku. Do pole **CM kurz** uvedete kurz, za který směna proběhla. Při vyúčtování zálohy bude použit pracovníkem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu.

Zatržením pole **Použít** určujete, který kurz uvedený u směny bude použit při vyúčtování zálohy poskytnuté pracovníkovi na pracovní cestu. Pokud pracovník nedoloží doklad o směně měny v zahraničí, použije se pro přepočítání kurz ČNB platný v den určení zálohy. V takovém případě zrušte zatržení pole **Použít** kliknutím myši nebo klávesou mezerník.

Výdaje

Na tuto záložku запиšte všechny výdaje uskutečněné v různých měnách.

Stravné

Výpočet stravného ovlivňuje sazba, která je nastavena u zvoleného pracovníka, délka trvání pracovní cesty a země, ve které pracovník strávil nejdelší dobu pracovní cesty. Hodnota stravného se odvíjí od země, která je uvedena na záložce **Etapy pracovní cesty**.

Vyúčtování

Po vyplnění zahraničního cestovního příkazu, resp. při změně údajů, program nabídne provedení vyúčtování. Po potvrzení se objeví průvodce, ve kterém je zapotřebí doplnit některé údaje a zkontrolovat ty vyplněné.

* 1	Cizí měna	Záloha	Výdaje	Stravné	Náhrada	Celkem	Zaokrouhlení
1	Kč	-300,00	340,00	64,00	1 802,89	1 907,00	0,11
(1/1) Pro získání nápovědy stiskněte F1.						Novak s.r.o.	2012

Zaučtování cestovních příkazů

Zaučtovat tuzemské a zahraniční příkazy můžete povelom **Záznam/ Zaučtování příkazů...** Zobrazí se dialogové okno **Zaučtování záloh a cestovních náhrad**. Na první straně zvolíte, ze kterých cestovních příkazů mají být cestovní náhrady zaučtovány.

Ve druhé části zvolíte způsob zaučtování záznamů. Tedy to, jestli budete chtít provést zaučtování záloh do pokladny a zaučtování cestovních náhrad. V účetnictví se cestovní náhrady zaučtují do agendy **Interní**

Zaučtování záloh a cestovních náhrad

Přehled cestovních náhrad a výdajů rozdělených podle jednotlivých pracovníků.

	Pracovník	Měna	Datum
1	Adámek Jiří	Kč	17.10.2012

Řád: Adámek Jiří Měna: Kč

Řád	Číslo	Popis	Částka	Předkontace
3	12CPT00001	Stravné	64,00	cp-3nt
4	12CPT00001	Náhrada za vozidlo	1 802,89	cp-2nt
5	12CPT00001	Zaokrouhlení	0,11	cp-17nt

< Zpět Další > Storno Nápověda

TIP

Při zahraniční pracovní cestě může zaměstnavatel zaměstnancům poskytnout vedle stravného i kapesné v cizí měně do výše 40 % stravného.

TIP

Cestovní příkazy můžete zaučtovat i hromadně.

**TIP**

Zaúčtované příkazy jsou označeny příznakem **Zaúčtováno včetně uvedení dne zaúčtování.**

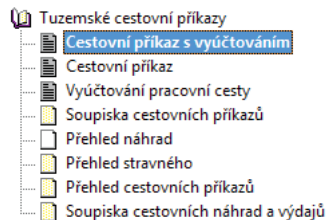
doklady. V třetí části zvolíte, zda se případný doplatek či přeplatek promítne do agendy **Pokladna**, resp. do agendy **Ostatní závazky**. Podle zvoleného způsobu zaúčtování přeplatku a doplatku budou v daňové evidenci zaúčtovány zároveň i cestovní náhrady. Ve čtvrté části dochází k zúčtování zálohy (pokud byla zaměstnanci poskytnuta). Následuje přehled záloh a cestovních náhrad.

POHODA vám automaticky vygeneruje doklady do agend **Pokladna** (záloha, přeplatek/doplatek do pokladny), **Interní doklady** (vyúčtování zálohy, stravné, náhrady za použití soukromého automobilu) a **Ostatní závazky** (přeplatek/doplatek).

Zaúčtované příkazy už není možné znovu zaúčtovat. Pokud je budete potřebovat zaúčtovat znovu, musíte nejprve úplně zrušit jejich zaúčtování, a to prostřednictvím povelu **Záznam/Zaúčtování příkazů...** Dříve vytvořené doklady je nutné odstranit, resp. upravit ručně.

Tiskové sestavy

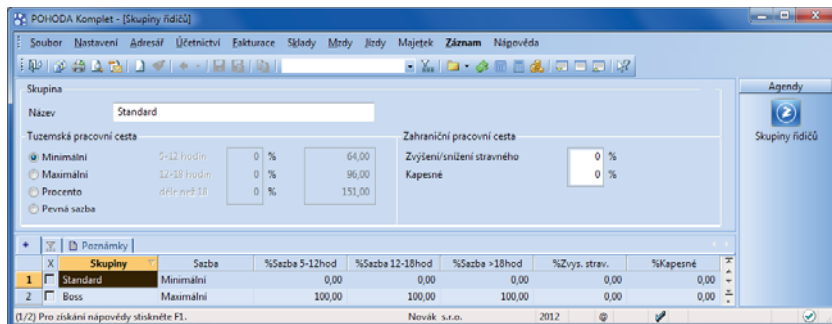
Díky sestavám, které jsou dostupné v těchto agendách, můžete snadno vytisknout cestovní příkazy k pracovní cestě včetně jejího vyúčtování, přehled stravného podle zvoleného období, výdajů a náhrad. U zahraničního cestovního příkazu můžete vytisknout přehled všech údajů, ze kterých budou vypočteny částky doplateků a přeplatků.



10/6

Skupiny řidičů

Podle zákona o cestovních náhradách mohou podnikatelské subjekty poskytovat i vyšší náhrady, než stanovuje zákon. Tyto náhrady je však nutné hradit z dosaženého zisku, tedy jako daňově neuznatelné náklady. Na straně zaměstnance bude každé zvýšení nad stanovenou sazbu zdanitelným příjmem.



U tuzemské pracovní cesty můžete volit z těchto skupin:

Minimální – Pro výpočet stravného bude použita minimální sazba z rozmezí částek podle doby trvání pracovní cesty.

TIP

Pevná sazba – Pro výpočet stravného bude použita pevná sazba stravného. V agendě Řidiči přiřadíte skupinu každému ze svých pracovníků v poli Skupina.

10/7

Maximální – Pro výpočet stravného bude použita maximální sazba z rozmezí částek podle doby trvání pracovní cesty.

Procento – Zadáte-li procento, dojde k výpočtu stravného podle tohoto vzorce: rozdíl maximální hodnoty stravného a minimální hodnoty stravného stanovených legislativou se vynásobí zadaným procentem. Tato vypočítaná částka se přičte k minimální hodnotě stravného.

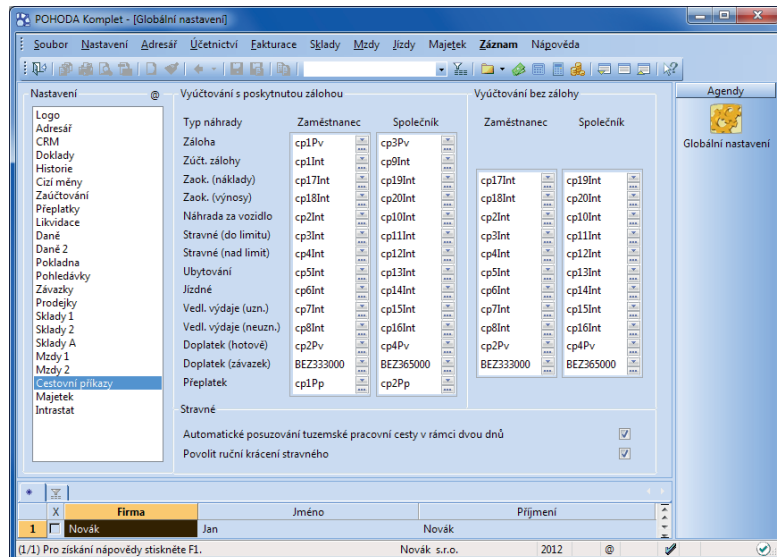
Podrobné nastavení

Legislativa

V agendě **Legislativa** jsou v kategorii **Jízdy** evidované základní údaje pro výpočet náhrad, které se týkají použití soukromých vozidel při podnikání a výpočtu, resp. krácení domácího i zahraničního stravného.

Globální nastavení

V sekci **Cestovní příkazy** jsou nastavené předkontace pro zaúčtování cestovních náhrad v ekonomickém systému POHODA. Jde o cestovní náhrady, které pracovníkům náleží z vyúčtování pracovních cest.



Volbu **Automatické posuzování tuzemské cesty v rámci dvou dnů** zatrhněte v případě, že budete chtít u pracovní cesty, která spadá do dvou kalendářních dnů, upustit od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

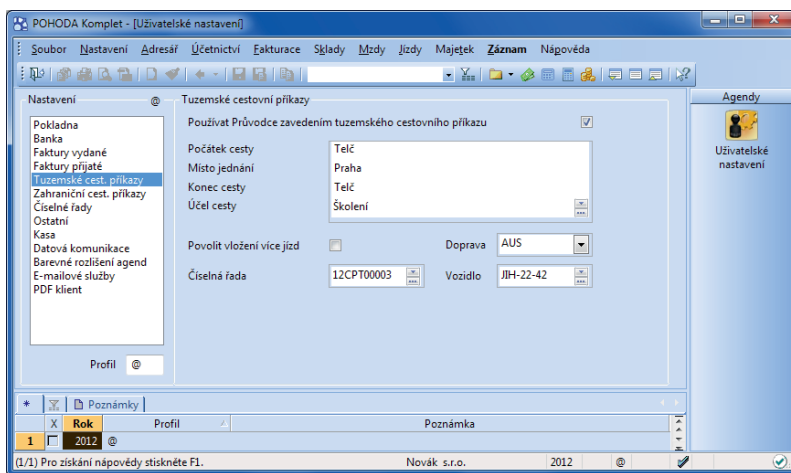
Volbu **Povolit ruční krácení stravného** zatrhněte, pokud budete chtít ručně změnit procento krácení stravného u konkrétního cestovního příkazu.

Uživatelské nastavení

V sekci **Tuzemské cest. příkazy** a **Zahraníční cest. příkazy** si můžete vyplnit údaje (počátek cesty, místo jednání, konec cesty, účel cesty, číselnou řadu) o pracovní cestě, která je uskutečňována nejčastěji. Při zadávání nových záznamů do uvedených agend se budou tyto údaje automaticky předvyplňovat.

Zatržením volby **Povolit vložení více jízd** bude možné vytvořit cestovní příkaz s více jízdami. Slouží k tomu povel **Záznam/Přenos – >/Kniha jízd – >**. Vkládat lze pouze takové jízdy, které spolu souvisí a pracovníkovi za ně náleží cestovní náhrady.

Volba **Používat průvodce zavedením tuzemského cestovního příkazu** vyvolá po zadání nového záznamu v agendě **Tuzemské cestovní příkazy** průvodce, ve kterém postupně zadáte všechny potřebné údaje pro vytvoření nebo vyúčtování cestovního příkazu.



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 pěti podkapitol.

11/1 Dlouhodobý majetek

11/2 Drobný majetek

11/3 Leasingový majetek

11/4 Členění a umístění majetku

11/5 Podrobné nastavení



11/1

CTRL+MOtevře agendu
Dlouhodobý majetek.

DE

Ú



Po uložení nového záznamu dojde k automatickému vyplnění tabulek Majetkové operace, Daňové odpisy a případně Účetní odpisy.

TIP

Prostřednictvím sériové čtečky můžete rychle vybrat záznamy majetku, jejichž číslo odpovídá čárovému kódu.



Odpisy majetku se zaúčtují pouze pokud je vyplněna předkontace u majetkové operace Daňový odpis nebo Rozdíl úč. a daň. odpisu.

Dlouhodobý majetek

Tato agenda slouží k evidenci nehmotného (pořizovací cena vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok) a hmotného dlouhodobého majetku (pořizovací cena vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok) včetně souborů movitých věcí (pořizovací cena vyšší než 40 000 Kč a provozně technické funkce delší než jeden rok).

POHODA automaticky vypočítá a zaúčtuje daňové odpisy (v souladu se zákonem o daních z příjmů) a v účetnictví volitelně i účetní odpisy, které vyjadřují skutečné opotřebení majetku.

V daňové evidenci se daňový odpis automaticky zaúčtuje 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**.

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, запиšte 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 **Neodepisovat**. Přerušit odpisování v daném účetním období můžete tak, že zvolíte hodnotu **Přerušen**. Hmotný majetek podle § 30a a 30b a nehmotný majetek se odpisuje podle zákona o daních z příjmů rovnoměrně bez přerušování.

Pro dlouhodobý drobný majetek (DDHM a DDNM) lze od roku 2001 vybrat způsob **Pouze účetní odpis**. Pro jednotlivé druhy nehmotného majetku je možné nastavit způsoby odpisu na **NM audiovizuální**, **NM software**, **výzkum**, **vývoj**, **NM zřizovací**

TIP

Vyplněná pole *Středisko, Činnost a Zakázka* se budou automaticky přenášet do deníku.

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 pro zápis technického zhodnocení u již odepsaného nehmotného majetku pořízeného před rokem 2009. Od tohoto roku se už technické zhodnocení odepsaného nehmotného majetku zadává 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.

Rok	Rok	Způsob	Sk.	Cena	Odpis %/koef.	Roční odpis	Uplat. %	Uplat. odpis	Zůstatek
1	2009	HM zrychlený	Sk.2	275 000,00	5,00	55 000,00	100,00	55 000,00	220 000,00
2	2010	HM zrychlený	Sk.2	275 000,00	6,00	88 000,00	100,00	88 000,00	132 000,00
3	2011	HM zrychlený	Sk.2	275 000,00	6,00	66 000,00	100,00	66 000,00	66 000,00
4	2012	HM zrychlený	Sk.2	275 000,00	6,00	44 000,00	100,00	44 000,00	22 000,00
5	2013	HM zrychlený	Sk.2	275 000,00	6,00	22 000,00	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.

**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 99 let.



Tabulka

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.

