STORMWARE

POHODA

Ekonomický systém

Příručka uživatele

Ekonomický systém POHODA

Příručka uživatele

© 2021 STORMWARE s.r.o.

Příručka k programu POHODA® pro Windows®
ve verzi Leden 2021, release 12701

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 a TAX jsou registrované ochranné známky.

STORMWARE s.r.o., Za Prachárnou 4962/45, 586 01 Jihlava, tel.: 567 112 612, 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 636/4, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory
STORMWARE s.r.o., Hradební 853/12, 500 02 Hradec Králové
STORMWARE s.r.o., Šlechtitelů 21, 779 00 Olomouc
STORMWARE s.r.o., Kollárova 355/11, 301 00 Plzeň
STORMWARE s.r.o., Matúšova 48, 811 04 Bratislava
STORMWARE s.r.o., Michalovská 2, 040 11 Košice
STORMWARE s.r.o., Nám. SNP 27, 960 01 Zvolen
STORMWARE s.r.o., Závodská cesta 2945/38, 010 03 Žilina

www.stormware.cz
www.pohoda.cz

Projekty společnosti STORMWARE:
Portál POHODA, www.portal.pohoda.cz
Fakturace zdarma, www.fakturace-zdarma.cz
Pohodová škola, www.pohodovaskola.cz
POHODA Plus, www.pohodaplus.cz
Firmy POHODA, www.firmy.pohoda.cz
Certifikát POHODA, www.stormware.cz/certifikat-pohoda/
Aplikace mPOHODA, www.mpohoda.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 ... 23
1/9 Přehled povelů nabídek ... 27
1/10 Ovládání programu pomocí kláves a klávesových zkratek ... 50
1/11 Přehled tlačítek nástrojové lišty ... 52
1/12 Popis okna programu ... 54

KAPITOLA 2 **Základní dovednosti**

2/1 Vkládání záznamů ... 63
2/2 Šablony dokladů ... 63
2/3 Úprava stávajícího záznamu ... 64
2/4 Smazání záznamu ... 65
2/5 Třídění záznamů ... 66
2/6 Výběr záznamů ... 67
2/7 Uzamčení záznamů ... 73
2/8 Tisk sestav ... 75
2/9 Zálohování dat ... 85

KAPITOLA 3 **Nastavení**

3/1 Zavedení účetní jednotky ... 91
3/2 Jak postupovat při nastavení programu ... 93
3/3 Globální nastavení ... 94
3/4 Uživatelské nastavení ... 105

3/5 Legislativa ... 110
3/6 Přístupová práva ... 111
3/7 Externí nástroje ... 116
3/8 Volitelné parametry ... 117
3/9 Hotovostní pokladny ... 122
3/10 Bankovní účty ... 123
3/11 Seznamy ... 124
3/12 Cizí měny ... 130
3/13 Nabídka Zobrazit ... 132

KAPITOLA 4 **Adresář**

4/1 Firemní adresy ... 135
4/2 Kontaktní osoby ... 140
4/3 Události ... 141
4/4 Doklady ... 144
4/5 Individuální slevy ... 144
4/6 Cenové akce ... 145
4/7 Bankovní účty ... 146
4/8 GDPR ... 146
4/9 Smlouvy ... 148
4/10 Organizace dokumentů ... 148
4/11 Komunikační funkce ... 152
4/12 Pomocné funkce ... 153
4/13 Hromadná fakturace ... 154
4/14 Úkoly ... 155
4/15 Dopravci ... 156
4/16 Zásilky ... 157
4/17 Pomocné agendy ... 158
4/18 Podrobné nastavení ... 159

KAPITOLA 5 **Účetnictví**

5/1 Základní principy a metody ... 167
5/2 Předkontace ... 167

5/3 Účtová osnova ... 169
5/4 Účetní deník ... 171
5/5 Interní doklady ... 174
5/6 Časové rozlišení ... 176
5/7 Opravné položky ... 177
5/8 Daň z příjmů ... 178
5/9 Evidence náhradního plnění ... 180
5/10 Saldo ... 181
5/11 Analýza ... 182
5/12 Počáteční stavy ... 184
5/13 Nepodnikatelské organizace ... 187
5/14 Přechod z daňové evidence na účetnictví ... 189
5/15 Podrobné nastavení ... 193

KAPITOLA 6 **Daňová evidence**

6/1 Základní principy a metody ... 197
6/2 Předkontace ... 197
6/3 Peněžní deník ... 202
6/4 Nepeněžní deník ... 204
6/5 Daň z příjmů ... 205
6/6 Podrobné nastavení ... 207

KAPITOLA 7 **Jednoduché účetnictví**

7/1 Základní principy ... 211
7/2 Zavedení účetní jednotky ... 211
7/3 Předkontace ... 212
7/4 Peněžní deník ... 213
7/5 Majetek ... 214

KAPITOLA 8 **Finance**

8/1 Banka ... 219
8/2 Pokladna ... 222
8/3 Likvidace pohledávek a závazků ... 225

KAPITOLA 9 **Daň z přidané hodnoty**

9/1 Přiznání k DPH ... 235
9/2 Kontrolní hlášení ... 241
9/3 Souhrnné hlášení ... 249
9/4 Registrace DPH v EU ... 251
9/5 Mini One Stop Shop (MOSS) ... 254
9/6 Obrat pro DPH ... 257

KAPITOLA 10 **Uzávěrka**

10/1 Účtování na přelomu účetních období ... 261
10/2 Uzávěrka kurzových rozdílů ... 261
10/3 Účetní uzávěrka ... 263
10/4 Datová uzávěrka ... 263

KAPITOLA 11 **Fakturace**

11/1 Zakázky ... 267
11/2 Přijaté a vydané nabídky ... 268
11/3 Přijaté a vydané poptávky ... 269
11/4 Přijaté a vydané objednávky ... 270
11/5 Vydané faktury ... 273
11/6 Vydané zálohové faktury ... 286
11/7 Ostatní pohledávky ... 289
11/8 Přijaté faktury ... 290
11/9 Přijaté zálohové faktury ... 294
11/10 Ostatní závazky ... 295
11/11 Příkazy k úhradě ... 296
11/12 Ceník ... 298
11/13 Zápis dokladu v cizí měně ... 299
11/14 Intrastat ... 299
11/15 Podrobné nastavení ... 302

KAPITOLA 12 **Sklady**

12/1 Principy a metody ... 309
12/2 Zavedení skladové evidence ... 311
12/3 Organizace skladového hospodářství ... 314
12/4 Cenové akce ... 319
12/5 Zásoby ... 320
12/6 Pohyby ... 333
12/7 Inventura a inventurní seznamy ... 334
12/8 Evidenční čísla ... 337
12/9 Příjemky ... 341
12/10 Výdejky ... 343
12/11 Výrobní požadavky ... 345
12/12 Výroba ... 347
12/13 Převod ... 349
12/14 Agendy Reklamace a Servis ... 350
12/15 Prodejky ... 353
12/16 Kasa ... 355
12/17 Čárové kódy ... 366
12/18 Účtování způsobem A ... 367
12/19 Využití cizích měn ve skladech ... 371
12/20 Podrobné nastavení ... 372

KAPITOLA 13 **Personalistika a mzdy**

13/1 Principy a metody ... 385
13/2 Personalistika ... 385
13/3 Mzdy ... 404
13/4 Nastavení mezd ... 411
13/5 Legislativa ... 414
13/6 eNeschopenka ... 415
13/7 Podání ... 416
13/8 Seznamy ... 422

KAPITOLA 14 **Kniha jízd a cestovní příkazy**

14/1 Principy a metody ... 425
14/2 Vozidla ... 427
14/3 Kniha jízd ... 428
14/4 Řidiči ... 429
14/5 Cestovní příkazy ... 430
14/6 Skupiny řidičů ... 434
14/7 Podrobné nastavení ... 435

KAPITOLA 15 **Majetek**

15/1 Dlouhodobý majetek ... 439
15/2 Drobný majetek ... 447
15/3 Leasingový majetek ... 448
15/4 Členění a umístění majetku ... 453
15/5 Podrobné nastavení ... 453

KAPITOLA 16 **Datová komunikace**

16/1 Elektronická evidence tržeb ... 459
16/2 Elektronická fakturace ISDOC ... 460
16/3 Hardware ... 462
16/4 Homebanking ... 468
16/5 Internetové obchody ... 470
16/6 Import a export dat ... 473
16/7 XML import/export ... 476
16/8 XML log ... 478
16/9 mPOHODA ... 478
16/10 mKasa ... 485
16/11 POHODA mServer ... 488

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**

1/9 **Přehled povelů nabídek**

1/10 **Ovládání programu pomocí kláves a klávesových zkratek**

1/11 **Přehled tlačítek nástrojové lišty**

1/12 **Popis okna programu**

1/1 Úvodní informace

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

1/2 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, Olomouci 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 službách zahrnutých do této kategorie jsou k dispozici na www.stormware.cz/sluzby.

Zákaznické centrum

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

Zákaznické centrum je zcela zdarma. Nabízí a přináší tyto možnosti a výhody:

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

STAHOVÁNÍ NOVÝCH VERZÍ A UPDATŮ
Po zakoupení nového produktu nebo při vydání nové verze programu, k němuž vlastníte licenci, už nebudete muset čekat, až vám poštou přijde instalační DVD 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.

VOLBA ZPŮSOBU ZASÍLÁNÍ DOKLADŮ A NOVÝCH VERZÍ NA DVD
V Zákaznickém centru si můžete vybrat, jakým způsobem chcete dostávat faktury a další doklady od společnosti STORMWARE, a jestli potřebujete zasílat DVD s novými verzemi programu, nebo raději upřednostníte stahování nových verzí rovnou ze Zákaznického centra, resp. přímo z programu POHODA.

MOŽNOST VYTVOŘIT ÚČTY DALŠÍM UŽIVATELŮM A ADMINISTROVAT JEJICH PRÁVA
V každém zákaznickém profilu může administrátor vytvořit účty dalším uživatelům s různou úrovní práv. Například do seznamu licencí a instalačních čísel můžete nastavit přístup pouze omezenému okruhu osob, stejně jako do sekce, ze které je možné stahovat produkty nebo aktualizace. Jiným uživatelům zase zpřístupníte stahování dokumentů nebo přehled aktualit a událostí apod. Práva je možné nastavit také kombinacemi.

Kdo se může do Zákaznického centra registrovat?
Pro úspěšnou registraci zákazníka (firmy) do Zákaznického centra je zapotřebí znát ID a IČ zákazníka. Své ID zákazníka naleznete na příloze k daňovému dokladu o koupi licence k jakémukoliv produktu z nabídky STORMWARE Office. První uživatel, který zadá správnou kombinaci ID a IČ konkrétního zákazníka, se automaticky stává administrátorem zákaznického profilu v Zákaznickém centru. Tato osoba může v zákaznickém profilu vytvořit účty dalším uživatelům, a to s různou úrovní uživatelských práv. Proto je nezbytné, aby registraci zákazníka do Zákaznického centra provedla osoba s dostatečnými kompetencemi, tedy majitel nebo ředitel společnosti, hlavní účetní, správce sítě apod.

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

Kdy je registrace v Zákaznickém centru nezbytná?
V případě, že jste licenci k programu z nabídky STORMWARE Office zakoupili prostřednictvím sítě obchodních partnerů, je registrace produktu v Zákaznickém centru nezbytnou podmínkou pro získání nároku na soubor služeb zákaznické podpory. V takovém případě postupujte podle pokynů v části Registrace produktu a vyplňte požadované instalační číslo produktu a své ID zákazníka. Zaregistrovaný produkt pak naleznete v seznamu licencí ve svém profilu.

1/3 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.

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

V případě, že jste si zakoupili verzi s účetnictvím, 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.

TIP *Zajímavé články ze světa účetnictví, daní, legislativy a podnikání přináší Portál POHODA. Tento šikovný zdroj informací najdete na adrese www.portal.pohoda.cz.*

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.

E-LEARNING POHODA PRO ZAČÁTEČNÍKY. Především pro začínající uživatele je připraven 9dílný videokurz, který je seznamuje s programem POHODA, s jeho ovládáním, možnostmi a některými užitečnými funkcemi. Pustit si ho můžete na www.stormware.cz/e-learning-pohoda. Jednotlivé lekce můžete absolvovat kdykoliv a zdarma.

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

DISKUSNÍ FÓRUM V ZÁKAZNICKÉM CENTRU. Dalším místem, kde můžete najít odpověď na svoji otázku, 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.

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.*

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.

ONLINE KURZY. Klasická školení mají bezesporu výhodu v tom, že se vám naši lektoři mohou věnovat individuálně a zodpoví všechny vaše dotazy. Z pohodlí domova či kanceláře si však můžete vyzkoušet i zkrácenou alternativu školení v podobě předtočeného videa. Více informací o online kurzech a jejich aktuální nabídce najdete na www.stormware.cz/skoleni/online-kurzy/.

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 jednoduchého účetnictví a 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.

Ú **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. 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.

DE **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 bankovnictví). POHODA nabízí komfortní adresář obchodních partnerů s evidencí událostí, dokumentů, smluv a důvodů zpracování osobních údajů (GDPR).

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, jejich seznam najdete na www.pohodaplus.cz.

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 odčitatelné položky, způsoby zdanění a odvody pojistného, pravidelné srážky a nepřítomnost v zaměstnání. Program podporuje penzijní připojištění, životní pojištění a úrazové pojištění placené zaměstnavatelem. POHODA umí zpracovat např. evidenční listy důchodového pojištění, přehled o výši pojistného, oznámení o nástupu do zaměstnání a další podání včetně jejich elektronického odeslání do datové schránky příslušného úřadu, příp. na portál Veřejné rozhraní pro e-Podání (VREP). Součástí programu je i funkčnost elektronické neschopenky (tzv. eNeschopenka).

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. Složitější postupy při zpracování mzdové agendy řeší program PAMICA.

Majetek

POHODA podporuje evidenci hmotného a nehmotného majetku včetně souborů movitých věcí. U dlouhodobého majetku je automaticky vypočtena výše daňových odpisů podle nastaveného způsobu odepisování a odpisové skupiny. Účetní odpisy jsou vypočteny na základě odpisového plánu a doby životnosti majetku. Evidovat můžete i drobný majetek a majetek leasingový, u něhož jsou automaticky vypočteny daňově uznatelné náklady. Vytvořeny 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 základ a DPH. Program podporuje oba dva způsoby výpočtu daně z přidané hodnoty tak, jak jsou definovány v § 37 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. 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.

POHODA podporuje vystavení, archivaci a elektronické odeslání kontrolního hlášení. Podkladem pro jeho sestavení jsou daňové doklady, které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období a přiřazeno členění DPH s příslušnou sekcí kontrolního hlášení.

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.

Pokud poskytujete telekomunikační služby, služby rozhlasového a televizního vysílání nebo elektronické služby osobě nepovinné k dani v rámci EU, můžete využít režim MOSS (zvláštní režim jednoho správního místa). Samozřejmostí je i možnost vystavení a elektronické podání přiznání.

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.

E1 SQL

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.

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 (POHODA SQL, POHODA E1).

1/5

Sdělení k plnění relevantních norem

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

Ekonomický systém POHODA splňuje požadavky zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění. 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 přiznání 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. Právnické osoby mohou ve svém účetnictví rozlišit nákladové a výnosové účty na daňové a nedaňové. Ze systému POHODA je možné vystavit podklady pro přiznání k dani z příjmů fyzických i právnických osob. Mnohým pak usnadní práci produkt TAX, který je určen pro komfortní zpracování daňových přiznání 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 veřejné 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.


ADA

Ekonomický systém POHODA, verze 2003

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, služby a podpora. Ekonomický systém POHODA splňuje povinné požadavky uvedených standardů a atest byl udělen bez výhrad.



V rámci trvalého procesu zdokonalování produktů a služeb poskytovaných společností STORMWARE proběhl v roce 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. Auditoři prověřovali ekonomický systém POHODA ve verzi Leden 2012, release 10000, v nejvyšší variantě Komplet. (POHODA úspěšně zvládla také audit v roce 2007.)



Certifikace ČSN EN ISO 9001:2016
Nezávislí auditoři společnosti TÜV SÜD CZECH prověřili společnost STORMWARE z hlediska systému managementu jakosti podle normy ČSN EN ISO 9001:2016 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.

1/6 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 účetní jednotky 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 pro urychlení práce nebo usnadnění orientace.



Dodatečné upřesňující informace nad rámec hloubky a podrobnosti běžného textu.



Text se týká pouze daňové evidence.



Text se týká pouze účetnictví.


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



Text se týká pouze řady SQL.



Text se týká pouze řady E1.



Popis konkrétní agendy.



Popis konkrétního povelu.



Popis konkrétní tabulky.



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/systemove-pozadavky.

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

popsaných dále základní předpoklad pro bezproblémovou instalaci a používání programů STORMWARE Office.

Při instalaci aplikací STORMWARE Office na jiné než české prostředí může v databázi dojít k deformaci českých znaků. Pokud nemáte ve svém operačním systému české prostředí, doporučujeme doinstalovat tzv. MUI Pack (Multilingual User Interface Pack) určený pro váš operační systém.

V operačním systému Windows je třeba mít v ovládacích panelech nastaven jazyk: Čeština (Česko). Dále je nutné vybrat jazyk pro programy nepodporující sadu Unicode: Čeština (Česko).

Před instalací produktů STORMWARE Office doporučujeme aktualizovat operační systém na nejnovější verzi Service Pack (SP) pro daný typ Windows.

Systémové požadavky uvedené v následující tabulce představují minimální parametry pracovních stanic jednotlivých uživatelů programů STORMWARE Office. **Minimální parametry serveru** file-serverových (síťových) verzí/řad programů STORMWARE Office najdete na www.stormware.cz/systemove-pozadavky.

Operační systém: Windows 10, Windows 8/8.1 CZ a Windows 7 SP1 CZ.

Procesor: Intel Core 2 Duo 2 GHz.

Paměť: 4 GB



Pevný disk: 2 x SATAII, 7200 ot./min.

UPS: Počítač napájejte nejlépe ze záložního zdroje UPS, zabráníte tak ztrátě dat nebo porušení databází při výpadku proudu.

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/pohoda/hw.aspx.

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 přídavné síťové licence CAL.

POHODA využívá file-server technologii postavenou na databázovém stroji MS Jet, podobně jako známý kancelářský produkt Microsoft Access. U systémů 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.

Doplňující obecné požadavky pro provoz síťových verzí programu POHODA najdete na www.stormware.cz/systemove-pozadavky/.

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.

1/8 Instalace

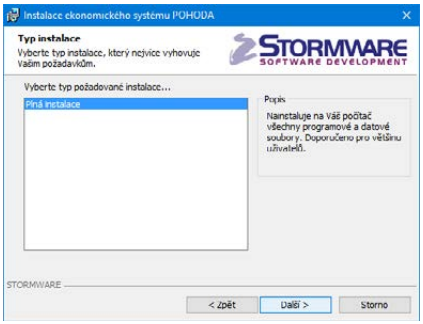


Nejprve ukončete všechny programy, které máte spuštěny v prostředí Microsoft Windows. Tím uvolníte paměť a zabráníte případným konfliktům mezi instalačním programem a ostatními programy. Do operačního systému se přihlaste účtem (přístupem), který má oprávnění k instalacím programů (např. účet administrátora).

Pokud se instalace nedaří, může být instalační DVD 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 uživatelům program otevřít. Během platnosti zákazu otevře program POHODA pouze uživatel, který zná heslo nastavené u zákazu spuštění.

Spuštění instalace



Po vložení DVD do jednotky se automaticky spustí úvodní prezentace. V případě, že máte automatické spouštění zakázáno, je nutné spustit tuto nabídku ručně (Tento počítač/DVD-ROM/Start.exe). Instalaci spustíte kliknutím na text Instalace a v následujícím okně na text např. POHODA 2021, resp. POHODA 2021 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. Ponechejte možnost **Plná instalace**.

TIP *Do Zákaznického centra se můžete rychle přepnout pomocí tlačítka Zákaznické centrum, které najdete v dolní části dialogového okna Instalace.*

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 DVD. 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.

E1 SQL

Instalace SQL verze programu

Systémy POHODA SQL a POHODA E1 používají pro ukládání dat SQL Server. Při instalaci programu POHODA se na příslušném SQL Serveru vytváří mateřská databáze. Bližší informace k instalaci mateřské databáze a připojení k SQL serveru naleznete na instalačním DVD ve složce Návody.

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

Síťová instalace

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

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

INSTALACE KLIENTA
Na jednotlivých počítačích najděte 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 pracovněprávních dokumentů.
- **Hardware** – obsahuje další podsložky určené pro podporu přídavných 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.
- **Support** – obsahuje soubor pro vzdálenou správu.
- **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.
- **XML** – slouží k ukládání XML souborů vygenerovaných z programu POHODA.

TIP *Složku pro ukládání logů a ostatních souborů lze změnit pomocí funkce Nastavení logů... v nabídce Účetní jednotky/Databáze.*

Formát databáze

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!

E1 SQL 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 Novák s.r.o. (resp. Nováček). 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 povelem **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 přidělenu 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** povelem **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, mohou administrátoři v rámci interní sítě instalovat proxy reportovací server, přes který se zprávy o použití odesílají na licenční server STORMWARE. Návod na

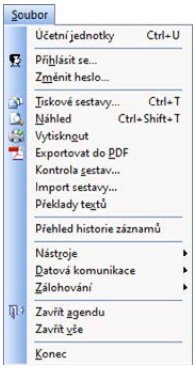
instalaci a nastavení proxy reportovacího serveru najdete ke stažení v Zákaznickém centru, příp. na instalačním DVD programu POHODA ve složce **Návody**.

Změna licenčního čísla

V dialogovém okně Správa licencí lze také změnit licenční číslo programu POHODA pomocí tlačítka Změnit. Změna licenčního čísla slouží pouze pro přechod mezi variantami, ne však mezi řadami. Nelze tedy přejít mezi řadou MDB a E1. V případě přechodu z lokální verze na síťovou je nutné použít změnu klasickou reinstalací programu, aby došlo ke správnému zavedení programu pro síťový provoz.

1/9 Přehled povelů nabídek

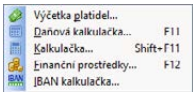
Na následujících stránkách uvádíme přehled povelů nabídek se stručným popisem a uvedením případné klávesové zkratky. Konkrétní obsah nabídek ekonomického systému POHODA závisí na instalované variantě produktu a na nastavení přístupových práv uživatelů.



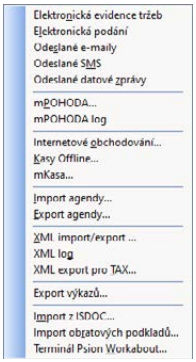
Nabídka Soubor

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Účetní jednotky	Otevře agendu Účetní jednotky	CTRL+U	91
Přihlásit se...	Umožní přihlásit se do programu jako jiný uživatel		364
Změnit heslo...	Umožňuje zadat heslo proti neoprávněnému přístupu		112
Tiskové sestavy...	Vyvolá tiskové sestavy	CTRL+T	52, 75, 78
Náhled	Zobrazí náhled výchozí sestavy	CTRL+SHIFT+T	52, 76, 77, 80
Vytisknout	Vytiskne výchozí sestavu		52, 80
Exportovat do PDF	Vyexportuje doklad do formátu PDF		
Kontrola sestav...	Zkontroluje uživatelské sestavy		85
Import sestavy...	Importuje uživatelskou sestavu		85
Překlady textů	Otevře agendu Překlady textů		
Přehled historie záznamů	Sestaví přehled historie záznamů za zvolené období		97
Sledování činnosti uživatelů (E1)	Zobrazí přehled činností uživatelů v programu		97
Zavřít agendu	Zavře agendu		52

Zavřít vše	Zavře všechny otevřené agendy
Konec	Ukončí aplikaci

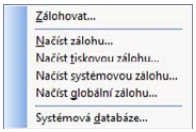


Nástroje	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Výčetka platidel...	Otevře dialogové okno pro tisk výčetky platidel		53, 126
Daňová kalkulačka...	Otevře dialogové okno pro výpočet DPH	F11	52, 53
Kalkulačka...	Otevře kalkulačku	SHIFT+F11	52, 53
Finanční prostředky...	Zobrazí stav finančních prostředků k zadanému datu	F12	53
IBAN kalkulačka...	Vyvolá kalkulačku s možností převodu účtu na IBAN formát		53

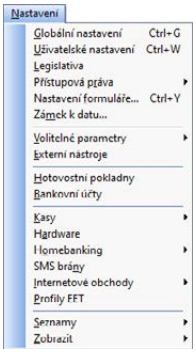


Datová komunikace	Popis	Str.
Elektronická evidence tržeb	Agenda sloužící k evidenci tržeb	459
Elektronická podání	Agenda sloužící k evidenci elektronických podání	248, 417
Odeslané e-maily	Agenda slouží k evidenci odeslaných e-mailů pomocí poštovního klienta SMTP	108
Odeslané SMS	Otevře odeslané SMS zprávy	
Odeslané datové zprávy	Otevře odeslané datové zprávy	107, 143, 420
mPOHODA	Spustí synchronizaci dat s aplikací mPOHODA	481
mPOHODA log	Eviduje podrobné záznamy o komunikaci programu POHODA s aplikací mPOHODA	485
Internetové obchodování...	Provede odeslání/stažení pro elektronické obchodování	470
mKasa...	Provede export a import dat pro aplikaci mKasa	485
Pokladna Euro (offline)...	Provede import/export pro registrační pokladnu Euro 2000	465
Elektronická váha MoTEX...	Provede export skladových zásob pro elektron. váhu MoTEX	467
Import agendy...	Provede import dat z jiné databáze	473
Export agendy...	Provede export vybraných dat do jiné databáze	473

Export databáze... (E1)	Export databáze ve formátu Access	474
XML import/ export...	Obdoba XML importu a exportu přes příkazový řádek	476
XML log	Eviduje importované soubory prostřednictvím dat ve formátu XML	478
XML Export pro TAX...	Vytvoří XML soubor, který se použije pro vystavení nového daňového přiznání v programu TAX	
Export výkazů...	Vyexportuje tiskopisy Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty do formátu XML např. pro načtení údajů do bank, pro daňového poradce	469
Import z ISDOC...	Provede import dokladu z formátu ISDOC	461
Import obratových podkladů...	Provede import podkladů pro Obrat	257



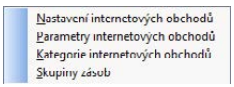
Zálohování	Popis	Str.
Zálohovat...	Zálohuje data	87
Načíst zálohu...	Načte data vybrané firmy ze záložní kopie	86
Načíst tiskovou zálohu...	Umožní zobrazení a tisk zálohované tiskové sestavy	83
Načíst systémovou zálohu...	Umožní načtení systémové databáze z dříve vytvořené zálohy	87
Načíst globální zálohu...	Umožní načtení globální databáze ze záložní kopie	87
Systémová databáze...	Otevře nastavení pro odmazávání záloh systémové databáze	87



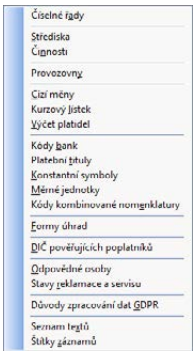
Nabídka Nastavení

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Globální nastavení	Otevře nastavení účetní jednotky společné pro všechny uživatele	CTRL+G	94

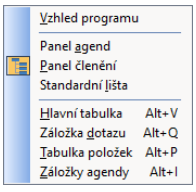
Uživatelské nastavení	Otevře nastavení účetní jednotky platné pro přihlášeného uživatele	CTRL+W	105
Legislativa	Otevře nastavení legislativy		110
Přístupová práva	Umožňuje administrátorovi přidělovat přístupová práva uživatelům	CTRL+SHIFT+U	111
Nastavení formuláře...	Nastaví pole formuláře přístupná z klávesnice	CTRL+Y	57
Zámek k datu...	Slouží k uzamčení/odemčení vybraného okruhu dokladů ke zvolenému datu		73, 74
Volitelné parametry (E1)	Otevře nastavení volitelných parametrů		117
Externí nástroje (E1)	Slouží k nastavení externí aplikace, kterou lze spustit ve vybrané agendě		116
Hotovostní pokladny	Eviduje hotovostní pokladny		122
Bankovní účty	Eviduje bankovní účty		123
Kasy	Otevře nastavení pro agendu Kasa a aplikaci mKasa		355, 485
Hardware	Otevře nastavení komunikace přídavných zařízení		462
Homebanking	Otevře nastavení bankovních služeb		468
Profily EET	Slouží k nastavení profilů k elektronické evidenci tržeb		459



Internetové obchody	**Popis**	**Str.**
Nastavení internetových obchodů	Otevře nastavení internetových obchodů	471
Parametry internetových obchodů	Otevře nastavení parametrů pro internetové obchody	473
Kategorie internetových obchodů	Otevře agendu pro zadání kategorií internetových obchodů	473
Skupiny zásob	Otevře agendu pro vytvoření skupiny zásob	314

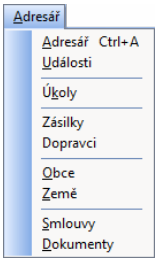


Seznamy	Popis	Str.
Číselné řady	Nastavení číselných řad dokladů	124
Střediska	Eviduje střediska	125
Činnosti	Eviduje činnosti	125
Provozovny	Eviduje provozovny	125
Cizí měny	Eviduje seznam cizích měn	130
Kurzový lístek	Eviduje kurzové lístky	130
Výčet platidel	Otevře seznam nominálních hodnot bankovek a mincí	126
Kódy bank	Eviduje seznam kódů bank	126
Platební tituly	Eviduje seznam platebních titulů	126
Konstantní symboly	Eviduje seznam konstantních symbolů	126
Měrné jednotky	Eviduje seznam měrných jednotek	126
Kódy kombinované nomenklatury	Otevře agendu s kódy kombinované nomenklatury pro Intrastat	126
Formy úhrad	Eviduje používané formy úhrad	127
DIČ pověřujících poplatníků	Otevře agendu s evidencí DIČ pověřujících poplatníků	
Odpovědné osoby	Eviduje seznam odpovědných osob	127
Stavy reklamace a servisu	Eviduje používané způsoby vyřízení reklamací a servisu	127
Důvody zpracování dat GDPR	Eviduje právní důvody zpracování osobních údajů	146
Seznam textů	Otevře agendu pro definici textů, které lze využít při tvorbě dokladů	127
Štítky záznamů	Otevře agendu pro nastavení štítků záznamů, které lze využít pro lepší filtrování záznamů	128



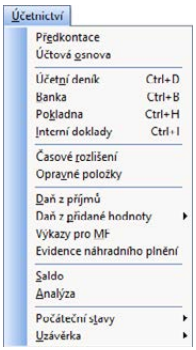
Zobrazit	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Vzhled programu	Umožní nastavit vzhled programu		132
Panel agend	Zapne/vypne panel agend		132
Panel členění	Zapne/vypne panel členění		132
Standardní lišta	Zapne/vypne standardní lištu		132
Hlavní tabulka	Zobrazí hlavní tabulku agendy	ALT+V	132
Záložka dotazu	Zobrazí záložku s dotazem	ALT+Q	132

Tabulka položek	Přepíná mezi první tabulkou položek a hlavní tabulkou	ALT+P	132
Záložky agendy	Zobrazí postupně záložky agendy	ALT+I	132



Nabídka Adresář

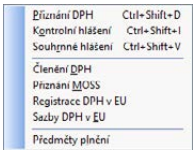
Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Adresář	Otevře adresář obchodních partnerů firmy	CTRL+A	135
Události	Otevře historii událostí obchodních kontaktů		141
Úkoly	Otevře agendu pro zadání úkolů a upozornění		155
Zásilky	Otevře agendu evidující zásilky pro přepravní služby		157
Dopravci	Otevře seznam dopravců a profilů jejich služeb		156
Obce	Otevře databázi obcí a poštovních směrovacích čísel		158
Země	Umožňuje úpravu seznamu zemí, které chcete používat v adresáři		158
Smlouvy	Eviduje smlouvy a dodatky ke smlouvám		148
Dokumenty	Otevře složku dokumentů v Průzkumníku		148



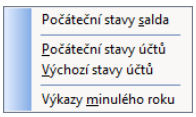
Nabídka Účetnictví

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Předkontace	Otevře seznam předkontací		167
Účtová osnova	Otevře účtovou osnovu		169
Účetní deník	Otevře účetní deník	CTRL+D	171
Peněžní deník	Otevře peněžní deník	CTRL+D	202
Nepeněžní deník	Otevře nepeněžní deník		204
Banka	Otevře bankovní výpisy	CTRL+B	219
Pokladna	Otevře pokladní doklady	CTRL+H	222
Interní doklady	Otevře interní doklady	CTRL+I	174

Časové rozlišení	Otevře agendu pro časové rozlišení	176
Opravné položky	Otevře agendu pro evidenci opravných položek	177
Daň z příjmů	Zpracuje podklady pro přiznání k dani z příjmů	178
Výkazy pro MF	Otevře agendu pro výkazy příspěvkových organizací	188
Evidence náhradního plnění	Otevře agendu pro evidenci a odeslání náhradního plnění	180
Saldo	Otevře agendu salda	181
Analýza	Otevře agendu pro definici a tisk finančních analýz	182

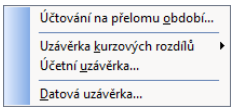


Daň z přidané hodnoty	**Popis**	**Klávesa/zkratka**	**Str.**
Přiznání DPH	Otevře agendu přiznání k dani z přidané hodnoty	CTRL+SHIFT+D	235
Kontrolní hlášení	Otevře agendu pro zpracování kontrolního hlášení		241
Souhrnné hlášení	Otevře agendu pro zpracování souhrnného hlášení		249
Členění DPH	Eviduje členění DPH		236
Přiznání MOSS	Otevře agendu pro zpracování přiznání k dani		254
Registrace DPH v EU	Eviduje státy EU, ve kterých je účetní jednotka registrována k DPH		251
Sazby DPH v EU	Otevře agendu sloužící k evidenci států spotřeby v režimu MOSS		252
Předměty plnění	Otevře seznamovou agendu s kódy pro režim Přenesení daňové povinnosti		

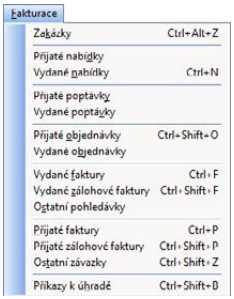


Počáteční stavy	**Popis**	**Str.**
Počáteční stavy salda	Otevře agendu počátečních stavů salda	184
Počáteční stavy účtů	Otevře agendu počátečních stavů účtů	185

Výchozí stavy účtů	Otevře agendu počátečních stavů účtů při přechodu v průběhu roku	185
Výkazy minulého roku	Otevře agendu závěrkových výkazů minulého roku	186



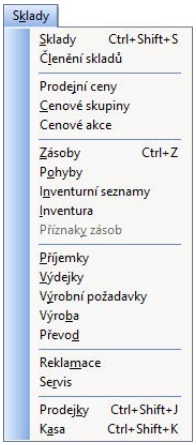
Uzávěrka	Popis	Str.
Účtování na přelomu období...	Umožní vystavovat doklady na počátku dalšího účetního období	261
Uzávěrka kurzových rozdílů	Provede zaúčtování kurzových rozdílů k poslednímu dni účetního období	261
Účetní uzávěrka...	Provede účetní uzávěrku	189, 263
Datová uzávěrka...	Nevratně převede potřebné údaje z roku na rok	263



Nabídka Fakturace

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Zakázky	Eviduje zakázky	CTRL+ALT+Z	267
Přijaté nabídky	Otevře agendu přijatých nabídek		268
Vydané nabídky	Otevře agendu vydaných nabídek	CTRL+N	268
Přijaté poptávky	Otevře agendu přijatých poptávek		269
Vydané poptávky	Otevře agendu vydaných poptávek		269
Přijaté objednávky	Otevře agendu přijatých objednávek	CTRL+SHIFT+O	270
Vydané objednávky	Otevře vydané objednávky		270
Vydané faktury	Otevře vydané faktury	CTRL+F	273
Vydané zálohové faktury	Otevře vydané zálohové faktury	CTRL+SHIFT+F	286
Ostatní pohledávky	Otevře pohledávky nevyplývající z fakturace		289
Přijaté faktury	Otevře agendu pro zpracování došlých faktur	CTRL+P	290
Přijaté zálohové faktury	Otevře agendu pro zpracování došlých zálohových faktur	CTRL+SHIFT+P	294

Ostatní závazky	Otevře závazky nevyplývající z fakturace	CTRL+SHIFT+Z	295
Příkazy k úhradě	Otevře příkazy k úhradě	CTRL+SHIFT+B	296



Nabídka Sklady

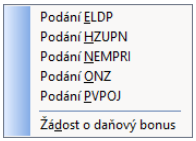
Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Sklady	Otevře agendu pro založení a výběr skladů	CTRL+SHIFT+S	314
Členění skladů	Otevře agendu pro vytváření a úpravy členění skladů		315
Prodejní ceny	Otevře agendu pro definici cenových hladin		316
Cenové skupiny	Otevře agendu cenových skupin		318
Cenové akce	Otevře agendu pro nadefinování cenových akcí		319
Zásoby	Otevře agendu skladových karet	CTRL+Z	320
Pohyby	Otevře informativní náhled na skladové pohyby		333
Inventurní seznamy	Otevře agendu pro vytváření a úpravu inventurních seznamů		334
Inventura	Otevře agendu pro provedení inventury ke zvolenému datu		334
Evidenční čísla	Otevře agendu evidenčních čísel zásob		337
Příznaky zásob	Otevře agendu příznaků zásob pro offline přenos zásob do EURO pokladny		323
Příjemky	Otevře agendu pro příjem na sklad		341
Výdejky	Otevře agendu pro výdej ze skladu		343
Výrobní požadavky	Otevře agendu pro přípravu výrobních listů		345
Výroba	Otevře agendu pro převod skladových zásob na výrobky		347
Převod	Otevře agendu pro převod položek mezi sklady a strukturami		349
Reklamace	Otevře agendu pro zápis reklamovaného zboží		350

Servis	Otevře agendu pro evidenci záručních a pozáručních oprav		350
Prodejky	Otevře agendu pro hotovostní prodej	CTRL+SHIFT+J	353
Kasa	Otevře agendu pro hotovostní prodej	CTRL+SHIFT+K	355

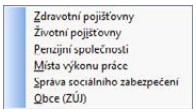


Nabídka Mzdy

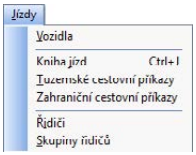
Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Personalistika	Otevře agendu personalistiky	CTRL+E	385
Mzdy	Otevře agendu pro prohlížení všech mezd		404
Leden	Otevře agendu pro zpracování mezd za leden	CTRL+1	404
Únor	Otevře agendu pro zpracování mezd za únor	CTRL+2	404
Březen	Otevře agendu pro zpracování mezd za březen	CTRL+3	404
Duben	Otevře agendu pro zpracování mezd za duben	CTRL+4	404
Květen	Otevře agendu pro zpracování mezd za květen	CTRL+5	404
Červen	Otevře agendu pro zpracování mezd za červen	CTRL+6	404
Červenec	Otevře agendu pro zpracování mezd za červenec	CTRL+7	404
Srpen	Otevře agendu pro zpracování mezd za srpen	CTRL+8	404
Září	Otevře agendu pro zpracování mezd za září	CTRL+9	404
Říjen	Otevře agendu pro zpracování mezd za říjen	CTRL+0	404
Listopad	Otevře agendu pro zpracování mezd za listopad	CTRL+SHIFT+1	404
Prosinec	Otevře agendu pro zpracování mezd za prosinec	CTRL+SHIFT+2	404
eNeschopenka	Otevře agendu pro evidenci dočasných pracovních neschopností zaměstnanců		415



Podání	Popis	Str.
Podání ELDP	Eviduje seznam vystavených evidenčních listů zaměstnanců	400, 416
Podání HZUPN	Eviduje podání hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti	400, 417
Podání NEMPRI	Eviduje stav podání příloh k žádosti o dávky nemocenského pojištění	401, 418
Podání ONZ	Eviduje podání oznámení o nástupu do zaměstnání	401, 418
Podání PVPOJ	Eviduje podání přehledu o výši pojistného	410, 419
Žádost o daňový bonus	Evidence žádostí o daňový bonus	410, 421

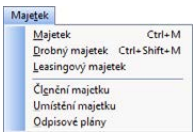


Seznamy	Popis	Str.
Zdravotní pojišťovny	Eviduje seznam zdravotních pojišťoven	422
Životní pojišťovny	Eviduje seznam životních pojišťoven	422
Penzijní společnosti	Eviduje seznam penzijních společností	422
Místa výkonu práce	Umožní vytvořit seznam míst výkonu práce	422
Správa sociálního zabezpečení	Obsahuje číselník okresů C_COKR	422
Obce (ZÚJ)	Obsahuje číselník obcí, resp. základních územních jednotek	422



Nabídka Jízdy

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Vozidla	Eviduje vozidla používaná vybranou firmou		427
Kniha jízd	Otevře knihu jízd	CTRL+J	428
Tuzemské cestovní příkazy	Otevře agendu pro zpracování tuzemských cestovních příkazů		430
Zahraniční cestovní příkazy	Otevře agendu pro zpracování zahraničních cestovních příkazů		432
Řidiči	Otevře seznam řidičů		429
Skupiny řidičů	Otevře agendu Skupiny řidičů		434

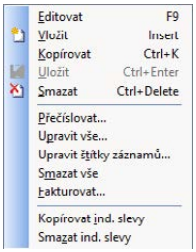


Nabídka Majetek

Název	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Majetek	Otevře knihu dlouhodobého majetku	CTRL+M	439
Drobný majetek	Otevře knihu drobného majetku	CTRL+SHIFT+M	447
Leasingový majetek	Otevře knihu leasingového majetku		448
Členění majetku	Otevře seznam členění, která chcete používat pro evidenci členění majetku		453
Umístění majetku	Otevře seznam míst, která chcete používat pro evidenci umístění majetku		453
Odpisové plány	Otevře seznam odpisových plánů pro účetní odpisy		445

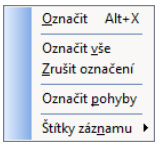
Nabídka Záznam

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.