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 případech, 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.

Předmět	Cena	Zůstatek	Vyřazení	Odhad	Popis
1	Jednotka	35 412,00	14 164,26	0,00	Počítačová jednotka
2	Monitor	24 680,00	9 871,62	0,00	Monitor Samsung 22"
3	Klávesnice	2 574,00	1 029,56	0,00	Klávesnice Logitech Wireless
4	Myš	1 632,00	652,78	0,00	Myš Logitech Wireless
5	Windows	5 700,00	2 279,91	0,00	OS Windows OEM
6	Office	8 700,00	3 479,87	0,00	MS Office OEM

K vyřazení majetku jako celku je určen povel **Vyřazení...** 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**.

Rok	Datum	Operace	Předmět	Částka	Odpisovat	Předkontace	Středisko	Činnost	Poznámka
1	12.03.11	Zařízení		275 000,00			DĚLNA	DŘEVO	
2	01.05.11	Změna činnosti		11 000,00				NÁBYTEK	
3	31.12.11	Daňový odpis		30 250,00					
4	31.12.11	Rozdíl úč. a daň. odpis.		11 000,00					
5	01.02.12	Změna střediska		0,00			BRNO		
6	31.12.12	Daňový odpis		61 188,00		HIMdo			
7	31.12.12	Rozdíl úč. a daň. odpis.		-11 688,00		HIMdo			

Další typy majetkových operací pak můžete do tabulky zapisovat ručně:

- **Technické zhodnocení** – podle § 33 a 32a zákona o daních z příjmů. Pokud je u nehmotného majetku zbývající doba odpisování nižší, než jaká je stanovena v § 32a odst. 6 písm. a) až d), zvýší se zbývající doba odpisování na zákonem uvedený limit.
- **Zvýšení ceny**, např. vrácená část budovy z restitučního nároku.
- **Snížení ceny**, např. dotace k zařazenému majetku.
- **Daňový limit** – Tento typ majetkové operace vyplňte v případě, že byla pro majetek zákonem stanovena maximální výše jeho vstupní ceny nebo zvýšené vstupní ceny. Daňový limit musí být zadán s datem 1. 1. aktuálního roku. Změny ceny majetku, které jsou provedeny nad limit, se projeví pouze v účetních odpisech. V daňových odpisech se k těmto změnám ceny nepřihlíží. U majetku 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.
- **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 s datem, kdy k přeřazení došlo, a v dalším 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.



Tabulka

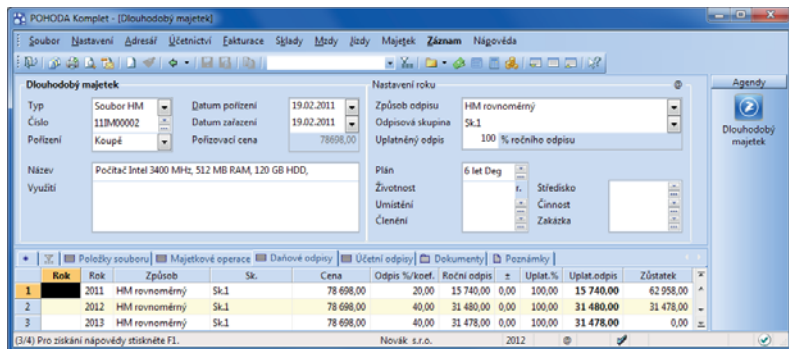
TIP

V případě změny legislativy můžete nastavit způsob odpisování v konkrétním roce změnou údajů v této tabulce.

Po ručním vložení některé majetkové operace POHODA sama přepočítá odpisy. V účetnictví můžete u majetkových operací změnit předkontaci pro zaúčtování.

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 (+/-). Více se dozvíte v nápovědě programu po stisku tlačítka F1.



Tabulka



Záložka **Účetní odpisy** je pouze v účetnictví.

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** definujete odpisový plán pro konkrétní počet let a při zadávání majetku nevyplňujete pole **Životnost**. Rovněž v případě, kdy chcete odpis (nebo odpisové procento) zadávat každý rok ručně, toto pole nevyplňujete.

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 účetní období jsou automaticky zaúčtovány do agendy **Účetní deník** s předkontací nastavenou v tabulce **Majetkové operace**.

Pokud v agendě **Globální nastavení/Majetek** zvolíte měsíční odpisování, bude opis zaúčtován do deníku vždy k poslednímu dni měsíce, při ročních odpisech k poslednímu dni účetního období.

Dlouhodobý majetek

Typ: Soubor HM, Datum pořízení: 19.02.2011, Způsob odpisu: HM rovnoměrný
 Číslo: 111M00002, Datum zařazení: 19.02.2011, Odpisová skupina: Sk.1
 Pořízení: Koupě, Pořizovací cena: 78698,00, Uplatněný odpis: 100 % ročního odpisu

Název: Počítač Intel 3400 Mhz, 512 MB RAM, 120 GB HDD, Plán: 6 let Deg
 Využití: Životnost: r., Středisko: BRNO
 Umístění: Činnost: Zakázka
 Členění:

Rok	Období	Plán	Životnost	Odpis %/koef.	Účetní odpis	Uplatnění	Zůstatek
1	12/2011	6 let Deg		18,00	14 166,00	0,00	64 532,00
2	12/2012	6 let Deg		18,00	14 166,00	0,00	50 366,00
3	12/2013	6 let Deg		18,00	14 166,00	0,00	36 200,00
4	12/2014	6 let Deg		18,00	14 166,00	0,00	22 034,00
5	12/2015	6 let Deg		18,00	14 166,00	0,00	7 868,00
6	12/2016	6 let Deg		10,00	7 868,00	0,00	0,00

! 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 vyčísřit 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 **Majetek/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

Odpisový plán: 20 let Deg, Zrychlený plán na 20 let

Počet období	Poměr
1	10
2	5
3	5
4	1
5	0

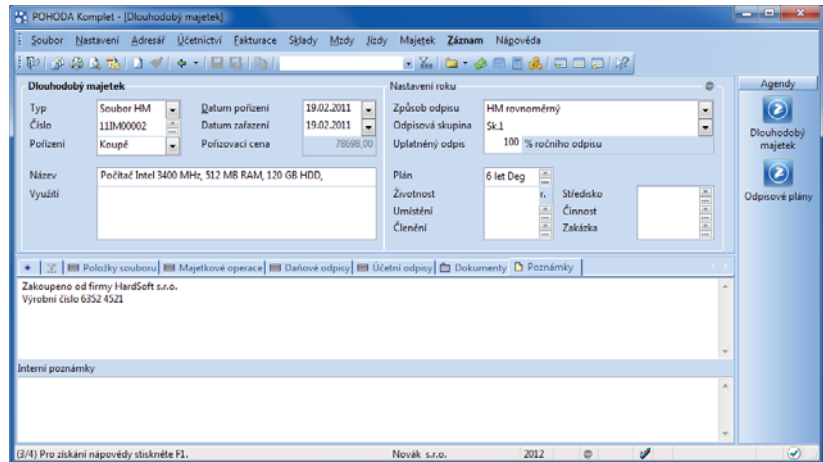


100 %, odpisové procento pro konkrétní rok bude odvozeno jako výsledek vzorce (**Poměr** x 100/Celkové odpisové procento).

Je-li pole **Životnost** vyplněno, sloupec **Počet období** v tabulce **Odpisový plán** nemá vliv na dobu odpisování, která je určena životností 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.

Poznámky

Doplňující údaje, které chcete mít u konkrétního majetku uvedené v evidenci i na tiskových sestavách, si запиšte do pole **Poznámky**.

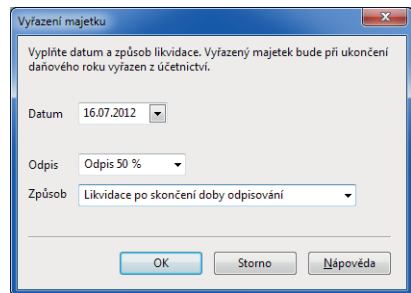


Povel



Vyřazení majetku

Pro vyřazení majetku jako celku je vám k dispozici povel **Vyřazení...** 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 ze zákonné, celkové roční výše daňového odpisu.



Nakonec uveďte informaci o způsobu vyřazení majetku. Neodepsanou zůstatkovou cenu průčtujte v agendě **Interní**

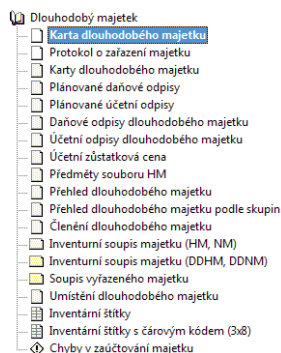
TIP

Chcete-li účtovat odpisy majetku pro následující období ještě před datovou uzávěrkou, zvolte povel **Účtování na přelomu období** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**.



Tiskové sestavy

V agendě **Dlouhodobý majetek** si můžete vytisknout karty dlouhodobého majetku, informace o plánovaných i skutečných odpisech majetku, přehled účetních zůstatkových cen vybraného dlouhodobého majetku nebo soupis jednotlivých předmětů souboru hmotného majetku. Ke každému majetku můžete vytisknout inventární štítky, a to i s čárovým kódem, který vám usnadní následnou inventarizaci.

**11/2****CTRL+SHIFT+M***Otevře agendu Drobný majetek.***Povel**

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

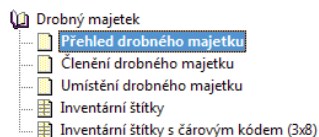
K vyřazení drobného majetku slouží povel **Vyřazení...** z nabídky **Záznam**. Datová uzávěrka vyřazený drobný majetek nepřenese do dalšího roku a bude tedy z majetkové agendy odstraněn.

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.





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, a název předmětu leasingu.

Pokud vyberete v poli **Odpisová skupina** příslušnou odpisovou skupinu pronajatého majetku, POHODA automaticky nastaví údaj v poli **Datum ukončení** podle platné legislativy. V poli **Doba nájmu** se vygeneruje celková doba nájmu. Pokud ručně změníte údaj v poli **Datum ukončení** a zadanou změnou jste nesplnili zákonnou dobu nájmu podle odpisové skupiny, program vás upozorní.

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 částku DPH. Zatřetím 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. 2012 a splátkové období je měsíční, budou následovat splátky se splatností ke dni 5. 6. 2012, 5. 7. 2012 atd.

Záznam

- Editace ▶
- Oznažení ▶
- Výběr ▶
- Přenos -> ▶
- Přidání splátek...
- Předčasné ukončení...
- Smazání splátek...
- Vytvoření závazků

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.

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 sjednanou 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, nezapomeňte 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.

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 nedaňových 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 žádná 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.

TIP

V případě, že jste při zadávání leasingového majetku zvolili typ výpočtu *Časově rozlišit pouze akontaci, splátky nevytvářet*, není možné používat povely *Přidání splátek...* a *Smazání splátek...*

DE

Ú

! *Nezapomeňte, že správné zaúčtování leasingového majetku zajistíte výběrem správných předkontací v průvodci.*

DE

• Uplatnit výdaje včetně akontace bez časového rozlišení

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 případě, 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, 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.

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**. Pokud se rozhodnete závazky prozatím nevytvářet, pak máte možnost vytvořit je později povelém **Vytvoření závazků** 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 provést změny, jednoduše závazek otevřete prostřednictvím místní nabídky a vymažte ho

☰
Tabulka



Tabulka

z agendy **Ostatní závazky**. V agendě **Leasingový majetek** proveďte změny a závazek znovu vytvořte povel **Vytvořit závazek** z místní nabídky, která je dostupná po stisku pravého tlačítka myši v tabulce. K dispozici je také povel **Záznam/Vytvoření závazků**. 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

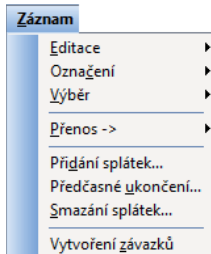
Tabulka **Daňové náklady** je přehledem daňových nákladů, které byly nebo budou uplatněny do účetnictví.

Datum	Částka	Předkontace
31.12.2011	210 813,00	LM
31.12.2012	229 978,00	LM
31.12.2013	229 978,00	LM
31.12.2014	229 978,00	LM
31.12.2015	134 153,00	LM

Údaje o daňových nákladech změníte kdykoliv až do chvíle, než byl daňový náklad zaúčtován 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 povel **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.



TIP
V průběhu datové uzávěrky vám POHODA umožní vytvořit ostatní závazky pro následující účetní období.



Povel

! Nabídka Záznam agendy Leasingový majetek obsahuje několik funkcí pro dodatečné úpravy splátek a závazků.



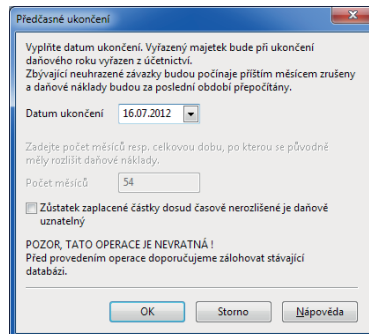
Povel



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.

POHODA (v souladu s platnou legislativou) umožní po vyvolání povelu **Předčasné ukončení...** 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.

Přidání splátek

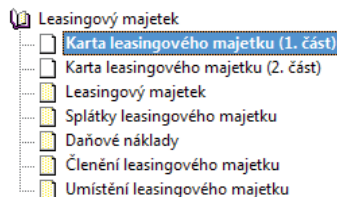
Když založíte leasingový majetek přes průvodce zavedením leasingového majetku, POHODA následně sama vytvoří a rozepíše všechny splátky. Jestliže ale chcete splátky zadat znovu, použijte povel **Přidání splátek...** z nabídky **Záznam**. Chybně vypočítané splátky je však třeba nejprve odstranit funkcí **Smazání splátek...** Průvodce pro přidání splátek nabídne datum první splátky, které logicky navazuje na poslední existující splátku.

Smazání splátek

Chybně zadané splátky musíte nejprve vymazat funkcí **Smazání splátek...** 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.

Tiskové sestavy

Na 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.



11/4



Agenda



Agenda



Agenda

11/5

Členění a umístění majetku

Členění majetku

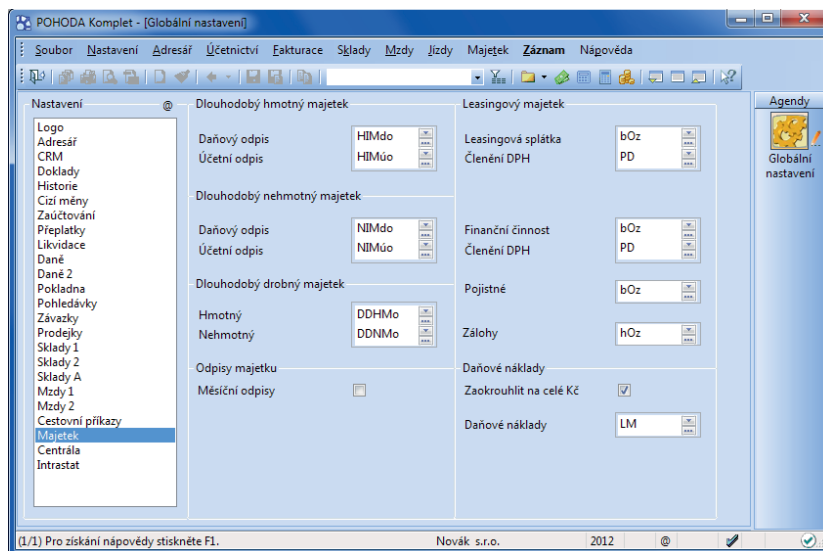
V agendě **Členění majetku** uvedte seznam interního členění majetku, který chcete využívat v agendách **Dlouhodobý majetek**, **Drobný majetek** a **Leasingový majetek**. Majetek můžete rozčlenit například podle jeho druhu na software, nábytek, stroje apod.

Umístění majetku

V agendě **Umístění majetku** uvedte 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** v sekci **Majetek** zvolte pomocí výběrových polí předkontace pro správné zaúčtování daňových a účetních odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a účetních odpisů dlouhodobého 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. Přepočtení je provedeno 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 roční 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 agendě **Nepeněžní deník** 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 následujícím 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 Offline**

12/1

TIP
 STORMWARE ISDOC Reader je součástí instalace systému POHODA, ale je možné i jeho samostatné stažení z internetových stránek www.stormware.cz.

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.

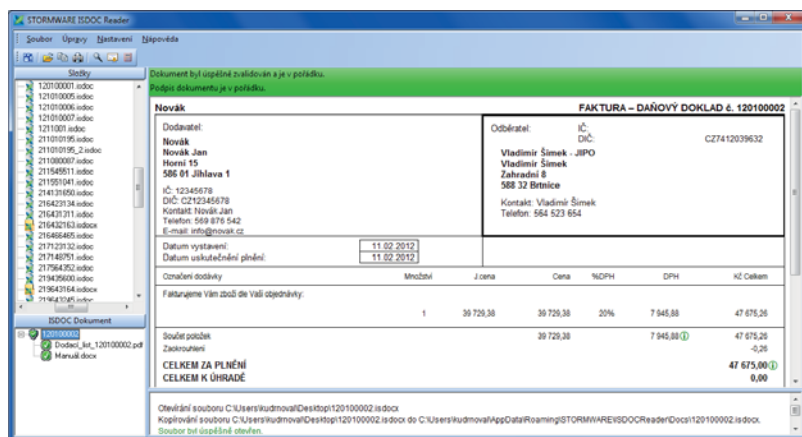
Pobočkové zpracování dat oceníte zejména tehdy, pokud vám geografická nebo organizační struktura firmy neumožňuje přímé spojení přes počítačovou síť. Pro snadný a rychlý maloobchodní prodej máte možnost využít doplňkový program POHODA Kasa Offline. Propojením s hardwarem, který popisujeme dále v této kapitole, můžete proměnit svůj počítač na plnohodnotný pokladní systém.

Elektronická fakturace ISDOC

Formát elektronické fakturace ISDOC 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.

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 informačního 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. Ověří formát dokumentu, jeho platnost a elektronický podpis. Teprve po



Povel

všech provedených a nezbytných kontrolách můžete zobrazený doklad importovat nebo vytisknout.

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, tedy 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. Importované zásoby je možné provázet 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. Objeví-li duplicitu a daná položka není identifikována jako jedinečná, k naskladnění nedojde. Výjimkou je případ, kdy je v agendě **Sklady/Sklady** vybrán konkrétní sklad. Pokud je při importu zjištěna duplicita zásob a importovaná zásoba se nachází i na vybraném skladě, dojde k importu zásoby na vybraný sklad.

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/Komunikace/Export do ISDOC...** zobrazí průvodce, ve kterém si zvolíte certifikát pro podpis dokladu. Pak jen stačí, abyste si vybrali cestu ke složce, do které chcete doklad uložit. V tomto průvodci připojíte i další potřebné přílohy, a tím vytvoříte jeden komprimovaný ZIP soubor.



Povel



Agenda

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.

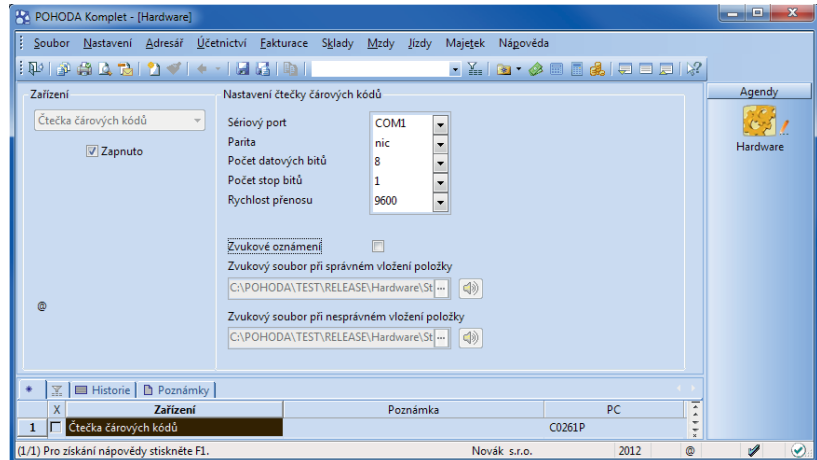
Hardware, který je zadaný v této agendě, mohou používat všichni uživatelé programu POHODA. Vzhledem k tomu, že nastavení zařízení se ukládá do registru počítače, je nezbytné provést nastavení pro každý počítač v síti, který bude příslušné zařízení používat. Z výklopného seznamu nejdříve zvolte zařízení. V současné době podporuje POHODA čtečky čárových kódů, pokladní displeje, pokladní zásuvky, registrační pokladny Euro, elektronické váhy, platební terminál Ingenico 5100 České spořitelny i ČSOB 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 proved'te 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, Přijaté a vydané objednávky, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury, Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Prodejky, Příjemky, Výdejky a Kasa.**

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 položku.

V agendách **Zásoby, Pohyby, Příjem, Výdej** a **Kasa** 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 nelze s její pomocí přenést čárový kód do pole **Číslo**.

! Váhový čárový kód zadejte ve tvaru „kód x H“ např. 280003xH. Znak „x“ je kontrolní číslo hmotnosti a znak „H“ je váha zboží, která se předvyplní do dokladu.

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** zatrženou volbu **Číslování zákazníků**.

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 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**, **Kasa** 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 **Kasa**, resp. v agendě **Prodej** při prodeji prostřednictvím programu POHODA Kasa Offline).

Pokladní zásuvka

Pokladní zásuvku, kterou máte připojenou přes sériový port, otevřete pomocí klávesové zkratky CTRL+SHIFT+X přímo z agend **Prodejky**, **Kasa** 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	✓	✓

TIP

Hodnoty nastavení naleznete v dokumentaci k příslušnému typu zařízení. Bližší informace uvádíme také v nápovědě.



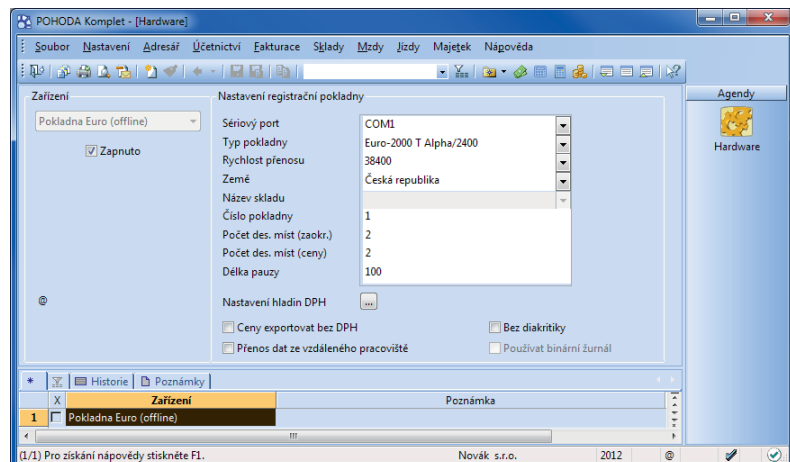
Pokladna Euro 2000 Alfa používá pro správný chod několik souborů uložených ve složce Hardware\Euro2000, kterou naleznete ve složce, v níž je nainstalován systém POHODA (typicky C:\Program Files\Stormware\Pohoda).

Typ registrační pokladny	Online komunikace	Offline komunikace
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	✓	✓
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		✓
Euro 200 T, TE a TX	✓	✓
Euro 100 T	✓	
Euro 2100 TE a TX	✓	✓
Euro 500 FP	✓	✓
POS 3000 v.1	✓	✓

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.

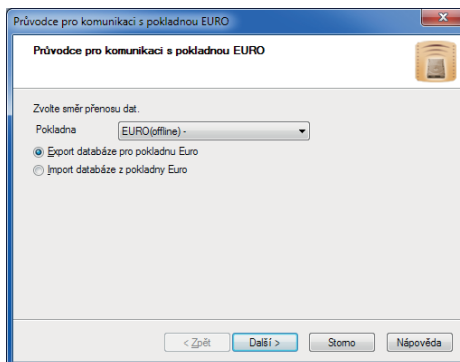
Výběr online nebo offline režimu a nastavení dalších parametrů komunikace s pokladnou provedete v agendě **Nastavení/Hardware**.

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, které jsou k tomu vybaveny od výrobce), 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. Přímou 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 Micrelec,
- Samsung SRP275/SRP350/STP131 s fiskálním modulem Varos.

Tisk účtenky probíhá v agendě **Prodejky** po zadání povelu **Tisk** a výběru tiskové sestavy **Doklad FM**. Veškeré textové položky jsou vtištěny 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.

Paragonová tiskárna

POHODA umožňuje tisk na paragonových tiskárnách výrobců Epson a Star. V obou případech je zavedena i podpora pokladní zásuvky připojené přímo k tiskárně. Tisk na paragony můžete využít v agendách **Prodejky**, **Výdejky**, **Příjemky**, **Kasa** a **Pokladna**.

Elektronické váhy

Program POHODA umožňuje používat elektronické váhy typu MoTEX-R, DIBAL-F a CAS-Er plus. Pomocí těchto vah lze snadno vkládat hmotnost položky dokladu. Hodnoty, které jsou potřebné k nastavení elektronických vah, naleznete v dokumentaci k příslušnému typu váhy. Online váhy Dibal-F a CAS-Er plus musí mít pro správnou funkci nastaven komunikační protokol číslo 7 - Apollo (POSNET/SAMSUNG POLONIA). 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**, který slouží k elektronické akceptaci bankovních platebních karet. Podpora je zajištěna pro Českou spořitelnu a ČSOB.

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** a zvolte provozující banku. Poté 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**, resp. v programu **POHODA Kasa Offline** 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



12/3

TIP

Funkce homebankingu jsou zdokumentovány u popisu agend Banka a Příkazy k úhradě.

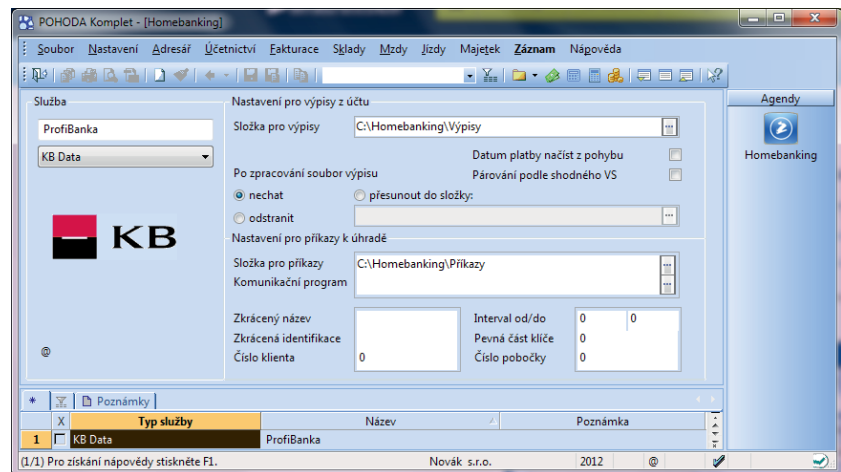
odeslat, musíte nastavit práva pro tuto operaci v agendě **Přístupová práva** v sekci **Fakturace/Ostatní** a pro prodejky ve větvi **Prodejky/Ostatní** zatříděním volby **Plat. terminál (editace)**.

Zaúčtování prodejek provedete povelom **Zaúčtovat...** v nabídce **Záznam**. Podrobnější informace k zaúčtování naleznete v kapitole Prodejky.

Likvidace dokladů, které jsou označeny příznakem **Uhrazeno přes plat. term.**, probíhá v agendě **Banka** prostřednictvím povelu **Záznam/Načtení aviza České spořitelny...**

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: Citibank, Česká spořitelna, ČSOB, Raiffeisen Bank, FIO banka, Fortis bank, GE Money Bank, HSBC bank, Komerční banka, LBBW bank, mBank, Poštovní banka, UniCredit Bank, Volksbank. Podporuje také obecné formáty využívané více bankami – formáty ABO, Gemini, MultiCash, EPS/PCL a formát OfficeLine.

V agendě **Homebanking** můžete také nastavit načítání plateb PayU, avíz České spořitelny nebo výpisů České pošty.