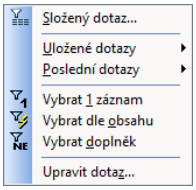


Editace	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Editovat	Povolí editaci aktuálního záznamu	F9	64
Vložit	Vloží nový záznam do agendy	INSERT	63
Kopírovat	Zkopíruje aktuální záznam a připraví ho na vložení do agendy	CTRL+K	63
Uložit	Uloží aktuální záznam agendy na disk	CTRL+ENTER	63
Smazat	Smaže aktuální záznam	CTRL+DELETE	65
Přečíslovat...	Přečísluje vybrané doklady		
Upravit vše...	Zapíše novou hodnotu do zvoleného pole vybraných záznamů		139, 368, 481
Upravit štítky záznamů...	Hromadně upraví štítky vybraných záznamů		130
Smazat vše	Hromadně smaže všechny vybrané záznamy		

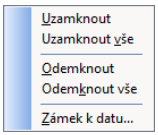
Fakturovat...	Pro vybrané adresy vygeneruje faktury dle vzoru	154
Kopírovat ind. slevy	Pro vybrané adresy zkopíruje individuální slevy	145
Smazat ind. slevy	Pro vybrané adresy smaže individuální slevy	145
Kopírovat vše...	Hromadné kopírování zásob do jiného členění/skladu	327
Svázat vše...	Hromadné svázání zásoby k vybraným zásobám	327
Upravit záložku Internet...	Úprava záložky Internet v agendě Zásoby	327



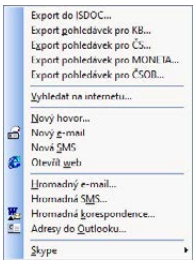
Označení	Popis	Klávesa/zkratka	Str.
Označit	Označí aktuální záznam	ALT+X	69
Označit vše	Označí všechny nebo vybrané záznamy v tabulce		69
Zrušit označení	Zruší označení všech nebo vybraných záznamů v tabulce		97
Označit pohyby	Označí pohyby skladových položek generované vybranými doklady		
Štítky záznamu	Označení dokladu štítkem či přepnutí do stejnojmenné agendy		128



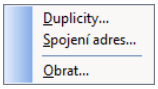
Výběr	Popis	Str.
Složený dotaz...	Umožní vybrat záznamy podle libovolných kritérií	70
Uložené dotazy/ Přidat do seznamu...	Přidá aktuální dotaz do seznamu uložených dotazů	71
Uložené dotazy/ Upravit seznam...	Umožní úpravy uložených dotazů	71
Poslední dotazy/ Vymazat seznam	Vymaže seznam dříve provedených dotazů	72
Vybrat 1 záznam	Vybere jeden aktuální záznam	71
Vybrat dle obsahu	Vybere záznamy se stejným obsahem pole jako aktuální záznam	71
Vybrat doplněk	Vybere záznamy, které neodpovídají podmínce	71
Upravit dotaz...	Umožní upravit aktuální dotaz	71



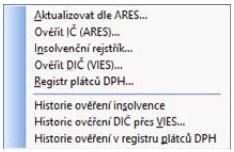
Zámek (v agendách nabídek **Účetnictví** a **Fakturace**)		**Str.**
Uzamknout	Zamkne aktuální záznam	73
Uzamknout vše	Zamkne všechny/vybrané záznamy aktuální agendy	73
Odemknout	Odemkne aktuální záznam	74
Odemknout vše	Odemkne všechny/vybrané záznamy aktuální agendy	74
Zámek k datu...	Slouží k uzamčení/odemčení vybraného okruhu dokladů ke zvolenému datu	74



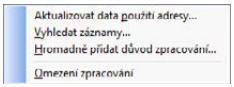
Komunikace (agenda **Adresář** a dokladové agendy)		**Str.**
Export do ISDOC...	Provede export dokladu do formátu ISDOC	285
Export pohledávek pro KB...	Vyexportuje seznam pohledávek pro KB	469
Export pohledávek pro ČS...	Vyexportuje seznam pohledávek pro ČS	469
Export pohledávek pro MONETA...	Vyexportuje seznam pohledávek pro MONETA	469
Export pohledávek pro ČSOB...	Vyexportuje seznam pohledávek pro ČSOB	469
Vyhledat na internetu...	Umožňuje vyhledávání na internetu	152
Nový hovor...	Umožňuje vytočit zvolené telefonní číslo	152
Nový e-mail	Založí novou zprávu elektronické pošty	152
Nová datová zpráva	Umožňuje odeslání zprávy do datové schránky	152
Nová SMS	Založí novou SMS zprávu prostřednictvím elektronické pošty	152
Otevřít web	Otevře web v internetovém prohlížeči	152
Hromadný e-mail...	Umožní zaslání elektronické pošty vybraným adresám	152
Hromadná SMS...	Umožní zaslání nové SMS zprávy vybraným adresám	153
Hromadná korespondence...	Hromadná korespondence pomocí programu MS Word	153
Adresy do Outlooku...	Kopírování adres do kontaktů aplikace MS Outlook	153
Skype	Zahájí komunikaci s kontaktem typu Skype	153



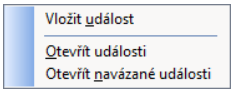
Údržba (agenda **Adresář**)		**Str.**
Duplicity...	Vyhledá duplicitní záznamy v adresáři	153
Spojení adres...	Provede spojení vybraných adres	153
Obrat...	Aktualizuje pole Obrat u vybraných odběratelů	153



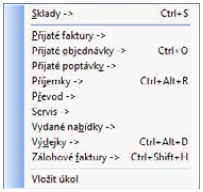
Ověření v rejstřících (agenda **Adresář** a dokladové agendy)		**Str.**
Aktualizovat dle ARES... (E1)	Umožňuje hromadně ověřit IČ v systému ARES a aktualizovat adresy vybraných záznamů	136
Ověřit IČ (ARES)...	Umožňuje ověřit IČ v systému ARES	136
Insolvenční rejstřík...	Umožňuje ověřit IČ v insolvenčním rejstříku	137
Ověřit DIČ (VIES)...	Umožňuje ověřit DIČ v systému VIES	136
Registr plátců DPH...	Umožňuje ověřit DIČ v registru plátců DPH	137
Historie ověření insolvence	Evidence záznamů o provedených kontrolách IČ v insolvenčním rejstříku	
Historie ověření DIČ přes VIES...	Evidence záznamů ověření platnosti konkrétního DIČ v systému VIES	136
Historie ověření v registru plátců DPH	Evidence záznamů ověření DIČ v registru plátců DPH	



GDPR (agenda **Adresář**)	**Popis**	**Str.**
Aktualizovat data použití adresy...	Otevře průvodce pro vyplnění dat použití adres na dokladech	147
Vyhledat záznamy...	Vyhledá záznamy podle zadaných kritérií v rámci GDPR	147
Hromadně přidat důvod zpracování...	Hromadně doplní důvod zpracování osobních údajů	147
Omezení zpracování	Označí záznam příznakem Omezení zpracování	147



Události (dokladové agendy)	**Popis**	**Str.**
Vložit událost	Přidá událost k aktuálnímu dokladu	277
Otevřít události	Otevře události k vybranému záznamu	277
Otevřít navázané události	Otevře události k vybranému záznamu a záznamům, které jsou na ně navázané	277



Přenos→	**Popis**	**Klávesa/Zkratka**	**Str.**
Bankovní účty→	Přidá novou položku vybranou z bankovních účtů		296, 297
Cenové skupiny→	Vloží cenovou skupinu k aktuální adrese		
Inventurní seznamy→	Přidá nové položky z inventurního seznamu		335
Kniha jízd→	Přidá nové položky z knihy jízd		430
Komponenty→	Přidá novou položku ze skladu na záložku Komponenty		
Likvidace→	Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu pohledávky/závazku dle variabilního symbolu	CTRL+L	225
Likvidace výběrem→	Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu pohledávky/závazku	CTRL+SHIFT+L	225, 226
Hromadná likvidace→	Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu vybraných pohledávek/závazků		227
Hromadná likvidace dle adresy→	Zaúčtuje úplnou/částečnou úhradu vybraných pohledávek/závazků dle adresy		228
Personalistika→	Přidá nové položky z personalistiky		127
Položky servisu→	Přidá novou položku servisu vybranou ze skladu		352
Položky výrobku→	Umožní změnit složení výrobku		348
Položky z výdejky→	Přidá nové položky servisu z výdejky		352
Prodejky→	Přidá nové položky z prodejky		
Převod→	Přidá nové položky z převodky		
Přijaté nabídky→	Přidá nové položky z přijaté nabídky		
Přijaté faktury→	Přidá nové položky z faktury		
Přijaté objednávky→	Přidá nové položky z objednávky	CTRL+O	271, 345
Přijaté poptávky→	Přidá nové položky z přijaté poptávky		
Příjemky→	Přidá nové položky z příjemky	CTRL+ALT+R	310, 345
Příjmový pokladní doklad→	Přidá nové položky z příjmového pokladního dokladu		

Servis→	Přidá nové položky ze servisu		345
Sklady→	Přidá novou položku vybranou ze skladu	CTRL+S	313, 320, 324, 328
Vložit úkol	Vytvoří úkol typu upozornění k aktuálnímu záznamu		155
Výdajový pokladní doklad→	Přidá nové položky z výdajového pokladního dokladu		
Vydané faktury→	Přidá nové položky z vydané faktury		284, 345
Vydané nabídky→	Přidá nové položky z vydané nabídky		269
Vydané objednávky→	Přidá nové položky z objednávky	CTRL+O	271, 293
Vydané poptávky→	Přidá nové položky z vydané poptávky		270
Výdejky→	Přidá nové položky z výdejky	CTRL+ALT+D	310
Výrobní požadavky→	Přidá nové výrobky z výrobního požadavku		
Vzájemný zápočet→	Zaúčtuje úhradu pohledávky/závazku jejich vzájemným započtením		175
Zálohové faktury→	Provede odpočet zálohy výběrem ze zálohových faktur	CTRL+SHIFT+H	304
Závazky→	Založí nový příkaz k úhradě výběrem ze závazků		296

Povely nabídky **Nastavení**	**Popis**	**Str.**
Načíst kurzy...	Naimportuje kurzové lístky	131
Globální práva	Přepíná režim nastavení práv	
Vytvořit	Vyvolá průvodce pro vytvoření seznamu práv	

Agenda **Adresář**	**Popis**	**Str.**
Otevřít události	Otevře události k vybraným adresám	143
Vložit událost	Přidá událost k aktuální adrese	277
Vložit hromadnou událost	Přidá událost hromadně k vybraným adresám	142
Vložit kontaktní osobu	Přidá kontaktní osobu k aktuální adrese	140
Synchronizace s mPOHODA	Označí záznam, který má být odeslán do aplikace mPOHODA	481

Povely nabídky **Účetnictví**	**Popis**	**Klávesa/Zkratka**	**Str.**
Použité účty	Aktualizuje použité účty osnovy		169
Rozúčtování	Rozúčtuje zápis v deníku na dva různé účty	CTRL+R	172
Zdrojový doklad	Otevře zdrojový doklad		176
Automatická likvidace...	Spáruje nezlikvidované pohledávky a závazky s hradicími doklady		221
Načtení avíz...	Vyvolá průvodce importem avíz		
Načtení výpisů...	Vyvolá průvodce importem bankovních výpisů		221
Export pro ENP...	Vyexportuje záznamy pro evidenci náhradního plnění		180
Odeslání přiznání k DPH...	Elektronicky podá zvolené přiznání k DPH		239
Odeslání kontrolního hlášení...	Elektronicky podá zvolené kontrolní hlášení		248
Odeslání souhr. hlášení...	Elektronicky podá souhrnné hlášení		251
Elektronicky odesláno	Nastaví, resp. zruší příznak o elektronicky podaném záznamu		248, 250
Otevřít el. podání DPH (KH, SH)	Zobrazí seznam elektronických podání souvisejících s vybraným přiznáním		
Uzavřít...	Uzavře zvolené přiznání k DPH		238
Vrácení platby	Vytvoří ostatní závazek, resp. pohledávku na vrácení platby		221

Povely nabídky **Fakturace**	**Popis**	**Klávesa/Zkratka**	**Str.**
Aktualizace cen...	Zaktualizuje ceny skladových položek v nabídkách a přijatých objednávkách podle aktuálních prodejních cen		269, 270
Aktualizace sazeb DPH...	Umožní provést změnu sazby DPH u všech položek dokladu		269, 270, 272, 283, 365

Cizí měna	Zapne/vypne doklad v cizí měně	CTRL+SHIFT+C	270, 271, 299, 342, 344, 371, 361
Časové rozlišení...	Spustí průvodce zavedením časového rozlišení		176, 284
Daňový doklad	Vystaví k úhradě zálohové faktury daňový doklad		287
Hromadná likvidace bez vazby...	Provede nebo smaže likvidaci pohledávek/závazků bez vazby na účetnictví		230, 231
Intrastat...	Umožní u jednotlivých položek faktur evidovat údaje pro Intrastat		299
Kontrola dokladů...	Zkontroluje vybrané doklady		284
MOSS...	Zapne doklad v režimu Mini One Stop Shop		254
Nedobytná pohledávka...	Vytvoří daňový doklad na odpočet nebo vyměření DPH k nedobytné pohledávce		284, 285
Odeslat na EET bez tisku	Odešle údaj o elektronické evidenci tržeb bez tisku dokladu		460
Odeslání příkazů...	Vyvolá Průvodce exportu příkazů k úhradě		297
Odložený výdej	Zapne, resp. vypne režim vkládání textových položek s vazbou na agendu Zásoby	CTRL+ALT+S	283
Odpočet zálohy...	Provede odpočet zálohy bez vazby na vydanou nebo přijatou fakturu		288
Odpočet záloh podle § 37a...	Umožní nastavit způsob výpočtu podle §37a u dokladů s odpočtem zálohy		283
Opravná položka...	Otevře průvodce pro vytvoření opravné položky		178
Opravný doklad	Vystaví opravný daňový doklad		278
Penalizace...	Vystaví penalizační faktury k vybraným fakturám po splatnosti		279, 289
Platební terminál	Známka toho, že doklad byl uhrazen přes platební terminál		467

Položka EET...	Vytvoří položku označenou jako poukaz nebo použité zboží		
Pozastávky...	Umožní zadat k faktuře částku s odloženou platbou		280
Registrace DPH v EU...	Zapne doklad v režimu registrace DPH v EU		251, 343, 345
Rezervace	Označí objednávku příznakem Rezervováno		272
Ruční odpočet zálohy	Provede odpočet zálohy bez vazby na zálohovou fakturu, resp. na vydanou/přijatou fakturu		283, 304
Sdružování položek	Povolí sdružování položek na aktuálním dokladu	CTRL+SHIFT+A	331
Sledování zakázek...	Otevře agendu Sledování zakázek s přehledem dokladů		268
Sleva...	Přidá slevu na všechny položky dokladu		279
Stálé platby...	Vygeneruje doklady pro stálé platby podle zadaných kritérií v agendě Ostatní závazky, resp. pohledávky		289
Storno	Provede storno aktuálního dokladu		65
Trvalý doklad	Označí záznam příznakem Trvalý doklad		269, 270, 272
Vložit do ENP...	Otevře průvodce pro přenesení vybraných dokladů do agendy Evidence náhradního plnění		180
Vygenerovat zásilky	Vygeneruje záznamy do agendy Zásilky		157, 285
Vyměření DPH...	Vystaví daňový doklad na uskutečněné plnění DPH a na odpočet této daně při pořízení zboží z Evropské unie		291
Vyrovnání DPH	Provede vyrovnání DPH u faktury hrazené zálohou		280
Vyřízeno	Označí záznam příznakem Vyřízeno		342
Zaokrouhlení...	Upraví zaokrouhlení dokladu		223, 224, 279, 291, 304, 364, 380

Změnit profil EET...	Umožní odeslat doklad s jiným profilem	
Změnit stav EET...	Změní stav dokladu pro elektronickou evidenci tržeb	
Zrušení exportu...	Zruší příznak exportu příkazu k úhradě	298

Povely nabídky **Sklady**	**Popis**	**Str.**
Automatické objednávky...	Umožní automaticky vystavit objednávky na zásoby	328
Fixace cen...	Umožní zafixování/odfixování cen vybraných zásob	322
Hromadná úprava kurzů...	Provede hromadnou úpravu kurzů	
Inventura evid. čísel (E1)	Otevře agendu inventury evidenčních čísel	336
Kontrola před zaúčtováním...	Zkontroluje úhrady vybraných dokladů	353
Neúčtovat	Zaúčtování příjemky v účetním deníku nebude vytvořeno, resp. bude smazáno	349
Otevření inventury (E1)	Otevře seznam všech položek, které byly zahrnuty do inventury	335
Přecenění nákupních cen...	Umožní přepočet nákupní ceny skladových zásob	329
Přecenění prodejních cen...	Umožní přepočet prodejních cen vybraných skladových zásob	329
Rozdělení výdeje a příjmu	Umožňuje oddělit datum výdeje a datum příjmu	349
Rozdělení výroby	Umožní datumově oddělit výdej komponent a samotnou výrobu	347
Sestavení inventury...	Otevře dialogové okno pro zadání parametrů sestavení nové inventury	334
Spojení zásob...	Provede spojení vybraných zásob	328
Synchronizace skladů... (E1)	Provede synchronizaci vybraných zásob s ostatními sklady	328
Synchronizace zásob s mPOHODA	Spuštěním synchronizace dat označí příznakem všechny zásoby z daného skladu	
Vedlejší náklady	Přidá novou položku pro vedlejší náklady	310, 342
Zásoba	Otevře zásoby	346
Zaúčtování inventury...	Otevře průvodce pro zadání parametrů zaúčtování inventury	336
Zaúčtovat prodejky...	Zaúčtuje prodejky do pokladny/ ostatních pohledávek	353

Zaúčtovat vklady a výběry...	Zaúčtuje do pokladny vklady a výběry	354
Zrušení fixací...	Zrušení fixací cenových akcí	320
Zrušení zaúčtování	Umožní zrušení zaúčtování inventury	336

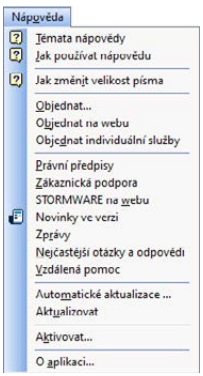
Agenda **Reklamace** a **Servis**	**Popis**	**Str.**
Servis	Vytvoří nový servisní záznam s reklamovanou zásobou	352
Opakovaná reklamace	Vytvoří nový reklamační záznam při opětovné reklamaci zboží, které už bylo dříve reklamováno	351
Hromadné odeslání...	Hromadně vloží na záložku Stavy položku Předáno do servisu	351
Nepřevádět uzávěrkou	Označí záznam příznakem Nepřevádět	351
Vystavit přijatý oprav. daň. doklad	Vytvoří přijatý opravný daňový doklad z reklamačního záznamu	351
Vystavit vydaný oprav. daň. doklad	Vytvoří vydaný opravný daňový doklad z reklamačního záznamu	351
Vystavit příjmový pokladní doklad	Vytvoří příjmový pokladní doklad z reklamačního záznamu	351
Vystavit výdajový pokladní doklad	Vytvoří výdajový pokladní doklad z reklamačního záznamu	351
Vystavit pokladní zálohu	Vytvoří příjmový pokladní doklad ze servisního záznamu	352
Vystavit zálohovou fakturu	Vytvoří vydanou zálohovou fakturu/ pokladní doklad ze servisního záznamu	352

Povely nabídky **Mzdy**	**Popis**	**Str.**
Zaúčtování záloh...	Zaúčtuje zálohy na mzdy zaměstnanců	402
Úrazové pojištění...	Vystaví závazek na úrazové pojištění zaměstnanců	402
Žádost o daňový bonus...	Vystaví žádost o daňový bonus	402
Roční zúčtování...	Provede vybraným zaměstnancům roční zúčtování záloh DzP	401
Podání ELDP...	Vygeneruje podání ELDP pro vybrané zaměstnance	416
Podání HZUPN...	Vygeneruje podklady pro hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti	417
Podání NEMPRI...	Podání přílohy k žádosti o dávky nemocenského pojištění	418

Podání ONZ...	Vygeneruje oznámení o nástupu do zaměstnání nebo o skončení zaměstnání	418
Hromadné hlášení změn...	Hromadně vygeneruje údaje pro hlášení změn zdravotním pojišťovnám	400
Zaúčtování mezd...	Zaúčtuje mzdy zadaného měsíce	410
Vložit eNeschopenky...→	Hromadně vytvoří z eNeschopenek nepřítomnosti zaměstnanců	415
Podání PVPOJ...	Vygeneruje přehled o výši pojistného	410
Odeslání (ELDP, HZUPN, NEMPRI, ONZ, PVPOJ)...	Otevře Průvodce pro elektronické podání	416, 417, 418, 418, 419
Odevzdání (ELDP, HZUPN, NEMPRI, ONZ, PVPOJ) písemně...	Otevře Průvodce pro písemné podání	416, 417, 418, 419, 420
Elektronicky odesláno	Označí záznam příznakem El. odesláno	239, 246, 250, 419
Otevřít el. podání	Otevře dané elektronické podání	

Povely nabídky **Jízdy**	**Popis**	**Str.**
Přeneseno	Označí jízdu jako přenesenou do cestovního příkazu	
Zaúčtování příkazů...	Zaúčtuje cestovní příkazy	433

Povely nabídky **Majetek**	**Popis**	**Str.**
Vyřazení...	Vyřadí majetek z evidence, resp. vyřadí drobný majetek z evidence	442, 446
Přidání splátek...	Vytvoří další splátky leasingového majetku	449, 452
Předčasné ukončení...	Provede předčasné ukončení leasingové smlouvy	452
Smazání splátek...	Smaže splátky leasingového majetku od zadaného data	449, 452
Vytvoření závazků	Vytvoří závazky pro aktuální rok	451



Nabídka Nápověda

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	
Zákaznická podpora	Zobrazí informace o zákaznické podpoře k programu POHODA a otevře e-mailovou zprávu pro dotaz na zákaznickou podporu	15
STORMWARE na webu	Otevře www.stormware.cz	
Novinky ve verzi	Otevře seznam novinek aktuální nové verze	
Zprávy	Otevře internetové stránky se seznamem zpráv pro uživatele systému POHODA	
Nejčastější otázky a odpovědi	Otevře FAQ na www.stormware.cz	15
Volba jazyka (E1)	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	

1 / 10 Ovládání programu pomocí kláves a klávesových zkratek

Ovládáním pomocí klávesnice a klávesových zkratek 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.



Klávesové povely a zkratky pro formulář

Formulářem nazýváme horní část okna agendy zobrazující detail aktuálního záznamu.

Režim editace	F9 nebo kliknutí myší
Další pole	ENTER nebo TAB
Předchozí pole	SHIFT+TAB
Vložení dnešního data	MEZERNÍK
Zvýšení data o jeden den	+
Snížení data o jeden den	–
Rozbalení seznamu	F4
Otevření agendy seznamu	F5
Potvrzení výběru a návrat (v agendě seznamu po F5)	ENTER
Zrušení výběru a zavření agendy seznamu (v agendě seznamu po F5)	ESC
Aktivace hlavní nabídky	ALT
Výběr položky seznamu, která začíná daným písmenem	klávesy písmen
Vybrat pole s podtrženým písmenem v názvu	ALT+klávesy písmen
Aktivace další záložky formuláře	CTRL+PAGEDOWN
Aktivace předešlé záložky formuláře	CTRL+PAGEUP



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
První položka	CTRL+ALT+HOME
Poslední položka	CTRL+ALT+END
Přechod na novou 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
Otevření kontextového menu	SHIFT+F10
Daňová kalkulačka	F11
Kalkulačka	SHIFT+F11
Stav pokladen a účtů	F12

1 / 11 Přehled tlačítek nástrojové lišty

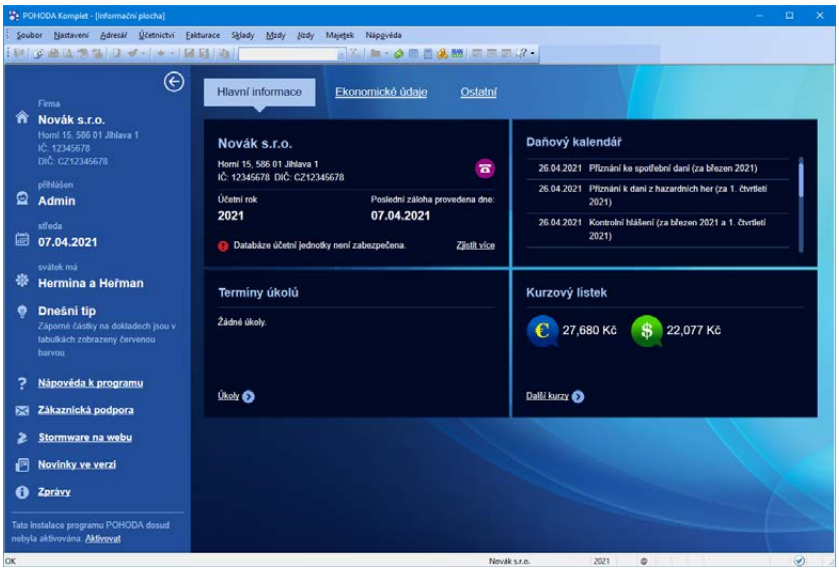
Standardní nástrojová lišta obsahuje tlačítka nejčastěji používaných funkcí. Následující přehled tlačítek lišty je doplněn stručným popisem, případnou klávesovou zkratkou a odpovídajícím povelem.

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
	Exportovat výchozí sestavu do PDF		Soubor/Exportovat do PDF
	Exportovat výchozí sestavu do PDF a vložit do e-mailu		
	Nový záznam	INSERT	Editace/Vložit

Tlačítko	Název	Klávesa/Zkratka	Povel
	Šablony	F8	
	Přenos	CTRL+ALT+P	Záznam/Přenos
	Uložit	CTRL+ENTER	Editace/Uložit
	Uložit a Nový	CTRL+SHIFT+ENTER	
	Kopie adresy do schránky		
	Vyhledávací pole	CTRL+Q	
	Složený dotaz	Výběr/Složený dotaz	
	Oblíbené záznamy		
	Výčetka platidel		Soubor/Nástroje
	Daňová kalkulačka	F11	Soubor/Nástroje
	Kalkulačka	SHIFT+F11	Soubor/Nástroje
	Finanční prostředky	F12	Soubor/Nástroje
	IBAN kalkulačka		Soubor/Nástroje
	Pouze formulář		
	Zobrazit normálně		
	Pouze tabulka		
	Místní nápověda	SHIFT+F1	

1 / 12 Popis okna programu

Informační plocha



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

Z levého panelu informační plochy se dozvíte jméno právě otevřené firmy, jméno přihlášeného uživatele nebo třeba to, kdo dnes slaví svátek. Je zde uveden také vlastník licence, pro kterého je program POHODA aktivován. Zobrazují se tu také tipy pro zrychlení a zjednodušení práce s programem. Každým otevřením informační plochy se zobrazí nový tip. Pokud nebudete chtít s tímto panelem pracovat, můžete ho jedním kliknutím jednoduše skrýt.

Hlavní část informační plochy je rozdělena do přehledných záložek. Na záložce **Hlavní informace** jsou uvedeny informace o aktuálně otevřené účetní jednotce. Zobrazí se zde také kalendář s několika nejbližšími daňovými termíny, kurzový lístek a seznam vašich úkolů. Součástí této záložky je i informace o dokladech, které se nepodařilo odeslat do systému EET.

Souhrn zásadních ekonomických údajů z vašeho programu POHODA najdete pod druhou záložkou **Ekonomické údaje**. Uvidíte neuhrazené závazky a pohledávky včetně záloh. Naleznete zde i aktuální stav dnešní a měsíční fakturace a počet nevyřízených objednávek, reklamací a nabídek.

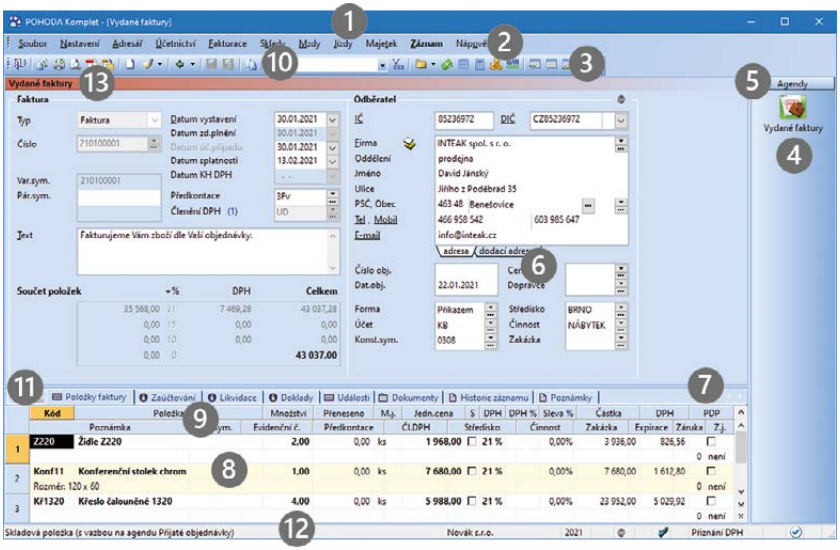
Záložka **Ostatní** obsahuje informace o stavu finančních prostředků a seznam připojených uživatelů. Pomocí povelu **Více...** zobrazíte seznam uživatelů, kteří jsou aktuálně připojeni k programu POHODA. V sekci **Mzdové údaje** naleznete informace o počtu zaměstnanců k dnešnímu dni, naposledy vystavených mzdách a zbývajících dnech do výplaty mezd. **Statistika využití programu** slouží uživatelům řady POHODA MDB ke zjištění velikosti právě otevřené účetní jednotky a počtu záznamů ve vybraných agendách. Můžete tak lépe zvážit přechod na vyšší řadu programu POHODA.

Ekonomické informace (stav pohledávek, závazků a finančních prostředků) se zobrazuje administrátorovi programu POHODA a dále uživatelům, kteří mají přístup k administrátorským funkcím. Uživateli, který nemá v přístupových právech zatrženou volbu **Informační plocha**, se nezobrazí žádná informace.

Prostřednictvím povelů, které jsou k dispozici po stisknutí pravého tlačítka myši na informační ploše, můžete přepínat nastavení plochy. Povelem **Podrobná plocha se záložkami** se zobrazí vždy základní informační plocha popsaná výše, zatímco povelem **Zjednodušená plocha bez záložek** pouze její zjednodušená varianta. U té nenajdete žádné záložky, ekonomické informace ve zkrácené formě se zobrazí na úvodní straně plochy. Povelem **Původní plocha** zobrazíte vzhled informační plochy ze starších verzí, kde byly veškeré informace zobrazeny najednou pouze v hlavní části informační plochy.

Prostřednictvím povelu **Barevné schéma** můžete měnit barevný vzhled informační plochy a povelem **Přepočítat informační plochu** zaktualizujete údaje o účetní jednotce, které se na ploše zobrazují.

Okno agendy



Ve všech agendách ekonomického systému POHODA se jednotlivé operace provádějí shodným způsobem. Většinu operací můžete provést pomocí klávesnice nebo s použitím myši. Data, která zapisujete do programu POHODA, jsou uložena v databázi na pevném disku počítače, resp. na serveru. Jednotlivým větám databáze (např. adresa, číselná řada) budeme říkat obecně záznam. Pokud se jedná o záznam účetní agendy (např. faktura, výdajový doklad), používáme termín doklad.

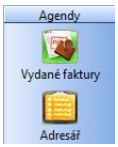
Výběrem povelu z nabídky nebo stiskem klávesové zkratky můžete otevřít požadovanou agendu (např. Vydané faktury). Okno obsahuje několik částí, které mají v programu svoji specifickou funkci.

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

2. **Hlavní nabídka** obsahuje jednotlivé dostupné povely. 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 povelem **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.



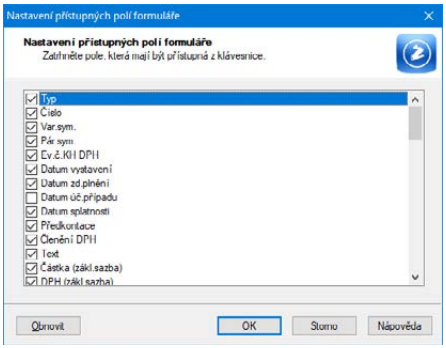
Formulář agendy

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.).

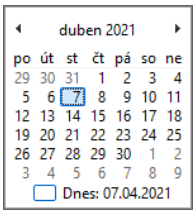
Pole bílé barvy jsou volně přístupná. Můžete do nich zapisovat a upravovat stávající obsah. Bližší popis těchto operací uvádíme v kapitole Základní dovednosti.

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)



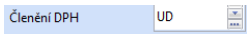
Speciální pole s datem umožňuje rychlý zápis a úpravu data s kontrolou správnosti zapsaného údaje. Datum nemusíte zapisovat celé. Zapíšete-li pouze den, program automaticky vyplní aktuální měsíc a rok. Při zápisu dne a měsíce si program automaticky doplní rok. Rok můžete uvádět jak ve dvoumístném (20), tak v plném formátu (2020).

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

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

Výklopný seznam

Speciální výklopný seznam programu POHODA zajišťuje rychlý výběr údajů ze seznamu, které jsou definované v agendě seznamu. Například v agendě **Členění DPH** si zavedete vlastní typy členění, pojmenujete si je a přidělíte jim jejich vlastní zkratku. Ve výklopném seznamu, např. ve formuláři v poli **Členění DPH**, si pak podle navolených zkratek vybíráte žádaný údaj.

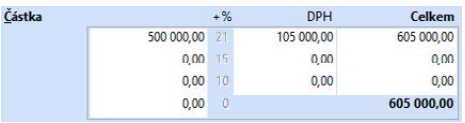


Vůbec nejrychlejším způsobem výběru je zápis počátečního písmene (resp. písmene) zkratky. Přechodem na jiné políčko se výklopný seznam sám vyplní zkratkou, která tímto písmenem začíná. Je tedy vhodné, abyste názvy zkratek navrhovali s ohledem na rychlý výběr, tzn. aby začínaly pokaždé jiným písmenem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

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

Sekce Částka

Pole, která se nachází v této sekci, jsou určena k zápisu částek bezpoložkového dokladu (resp. textové faktury).



Částka	+ %	DPH	Celkem
500 000,00	21	105 000,00	605 000,00
0,00	15	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00	0		**605 000,00**

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/DPH – ostatní**)

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 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 tabulky 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.

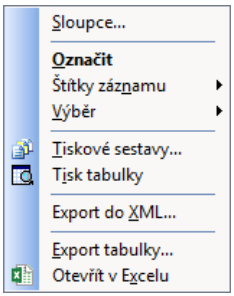
Podle sloupců tabulky můžete především velice jednoduše záznamy vyhledávat a třídit. Po stisku záhlaví některých sloupců se zobrazí dynamické záložky a vy tak můžete výběr záznamů provést jedním kliknutím myši.

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, vyexportujete do XML nebo 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 stiskněte pravé tlačítko myši a zobrazí se místní 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 šipkami vlevo a vpravo, dále klávesou TAB nebo ENTER, popřípadě rovnou kliknutím myší. Klávesami se šipkami nahoru, resp. dolů se přesouváte na stejná pole předešlé, resp. následující položky.

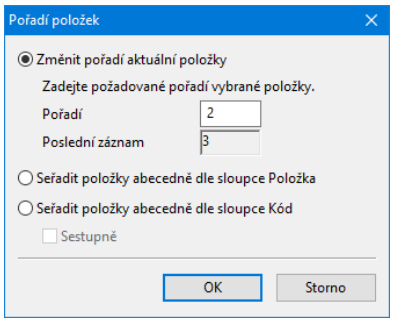
Položky dokladu
Do políček můžete přímo psát. Program sám zapne režim editace při prvním zapsaném znaku. Na obrázku je aktivní pole **Položka**.

	Kód	Položka	Množství	M.j.
	Poznámka			
1	Z220	Židle 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 povelem **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**.



	Kód	Položka		Množství	Přeneseno	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	DPH	PDP
	Poznámka		Par.sym.	Evidenční č.	Předkontace		Čl.DPH	Středisko		Činnost	Zakázka	Expirace	Záruka	Z.j.
1	Z220	Židle Z220		2,00	0,00	ks	1 000,00	☐	21 %		0,00%	2 000,00	420,00	☐
														není

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.

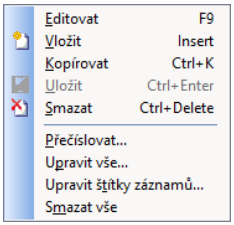
KAPITOLA 2
Základní dovednosti

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.



Vložení nového záznamu

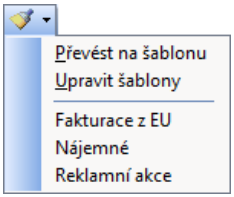
- Stiskněte klávesu INSERT nebo klikněte na tlačítko .
- Kurzor se nastaví na první pole nového záznamu a můžete začít zapisovat.
- Stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER nebo kliknutím na tlačítko záznam uložte.

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 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 zkopírujte.
- Upravte záznam podle potřeby.
- Upravený záznam uložte.

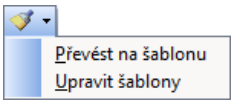


Vložení záznamu ze šablony

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 Nájemné.*

Zápis šablon

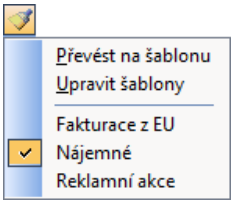
Šablony se zapisují ve stejném formuláři jako běžné záznamy, a to tímto způsobem:

- Aktivujte nabídku šablon tlačítkem nebo klávesou F8.
- Zvolte povel **Upravit šablony**. V titulkovém pruhu je nyní indikován režim zápisu šablon (např. **Kniha jízd – šablony**).
- Před polem s textem ve formuláři se objeví nové pole. Do tohoto pole zapište název šablony.
- Šablony vyplňujte 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 .

TIP *Vložením znaku & do názvu šablony vytvoříte klávesovou zkratku pro vyvolání šablony. Abyste například vložili doklad šablonou &Dobírka, stiskněte nejprve klávesu F8 a poté první písmeno po znaku &, v tomto případě tedy D.*

Nastavení výchozí šablony

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



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

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.

2/3

Úprava stávajícího záznamu

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

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

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

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

! *Uvedená omezení se nevztahují na agendy, ve kterých nemají opodstatnění. Typickou je třeba agenda Adresář.*

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.

2/4 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 aktuální záznam?** dojde k nevratnému smazání dokladu.

Storno dokladu

TIP *Podobným způsobem můžete jednoduše vystavit opravný daňový doklad k aktuální faktuře pomocí funkce Opravný doklad. Více naleznete v kapitole Fakturace.*

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 přijaté faktury č. 211100007****. (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.

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

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

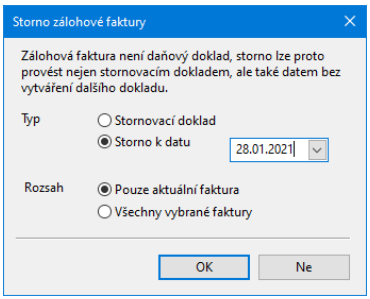
Po uložení stornovacího dokladu v agendách **Vydané faktury**, **Přijaté faktury, Vydané zálohové faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Ostatní závazky** se automaticky provede u stornovaného i stornovacího dokladu likvidace bez vazby. U firem, které vedou účetnictví, se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

Stornování dokladu lze zrušit smazáním stornovacího dokladu.

Storno zálohových faktur

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

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



2/5 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.

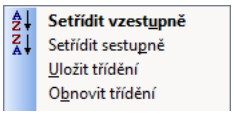
Záznamy si můžete setřídit vzestupně či sestupně podle libovolného sloupce tabulky. Seřazení zajistí nejen lepší orientaci v tabulce, ale zejména ovlivní pořadí záznamů na tiskových sestavách.

! *Provedené setřídění platí až do uzavření agendy.*

Setřídění záznamů

- Nejprve se přesvědčte, že pole, podle kterého chcete záznamy třídit, je zobrazeno ve sloupcích v tabulce agendy. Jestliže není, stiskněte pravé tlačítko myši a v místní nabídce zvolte povel **Sloupce…** Zatrhněte 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.

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



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

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

Zrušení setřídění záznamů

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

2 / 6

Výběr záznamů

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

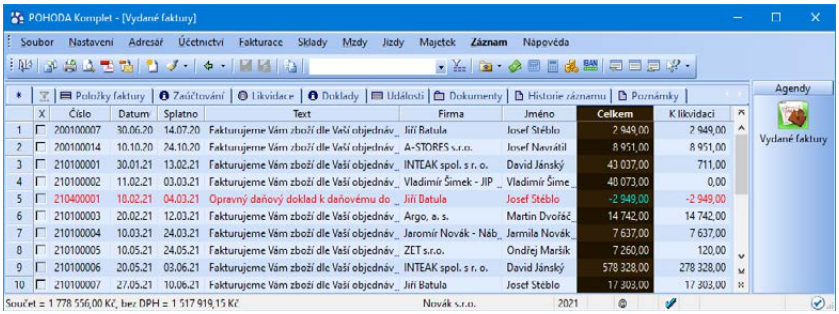
POHODA umožňuje originálním a vysoce efektivním způsobem vyhledávat záznamy podle zadaných podmínek. Dynamické záložky pomocí několika kliknutí myší okamžitě vyhledají záznamy odpovídající složité kombinaci podmínek. Kromě nich je k dispozici celá řada dalších funkcí v nabídce **Výběr**. Nabídka obsahuje také názvy dříve provedených a uložených dotazů, které 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.

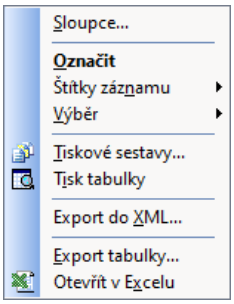
Co s vyhledanými záznamy?

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

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.





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 datumového 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 (dd/mm/rr).

- 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 = 28.03.2021 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.

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

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

Rozsah výběru můžete rozšířit v agendě **Globální nastavení** v sekci **Adresář,** a to povelem **Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména**. Zatrhnete-li tuto volbu, bude POHODA prohledávat zároveň sloupce **Firma** a **Jméno** vždy, když zvolíte prohledávání byť jen jednoho z nich.

TIP *Logický součin více dotazů (dotazy odděleny operátorem NEBO) získáte stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER při zadání druhého a dalších dotazů.*

Výběr záznamů podle částky zapsané do vyhledávacího pole

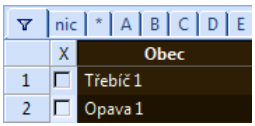
- Klikněte na sloupec s částkami, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.
- Začněte psát hledanou částku. Kurzor se přesune na první odpovídající záznam.

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

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

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

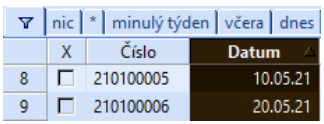
Výběr záznamů podle počátečního písmene
Po stisku záhlaví textového sloupce tabulky zobrazí POHODA dynamické záložky písmen pro rychlý výběr záznamů.



- 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.

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

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



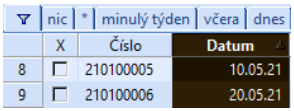
- Nejprve zvolte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat. Volbu proveďte stiskem klávesové zkratky CTRL+MEZERNÍK nebo kliknutím na záhlaví sloupce.

- 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 (dny, týdny, měsíce, kvartály, pololetí, rok) pro rychlý výběr záznamů.



- 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.

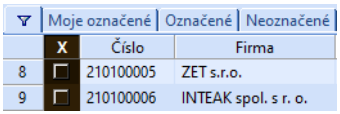
Časová období na záložkách jsou relativně vztažena k aktuálnímu datu:

- **Dnes** – vždy dnešní datum
- **Včera** – vždy včerejší datum
- **Zítra** – vždy zítřejší datum
- **Týden** (minulý týden, tento týden, příští týden) – kalendářní týden v aktuálním kalendářním roce
- **Měsíc** (leden, ...) – kalendářní měsíc v aktuálním účetním roce
- **Kvartál** (1q, ...) – kalendářní čtvrtletí v aktuálním účetním roce
- **Pololetí (1., 2.)** – kalendářní pololetí v aktuálním účetním roce
- **Rok** – aktuální účetní rok

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

Výběr označených záznamů

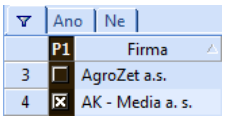
Po stisku záhlaví sloupce se zatrhávacími poli zobrazí POHODA dynamické záložky logických hodnot pro rychlý výběr záznamů.



- 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 zvlášť 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** – 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.

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

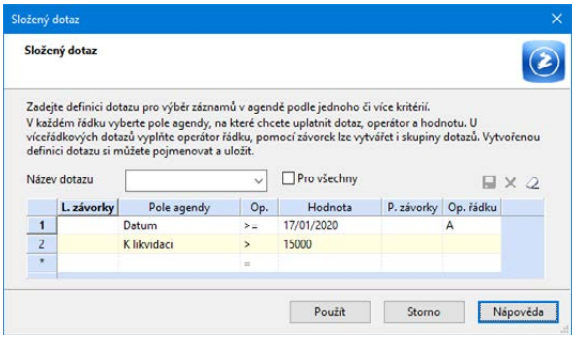
- Nejprve zvolte v tabulce faktur sloupec **K likvidaci**, a to kliknutím na záhlaví sloupce.
- Kliknutím na některou ze záložek můžete vybrat plně či částečně uhrazené faktury, neuhrazené faktury, dále faktury po splatnosti nebo tolerované splatnosti či stornované doklady.

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

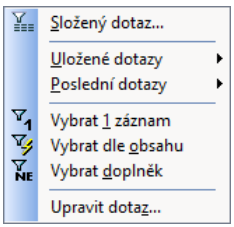
TIP *Bližší informace naleznete v interaktivní nápovědě, kterou si zobrazíte stiskem klávesy F1.*

TIP *Bude-li rozbalený výklopný seznam ve sloupci Pole agendy, po napsání prvních znaků hledaného pole skočí kurzor na první záznam odpovídající zapsanému textu.*

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.
- L. závorky a P. závorky umožňují vytvářet skupiny dotazů.



Operátor řádku se uplatní pouze u víceřádkových dotazů. Můžete ho použít pro každý řádek samostatně.
- A (AND) – Každý vyhledaný záznam bude odpovídat všem podmínkám (dotazům na všech řádcích definice v rámci jedné skupiny).
- 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 ikonu **Vymazat definici dotazu** ( ).

Vytvořený dotaz můžete v poli **Název dotazu** pojmenovat a přes ikonu diskety uložit. Má-li být dotaz dostupný v seznamu u pole Název dotazu pro všechny uživatele, zatrhněte volbu **Pro všechny**. V opačném případě se zobrazí pouze

uživateli, který ho vytvořil. Smazat uložený dotaz můžete pomocí ikony Smazat dotaz ( ).

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

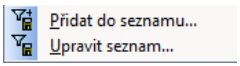
- Stiskněte pravé tlačítko myši nad požadovaným záznamem.
- Zvolte povel **Vybrat 1 záznam** z nabídky **Výběr**.

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 povelem **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. Některé dotazy jsou již od nás připravené a těm říkáme předdefinované dotazy. Např. v agendě Vydané faktury najdete předdefinovaný dotaz Likvidace bez vazby. Povel **Upravit seznam...** z nabídky **Výběr/Uložené dotazy** otevře seznam uložených dotazů, umožní jejich editaci (přidávání, úpravy, mazání) a také jejich přímé používání.

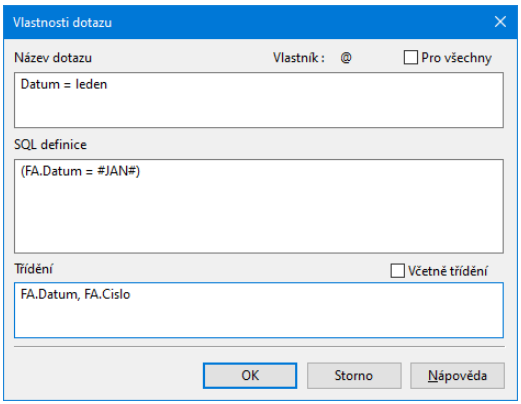
Tlačítka pro práci s uloženými dotazy:

- **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.

TIP *K dotazu můžete uložit třídění záznamů.*

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

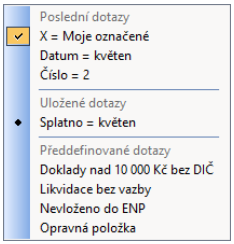
Výběr uloženým dotazem
Uživatelsky pevně definované uložené dotazy vyvoláte nejrychleji takto:

- 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 povelem **Vymazat seznam** z nabídky **Záznam/Výběr/Poslední dotazy**. Stejný povel naleznete i v místní nabídce, kterou vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši v tabulce.

2/7

Uzamčení záznamů



Funkce 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.

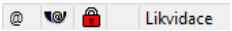
Uzamčení aktuálního záznamu

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

- 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.

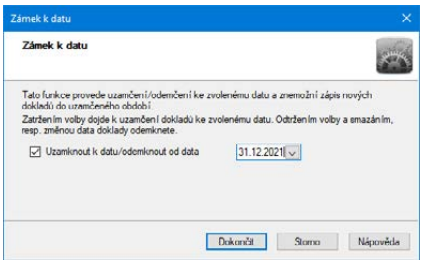
Uzamčení agendy nebo vybraných záznamů

- 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. Pojmem 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.

TIP *Zámek k datu má vyšší stupeň uzamčení než povel Uzamknout, resp. Uzamknout vše. Pokud je tedy nějaký doklad uzamčen zámkem k datu, není možné ho odemknout povelem Odemknout, resp. Odemknout vše.*

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.

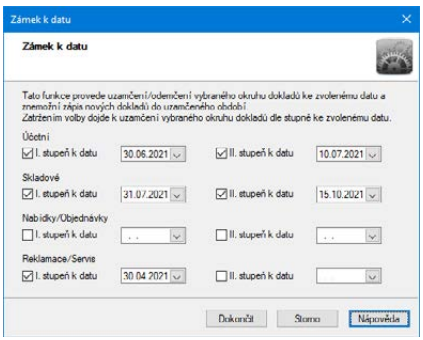
E1

Uzamykání záznamů v informačním systému POHODA E1

Informační systém POHODA E1 umožňuje tzv. dvoustupňové uzamykání, resp. odemykání dokladů. Při uzamykaní/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 a zápis I. stupeň**.

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. stupeň**.



Vybrané oblasti dokladů
Účetní – Uzamčení/odemčení účetní oblasti dokladů se vztahuje na doklady v těchto agendách: **Banka**, **Pokladna**, **Interní doklady**, **Opravné položky**, **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: **Přijaté nabídky**, **Vydané nabídky**, **Přijaté poptávky**, **Vydané poptávky**, **Přijaté objednávky** a **Vydané objednávky**.

Reklamace/Servis
Uzamčení/odemčení reklamačních a servisních dokladů, resp. záznamů se vztahuje na agendy **Reklamace** 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**
- **Tiskopisy**
- **Soupisky**
- **Přehledy**
- **Grafy**
- **Štítky**
- **Kontrolní sestavy**
- **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 setříděny. Můžete si tedy vytisknout jakýkoli jejich výběr a pořadí.

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.*

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.

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

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: **Přiznání k dani z přidané hodnoty**, **Příkaz k úhradě**, **Přehled o výši pojistného**, **Přehled o platbě pojistného na zdrav. pojištění zaměstnavatele** a řada dalších. V účetnictví ještě naleznete tiskové sestavy **Rozvaha v plném rozsahu**, **Rozvaha ve zkráceném rozsahu**, **Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu** nebo **Výkaz zisku a ztráty ve zkráceném rozsahu**.

Soupisky

Sestavám, které řádkově zobrazují buď všechny, anebo jen vybrané záznamy, ať už na výšku či šířku, říkáme soupisky. Takto označené sestavy respektují aktuální výběr záznamů. Soupisky s ikonou naproti tomu obsahují všechny záznamy agendy bez ohledu na výběr.