K založení a nastavení služeb elektronického platebního styku, 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



12/4



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** a **CS Zástava pohledávek** můžete předávat Komerční bance a České spořitelně seznam pohledávek, které navrhuje k zastavení. V agendách **Vydané faktury** a **Ostatní pohledávky** zvolíte povel pro export pohledávek pro KB nebo pro ČS z nabídky **Záznam/Komunikace** a prostřednictvím průvodce exportem pohledávek pro KB nebo CS vygenerujete soubor se seznamem pohledávek navržených k zastavení.

Dynamický formulář agendy **Homebanking** se mění s ohledem na vybraný bankovní ústav, resp. službu. Detailní popis agendy a potřebných nastavení najdete v interaktivní nápovědě programu POHODA, kterou otevřete stiskem klávesy F1.

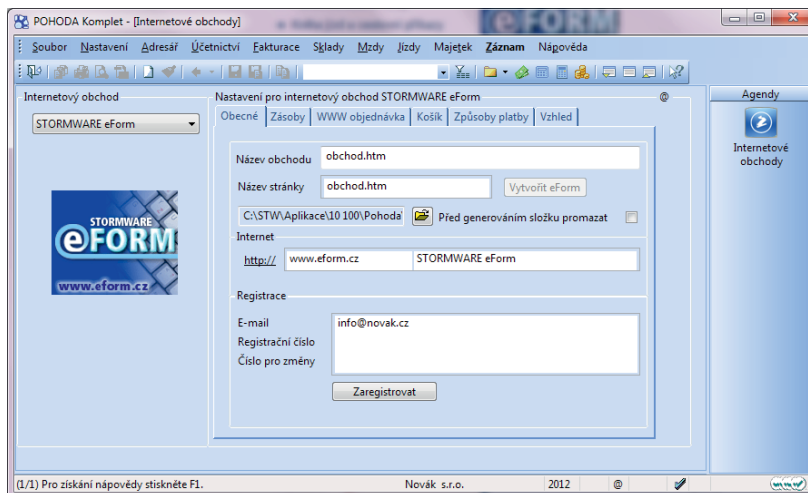
Internetové obchody

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 firemního ekonomického systému. Je primárně určen firmám s úzkým sortimentem nabízeného zboží, pro které není použití klasického internetového obchodu vhodné.

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.

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. (Musíte 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, příp. upravte jeho grafický design podle pokynů na www.eform.cz.

Objednávkový formulář eForm můžete samozřejmě kdykoliv vytvořit znovu, stejně jako aktualizovat texty, změnit ceny, přidat nové položky atd.



*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**.*

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 **Nastavení internetových obchodů** 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

Spusťte program POHODA a otevřete databázi. V poštovním klientovi vyberte zprávu s doručenou objednávkou od 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 ACTIVE 24 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.

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 internetových obchodů** a proveďte 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, které se týkají internetového obchodování, tedy odesílání a stahování dat, vyžadují připojení na internet.

Obecný internetový obchod

POHODA podporuje komunikaci s obecným internetovým obchodem prostřednictvím XML. O výměnu dat, resp. příjem/odeslání se stará komunikační klient programu POHODA, který je založen na webových službách a HTTP protokolu.

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).

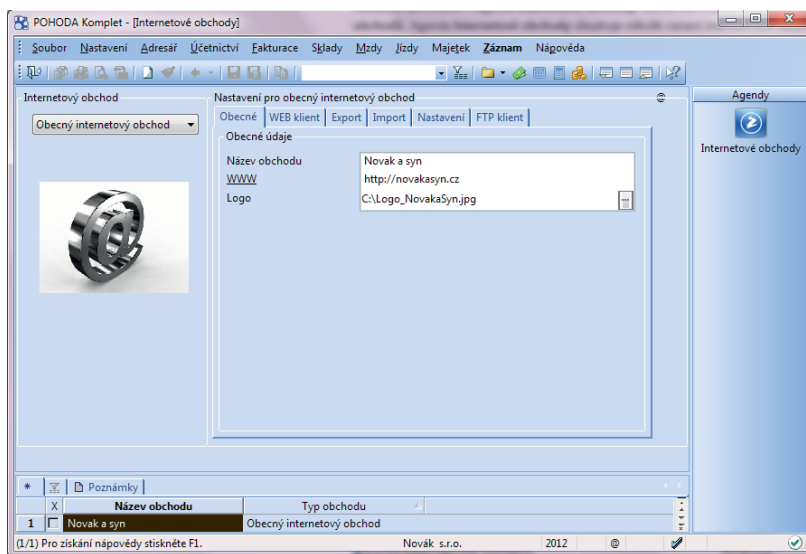


Abyste mohli propojit program POHODA a internetový obchod, musí vás internetový obchod podporovat komunikaci prostřednictvím webových služeb a HTTP protokolu.

Webová služba umožňuje webové stránce rozšířit její funkcionalitu a dynamičnost. Webové služby mohou přijímat zprávy a na tyto zprávy odpovídat. Díky těmto dvěma základním vlastnostem může program POHODA předat webové službě data nebo požadavek na data. Webová služba tento požadavek vyhodnotí, zpracuje a následně vytvoří odpověď, kterou předá zpět programu POHODA.

Nastavení Obecného internetového obchodu v programu POHODA

Nastavení provedete v agendě **Internetové obchody**, kterou otevřete povelom **Nastavení/Internetové obchody/Nastavení internetových obchodů**. Agenda **Internetové obchody** obsahuje několik variant internetových obchodů, proto při nastavení nového obchodu vyberte typ **Obecný internetový obchod** a vyplňte záložky: **Obecné, Web klient, Export, Import, Nastavení a FTP klient**.



Popis jednotlivých záložek

Obecné - POHODA umožňuje nastavit komunikaci s více obecnými internetovými obchody. Pole **Název obchodu** proto slouží jako jednoznačný identifikátor a název musí být unikátní. Při komunikaci programu POHODA a internetového obchodu budete obchod vybírat podle tohoto názvu.

Web klient - Pokud webová služba vyžaduje autentizaci, je nutné vyplnit jméno a heslo. V opačném případě tyto údaje nevyplňujte. Jedná se o jednoduchou autentizaci (Basic access authentication) při přístupu na webové stránky. Webový server vyzve pomocí protokolu HTTP přistupujícího klienta (typicky webový prohlížeč), aby poslal v rámci požadavku na stránku také autentizační informace (tj. jméno a heslo).



Více informací
o nastavení

obecného internetového
obchodu, příklady XML
požadavků apod. získáte
na [www.stormware.cz/
podpora/faq/obecnny_
obchod.aspx](http://www.stormware.cz/podpora/faq/obecnny_obchod.aspx) nebo
v nápovědě programu
POHODA.

Export – POHODA vytvoří výstupní data ve standardním XML formátu. Pokud váš internetový obchod vyžaduje jiný formát, musíte mít vytvořenou XSLT transformační šablonu na převod vámi požadovaného formátu a typu dat. V sekci **Transformace XSLT výstupních dat z programu POHODA** pak pro jednotlivé agendy přiřadíte konkrétní transformační šablony.

Import – POHODA vytvoří výstupní data (požadavek na data) ve standardním formátu XML. Pokud váš internetový obchod vyžaduje jiný formát, musíte mít vytvořenou XSLT transformační šablonu na převod vámi požadovaného formátu a typu dat. V sekci **Transformace XSLT vstupních dat do programu POHODA dat** pak pro jednotlivé agendy přiřadíte konkrétní transformační šablony.

Nastavení – Na této záložce uveďte doplňující nastavení, např. sledování komunikace (historie), verze XML komunikace apod.

FTP klient – Zde vyplníte veškeré potřebné údaje, např. adresu FTP serveru, port, uživatelské jméno a heslo pro připojení. Dále tu nadefinujete cílovou složku pro uložení dat (obrázků, resp. souvisejících souborů) na FTP serveru.

Program POHODA umožní přenášet na obecný internetový obchod adresy, objednávky, členění skladů, kategorie, internetové parametry a zásoby (včetně obrázků souvisejících souborů). Z obecného internetového obchodu přenáší zpět do programu POHODA adresy, objednávky a zásoby.

Administrace internetového obchodu přímo v programu POHODA

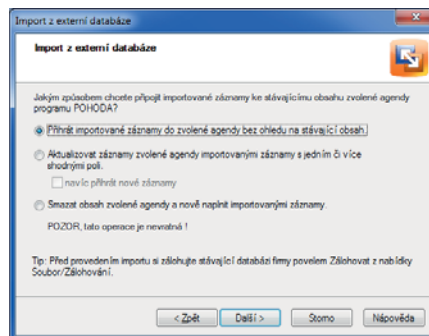
Přímo v programu POHODA velice snadno a rychle nadefinujete parametry a kategorie svého e-shopu a přiřadíte je k jednotlivým skladovým položkám v agendě **Sklady/Zásoby**.

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**.

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.



Import dat

POHODA umožňuje importovat data do agend **Adresář**, **Analýza**, **Banka**, **Deník jízd**, **Drobný majetek**, **Interní doklady**, **Pokladna**, **Předkontace**, **Přijaté objednávky**, **Účtová osnova**, **Výdejky**, **Zásoby** a agend faktur ze souboru typu Access (MDB), dBase IV a dBase 5.0 (DBF). Importem dat vás povede průvodce, jehož podrobný popis naleznete v interaktivní nápovědě k programu, kterou zobrazíte stiskem klávesy F1.

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 hlavní doklady.

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.
- **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 povelem **Export agendy...** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Na jednotlivých stránkách průvodce nastavíte hodnoty a parametry související s exportem dat.

POHODA dovoluje exportovat data z většiny dostupných agend, přičemž přenášet lze buď kompletní obsah požadované agendy, anebo pouze část jejích záznamů. Částečný export dat z aktuálně otevřené agendy spustíte také povelem **Export**

TIP

Aktualizační import využijete např. při aktualizaci adresáře používaného ve více firmách.



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.

agendy... z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Pak už jen obvyklým způsobem vyberete požadované záznamy.

Export tiskových sestav pro Českou poštu

Program POHODA umožňuje exportovat podací archy a adresy z agend **Adresář, Vydané faktury a Vydané zálohové faktury** do souboru, který můžete

importovat prostřednictvím aplikace Podání online na internetových stránkách České pošty. Tato aplikace slouží k rychlému zpracování a tisku podacích archů.

Množství, resp. rozsah exportovaných dodacích adres můžete ovlivnit výběrem záznamů v některé z výše uvedených agend programu POHODA. Díky volbě **Česká pošta** v průvodci **Export databáze** můžete zadat další doplňující parametry, které jsou zapotřebí pro vyplnění podacích archů (např.: druh zásilky, hmotnost, služby).

Exportované podací archy jsou uloženy ve formátech CSV nebo TXT. Jejich název je shodný s tím, který uvedete v průvodci do pole **Soubor**. Aplikaci **Podání online** musíte nastavit tak, aby uměla přijmout vyexportovaný soubor z programu POHODA. Nastavení aplikace Podání online pro formát **CSV** nebo **TXT** se provádí odděleně.

Export tiskových sestav

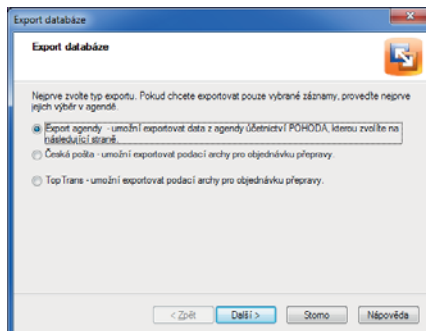
Tiskové sestavy můžete z programu POHODA exportovat také jako samostatný soubor. Tuto možnost najdete na nástrojové liště každého náhledu tiskové sestavy nebo ji zpřístupníte klávesovou zkratkou ALT+E. S exportem tiskové sestavy vám pomůže zobrazený průvodce, ve kterém si zvolíte, jestli chcete tiskovou sestavu ve formátu XLS (Microsoft Excel), nebo ve formátu HTML. V průvodci dále uvedete název souboru a místo uložení.

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 **Sloupece...** vybrat a zobrazit jen ty sloupce, které potřebujete exportovat.



Povel



Pokud uživatel nemá v agendě Přístupová práva ve větvi Soubor/Databáze zatrženou volbu Export, program mu neumožní provést daný povel.

X	Číslo	Datum	Splatno	Text	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci
2	110100014	10.10.11	24.10.11	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky	A-STORES s.r.o.	Josef Navrátil	9 072,00	9 072,00
3	120100001	30.01.12	13.02.12	Fakturujeme Vám zboží	spol. s r. o.	David Jánský	42 682,00	356,00
4	120100002	11.02.12	02.03.12	Fakturujeme Vám zboží	Šimek - JIP	Vladimír Šimek	47 675,00	0,00
5	120400001	18.02.12	03.03.12	Opravný daňový dokl		Josef Stěblo	-2 925,00	-2 925,00
6	120100003	20.02.12	11.03.12	Fakturujeme Vám zboží		Martin Dvořák	14 620,00	14 620,00
7	120100004	10.03.12	24.03.12	Fakturujeme Vám zboží	Novák - Náb	Jarmila Novák	7 573,00	7 573,00
8	120100005	10.05.12	24.05.12	Fakturujeme Vám zboží		Ondřej Maršík	7 200,00	60,00
9	120100006	20.05.12	03.06.12	Fakturujeme Vám zboží	spol. s r. o.	David Jánský	573 548,00	273 548,00
10	120100007	27.05.12	10.06.12	Fakturujeme Vám zboží		Josef Stěblo	17 160,00	17 160,00
11	120100008	27.05.12	10.06.12	Fakturujeme Vám zboží	orná v.o.s.	Josef Kotrba	9 212,00	9 212,00
12	120100009	14.07.12	28.07.12	Fakturujeme Vám zboží		Ondřej Maršík	67 334,00	67 334,00
13	120100010	29.07.12	28.08.12	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky	ACO nábytkové prvky	Michal Dolejší	32 063,00	32 063,00
14	120100011	10.10.12	24.10.12	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky	AK - Media a. s.	Mgr. 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).
- Vyvolejte dialogové okno **Tisk**.
- Zvolte některou HTML sestavu.
- Stiskněte tlačítko **Odeslat**.



Bližší informace naleznete na www.eform.cz.

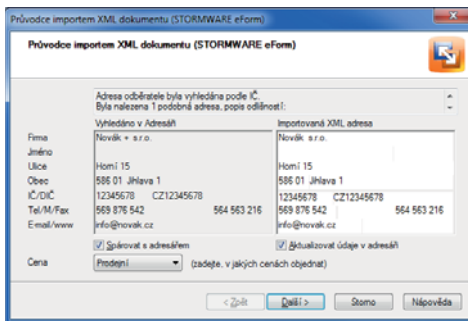
TIP

V řadě POHODA E1 nadefinujete práva na různé typy exportů pro jednotlivých agendách.

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.

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 dvojklikem myši na název souboru v aplikaci 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).

12/6

XML import/export

Jedná se o uživatelské rozhraní XML komunikace, které je obdobou XML importu a exportu přes příkazový řádek. Prostřednictvím průvodce XML zpracováním, které ho spustíte z nabídky **Soubor/Datová komunikace** povelom **XML import/export...**, dojde k automatickému vytvoření souboru XML_configuration.xml, do kterého budou uložena veškerá nastavení zadaná v průvodci. Soubor XML_configuration.xml 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. 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, zda se mají vstupní soubory po jejich zpracování zachovat, 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.

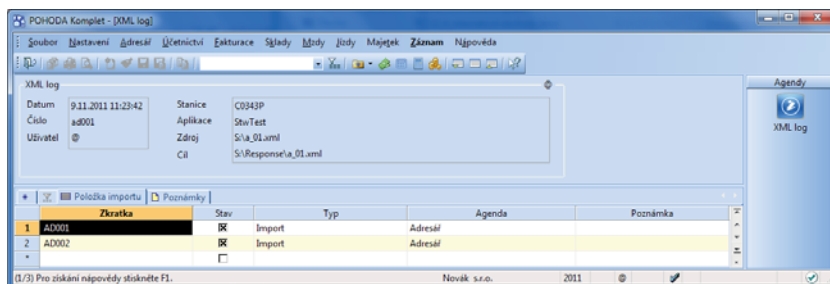
Po dokončení průvodce importem, resp. exportem XML je možné zjistit výsledek XML zpracování v agendě **XML log**. Zde je možné otevřít jak cílový (**Response**), tak i zdrojový soubor (**Request**) přes místní nabídku.



12/7

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.



12/8

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.



TIP

K výměně dat dochází mezi centrálou a pobočkou pomocí offline zpracování datových balíčků, které obsahují pouze změněná a nově pořizovaná data.

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 centrálou, 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**.

Jakmile zvolený záznam v agendě **Globální nastavení** uložíte, provedou se dále popsané operace, jejichž výsledkem je aktivace centrály:

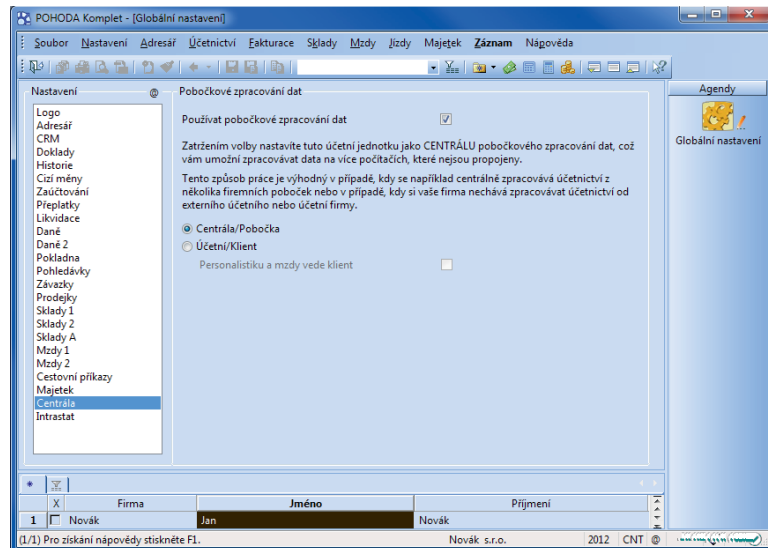
- obnova databáze a rozšíření její struktury o pole potřebná pro pobočkové zpracování dat,
- vytvoření záznamu typu **Centrála (Účetní)** v agendě **Pobočky**,
- u všech záznamů, kde se volí vlastník záznamů (viz Pořízení práv pro pobočky), je jako vlastník nastavena **Centrála**,
- otevření agendy **Pobočky** za účelem vytvoření poboček (viz Nastavení poboček).

TIP

Nastavení pobočkového zpracování dat začíná v místě budoucí centrály.



Formulář



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.

Nastavení poboček

Aktivaci 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 pobočkově 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**:

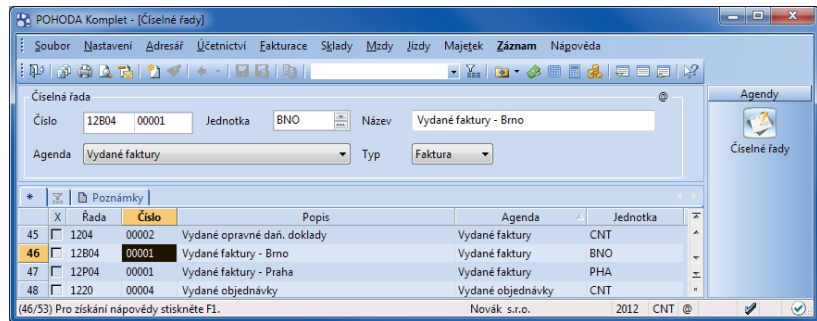
- **Centrála** – V agendě **Pobočky** může být pouze jeden záznam tohoto typu.
- **Pobočka** – V agendě **Pobočky** může být neomezený počet záznamů tohoto typu.

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 pořídít 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 **Použít 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.



Hodnotu <CRD> není možné zvolit v agendě **Hotovostní pokladny**.

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 opravy lze provádět bez omezení na centrále i na všech pobočkách. Této možnosti využijete například u „skladů“ služeb, kdy nabídka služeb je shodná pro centrálu i pobočky. Skladové zásoby je možné vymazat pouze na centrále.

Veškeré pohyby zboží u sdílených skladů jsou vedeny na centrálu. V případě opětovného založení pobočky z inicializačního balíčku č. 1 (např. po datové 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, proved'te 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 použít k vyplnění pole **Účet** v agendě **Vydané faktury**, ale nebude mít kompetence 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. Příkladem 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 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.

Jednotka PHA

Nastavení práv poboček v agendě **Skлады** v režimu **Centrála/Pobočky** proveďte ještě před začátkem práce s pobočkami, tedy než poprvé odešlete data na pobočku. Po odeslání prvního balíčku dat už není možné pole **Jednotka** měnit.

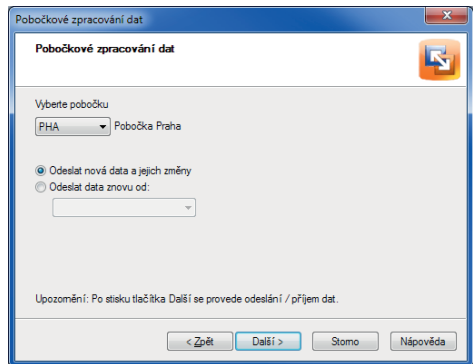



Povel

Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti

Pomocí průvodce pro pobočkové zpracování dat, kterého aktivujete stejným povel 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. Stisknete 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.



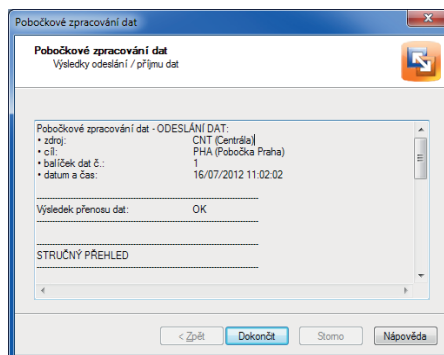
 V síťové verzi lze povel **Pobočkové zpracování dat** použít pouze na serveru a za předpokladu, že POHODA není spuštěna na žádné klientské stanici.

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.

TIP

Instalační číslo pobočky musí odpovídat instalačnímu číslu uvedenému na centrále v agendě Pobočky.

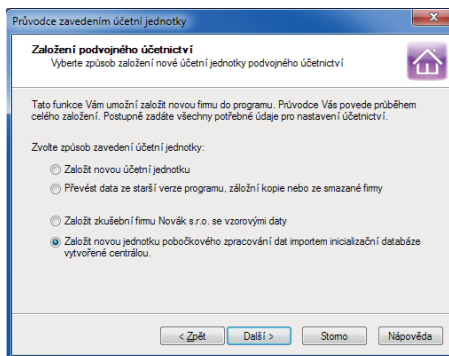
S jejím zavedením vám pomůže průvodce v agendě **Účetní jednotky**. Vyvoláte jej stiskem klávesy INSERT. V dialogovém okně otevřeného **Průvodce zavedením účetní jednotky** zvolte typ účetnictví (**Daňová evidence** nebo **Účetnictví**) a na další stránce vyberte povel **Založit novou jednotku pobočkového 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 odesílání/příjem 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

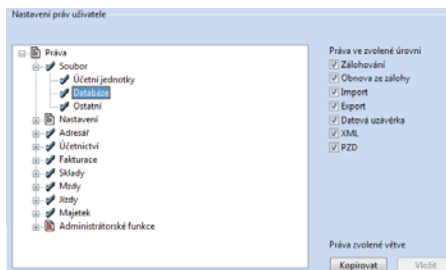
Otevřete-li účetní jednotku pobočkového zpracování dat, bude tato jednotka označena ve stavovém řádku unikátní zkratkou.



Datová komunikace

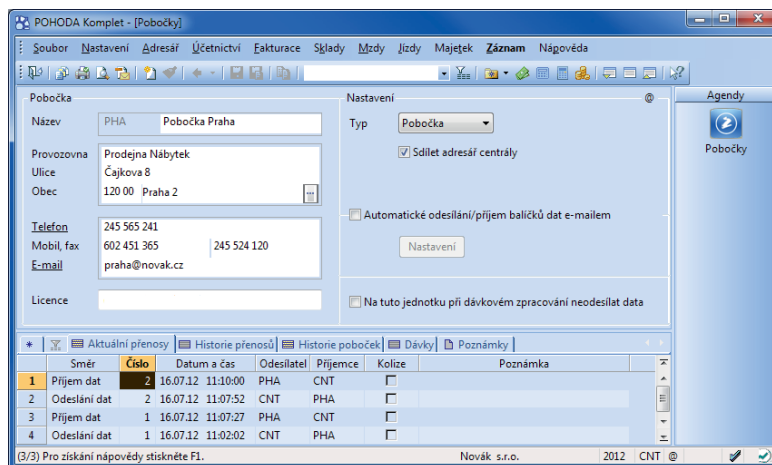
Odesláním (exportem) a přijutím (importem) dat v podobě tzv. balíčku dat vás povede jednoduchý průvodce, který umožní rychlou aktualizaci dat jak na pobočkách, tak na centrále.

Povel **Pobočkové zpracování dat** vám bude zpřístupněn v nabídce **Soubor/Datová komunikace** jen tehdy, když máte přidělena přístupová práva zatržením volby **PZD** ve větvi **Práva/Soubor/Databáze** agendy **Přístupová práva**.



Záznamy o provedených operacích odeslání a příjmu dat jsou uvedeny v tabulce **Aktuální přenosy** v agendě **Pobočky**. Ke každému záznamu historie přenosu dat

se uchovává výpis o provedených operacích, který můžete zobrazit povelem z místní nabídky. Ta je dostupná po stisku pravého tlačítka myši v tabulce.



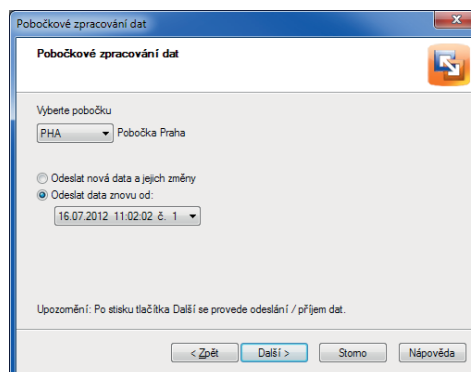
! Zálohy účetnictví najdete ve složce Data\Zálohy, která je podsložkou instalační složky systému POHODA (například C:\Pohoda). Název záložních souborů je tvořen slovem „Před“ + názvem balíčku dat + názvem souboru účetní jednotky. Např. záloha „Před CNT2P01007 12345678_2010.zip“ byla vytvořena před odesláním 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.

Odesláni 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 **Odesláni 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 odesláni 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, sehrajte nejdříve balíček dat z pobočky na centrálu, jinak byste ještě nesehrané informace ztratili.

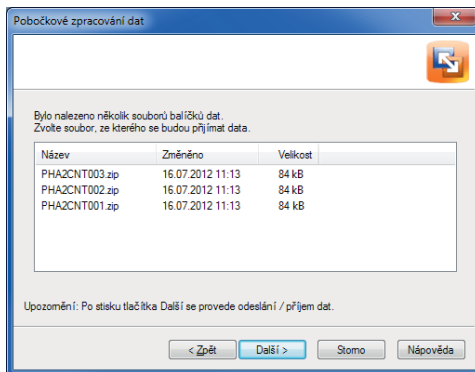
Příjem dat (import)

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 příjímání dat dojde nejprve ke stažení balíčků z e-mailu a následně k jejich importu.

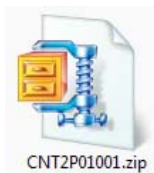


Balíček dat

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. Sahrávání 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 zdr2cíl007.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).

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_2012.mdb /PZDo:PHA
```

Příjem dat z pobočky PHA bude vypadat např. takto:

```
C:\Pohoda\Pohoda.exe centrala_2012.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.

TIP

Balíček dat s pořadovým číslem 1 je určen k vytvoření pobočky. Více viz Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti.



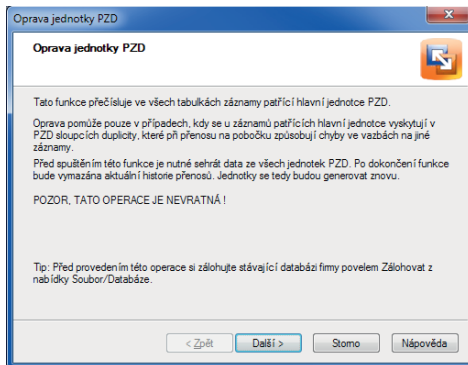
Korektnost provedených akcí je možné zkontrolovat v souboru ImexPzd.Log, který naleznete v adresáři Log.