Ve většině soupisek 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

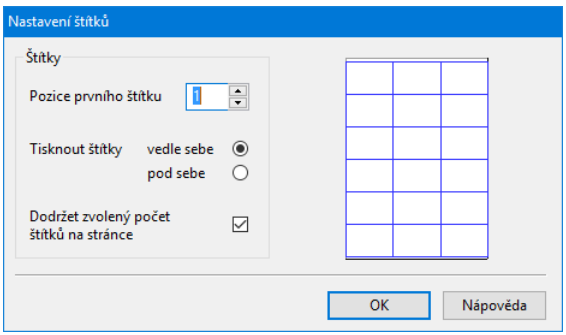
Přehledové sestavy poskytují uživateli ekonomického systému POHODA souhrnné informace o stavu jeho účetnictví, zásob, financí, uskutečněných prodejích apod.

Grafy

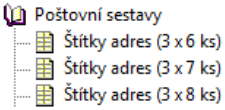
Grafy, podobně jako přehledy, poskytují uživateli systému POHODA souhrnné informace o stavu jeho účetnictví, zásob, financí, uskutečněných prodejích atd. Navíc však obsahují grafickou interpretaci zahrnutých údajů. Najdete je pod ikonou . Patří mezi ně např. **Měsíční fakturace**, **Měsíční přehled prodeje**,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

Štítky

POHODA obsahuje několik variant sestav pro tisk na archy samolepicích štítků.



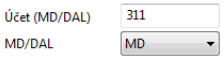
Adresní štítky jsou ideální pro přípravu hromadné korespondence. Před tiskem doporučujeme setřídit vybrané záznamy podle PSČ.



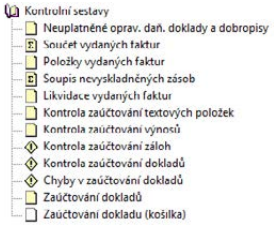
POHODA nabízí kromě adresních štítků i štítky, které můžete využít např. pro tisk cenovek, čárových kódů nebo inventárních štítků. Všechny tiskové sestavy samozřejmě respektují i váš aktuální výběr záznamů. Před tiskem sestavy typu můžete upravit tiskový výstup v dialogovém okně.

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** nezaškrtávejte, 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.



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**, **Nabídka**, **Poptávka**, **Poptávka s cenami**, **Objednávka**, **Objednávka s cenami**, **Potvrzení přijetí objednávky**, **Dodací list**, **Koncový**, **Dealerský ceník** a další.

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. Zatržením 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.

Poštovní poukázky

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.*

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 znacích. 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.

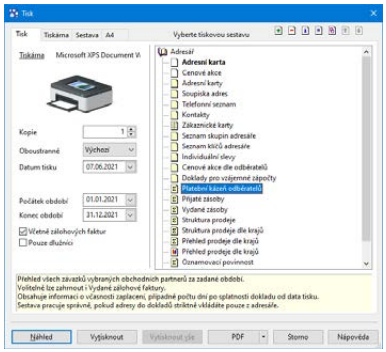
TIP *Informace o formátu souboru naleznete v online nápovědě.*

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 nehospodárná, pak doporučujeme, abyste prvních několik řádků, které obsahují obvykle identifikační údaje firmy, přesunuli ze začátku sestavy na její úplný

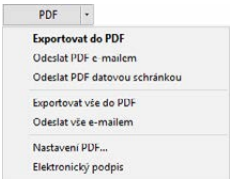
konec. Hlavička paragonu se tak bude tisknout zároveň s předchozím dokladem, přičemž místo pro odtržení zůstane nad ní. Počítejte s tím, že první doklad, který takto vytisknete, hlavičku obsahovat nebude. Vytiskněte tedy nejdříve testovací paragon. Každý další paragon už bude kompletní.

Tisk sestavy

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



- Otevřete příslušnou agendu a 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.
- 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.



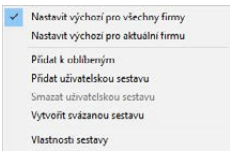
TIP *Výchozí hodnoty pro nastavení elektronického podpisu zadejte v agendě Uživatelské nastavení/ PDF elektronický podpis.*

Export do PDF

Stisknutím povelu **PDF** v dialogovém okně **Tisk** vytvoříte dokument ve formátu PDF. Hromadný export do formátu PDF vyvoláte pomocí povelu **Exportovat vše do PDF**. Tiskovou sestavu ve formátu PDF odešlete e-mailem povelem **Odeslat PDF e-mailem**. Otevře se vám nová zpráva ve výchozím, resp. SMTP klientovi 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**. Povel **Odeslat PDF datovou schránkou** slouží k odeslání sestavy pomocí datové schránky. Export tiskových sestav probíhá na základě parametrů, které můžete definovat v **Nastavení PDF...**. K PDF souboru můžete připojit i **elektronický podpis**. Nabídku těchto povelů najdete ve výklopném seznamu tlačítka **PDF** přímo v dialogovém okně **Tisk**.

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** a **A4**.



Výchozí sestava

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.

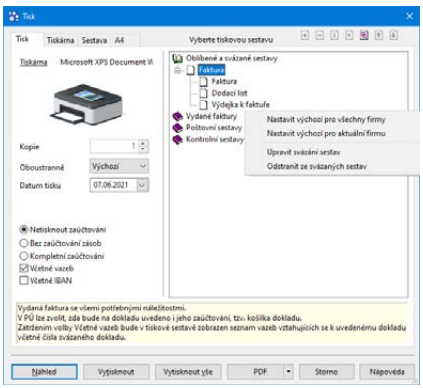
Výběr výchozí sestavy:

- Kliknutím myši vyberte sestavu, kterou požadujete nastavit jako výchozí.
- Stiskněte pravé tlačítko, zobrazí se místní nabídka.
- Levým tlačítkem vyberte povel **Nastavit jako výchozí sestavu pro všechny firmy** nebo **Nastavit jako výchozí sestavu pro aktuální firmu**.
- Druhá možnost je stisknout klávesu SHIFT a kliknout na požadovanou sestavu.

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

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 **Nastavit výchozí pro všechny firmy,** a to v případě, že tisková sestava měla vybranou tuto volbu. Pokud měla vybranou volbu **Nastavit výchozí pro aktuální firmu**, vyberte pro výchozí tiskovou sestavu od výrobce tento povel. Případně stiskněte klávesu SHIFT a poté klikněte na původní sestavu.

Svázané sestavy



Ke každé dokladové 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.

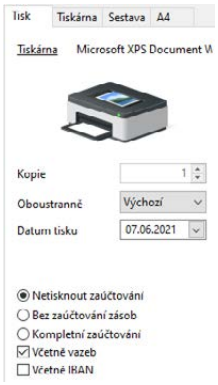
V dialogovém okně **Tisk** použijete u hlavní sestavy povel **Vytvořit svázanou sestavu**, který naleznete v místní nabídce zobrazené přes pravé tlačítko myši. Zobrazí se dialogové okno **Svázané sestavy** se seznamem všech dokladových sestav konkrétní agendy. Po výběru sestav, které chcete svázat s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

TIP Pokud chcete změnit pořadí svázaných sestav ve stromu, použijte ikony šipek v pravém horním rohu dialogového okna.

Dialogové okno **Svázané sestavy** slouží i pro pozdější úpravy vazeb mezi sestavami. Vyvoláte jej povelem **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

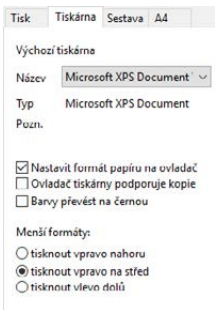


Úvodní strana dialogového okna slouží především k nastavení parametrů tisku zvolené sestavy. Při procházení seznamem sestav se její obsah v dolní části dynamicky mění. V horní části je zobrazena tiskárna pro vybranou sestavu. Kliknutím na text **Tiskárna** můžete nastavit některé parametry ovladače tiskárny.

Dále je uveden přednastavený počet kopií pro vybranou sestavu, pole pro nastavení oboustranného tisku a datum tisku. **Datum tisku** u většiny sestav definuje den, ke kterému je tištěna, a u některých sestav (např. **Přehled denních tržeb** atd.) definuje den, ke kterému jsou vypočteny hodnoty. U vybraných sestav je možné přímo uvést začátek a konec období. Před tiskem sestavy typu štítky si můžete zvolit, jakou adresu na ně tisknout. Některé sestavy umožňují zadat ještě další parametry tisku.

TIP *Bližší popis naleznete v interaktivní nápovědě, kterou si zobrazíte stiskem klávesy F1.*

Záložka Tiskárna



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

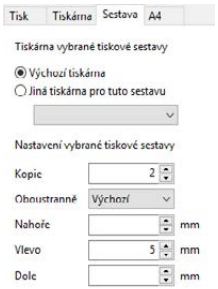
Volbu **Nastavit formát papíru na ovladač tiskárny** lze vypnout v případě problémů nebo při tisku na traktorový (tabelační) papír.

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 nástavcem pro vedení papíru.

Záložka Sestava



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

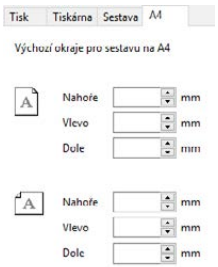
Pod záložkou **Sestava** můžete provést nastavení tisku pro konkrétně vybranou sestavu.

U vámi zvolené sestavy můžete snadno nastavit (předdefinovat) počet kopií, oboustranný tisk 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 posunuté.

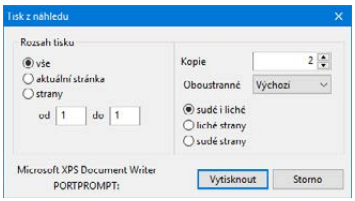


TIP *Pokud chcete upravit okraje, zobrazte si nejprve náhled a rozmyslete si, jak nejlépe okraje posunout.*

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

Náhled sestavy

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



- V dialogovém okně **Tisk** stiskněte tlačítko **Náhled**.
- Náhled si můžete zvětšit klávesou + (plus) a zmenšit klávesou – (mínus). Velikost zobrazení změníte i pomocí zkratky Ctrl + kolečko myši, která bude sestavu plynule zvětšovat nebo zmenšovat, nebo na nástrojové liště nastavte procentuální hodnotu přiblížení.
- Na nástrojové liště najdete i ikony pro jednoduché nastavení zobrazení stránek na monitoru. Ikonou nastavíte zobrazení aktuální stránky na celou šířku obrazovky, ikonou zobrazíte celou stránku, kterou navíc můžete kombinovat s aktivním náhledem dvou stran vedle sebe.
- Stiskem tlačítka **Tisk** můžete ještě v režimu náhledu upravit rozsah tisku. Až poté zvolte **Vytisknout**.
- Tlačítkem **Zavřít náhled** (příp. klávesou Esc) se vrátíte do agendy.

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

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

Nástrojová lišta náhledu obsahuje tyto povely:



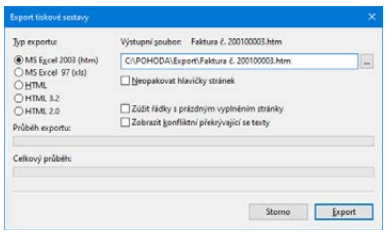
Zavřít náhled	ALT+F4, ESC
Tiskové sestavy	CTRL+T

Tisk	Tisk dokumentu	ALT+T
	První	HOME
	Předchozí	ALT+P
	Další	ALT+A
	Poslední	END
	Více stran	ALT+D
	Zvětšit	ALT+V
	Zmenšit	ALT+M
100%	Zvětšení	
	Celá stránka	
	Na celou šířku	
REPORT Designer	Editor sestav	ALT+R
	Export do formátu PDF	
	Exportovat sestavu do PDF a vložit do emailu	
	Export sestavy	ALT+E
	Záloha sestavy	ALT+Z
	Místní nápověda	CTRL+F1

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

Export sestavy z náhledu

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

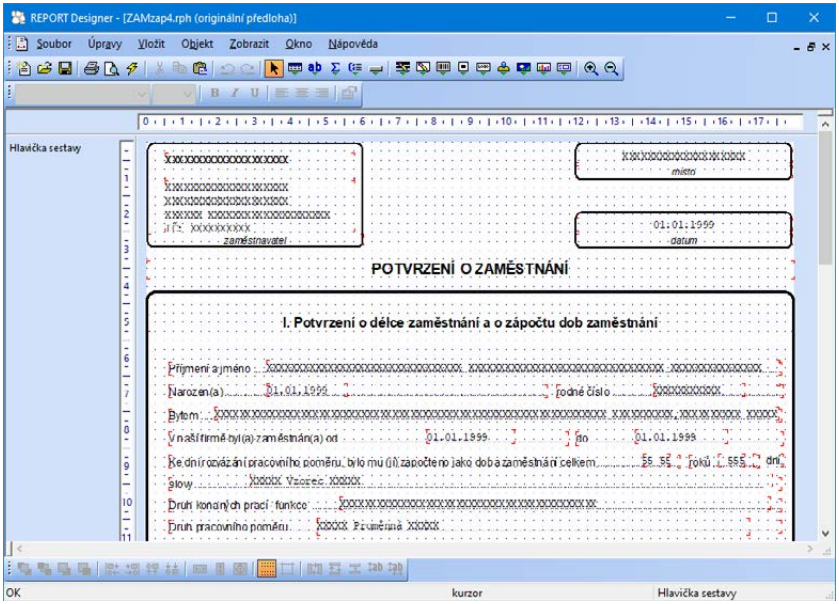


Záloha sestavy z náhledu

Tiskovou sestavu můžete z náhledu uložit do souboru. Soubory s tiskovými zálohami se ukládají do adresáře **Tisk/Zálohy**. Zálohovanou sestavu kdykoli otevřete povelem **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. přiznání k DPH, peněžního deníku nebo některých jiných sestav a tiskopisů, u kterých chcete mít zaručen původní vzhled i po letech.

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**.

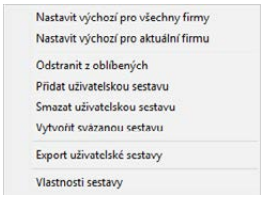


TIP *Ve stromu tiskových sestav poznáte uživatelskou náhradu originální sestavy podle upraveného vzhledu její ikony.*

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**.

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



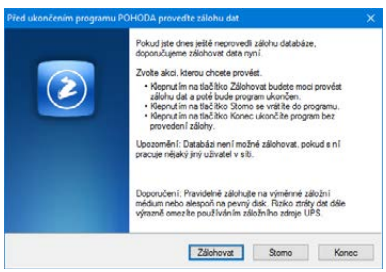
Od jakékoliv sestavy zvolené v seznamu sestav, je možné odvodit libovolný počet uživatelských sestav. Sestava je uvedena ve stromové struktuře sestav v samostatné větvi pod názvem, který si definoval uživatel. V každé účetní jednotce můžete vytvořit různé uživatelské sestavy. Chcete-li doplnit nebo změnit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

Export upravených uživatelských tiskových sestav z jednoho programu POHODA do druhého proveďte v dialogovém okně Tisk, kde označte příslušnou sestavu a poté na ni klikněte pravým tlačítkem myši. V zobrazené místní nabídce zvolte povel **Export uživatelské sestavy**. Naopak import takovýchto uživatelských sestav proveďte přes nabídku **Soubor/Import sestavy...**

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

2 / 9 Zálohování dat

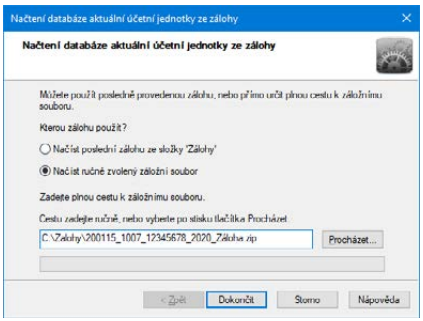
TIP *Povely pro zálohování naleznete v nabídce Soubor/Zálohování.*



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.

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.*

Zálohy se mohou provádět na jakékoliv médium, ať už na záložní pevný disk, výměnný disk, na CD/DVD 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.



TIP *Pomocí funkce Nabízet k zálohování můžete vybrat pouze ty databáze, u kterých má proběhnout správa databáze a následně jejich záloha. Povel je přístupný z agendy Účetní jednotky přes nabídku Záznam.*

Zálohovat můžete aktuální účetní jednotku, všechny databáze dohromady, ale také pouze databáze vybraných firem, u kterých jste v agendě Účetní jednotky přes volbu Záznam/Nabízet k zálohování nastavili příznak pro zálohování. Po otevření vybrané účetní jednotky provedete samotné zálohování přes nabídku Soubor/Zálohování/Zálohovat.

Název záložního souboru, který POHODA vytvoří, obsahuje datum a čas zálohy, název souboru (standardně IČ účetní jednotky) a účetní rok. Například pro databázi účetní jednotky s IČ 12345678 se vytvoří záložní soubor s názvem 210119_0930_12345678_2021_Záloha.zip. Zálohovaná data jsou zkomprimována do formátu ZIP.

Pokud chcete zálohovat pouze účetní jednotky, u kterých proběhla změna, zvolte v průvodci Zálohování dat možnost Zálohovat pouze změněné soubory.

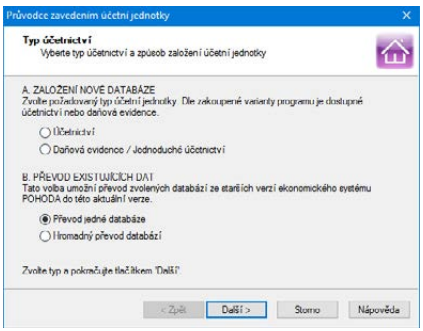
Obnovení dat ze zálohy

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

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.

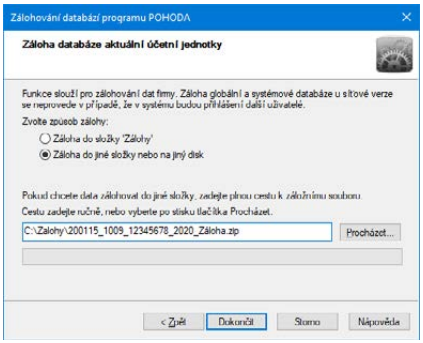


Obnovit můžete i jinou účetní jednotku než tu, kterou máte zavedenou, případně máte možnost také obnovit už zavedené účetnictví do zcela nové firmy.

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.

Pomocí dialogového okna **Nastavení mazání záloh systémové databáze** si můžete vybrat, zda chcete mazat staré zálohy systémové databáze, popř. si nastavit počet ponechaných zálohovaných databází. Dialogové okno zobrazíte prostřednictvím povelu **Soubor/Zálohování/Systémová databáze...** Tento povel naleznete pouze v základní řadě systému POHODA. 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/DVD 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.

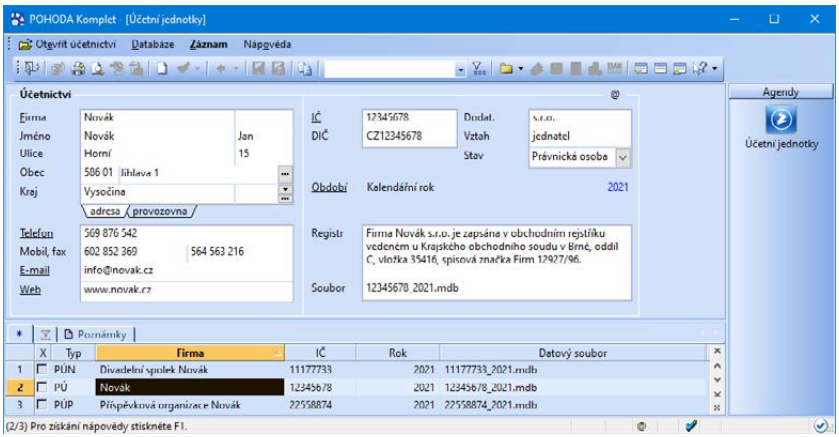
3/1 **Zavedení účetní jednotky**
3/2 **Jak postupovat při nastavení programu**
3/3 **Globální nastavení**
3/4 **Uživatelské nastavení**
3/5 **Legislativa**
3/6 **Přístupová práva**
3/7 **Externí nástroje**
3/8 **Volitelné parametry**
3/9 **Hotovostní pokladny**
3/10 **Bankovní účty**
3/11 **Seznamy**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

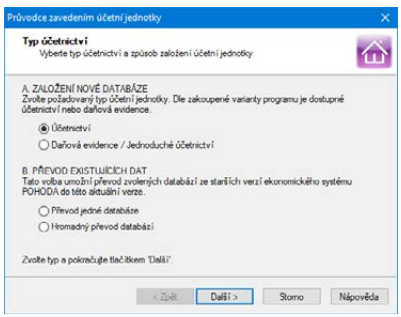
TIP *Průvodce zavedením účetní jednotky vám usnadní založení zkušební firmy nebo import databáze účetnictví ze starší verze programu.*

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 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 *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. povelem **Vložit**. V **Průvodci zavedením účetní jednotky** zvolte vámi používaný typ účetnictví. Pokud zvolíte **Účetnictví** 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 volby Daňová evidence / Jednoduché účetnictví na další straně průvodce vyberte požadovaný typ. Stiskněte tlačítko **Další** a na následující straně zatrhněte možnost **Založit novou účetní jednotku**. Poté kliknete na **Dokončit** a vyplníte formulář agendy.

TIP *Při založení nové účetní jednotky stačí vyplnit pouze IČ firmy, ostatní adresní údaje se načtou ze systému ARES.*

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. Máte-li více provozoven, nadefinujte je ve stejnojmenné agendě v nabídce Nastavení/Seznamy.

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

Pole **Stav** je v daňové evidenci nastaveno na volbu **Fyzická osoba** a v případě účetnictví a jednoduchého účetnictví na volbu **Právnická osoba**. Tímto nastavením pouze ovlivňujete výpočet daně z příjmů, který vyvoláte povelem **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.

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

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_2021.mdb).

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

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.

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

Datové soubory

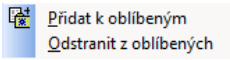
Databáze jsou uloženy ve složce **Data** v datové složce programu. Seznam účetních databází je uložen v systémové databázi PohodaSys.mdb. Program při každém spuštění zjišťuje a kontroluje obsah složky **Data**, případně opravuje konzistenci těchto databází.

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 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.

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

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.

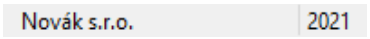
Zabezpečení databází zabrání jiným programům otevřít databáze účetnictví a ochrání tak vaše data před nežádoucími přístupy.



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 povelem 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**.

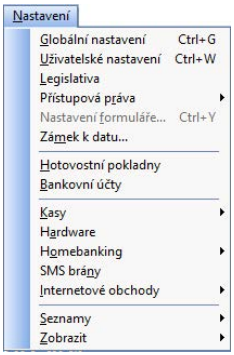
Pokud program používá více uživatelů zapsaných v agendě Přístupová práva, může mít každý z nich svůj seznam nejčastěji používaných účetních jednotek.

Otevření účetní jednotky



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

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/Uživatelé** z nabídky **Nastavení**. Zaveďte jednotlivé uživatele, přidělte jim práva a přístupové heslo. Toto proveďte i v případě nesíťové verze. (Popis agendy uvádíme dále v této kapitole.)
- Otevřete agendu **Globální nastavení** z nabídky **Nastavení**. Doplňte příslušné logo a razítko firmy a proveďte další nastavení v jednotlivých sekcích. (Nastavení loga popisujeme dále v této kapitole, ostatní nastavení v kapitolách příslušných agend.)
- V agendě **Nastavení/Uživatelské nastavení** 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.

- 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 jízd.
- Ú V účetní jednotce typu Účetnictví otevřete agendu **Účetní/Účtová osnova**. 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 účetního období.
- Otevřete agendu **Předkontace** z nabídky **Účetnictví** a upravte, resp. doplňte seznam připravených předkontací zaúčtování. Některé z připravených předkontací už mohou být použity v agendách **Globální** nebo **Uživatelské nastavení**. Dříve než provedete jejich vymazání, si zkontrolujte, zdali nejsou právě tyto předkontace použity v jiných agendách.
- Otevřete agendy **Bankovní účty** a **Hotovostní pokladny** z nabídky **Nastavení** a doplňte bankovní účty a pokladny, které používáte. Poté v agendách **Banka** a **Pokladna** (dostupné v nabídce **Účetnictví**) zadejte počáteční stavy.
- Upravte nebo doplňte seznam připravených číselných řad. Agendu **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.
- Ú V účetní jednotce typu 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**.
- Ú Dále otevřete agendu **Počáteční stavy salda** z nabídky **Účetnictví/Počáteční stavy** a doplňte neuhrazené pohledávky a závazky z předchozího účetního období. Postupujte podle nápovědy k této agendě nebo podle popisu v kapitole týkající se účetnictví.
- Pokud máte k dispozici databázi obchodních partnerů, proveďte její import do adresáře programu POHODA pomocí povelu **Soubor/Datová komunikace/Import agendy**. Stejným způsobem postupujte také u databáze skladových zásob.

Agenda 3/3

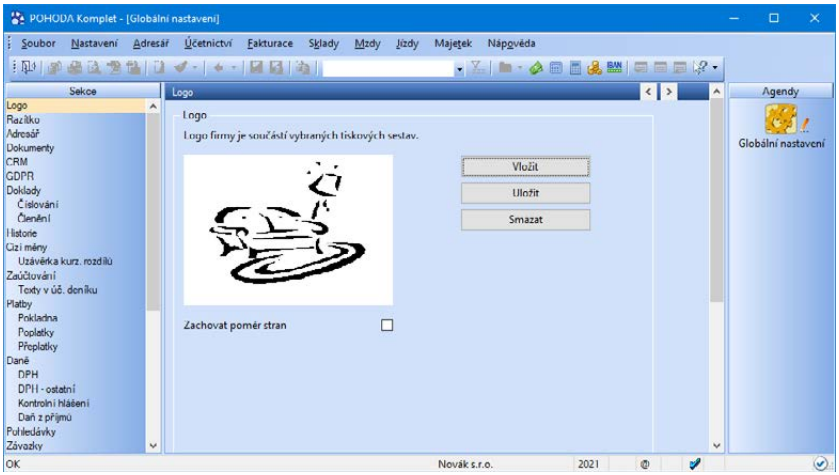
Globální nastavení

TIP *V sekci Razítko je možné nastavit razítko firmy, které se bude tisknout na sestavách. Každému uživateli lze přiřadit odlišné razítko v agendě Uživatelské nastavení. Obrázky razítka musí být ve formátu *.png, *.jpg, *.bmp a *.gif.*

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.



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

Maximální velikost loga může být 5 MB.

Obrázek (logo) můžete nakreslit v aplikaci Malování, která je součástí Microsoft Windows. Poté už ho jen pomocí tlačítka **Vložit** načtete do systému POHODA. Stejným způsobem můžete načíst obrázek i ve formátu wmf, emf, bmp, jpg, png nebo gif. Pokud zatrhnete volbu Zachovat poměr stran, nedojde při jiném poměru stran k deformaci obrázku.

Rozvržení adresy a loga na dokladových tiskových sestavách nastavíte v sekci **Doklady**.

Doklady

Pokud chcete, aby vám program POHODA na dokladových sestavách zobrazoval QR kód, nechte zatrženou volbu **Povolit zobrazení QR kódu**. Kód QR platby slouží pro načtení do bankovní aplikace v telefonu nebo tabletu. Pro správné generování QR platby je nutné mít na dokladu částku k úhradě větší než nula, u bankovních údajů mít správný formát IBAN, který nastavíte v agendě Nastavení/Bankovní účty, a forma úhrady musí být Příkazem.

TIP Čtečka QR kódů se zavádí v agendě Hardware z nabídky Nastavení jako klasická čtečka čárových kódů.

Kód QR faktura slouží pro načtení některých informací o účetních datech obsažených na dokladu, například číslo faktury, adresa, částka. Načtením QR kódu se vytváří pouze bezpoložkové doklady. Tato data lze pomocí QR čtečky načíst do jakéhokoli ekonomického systému, který toto načítání podporuje (např. program POHODA).

Na vybraných tiskových sestavách si můžete podle potřeby zobrazovat i jednotkovou cenu bez daně. Stačí zatrhnout volbu **Tisknout jednot. cenu bez DPH na sestavách**. Zatržení této volby se projeví na tiskových sestavách agend Pokladna, Banka (pouze u daňové evidence), Vydané faktury, Ostatní pohledávky, Interní doklady a Prodejky.

Volba se týká pouze položkových dokladů, na nichž je alespoň jedna položka uvedená v cenách včetně DPH. Nesmí se ale jednat o položku typu Uhrazená záloha. V případě, že na položkovém dokladu nebude uvedená ani jedna položka včetně daně, na tiskových sestavách se jednotková cena bez DPH nezobrazí.

Pokud chcete, aby se na dokladových tiskových sestavách v záhlaví dokladu zobrazoval název vaší firmy, zatrhněte volbu **Tisknout název firmy v záhlaví**. Volba se týká např. sestav Faktura, Objednávka, Daňový doklad atd.

V poli **Rozvržení adresy a loga** vyberete možnost zobrazování sídla vaší firmy, loga a případně provozovny na dokladových tiskových sestavách.

Číslování

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, ponechte zatrženou volbu **Nastavení volby číselných řad hotovostních dokladů dle zvolené pokladny**.

Členění

Používání středisek, činností a zakázek je volitelné. Pokud nepotřebujete členit doklady podle uvedených kritérií, zrušte zatržení u příslušných voleb. Práce s programem bude přehlednější a rychlejší.

Zatrhnete-li volbu **Uzavřením zakázky uzamknout pole Zakázka**, nebudete mít možnost zpětně měnit u vytvořených dokladů pole **Zakázka**.

Volbu **Uzavřené zakázky nepřevádět datovou uzávěrkou** nechte zatrženou, pokud nechcete, aby se zakázky se stavem Uzavřená přenesly datovou uzávěrkou do dalšího účetního období.

Historie

POHODA zaznamenává a vede evidenci oprav dokladů tak, jak ukládá zákon o účetnictví, a to prostřednictvím volby **Evidovat historii změn**. Pokud nechcete

u některé agendy historii změn záznamů sledovat, zrušte u ní zatržení volby **Zapnuto**.

Záložka **Historie záznamu** se zpřístupní v těch agendách, u kterých bude zatržena volba **Záložka**. Pokud zatržena nebude, 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.

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

Historii lze zaznamenávat v těchto agendách: **Zakázky**, **Adresář**, **Banka**, **Pokladna**, **Interní doklady**, **Přijaté** a **Vydané nabídky**, **Přijaté** a **Vydané poptávky**, **Přijaté** a **Vydané objednávky**, **Přijaté** a **Vydané faktury**, **Přijaté** a **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Ostatní závazky**, **Zásilky**, **Příkazy k úhradě**, **Příjemky**, **Výdejky**, **Výroba**, **Převod**, **Reklamace**, **Servis**, **Prodejky**, **Personalistika**, **Položky kontrolního hlášení** a **Kasa**.

E1 Historii oprav dokladů můžete navíc sledovat i v agendách **Dlouhodobý majetek**, **Drobný majetek**, **Leasingový majetek**, **Zásoby**, **Vozidla**, **Kniha jízd**, **Tuzemské cestovní příkazy** a **Zahraniční cestovní příkazy**.

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 uživatelů, kteří záznam měnili, datum a čas editace.

TIP *Přehled historie záznamů dle agend a uživatelů ve zvoleném období naleznete pod nabídkou Soubor, resp. v řadě POHODA E1 pod nabídkou Soubor/Historie.*

Historické verze všech změn jsou poté k dispozici v agendě **Historie záznamu**, kterou otevřete prostřednictvím ikony ze záložky **Historie záznamu** v jednotlivých agendách. Pomocí ikony se také přepnete do agendy **Historie záznamu**, ale program automaticky vyfiltruje všechny smazané záznamy v dané agendě. Zobrazit si je můžete také na tiskové sestavě **Historie smazaných dokladů**. Otevření agendy **Historie záznamu** s filtrem změněných záznamů v dané agendě provedete pomocí ikony .

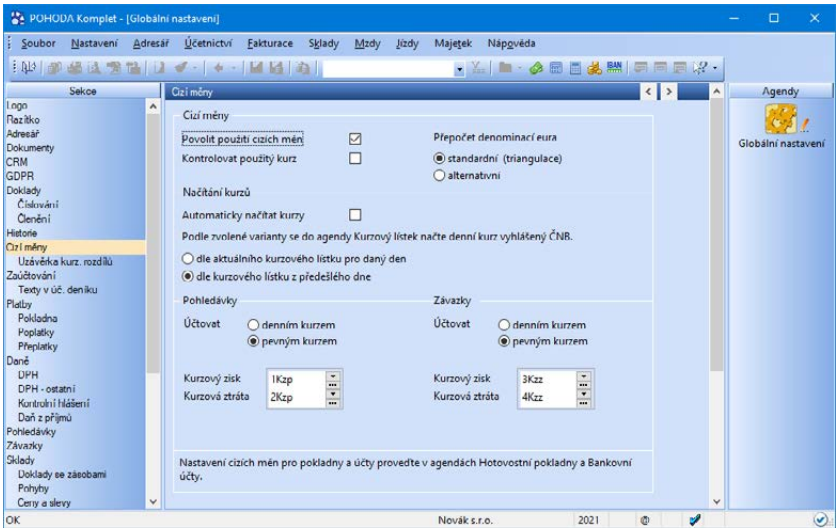
Díky historii v agendě Kasa zpětně kdykoliv zjistíte, který uživatel (pracovník) v jakém termínu neuložil prodejku, smazal doklad nebo dodatečně upravoval položky prodejky, což minimalizuje i případné podvodné jednání zaměstnanců.

E1 V sekci **Sledování činnosti** po zatržení volby **Sledovat činnost uživatelů** nastavíte operace a agendy, pro které požadujete zaznamenávat činnost uživatelů. Agendu se seznamem provedených operací naleznete v nabídce **Soubor/Historie/Sledování činnosti uživatelů**.

! *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.*

Cizí měny

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



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

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**, **Přijaté** a **Vydané nabídky**, **Přijaté** a **Vydané poptávky**, **Přijaté** a **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**.

Ú

Zatržením volby **Kontrolovat použitý kurz** vás bude POHODA při vyplnění kurzu do dokladu upozorňovat na skutečnost, že zadaný kurz neodpovídá údaji v kurzovém lístku.

Pokud chcete, aby program každý den automaticky stáhl kurzy při otevření účetní jednotky, zatrhněte volbu **Automaticky načítat kurzy**. Podle zvolené varianty se do agendy Kurzový lístek načte příslušný denní kurz z ČNB.

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

Kurzový lístek pro aktuální den je na stránkách ČNB k dispozici až po 14.30 hod.

Volbu **Přepočet 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.

Ú

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

V podsekci **Uzávěrka kurz. rozdílů** zadejte předkontace, které se použijí pro zaúčtování kurzového zisku a kurzové ztráty při provedení uzávěrky kurzových rozdílů devizových účtů a valutových pokladen. Tuto uzávěrku provedete

pomocí povelu **Uzávěrka kurzových rozdílů/Devizových účtů a valutových pokladen…** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**.

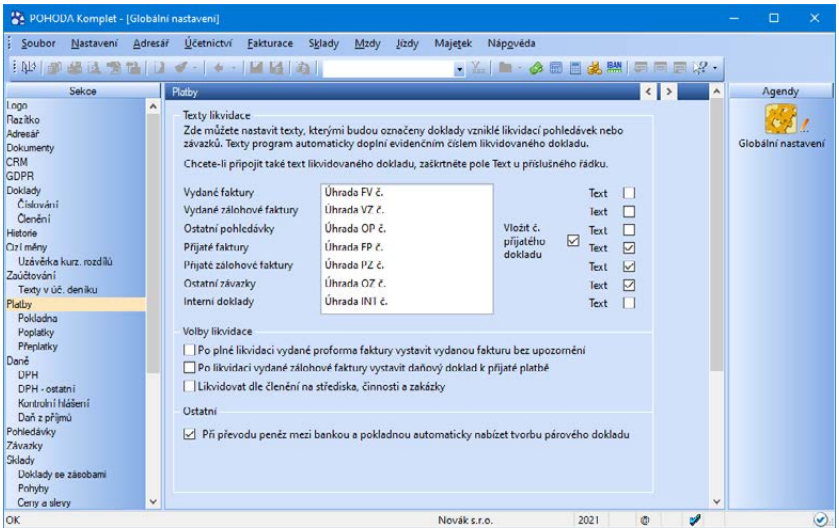
Platby

V části **Platby** 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**.

TIP *Vytvořené faktury jsou označeny v poli X, snadno je proto vyberete podle označení.*

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 likvidací vystavené faktury, vytiskněte je a zašlete odběratelům. Tento způsob je rychlejší, pokud obvykle likvidujete větší počet pohledávek zároveň.

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. Po potvrzení dialogového okna tlačítkem OK se rovnou otevře agenda **Vydané faktury**, už nastavená na právě založené faktuře, kterou po zkontrolování uložte klávesami CTRL+ENTER. Pro další likvidaci se přepněte zpět do agendy **Pokladna**, resp. **Banka**.



Volbu **Po likvidaci vydané zálohové faktury vystavit daňový doklad k přijaté platbě** zatrhněte, pokud chcete automaticky (bez upozornění) vytvořit daňový doklad k platbě přijaté při likvidaci vydané zálohové faktury. Po dokončení likvidace otevřete agendu **Interní doklady**, ve které zkontrolujte likvidací vystavený daňový doklad k přijaté platbě, vytiskněte ho a odešlete svému odběrateli.

Necháte-li pole nezatržené, daňový doklad vystavíte ručně v agendě Vydané zálohové faktury povelem Daňový doklad z nabídky Záznam.

Likvidovat dle členění na střediska, **činnosti a zakázky** je volba, kterou zatrhněte, když chcete promítnout do účetnictví členění na střediska, činnosti a zakázky uvedené na položkách likvidovaného dokladu. Necháte-li volbu nezatrženou, členění na střediska, činnosti a zakázky v položkách se ignoruje. Do účetnictví se promítne členění na střediska, činnosti a zakázky uvedené ve formuláři.

Pokud chcete při převodu peněz mezi bankou a pokladnou automaticky nabízet tvorbu párového dokladu, ponechte zatrženou volbu **Při převodu peněz mezi bankou a pokladnou automaticky nabízet tvorbu párového dokladu**. V opačném případě volbu odtrhněte.

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 povelem **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.

Nastavené zaokrouhlení pokladních dokladů však nemusí být vyhovující pro pokladní doklady v cizí měně. Pokud nechcete tyto doklady zaokrouhlovat, zatrhněte volbu **Valutové pokladny nezaokrouhlovat**.

Poplatky

V této sekci můžete uvést předkontaci pro zaúčtování provize při načítání plateb od společnosti PayU Czech Republic, GoPay, ThePay, ComGate a B-Payment a pro zaúčtování poplatků při načítání avíza od ČS, ČSOB, RaiffeisenBank, KB, MONETA a UniCredit Bank.

Přeplatky

V sekci **Přeplatky** máte možnost povolit použití přeplatků a nastavit jejich automatické účtování. Můžete je ale 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 program kontroluje částku k likvidaci, která je vyšší než hodnota nezlikvidované faktury. Ověřuje, zda se vejde do zadaného limitu.

Pokud ano, je vytvořen doklad o úhradě, ve kterém bude první položka představovat skutečnou úhradu faktury a druhá přeplatek. Tento přeplatek se zaúčtuje podle nastavené předkontace v agendě **Globální nastavení** v sekci **Platby/Přeplatky**, a to zvlášť pro příjmové a výdajové bankovní doklady. Drobný přeplatek se účtuje přímo do nákladů (resp. výdajů) nebo výnosů (resp. příjmů).

Za **velké přeplatky** se považují částky, které převyšují hodnotu zadanou v poli **Limit pro drobný přeplatek**. Pokud se jedná o částku, která přesahuje 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 **Platby/Přeplatky**, a to zvlášť pro příjmové (proúčtování s účtem **325 – Ostatní závazky**, v daňové evidenci s předkontací PNpřepl.) a výdajové bankovní doklady (proúčtování s účtem **315 – Ostatní pohledávky**, v daňové evidenci s předkontací VNpřepl).

TIP *V agendách s likvidovanými doklady můžete přidat sloupce Přeplatek a Přeplatek k vyrovnání. Snadno tak vyfiltrujete doklady, u kterých je evidován velký přeplatek.*

Na částku velkého přeplatku se automaticky vytvoří ostatní závazek, resp. pohledávka s předkontací podle agendy **Globální nastavení** sekce **Platby/Přeplatky** a s číselnou řadou podle agendy **Uživatelské nastavení** sekce **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.

TIP *Na vytvořenou ostatní pohledávku, resp. závazek na přeplatek se můžete přepnout ze záložky Doklady.*

Daně

V části **Finanční úřad** doplňte všechny údaje, které jsou potřebné při tisku oficiálních tiskopisů, např. daňového přiznání k dani z přidané hodnoty nebo vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti. Do pole **Hl. činnost** vepište své dvě hlavní podnikatelské činnosti, přičemž formulaci druhé činnosti zapíšete na nový řádek pole, a to po stisku klávesové zkratky SHIFT+ENTER. V poli **Dat. schránka** můžete uvést ID datové schránky, které se použije pro automatické odeslání přiznání do datové schránky úřadu.

Možnost nastavení jména a příjmení osoby oprávněné k podpisu na formulářích Ministerstva financí využijete v okamžiku, kdy je odlišná od osoby plátce. Údaje o podepisující osobě vyplníte pouze v případě, když jsou tiskopisy zpracovány a podány zástupcem za daňový subjekt, např. daňovým poradcem.

Nemáte-li žádného zástupce, zvolte **Bez podepisující osoby**. Tyto údaje se vyplní na formulářích Ministerstva financí v části Údaje o podepisující osobě.

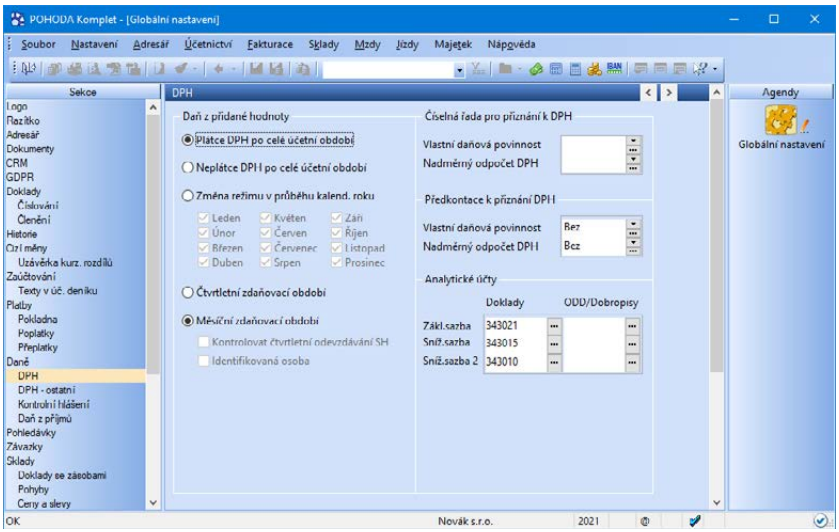
Trvalý pobyt fyzické osoby – tyto údaje vyplňte pouze v případech, kdy fyzická osoba nemá sídlo nebo provozovnu v místě trvalého pobytu. Pokud tyto

hodnoty nevyplníte, budou údaje na 1. stranu tiskopisu např. přiznání k DPH vstupovat z příslušných polí agendy Účetní jednotky.

DPH

Správné nastavení údajů o konkrétním plátci DPH má podstatný vliv na korektnost výpočtů, které program POHODA provádí. Zvolte, jestli jste plátci nebo neplátci 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 plátci DPH. Stáváte-li se plátci DPH, nezapomeňte určit své zdaňovací období.

Jste-li podle § 6g až 6l zákona o DPH identifikovanou osobou, zatrhněte volbu **Identifikovaná osoba**. Nabídka je přístupná pouze u neplátců DPH. Podrobnější informace naleznete v nápovědě programu POHODA.



Pro automatické vytvoření závazku na daňovou povinnost, resp. pohledávky pro nadměrný odpočet DPH dle potřeb nastavte číselnou řadu v části **Číselná řada pro přiznání k DPH**.

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

Ú Pokud vyžadujete přesné sledování DPH podle základní, snížené, resp. druhé snížené sazby DPH v účetním deníku, uveďte v sekci **Analytické účty** požadované analytické členění účtu 343. V agendě **Předkontace** poté ponechte vytvořené předkontace pouze se syntetickým účtem, protože POHODA při zaúčtování DPH automaticky změní syntetický účet na analytický.

DPH – ostatní

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. zákl. s.**, **Hist. sníž. s, resp. Hist. sníž. s. 2** 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. druhé snížené a 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 **Registrace DPH v EU** zatrhněte, jste-li plátci daně z přidané hodnoty v jiném členském státě Evropské unie a potřebujete-li na dokladech vyčíslovat zahraniční DPH. Více se o vystavení dokladů v režimu registrace DPH v EU dočtete v kapitole Registrace DPH v EU.

Pokud poskytujete telekomunikační služby, služby rozhlasového a televizního vysílání nebo elektronické služby osobě nepovinné k dani v rámci EU, můžete dobrovolně vstoupit do zvláštního režimu jednoho správního místa. V tomto případě zatrhněte volbu **Mini One Stop Shop (MOSS)**. Více se dozvíte v kapitole Mini One Stop Shop (MOSS).

V části **Zvláštní režimy** najdete volbu **Maloobchod**. Tu mají zatrženou plátci, kteří používali podle § 91 zákona č. 234/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty zvláštní režim pro plátce, kteří nakupují zboží za účelem jeho dalšího prodeje v nezměněném stavu. § 91 byl novelou zákona s účinností od 1. 7. 2017 zrušen. Firmy, které vedly maloobchod, mohou tento zvláštní režim dále používat pouze po dobu sjednanou s finančním orgánem.

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 procentuálně. Poté, co si jednu z variant vyberete, doplňte požadovanou maximální výši 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.

Kontrolní hlášení

Volbu **Používat Ev. č. KH DPH ve vydaných fakturách** zatrhněte, chcete-li zobrazovat pole Ev. č. KH DPH také v agendě Vydané faktury pro potřeby

kontrolního hlášení. Pole využijí především účetní firmy, které zpracovávají účetnictví plátcům DPH. Jedná se například o situaci, kdy klient vystavuje daňové doklady pod číslem, které neodpovídá číselné řadě používané účetní firmou.

TIP *Bližší informace získáte v kontextové nápovědě po stisku klávesové zkratky Ctrl + F1.*

Díky zatržené volbě **Kontrolovat doklady vstupující do KH** vás POHODA upozorní, že doklady vstupující v kontrolním hlášení do sekce A.4., resp. B.2. nemají vyplněné DIČ. To se týká dokladů v agendách Vydané a Přijaté faktury, Ostatní pohledávky a závazky, Interní doklady, Pokladna a Banka (pouze v DE).