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 přečíslovat 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 jedině 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 opravy dojde k vymazání aktuální historie přenosů a je nutné jednotky znovu vygenerovat.



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 **Nastavení internetových obchodů** se stejně jako v předchozím případě nepřenaší 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.

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 povelom **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 pokusíte-li se opravit 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:

- **Číslo dokladů:** Na centrále nezměníte čísla dokladů, které byly vytvořené 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 provozovanou variantu systému POHODA.
- **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...**, **Přečíslovat** 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	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	<p><CNT> – Centrála má ke skladu všechna práva, pobočka sklad nevidí a nemá jej k dispozici.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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).</p>
ne	ne	

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	
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
Časové rozlišení	ano	ano	ano	ano	ano	ano	ne
Reklamace	ano	ano	ano	ano	ano	ano	ano
Servis	ano	ano	ano	ano	ano	ano	ano
Inventurní seznamy	ano	ano	ano	ano	ano	ne	ne

Seznam agend nepřenášených a nepodporovaných na pobočkách v režimu Centrála/Pobočka				
Název agendy	CNT	POB	Přenos	Poznámka
Daň z příjmů	ano	ne	ne	
Příznání 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
Přenesení povinnosti	ano	ne	ne	
Souhrnné hlášení	ano	ne	ne	

Rozdílné vlastnosti agend v režimu Účetní/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
Příznání 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	
ne	ne	Die globálního nastavení. Jedna jednotka vede mzdy, druhá může pouze prohlížet.

**Prodejnů POHODA Kasa Offline**

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**

POHODA Kasa Offline je důležité sehrát datové balíčky z Kasy do programu POHODA. Žádná data nesmí zůstat mezi Kasou a programem POHODA bez načtení.

POHODA Kasa Offline

POHODA Kasa Offline 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 ovládání 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 Offline dokoupíte jako přídatnou licenci k ekonomicko-informačnímu systému POHODA ve variantách Jazz, Standard, Premium a Komplet. Maloobchodní prodejnů POHODA Kasa Offline není možné provozovat samostatně bez vlastnictví základní licence systému POHODA v některé z uvedených variant.

Instalace

Postup instalace programu POHODA Kasa Offline je shodný s postupem instalace systému POHODA a naleznete jej v úvodní kapitole této příručky.

Po instalaci naleznete v příslušné složce následující podsložky:

- **Data** – Obsahuje datové soubory programu POHODA Kasa Offline; 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 Offline i po případné reinstalaci programu, a to pro případ, že byste tato data chtěli následně použít.

Nastavení programu POHODA Kasa Offline v systému POHODA

Než vůbec poprvé spustíte program POHODA Kasa Offline, proveďte sérii potřebných nastavení ve svém systému POHODA. Tato nastavení se zapíší do datového souboru a do programu POHODA Kasa Offline se promítnou po jeho načtení.



Agenda

TIP
Pro každou kasu doporučujeme zvolit jinou složku.

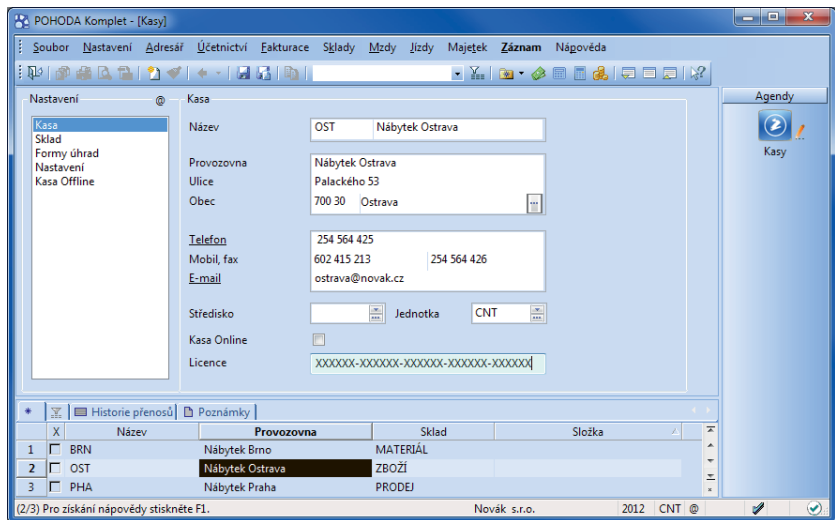
TIP
Jako název doporučujeme uvést zkratku názvu pracoviště nebo prodejny.

Pro nastavení parametrů komunikace programu POHODA s jednotlivými instalacemi kasy slouží agenda **Nastavení/Kasy/Kasy**. Pro každou kasu založte v této agendě záznam, proveďte veškerá potřebná nastavení a záznam uložte.

Popis jednotlivých sekcí je prakticky shodný jako u agendy **Kasa** (kapitola 8/14). V této části se proto budeme soustředit pouze na rozdíly mezi těmito agendami.:

Sekce Kasa

V této sekci se provádí základní nastavení programu POHODA Kasa Offline, resp. více kas.



- **Název** – Název každé kasy, kterou chcete používat, musí být unikátní. Název kasy se stává nezbytnou součástí názvu datového souboru pro nastavení přenosu dat mezi systémem POHODA a samotnou kasou.
- **Kasa Online** – Pokud máte zakoupenou licenci programu POHODA Kasa Offline, tuto volbu nezaškrťávejte.
- **Licence** - Do pole **Licence** vyplňte licenční číslo, které vám bylo přiděleno. Po jeho vložení se zobrazí další sekce s názvem **Kasa Offline**. V ní musíte vyplnit potřebné údaje pro vzájemnou komunikaci mezi programem POHODA a POHODA Kasa Offline.

Sekce Kasa Offline

V polích této sekce nastavíte vzájemnou datovou komunikaci programů POHODA a Kasa Offline. Sekce se zpřístupní, jakmile zadáte licenční číslo programu Kasa Offline do pole **Licence**.

TIP
Nastavení ovlivňuje práci s programem POHODA Kasa Offline a komunikaci se systémem POHODA, včetně přenosu prodejních dokladů, proto mu věnujte náležitou pozornost.

- **Složka** – Uvedte složku pro výměnu dat. Doporučujeme vám zvolit složku **Komunikace** v instalačním adresáři příslušné kasy, pokud je dostupná na lokální síti.
- **Při importu převést pohyby na výdejku** – Toto pole zatrhněte, pokud očekáváte velké objemy dat, tzn. velký počet prodejek. Celá importovaná dávka se převede na jednu výdejku, a tím se omezí počet skladových pohybů. V opačném případě budou skladové pohyby součástí jednotlivých prodejek.
- **Při importu vytvořit pokladní doklad s tržbou** – Zatrhněte tuto možnost v případě, že chcete automaticky vytvořit pokladní doklad s celkovou tržbou. V opačném případě budete muset provést zaúčtování prodejek ručně prostřednictvím povelu **Záznam/Zaúčtovat...** v agendě **Prodejky**.
- **Při importu zaúčtovat po dnech** – Pokud zatrhnete tuto volbu, pokladní doklady se zaúčtují po jednotlivých dnech. V praxi to znamená, že pokud budou importovány prodejky z více dnů, vytvoří se doklady pro každý den zvlášť.
- **Při exportu data zkomprimovat** – Zatržením tohoto pole zajistíte automatické vytvoření komunikačního souboru ve formátu ZIP.
- **Použít filtr adresáře** – Chcete-li prostřednictvím kasy umožnit prodej stálým odběratelům, toto pole zatrhněte. Bude respektována i sleva, kterou máte u konkrétního odběratele přiřazenou v agendě **Adresář**.
- **Filtr adresáře** – Pomocí filtru můžete omezit export adres do programu **POHODA Kasa Offline** z agendy **Adresář**.
- **Automatické odesílání/přijem balíčků e-mailem** – Pomocí této volby umožníte automatické přijímání a odesílání datových balíčků e-mailem. Pokud je volba aktivní, zpřístupní se tlačítko **Nastavení**, jehož prostřednictvím provedete nastavení e-mailového účtu a nastavení připojení (serverů). Datový balíček je po vytvoření automaticky odeslán na zvolený e-mail. Při příjmu dat dojde nejprve ke stažení balíčků z e-mailu a následně k jejich importu. (Bližší nastavení automatického odesílání/příjmu balíčků e-mailem je uvedeno v nápovědě dostupné po stisku klávesové zkratky CTRL+ F1.)
- **Nastavení e-mailového účtu** – Nastavení e-mailového účtu provedte na záložkách **POHODA a Kasa** prostřednictvím záložek **E-mailový účet a Připojení (servery)**. Bližší informace získáte z nápovědy programu **POHODA**.
- **Na kasu při dávkovém zpracování neodesílat data** – Pokud je tato volba aktivní, nedojde po spuštění programu s parametrem **KSa** k vytvoření balíčků dat pro nastavenou kasu.

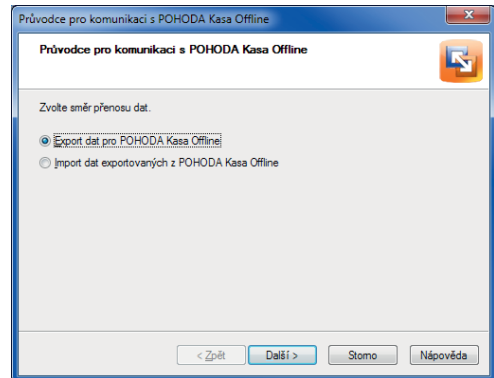
Po uložení nového záznamu je konkrétní kase automaticky přidělena nová číselná řada prodejek.

Číselná řada

Číslo	22K2 00002	Jednotka	CNT	Název	Kasa OST
Agenda	Prodejky	Typ	Prodejka	Kasy	OST

Datová komunikace

Před zahájením provozu každé kasy, resp. programu POHODA Kasa Offline, a po provedení 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 Offline 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 Offline 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 Offline připojen prostřednictvím lokální sítě, probíhá výměna dat přes složku **Komunikace** v instalačním adresáři programu POHODA Kasa Offline.



Povel

Export dat do programu POHODA Kasa Offline

Průvodce pro export a import se spouští v systému POHODA, a to povel **Kasy Offline...** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Na první straně průvodce zvolte **Export dat pro modul POHODA Kasa Offline**. 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.

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 **Odbyt** 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 **Odbyt**.

Soubor PH2NKSXXX.mdb přeneste a nahrajte do počítače s nainstalovaným programem POHODA Kasa Offline. Soubor je třeba umístit do složky **Komunikace** v instalačním adresáři programu POHODA Kasa Offline. Po spuštění programu POHODA Kasa Offline se data automaticky importují a můžete začít prodávat.

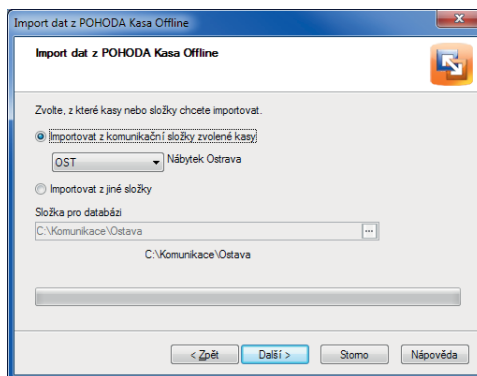
! *Chcete-li načíst data z jiné složky, zvolte nejprve ve výklopném seznamu správnou kasu.*

! *Import dat do systému POHODA můžete provádět s frekvencí, která vyhovuje vašim potřebám.*

V případě, že počítač s programem POHODA Kasa Offline 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 Offline ukončili a znovu spustili.

Import dat do systému POHODA

Pomocí povelu **Exportovat...** z nabídky **Soubor** v programu POHODA Kasa Offline 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**.

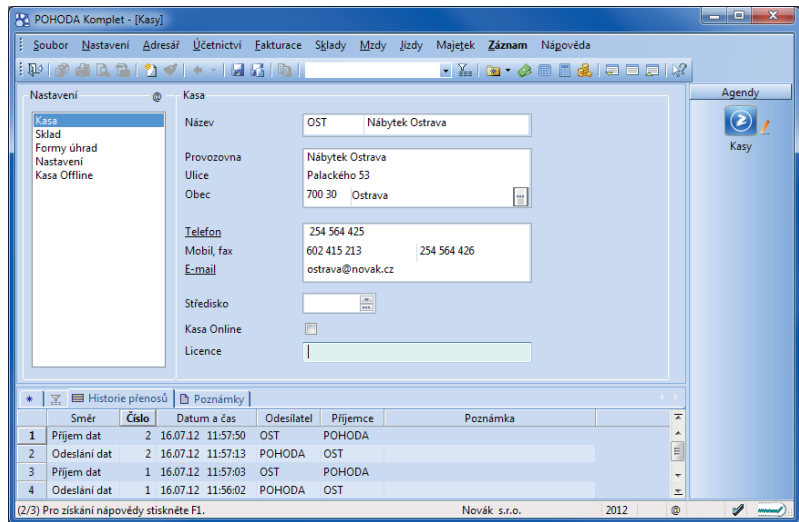


V průvodci systému POHODA, který vyvoláte povelom **Kasy Offline...** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**, zvolte **Import dat exportovaných z modulu POHODA Kasa Offline**. Na další straně průvodce vyberte kasu, resp. složku, ve které je umístěn datový soubor příslušné kasy. Pokud se v adresáři pro příjem dat z prodejny POHODA Kasa Offline 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.

Prodejky z programu POHODA Kasa Offline 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.