Do polí **Dat. schránka**, resp. **E-mail** uveďte Vaše ID datové schránky, resp. e-mailovou adresu pro účely doručování písemností vydaných správcem daně souvisejících s kontrolním hlášením. Jeden z těchto údajů musí být vyplněný.

Daň z příjmů

V poli **Hl. příjem** vyberte daňový typ příjmů, který je hlavním zdrojem vašich příjmů. K němu budou při zpracování podkladů pro daň z příjmů fyzických osob přiřazené všechny doklady, které nemají vyplněné pole **Činnost**. Detailněji je toto popsáno v kapitole Daňová evidence v části, která se věnuje dani z příjmů.

Prodloužený termín podání přiznání je možnost, kterou si zatrhněte, pokud odevzdáváte přiznání v prodlouženém termínu, například když využíváte služeb daňového poradce. Jestliže budete přepnuti do následujícího účetního období pomocí funkce **Účtování na přelomu roku**, po překročení tohoto termínu vás POHODA upozorní na nevhodnost práce v takovém režimu.

E1 SQL

Business Intelligence

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

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

O nástroji pro analýzu a reporting dat Business Intelligence se všechno podstatné dozvíte na internetových stránkách www.stormware.cz/pohoda/business-intelligence.

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.

3/4 Agenda

Uživatelské nastavení

CTRL+W
Otevře agendu Uživatelské nastavení.

Agenda **Uživatelské nastavení**, kterou najdete v nabídce **Nastavení**, slouží ke konfiguraci účetní jednotky. Nastavení v této agendě platí pro přihlášeného uživatele, který si může uvedené volby upravit podle svých potřeb. Nastavení je rozděleno do několika sekcí. Ty se aktivují výběrem ze seznamu v levé části formuláře.

TIP *Správné vyplnění v agendě Uživatelské nastavení maximálně urychlí a zjednoduší pořizování dokladů.*

Sekce s názvy jednotlivých agend

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

Sekce Doklady

Zde 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.

Zatržením volby **Přenášet hodnoty do šablon** se přihlášenému uživateli při vytváření dokladu ze šablony, která nebude mít vyplněna pole **Pokladna**, **Číselná řada**, **Středisko**, **Činnost** nebo **Zakázka**, automaticky vyplní přednastavené údaje z agendy **Uživatelské nastavení**.

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

Sekce Číselné řady

V této části uveďte 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.

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

Sekce Ostatní

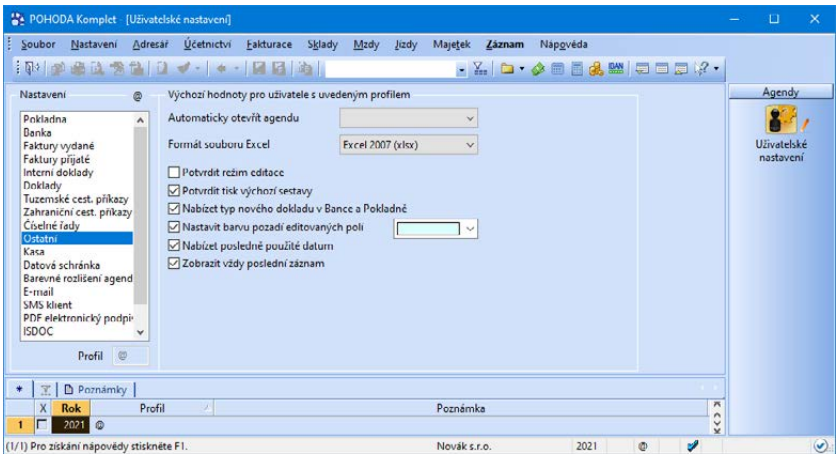
Uživatelské nastavení prostředí a chování programu nastavíte právě v této části. Volba **Formát souboru Excel** umožňuje nastavit výchozí formát pro soubory Excel. Tento formát se použije při zvolení povelu Otevřít v Excelu. Možnost Excel 97 (xls) je určena pro verze Microsoft Excel 97 a vyšší, Excel 2007 (xlsx) je určena pro Microsoft Excel 2007 a vyšší.

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

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

TIP *Pokud opakovaně pracujete s jednou agendou, ušetřete čas díky funkci Automaticky otevřít agendu.*

Doporučujeme vám ponechat zatrženou 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.



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

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

Požadujete-li, aby se při otevření agendy, která má časově řazené záznamy, kurzor nastavil na poslední řádek v tabulce, zatrhněte volbu **Zobrazit vždy poslední záznam**. Pokud bude volba vypnutá, kurzor se při otevření agendy nastaví na poslední použitý záznam.

E1 Pokud chcete být upozorňováni před provedením automatické synchronizace skladů, zatrhněte volbu **Nabízet upozornění při automatické synchronizaci**.

Sekce Datová schránka

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.

Nanečisto si práci s datovou schránkou můžete vyzkoušet ve zkušební verzi elektronické datové schránky, a to zatržením volby **Komunikovat s testovací službou**.

Po aktivaci této služby se ve stavovém řádku zobrazí ikona datové schránky . Bude-li se ve schránce nacházet nepřečtená zpráva, zobrazí se u ikony navíc také ikona obálky . Pokud najedete kurzorem myši na ikonu datové schránky, zobrazí se informace o počtu nepřečtených zpráv a dále o celkovém počtu přijatých a odeslaných zpráv. Po kliknutí na ikonu budete přesměrováni na internetové stránky, abyste se mohli do své datové schránky přihlásit. Pokud ze schránky odešlete zprávu s přílohou, můžete tuto přílohu uložit do vlastní složky. Jestliže si ji nenastavíte, budou se e-maily ukládat do složky TEMP.

Jestli chcete využívat automatické zasílání elektronických podání a PDF souborů do datových schránek úřadů, doplňte údaje datových schránek úřadů do sekcí **Daně**, **Mzdy/Instituce** a **Intrastat** v agendě **Globální nastavení**. V těchto sekcích se nachází pole Dat. schránka, které slouží pro spuštění průvodce k vyhledání datové schránky.

Možnost odeslání přiznání do datové schránky je vždy obsažena v příslušném průvodci pro elektronické podání prostřednictvím volby **Odeslat do Datové schránky úřadu**. Po dokončení průvodce se zobrazí dialog pro odeslání podání do datové schránky úřadu. Toto podání již obsahuje předpřipravené údaje a přílohy pro samotné odeslání.

PDF dokumenty vytvořené programem POHODA můžete rovnou odeslat prostřednictvím povelu **Odeslat PDF datovou schránkou**, který naleznete v nabídce pod tlačítkem **PDF** v dialogovém okně Tisk.

Odeslání do datových schránek je evidováno v agendě **Odeslané datové zprávy**. Agenda je přístupná z nabídky **Soubor/Datová komunikace**.

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-mail

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

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. V případě používání aplikace Microsoft Outlook lze využít volby **MS Outlook (COM)**.

Při výběru volby **SMTP** nastavte alespoň 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. Volba **Gmail** vám umožní bezpečné odesílání přes cloudovou službu Google pro osobní či firemní účty GSuite. Volba **Microsoft Outlook** vám umožní bezpečné odesílání přes cloudovou službu Outlook.com a Office365 pro osobní či firemní účty Microsoft.

Po zvolení některé z cloudových služeb stiskněte tlačítko **Autentizovat**, které ověří výchozí webový prohlížeč se stránkou pro přihlášení ke Google účtu, resp. Microsoft účtu. Po přihlášení budete vyzváni k povolení přístupu pro odesílání e-mailů aplikací Stormware E-mail. Po úspěšném přihlášení se v poli E-mail objeví výchozí e-mailová adresa, kterou je možné změnit za alternativní, pokud ji máte u služby nastavenou. Pokud neprovedete Autentizaci v uživatelském nastavení, program si ji vyžádá při prvním odeslání e-mailu.

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

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.

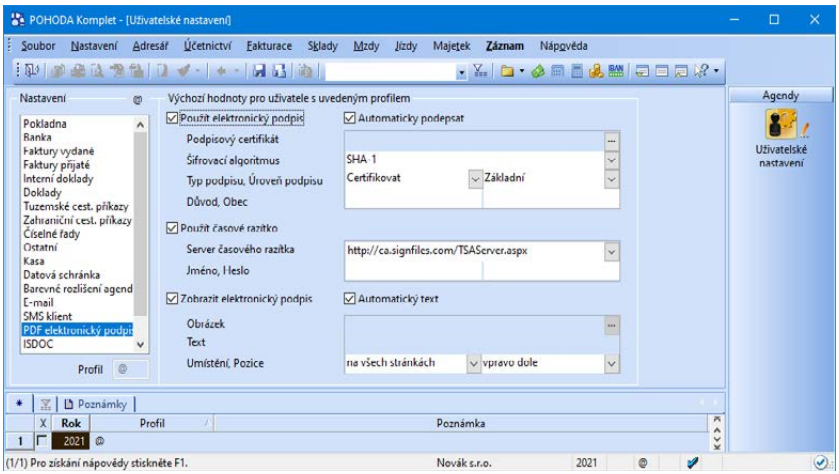
Pokud pro odeslání e-mailů použijete protokol SMTP, Gmail nebo Microsoft Outlook, zobrazí se veškeré poslané e-maily v agendě **Soubor/Datová komunikace/Odeslané e-maily**. Nedojde-li ke správnému odeslání požadovaného e-mailu, můžete e-mail upravit a pokusit se ho přímo z této agendy znovu odeslat.

Sekce SMS klient

Zatržením volby **Používat SMS bránu** umožníte používat SMS bránu pro daného uživatele. SMS zprávy je možné odesílat z agend Adresář, Personalistika a dokladových agend. V poli **Výchozí služba** vyberte výchozí službu pro odesílání SMS zpráv, ta se vždy přednastaví při odeslání SMS zprávy. Pokud nebude služba vybrána, zvolíte ji v dialogovém okně **Odeslání SMS**. Prostřednictvím povelu **Nastavit** můžete předvyplnit hodnoty, které se nastaví vždy při odeslání SMS zprávy.

Sekce PDF elektronický podpis

V této sekci můžete nastavit podepisování PDF dokumentů včetně časového razítka. Zatržením volby **Použít elektronický podpis** můžete vybrat podpisový certifikát, šifrovací algoritmus, typ podpisu a dále zadat údaje, které se budou zobrazovat ve vlastnostech podpisu vytvořeného PDF dokumentu. Pokud chcete automaticky podepisovat všechny PDF dokumenty vytvořené a posílané z programu POHODA, zatrhněte volbu **Automaticky podepsat**.



Zatržením volby **Zobrazit elektronický 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.

Sekce ISDOC

V této sekci si může každý uživatel nastavit vlastní hodnoty pro export dokumentu ve formátu ISDOC. Nastavené hodnoty se přednastaví při exportu dokladu pomocí povelu **Export do ISDOC**. V poli **Podpisový certifikát** vyberte kvalifikovaný certifikát, kterým má být elektronický dokument podepsán. Program POHODA umožňuje dokončit průvodce Exportem do ISDOC i v případech, kdy nebude vybrán žádný certifikát, nebo bude vybrán neplatný certifikát. Výklopný seznam u pole **Verze** obsahuje všechny podporované verze formátu ISDOC, které umí program POHODA exportovat. Implicitně se vždy nabízí poslední verze. Ve výklopném seznamu **Hash algoritmus** zvolte způsob výpočtu hashe XML dokumentu a případných souborů označených jako přílohy. Ve výklopném seznamu pole **Identifikaci zboží dle kupujícího načíst z pole** vyberte, z jakého pole programu POHODA se mají kódy zboží odběratele načítat do elementu BuyersItemIdentification. Kód zboží kupujícího můžete zadat na položkách dokladu v polích Kód, Položka, Poznámka nebo Zakázka a dále pak na kartě skladové zásoby v polích Zkrácený název nebo Výrobce.

Chcete-li, aby se při exportu dokumentu do PDF či jeho odeslání vytvořil automaticky i ISDOC dokument, ponechte zatrženou volbu **Vytvářet ISDOC při exportu sestavy do PDF**. Tato funkce je podporována pro vybrané dokladové sestavy v agendách Vydané faktury, Vydané zálohové faktury a Interní doklady. V případě zatržení volby **Otevřít dialog nastavení před exportem** se zobrazí dialogové okno pro nastavení parametrů ještě před exportem dokumentu do ISDOC.

Sekce CRM

V případě, že nechcete zobrazovat první stranu Průvodce pro ověření IČ v IS ARES a Průvodce pro ověření DIČ v IS VIES, zrušte zatržení u volby **Nabízet průvodce pro ověření IČ/DIČ**. Tím se zobrazí přímo výsledek ověření správnosti. Dále v této sekci můžete nastavit, zda chcete provádět automatické kontroly při prvotním uložení dokladu a při editaci dokladu.

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.

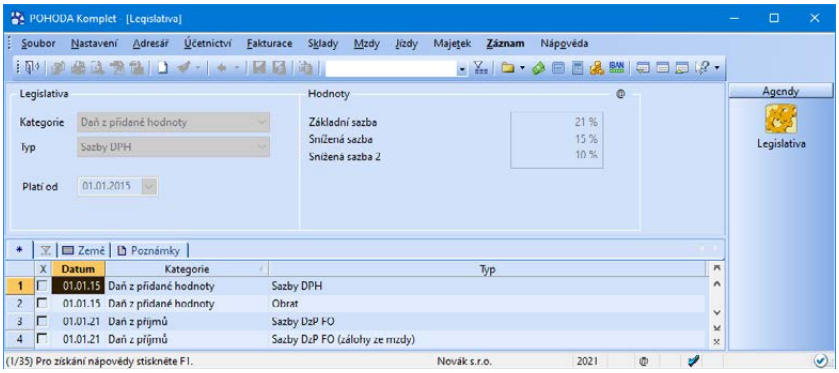
Úprava výchozího nastavení administrátorem
Ne vždy je nastavení přímo od výrobce vyhovující, proto si ho může každý upravit sám, případně jeho editaci provede administrátor. Upravené hodnoty nahradí původní hodnoty nastavené výrobcem při novém přihlášení uživatele.

Agenda 3/5

Legislativa

Vyvolání agendy Legislativa uzavře všechny ostatní otevřené agendy programu.

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



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

Ruční aktualizace legislativy

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

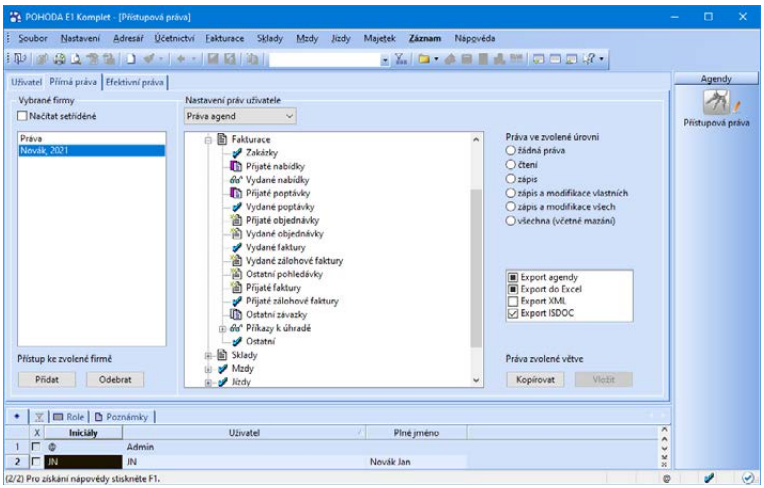
Nemáte-li aktualizační soubor k dispozici, můžete provést zápis nových hodnot ručně. Při ručním zápisu je nezbytné ponechat stávající záznamy beze změn a pro nové hodnoty zapsat do agendy **Legislativa** nové záznamy platné od daného data.

Vložte nový záznam 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.

Ruční úpravu legislativních hodnot je možné provádět maximálně k 31. 3. roku následujícího po skončení platnosti příslušné verze programu POHODA. Úpravy po tomto datu je možné provádět pouze v aktuální verzi programu POHODA pro daný rok.

Agenda 3/6

Přístupová práva



CTRL+SHIFT+U
Otevře agendu Přístupová práva.

V agendě **Nastavení/Přístupová práva/Uživatelé** 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).

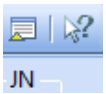
Uživatel

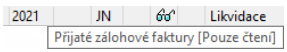
TIP *Řady POHODA E1 a POHODA SQL umožňují nastavení práv k jednotlivým číselným řadám, bankovním účtům a střediskům.*

Uživatel je definován zápisem do agendy **Přístupová práva/Uživatelé** 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 uživatele, který je momentálně přihlášený do programu, jsou indikovány ve stavovém řádku. Jméno a práva uživatele k otevřené agendě zjistíte tak, že nad panel uživatele ve stavovém řádku najedete kurzorem myši.





Profil uživatele

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

Administrátor

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

Administrátor je programem definovaný uživatel s neomezenými právy. V programu je uvedený jako Admin s iniciály **@**. 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.

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

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.

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

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 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:

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

- **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.

E1

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.

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

TIP *V řadách POHODA E1 a POHODA SQL je možné definovat práva na různé typy exportů po agendách, a tím zvýšit zabezpečení dat.*

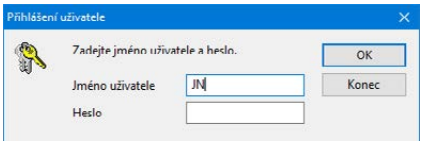
Kromě toho můžete konkrétnímu uživateli nastavit, má-li být po aktivaci systému práv automaticky přihlášen do programu, mít zobrazenu informační plochu, zda může přidávat a editovat přístupová práva ostatním uživatelům nebo stahovat aktualizace apod. To vše nastavíte na záložce **Uživatel**.

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.

TIP *Hromadné vložení více účetních jednotek najednou provedete pomocí povelu Přidat vše.*

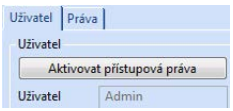
Po vložení účetní jednotky pomocí tlačítka **Přidat** se pro každou firmu přidá nová stromová struktura **Práva firmy – název firmy**, která udržuje nastavení přístupu uživatele k této konkrétní účetní jednotce. Počáteční nastavení práv firmy se převezme z hlavní stromové struktury **Práva**. Tímto můžete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



E1 SQL

Zatržením volby **Dle číselných řad** se do stromu nastavení práv uživatele přidají číselné řady příslušné agendy nastavené v agendě **Číselné řady**. K těmto číselným řadám můžete přiřadit stejná práva jako pro agendu. Volba **Žádná práva** u číselné řady určuje, že uživatel nebude mít přístup k dokladům s touto číselnou řadou. Stejným způsobem můžete nastavit práva pro zobrazení skladových pohybů a účetních záznamů v deníku podle středisek, a to zatržením volby **Dle středisek**.



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.

! *Systém práv můžete zrušit pomocí povelu Deaktivovat.*

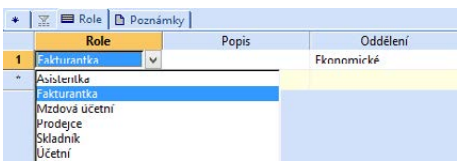
POHODA nabízí možnost nastavení pravidel, podle kterých si mají uživatelé vytvářet svá hesla. Tato pravidla mohou po uživatelích vyžadovat, aby své heslo kombinovali z malých i velkých písmen, ale i číslic a speciálních znaků. Bezpečnost hesla je možné zvýšit nastavením minimální délky hesla.

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.

E1

Role

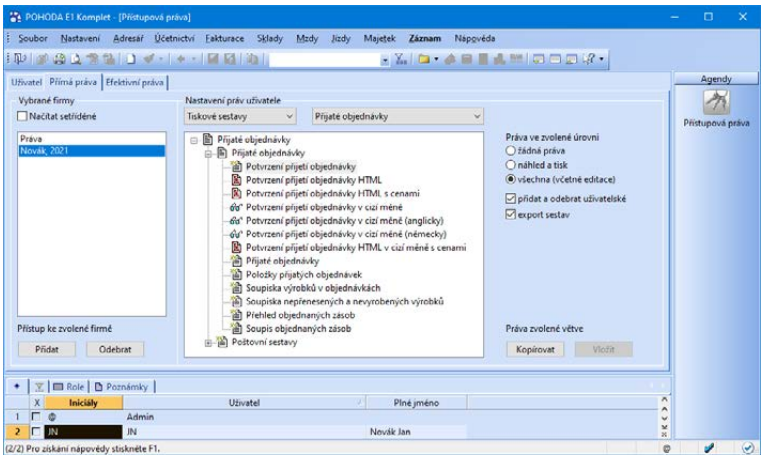
Role jsou definovány zápisem do agendy **Přístupová práva/Role**. Každá role má název a popis a je



možné ji přiřadit jednomu i více vybraným uživatelům. K roli lze nastavit přístupová práva k jednotlivým agendám a funkcím programu. Jednotlivé role se mohou skládat z podrolí, které přiřadíte na záložce **Podrole** v tabulce agendy.

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

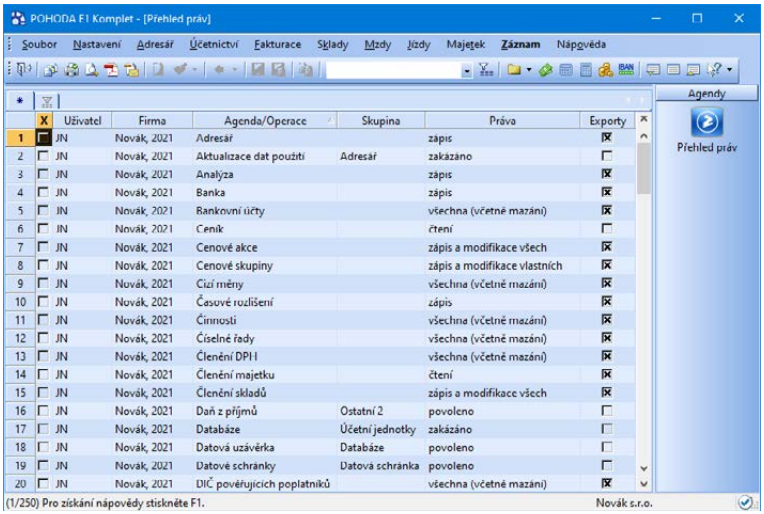
Definované role přiřadíte vybraným uživatelům v agendě **Přístupová práva/Uživatelé** na záložce **Role**.



Přehled práv

Agenda **Nastavení/Přístupová práva/Přehled práv** vám umožní zobrazit souhrn práv dle vybraných účetních jednotek a uživatelů.

Seznam práv můžete vytvořit pomocí průvodce, kterého vyvoláte z nabídky Záznam/Vytvořit…



Externí nástroje

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

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.

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 spouštěn.

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

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

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

Záložka Historie spouštění

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

E1 3/8

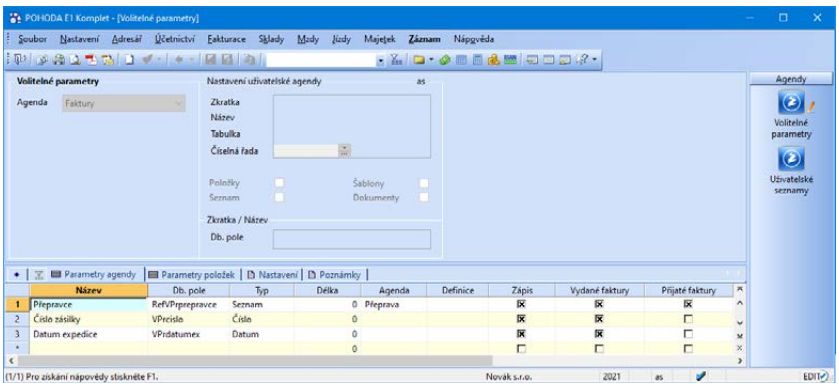
Volitelné parametry

Informační systém POHODA E1 umožňuje uživatelská rozšíření programu, která spočívají v možnosti doplnění datového modelu a následné využití VBS (Visual Basic Script) pro definování požadované uživatelské funkčnosti. Vzhledem k tomu, že VBS je součástí aplikací Microsoft Office, vycházíme tak vstříc většině uživatelů, kteří se 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 XML komunikaci, a export/import agendy do různých formátů.

Volitelné parametry je možné aktivovat z nabídky **Nastavení/Globální nastavení/Volitelné parametry** 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.



POHODA vám navíc umožňuje zvětšit strany formuláře pro volitelné parametry na záložce Parametry v agendě Zásoby a zároveň zrušit náhled obrázků v této agendě. Stačí zatrhnout volbu Povolit zvětšení strany parametrů se skrytím náhledu obrázku, kterou najdete také v agendě Zásoby.

Agendy, ve kterých je možné volitelné parametry využít, jsou: **Adresář**, **Banka**, **Činnosti**, **Číselné řady**, **Členění skladů**, **Evidenční čísla**, **Drobný majetek**,

TIP *Volitelné parametry je možné použít v agendách informačního systému POHODA E1 (64 parametrů), ale také v uživatelské agendě (128 parametrů), kterou si každý uživatel může vytvořit podle vlastních požadavků.*

agendy faktur, **Interní doklady**, **Jízdy**, **Leasingový majetek**, **Majetek**, **Přijaté** a **Vydané nabídky**, **Přijaté** a **Vydané objednávky**, **Personalistika**, **Prodejky**, **Pokladna**, **Přijaté** a **Vydané poptávky**, **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** a **závazky**, **Vydané**, resp. **Přijaté zálohové faktury**, **Interní doklady**, **Vydané**, resp. **Přijaté nabídky**, **Vydané**, resp. **Přijaté poptávky**, **Vydané**, resp. **Přijaté objednávky**, **Jízdy**, **Personalistika**, **Pokladna**, **Převod**, **Příjemky**, **Prodejky**, **Reklamace**, **Servis**, **Výdejky**, **Výroba** a **Zásoby** (záložka Dodavatelé) 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/Členění**), **Země** a **Sklady**.

Definice – V případě, že je vybrán **Počítaný sloupec** z výklopného seznamu v poli **Typ**, je nutné vyplnit výraz do pole **Definice**. Pomocí něho se bude automaticky dopočítávat hodnota tohoto sloupce. Pole Definice proto bude obsahovat název jiného sloupce ze stejné tabulky (nejde použít přímo Počítaný sloupec), který bude propojen pomocí operátoru. Například pro agendu Zásoby může pole Definice vypadat následovně: StavZ*VNakup (StavZ je Stav zásob a VNakup je Vážená nákupní cena). Pokud dojde k vynásobení těchto sloupců, vypočítá se hodnota, která v tomto případě znázorňuje ocenění skladů. Pokud

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

bude v definici chybně zapsaný výraz, program POHODA vám nedovolí takový záznam uložit a na chybnou syntaxi či chybný název sloupce vás upozorní.

Na záložkách Parametry agendy a Parametry položek najdete i sloupec **Zápis**, pomocí kterého ovlivníte editovatelnost polí volitelných parametrů.

Pomocí sloupce **Řádek** na záložce Parametry položek nastavíte pořadí, v jakém se parametry v uživatelské agendě budou zobrazovat.

Pořadí zadaných položek změníte povelem **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.

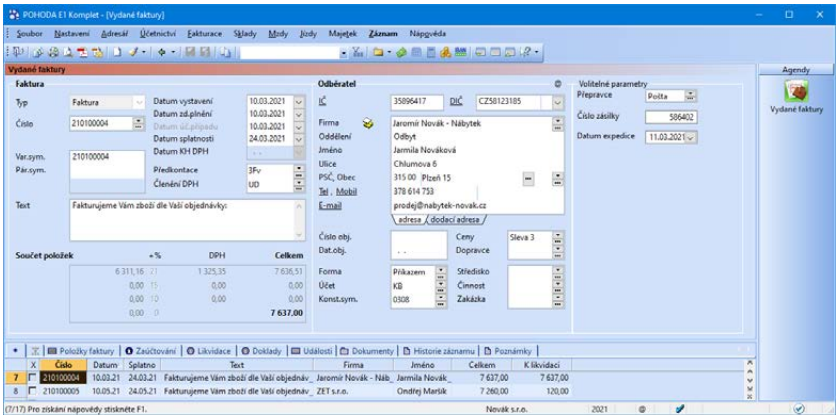
Tabulka sVP – Zde se ukládají všechny nastavené agendy, včetně uživatelské agendy.

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

V některých případech je možné volitelné parametry přenášet z jedné agendy do druhé. Podmínkou je, aby zdrojová agenda a cílová agenda měly definované shodné parametry. Například se může jednat o přenos parametrů ze skladové zásoby do položek dokladů nebo přenos parametrů do účetního deníku.

Práce s formulářem

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



V dialogovém okně **Úprava formuláře**, které vyvoláte ve formuláři agendy pravým tlačítkem myši, je možné definovat formulář zvolené agendy. V levé části dialogového okna **Úprava formuláře** můžete vidět **Parametry agendy**, které jste si nastavili v agendě **Volitelné parametry**. Při zobrazení dialogového okna **Úprava formuláře** máte možnost z levého sloupce vybrat dvojklikem myši ten

parametr agendy, který bude ve zvolené agendě dostupný. Jakmile nastavíte tyto parametry v dialogovém okně, bude po stisku tlačítka **OK** formulář agendy dostupný pro další práci ve zvolené agendě.

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

Nástrojová lišta v dialogovém okně Úprava formuláře

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

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

Uživatelská agenda

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

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

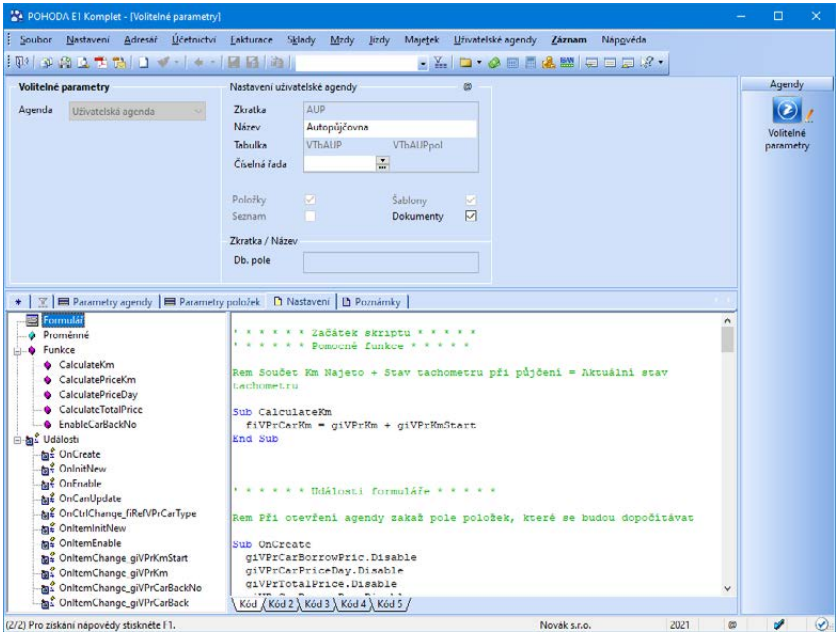
TIP *Uživatelské agendy je možné otevřít prostřednictvím stejnojmenné nabídky zobrazené na standardní liště.*

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.

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

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).*

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

TIP *Vlastní uživatelské agendy můžete otevřít z hlavní nabídky.*

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**.

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

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**.

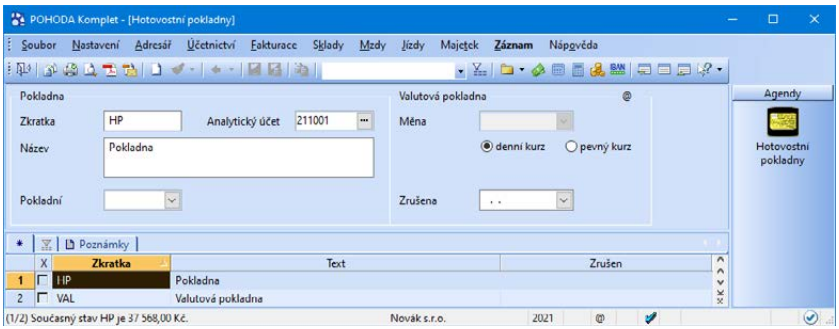
Tabulka sVPUL – Zde se ukládají všechny uživatelské seznamy, které byly vytvořeny.

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

3/9

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.

Ú

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 **Účtová osnova**. Když zaúčtujete hotovostní doklad, POHODA automaticky změní v předkontaci účet 211000 na zvolený analytický účet, takže není zapotřebí vytvářet 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** v agendě Hotovostní pokladny.

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.

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

TIP *Pole Pokladní slouží k přidělení přístupových práv konkrétnímu uživateli k dané pokladně. Ostatním uživatelům budou práva odebrána. Výběrem * (hvězdičky) zpřístupníte pokladnu všem uživatelům.*

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

Ú

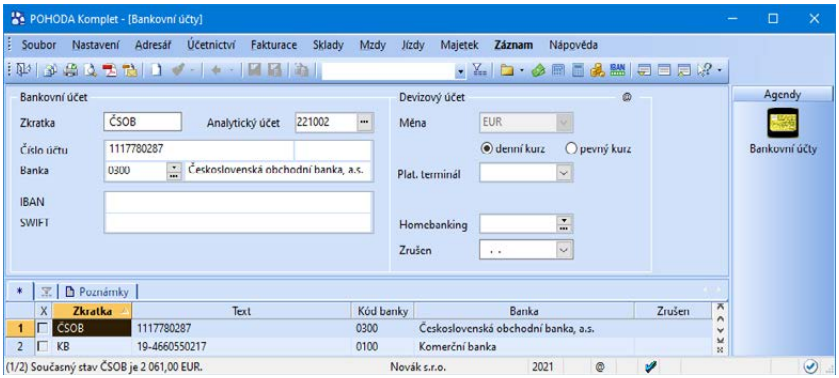
U záznamu, jímž v účetnictví zadáváte počáteční stav pokladny, zadejte předkontaci **Bez**, protože zaúčtování počátečního stavu je provedeno v agendě **Počáteční stavy účtů**.

Agenda 3 / 10

Bankovní účty

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

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



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

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 bankovnictví (homebanking) a platební terminál. Více najdete v kapitole Datová komunikace.

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

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

Ú

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 **Účtová osnova**.

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

Nechcete-li už některý zadaný bankovní 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.

Ú

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

3/11

Seznamy

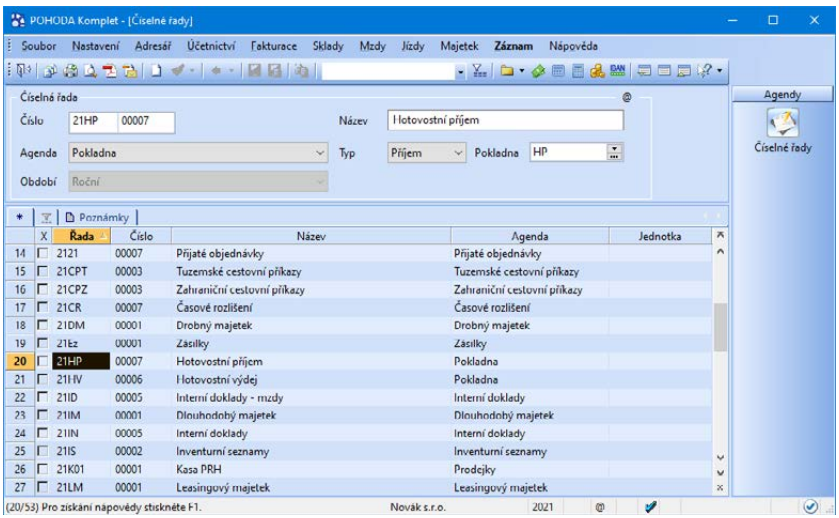
Agendám, ve kterých definujeme seznamy hodnot pro použití v jiných agendách, říkáme **Seznamy**. Všechny seznamy zmíněné v této části kapitoly jsou přístupné z nabídky **Nastavení/Seznamy**.

Číselné řady

! *Číslo dokladu může být až desetimístné.*

TIP *Pro agendy Adresář a Personalistika můžete používat stejnou číselnou řadu po více účetních let, proto se v poli Období automaticky nastaví typ Trvalá.*

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.



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

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.

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** stiskněte 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/Číslování** 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, příp. dobropisy a vrubopisy. Pro rozlišení slouží pole **Typ**.

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

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. Ke každému středisku můžete přiřadit provozovnu.

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

Činnosti

Do této agendy můžete zapisovat činnosti, které provádíte v aktuální účetní jednotce.

DE V daňové evidenci můžete činnosti využít k rozlišení dílčích základů daně z příjmů. Hlavní typ příjmu se nastavuje v sekci **Daně/Daň z příjmů** 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 daňových dokladech.

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

Provozovny

Pokud potřebujete evidovat více provozoven, zadejte je do této agendy. Jednotlivé provozovny si pak přiřadíte k příslušnému středisku v agendě **Nastavení/Seznamy/Střediska**. Nastavení provozoven se týká zejména tiskových sestav. Když totiž na dokladu vyberete ve formuláři agendy středisko, na které je provozovna navázaná, bude na dokladových tiskových sestavách příslušná provozovna uvedena. Zadání střediska na položkách dokladu nemá na tiskové sestavy vliv. Pokud ve formuláři dokladu není vybrané žádné středisko, na sestavě se zobrazí provozovna z agendy **Účetnictví/Účetní jednotky**, samozřejmě za předpokladu, že je zde vyplněná.

Provozovny si můžete přiřadit i k jednotlivým kasám v agendě **Nastavení/Kasy/Kasy**.

Výčet platidel

V této agendě vyplňte měnu, kód, symbol požadované měny a hodnoty platidel. Pro rozlišování mincí a bankovek je možné zatrhnout volbu **Mince** na záložce **Položky**. 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**, např. v agendě **Bankovní účty**.

Platební tituly

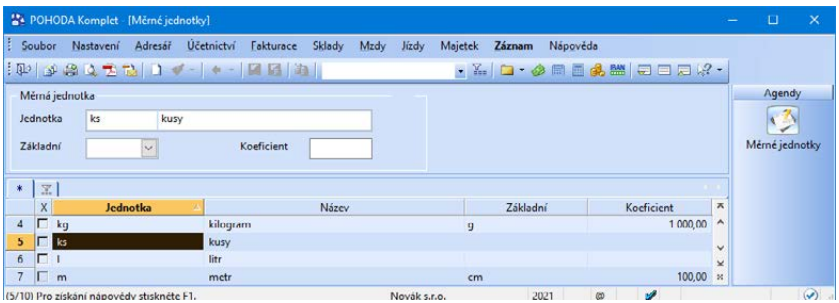
Agenda obsahuje seznam platebních titulů pro účely zahraničního platebního styku. Pokud z nich vybíráte do zahraničního příkazu k úhradě, nezapomeňte, že se vám budou nabízet pouze platební tituly, kde máte zatrženou volbu **Nabízet**.

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.



Kódy kombinované nomenklatury

Agenda obsahuje seznam kódů kombinované nomenklatury, které jsou jedním z velmi důležitých údajů ve výkazech pro **Intrastat**. Jedná se v podstatě o kódy

vykazovaného zboží. Kódy zboží můžete zadat u skladových položek v agendě **Zásoby** na záložce **Zaúčtování** nebo v **položkách** vydané, resp. přijaté faktury, která vstupuje do Výkazu pro Intrastat. Agenda je přístupná pouze v případě, že je zatržena volba **Evidovat údaje pro INTRASTAT** v agendě **Globální nastavení** v sekci **Intrastat**.

Formy úhrad

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

Forma úhrady **Stravenka** umožňuje zadat hodnotu stravenky. Forma úhrady **Cizí měna** umožňuje vybrat požadovanou cizí měnu a přednastavit kurz pro přepočet. Pokud používáte cizí měny, je možné kurz načíst z kurzových lístků pomocí povelu **Načíst kurz** nebo přes **Záznam/Načíst kurzy**. Zatržením volby **Nastavit kurz automaticky** bude kurz načten automaticky z agendy **Kurzový lístek** při prvním otevření účetní jednotky. Chcete-li načítat vždy včerejší kurz, zatrhněte volbu **Použít včerejší kurz**.

Používáte-li elektronickou evidenci tržeb, můžete prostřednictvím volby **Vstupuje do EET** nastavit, která forma úhrady podléhá elektronické evidenci.

TIP *Volba Vstupuje do EET se zobrazí pouze v případě, že je v agendě Globální nastavení v sekci EET zatržena volba Elektronická evidence tržeb.*

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.

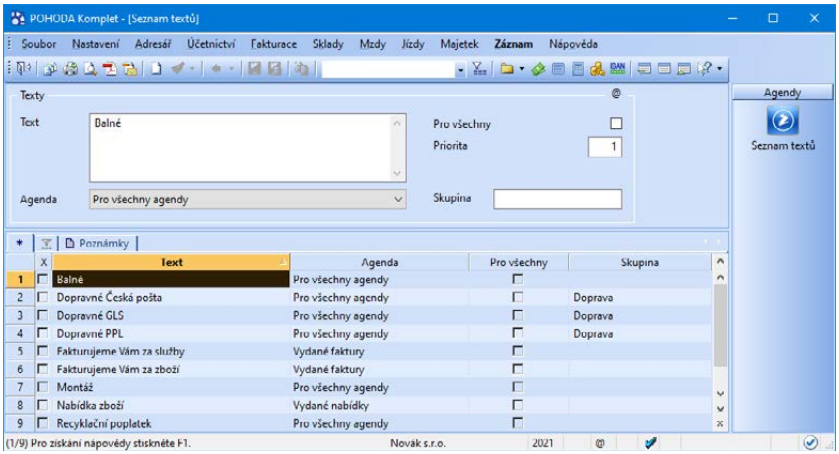
Stavy reklamace a servisu

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.

Seznam textů

Agenda je určena k zápisu textů, které se na dokladech často opakují, např. poštovné nebo dopravné. Připravené texty můžete vložit do pole **Text** ve formuláři

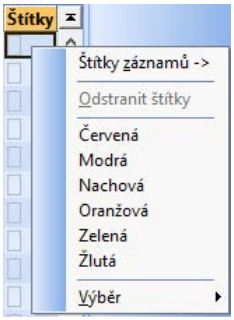
agendy, do pole **Položka** na záložce Položky faktury (dokladu) a do poznámek na stejnojmenné záložce přímo z místní nabídky nebo přenosem přes povel **Vložit text/Seznam textů →**.



V jednotlivých agendách jsou texty primárně řazeny podle abecedy. Jejich uspořádání v místní nabídce můžete ovlivnit pomocí pole **Priorita**. Pro přehlednější práci doporučujeme vyplnit také pole **Skupina**. POHODA seskupí přednastavené texty se stejným názvem skupiny a vy je pak v místní nabídce požadované agendy právě pod tímto názvem snadněji dohledáte. Pokud chcete, aby se texty v místní nabídce zobrazovaly všem uživatelům, zatrhněte pole **Pro všechny**. V opačném případě je uvidí pouze uživatel, který je vytvořil.

Štítky záznamů

Agenda vám ještě více usnadní třídění a značení záznamů v dokladových a dalších agendách, jako jsou Adresář, Zásoby, Personalistika, Majetek, Drobný majetek, Leasingový majetek, Příkazy k úhradě, Zakázky, Střediska, Činnosti a Kniha jízd, Tuzemské cestovní příkazy a Zahraniční cestovní příkazy.



V agendách Účetní deník, Peněžní deník, Nepeněžní deník a Pohyby není možné štítky přidávat, přesto podle nich můžete jednotlivé záznamy vybírat. POHODA totiž záznamům přiřazuje konkrétní štítky na základě jejich zdrojového dokladu. Pro zobrazení štítků stačí přidat do tabulky agendy sloupec Štítky.

Agenda **Štítky záznamů** slouží ke správě jednotlivých štítků. Výchozí barvy štítků doporučujeme přejmenovat, abyste si lépe zapamatovali, k čemu je jaká barva určená. V agendě najdete i praktickou tiskovou sestavu, která přehledně zobrazuje seznam dokladů, u nichž je použitý aktuální štítek. Sestavu **Soupiska dokladů se štítkem záznamu** vyvoláte přes nabídku Soubor/Tiskové sestavy.

Pro jednotlivé štítky je dostupná záložka **Vazby**. Na té se evidují záznamy agend, u kterých je štítek použitý. Pomocí pravého tlačítka myši se pak můžete přepnout přímo na záznam.

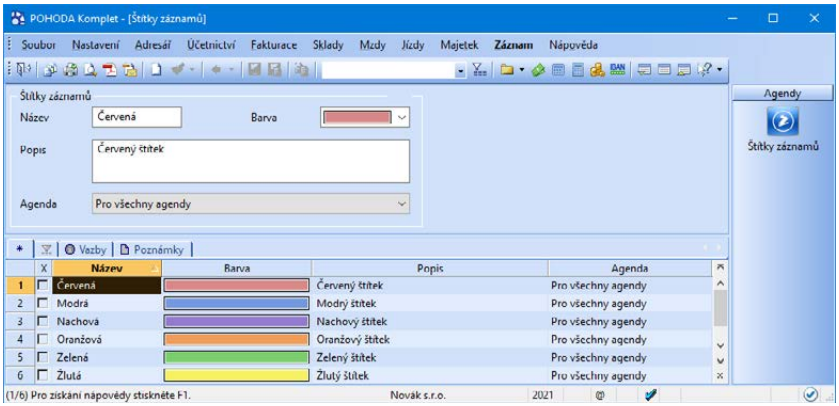
Při založení štítku nastavte jeho vlastnosti, které určí jeho použití:

Název – Pole slouží k samotnému pojmenování štítku. Tento název se následně zobrazí v místní nabídce vyvolané přes pravé tlačítko myši i nabídce Záznam/Označení/Štítky záznamů.

Barva – Nabídka obsahuje základní barvy přednastavených štítků. Ve výklopném seznamu se zobrazí šest výchozích a pět naposledy použitých barev. Vlastní barvu si vytvoříte prostřednictvím možnosti Další barvy...

Popis – Textové pole slouží jako rozšířený popis ke štítku. Tento text se následně zobrazí ve stavovém řádku programu POHODA v momentě, kdy je aktivní sloupec Štítky v agendě a zároveň je vybraný konkrétní záznam.

Agenda – Nabídka jednotlivých agend slouží k určení toho, kde se má štítek používat. Pokud ho chcete používat ve všech uvedených agendách, vyberte v poli typ Pro všechny agendy.



Přiřadit štítek k záznamům můžete hned několika způsoby:

Místní nabídka nad sloupcem Štítky – Ve všech agendách, kde lze štítky použít, si můžete zobrazit sloupec Štítky. V jeho místní nabídce vyvolané stiskem pravého tlačítka myši stačí vybrat název štítku a POHODA ho přiřadí vybranému záznamu. Stejná nabídka se zobrazí i pomocí povelu Záznam/Označení/Štítky záznamu.

Přenos z agendy Štítky záznamů – Štítky můžete k jednotlivým záznamům přiřadit také přenosem z agendy Štítky záznamů, do které se přepnete pomocí povelu Štítky záznamů ->. Ten najdete v místní nabídce vyvolané nad sloupcem

Štítky a v nabídce Záznam/Označení/Štítky záznamů. V otevřené agendě pak přiřadíte záznamu konkrétní štítek pomocí povelu Přenést do dokladu.

Hromadné přiřazení štítků – V tomto případě stačí vybrat požadované záznamy a zvolit povel Upravit štítky záznamů... z nabídky Záznam/Editace. Pomocí této funkce můžete hromadně vybrané štítky jak odebrat, tak i přidat (vybrané štítky se přidají pouze k těm záznamům, u kterých zatím nejsou přiřazeny), anebo nastavit (vybrané štítky se přidají ke všem záznamům bez ohledu na stávající obsah).

Hledání a filtrování podle štítků

Pro základní vyhledávání ve sloupci Štítky využijte vyhledávací pole agendy, do kterého jednoduše vepište hledaný text. Můžete také použít funkci **Vybrat dle obsahu**, která je dostupná z nabídky Záznam/Výběr nebo z místní nabídky sloupce Štítky a povelu Výběr. Dále můžete využít i dynamické záložky, které se zobrazí nad tabulkou agendy po kliknutí na záhlaví sloupce Štítky. Ať zvolíte jakoukoliv cestu, záznamy se stejným štítkem se zobrazí v tabulce agendy.

K filtrování záznamů slouží funkce **Složený dotaz**. Ta je dostupná z nabídky Záznam/Výběr, stiskem ikony na standardní liště nebo z místní nabídky vyvolané nad některým ze sloupců agendy. Při tvorbě složeného dotazu zvolíte ve sloupci Pole agendy možnost Štítky a v poli Hodnota vyberete název požadovaného štítku.

3 / 12

Cizí měny

! 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.

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 můžete vložit do tiskových sestav. Dále zvolte **Množství** cizí měny pro kurzový přepočet 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**), program POHODA nedovolí její smazání.

Kurzový lístek

! Pole týkající se denominací eura v současné době už nepoužijete. V programu jsou ovšem ponechána z důvodu kompatibility se staršími verzemi programu.

Než začnete s vlastním účtováním dokladů v cizí měně, nejprve vyplňte kurzy měn v agendě **Kurzový lístek**. Jednotlivé kurzy pro daný den vyplníte v tabulce na záložce **Kurzy**, kde jsou zobrazeny měny z agendy **Cizí měny**, které mají zatrženo pole **Měna se používá**, a zároveň nemají zatrženo pole **Denominace eura**.

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

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.*

Celní kurz slouží k vytváření interních dokladů pro přiznání a odpočet DPH při dovozu zboží mimo EU, a to povelem **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.

Uzávěrkový kurz je denní kurz dle kurzového lístku ČNB k poslednímu dni účetního období a používá se při uzávěrce kurzových rozdílů neuhrazených pohledávek a závazků, valutových pokladen a devizových účtů, resp. nezúčtovaných opravných položek v cizí měně.

Načíst kurzy
Aktuální kurzový lístek ve formě datového souboru máte možnost načíst do programu povelem **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 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 načtení kurzu do dokladu
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 s typem kurzu **Pevný**, přičemž nastavené 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** 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**. Uvedené datum musí být nižší než datum zapisovaného dokladu. Pokud máte u použitého devizového účtu (v agendě **Bankovní účty**), resp.

valutové pokladny (v agendě **Hotovostní pokladny**) nastaven denní kurz, v agendě **Kurzový lístek** musíte mít záznam typu **Denní** s datem zapisovaného dokladu.

3 / 13 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 okna 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 okna programu.



Další možnosti jsou určené k ovládání tabulky agendy. Povelem **Hlavní tabulka** zobrazíte 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.

Povel ALT+V se používá pro přepnutí do hlavní tabulky

Při přepínání záložek se k tabulce s posledním dotazem vrátíte kliknutím na záložku s trychtýřem, stiskem klávesové zkratky ALT+Q nebo zvolením povelu **Záložka dotazu** z nabídky **Nastavení/Zobrazit**.

Podle barvy ikony na záložce 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.

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

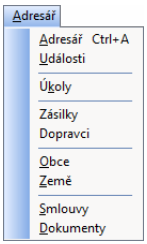
Povel **Tabulka položek** otevře položky dokladu, které se zapisují do samostatné tabulky. Tabulka položek je k dispozici v různých agendách. Jejich možnosti zápisu a ovládání se liší podle konkrétního zaměření agendy. Pokud se nacházíte v tabulce položek, přenese vás použití povelu nebo klávesová zkratka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

Podrobně je tabulka položek popsána v kapitole Popis okna programu.

KAPITOLA 4
Adresář

Pro přehlednou práci s databází vašich obchodních partnerů je určena agenda Adresář. Kapitola obsahuje následující části:

4/1 **Firemní adresy**
4/2 **Kontaktní osoby**
4/3 **Události**
4/4 **Doklady**
4/5 **Individuální slevy**
4/6 **Cenové akce**
4/7 **Bankovní účty**
4/8 **GDPR**
4/9 **Smlouvy**
4/10 **Organizace dokumentů**
4/11 **Komunikační funkce**
4/12 **Pomocné funkce**
4/13 **Hromadná fakturace**
4/14 **Úkoly**
4/15 **Dopravci**
4/16 **Zásilky**
4/17 **Pomocné agendy**
4/18 **Podrobné nastavení**

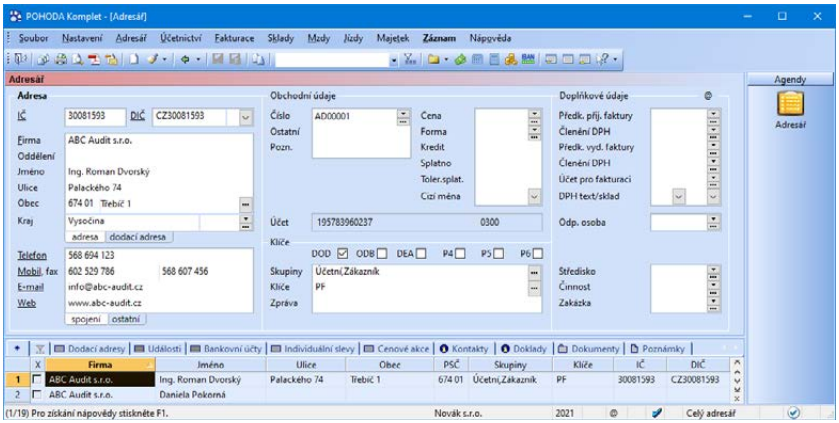


Agenda **Adresář** vám umožňuje efektivně vytvářet, udržovat a využívat adresář obchodních partnerů a zákazníků. Zapisujete do ní dva typy záznamů – firmy a jejich kontaktní osoby. Agenda pomáhá zorganizovat veškeré dokumenty související s danou adresou. V agendě **Adresář/Události** můžete evidovat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

4/1 Firemní adresy

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

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



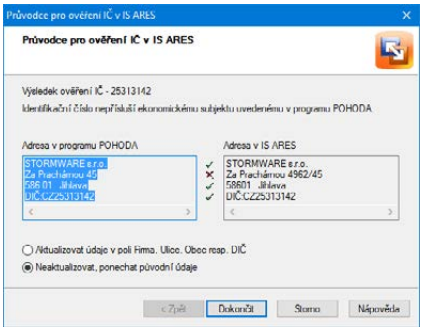
Formulář

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, kam se automaticky propíše výchozí dodací adresa ze záložky Dodací adresy dostupné nad tabulkou agendy. Dodací adresu zapište jen v případě, že je odlišná od fakturační adresy. Uvést můžete libovolné množství dodacích adres. Vyplnění dodací adresy ve formuláři agendy je indikováno žlutou barvou záložky dodací adresa.

Adresu nově zadávané firmy můžete automaticky vyplnit na základě IČ. Pro tuto funkčnost je nutné mít v agendě **Globální nastavení** v sekci **CRM** zatrženou volbu **Načíst adresy na základě IČ dle IS ARES**. Jakmile zadáte identifikační číslo (IČ) svého obchodního partnera do příslušného políčka s popisem IČ, POHODA nejprve zkontroluje platnost IČ a následně automaticky doplní údaje, které jsou uvedené u příslušné firmy v informačním systému ARES. Na základě DIČ se v Registru plátců DPH vyhledají zveřejněné bankovní účty. Prostřednictvím dialogového okna **Zveřejněné účty ke vložení** je možné bankovní účty přidat

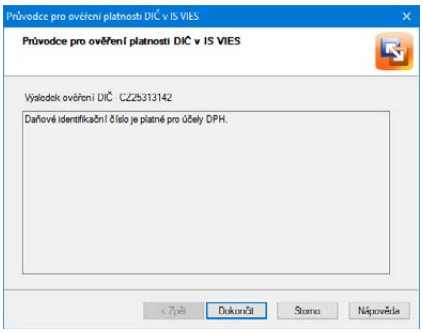
TIP *U adresy se po vyplnění DIČ automaticky doplní IČ. Zapíšete-li nejprve IČ a předčíslí DIČ, program doplní DIČ.*

k adrese na záložku Bankovní účty. V případě, že volbu **Načíst adresy na základě IČ dle IS ARES** v agendě **Globální nastavení** nemáte zatrženou, po vyplnění IČ u nového záznamu v agendě Adresář klikněte na IČ a zvolte povel **Ověřit IČ (ARES)...** Tím vyvoláte **Průvodce pro ověření IČ v IS ARES**. POHODA zároveň odešle zadané IČ do systému ARES a na druhé straně průvodce zobrazí příslušné údaje, které náleží k danému IČ. Údaje získané touto automatickou cestou můžete doplnit do konkrétního záznamu.



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 (ARES)...** z nabídky **Záznam/Ověření v rejstřících**. 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 jejich aktualizaci podle informačního systému ARES.

E1 Ověření v informačním systému ARES je možné provést též hromadně pro aktuálně vybrané adresy povelem **Aktualizovat dle ARES...**, který naleznete v nabídce **Záznam/Ověření v rejstřících**.



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/Ověření v rejstřících/Ověřit DIČ (VIES)...** se zobrazí **Průvodce pro ověření platnosti DIČ v IS VIES**. Na druhé straně průvodce se ukáže výsledek ověření platnosti DIČ. Odtud můžete vyvolat i ruční ověření v systému VIES ve vašem prohlížeči, což využijete zejména v případě, kdy se při pokusu o ověření DIČ nepodaří navázat spojení se serverem VIES.

Záznamy o jednotlivých kontrolách v systému VIES se ukládají do historie. Údaje z ní lze vyvolat povelem **Historie ověření DIČ přes VIES...**, který naleznete v nabídce po kliknutí na text DIČ, resp. v nabídce **Záznam/Ověření v rejstřících**.

Ověření adresy v registru plátců DPH
Pomocí kontroly DIČ v registru plátců můžete ověřit, zda subjekt není nespolehlivým plátcem podle § 106a zákona o dani z přidané hodnoty, a také zda bankovní účet na záznamu je zveřejněn v registru plátců DPH. Ověření lze provádět automaticky po uložení dokladu v agendách **Přijaté poptávky**, **Vydané poptávky**, **Vydané objednávky**, **Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní závazky** a **Příkazy k úhradě**, a to pokud je v agendě **Globální nastavení** v sekci **CRM** v části Při uložení dokladu provést ověření zatržena volba **V registru plátců DPH**. Kontrolu můžete spustit také ručně z výše uvedených agend a z agendy **Adresář** volbou **Registr plátců DPH...**, kterou vyvoláte kliknutím na text DIČ nebo z nabídky **Záznam/Ověření v rejstřících**. Vyvoláním kontroly je možné nechat k adrese načíst bankovní účty, které má subjekt zveřejněné v registru plátců DPH. V průvodci k tomuto účelu slouží volba **Přidat bankovní účty**. Po jejím zatržení a dokončení průvodce se zobrazí dialogové okno **Zveřejněné účty ke vložení**. Z nich lze vybrat ty účty, které se mají přidat k adrese.

Ověření adresy v insolvenčním rejstříku
Kliknutím na ikonu IČ, resp. v nabídce **Záznam/Ověření v rejstřících** a zvolením povelu **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.

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 Při uložení dokladu provést ověření IČ v insolvenčním rejstříku.*

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 podrobné informace o vyhledaném subjektu.

Ověření adresy v insolvenčním rejstříku můžete provést také z agend **Vydané 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

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

Svému odběrateli můžete prostřednictvím pole **Cena** přidělit jednu z cenových hladin, které máte zapsané v agendě **Prodejní ceny**. Při vystavení 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 *Chcete-li vždy vidět hlášení o výši pohledávek při vložení adresy do dokladu, zadejte hodnotu 0 (nula).*

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

Každému odběrateli v poli **Splatno** 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 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, členění DPH a sazbu DPH pro textové a skladové položky, které se přenesou spolu s adresou do přijaté nebo vydané faktury. Pro vyplnění těchto údajů slouží pole **Předk. přij. faktury**, **Předk. vyd. faktury**, **Členění DPH** a **DPH text/sklad**. Při vystavování faktur pro partnery, u kterých budou pole pro předkontaci, členění DPH a sazbu DPH prázdná, bude POHODA pracovat s hodnotami z uživatelského nastavení. Pro každou adresu je možné zvolit cizí měnu, ve které probíhá fakturace.

Bankovní 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**. V této agendě na záložce **Záznamy** uvidíte počet adres, ve kterých figuruje daná osoba. Kliknutím myší nebo povelem **Otevřít** přes pravé tlačítko 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, GPS souřadnice a ID datové schrány obchodního partnera.

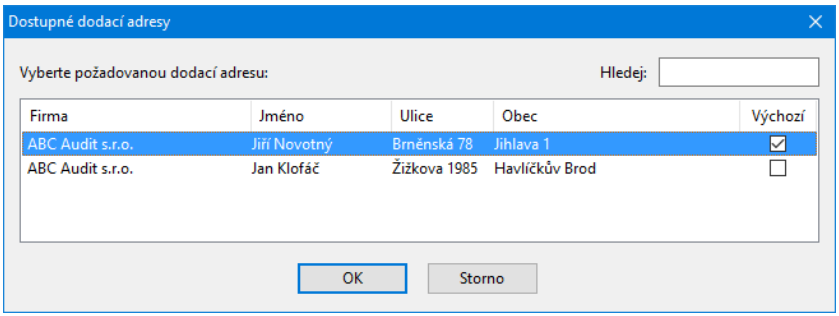
! *Výklopný seznam pro zrychlený výběr má omezenou kapacitu 100 záznamů. Pokud potřebujete vybírat z většího množství kontaktů, je lepší použít výběr přímo z adresáře.*

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 (myší) a rozbalí se seznam adres označených v adresáři logickým klíčem P1 (dodavatel), resp. P2 (odběratel). Chcete-li vybírat ze všech adres

z agendy **Adresář**, stiskněte klávesu F5 (myší ▪▪▪). Výběr požadované adresy potvrďte klávesou ENTER, případně zrušte klávesou ESC.

Při vložení adresy do odběratelských agend, tedy těch s dodací adresou (např. **Vydané 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. Pomocí vyhledávacího pole můžete automaticky filtrovat adresy obsahující zadávaný text.



Adresní klíče

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

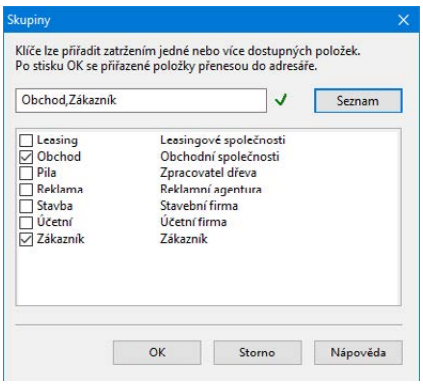
Agenda **Adresář** je cennou a často využívanou databází v každodenní podnikatelské praxi. Jsou zde zanesené záznamy různých typů, které je nutné rozčlenit do kategorií. Tím si zajistíte rychlou práci s adresářem a významně ušetříte svůj čas.

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**.

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

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. klíčů, a jejich přiřazení k aktuální adrese snadno vyvoláte stiskem klávesy F5 (myší ▪▪▪) v poli **Skupiny**, resp. **Klíče**.

Často používané skupiny a klíče je dobré zařadit do seznamu, který je součástí databáze programu POHODA. Kromě těchto předem definovaných skupin

můžete do téhož pole adresáře ručně zapisovat ty skupiny nebo klíče, které v seznamu obsažené nejsou. Tlačítko ✓ zařadí všechny takové skupiny do seznamu hlavních skupin, který pak vyvoláte stiskem tlačítka **Seznam**.

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

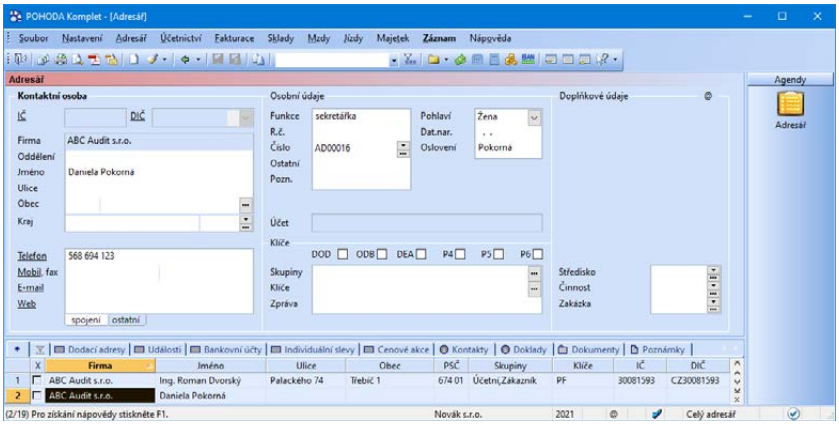
4/2 Kontaktní osoby

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. Použít 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 mimo jiné pole **Oslovení** a **Pohlaví**, která využijete například pro vytváření dopisů prostřednictvím funkce **Záznam/Komunikace/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.

TIP *S kontaktní osobou se na doklad přenesou také pole Středisko, Činnost a Zakázka.*

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

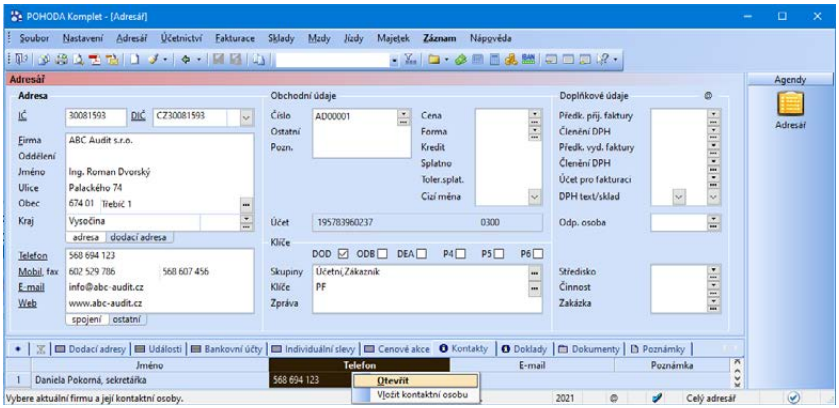
Obsah a rozsah adresáře můžete omezit povely **Pouze firmy** a **Pouze osoby**, které jsou přístupné z místní nabídky po stisku pravého tlačítka myši nad panelem v pravé části stavového řádku.



Tabulka

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 povelem **Otevřít** z místní nabídky.



4/3

Události

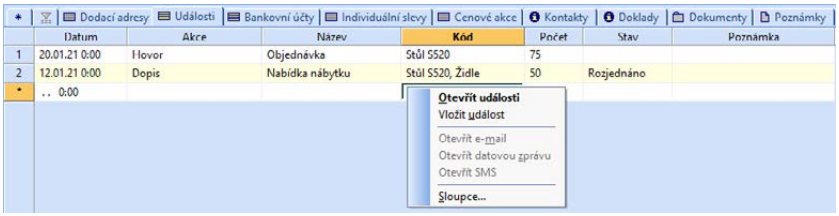
TIP *Je-li událost vytvořena ze záznamu z jiné agendy s vazbou na adresu v agendě Adresář, zapíše se událost i k této adrese na záložku Události.*

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.

Vložení události k aktuální adrese

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

Plnohodnotnou práci s událostmi umožňuje agenda **Události**. V agendě Adresář vytvoříte nový záznam do agendy **Události** povelem **Vložit událost** z nabídky **Záznam** nebo z místní nabídky, kterou vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši v tabulce **Události**. Firma a jméno odkazují na adresu, k níž událost zapisujete, takže si ověřte, že údaje zaznamenáváte skutečně na správné místo.



Zapisování nových a úpravy stávajících událostí se dají s jistými omezeními provádět přímo v tabulce **Události** v agendě **Adresář**. Tabulka například neumožní přidávat a zobrazovat dokumenty k vašim událostem.

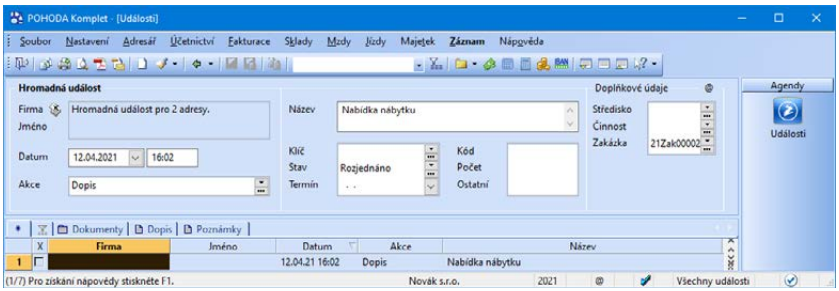
Náplň evidence událostí závisí převážně na vašich konkrétních potřebách. Příkladem uveďme třeba zápis z jednání, zaznamenání důležitého telefonního hovoru, zápis o uzavření smlouvy k adrese obchodního partnera, záznam o přijetí reklamace apod.

Vložení hromadné události

Povel

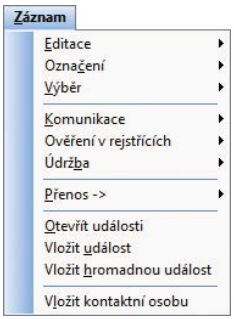
! *Hromadné události můžete také přiřadit jeden dokument. K jednotlivým událostem se uloží jeho zástupce. Blíže viz Organizace dokumentů.*

Událost, která se týká více vybraných adres najednou, zapíšete povelem **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 pojmenován **Hromadná událost** a v poli **Firma** je uveden počet záznamů, který ve finále vytvoříte.



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

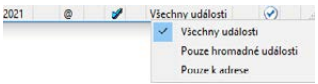
K hromadnému zapsání dojde až v momentě, kdy záznam uložíte. Při tisku hromadných událostí můžete pomocí volby **Hromadné události včetně adres** dostupné v dialogovém okně Tisk rozhodnout, má-li se hromadná událost vytisknout s každou adresou, či jen jednou a bez adresy.



Otevření událostí

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

POHODA otevře agendu **Události** a zobrazí výběr všech záznamů, které jsou spjaty s aktuální adresou. Agenda **Události** je otevřena v rozsahu **Pouze k adrese**. Rozsah můžete změnit přes místní nabídku, kterou vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši na stavovém řádku. Zobrazit si tak můžete **Všechny události** zapsané v agendě **Události** nebo **Pouze hromadné události**, které se vztahují k více adresám najednou.



Použijete-li povel **Otevřít události**, který je k dispozici v nabídce **Záznam** v agendě **Adresář**, otevřou se všechny události momentálně vybraných adres. Jestliže jste žádné nevybrali, zobrazí se záznamy patřící k aktuální adrese.

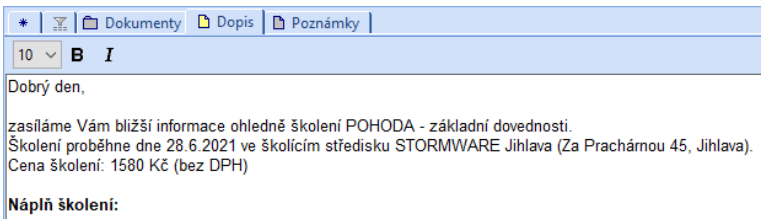
Agenda Události

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**.

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

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

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



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 odeslání e-mailu či SMS z programu POHODA, komunikaci přes datové schránky nebo Skype.

TIP *Povel Otevřít adresu otevře v agendě Adresář adresu, na kterou je událost navázána. Povelem Otevřít doklad zobrazíte doklad, ze kterého byla událost vytvořena. Z automaticky zaznamenané události je možné se kdykoliv přepnout povelem Otevřít e-mail, Otevřít datovou zprávu, resp. Otevřít SMS do agendy Odeslané e-maily, Odeslané datové zprávy, resp. Odeslané SMS.*

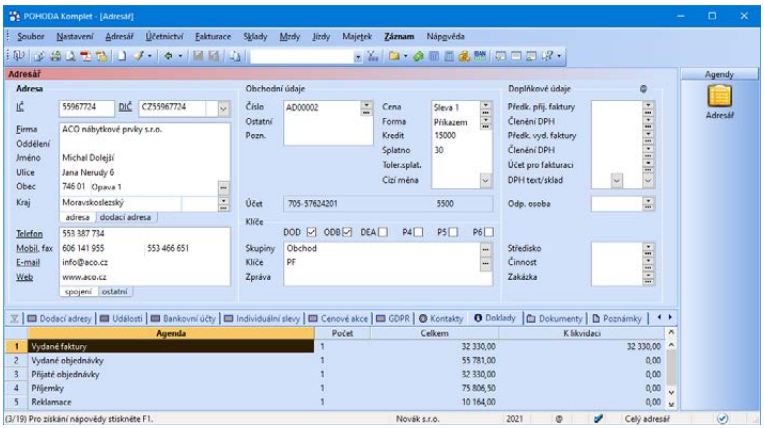
Pro snadnou orientaci jsou záznamy setříděny chronologicky sestupně podle data – novější (aktuálnější) najdete v úvodu celého seznamu.

4/4 Doklady

Tabulka

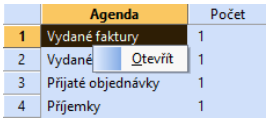
TIP *Informace o částkách jsou u síťové verze zobrazeny jen v případě, že má uživatel nastavena příslušná práva v agendě Přístupová práva.*

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 povelem **Otevřít**, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem.



4/5 Individuální slevy

! *Přehlednou informaci o individuálních slevách poskytuje tisková sestava Individuální slevy.*

Jestliže v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady/Ceny a slevy** 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.

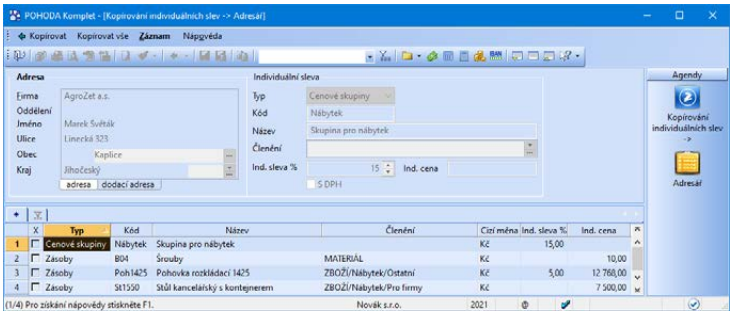
Tabulka

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. Do tabulky lze také vložit procentuální slevu na všechny zásoby. Ta se použije u zásob, pro které není nastavena individuální sleva přímo, ani prostřednictvím cenové skupiny. Podrobný popis tabulky naleznete v interaktivní nápovědě k programu, kterou otevřete stiskem klávesy F1.

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

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 povelem **Záznam/Editace/Kopírovat ind. slevy** otevřete agendu pro kopírování individuálních slev. Zkopírovat můžete zvolenou individuální slevu k vybraným adresám povelem **Kopírovat**, příp. všechny aktuálně vyfiltrované individuální slevy povelem **Kopírovat vše**.



Pro hromadné smazání individuálních slev využijete povel **Záznam/Editace/Smazat ind. slevy**. V zobrazeném průvodci zvolíte, zda si přejete smazat individuální slevy z aktuální, nebo ze všech vybraných adres.

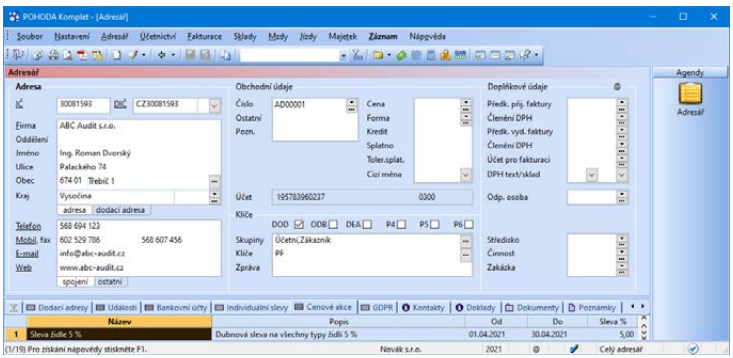
Pokud vkládáte do vydaného dokladu skladovou zásobu, pro kterou jste u vybraného obchodního partnera nastavili individuální slevu, resp. zásobu patřící do cenové skupiny s nastavenou individuální slevou, zásoba se do dokladu automaticky nabídne s cenou respektující individuální slevu.

4/6 Cenové akce

TIP *Přiřadit adresu ke konkrétní cenové akci lze také přímo v agendě Cenové akce na záložce Odběratelé.*

TIP *Bližší informace o propojení záznamů v adresáři s cenovými akcemi naleznete v kapitole Sklady.*

Na této záložce uvidíte všechny cenové akce, ke kterým je aktuální adresa přiřazena. Povelem **Otevřít** z místní nabídky vyvolané stiskem pravého tlačítka myši se můžete přepnout na daný záznam do agendy Cenové akce a díky povelu **Smazat** můžete cenovou akci od adresy odstranit. Kliknutím na název naopak adrese cenovou akci přiřadíte. Záložka neobsahuje cenové akce, které jsou platné pro všechny odběratele.



4/7 Bankovní účty

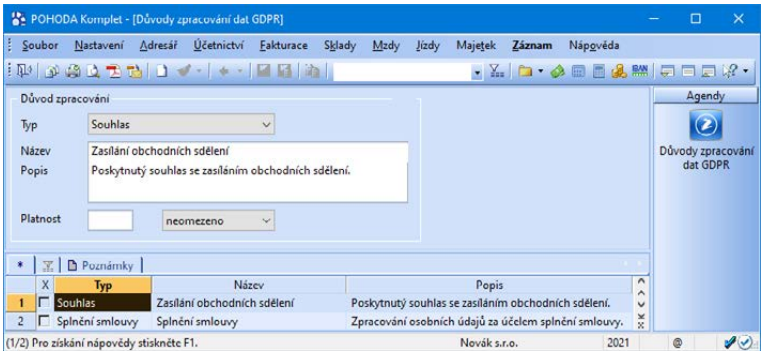
Díky záložce **Bankovní účty** otevřete tabulku se seznamem bankovních účtů konkrétní firmy. Účet, u kterého zatrhnete pole **Výchozí**, se bude automaticky zobrazovat ve formuláři agendy a také na vybraných tiskových sestavách. Při vkládání adresy firmy do dokladů se zobrazí dialogové okno s názvem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

4/8 GDPR

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

Povinnost být v souladu s GDPR by měla primárně vycházet z přijmutí vnitřní koncepce, provedení procesních změn a zavedení opatření, které dodržují zejména zásady záměrné ochrany osobních údajů. V programu POHODA pak můžete využít sadu nástrojů pro usnadnění těchto činností. Tyto aktivujete v agendě **Globální nastavení/GDPR** volbou **Povolit GDPR**.

Obecné nařízení formuluje v článku 6 podmínky, při jejichž splnění je možné v odpovídajícím rozsahu zpracovávat osobní údaje subjektů. Na základě těchto podmínek můžete stanovit skupinu právních důvodů, které máte pro zpracování osobních údajů subjektů, jež evidujete. Ty můžete zapsat do agendy **Důvody zpracování dat GDPR**, kterou naleznete v nabídce **Nastavení/Seznamy**.



Máte-li definovanou skupinu používaných právních důvodů, můžete je v agendě **Adresář** přiřadit jednotlivým subjektům na záložku **GDPR**. Zde vyberete konkrétní právní důvod či důvody, které máte pro zpracování osobních údajů o daném subjektu, včetně data od kdy a případně i do kdy je tento důvod pro daný subjekt platný.

TIP *Bližší informace o tom, které doklady spadají mezi předprodejní, prodejní a poprodejní, naleznete v nápovědě programu POHODA.*

Na záložce **GDPR** v agendě **Adresář** naleznete také tři datumová pole. Ta obsahují datum posledního vystavení **předprodejního**, **prodejního** a **poprodejního** dokladu. Například vás tak informují, kdy naposledy jste danou adresu použili při fakturaci. Tyto údaje se neaktualizují automaticky, je třeba je aktualizovat pomocí **Průvodce pro vyplnění dat použití adres na dokladech**, který zobrazíte povelem **Záznam/GDPR/Aktualizovat data použití adresy...**

TIP *Máte-li od subjektu údajů udělený souhlas pro zpracování osobních údajů v papírové podobě, můžete jeho naskenovanou kopii evidovat u každé adresy na záložce Dokumenty.*

Funkce **Aktualizovat data použití adresy...** umožňuje načíst data posledního použití adres na dokladech z aktuální i ze starších účetních jednotek. Po načtení se data zobrazí v příslušných sloupcích agendy **Adresář** a také na záložce **GDPR**.

Po spuštění **Průvodce pro vyplnění dat použití adres na dokladech** zvolte na první straně, zda si přejete načíst data i ze starších jednotek. Jestliže jste z nich data již jednou načetli, není obvykle potřeba tuto operaci provádět znovu, pokud mezi tím nedošlo ke změně dat v uzavřených účetních jednotkách.

Na druhé straně průvodce vyberte účetní jednotky, ze kterých si přejete data načíst. K dispozici je vždy aktuální účetní jednotka a dále, pokud jste se tak rozhodli na první straně, historické jednotky se stejným IČ a starším rokem, než má aktuální jednotka.

Po stisku tlačítka Dokončit se provede načtení dat k jednotlivým adresám. Data se načítají do příslušných sloupců tabulky v agendě **Adresář**, přičemž každá skupina dokladů má sloupec pro aktuální i předchozí období. Předchozí období se vyplňuje pouze v případě, kdy byla na druhé straně průvodce vybrána alespoň jedna starší účetní jednotka. Nakonec se vybere vždy novější datum a načte se do pole v horní části záložky GDPR v agendě Adresář. Na záložce je tak vidět, kdy byl naposledy pro adresu vystaven příslušný typ dokladu.

Povelem **Vyhledat záznamy...** z nabídky **Záznam/GDPR** vyvoláte průvodce **Vyhledání adres dle právních důvodů pro zpracování osobních údajů**. Ten využijete pro hledání adres s platným, končícím či zcela expirovaným důvodem zpracování, případně těch, které žádný důvod zpracování nemají vyplněný. Pro každý typ hledaných záznamů určíte bližší parametry vyhledávání na druhé straně průvodce.

Pomocí průvodce **Hromadné přidání důvodu zpracování** vyvolaného přes nabídku **Záznam/GDPR/Hromadně přidat důvod zpracování...** přiřadíte důvod zpracování osobních údajů všem vybraným adresám najednou.

Pomocí povelu **Záznam/GDPR/Omezení zpracování** označíte adresu příznakem **Omezení zpracování**. Takto označená adresa není běžně vidět v agendě Adresář a nelze ji ani vložit do dokladu. Adresy s tímto příznakem lze zobrazit prostřednictvím volby **Omezení zpracování**, kterou najdete v nabídce vyvolané kliknutím pravým tlačítkem myši do pravé části stavového řádku. Nabídka slouží k přepínání rozsahu zobrazení adresáře.

4/9 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 povelem **Otevřít** přepnete do agendy **Smlouvy** s filtrem odpovídajících smluv.

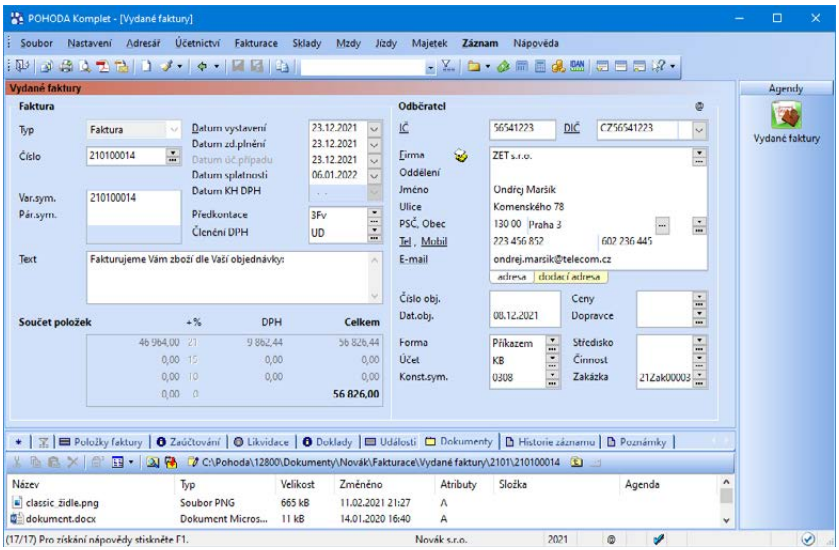
Na záložce **Dodatky** si evidujete dodatky k jednotlivým smlouvám. Dodatek ke smlouvě můžete vložit povelem **Záznam/Vložit dodatek** nebo prostřednictvím povelu **Vložení dodatku**, který vyvoláte pravým tlačítkem myši přímo na záložce **Dodatky**. Jakmile si ke smlouvě založíte dodatek, automaticky se u něj vyplní pole **Typ**, **Kategorie**, **Za období** a **Adresa** přesně podle údajů smlouvy, jíž se dodatek týká.

4/10 Organizace dokumentů

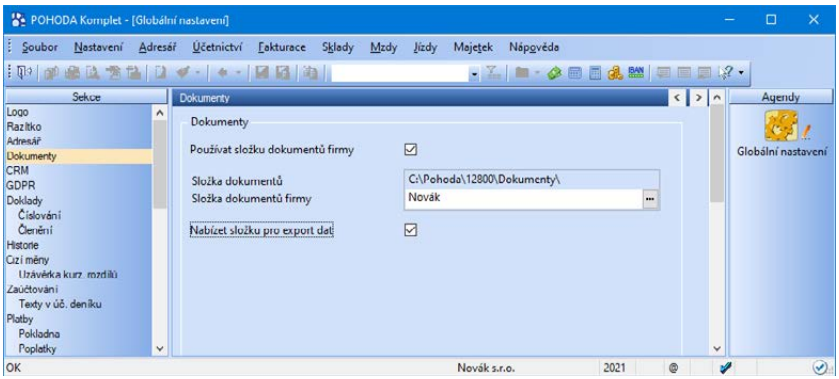
Všechny své dopisy, smlouvy, tabulky a jakékoli další důležité dokumenty a záznamy si můžete v programu POHODA přehledně uspořádat. Snadno je přiřadíte k adresám i k událostem a přistupovat k nim můžete nejen z programu Průzkumník v Microsoft Windows, ale také z agend:

- **Adresář**,
- **Události**,
- **Úkoly**,
- **Zásilky**,
- **Smlouvy**,
- **Banka**,
- **Pokladna**,
- **Interní doklady**,
- **Časové rozlišení**,
- **Opravné položky**,
- **Přiznání DPH**,
- **Kontrolní hlášení**,
- **Souhrnné hlášení**,
- **Účetní deník**,
- **Peněžní** a **Nepeněžní deník**,
- **Příjemky**,
- **Výdejky**,
- **Výrobní požadavky**,
- **Výroba**,
- **Příjemky**,
- **Převod**,
- **Reklamace**,
- **Servis**,
- **Prodejky**,
- **Zásoby**,
- **Inventurní seznamy**,
- **Evidenční čísla**,
- **Personalistika**,
- **Mzdy (konkrétní měsíc)**,
- **Vozidla**,
- **Řidiči**,
- **Tuzemské** a **Zahraniční cestovní příkazy**,
- **Majetek**,
- **Drobný majetek**,
- **Leasingový majetek**,

a ze všech agend **nabídky Fakturace** přes záložku **Dokumenty**.



Vůbec prvním krokem je nastavení složky, do které se budou všechny dokumenty ukládat. V agendě **Globální nastavení** v sekci **Dokumenty** nejprve zatrhněte možnost **Používat složku dokumentů firmy**. Poté si všimněte těchto polí:



Složka dokumentů
V tomto poli se automaticky nabídne cesta k adresáři ve vašem počítači. Jde o datovou složku programu POHODA, která se založila automaticky během instalace programu. Doporučujeme toto umístění neměnit.

Složka dokumentů firmy
Do tohoto pole POHODA automaticky doplní název vytvářené složky, která bude pojmenována po účetní jednotce, v níž toto nastavení provádíte. Chcete-li složku nazvat jinak, jednoduše do ní klikněte a přepište ji. (Název složky v tomto poli je automaticky zkrácen o doplňky typu s.r.o., a.s. apod.)

Tato nastavení uložte. Existenci nově vytvořené složky dokumentů firmy si můžete hned ověřit, a to kliknutím na výběrové tlačítko se třemi tečkami v poli **Složka dokumentů firmy**, kde byste ji ve stromu složek měli vidět.

V každé účetní jednotce je možné založit vlastní složku pro ukládání dokumentů. Když zatrhnete volbu **Nabízet složku pro export dat**, tak se vytvářené soubory pro elektronická podání a pro exporty dat a tiskových sestav budou ukládat do složky dokumentů firmy.

Záložka Dokumenty a vkládání souborů k záznamům

Výše uvedenými kroky jste zajistili, že se v již zmíněných agendách programu POHODA zpřístupní záložka **Dokumenty** (nad tabulkou agendy).

Pro vlastní práci se soubory slouží nabídka povelů a tlačítek. Vyberte záznam, ke kterému chcete přiřadit dokumenty. Na záložce Dokumenty zde nejprve klikněte na tlačítko **<<Složka není definována>>**. POHODA zobrazí dialogové okno, ve kterém rovnou nabízí umístění a vytvoření složky pro daný záznam.

K vybranému záznamu v agendě vložíte soubor pomocí tlačítka **Začlenit soubory**. Otevře se okno, ze kterého obvyklým způsobem vyhledáte soubor ze svého počítače. Ve výklopném seznamu můžete vybrat, jakým způsobem se má soubor přenést, a sice:

- **zkopírovat** – vkládaný soubor zůstane na původním místě a jeho kopie se vloží do nadefinované složky pro dokumenty (tato možnost je v dialogovém okně nastavena jako výchozí),
- **vytvořit zástupce** – soubor zůstane stále na původním místě a z programu POHODA se na něj budete pouze odkazovat,
- **přesunout** – soubor se z původního umístění přesune do nadefinované složky.

Jakmile některou z těchto tří operací zvolíte, vybraný soubor se objeví u daného záznamu na záložce **Dokumenty** programu POHODA.

Pokud na nějaký soubor na záložce **Dokumenty** kliknete, aktivují se další tlačítka pro práci se souborem.

Tabulka



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.

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. Stisknete-li na vybraném souboru pravé tlačítko myši, otevřete místní nabídku se škálou dalších povelů.



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

TIP *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.*

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.

TIP *Složku dokumentů, resp. složku dokumentů firmy, otevřete také v aplikaci Průzkumník přes Dokumenty z nabídky Adresář. Složku otevřete i pokynem Prozkoumat ze záložky 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.

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

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:

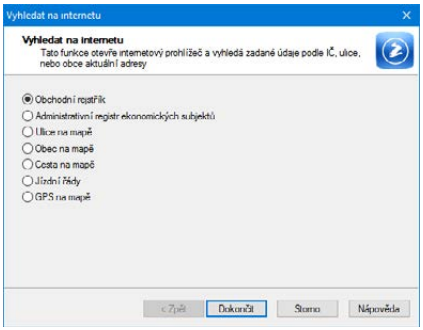
Disk:\Pohoda\Dokumenty\Firma\Adresář\Adresa\soubor.doc.
kde:

- 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.

4/11 Komunikační funkce

Povel

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



Vyhledat na internetu...
Umožní rychlé vyhledání informací o vašem obchodním partnerovi.

Nový hovor...
Pokud máte modem, můžete tímto povelem vytáčet telefonní čísla, která máte přiřazená k aktuální adrese obchodního partnera. (Čísla vytáčíte a hovor probíhá přímo z agendy **Adresář**.)

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.*

Nový e-mail
Tímto povelem založíte novou zprávu elektronické pošty. Vaše e-mailová zpráva bude odeslána na e-mail, který máte uveden v poli **E-mail** u daného obchodního partnera (adresy).

Nová datová zpráva
Tímto povelem otevřete dialogové okno, pomocí kterého provedete odeslání dat do datové schránky příjemce. Ten se předvyplní podle údaje v poli **Dat. schr.**

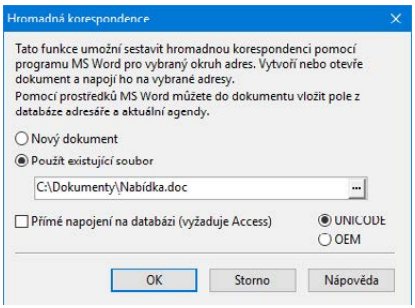
Nová SMS
Tímto povelem založíte novou SMS zprávu prostřednictvím elektronické pošty. Pro odeslání SMS zprávy je nutné povolit používání SMS brány v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **SMS klient**.

Otevřít web
Tímto povelem otevřete internetové stránky, které máte u vybraného záznamu zapsané v poli **Web**.

Hromadný e-mail...
K zaslání hromadné e-mailové zprávy použijte tento povel. Jeho prostřednictvím vytvoříte soubor s e-mailovými adresami ze všech aktuálně vybraných adres.

Hromadná SMS...
Tento povel použijte pro zaslání hromadné SMS zprávy.

Hromadná korespondence...
Tato funkce umožní sestavit pro vybraný okruh adres slučovací dokument pomocí textového programu Microsoft Word. Vytvořit můžete buď úplně nový dokument, anebo použít dokument existující, do něhož napojíte vybrané adresy.



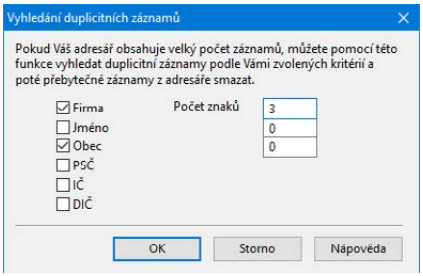
Adresy do Outlooku...
Za pomoci tohoto povelu zkopírujete adresy ze systému POHODA do kontaktů v programu Microsoft Outlook.

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

Výše zmíněné funkce (kromě Nová datová zpráva) 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**.