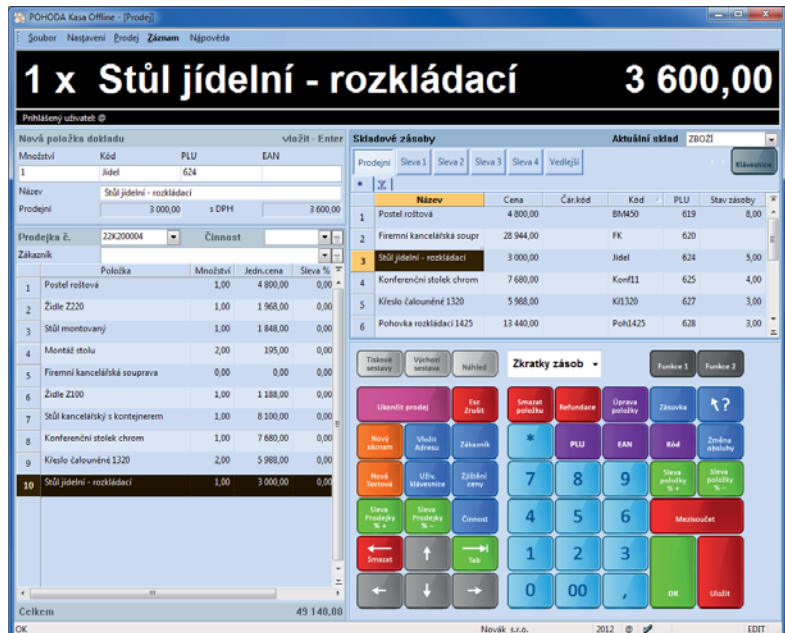
Historie přenosů

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 Offline 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 prodávaného 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 vložení 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.

 *V případě, že zadáte už obsazenou pozici, program vás upozorní.*

TIP
Prostřednictvím povelu Sklady → můžete přenést skladovou položku přímo z agendy Zásoby.

















Pokud budete potřebovat vyplnit textové pole (např. při zadávání textové položky nebo vyplňování adresy zákazníka), jednoduchým způsobem si pomoci tlačítka **Uživ. klávesnice** v sekci **Klávesnice** zobrazíte softwarovou klávesnici.

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**.

Pomocí agendy **Zkratky zásob** v programu POHODA můžete nadefinovat vlastní tlačítka pro nejčastěji prodávané zboží podle kódu zásoby. Tlačítka jsou rozdělena do barevných kategorií, které mohou mít libovolný název a barvu. Nejprve vyplňte název kategorie, vyberte její barvu z výklopného seznamu, barvu textu a zvolte pořadí. Jakmile budete mít jednotlivé kategorie zavedeny, prostřednictvím datové komunikace se toto nastavení přenese do programu POHODA Kasa Offline.

Nástrojová lišta obsahuje tlačítka nejčastěji používaných funkcí. Následující přehled je doplněn stručným popisem. Ovládání a práce je shodná s agendou **Kasa**. Více informací k jednotlivým funkcím uvádíme v kapitole 8/14 - Kasa.



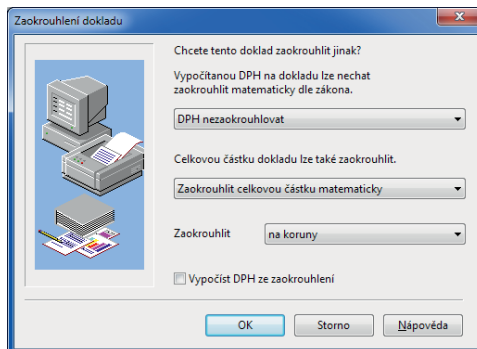
-  **Smazání položky** - smaže položku v sekci **Prodejka**
-  **Refundace** - umožní refundovat celou prodejku nebo konkrétní položku prodejky
-  **Procentuální sleva celé prodejky** - umožní zadat procentuální slevu k prodejce
-  **Úprava položky** - slouží pro změnu údajů o množství, ceně, apod. již vložené položky do prodejky
-  **Nová textová položka** - vloží novou textovou položku
-  **Oblíbené položky** - umožní pracovat s oblíbenými záznamy
-  **Zapsat adresu** - slouží pro možnost zapsání údajů o zákazníkovi
-  **Adresář** - slouží pro výběr adresy zákazníka z adresáře
-  **Zjištění ceny** - zjistí konkrétní ceny zboží
-  **Mezisoučet** - zobrazí celkovou cenu rozpracované prodejky v sekci **Displej**
-  **Pokladní zásuvka** - otevře zásuvku
-  **Tréninkový režim** - umožní vyzkoušet veškeré funkce, aniž by se jakákoliv operace projevila v účetnictví a skladech
-  **Panel členění** - zobrazí se panel členění
-  **Odložit prodejku** - odloží rozpracovanou prodejku
-  **Otevřít odloženou prodejku** - otevře seznam odložených prodejek
-  **Přihlásit se** - umožní přihlásit se do programu



Povel


Zaokrouhlení dokladu

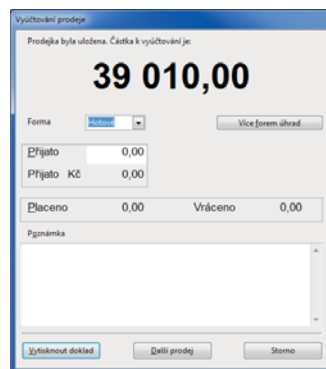
Pomocí povelu **Zaokrouhlení...**, který v agendě **Prodej** vyvoláte z nabídky **Záznam**, je možné nastavit způsob zaokrouhlení prodejky. Samostatně lze nastavit zaokrouhlení DPH a zaokrouhlení celkové částky dokladu.



Povel

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 zákazníkem a program dopočítá a zobrazí částku k vrácení. Rovněž můžete vybrat formu úhrady, která ovlivní zaúčtování prodejek v systému POHODA.



Zvlášť se zaznamenává i tréninkový režim, takže máte dokonale zajištěnou zpětnou kontrolu všech operací provedených ve své prodejně.

Historie

Veškeré operace prováděné uživatelem, ale i manipulace s položkami během prodeje, se sledují a změny se zaznamenávají na záložce **Historie záznamu** v agendě **Prodejky**. Kdykoliv můžete zpětně zjistit, kdo a kdy neuložil prodejku, smazal doklad či dodatečně upravoval položky prodejky, což minimalizuje možnost podvodného jednání zaměstnanců. Aby se záložka **Historie záznamu** v agendě **Prodejky** zobrazila, musíte v systému POHODA v agendě **Nastavení/Globální nastavení/Historie** zatrhnout volbu **Zapnuto** a **Záložka** u agendy **Prodejky**.

Ostatní agendy a funkce

V nabídce **Soubor** a **Nastavení** naleznete další agendy a funkce, se kterými můžete v programu POHODA Kasa Offline 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 novou kasu.

POZOR: Vymazáním účetní jednotky přijmete o všechny údaje dosud zadané do programu POHODA Kasa Offline. Po vymazání účetní jednotky znovu přeneste do složky **Komunikace** první inicializační balíček dat pro kasu ze systému POHODA.

TIP

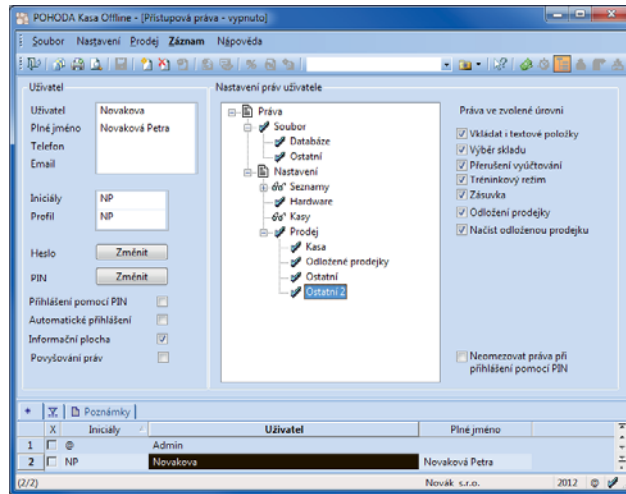
Bližší informace o jednotlivých agendách naleznete v předchozích kapitolách příručky.

TIP

Používá-li program POHODA Kasa Offline více uživatelů, nastavte pro každého z nich přístupová práva.

Přístupová práva

Stejně jako v systému POHODA, i v programu POHODA Kasa Offline 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**. Pomocí odpovídajících povelů v nabídce **Nastavení** se může přihlásit nový uživatel, případně si ten stávající může **Změnit heslo**.



Hardware

Agenda **Hardware** je určena pro konfiguraci komunikace se zařízeními, která přímo spolupracují s programem POHODA Kasa Offline prostřednictvím propojení s počítačem uživatele a která se používají při prodeji uskutečňovaném pomocí agendy **Prodej**.

Ovládání agendy i zařízení je stejné 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 Offline 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 Offline. Doklady není možné upravovat ani mazat. Máte však možnost doklady **Stornovat**, a to stejnojmenným povelům z nabídky **Záznam**.

TIP

Čtečku čárových kódů je nutné připojit prostřednictvím sériového portu.

REJSTŘÍK

A	
Administrátor.....	96, 98
Adresář.....	117–134
Adresní klíče.....	120
Klíče.....	120
P1/dodavatel.....	120, 137
P2/odběratel.....	120, 137
Seznam skupin a klíčů.....	120
Skupiny.....	121
Výběr skupin a klíčů.....	120
Dodací adresa.....	117
Dodavatel.....	137
Doklady.....	125
Dokumenty.....	127–129
Duplicity.....	130
Firemní adresy.....	117–119
Hromadná korespondence.....	121, 130
Individuální slevy.....	126
Komunikační funkce.....	129
Kontaktní osoby.....	121
Kontakty.....	122
Kopírování adres do Outlooku.....	130
Obce.....	133
Obrat.....	131
Odběratel.....	135
Organizace dokumentů.....	127–129
Prodejní ceny.....	118
Rozsah adresáře.....	122
Skype.....	38, 119, 130, 138
Splatnost pohledávek.....	119
Spojení adres.....	130
Tolerovaná výše pohledávek.....	119
Události.....	122–124
Vložení adresy do dokladu.....	119
Vyhledat na internetu.....	129
Zaslat e-mail.....	130
Země.....	133
Analýza.....	195, 195–196
Cash flow.....	196
Definice analýzy.....	195
Ekonomické ukazatele.....	196
Automobily	
viz Voždila.....	341
B	
Banka.....	148–150
Cizí měny.....	17
Číslování bankovních výpisů.....	150
Homebanking.....	379
Likvidace.....	148, 150, 154–159
Počáteční stav.....	149
Zavedení účtů.....	149
Bankovní účty.....	106
C	
Cash flow.....	196
Ceník.....	305
Cenové skupiny.....	257–258
Centrála	
viz Pobočkové zpracování dat.....	390–409
Ceny.....	256
Cizí měny.....	17, 89, 112–113
Automatické načtení kurzu.....	113
Cizí měny ve skladech.....	300
Denní kurz.....	113
Devizový účet.....	106
Kurzový lístek.....	112, 151
Likvidace v cizí měně.....	158
Pevný kurz.....	113
Valutová pokladna.....	106
Čárové kódy.....	219, 252, 296, 373
Časové rozlišení.....	191
Částka.....	53
Činnosti.....	110
Číselné řady.....	91, 109
Čistá mzda viz Mzdy.....	328
Členění DPH viz DPH.....	166
D	
Daňová evidence.....	139
Daňový kalendář.....	49
Daň z přidané hodnoty viz DPH.....	166
Daň z příjmů.....	164–165, 192
Fyzická osoba v DE	
Činnosti.....	110
Dílčí základy daně.....	164
Fyzická osoba v Ú.....	192
Právnícká osoba v Ú.....	192
Roční zúčtování záloh DzP.....	324

Záloha	330
Datová komunikace	92, 369
Datová uzávěrka	175, 204
Denní kurz	113
Dílčí základy daně	164
Dlouhodobý majetek	353–360, 366
Členění majetku	366
Daňové odpisy	357
Drobný majetek	360
Majetkové operace	353, 356–357
Odpisové plány	354, 358
Odpisy	148
Typy majetkových operací	356–357
Účetní odpisy	355, 356, 357
Umístění majetku	366
Vložení dlouhodobého majetku	353
Vyřazení majetku	355, 359
Zařazení majetku	361
Zvýšení ceny	356
Životnost	354, 357, 358
Dodací list	73, 267, 304
Dodavatel	137
Doklady bez zaúčtování	187
Doklady k pozdějšímu zaúčtování	186
Doklady s ručním zaúčtováním	145
DPH	166
Členění DPH	166
Datum odpočtu	166
Dodatečné příznání	169
Koeficient pro příznání DPH	168
Odeslání příznání elektronickou cestou	170
Přenesení daňové povinnosti	171
Registrace DPH v EU	107–109, 167
Řádné příznání	167, 168
Souhrnné hlášení	172–174
Uzavření příznání k DPH	170
Vystavení příznání k DPH	167
Vztah likvidace a DPH	161
Zadání daňových dokladů	166
Drobný majetek	360
Odpisování majetku	360
Vyřazení majetku	360

E

Editor sestav	80
eForm	380–381
Elektronické obchodování viz Internetové obchody	380

Elektronický platební styk viz Homebanking	379–380
Export agendy	385
Export dat	385
Export obsahu tabulky	386

F

Fakturace	211
Hromadná fakturace	131–132
Opravný daňový doklad	218, 221, 222, 235, 238
Přijaté faktury	231
Vydané faktury	217
Zálohové faktury	225, 228–231, 231
Formulář agendy	51–52
Datumové pole	52
Sekce Částka	53
Výklopný seznam	52

G

Globální nastavení	88–90
Adresář	117
Centrála	391
Cizí měny	89
Daně	179–180
Doklady	177
Historie	177
Likvidace	178
Logo	88
Majetek	366
Mzdy	332, 333
Pohledávky	242–243
Pokladna	181
Přeplatky	209
Sklady	302–305
Sklady A	306
Zaúčtování	207
Závazky	242, 244
Grafy	72

H

Hardware	372–379
Čtečka čárových kódů	373
Elektronické váhy	377
Fiskální modul	377
Paragonová tiskárna	377
Platební terminály	378
Pokladní displej	374