4/12 Pomocné funkce

Funkce **Duplicity...**, která je dostupná v nabídce **Záznam/Údržba** v agendě **Adresář**, vyhledá duplicitní adresy podle zadaných kritérií. Seznam adres 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 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 **Obrat...** Spočítá veškeré zaplacené odběry za vybrané období a výslednou

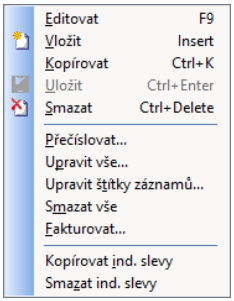
TIP *Potřebujete-li porovnávat aktuální obrat s obratem minulého účetního období, sestavte před datovou uzávěrkou Obrat 2 za celé účetní období a rok uzavřete. V nově vytvořené účetní jednotce budete pracovat pouze s polem Obrat. V poli Obrat 2 zůstanou stále údaje z minulého období.*

částku zobrazí modře v poli **Obrat** u každé adresy v případě, že je výsledná částka vyšší než nula. U sestavení obratu si můžete zvolit, zda se pro jeho výpočet použije hodnota s DPH či bez DPH. Podle obsahu tohoto pole je možné třídit i vyhledávat. Stačí, když aktualizujete obrat a vyberete prodejce, kteří spadají do určité hladiny.

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.

4 / 13

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 tabulce agendy),
- správně nastavenou číselnou řadu faktury.

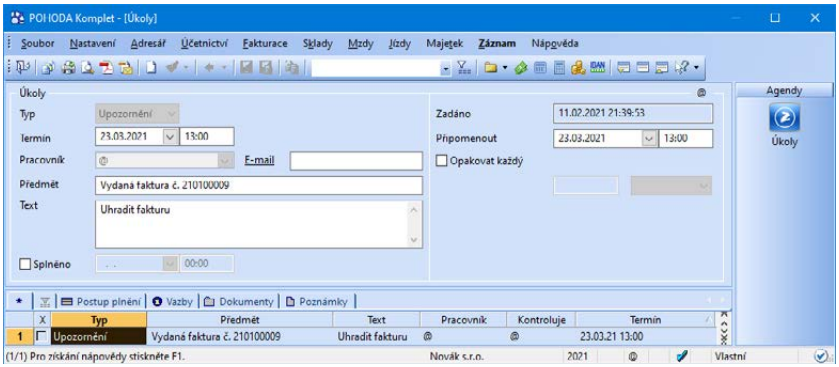
Postup přípravy vzorové faktury:
Ideální je, když pro hromadně generované faktury vyčleníte vlastní číselnou řadu, abyste se při práci dobře orientovali. Otevřete si agendu **Vydané faktury**, resp. **Vydané zálohové faktury** a zapište vzorovou fakturu. Do pole **Firma** uveďte např. text *Vzor* a ostatní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

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.*

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**.

Úkoly



Potřebujete-li během práce v programu POHODA zapsat poznámku, na niž 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.

! 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.

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

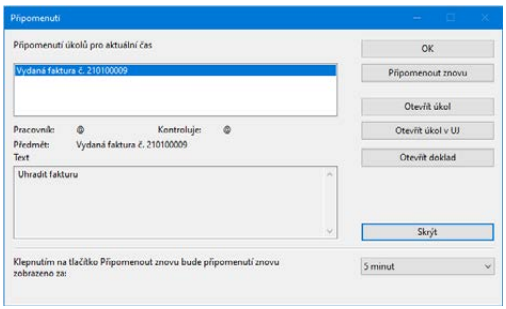
Po přihlášení do programu POHODA se v dialogovém okně **Připomenutí** zobrazí všechny aktuálně nevyřízené úkoly, které mají prošlý termín připomenutí. Okno můžete kdykoliv skrýt. Znovu ho zobrazíte z agendy **Úkoly**, a to povelem **Záznam/Zobrazit připomenutí**. Dialogové okno **Připomenutí** se zobrazí 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 povelem Otevřít úkol v UJ v dialogovém okně Připomenutí.

V každém z uvedených případů použijte povel **Vložit úkol** z nabídky **Záznam/Přenos→**. Do takto vytvořeného záznamu se zároveň ze zdrojového záznamu předvyplní pole **Předmět**. Změníte-li typ takto vytvořeného záznamu na Úkol, můžete vytvořit úkol s vazbou na konkrétní doklad



i pro jiného uživatele. Do zdrojového záznamu se můžete přímo ze záznamu 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.

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

Nastavení uživatelských práv pro zadávání úkolů jiným uživatelům:
V agendě **Přístupová práva** ve stromu práv **Administrátorské funkce** 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 agendě **Úkoly** vidět úkoly všech uživatelů a v případě potřeby u kteréhokoliv úkolu změnit osobu, která odpovídá za kontrolu tohoto úkolu.

4/15 Dopravci

Agenda Dopravci slouží k přednastavení jednotlivých druhů dopravy a přidružených služeb. Přednastavené profily dopravce můžete následně vybírat v agendách **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Přijaté objednávky** a **Výdejky**.

Při generování zásilek z agendy Vydané faktury a Přijaté objednávky program použije nastavení dopravce pro vygenerování záznamu v agendě Zásilky. Zde je možné záznam dále editovat nebo exportovat pro následný import do aplikace dopravce.

Nastavení dopravce pro následné generování záznamů do agendy Zásilky

Název – Uveďte název dopravce tak, abyste byli schopni snadno rozlišit, o jaký typ dopravy se jedná, např. Pošta – Balík do ruky. Tento název se nabízí v poli Dopravce v agendách Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Přijaté objednávky a Výdejky.

Typ dopravce – Zvolte ze seznamu dopravce, aby se ze záznamu generovaly zásilky přednastavené pro export do aplikace vybraného dopravce.

Druh zásilky – Vyberte ze seznamu příslušný druh zásilky (pokud je pole pro daného dopravce dostupné). POHODA tento druh automaticky přiřadí zásilkám generovaným ze zdrojových dokladů a následně se označení druhu zásilky přenese i do aplikace dopravce.

Vybrané doplňkové služby – Do tohoto pole uveďte typ služby přiřazené k zásilce dle číselníku APOST (viz manuál Česká pošta). Do pole služeb se může zadávat číslo dané služby, pokud potřebujete zadat kombinaci více služeb, stačí mezi typy zadat symbol +. Služby je možné vybírat i v dialogovém okně vyvolaném kliknutím na tlačítko trojtečky. V případě dopravce PPL se v tomto poli určuje preferovaný čas doručení.

Generovat číslo zásilky – Z programu POHODA je možné vzniklým zásilkám pro dopravce Česká pošta přiřadit číslo zásilky dle smlouvy s dopravcem. Pokud chcete nechat přiřazení čísla zásilky na dopravci, ponechte tuto volbu neaktivní.

Prefix obsahuje následující hodnoty zapsané bez mezer: Označení druhu zásilky, Číslo sběrné pošty, Číslo podavatele.

Číslo od vyplňte dle prvního podacího čísla zásilky určeného smlouvou.

Číslo do vyplňte jako maximální podací číslo zásilky určené smlouvou.

Sufix vyplňte písmenem označujícím typ podavatele.

Typ dopravce – Ostatní slouží pro možnost založení druhu dopravy, pro který následně **nebudou** generovány zásilky, např. osobní odběr na prodejně.

4 / 16 Zásilky

Záznamy v této agendě vznikají ze zdrojových dokladů na základě vyplněného pole Dopravce a také použitím povelu **Vygenerovat zásilky** z nabídky **Záznam** ve zdrojové agendě (Přijaté objednávky, Vydané faktury).

Vazba na zdrojový doklad je zachovaná na záložce Doklady. Stejně tak můžete v agendě Adresář na záložce Doklady sledovat, jaké záznamy jsou v agendě Zásilky pro odběratele evidované.

Takto vzniklá zásilka má přednastavené údaje dle nastavení použitého dopravce z agendy Dopravci a sekce odběratel ze zdrojového dokladu. Zásilky můžete založit i ručně bez návaznosti na zdrojový doklad nebo adresář. V tom případě stačí při založení nového záznamu zvolit dopravce a program automaticky vyplní všechny dostupné údaje podle jeho nastavení v agendě Dopravci.

Záznamy mají následující vlastnosti:

Číslo dokladu je předvyplněné dle zvolené číselné řady. Pokud vám toto číslo nevyhovuje, zvolte jiné klávesou F4 nebo klávesou F5 otevřete agendu, kde můžete řadu nejprve vytvořit nebo upravit.

Výchozí stav zásilky může být nastavený jako **K vyřízení**, kdy zásilka vstoupí do exportovaného souboru pro dopravce, nebo stav **Vyřízeno**, kdy je zásilka už

zpracovaná, a tudíž nevstoupí do dalšího exportu souboru pro dopravce. Stav Vyřízeno program automaticky nastaví záznamu právě poté, co vstoupí do exportu pro dopravce. U záznamů s tímto stavem již není možné editovat vlastnosti dopravy nebo položky podání.

Datum vystavení se automaticky vyplní dle volby Nabízet posledně použité datum dostupné v agendě Nastavení/Uživatelské nastavení v sekci Ostatní, a to buď dnešním datem, nebo datem posledního zadaného dokladu.

Sekce odběratel je přenesena ze zdrojového dokladu, nebo je prázdná a připravená pro zápis odběratele.

Položky podání obsahují přenesené údaje z nastavení dopravce (ID zásilky, Druh zásilky a Vybrané služby) a dostupné hodnoty zdrojového dokladu (Forma úhrady, Cena, Dobírka, Měna, Var. sym., Var. sym. Pk, Hmotnost, Účet), pokud zásilka vznikla generováním.

Export pro aplikaci dopravce

Rozsah exportovaných zásilek se stavem **K vyřízení** můžete ovlivnit pomocí filtru záznamů. Z nabídky Záznam zvolte možnost **Exportovat…** V zobrazeném průvodci určete na první straně rozsah záznamů určených k exportu, na další straně zvolte dopravce a nastavte cestu k uložení vyexportovaného souboru.

Aplikaci dopravce je vždy nutné nastavit pro příjem dat ve formátu, ve kterém se exportují z programu POHODA. Nastavení jednotlivých aplikací pro formát CSV z agend Adresář, Výdejky, Vydané faktury a Vydané zálohové faktury naleznete v nápovědě programu POHODA.

Import stavu zásilek z aplikace Podání online České pošty

Program POHODA umožňuje i zpětné načtení informací o zásilce z aplikace Podání online. Pomocí **Průvodce importem stavu zásilek** také zpětně doplníte informaci o stavu a čísle zásilky k položkám záznamů exportovaných do aplikace Podání online společnosti Česká pošta. Průvodce otevřete přes nabídku **Záznam/Import stavu zásilek/Česká pošta**. Po určení cesty k souboru vygenerovaném na straně České pošty dojde ke spárování se záznamy agendy Zásilky, doplnění ID zásilky (pokud bylo přiděleno až v aplikaci) a jejího stavu.

4/17 Pomocné agendy



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

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

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.

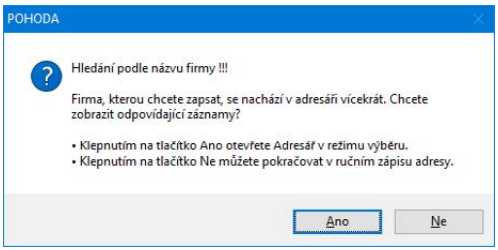
4 / 18 Podrobné nastavení

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

Inteligentní zápis adres dokladů

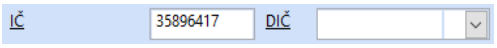
Tato volba automatizuje řadu operací při zápisu adresy do dokladu. Aktivací tohoto nastavení získáte níže popsané funkce.

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



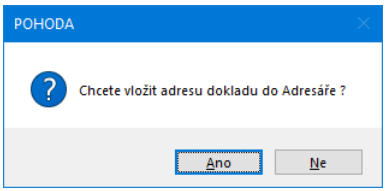
Máte-li při zápisu nového dokladu (např. faktury) k dispozici identifikační číslo (IČ) firmy, můžete jej zapsat do pole **IČ**. V okamžiku, kdy toto pole opustíte, POHODA sama doplní adresu, která je s tímto IČ uvedená ve vašem adresáři. Pokud jste zapsali jen část IČ nebo zapsanému číslu odpovídá více 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 vaším 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**.



TIP *S vazbou adresy na Adresář můžete pracovat pomocí místní nabídky.*

Úprava vazby adresy na Adresář

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



Adresář→
Tímto povelem otevřete adresář v režimu výběru adresy do této agendy. Stejnou funkci vyvoláte také stiskem klávesy F5 (myší) v poli **Firma**. Výběr potvrďte klávesou ENTER, příp. zrušte klávesou ESC.

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

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

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**.

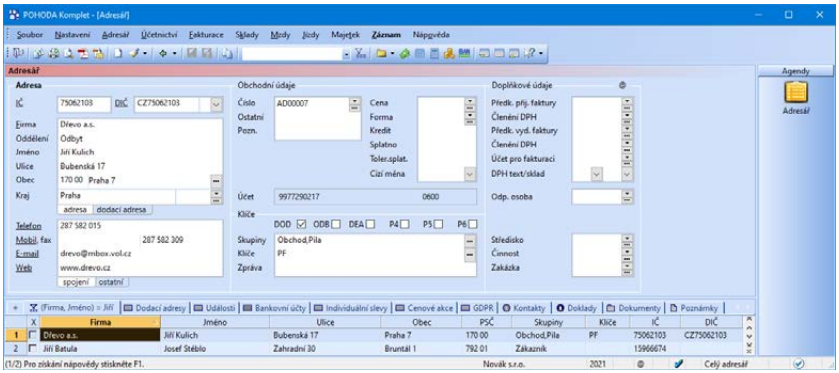
Vložit
Tento povel zpětně vloží adresu do adresáře. Pro vložení adresy do agendy Adresář je nutné mít vyplněná pole Firma nebo Jméno a dále Ulice, PSČ a Obec.

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.

TIP *Pokud při zapnuté volbě Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména chcete výjimečně vyhledat pouze podle jednoho sloupce, zadejte dotaz v dialogovém okně Složený dotaz.*

Inteligentní výběr záznamů

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



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.

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

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

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

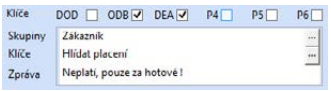
Číslo najdete na pozici pole **Smlouva**, které však nelze při aktivovaném číslování zákazníků využívat.

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.

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

Při vytváření nového dokladu umístěte 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.

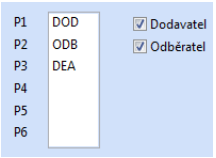
Názvy logických klíčů P1–P6



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.

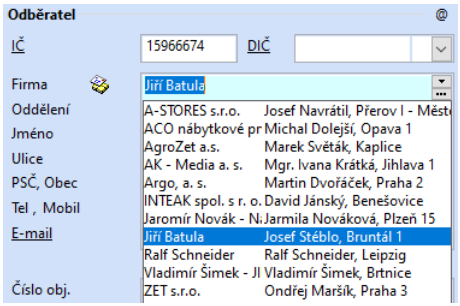
Zrušíte-li zatržení polí Dodavatel a Odběratel, seznam adres se nebude nacházet ve výklopném seznamu v příslušných agendách.

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.



TIP Zatržením polí Dodavatel a Odběratel zrychlíte výběr obchodních partnerů v dokladových 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 nezaškrtávat a adresy vybírat klávesou F5, resp. pomocí tlačítka .



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 detailněji popsána v předchozích kapitolách.

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**.

Načíst adresy na základě IČ dle IS ARES
Tato volba umožní automaticky načítat údaje firmy z informačního systému ARES. Po vyplnění IČ v agendě Adresář POHODA zkontroluje platnost IČ a načte příslušné údaje – název firmy, ulice, obec, DIČ.

Při uložení dokladu provést ověření
Volby, které naleznete v této části, umožňují vybrat, ve kterých rejstřících se mají automaticky ověřovat údaje po uložení dokladu.

IČ v IS ARES
Tato volba umožňuje po každém uložení dokladu ve vybraných agendách kontrolovat v informačním systému ARES shodu IČ s fakturační adresou obchodního partnera.

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

DIČ prostřednictvím IS VIES
Volba umožňuje po každém uložení dokladu ve vybraných agendách kontrolovat v informačním systému VIES, zda je DIČ obchodního partnera platné pro účely DPH.

V registru plátců DPH
Při zatrhnutí této volby se bude po každém uložení dokladu ve vybraných agendách kontrolovat DIČ firmy v registru plátců DPH.

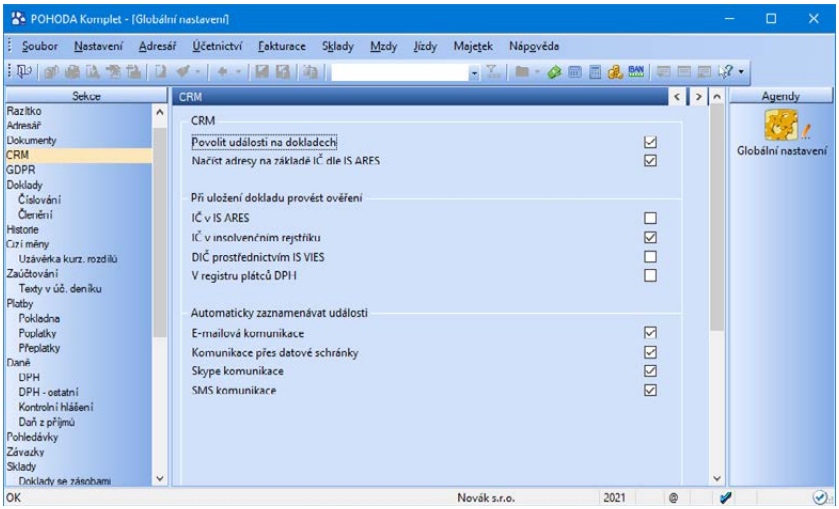
Na základě DIČ se v registru plátců DPH vyhledají zveřejněné bankovní účty. Prostřednictvím dialogového okna **Zveřejněné účty ke vložení** je možné bankovní účty přidat k adrese na záložku Bankovní účty.

Každý uživatel si může upravit systém automatické kontroly ve veřejných rejstřících pomocí voleb v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **CRM**:

Nabízet průvodce pro ověření IČ/DIČ
Volbou určíte, chcete-li zobrazovat první stranu průvodců pro ověření IČ v IS ARES, respektive ověření DIČ v IS VIES.

Automatické kontroly provádět při prvotním uložení dokladu
Vyberte, zda se mají při prvním uložení dokladu provádět kontroly ve veřejných rejstřících automaticky, nebo až na základě dotazu.

Automatické kontroly provádět při editaci dokladu
Touto volbou si vyberete, zda si přejete při editaci dokladu a následném uložení automaticky provádět kontroly ve veřejných rejstřících.



Nové události mohou být vytvářeny automaticky během některých operací. Slouží k tomu volby, které najdete v agendě Globální nastavení 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.

Komunikace přes datové schránky
Tato volba umožní automaticky zaznamenávat komunikaci přes datové schránky do agendy Události.

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

SMS komunikace
Tato volba umožní automaticky zaznamenávat události při komunikaci formou SMS zprávy.

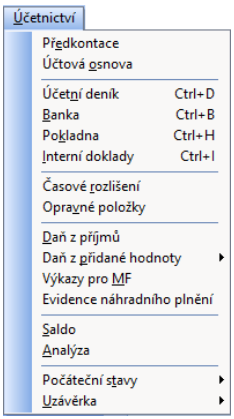
KAPITOLA 5
Účetnictví

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.

5/1 **Základní principy a metody**
5/2 **Předkontace**
5/3 **Účtová osnova**
5/4 **Účetní deník**
5/5 **Interní doklady**
5/6 **Časové rozlišení**
5/7 **Opravné položky**
5/8 **Daň z příjmů**
5/9 **Evidence náhradního plnění**
5/10 **Saldo**
5/11 **Analýza**
5/12 **Počáteční stavy**
5/13 **Nepodnikatelské organizace**
5/14 **Přechod z daňové evidence na účetnictví**
5/15 **Podrobné nastavení**

5 / 1

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 použít 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.

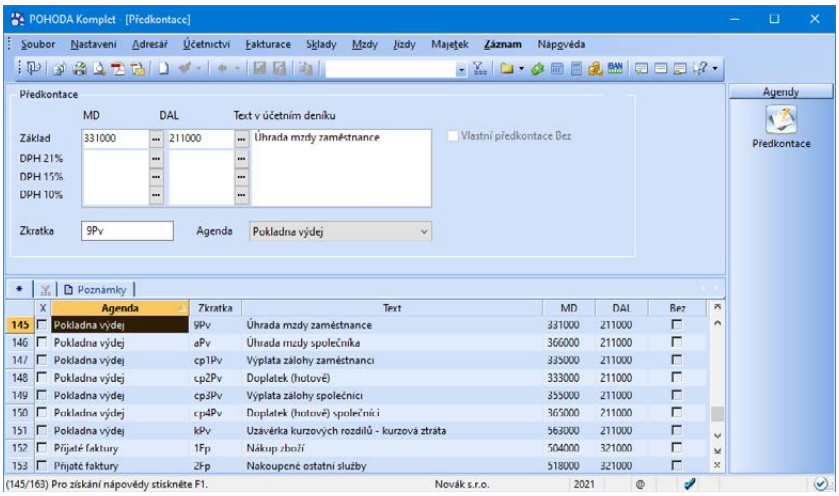
5 / 2

Předkontace

Každá agenda má své vlastní 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 daně. Další řádky slouží pro zaúčtování DPH v základní a snížené sazbě. Řádky s DPH nemusí být vyplněny. DPH 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.

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.

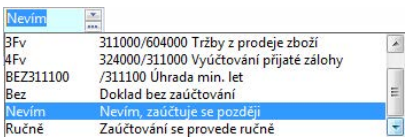
Jste-li zvyklí zadávat při účtování pouze souvztažný účet, pak jeho číslo zadejte přímo do zkratky předkontace. Při vlastním zadávání dokladu uveďte číslo souvztažného účtu rovnou do pole **Předkontace**.

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.

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**. Agendy naleznete v nabídce **Nastavení**. Do předkontace pak uvedete pouze syntetický účet (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 jednotlivým sazbám DPH. V takovém případě uveďte příslušné analytické účty do sekce **Daně/DPH** 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 počátečního písmene (b, n, r) a přechodem na další pole klávesami TAB nebo ENTER.

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 v konkrétní agendě kliknutím myší 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 účty 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. Předkontace **Ručně** se nastaví automaticky při ruční úpravě nebo rozúčtování dokladů přímo v agendě **Účetní deník**. Více je popsáno v kapitole Účetní deník.

Ú

Doklady bez zaúčtování
Předkontace **Bez** je používána na doklady bez zaúčtování, tedy pro takové, o kterých ve svém účetním deníku neúčtujete. Tato předkontace, stejně jako předkontace **Nevím**, negeneruje zápis do agendy **Účetní deník**.

Ú

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.

TIP *Program POHODA vlastní předkontaci BEZ také nastaví automaticky k neuhrazeným dokladům s datem minulého účetního období, které se převedly datovou uzávěrkou do dalšího období.*

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 použitý při likvidaci dokladu. Zkratka předkontace se automaticky utvoří slovem BEZ + zadaným účtem.

Agenda 5/3

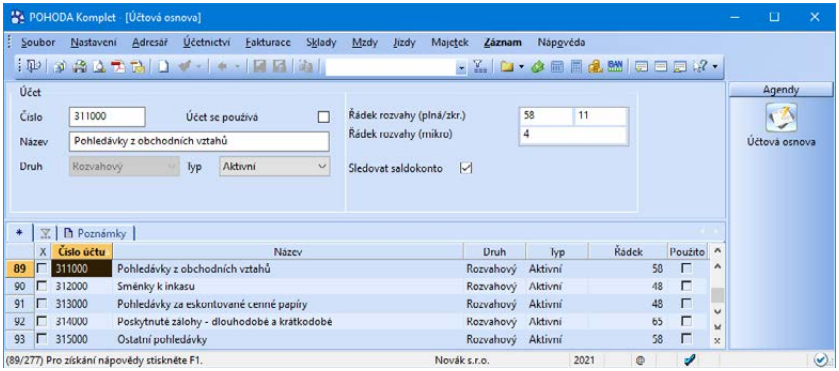
Účtová osnova

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, např. zkopírováním původního syntetického účtu.

Povel

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 vytisknete formou tiskové sestavy **Účtová osnova**.

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.*



Číslo účtu v programu POHODA je vždy při založení nové účetní jednotky šestimístné. První trojčíslí uvádí syntetický účet, zbývající tři čísla umožňují uživatelské analytické členění. Nechcete-li některý účet analyticky členit, ponecháte jej v účtové osnově s nulami právě v dalším trojčíslí, tzn. ve tvaru SSS000 (účet s analytikou 000).

Rozsah analytických účtů můžete změnit v agendě **Globální nastavení** v sekci **Zaúčtování** 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.

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

Přidání analytického účtu provedete nejlépe kopií 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/zkr.)** se načítají do tiskopisů **Rozvaha v plném rozsahu** a **Rozvaha ve zkráceném rozsahu (malá účetní jednotka)** v agendě **Účetní deník**. Podle pole **Řádek rozvahy (mikro)** se údaje načítají do tiskopisu **Rozvaha ve zkráceném rozsahu (mikro účetní jednotka)**.

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 vyplněná pole **Řádek výsledovky (plná/zkr.)** se načítají do tiskopisů **Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu** a **Výkaz zisku a ztráty ve zkráceném rozsahu**. Podle pole **Řádek výsl. účelově (plná/zkr.)** se přenášejí do tiskopisů **Výkaz zisku a ztráty účelově v plném rozsahu** a **Výkaz zisku a ztráty účelově ve zkráceném rozsahu.**

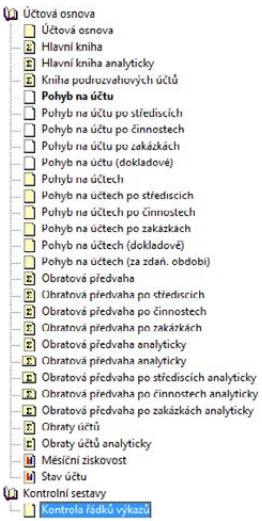
Závěrkové účty
Účty třídy 7 slouží zejména pro přenos stavů rozvahových účtů z roku na rok.

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.

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

Vnitropodnikové účty
Účty třídy 8 a 9 jsou rezervované pro vnitropodnikové účty.

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



Tiskové sestavy

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

5/4 Účetní deník

CTRL+D
Otevře agendu Účetní deník.

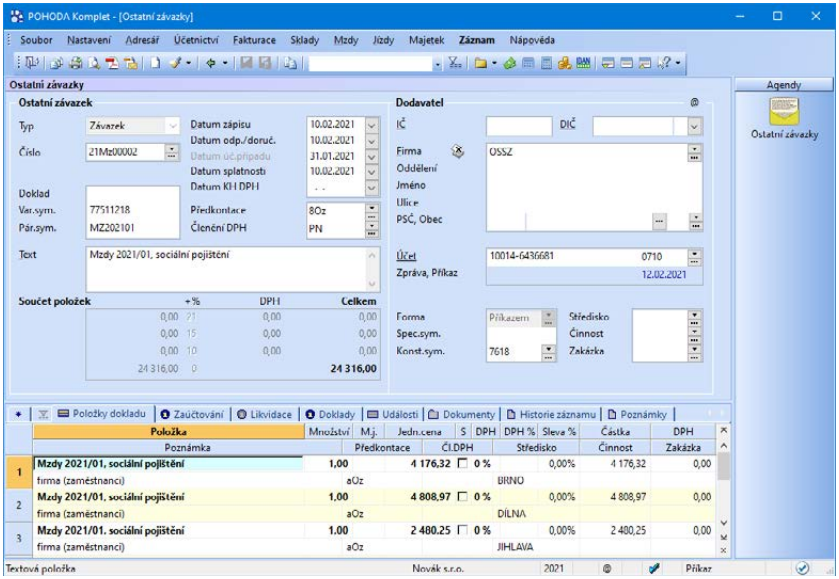
Účetní deník je hlavní účetní knihou. Zápisy v účetním deníku vytváří POHODA automaticky při zápisu a opravách prvotních dokladů v agendách **Banka**, **Pokladna**, **Interní doklady**, **Časové rozlišení**, **Opravné položky, Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní závazky**, **Dlouhodobý majetek**, **Leasingový majetek** a také 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

TIP *Pokud opravíte prvotní doklad, dojde k jeho přeúčtování podle zvolené předkontace.*

prvotního dokladu. Přímé zápisy do deníku se provádějí pouze při ručním rozúčtování jednotlivých řádků deníku.

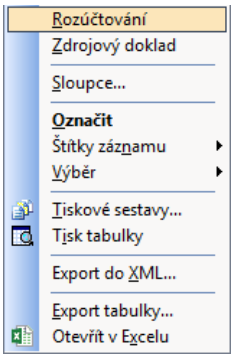
Zaúčtování jednoho dokladu na více účtů

Jeden doklad je v deníku interpretován jedním nebo více řádky podle zaúčtování, resp. rozúčtování prvotního dokladu. Zobrazení ovlivní i nastavení programu viz podkapitola Podrobné nastavení.



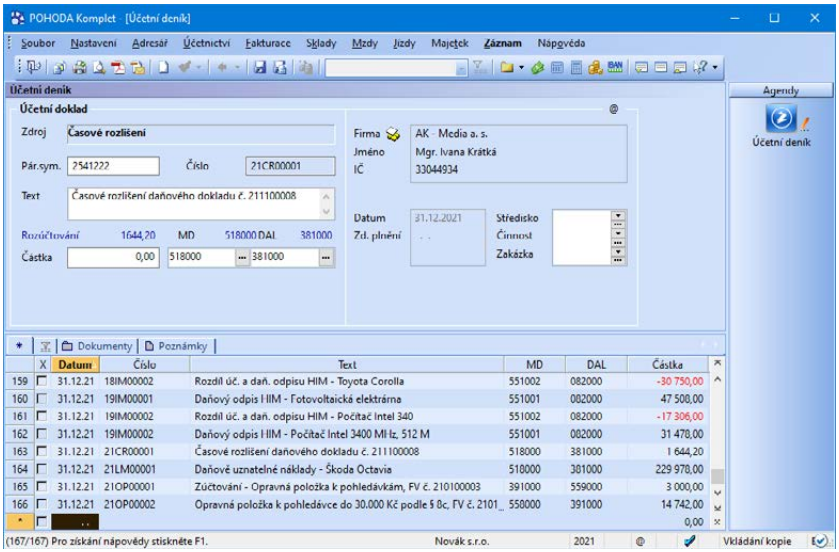
Rozúčtování částek na základ daně a DPH je zadáno přímo v jednotlivých řádcích předkontace. Často se však dostanete do situace, kdy je nutné doklad rozúčtovat na více souvztažných účtů. Zaúčtování jednoho dokladu na více účtů v účetním deníku můžete provést dvěma postupy. U položkových agend (např. **Pokladna**, **Banka**, **Ostatní pohledávky**) je možné na každé položce dokladu uvést jinou předkontaci. Jestliže ji u některé položky neuvedete, použije se předkontace z formuláře dokladu. 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 povelem **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?

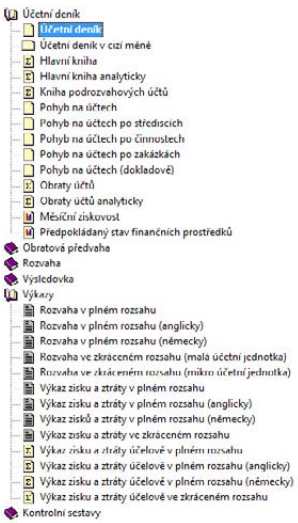
- Vyberte záznam, který chcete rozúčtovat.
- Zvolte povel **Záznam/Rozúčtování** (CTRL+R).
- Do pole **Částka** vepište částku, kterou chcete rozúčtovat, a dále zapište příslušné účty.
- Záznam uložte klávesami CTRL+ENTER.

TIP *Předkontace Ručně se nastaví na zdrojovém dokladu i v případě, že v účetním deníku provedete hromadnou úpravu tohoto záznamu prostřednictvím funkce Upravit vše... z nabídky Záznam/Editace.*

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**, **Kniha podrozvahových účtů**, **Pohyb na účtech**, **Obratová předvaha** nebo **Obraty účtů**.



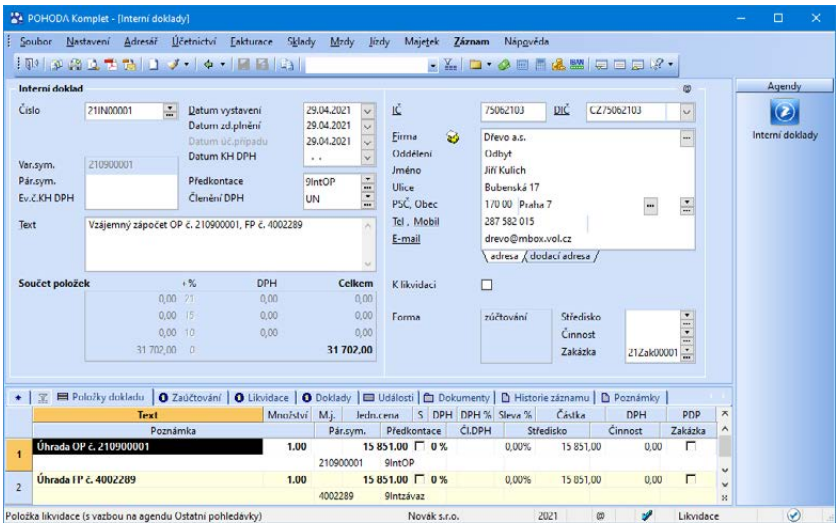
K dispozici je také **Rozvaha v plném rozsahu** (v angličtině a němčině), **Rozvaha ve zkráceném rozsahu**, **Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu** (v angličtině a němčině) a **Výkaz zisku a ztráty ve zkráceném rozsahu**. Tyto sestavy plně odpovídají úředním tiskopisům, po vytištění je můžete rovnou odevzdat na finanční úřad.

5 / 5

Interní doklady

CTRL+I
Otevře agendu 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

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**.

Ú

Volbu **K likvidaci** zatrhněte, pokud si přejete zúčtovávat 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.

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 povelem Vyměření DPH..., kurzových rozdílů a daňových dokladů ze záloh.*

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** se také vystaví 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.

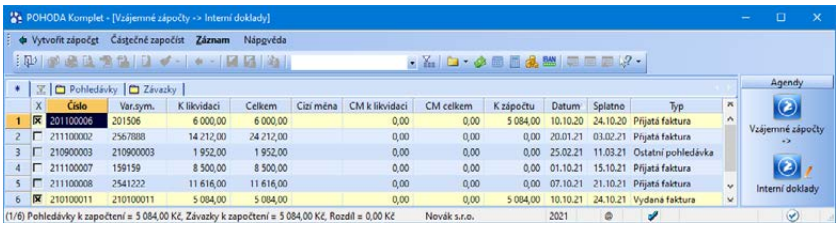
V agendě **Interní doklady** založte obvyklým způsobem nový doklad, např. klávesou INSERT. Prostřednictvím povelu **Záznam/Přenos→/Likvidace výběrem→** otevřete agendu **Likvidace**, ve které vyberte neuhrazený doklad a zlikvidujte ho v plné výši povelem **Zlikvidovat** nebo pouze v částečné výši povelem **Částečně zlikvidovat**. Opětovným použitím povelu **Likvidace výběrem→** proveďte 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.



Vzájemný zápočet je možné provést také v cizí měně. Vytvořte interní doklad v cizí měně, vyberte obchodního partnera a teprve poté zvolte povel **Vzájemný zápočet→**. Tento způsob provedení zápočtu umožňuje proti sobě započítávat pouze doklady vystavené ve stejné měně.

V agendě **Vzájemné zápočty** se nabízejí všechny nezlikvidované pohledávky a závazky vůči vybrané firmě, které jsou vystavené v měně zápočtu. Jednotlivé

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

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

doklady pro započtení označíte 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 započtu** částku, která se má započíst. Potvrzením dialogového okna bude doklad automaticky označen pro započtení.

Před použitím povelu není nutné označené doklady filtrovat.

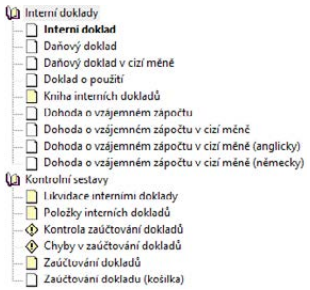
Zápočet dokončíte povelem **Vytvořit zápočet**. Tím dojde k hromadné likvidaci vybraných dokladů v částkách k započtu. Na položkách interního dokladu se automaticky k jednotlivým započteným dokladům přiřadí předkontace. Doklad překontrolujte a uložte.

V tiskových sestavách agendy **Adresář** je k dispozici 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.

Tiskové sestavy

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

Z této nabídky můžete vytisknout například sestavu **Daňový doklad**. Ta má všechny potřebné náležitosti a odpovídá požadavkům zákona o dani z přidané hodnoty. Připravena je zde taky sestava **Kniha interních dokladů** nebo tiskopis **Dohoda o vzájemném zápočtu** (pro cizí měnu i v angličtině a němčině).



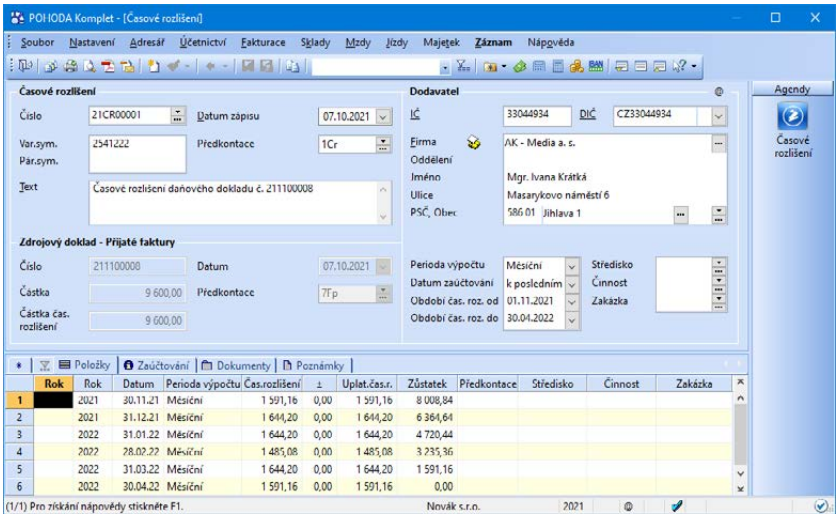
5/6 Časové rozlišení

Prostřednictvím povelu Zdrojový doklad je možné otevřít doklad, ze kterého bylo časové rozlišení vytvořeno.

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.



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. Pro správné zaúčtování časového rozlišení vyberte vhodnou předkontaci.

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,
- u vybraných dokladů celou hodnotu 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.

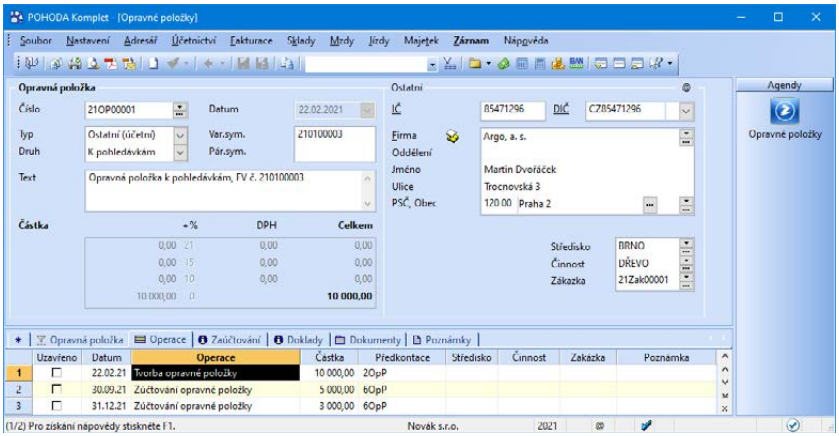
TIP *Doklad, který byl časově rozlišen, je označen příznakem Čas. rozlišeno. Pomocí sloupce Časově rozlišeno můžete tyto doklady snadno vybrat.*

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

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

5/7 Opravné položky

Agenda **Opravné položky** slouží k evidenci a zaúčtování opravných položek vytvořených ke snížení ocenění majetku.



Záznamy do této agendy je možné zadat dvěma způsoby:

Automatické vytvoření opravné položky ze zdrojových dokladů
V agendách Vydané faktury a Ostatní pohledávky lze prostřednictvím povelu **Záznam/Opravná položka…** vyvolat **Průvodce vytvořením opravné položky**. Zde musíte nejprve vybrat požadovaný typ a druh opravné položky, dále vyplnit číselnou řadu, datum vytvoření opravné položky, její výši a předkontaci. Po dokončení průvodce se na základě vyplněných údajů automaticky vytvoří záznam do agendy Opravné položky. Takto vytvořený záznam se zároveň zapíše na záložku **Operace** jako **Tvorba opravné položky**. Vazba opravné položky na zdrojový doklad se vytvoří na záložce Doklady.

TIP *Doklady, ke kterým existuje vazba na opravnou položku, vyberete prostřednictvím předdefinovaného dotazu Opravná položka, který je dostupný v agendách Vydané faktury a Ostatní pohledávky.*

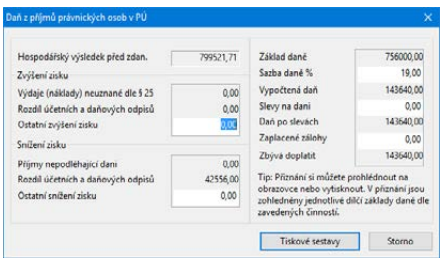
Ruční vytvoření opravné položky
Ruční zadání opravné položky využijete pro snížení hodnoty ostatního majetku, jako např. zásob nebo dlouhodobého majetku. Nový záznam vytvoříte pomocí povelu Záznam/Editace/Vložit, resp. klávesou Insert. Všechny údaje pro vytvoření opravné položky zadejte do formuláře agendy, resp. na záložku **Operace** s typem **Tvorba opravné položky**.

TIP *Hodnota opravné položky, kterou zbývá zúčtovat, zjistíte v agendě Opravné položky ve sloupci Zůstatek.*

Následné čerpání opravné položky zadejte ručně na záložku **Operace** s typem **Zúčtování opravné položky**. Vyplněním předkontace na záložce Operace se příslušný záznam zaúčtuje do účetního deníku, což se promítne na záložce **Zaúčtování**.

5/8 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 **Právnická osoba** nebo **Fyzická osoba**.

TIP *Komfortní zpracování daňových přiznání vám umožní software TAX.*

Daň z příjmů právnických osob

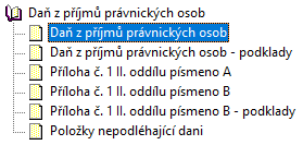
V prvním poli dialogového okna **Daň z příjmů právnických osob v PÚ** je uvedený **hospodářský výsledek před zdaněním** spočítaný programem na základě údajů, které jsou zapsané v účetnictví. V oddíle **Zvýšení zisku** jsou uvedené údaje zjištěné z účetnictví z nedaňových nákladových účtů, které daňový základ zvyšují. V poli **Ostatní zvýšení zisku** můžete zvýšení ručně upravit. Obdobně se v oddíle **Snížení zisku** zobrazují údaje z účetnictví z nedaňových výnosových účtů, které daňový základ snižují. I snížení zisku ručně upravíte v poli **Ostatní snížení zisku**.

Rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy je v přiznání uvedený v obou oddílech. Podle povahy rozdílu jej POHODA správně zapíše pouze do jednoho z nich. Pokud jsou účetní odpisy vyšší než daňové, základ pro výpočet daně se zvyšuje, jsou-li nižší, základ se snižuje.

Sazba daně se nastaví podle údaje uvedeného v agendě **Legislativa**. S ohledem na platnou legislativu vyplňte také pole **Slevy na dani**. Nezapomeňte do pole **Zaplacené zálohy** doplnit součet všech záloh na daň z příjmů pro aktuální účetní rok, které jste uhradili. Po zadání všech údajů si vytiskněte příslušné tiskové sestavy, které použijete jednak při vyplňování daňového přiznání, jednak také jako přílohy k přiznání.

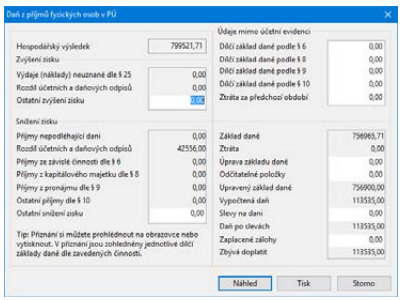
Tiskové sestavy

Přímo z programu si můžete vytisknout soupisku podkladů pro daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob včetně podkladů, které zahrnují účtové skupiny nákladů a výnosů rozčleněné na daňové a nedaňové. Dále můžete vytisknout podklady pro přílohy k daňovému přiznání. Jedná se o výdaje (náklady) neuznané za výdaje (náklady), které byly vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů a odpisy hmotného a nehmotného majetku. Do sestavy Položky nepodléhající dani vstoupí nedaňové výnosy a záporné nedaňové zůstatky účtů 541 a 549.



Daň z příjmů fyzických osob

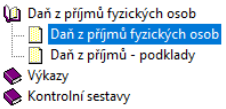
V oddíle **Údaje mimo účetní evidenci** je možné ručně uvést další dílčí základy daně, které v programu POHODA nesledujete. V poli **Základ daně** je celkový součet všech těchto údajů. Pole **Úprava základu daně** slouží k modelování



a zkušebním výpočtům. V případě ztráty se hodnota nepřičítá k zápornému základu daně. **Odčitatelné položky** vyplňte podle údajů zapsaných v agendě **Legislativa**.

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 přiznání k dani z příjmů fyzických osob rozčleněné podle jednotlivých dílčích základů daně. Údaje můžete použít při vyplňování daňového přiznání. Rozčlenění příjmů a výdajů podle jednotlivých daňových typů (činností) zobrazuje tisková sestava **Daň z příjmů – podklady**.

5/9 Evidence náhradního plnění

Dodavatel, tj. zaměstnavatel mající více než 50 % osob se zdravotním postižením může dodat tzv. náhradní plnění pouze v případě, že nejpozději do 30 kalendářních dnů od jeho zaplacení vloží údaje uvedené níže do elektronické evidence vedené Ministerstvem práce a sociálních věcí.

Agenda Evidence náhradního plnění slouží pro vystavení, archivaci a elektronické odeslání náhradního plnění. Podkladem pro sestavení jsou přímo daňové doklady zapsané v agendách **Pokladna**, **Prodejky**, **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury** a **Ostatní pohledávky**. V těchto agendách vyfiltrujte doklady, které potřebujete vložit do ENP, a zvolte povel **Záznam/Vložit do ENP...** Pomocí zobrazeného průvodce zapíšete vybrané doklady pod jeden záznam do agendy Evidence náhradního plnění.

Doklady, které do výkazu vstupují, naleznete v agendě **Doklady evidence náhradního plnění**. Agendu otevřete z vytvořeného záznamu náhradního plnění dvojklikem myši, klávesou Enter nebo povelem **Otevřít doklady** dostupným v místní nabídce vyvolané pravým tlačítkem myši. Jednoduše si tak veškeré doklady zkontrolujete. Chybně označená položka je označena červeně, popř. se ve formuláři zobrazí varování s popisem upozornění. Dodatečná úprava zdrojového dokladu se v agendě Evidence náhradního plnění neprojeví, proto doporučujeme sestavit evidenci náhradního plnění znovu.

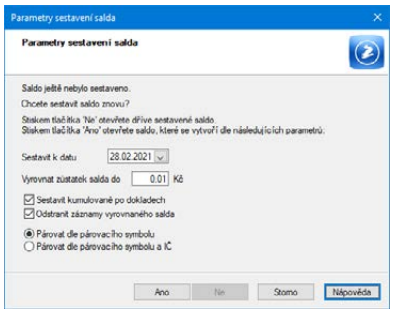
Dodavatel podává všechna náhradní plnění pouze v elektronické podobě přes aplikaci Evidence náhradního plnění vedenou Ministerstvem práce a sociálních věcí. Soubor CSV z programu POHODA vygenerujete v agendě Evidence náhradního plnění přes volbu **Záznam/Export pro ENP...**

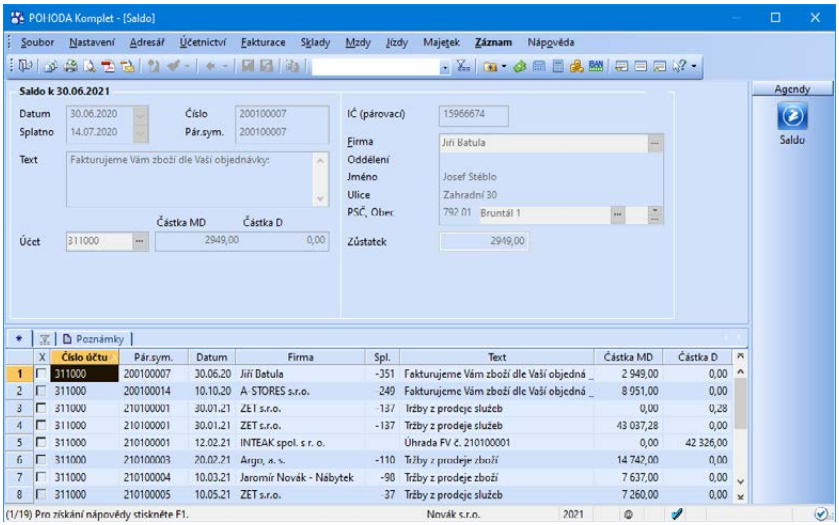
Saldo

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 nevyrovnaných účetních případů, zatrhněte volbu **Odstranit záznamy vyrovnaného salda**. Budou-li zůstatky nevyrovnaného salda nižší než zadaná hodnota v poli **Vyrovnat zůstatek salda do**, budou zůstatky salda považovány za vyrovnané.





Jednotlivé doklady jsou identifikované variabilním nebo párovacím symbolem a podle nich jsou v sestavě **Saldo** seskupené. Použijete-li párovací symbol, má před variabilním symbolem přednost, proto se párovací používají pro sledování celých skupin účetních případů. Jestliže není párovací symbol uvedený, seskupí se doklady podle variabilního symbolu. Pokud zvolíte **Párovat dle párovacího symbolu a IČ**, doklady, které nemají vyplněný párovací ani variabilní symbol, se seskupí podle IČ.

TIP *Informace o platební morálce obchodního partnera zjistíte i pomocí sestavy Platební kázeň odběratelů z agendy Adresář.*

TIP *Sledovat zůstatky účtů v cizí měně můžete přes tiskové sestavy nebo pomocí sloupců např. Cizí měna, CM částka MD, CM částka D.*

! *Sloupec CM zůstatek ukazuje nezkreslenou hodnotu za předpokladu, že fakturu i její likvidaci evidujete ve stejné měně.*

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.

! *Máte-li agendu Saldo otevřenou a zároveň provádíte likvidaci pohledávek a závazků, nový stav účetnictví se do salda promítne po aktualizaci salda prostřednictvím povelu z nabídky Záznam.*

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.

TIP *Pro správné párování dle IČ v agendě Saldo musí být adresy všech dokladů vázány na agendu Adresář.*

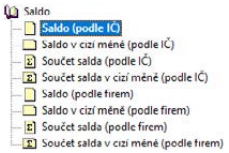
Správné seskupení dokladů při vzájemném zápočtu pohledávek a závazků v agendě **Interní doklady** nebo při likvidaci více dokladů na jeden pokladní či bankovní doklad zajišťuje POHODA tak, že do likvidačních dokladů přidá položku, ve které je uveden párovací symbol. Samozřejmě jej můžete změnit a ovlivnit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

TIP *K výběru lze využít sloupec tabulky Spl. Ten uvádí kladným číslem počet dnů, které zbývají do splatnosti, a záporným počet dnů po splatnosti.*

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, přenese 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 kumulovaně po dokladech**, budou tímto způsobem vytvořené i počáteční stavy salda.

Tiskové sestavy



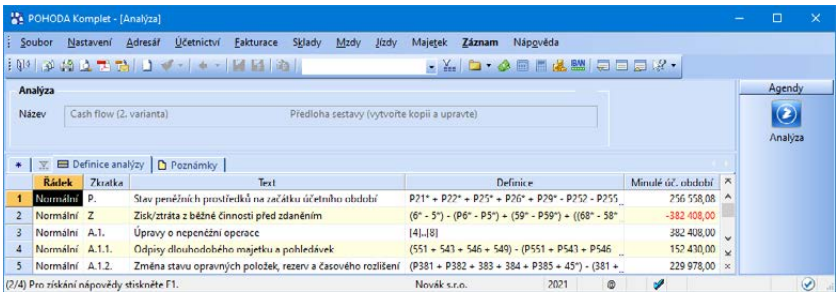
V agendě naleznete sestavu **Saldo**, která uvádí podrobnější informace, zatímco sestava **Součet salda** je méně podrobná, ale zase přehlednější. Obě sestavy jsou seskupeny podle jednotlivých účtů a párovacích symbolů. Pokud sestavujete saldo podle párovacího symbolu a IČ firmy, oceníte sestavu **Saldo (podle firem)**, která zobrazí všechny doklady rozčleněné podle názvu firem bez ohledu na číslo účtu. Obdobné sestavy jsou k dispozici i pro cizí měnu.

Agenda 5 / 11

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.

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.

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.

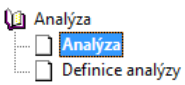
Ekonomické ukazatele

Pokud v agendě Globální nastavení/Zaúčtování nastavíte jiný počet analytických míst, než který uvedete v analýze, nebude analýza korektní.

Druhým, v programu už rovnou připraveným výkazem, je přehled základních ekonomických ukazatelů účetní jednotky, a to i s poměrovými ukazateli, které se používají při finanční analýze. Výkaz si můžete upravit podle svého, aby ideálně odpovídal konkrétním požadavkům. Při jeho úpravě postupujte stejným způsobem jako v případě výkazu **Cash flow**.

Tiskové sestavy

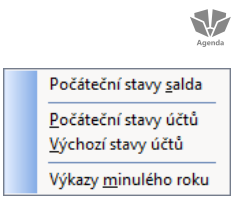
Jednotlivé výkazy snadno vytisknete prostřednictvím sestavy **Analýza**. Potřebujete-li kontrolu i definici daného výkazu, využijte tiskovou sestavu **Definice analýzy**.



5 / 12

Počáteční stavy

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



Počáteční stavy salda

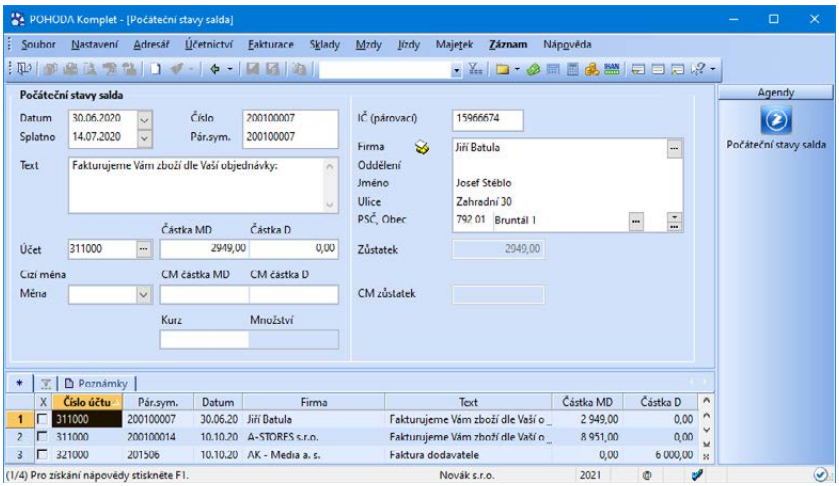
Tuto agendu většinou použijete při prvním zavedení účetnictví do programu POHODA v případě, kdy chcete mít detailní přehled o saldu z dřívějších dokladů. V dalších letech už POHODA sama počáteční stavy salda vyplní při datové uzávěrce.

Do příslušných agend (**Přijaté a Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky a závazky**) ručně zapište neproplacené pohledávky a závazky z minulých let a uveďte u nich předkontaci typu **Vlastní předkontace Bez**. Tak se nevytvoří žádné zaúčtování do agendy **Účetní deník**, což je zcela v pořádku, protože vlastní zaúčtování dokladů proběhlo už v minulém období.

Do agendy **Počáteční stavy salda** přenesete pohledávky a závazky prostřednictvím příslušných povelů z nabídky **Záznam/Přenos →**. U pohledávek a závazků je nutné, aby doklady měly zadanou předkontaci typu **Vlastní předkontace Bez** s účtem, u kterého je v agendě Účtová osnova zatržená volba **Sledovat saldokonto**, a datum účetního případu bylo starší než období účetní jednotky. Tím zajistíte, aby se údaje rozčlenily do agendy **Saldo**.

Další možností je zadat jednotlivé pohledávky a závazky do agendy Počáteční stavy salda ručně.

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**.

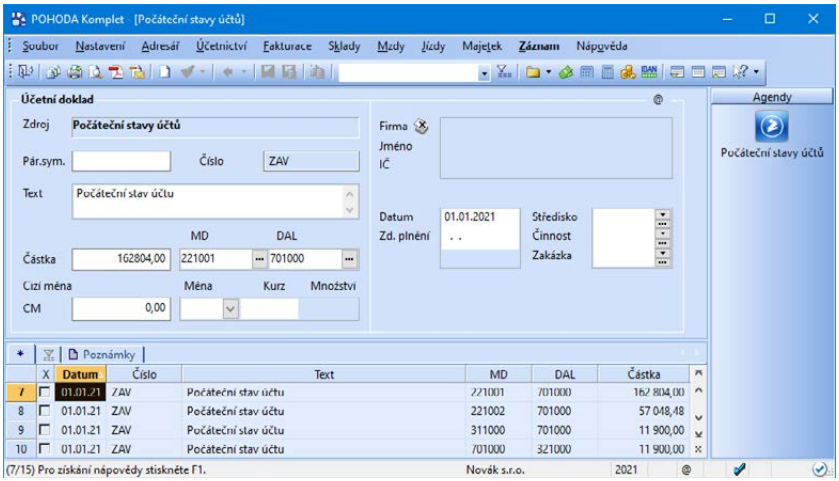


Počáteční stavy účtů

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 rozvažný**, u příspěvkových organizací je to účet **491** a u nevýdělečných organizací účet **961** (u podrozvahových účtů se jedná o účet 799, resp. 999).

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.

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**.

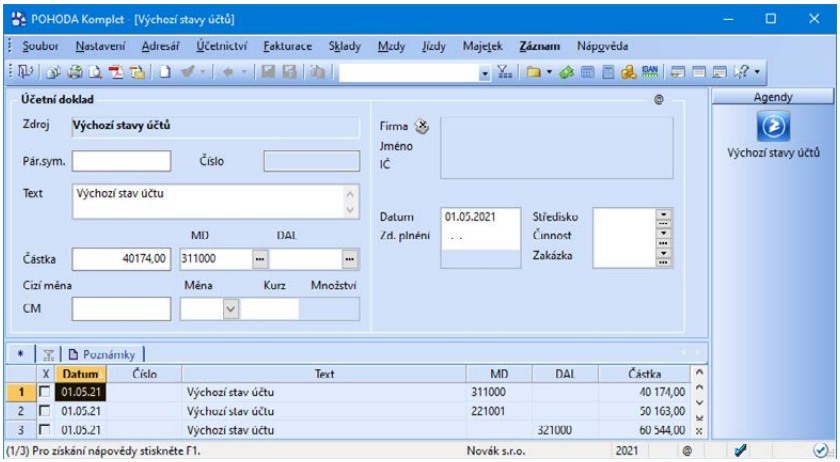


Při prvním zavedení účetní jednotky do účetnictví POHODA musíte ručně zadat zůstatky rozvahových, resp. podrozvahových účtů z konce minulého období. V dalších letech už převod zůstatků z roku na rok ručním zápisem řešit nemusíte, POHODA jej provede automaticky, a to včetně nastavení počátečních stavů běžných účtů a pokladen.

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.



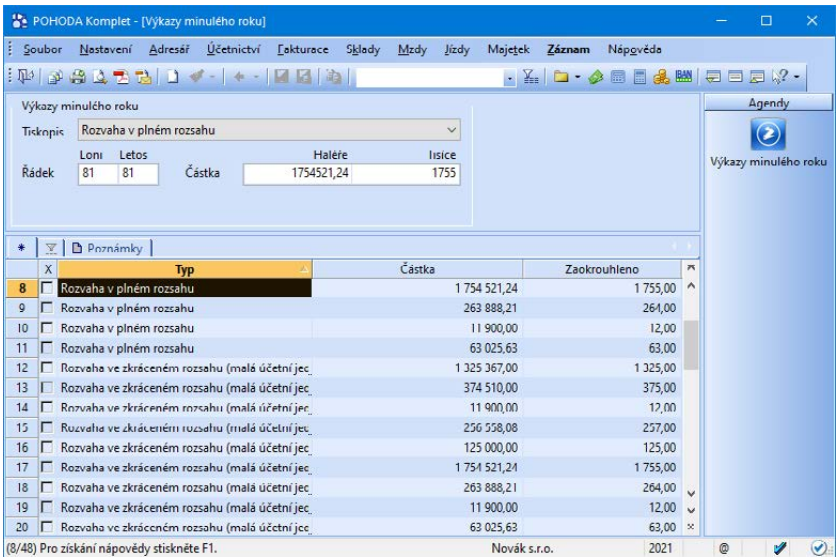
Po zadání výchozích stavů vytiskněte sestavu **Obratová předvaha** z agendy **Účetní deník** a zkontrolujte, není-li porušen princip podvojnosti. Obraty účtů MD a DAL v řádku **Celkem** musí být shodné, jinak jste zadali některý zůstatek účtu chybně, resp. jste některý účet vynechali.

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.

Agenda

Výkazy minulého roku

Tato agenda umožňuje vyplnit údaje minulého účetního období pro účely tiskových sestav **Rozvaha** a **Výkaz zisku a ztráty v plném i zkráceném rozsahu**.



Při vložení nového údaje stačí z výklopného seznamu zvolit příslušný tiskopis, uvést číslo řádku v tiskopisu loňského a letošního roku a zapsat částku v haléřích a v tisících.

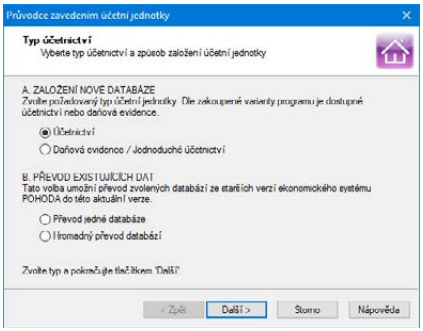
5 / 13 Nepodnikatelské organizace

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 seniorů 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**, 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.



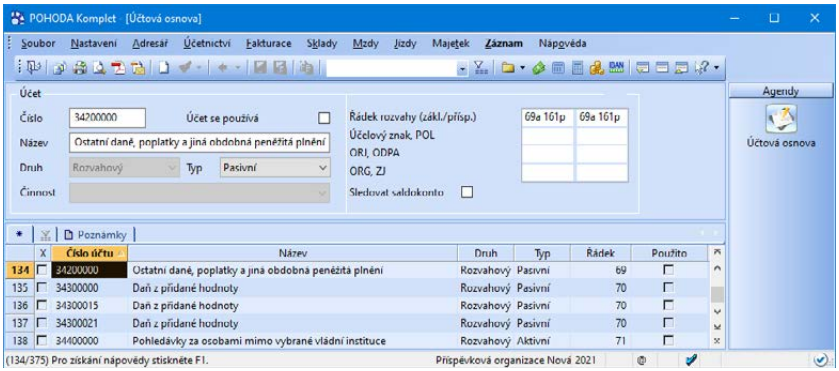
Při jednotlivých krocích nastavení postupujete stejným způsobem jako při nastavení účetnictví podnikatelské účetní jednotky. V dalším textu proto upozorníme pouze na operace a agendy, které jsou pro účetnictví nepodnikatelských organizací důležité, nebo u nich došlo k výraznějším změnám.

Agenda

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.



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 účtů 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. V 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.

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 **Období** vybrat rok. 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 a XV 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 včetně protokolu o schvalování účetní uzávěrky a další části výkazu PAP je třeba vyplňovat ručně.

Výkazy se zaokrouhlují s přesností na dvě desetinná místa. Pro vlastní potřebu lze použít zaokrouhlení v tisících.

Export výkazů můžete provést pouze z této agendy. POHODA umožňuje export příslušných výkazů pro předávání do CSÚIS (Centrálního systému účetních informací státu) prostřednictvím tlačítka **Export výkazu**, které najdete ve formuláři agendy **Účetnictví/Výkazy pro MF**.

Uzávěrka

Převod zůstatků rozvahových, výsledkových a podrozvahových účtů k poslednímu dni účetního období provedete za pomoci povelu **Účetní uzávěrka...** z nabídky Účetnictví/Uzávěrka. Podklady k dani z příjmů můžete vytisknout prostřednictvím funkce **Daň z příjmů**, kterou naleznete v nabídce **Účetnictví**.

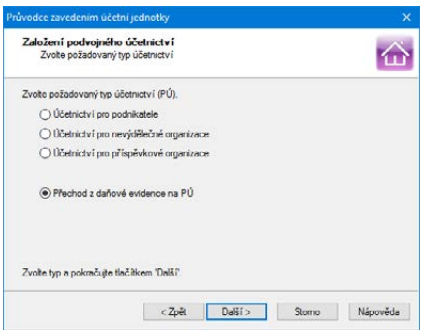
Povelem **Datová uzávěrka...** z nabídky Účetnictví/Uzávěrka převede POHODA všechny údaje do nového účetního období a automaticky v agendě **Počáteční stavy účtů** otevře rozvahové účty oproti účtu 961 u nevýdělečných organizací, resp. 491 u příspěvkových organizací.

5 / 14

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,

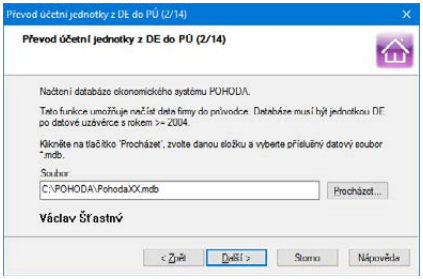


bankovních účtů, rozvahových účtů a bude vyčíslen vliv změny účetní soustavy na daň z příjmů.

Účetní soustavu můžete změnit pouze na začátku účetního období, proto musí být převod z daňové evidence na účetnictví proveden bezprostředně po datové uzávěrce.

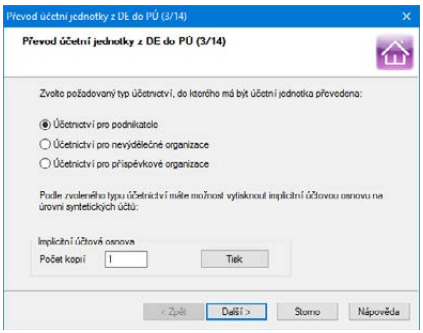
Průvodce převodem daňové evidence (DE) na účetnictví (Ú)

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** a na následující straně zvolte volbu **Přechod z daňové evidence na PÚ**. Po stisku tlačítka **Další** se spustí průvodce, pomocí kterého převod provedete.



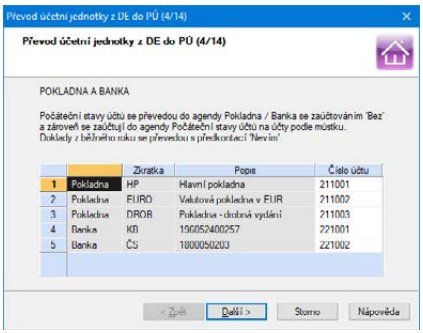
Na druhé straně průvodce převodem zadejte pomocí tlačítka **Procházet** cestu k datovému souboru, který budete chtít převést na účetnictví.

Na třetí straně průvodce zvolte požadovaný **typ účetnictví**, do kterého má být účetní jednotka daňové evidence převedena. Podle zvoleného typu účetnictví si pak můžete vytisknout účtovou osnovu pro podnikatele, nevýdělečné organizace nebo příspěvkové organizace a s ohledem na ni přiřazovat na dalších stranách průvodce čísla účtů k předkontacím z daňové evidence.



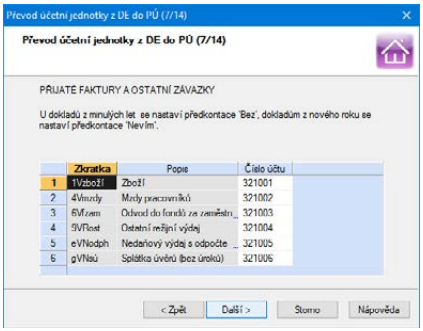
TIP *Pokud do průvodce přiřadíte analytický účet, který účtová osnova neobsahuje, po dokončení převodu se do ní automaticky doplní.*

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 doplněný 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 agend **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 **Nevím** a jejich doplnění už pak proveďte ručně. Rovněž nastavte **účty pro počáteční stavy vydaných** a **přijatých zálohových faktur**, které byly v daňové evidenci zlikvidovány, ale neuplatněny v konečných dokladech.

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.

TIP *Chcete-li u některých účtů sledovat saldo, vyplňte jeho počáteční stavy do agendy Počáteční stavy salda ručně.*

Následující strana vás provede nastavením účtů pro **počáteční stavy jednotlivých skladů**. Pokud bude pro více skladů použitý stejný účet, sečtou se do počátečního stavu tohoto účtu skladové ceny zásob z počátečních příjemek pro zvolené sklady.

TIP *Záznamy, které se týkají drobného majetku, budou převedeny do účetnictví do agendy Majetek/Drobný majetek.*

Program provede součty za jednotlivé typy majetku a spočítá pořizovací ceny včetně technického zhodnocení. Zvýšení nebo snížení ceny zaúčtuje do agendy **Počáteční stavy účtů**, a to na účet majetku (např. u hmotného majetku 022000/701000). Součet uplatněných daňových odpisů zase zaúčtujte 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.

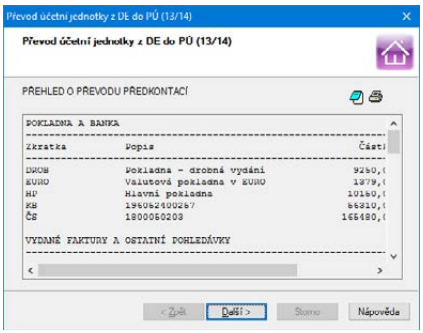
Daň z příjmů

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.

TIP *Pokud na jakoukoli stranu průvodce přiřadíte účet, který není obsažen v účtové osnově, po dokončení převodu do ní bude automaticky doplněný.*

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 zásob, 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 poté umožní načíst uložená data průvodce nebo nastaví implicitní data.

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.*

Na straně **Přehled o převodu předkontací** se zobrazí přehled (tisková sestava) o převodu předkontací z daňové evidence na předkontace počátečních stavů v účetnictví. Hodnoty, které jsou uvedeny na této tiskové sestavě, se zaúčtují do agendy **Počáteční stavy účtů**. V počáteční rozvaze poté zkontrolujte stavy aktiv a pasiv a případné rozdíly doúčtujte na účet 491.

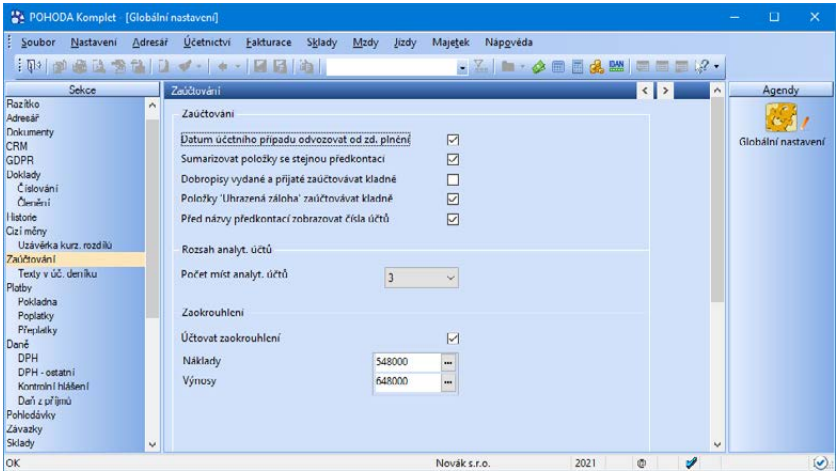
Po dokončení převodu účetní jednotky z daňové evidence na účetnictví se v posledním okně průvodce vypíše protokol o počtu záznamů převedených do jednotlivých agend.

5 / 15

Podrobné nastavení

Zaúčtování

V sekci **Zaúčtování** v agendě **Globální nastavení** si nastavíte parametry pro zaúčtování prvotních dokladů do účetního deníku.



Volbou **Datum účetního případu odvozovat od zd. plnění** ovlivníte automatické vyplnění pole **Datum úč. případu** na dokladu v agendách **Vydané faktury**, **Přijaté faktury, Ostatní pohledávky, Ostatní závazky** a **Interní doklady**. Datem uskutečnění účetního případu je konkrétní doklad zaúčtovaný do účetního deníku.

Je-li tato volba zapnutá, datum uskutečnění účetního případu se odvozuje od data uskutečnění zdanitelného plnění dokladu, resp. od data odpočtu dokladu. Shodnost data uskutečnění účetního případu (tzn. data zaúčtování) a data uskutečnění zdanitelného plnění usnadňuje kontrolu přiznání 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 zaúčtovávat kladně** v současné době využijete zejména k rekonstrukci účetnictví. Tato volba nemá vliv na opravné daňové doklady, které od 1. 4. 2011 nahradily typy dokladů vrubopis a dobropis.

! *Další možnosti nastavení naleznete v kapitole Nastavení.*

TIP *Bližší informace k opravným daňovým dokladům získáte v kapitole Fakturace.*

Položka Uhrazená záloha se generuje vždy s kladným množstvím a zápornou jednotkovou cenou.

Zatrhnete-li volbu **Položky Uhrazená záloha zaúčtovávat 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.

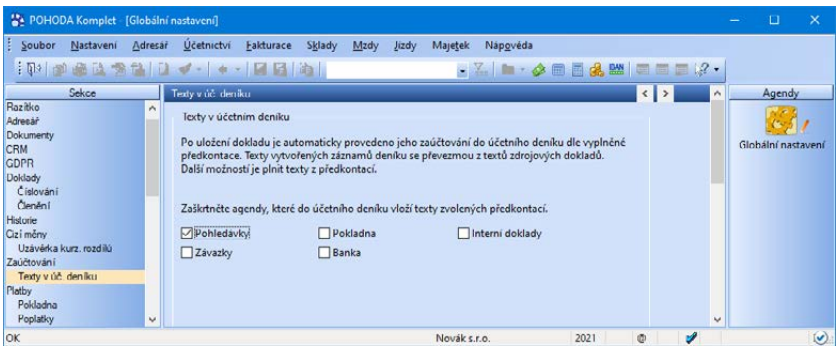
Prostřednictvím volby **Počet míst analyt**. **účtů** můžete určit rozsah analytických účtů (3 až 6 míst). Rozsah doporučujeme změnit při založení účetnictví nebo až po datové uzávěrce.

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**.

Texty v úč. deníku

Způsob tvorby textu u řádků účetního deníku, které vznikají automatickým zaúčtováním v konkrétních agendách, ovlivníte zatržením voleb v sekci **Texty v úč. deníku** v agendě Globální nastavení. 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. Pokud nemáte zatrženou volbu **Sumarizovat položky se stejnou předkontací** (sekce Zaúčtování), převezme se text z položek dokladu. 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.



KAPITOLA 6

Daňová evidence

Základní účetní agendy ekonomického systému POHODA jsou obsaženy v nabídce Účetnictví. V kapitole Daňová evidence naleznete následující informace:

6/1 **Základní principy a metody**

6/2 **Předkontace**

6/3 **Peněžní deník**

6/4 **Nepeněžní deník**

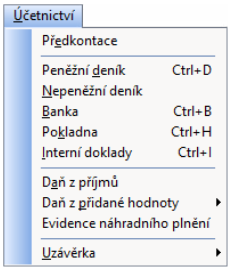
6/5 **Daň z příjmů**

6/6 **Podrobné nastavení**

Některé agendy, které jsou stejné i v účetnictví, popisujeme v kapitolách Účetnictví, Finance, Daň z přidané hodnoty a Uzávěrka. Informace, které se týkají pouze jedné z účetních agend, jsou označeny příslušným symbolem.

DE 6/1

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 nedaňový příjem, resp. výdaj, a zároveň do jakých sloupců peněžního deníku má být uvedená 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**.

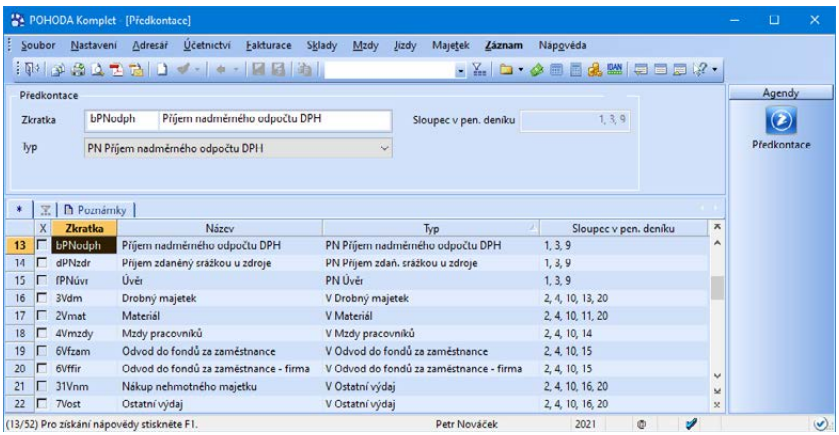
Program POHODA nepodporuje: pomocnou knihu o finančním majetku, knihu oceňovacích rozdílů k nabytému majetku, knihu zákonných rezerv, ani knihu o dalších složkách majetku neuváděných v účetních knihách.

Agenda DE 6/2

Předkontace

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

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



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, přiřaďte 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 PNodph **Nedaňový příjem s plněním DPH**, který umožňuje zaúčtovat méně obvyklé případy.

- PNstav **PN Počáteční stav**. Stavy na účtech a pokladnách na začátku roku.
- PNúvr **PN Úvěr**. Hodnota přijatých finančních prostředků z úvěrů.
- PNzdr **PN Příjem zdaněný srážkou u zdroje**. Příjem, který 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 plátci DPH správcem daně.
- PNpdph **PN Nedaňový příjem s plněním DPH**. Umožňuje zaúčtovat případy, kdy příjem sice nesouvisí s podnikáním a nezvyšuje tedy základ daně z příjmů, ale DPH je nutno přiznat a odvést správci daně.
- PNost **PN Ostatní příjem nedaňový**. Vlastní vklady peněžních prostředků do podnikání, dary a ostatní nedaňové příjmy.

Pro účtování peněz na cestě se používají zvláštní typy předkontací, které zvýší stav peněžních prostředků o uvedenou částku. 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 zaúčtování ostatních výdajů, 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 VNodph **Nedaňový výdaj s odpočtem DPH**, VNm **Nákup dlouhodobého majetku** a VNrez **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 odpisuje pouze z ceny bez DPH. Daň se započítá do daňového přiznání k DPH. Nárok na celý odpočet DPH vzniká za předpokladu, že plátce použije majetek plně pro svou ekonomickou činnost. U neplátce DPH je vstupní cenou majetku cena včetně DPH.
- VNdph **VN Odvod DPH – daňová povinnost**. Odvod DPH vyplývající z daňového přiznání k DPH plátce DPH není daňový výdaj.
- VNdzp **VN Odvod daně z příjmů**. Odvod daně z příjmů (případně zálohy) není daňový výdaj.
- VNpp **VN Penzijní pojištění**. Odvod penzijního připojištění není daňovým výdajem.
- VNžp **VN Životní pojištění**. Odvod životního pojištění není daňovým výdajem.
- VNzdp **VN Zálohy daně z příjmů**. Odvod záloh daně z příjmů není daňovým výdajem.
- VNodph **VN Nedaňový výdaj s odpočtem DPH**. Slouží pro zaúčtování méně častých případů, kdy výdaj nesnižuje základ daně z příjmů, ale zaplacenou DPH je možné uplatnit. Má smysl pouze pro plátce DPH.
- VNrez **VN Výdaje na účely kryté rezervou**. Úhrada výdajů na účely kryté zákonnou rezervou.
- VNsú **VN Splátka úvěrů (bez úroků)**. Úhrada splátek úvěrů není považována za výdaj na podnikání. Likvidací splátky snížíte celkový úvěr.
- VNost **VN Ostatní výdaj nedaňový**.
- VNfpoj **VN Odvod do fondů pojištění za podnikatele**. Platby sociálního a zdravotního pojištění, které 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.

- Cvýdaj **C Peníze na cestě – výdaj**.

Převod z roku na rok

Pro nastavení počátečních stavů vedení daňové evidence, které neovlivní stav peněžních prostředků, se používá zaúčtování typu **Převod**. Při prvním zavedení

daňové evidence se tyto údaje zadají ručně, při přechodu z roku na rok je už POHODA automaticky vytvoří.

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

Nepeněžní operace

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

- 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**.
- Zoakt **Z Opravná daňová položka – aktivní**. Aktivní opravná položka snižuje daňový základ.
- Zopas **Z Opravná daňová položka – pasivní**. Pasivní opravná položka zvyšuje daňový základ.
- ZNoakt **Z Opravná položka – aktivní**. Aktivní opravná položka nesnižuje daňový základ.

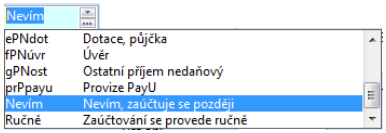
- ZNopas **Z Opravná položka – pasivní**. Pasivní opravná položka nezvyšuje daňový základ.

Speciální předkontace

Nezaúčtované doklady zkreslují výstupy z účetnictví; před jejich tiskem je třeba všechny doklady zaúčtovat. Kontrolní sestavy naleznete v agendě Peněžní deník.

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 peněžního deníku.



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

Předkontaci **Ručně** použijte jen ve výjimečných případech, kdy nechcete položkový doklad rozúčtovat podle položek, ale chcete zvolit odlišné zaúčtování a zapsat je přímo do deníku. Po uložení dokladu s předkontací **Ručně** vám budou nabídnuté záznamy peněžního deníku, do kterých doplníte zaúčtování ručně, popřípadě provedete rozúčtování.

6/3 Peněžní deník

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

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, vyplňujte předkontaci už v agendách faktur, ostatních pohledávek a závazků.

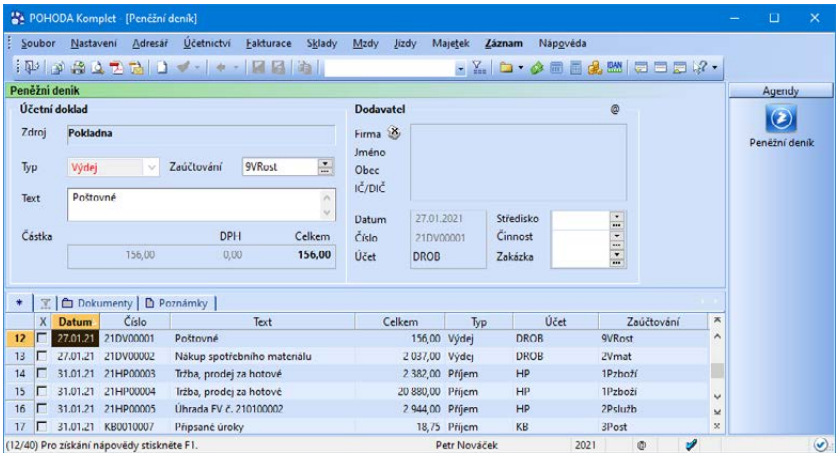
Přímé zápisy do agendy **Peněžní deník** se provádějí pouze u dokladu typu **Převod** a při opravě a rozúčtování jednotlivých řádků deníku. Většina práce se tedy přesouvá do agend **Banka** a **Pokladna**.

Zaúčtování dokladu do více řádků deníku

TIP Potřebujete-li textovou položku výdajového pokladního/bankovního dokladu rozúčtovat na daňovou a nedaňovou část, klikněte na ni pravým tlačítkem myši a zvolte povel Rozúčtování nákladů...

Účetní doklad můžete rozúčtovat dvěma způsoby:

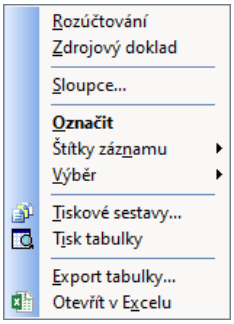
- U položkových agend (**Pokladna**, **Banka**) je možné na každé položce dokladu uvést jinou předkontaci pro zaúčtování. Pro každou z nich se vygeneruje samostatný řádek v peněžním deníku.
- Pokud není možné anebo vhodné rozúčtovat prvotní doklad, rozúčtujte přímo řádek peněžního deníku.



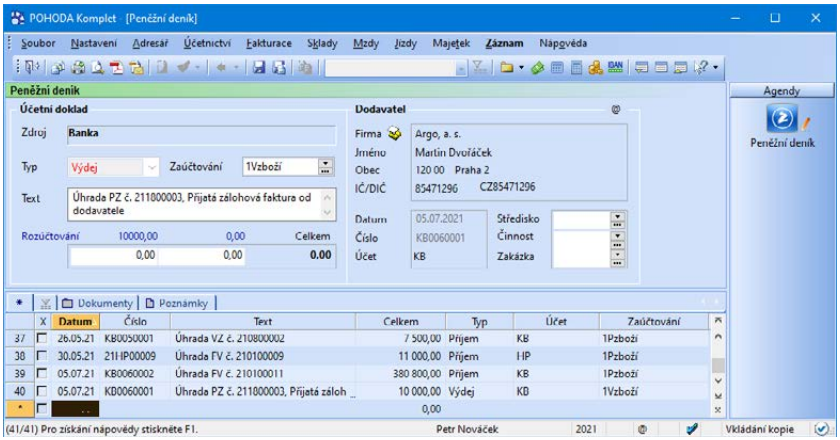
Povel

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 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** zapište 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**. Tím je zajištěno, že při další opravě dokladu o původní úpravy nepřijdete. 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.

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.

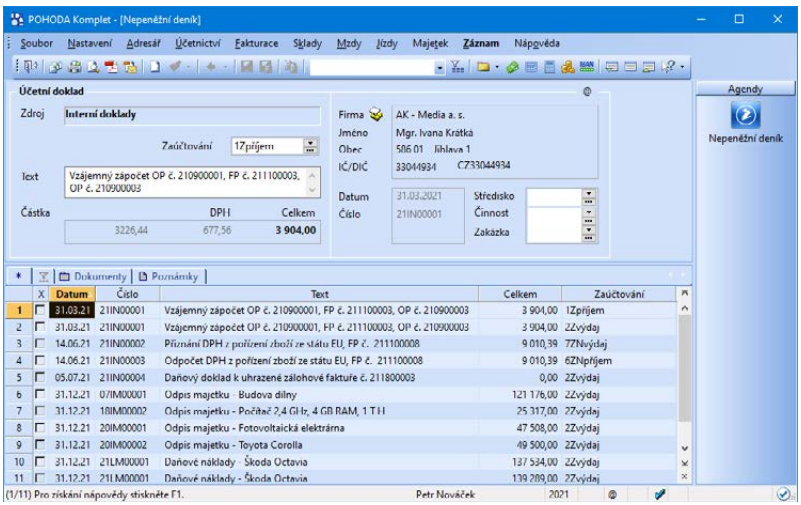
DE Agenda 6/4

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.

Nepeněžní operace můžete účtovat kdykoliv v průběhu roku.

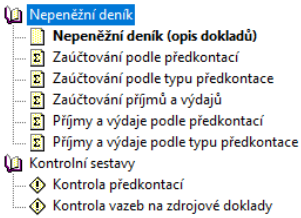
Typickým příkladem jsou odpisy dlouhodobého majetku, které vytváří program POHODA automaticky na základě majetku zapsaného v agendě **Majetek**. Dále sem patří odpisy aktivních/pasivních opravných položek, tvorba zákonných rezerv, darované zásoby a zásoby vložené jako věcný vklad do podnikání a pořízené před začátkem podnikání.



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.



Agenda 6/5

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.

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 podkladů pro přiznání zkontrolujte údaje v sekci Daň z příjmů v agendě Globální nastavení/Daně i v agendě Legislativa.*

Dílčí základy daně

Celkový daňový základ se skládá z jednotlivých dílčích základů daně. Aby byl program schopen spočítat daň z příjmů, musí vědět, které doklady jsou daného daňového typu. Dílčí základy daně jsou definované v zákoně číslo 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a v programu POHODA jsou reprezentovány těmito daňovými typy:

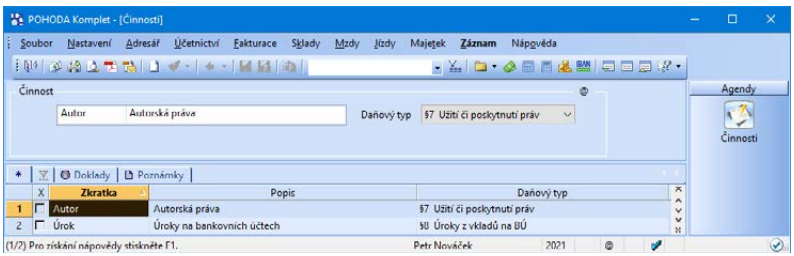
§6 Závislá činnost
§7 Zemědělská výroba
§7 Živnost
§7 Jiné podnikání
§7 Podíly společníků
§7 Užití či poskytnutí práv
§7 Nezávislé povolání
§7 Řemeslná živnost
§7 Nájem obchod. majetku
§8 Úroky z vkladů na BÚ
§8 Výdaje nelze uplatnit
§8 Výdaje lze uplatnit
§9 Příjmy z nájmu
§10 Výdaje nelze uplatnit
§10 Výdaje lze uplatnit
§10 Výdaje do výše příjmů

Příjmy z kapitálového majetku (podle § 8 zákona 586/1992 Sb.) a ostatní příjmy (podle § 10 téhož zákona) mají uvedenou celou řadu možností, které se dají shrnout do následujících tří variant:

- **Výdaje lze uplatnit** – POHODA při výpočtu dílčího základu uplatní všechny výdaje, které jsou u tohoto typu uvedeny.
- **Výdaje nelze uplatnit** – POHODA při výpočtu dílčího základu neuplatní žádné výdaje, i když jsou u tohoto typu uvedeny.

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

- **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.



KAPITOLA 6/5 STRANA 206

Agenda

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

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

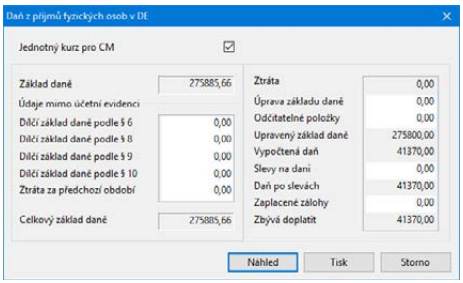
Jestliže používáte převážně jediný dílčí základ daně, nemusíte ho v seznamu činností vytvářet, ale uveďte jej v poli **Hl. příjem** v sekci **Daň z příjmů** v agendě **Globální nastavení/Daně**. Všechny doklady, u nichž nevyplníte pole **Činnost**, spadají do tohoto výchozího daňového typu.

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

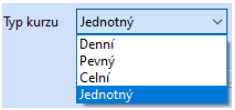
Dílčí základy daně nesledované v daňové evidenci
Dílčí základy daně, které v daňové evidenci nesledujete, např. příjmy ze závislé činnosti, můžete zahrnout do výpočtu daně přímo v dialogovém okně **Daň z příjmů fyzických osob**.

DE

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 buď jednotným kurzem, nebo kurzy (denní/pevný) podle pravidel účetnictví. Jednotný kurz je stanovený podle § 38 odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. Přepočet jednotným kurzem je automaticky provedený v tiskové sestavě **Přecenění příjmů a výdajů v cizí měně**.



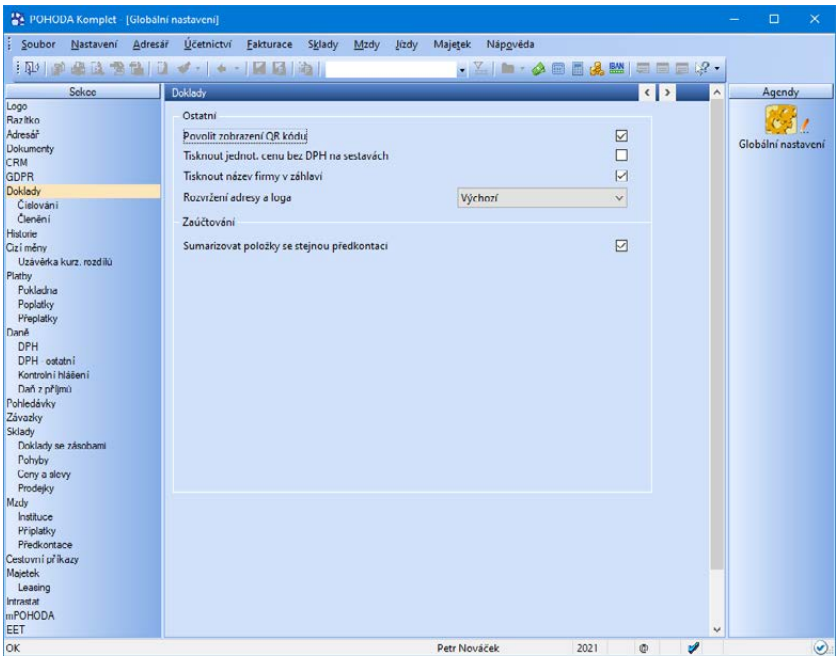
Jednotný kurz, kterým budou jednotlivé položky příjmů a výdajů v cizí měně přepočteny, zadejte v agendě **Nastavení/Seznamy/Kurzový lístek**. Takto vypočtené

částky v českých korunách ovlivní základ daně v případě, že v dialogovém okně **Daň z příjmů fyzických osob** bude při vedení daňové evidence zatržena volba **Jednotný kurz pro CM**. V podkladech pro daňové přiznání je najdete zobrazeny formou rozdílů z přecenění.