Pokladní zásuvka	374	Kniha jízd	337
Registrační pokladny.....	374	Čerpání paliva.....	343
Historie.....	177	Firemní vozidla	339
Homebanking.....	379–380	Jízdy.....	342
Načtení bankovních výpisů.....	151	Skupiny řidičů	348
Načtení kurzových lístků.....	112	Soukromá vozidla.....	339
Odeslání příkazů k úhradě	239	Soukromé jízdy	343
Hotovostní doklady viz Pokladna	152	Tuzemské cestovní příkazy	340, 344, 350
Hotovostní pokladny	105	Využití šablon.....	343
Hromadná fakturace.....	131–132	Zahraniční cestovní příkazy	340, 346, 350
Hrubá mzda viz Mzdy.....	325	Kódy bank.....	111
I		Komunikační funkce.....	129
Import dat	385	Konstantní symboly	111
Informační plocha	49	Kurzový lístek.....	112
Instalace	23–27	Načtení kurzových lístků	113–114
Ekonomický systém POHODA.....	25	L	
POHODA Kasa Offline	410	Leasingový majetek	361–366, 367
REPORT Designer	79	Akontace	361, 362
Síťová instalace	24	Časové rozlišení.....	362
Internetové obchody	380–383	Daňové náklady.....	364
eForm	380, 387	Předčasné ukončení leasingové smlouvy...365	
Import objednávký.....	382	Řádné ukončení leasingové smlouvy.....365	
Objednání zboží.....	382	Splátky	363
Registrace obchodu	381	Záloha	362
Vytvoření objednávkového formuláře.....	381	Legislativa.....	95–96, 334
Klasický internetový obchod.....	382	Likvidace pohledávek a závazků	154–159
FastCentrik	382	Automatická volba předkontace při	
InShop.....	382	likvidaci	160
Vltava 2000	382	Expresní likvidace.....	155
Interní doklady.....	161–162	Hromadná likvidace	148, 157
Intrastat	240–243	Hromadná likvidace bez vazby.... 39, 159, 160	
Inventura.....	269–272	Hromadná likvidace dle adresy.....	148, 153, 156, 157
ISDOC.....	227, 371, 372	Likvidace bez vazby na účetnictví	159
J		Likvidace v cizí měně.....	158
Jízdy.....	342, 342–343	Likvidace výběrem.....	155
K		Vztah likvidace a DPH	161
Kasa Online	286	Zrušení likvidace	160
Nastavení agendy Kasa Online	287	Logo	88
Refundace	291	M	
Spuštění agendy Kasa Online	289	Majetek.....	351
Zaznamenávání historie	295	Dlouhodobý majetek	353, 366
Klávesové zkratky		Drobný majetek	360
Funkční klávesy.....	47	Leasingový majetek	361, 367
Klávesy ve formuláři.....	46	Měrné jednotky	111
Klávesy v tabulce	47	Mzdy.....	309
		Čistá mzda	328

Daně a pojistné	318
Daň z příjmů	329
Dohoda o provedení práce	314
Dovolená	316
Evidenční listy důchodového pojištění	334
Hrubá mzda	326
Mzda	316
Náhrady	328
Nemocenské dávky	328
Nepřítomnost	322
Nezdanitelné částky	318
Penzijní fondy	334
Personalistika	311
Podání NEMPRI	334, 335
Pojištění	317
Sociální pojištění	329
Úrazové pojištění	323
Zdravotní pojištění	317, 329
Pracovní poměr	313
Prémie	316
Příplatky	327
Přípojištění	319
Roční zúčtování záloh DzP	324
Srážky	321
Výčetka platidel	331
Výplatní list	331
Výplatní pásky	331
Zaúčtování mezd	330
Zaúčtování záloh	323
Závazkové doklady	331
Zdravotní pojišťovny	334
Zvláštní sazba daně	330
Zvýšení základu	328
Životní pojišťovny	334
N	
Nabídka	213–214
Zápis dokladu v cizí měně	239
Náhled	78
Otevření v editoru sestav REPORT Designer ..	79
Tisk z náhledu	78
Záloha sestavy	79
Nákupní cena	260
Nastavení	83
viz Globální nastavení	88
viz Přístupová práva	96
viz Uživatelské nastavení	91
Nástrojová lišta	48, 78, 103
Nepeněžní deník	148–149
Nevýdělečná organizace	201
O	
Obchodování na internetu	380
Objednávky	
viz Přijaté objednávky	214–216
viz Vydané objednávky	214
Odběratel	218
Odpisy	148, 357, 358, 367
Organizace dokumentů	127, 127–129
Ostatní pohledávky	231
Ostatní závazky	236–237
Ovládání programu	57
P	
Panel agend	50, 114
Panel členění	114, 302
Peněžní deník	146–148
Rozúčtování dokladů	147
Personalistika viz Mzdy	309
Pevný kurz	113
PLU	254, 374–375, 416
Pobočkové zpracování dat	390–409
Automatické odeslání a příjem dat	399
Balíček dat	398
Datová komunikace	396
Historie přenosů	414
Import a export dat	385–388
Licence	390, 392
Nastavení centrály	391
Nastavení pobočky	392
Obchodní konzultace	390
Omezení práce	401
Pořízení práv pro pobočky	393
Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti	395
Počáteční stav	106, 149, 298, 342
Počáteční stavy	197
Počáteční stavy salda	197
Počáteční stavy účtů	198
Výchozí stavy účtů	198
Výkazy minulého roku	199
Podrozvahové účty	188
POHODA Kasa Offline	410–420
Pohyby	
Bankovní	148
Skladové	268
Pojištění viz Mzdy	317, 319, 323
Pokladna	152
Cizí měny	153
Euro pokladna	376
Registrační pokladna	374

Zápis pokladního dokladu	152	Rezervace skladových zásob.....	216
Zavedení pokladen.....	152	Zápis dokladu v cizí měně	239
Pokladní kniha.....	154	Přijaté zálohové faktury	
Pokladní složenka	71	Odpočet záloh.....	230
Pokladní zásuvka	374	Proforma faktura	229
Položky	54	Vytvoření zálohové faktury z jiného	
Poptávky	214	dokladu	230
Zápis dokladu v cizí měně	239	Zálohová faktura	229
Prodejky	285	Zálohová fakturace skladových zásob.....	229
Zaúčtování prodejek.....	285	Zápis dokladu v cizí měně	239
Prodejní cena	256	Příjemka.....	276
Prodej z maloobchodní prodejny.....	415	Příkazy k úhradě	237
Proforma faktura	178, 229	Export příkazů k úhradě pro elektronický	
Přecenění zásob.....	265	platební styk	239
Předkontace	141	Řešení vrácených plateb	238
Daňová evidence		Příspěvkové organizace	202
Nepeněžní operace	145	Přístupová práva	96
Předkontace pro příjmové doklady	142	Administrátor	98
Předkontace pro výdajové doklady	143	Aktivace systému práv	99
Převod z roku na rok	144	Nastavení práv uživatele.....	98
Speciální předkontace	145	Práva firmy.....	99
Účetnictví		Práva ve zvolené úrovni	98
Speciální předkontace	186	Profil uživatele	97
Přechodné období		Uživatel.....	96
viz Účtování na přelomu roku	174	Příznání k dani z přidané hodnoty	17–18, 166
Přenos obchodních dokladů.....	387	PSČ.....	134
Import, export XML dat viz			
XML	387–388, 388–389	R	
Přenosy dat		Registrační pokladny	374
viz Datová komunikace.....	369	REPORT Designer.....	79
Převodka	282	Rozúčtování dokladů	
Přijaté faktury		viz Peněžní deník.....	146
Dobropisování.....	222	viz Účetní deník	189
Doklady	220	Rozvaha	188
Kontrola dokladů.....	226	Rozvahové účty.....	188
Likvidace.....	220		
Odpočet zálohy	225	S	
Položková faktura.....	231	Saldo	194
Poznámky.....	221	Počáteční stavy salda	197
Předkontace	218	Sestavy.....	71
Přidání slevy.....	223	Sklady	247
Shodnost s prvotním dokladem	233	Automatické objednávky zásob.....	265
Stornování.....	222	Cenové skupiny	257
Zaokrouhlení.....	223	Individuální slevy	258
Zápis dokladu v cizí měně	239	Slevy	256
Zaúčtování	220	Cizí měny.....	300
Přijaté objednávky.....	214	Čárové kódy	296
Likvidace objednávky.....	215	Časový posun faktury a pohybu zásob	250
Položková objednávka	215	Členění skladů.....	255

Dialogové okno při vložení zásoby	273
Dodací list	267, 304
Evidenční čísla	273
Expresní vložení skladové zásoby	252
Inventura	269
Karty	270
Marže	257
Ocenění skladů	249
Organizace skladového hospodářství	254
Panel členění	255
Pohyby	268
Požizovací cena	249
Práva k nákupním cenám	267
Prodejky	285
Zaúčtování prodejek	285
Prodejní ceny	256
Převod	282
Příjemky	276
Bez zaúčtování	278
Vyřízení	278
Rabat	257
Reklamace	283
Servis	283
Sklady	254
Standardní vložení skladové zásoby	253
Šarže	
viz Evidenční čísla	273
Účtování	
Způsob A	249
Způsob B	249
Vedlejší pořizovací náklady	277
Vložení pomoci čtečky	252
Vložení skladových zásob z jiného dokladu	254
Výběr skladu	254
Výdejky	278
Výroba	280
Výrobní čísla viz Evidenční čísla	273
Výrobní list	281
Vytvoření z jiného dokladu	280–281
Záruky	267
Zásoby	258
Ceny	260
Evidenční čísla	260
Individuální slevy	263
Kopírování zásob	264
Mazání zásob	264
Měrné jednotky	260
Položky	261
Přecenění zásob	265
Rezervace	216
Slevy	262
Spojení zásob	264
Stav a objednávky	260
Svázané	262
Svázat vše	264
Typ skladové zásoby	259
Sleva	126, 243, 256, 260, 262
Složenka	71
Složky programu	25
Snímač čárového kódu	
viz Hardware, Čtečka čárových kódů	373
Soubor movitých věcí	355
Souhrnné hlášení	172
Speciální předkontace	145, 186
Splátkový kalendář	363
Splatnost	362
Správa databází	87
Stavový řádek	51
Stav pokladen a bankovních účtů	47
Storno	61, 222, 419
Střediska	110
Systémové požadavky	21
Šablony	47, 59
Štítky	72
T	
Tabulka	53
Dotaz	51
Export obsahu tabulky	386
Hlavní tabulka	53
Otevření tabulky v Excelu	387
Otevřít zaúčtování	220
Položky	54
Sloupce	54
Třídění záznamů	62
Tisk	71–80
Dialogové okno	75
Náhled sestavy	78
Svázané sestavy	76
Tiskové sestavy	71–75
Originální předloha	80
Uživatelská náhrada originálu	80
Uživatelská sestava	80
Tiskové zálohy	79
Tisk z náhledu	78
Vlastnosti sestavy	80
Výchozí sestava	70
Titulkový pruh	50

Třídění záznamů.....	62	Složený dotaz.....	66
Typy		Uložené dotazy.....	67
Činnosti.....	164	Úprava definice dotazu.....	67
Členění.....	52	Vlastnosti dotazu.....	67
Faktur.....	217	Výběr 1 záznamu.....	66
Jednotek.....	392	Výběr dle obsahu.....	67
Majetkových operací.....	356	Výběr doplňku.....	67
Účtů.....	188	Výběr dříve provedeným dotazem.....	68
U		Výběr faktur podle likvidace.....	65
Účetnictví		Výběr označených záznamů.....	65
viz Daňová evidence.....	139	Výběr podle časového období.....	65
viz Účetnictví (Ú).....	185	Výběr podle položky seznamu.....	64
Účetní deník.....	189–191	Výběr podle textu nebo data.....	63
Počáteční stavy.....	197	Výběr podle začátečního písmene.....	64
Rozúčtování dokladů.....	190	Výběr uloženým dotazem.....	68
Saldo viz Saldo.....	194	Výchozí dotaz.....	68
Zaučtování jednoho dokladu na více účtů.....	189	Vymazání seznamu dotazů.....	68
Účetní jednotky.....	85	Vydané faktury.....	217–231
Datové soubory.....	86	Dobropis.....	217
Otevření účetní jednotky.....	87	Dobropisování.....	222
Účetní období.....	86	Doklady.....	220
Účetní uzávěrka.....	201	Export do ISDOC.....	227
Účtování na přelomu roku.....	174	Kontrola dokladů.....	227
Účtová osnova.....	187	Likvidace.....	220
Druh a typ účtů.....	188	Odběratel.....	218
Použité účty.....	187	Odpočet zálohy.....	225
Události.....	122–124	Penalizace.....	223
Dopis.....	123	Položková faktura.....	217
Hromadné události.....	123	Poznámky.....	221
Otevřít události.....	124	Předkontace.....	218
Vložení hromadné události.....	123	Přidání slevy.....	223
Vložení události k aktuální adrese.....	123	Stornování.....	222
Úhrady		Vyrovnání DPH.....	224
viz Likvidace.....	154	Vytvoření faktury z jiného dokladu.....	224
Ukončení účetního období.....	175	Vztah k DPH.....	218
Uzamčení záznamu.....	68	Zaokrouhlení.....	223
Uzávěrka účetnictví.....	175, 200	Zápis dokladu v cizí měně.....	239
Uživatelské nastavení.....	91	Zaučtování.....	220
Profily.....	94	Vydané objednávky	
Uživatelské sestavy.....	80	Položková objednávka.....	215
V		Vydané zálohové faktury	
Vložení adresy do dokladu.....	119	Odpočet záloh.....	230
Vložení skladových zásob.....	252	Proforma faktura.....	229
Vnitropodnikové účty.....	188	Vystavení daňového dokladu.....	229
Vozidla.....	341	Vytvoření zálohové faktury z jiného dokladu.....	230
Výběr záznamů.....	63–69	Zálohová faktura.....	229
Přidání uloženého dotazu.....	67	Zálohová fakturace skladových zásob.....	229
		Zápis dokladu v cizí měně.....	239

Výdejka	278
Výkaz zisku a ztráty.....	199, 203
Výroba	280
Výsledkové účty.....	188
Výsledovka.....	188

X

XML	387, 388
eForm	381

Z

Zabezpečení databází.....	87
Zakázky.....	110
Zálohování dat.....	81
Zálohy	226, 230, 323
Zamknout	
viz Uzamčení záznamu	68
Zaokrouhlení	223, 244
Zásoby	
viz Sklady	247



Microsoft Partner

Gold Independent Software Vendor (ISV)

ISO
9001:2008



STORMWARE s.r.o.

Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava

hotline@stormware.cz | www.stormware.cz