Používáte-li pro pohledávky a závazky pevný kurz, v agendě Globální nastavení v sekci Cizí měny vyberte pomocí volby **Na konci období použít pro přepočet jednotný kurz**, zda se při přepočtu tiskových sestav pohledávek a závazků ke konci zdaňovacího období má použít jednotný nebo pevný kurz. Účtujete-li denním kurzem, při přepočtu tiskových sestav ke konci zdaňovacího období POHODA použije vždy denní kurz.

6/6 Podrobné nastavení

Základní nastavení účetnictví provedete ve stromové struktuře agendy **Globální nastavení**. Další možnosti nastavení naleznete v kapitole Nastavení.



Doklady

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).

Daň z příjmů

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.

KAPITOLA 7

Jednoduché účetnictví

Základní účetní agendy ekonomického systému POHODA jsou obsaženy v nabídce Daňová evidence a Účetnictví. V kapitole Jednoduché účetnictví naleznete následující informace:

7/1 **Základní principy**

7/2 **Zavedení účetní jednotky**

7/3 **Předkontace**

7/4 **Peněžní deník**

7/5 **Majetek**

V této kapitole budete seznámeni s hlavními odlišnostmi vedení jednoduchého účetnictví od daňové evidence. Společné agendy a funkčnost programu POHODA jsou popsané v ostatních kapitolách.

7/1 Základní principy

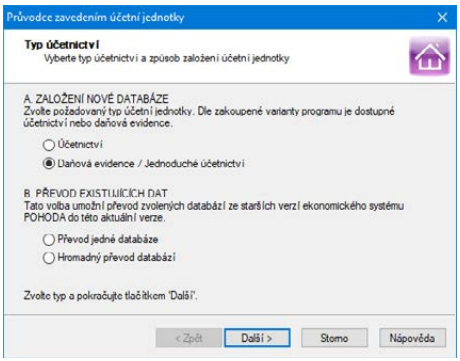
Jednoduché účetnictví je plnohodnotně vráceno do zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s účinností od 1. 1. 2016. Podle paragrafu 1f tohoto zákona může vést jednoduché účetnictví pouze omezený okruh účetních jednotek, jako jsou např. spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve apod., které zároveň musí splňovat určitá kritéria, a to:

- jsou neplátci daně z přidané hodnoty,
- jejich celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období nepřesáhnou 3 000 000 Kč a
- hodnota jejich majetku nepřesáhne 3 000 000 Kč.

V jednoduchém účetnictví se účtuje pouze o příjmech a výdajích peněžních prostředků (u pokladny a bankovních účtů) do **peněžního deníku**, což je jedna z účetních knih jednoduchého účetnictví. Dalšími jsou kniha pohledávek a závazků a pomocné knihy o ostatních složkách majetku, např. karty majetků, karty zásob.

7/2 Zavedení účetní jednotky

Novou účetní jednotku zavedete standardním způsobem, například stiskem klávesy INSERT v agendě Účetní jednotky. V zobrazeném průvodci zatrhnete volbu **Daňová evidence/ Jednoduché účetnictví**, stisknete Další a vyberete volbu **Jednoduché účetnictví**. 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.

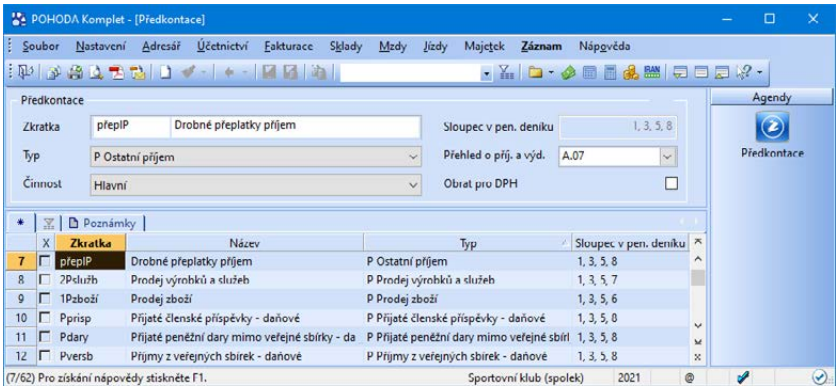


Při jednotlivých krocích nastavení postupujete stejným způsobem jako při nastavení účetní jednotky typu Daňové evidence. V dalším textu proto upozorníme pouze na **operace a agendy**, **které jsou pro jednoduché účetnictví důležité a odlišné od daňové evidence**.

7/3 Předkontace

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

Zakládáte-li novou účetní jednotku, je seznam předkontací vyplněný standardními předkontacemi. Můžete jej samozřejmě doplnit, upravit stávající názvy a jejich zkratky, případně odstranit předkontace, které nebudete používat.



V agendě Účetnictví/Předkontace zvolíte pomocí pole Činnost, zda bude vybraná předkontace využívaná pro **hlavní**, nebo **hospodářskou** činnost. Na základě tohoto členění se příjmové a výdajové doklady zaúčtují do správného sloupce v peněžním deníku.

Výčet předkontací, které se týkají pouze jednoduchého účetnictví:

- Pversb **P Příjmy z veřejných sbírek – daňové**
- PNversb **PN Příjmy z veřejných sbírek – nedaňové**
- Pdary **P Přijaté peněžní dary mimo veřejné sbírky – daňové**
- PNdary **PN Přijaté peněžní dary mimo veřejné sbírky – nedaňové**
- Pprisp **P Přijaté členské příspěvky – daňové**
- PNprisp **PN Přijaté členské příspěvky – nedaňové**
- Pdotace **P Dotace a příspěvky přijaté z veřejných rozpočtů – daňové**. Finanční prostředky přijaté na stanovený účel z veřejných rozpočtů.
- PNdotace **PN Dotace a příspěvky přijaté z veřejných rozpočtů – nedaňové**
- PKR **P Kurzový rozdíl peněžních prostředků**. Kurzový rozdíl zjištěný u pokladen a bankovních účtů v cizí měně.
- ZNcp **Z Nedaňový příjem**. Úbytek cenných papírů v pořizovací ceně (dlouhodobý finanční majetek).
- qPNsú **PN Splátka úvěru (bez úroků)**. Finanční prostředky ve formě splátky poskytnutých úvěrů.
- fPNúvr **PN Úvěr**. Hodnota přijatých finančních prostředků z úvěrů.

- VKR **V Kurzový rozdíl peněžních prostředků**. Kurzový rozdíl zjištěný u pokladen a bankovních účtů v cizí měně.
- Vslužby **V Služby**. Výdaje za nakoupené služby.
- Vosobní **V Ostatní osobní výdaje – daňové**.
- VNosobní **VN Ostatní osobní výdaje – nedaňové**. Výběr peněžních prostředků na osobní výdaje (nedaňové).
- jVNcen **VN Ostatní výdaj nedaňový**. Prostředky vynaložené na nákup cenin k úschově (krátkodobý finanční majetek).
- jZcen **Z Výdaje snižující základ daně**. Ceniny vydané z úschovy v pořizovací ceně (krátkodobý finanční majetek).
- kVNcp **VN Ostatní výdaj nedaňový**. Finanční prostředky vynaložené na nákup cenných papírů (dlouhodobý finanční majetek).
- cVNnm **VN Nákup dlouhodobého nehmotného majetku**
- cVNhm **VN Nákup dlouhodobého hmotného majetku**
- fVNúvr **VN Úvěr**. Hodnota poskytnutých finančních prostředků ve formě úvěrů.
- gVNsú **VN Splátka úvěrů (bez úroků)**. Finanční prostředky ve formě splátky přijatých úvěrů.

7/4 Peněžní deník

Peněžní deník je v jednoduchém účetnictví účetní knihou, ve které se zachycuje např. pohyb peněžních prostředků na účtech banky a v hotovosti, pohyb průběžných položek, kurzový rozdíl peněžních prostředků zjištěných přepočtem zůstatků v hotovosti a na bankovních účtech vedených v cizí měně. Deník umožňuje zápis dokladů z běžného nebo následujícího účetního období. Do daňového základu daně z příjmů se zahrnují pouze doklady z běžného účetního období.

TIP *Předkontace pro hospodářskou činnost můžete vytvořit kopií předkontací zavedených pro hlavní činnost.*

Peněžní deník obsahuje položky příjmů a výdajů rozčleněné na hlavní a hospodářskou činnost. Rozlišení hlavní a hospodářské činnosti provedete u jednotlivých předkontací pomocí výklopného seznamu v poli **Činnost** v agendě **Účetnictví/Předkontace**.

Daň z příjmů

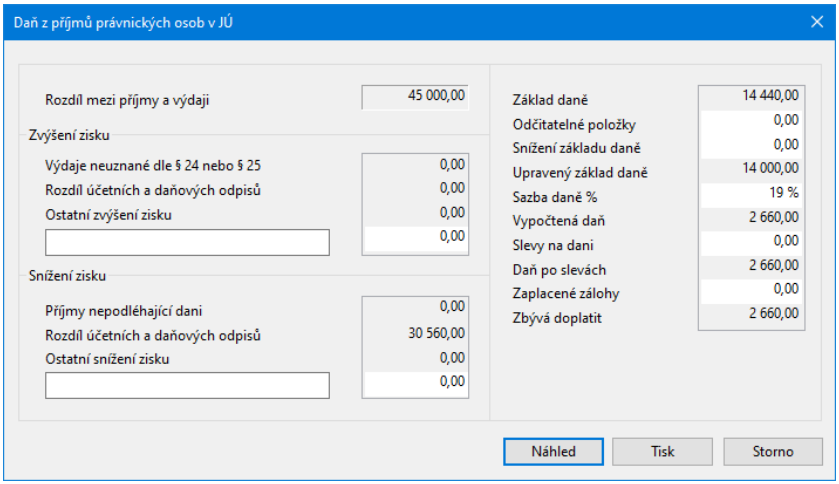
Funkce Daň z příjmů z nabídky Účetnictví se používá k vystavení podkladů pro daňové přiznání daně z příjmů právnických osob. Program na základě dokladů, které jsou zadané v agendách Peněžní deník a Nepeněžní deník, vypočítá předpokládanou daň z příjmů.

Výpočet daně můžete provést kdykoliv v průběhu účtování, nemá žádný vliv na zaúčtované doklady a je možné jej kdykoliv opakovat.

V prvním poli dialogového okna **Daň z příjmů právnických osob v JÚ** je uvedený rozdíl mezi příjmy a výdaji spočítaný programem na základě údajů, které jsou zapsané v peněžním deníku. V části **Zvýšení zisku** jsou uvedené jednak údaje peněžního deníku týkající se výdajů, které musí zvýšit daňový základ, a jednak

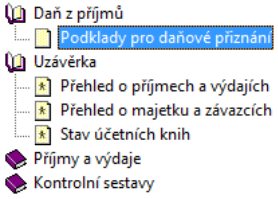
hodnota nepeněžních příjmů z agendy Nepeněžní deník. Volné pole slouží k ruční úpravě hodnoty zvyšující zisk. V části **Snížení zisku** se zobrazují příjmy z peněžního deníku nepodléhající dani a hodnota nepeněžních výdajů z agendy Nepeněžní deník. K dispozici jsou navíc pole pro zapsání libovolného textu a hodnoty, která sníží rozdíl mezi příjmy a výdaji.

Sazba daně se nastaví podle údaje uvedeného v agendě Legislativa. S ohledem na platnou legislativu vyplňte také pole **Odčitatelné položky** a **Slevy na dani**. Dále nezapomeňte do pole **Zaplacené zálohy** doplnit součet všech uhrazených záloh na daň z příjmů pro aktuální účetní rok.



Tiskové sestavy

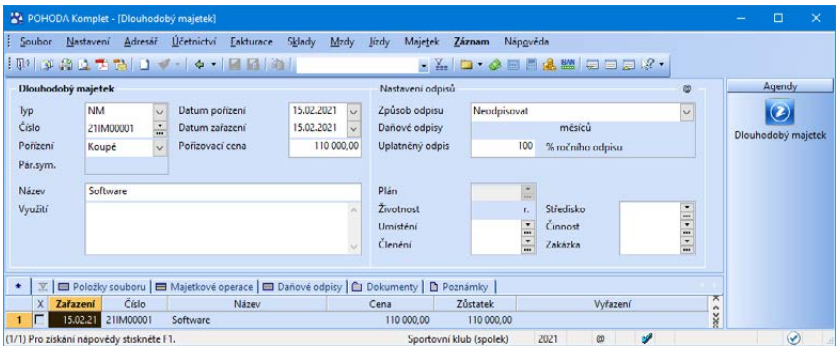
Nabídka tiskových sestav obsahuje mj. podklady pro přiznání k dani z příjmů právnických osob v jednoduchém účetnictví a dále sestavy Přehled o příjmech a výdajích a Přehled o majetku a závazcích, které jsou součástí účetní závěrky.



7/5 Majetek

V jednoduchém účetnictví jsou vzhledem k jeho podstatě podporované **pouze roční daňové odpisy majetku**, které se automaticky účtují do agendy Nepeněžní deník. Předkontace pro zaúčtování daňových odpisů u hmotného majetku je automaticky nastavena na **Výdaje snižující základ daně**. Předkontaci můžete ručně změnit v agendě Globální nastavení/Majetek a program automaticky přeúčtuje odpisy v agendě Nepeněžní deník na nově zadanou předkontaci.

Na rozdíl od daňové evidence se **v jednoduchém účetnictví odepisoval nehmotný majetek** s datem zařazení do 31. 12. 2020. Od 1. 1. 2021 se již nehmotný majetek daňově neodpisuje. Pro evidenci nehmotného majetku můžete zadat kartu NM se způsobem odpisu Neodpisovat.



KAPITOLA 8

Finance

Kapitola popisuje finanční agendy programu POHODA a je rozdělena do těchto částí:

8/1 **Banka**

8/2 **Pokladna**

8/3 **Likvidace pohledávek a závazků**

8/1

Banka

CTRL+B
Otevře agendu 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→**, **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.

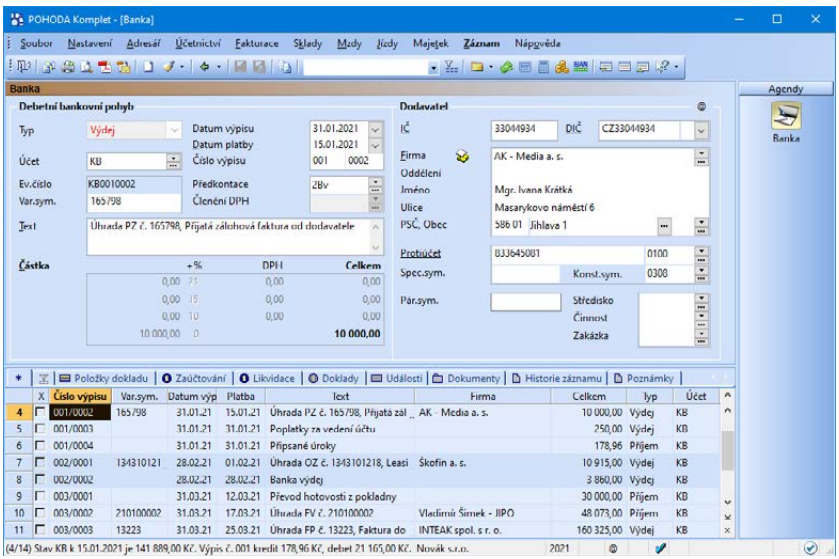
! *Likvidace znamená proplacení pohledávek nebo závazků.*

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 účetním, resp. peněžním deníku získáte aktivací záložky **Zaúčtování**.

Agenda **Banka** obsahuje i záložku **Položky dokladu**, která slouží k zaúčtování úhrady faktury do peněžního deníku v tom členění, v jakém je rozepsán zdrojový doklad. Položky nemá smysl zapisovat ručně, s výjimkou potřeby rozúčtování pohybu na více řádků deníku.

TIP *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, zapište do agendy **Nastavení/Bankovní účty**. Pokud přecházíte na ekonomický systém POHODA od prvního dne účetního období, po zápisu svých účtů zapište 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. V účetnictví vyberte předkontaci **Bez**, v daňové evidenci předkontaci **PN Počáteční stav**, která neovlivňuje základ daně z příjmů. Částku zadejte do sazby DPH 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.

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

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. Vyberte předkontaci **Bez**, resp. **PN Počáteční stav**.

Více o nastavení počátečních stavů v účetnictví naleznete v kapitole Účetnictví.

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 rámci jednoho čísla výpisu doporučujeme držet stejný rozsah řady čísla 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.

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

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

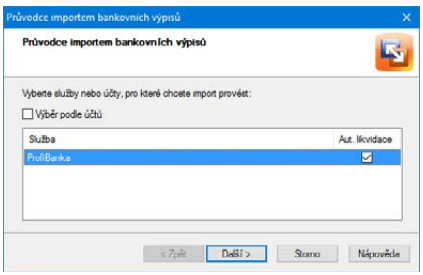
! *Funkce pro ruční likvidaci pohledávek a závazků jsou popsány v samostatné kapitole.*

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

Než poprvé použijete tuto funkci, je třeba provést nastavení v agendách Homebanking a Bankovní účty.

Import bankovních výpisů



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 povelem **Záznam/Načtení výpisů…** a dále postupujete podle pokynů průvodce. Bližší informace získáte v nápovědě dostupné po stisku klávesy F1 nebo na www.stormware.cz/Podpora/FAQ/homebanking.aspx.

Program také umožňuje importovat naráz i několik bankovních výpisů z různých bank, které využívají rozličných služeb homebanking.

Po provedení automatické likvidace vždy zkontrolujte správnost spárování, likvidace i zaúčtování každého bankovního pohybu.

Po provedení importu se v tabulce agendy **Banka** objeví nové řádky vložené z bankovních výpisů. POHODA vždy rovnou ověřuje shodnost čísla bankovního účtu, pro které platí bankovní výpis, s čísly účtů uvedenými v agendě **Bankovní účty**. Bankovní výpisy k účtům, 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.

Vlastní pravidla pro likvidaci a párování dokladů si můžete nadefinovat v agendě Pravidla párování dokladů dostupné z nabídky Nastavení/Homebanking.

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**.

Automatická likvidace…

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.

V agendě Banka prostřednictvím povelu **Automatická likvidace…** můžete rychle a snadno spárovat pohledávky, závazky nebo doklady v cizí měně s hradicími doklady. Tento povel použijete v případě, že chcete likvidaci provádět na stávajícím dokladu (bez založení nového). Příkladem je situace, kdy stažení výpisů přes službu homebanking provádíte ještě dříve, než zaeviduje doklady, např. faktury do evidence, a není tedy možné likvidaci provést přímo už při načítání výpisu. Automatická likvidace bude provedena pro vybrané doklady, které mají vyplněný **variabilní symbol** a zároveň ještě **nejsou spárovány** s prvotními doklady, např. s fakturami.

Podrobnější informace získáte v průvodci automatické likvidace bankovních dokladů v interaktivní nápovědě, dostupné po stisku tlačítka Nápověda.

Zápis dokladu v cizí měně

V agendě **Banka** si možnost používání cizí měny na dokladu zapnete tak, že si ve formuláři agendy vyberete devizový účet, který jste si nadefinovali v agendě **Bankovní účty**.

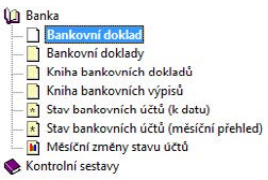
TIP *Při zatržení volby Automaticky načítat kurzy v agendě Globální nastavení/Cizí měny dojde při otevření účetní jednotky k automatickému stažení denních kurzů do agendy Kurzový lístek.*

! *Informativní pole Množství udává počet jednotek cizí měny, pro které platí daný kurz.*

Kurz cizí měny se načte automaticky z agendy **Kurzový lístek**. Program vyhledá platný denní, resp. pevný kurzový lístek pro příslušné datum. V případě, že není kurzový lístek nalezen, nastaví hodnotu jedna a vy jej poté musíte zadat sami ručně.

Při zápisu bezpoložkového dokladu zadáte částku v cizí měně do pole **CM** (cizí měna). Jde-li o doklad položkový, zapíšete jednotlivé položky včetně částek v cizí měně přímo do tabulky položek. Souhrnnou částku v cizí měně POHODA přepočítá na české koruny a zobrazí v poli **Kč** ve formuláři. Kurz, částku v českých korunách i v cizí měně můžete bez problémů kdykoli ručně opravit a POHODA automaticky dopočítá správné hodnoty do ostatních souvisejících polí.

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. Stavy účtů si můžete zobrazit i v grafické podobě. Zatržením volby **Zahrnovat i pokladnu** v dialogovém okně **Tisk** zahrnete do výpočtu změny stavu za zvolené období i agendu **Pokladna**.

Agenda 8/2

Pokladna

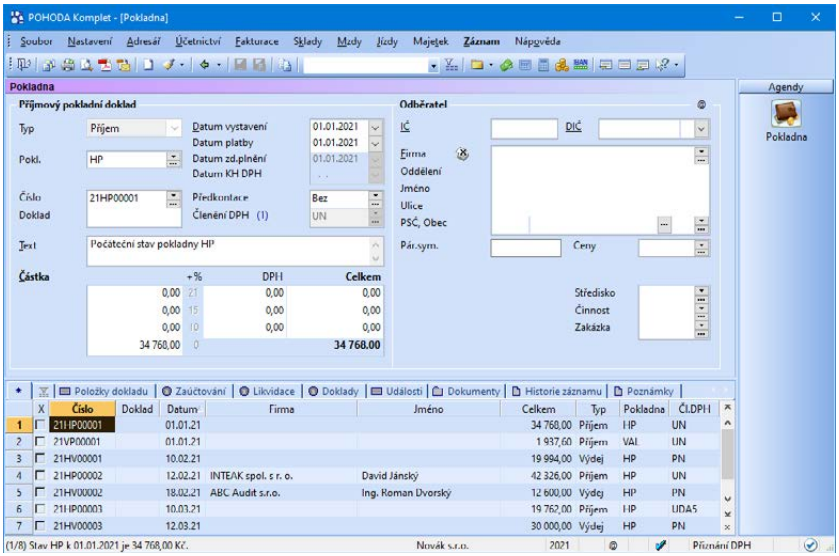
CTRL+H
Otevře agendu Pokladna.

! *Po uložení dokladu je automaticky provedeno zaúčtování dokladu do účetního, resp. peněžního 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.*

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.



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 zapište 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 **Bez**, resp. **PN Počáteční stav**.

Zápis pokladního dokladu

! *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.*

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 zapište text dokladu do pole **Text** a případně na záložku **Poznámky**. Částky zapište přímo do pole **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v konkrétních sazbách. V poli **Pokladna** nezapomeňte správně zvolit účtovanou pokladnu. Stejný postup použijte i v případě, že potřebujete zapsat doklad příjmový.

TIP *Bližší informace o práci s položkami naleznete v kapitole Sklady a Fakturace.*

Pokladní doklad s položkami
Položky dokladu můžete zapsat ručně nebo je vložit ze skladu, případně z jiného dokladu (příjemky/výdejky, přijaté/vydané objednávky, vydané nabídky, servis).

Zápis dokladů likvidací
Zápisy hotovostních úhrad pohledávek a závazků se v pokladně řeší funkcemi **Likvidace→**, **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 **Hotovostní 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/Platby/Pokladna**. Změna tohoto nastavení se projeví pouze u nově vkládaných dokladů. Na dříve zapsané doklady nemá žádný vliv.

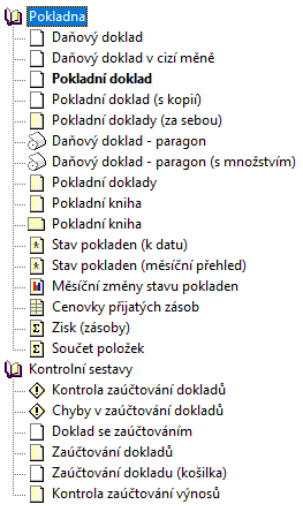
Naproti tomu povel **Zaokrouhlení...** z nabídky **Záznam** v agendě Pokladna umožňuje aktuální doklad zaokrouhlit právě odlišně od výchozího nastavení nebo provést úpravu zaokrouhlení existujícího dokladu. Po stisku tlačítka Dokončit dojde k přepočtu podle vámi zvoleného nastavení. Úpravy částek musíte 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.



V účetnictví si ještě můžete zvolit, jestli má být na dokladu uvedeno i jeho zaúčtování, tzv. košilka 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 agendy **Pokladna** přijímáte skladové zásoby, můžete si vytisknout štítky a jejich cenovky.

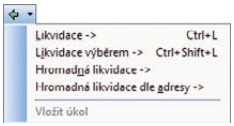
8/3

Likvidace pohledávek a závazků

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

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



Plně zlikvidovaný záznam pohledávky nebo závazku poznáte tak, že v tabulce agendy ve sloupci **K likvidaci** je číselný údaj roven nule. Záložka **Likvidace** obsahuje informace o provedených úhradách. Některá pole záznamu se uzamknou, proto jejich obsah nezměníte, dokud likvidaci nezrušíte. Více informací se dozvíte v části Zrušení likvidace.

Ú

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

DE

V případě, že účtujete v soustavě daňové evidence a stáváte se neplátce DPH, je nutné provést v nepeněžním deníku ruční úpravy pro daň z příjmů u dokladů, které byly vystaveny před zrušením registrace a uhrazeny po zrušení registrace. Příklady naleznete v nápovědě programu POHODA.

Povel

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.

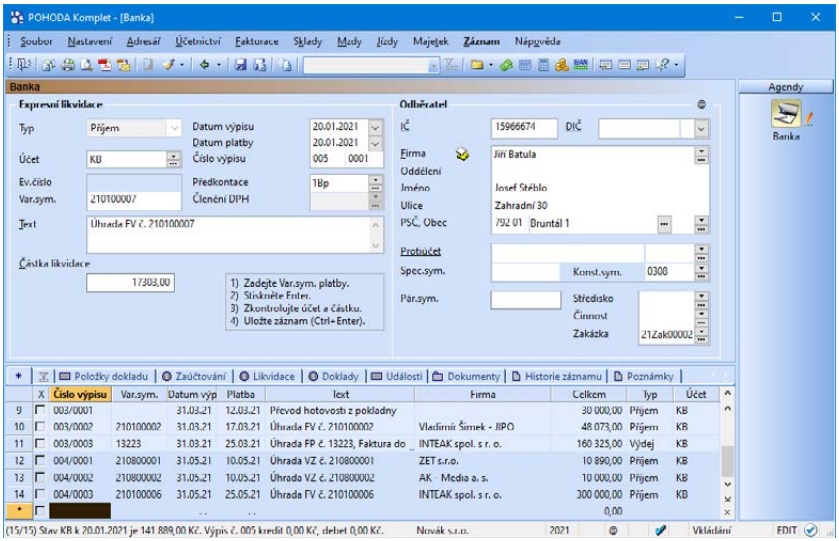
TIP *Před první likvidací zkontrolujte nastavení v agendách Globální nastavení a Uživatelské nastavení.*

! *Při optimálním nastavení programu stačí k provedení expresní likvidace pouhé tři kroky.*

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.



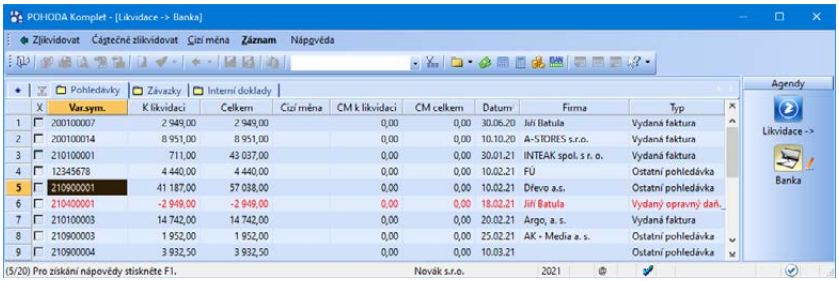
TIP *Při likvidaci dokladů v režimu likvidace výběrem můžete vybírat doklady také podle čísla přijaté objednávky. Tuto možnost oceníte zejména v případě, kdy vám zákazník při úhradě uvede číslo přijaté objednávky do variabilního symbolu. Sloupec Obj.č. není implicitně nastavený. Jednoduše ho přidáte přes pravé tlačítko myši povelem Sloupce...*

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 tudíž podle něj nemůžete provést expresní likvidaci.



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 dohledejte 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, povelem **Částečně zlikvidovat** (nebo stiskem klávesové zkratky ALT+S).
- Zkontrolujte si datum platby, resp. datum výpisu a číslo 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.

POHODA vás upozorní, pokud je částka likvidovaného a bankovního dokladu rozdílná. Částku bankovního dokladu můžete buď nechat přepsat, nebo provést částečnou likvidaci, resp. nechat vytvořit položku na rozdíl v případě, že je částka likvidace nižší než částka na bankovním dokladu.

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 na záložce **Likvidace**.

Povelem **Přidat likvidaci výběrem VS →**, který je přístupný po stisku pravého tlačítka myši na záložce **Likvidace** u již uloženého dokladu, se přepnete do seznamu neuhrazených dokladů, které mají stejný variabilní symbol jako na vybraném bankovním dokladu. V seznamu mohou být také zobrazeny neuhrazené doklady s vyplněnou adresou, které mají v poli **Smlouva** (resp. **Číslo**) zadaný stejný variabilní symbol.

Hromadná likvidace

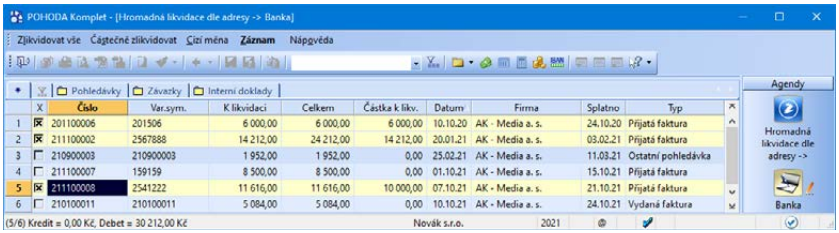
Jde o komfortní hromadnou likvidaci s výběrem pohledávek a závazků různých partnerů podle libovolných kritérií.

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.
- 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 povelem **Částečně zlikvidovat**.
- Likvidaci dokončíte povelem **Zlikvidovat vše**. Tím dojde k hromadné likvidaci vybraných dokladů v částkách k likvidaci. Hradicí doklady se vytvoří pro každou pohledávku nebo závazek zvlášť.
- Vytvořené doklady zkontrolujte.

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 povelem zlikvidovat.



	X	Číslo	Var.sym.	K likvidaci	Celkem	Částka k likv.	Datum	Firma	Splatno	Typ
1	☒	201100006	201506	6 000,00	6 000,00	6 000,00	10.10.20	AK - Media a. s.	24.10.20	Přijatá faktura
2	☒	211100002	2567888	14 212,00	24 212,00	14 212,00	20.01.21	AK - Media a. s.	03.02.21	Přijatá faktura
3	☐	210900003	210900003	1 952,00	1 952,00	0,00	25.02.21	AK - Media a. s.	11.03.21	Ostatní pohledávka
4	☐	211100007	159159	8 500,00	8 500,00	0,00	01.10.21	AK - Media a. s.	15.10.21	Přijatá faktura
5	☒	211100008	2541222	11 616,00	11 616,00	10 000,00	07.10.21	AK - Media a. s.	21.10.21	Přijatá faktura
6	☐	210100011	210100011	5 084,00	5 084,00	0,00	10.10.21	AK - Media a. s.	24.10.21	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**.
- Při označení dokladu v cizí měně se zobrazí dialogové okno **Likvidace v cizí měně**, ve kterém vyplníte kurzy likvidace.
- Stejným způsobem pokračujte ve výběru dalších dokladů.
- Likvidaci dokončíte povelem **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.
- Vytvořené doklady zkontrolujte.

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

Likvidovat můžete také na již 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.

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

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 povelem opět otevřete agendu se seznamem neuhrazených dokladů dané firmy, kde pouze stačí vybrat ty správné doklady k likvidaci.

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

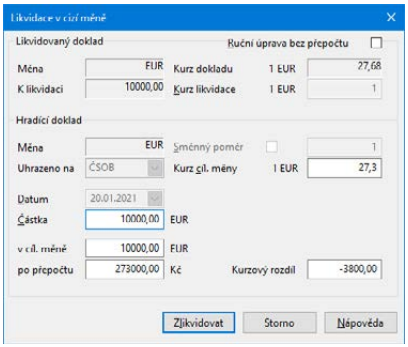
Likvidace s přeplatky

Zatržením volby **Automatizovat práci s přeplatky** v agendě **Globální nastavení/Platby/Přeplatky** můžete evidovat přeplatky pro českou měnu v agendě Banka. Více informací o nastavení práce s přeplatky zjistíte v kapitole Globální nastavení. Postup likvidace v agendě Banka je stejný s výše uvedenými postupy, pouze místo povelu Částečně zlikvidovat se zobrazuje povel **Likvidovat jinou částkou**. Můžete tak provést nejen částečnou likvidaci, ale také zapsat větší částku, než je neuhrazená hodnota likvidovaného dokladu. V agendě Banka se na rozdíl vytvoří položka Přeplatek, resp. Drobný přeplatek.

Likvidace v cizí měně

Povel

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 přepočet denním kurzem), resp. pevný kurz platný od data.
- Pokud likvidujete hotovostní úhradou, otevřete si agendu **Pokladna** (klávesovou zkratkou CTRL+H), pokud bezhotovostní úhradou, otevřete agendu **Banka** (klávesovou zkratkou CTRL+B).
- Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+SHIFT+L nebo zvolte povely **Likvidace výběrem→**, **Hromadná likvidace→** či **Hromadná likvidace dle adresy→** z nabídky **Záznam/Přenos→**. Otevře se seznam všech pohledávek a závazků.
- Vyberte požadovanou 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**.
- Měna vaší úhrady se odvozuje od zvolené valutové pokladny, resp. od devizového účtu v tomto poli. Nastavení hodnoty v poli **Uhrazeno na** vychází z agendy **Banka** z pole **Účet**, resp. z agendy **Pokladna** z pole **Pokl.** 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 hradicího 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 přepočet všech souvisejících polí. Zaškrtnete-li v pravém horním rohu 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 V daňové evidenci je o vzniklý kurzový rozdíl upravena uhrazená částka v korunách.

Ú V účetnictví je kurzový rozdíl automaticky zaúčtován. Je-li rozdíl kladný, účtuje se jako **Kurzové zisky – pohledávky** (resp. **Kurzové ztráty – závazky**), a záporný rozdíl jako **Kurzové ztráty – pohledávky** (resp. **Kurzové zisky – závazky**). Viz sekce Cizí měny v agendě Globální nastavení.

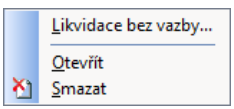
! *Při likvidaci zálohové faktury v cizí měně se o kurzovém rozdílu neúčtuje.*

Ekonomický systém POHODA automaticky účtuje o kurzovém rozdílu, který vzniká při odpočtu zálohové faktury v cizí měně v konečné zúčtovací faktuře z důvodu rozdílného kurzu těchto dokladů. Program vám nabídne možnost v konečné zúčtovací faktuře přepočítat odpočet zálohy na domácí měnu kurzem likvidace zálohové faktury, případně kurzem daňového dokladu ze zálohy. Při překlápění vydané nebo přijaté zálohové faktury do konečné zúčtovací faktury se vám zobrazí dialogové okno **Odpočet zálohy v cizí měně**, kde se nachází pole Kurz likvidace/daň. dokladu k záloze. Po uložení konečné zúčtovací faktury se na záložku **Zaúčtování** automaticky vyčíslí hodnota kurzového rozdílu. Více informací získáte v nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

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) hradicí doklad. Tuto funkci ovšem využijete jen ve výjimečných případech.



TIP *Předdefinovaný dotaz s názvem Likvidace bez vazby naleznete v místní nabídce, kterou vyvoláte přes pravé tlačítko myši nad záložkou tabulky. Po zvolení povelu Likvidace bez vazby... dojde k automatickému vyfiltrování všech dokladů s plnou či částečnou likvidací bez vazby.*

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 záložku **Likvidace**, v ní stiskněte pravé tlačítko myši 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 hradicího 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 provádění likvidace budete na této straně také vyplňovat datum likvidace.

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 zaznamenané 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**
  Na záložce **Likvidace** u konkrétního hradicího dokladu umístěte kurzor na zlikvidovanou pohledávku, resp. závazek a smazání proveďte 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 →** nebo **Přidat likvidaci výběrem VS →**, které najdete v kontextové nabídce po stisku pravého tlačítka myši na záložce **Likvidace**.

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

Automatická volba předkontace při likvidaci

DE

Vedete-li daňovou evidenci, pak se při likvidaci na bankovní nebo pokladní doklad přenese předkontace automaticky z pohledávky nebo ze závazku.

Ú

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, nemusíte vytvářet předkontace pro agendy **Banka** a **Pokladna** s použitím analytických účtů jednotlivých bankovních účtů a pokladen. Předkontace vytvořte se syntetickým 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 s typem **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** je ve formuláři hradicích dokladů nepřístupné.

DE

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 přenese do dokladu nejdříve DPH a následně, je-li veškeré DPH z likvidované faktury vyčerpané, se přenáší cena, která utváří daňový základ.

TIP *Příklad výpočtu uvádí interaktivní nápověda k programu POHODA.*

KAPITOLA 9

Daň z přidané hodnoty

Kapitola, která se zabývá daní z přidané hodnoty, je členěna do následujících částí:

9/1 **Přiznání k DPH**

9/2 **Kontrolní hlášení**

9/3 **Souhrnné hlášení**

9/4 **Registrace DPH v EU**

9/5 **Mini One Stop Shop (MOSS)**

9/6 **Obrat pro DPH**

9/1 Přiznání k DPH

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

CTRL+SHIFT+D
Otevře agendu Přiznání DPH.

Daň z přidané hodnoty POHODA spočítá automaticky na základě údajů, které jsou uvedeny v prvotních daňových dokladech vystavených v agendách **Pokladna**, **Banka** (pouze DE), **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky, Přijaté faktury**, **Ostatní závazky** a **Interní doklady**, jejichž datum uskutečnění zdanitelného plnění spadá do zvoleného období a které nemají u pole **Členění DPH** nastaven typ **Nezahrnovat do přiznání DPH**.

Zálohové faktury nejsou daňovým dokladem, a proto se do přiznání 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 přiznání k DPH.

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

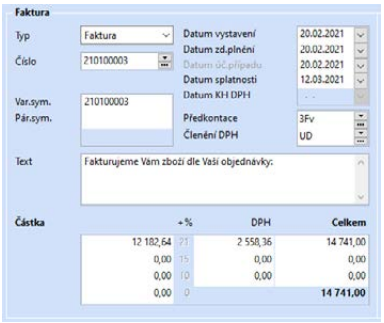
Rovněž doklady v agendách **Pokladna** nebo **Banka**, které vznikly likvidací pohledávky nebo závazku, se do přiznání k DPH nezahrnují, protože údaje, které jsou potřebné pro daňové přiznání, jsou v něm zanesené z likvidovaného prvotního dokladu (např. z vydané faktury). Z uvedeného důvodu jsou u hradicích dokladů ve formuláři pole **Členění DPH** a v agendě **Pokladna** i pole **Datum zd. plnění** nepřístupná.

! *Samozřejmým předpokladem bezchybného vystavení přiznání k DPH je správné nastavení programu v sekci Daně (a v ostatních částech této sekce) v agendě Globální nastavení.*

Pokud nejste plátci DPH, avšak pořizujete v tuzemsku zboží z jiného členského státu, které je předmětem daně, stáváte se tzv. **identifikovanou osobou** podle § 6g až 6l zákona o DPH. V agendě **Globální nastavení/Daně/DPH** stačí zatrhnout volbu **Identifikovaná osoba**. U všech tuzemských plnění je nutné používat členění DPH typu **Nezahrnovat do přiznání**. Při tisku sestavy **Přiznání k dani z přidané hodnoty** program POHODA automaticky zatrhne možnost **Identifikovaná osoba §6g až §6l**.

Zadání daňových dokladů

Bezchybnost vašeho přiznání k DPH závisí na tom, jestli jste správně uvedli všechny potřebné údaje na daňových dokladech zadaných ve svém účetnictví.



TIP *Datum zdanitelného plnění/odpočtu, které je rozhodující pro zařazení dokladu do přiznání k DPH, je stejně tak rozhodné pro zařazení dokladu do kontrolního hlášení. Funkčnost tohoto hlášení je popsaná v kapitole Kontrolní hlášení.*

Datum zdanitelného plnění/odpočtu, resp. doručení
Zařazení dokladu do zdaňovacího období ovlivníte u pohledávek vyplněním data zdanitelného plnění a u závazků zase datem odpočtu, resp. doručení. Výjimkou jsou vydané opravné daňové doklady, které do přiznání 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 přiznání. Jednotlivá členění jsou definována podle platného tiskopisu daně z přidané hodnoty. Program umožňuje plátcům DPH přidávat nová členění DPH v agendě **Členění DPH** dostupné v nabídce Účetnictví/Daň z přidané hodnoty.

TIP *Pole Řádek v Přiznání k DPH informuje, do jakého řádku daňového přiznání 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/režim Mini One Stop Shop (MOSS)** – začínající zkratkou **R**

V dokladech se budou při výběru 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 ještě účtují v režimu maloobchod. Více informací získáte v interaktivní nápovědě k volbě **Maloobchod** v sekci **DPH – ostatní** v agendě **Globální nastavení/Daně**.

Členění DPH začínající písmenem R se nabízejí pro vložení pouze do dokladů vytvořených v režimech registrace DPH v EU a MOSS. Funkčnost tohoto režimu je popsána v kapitole Registrace DPH v EU a Mini One Stop Shop (MOSS).

Do pole **Text na dokladu** uveďte doplňující text, který se bude tisknout na daňových dokladech v případě, že je vybráno příslušné členění, např. u členění **UDpdp – Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb** uveďte text *Daň odvede zákazník*.

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

Sekce Částka
Informaci o základu daně a DPH v jednotlivých sazbách najdete u prvotních daňových dokladů v sekci **Částka**.

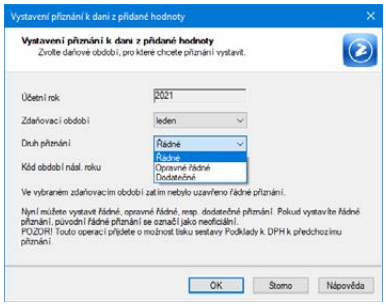
Vystavení přiznání k DPH

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

K vystavení a následné archivaci přiznání k DPH slouží agenda **Přiznání DPH**.

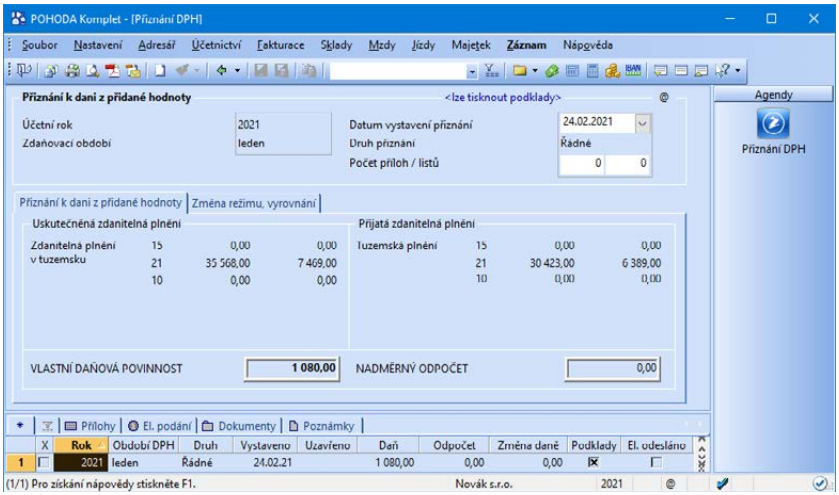
Vlastní zpracování přiznání k DPH se spouští klávesou INSERT. Po stisku této klávesy se otevře dialogové okno pro zpracování přiznání. V něm určíte především

zdaňovací období a požadovaný druh přiznání.



Řádné přiznání k DPH

Jestliže dosud nemáte v agendě žádné přiznání za zvolené období, po stisku tlačítka **OK** bude vystaveno **Řádné přiznání**. POHODA automaticky zpracuje přiznání z údajů, které obsahují příslušné daňové doklady, a zpracované výsledky uloží do nového záznamu agendy. Všechny spočítané údaje budou uvedeny ve formuláři.



Doklady z agend **Pokladna**, **Banka** (pouze DE) **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 **Přiznání k dani z přidané hodnoty** najdete soupis uskutečněných a přijatých zdanitelných plnění a také je zde vypočtena vlastní daňová povinnost, resp. nadměrný odpočet. Záložku **Změna režimu, vyrovnání** využijete při ruční úpravě a vyrovnání odpočtu daně, ale i pro zadávání zálohového koeficientu, kterým se provádí krácení odpočtu daně ve zdaňovacích obdobích běžného kalendářního roku.

V přiznání k DPH za poslední zdaňovací období roku dochází k automatickému vypořádání odpočtu daně pomocí vypořádacího koeficientu. Při vystavování prvního přiznání v novém účetním období bude vypočítaný vypořádací

TIP *Prostřednictvím tiskové sestavy Výpočet vypořádacího koeficientu dle § 76 můžete zkontrolovat součtové hodnoty z vystavených přiznání k DPH za jednotlivé měsíce, resp. čtvrtletí, které ovlivňují vypořádací koeficient.*

koeficient převedený do pole **Zálohový koeficient** a po celý následující rok poslouží ke krácení odpočtu daně.

Volbu **Vypočíst vypořádací koeficient** zatrhněte před sestavením posledního přiznání před zrušením registrace k dani. Dojde tak k vypořádání odpočtu daně podle § 76 odst. 7 až 10 v průběhu roku. V případě změny zdaňovacího období vyplňte v přiznání za prosinec nebo 4q pole **Kód období následujícího roku**.

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

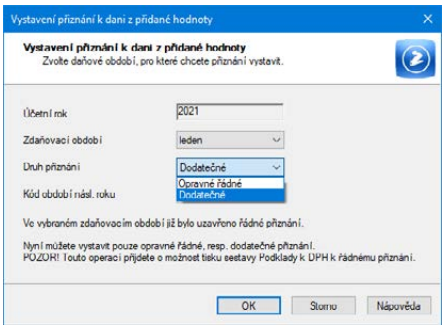
Dokud nemáte přiznání k DPH uzavřené funkcí **Záznam/Uzavřít...**, můžete jej vystavovat opakovaně. Původní **Řádné přiznání** se přitom přejmenuje na **Neoficiální** a zůstane v evidenci. Můžete jej ale samozřejmě i smazat. Sestavu **Podklady k dani z přidané hodnoty** budete moct tisknout jen pro nově vystavené přiznání.

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

! *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.*

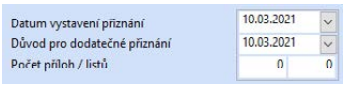
Opravné řádné přiznání
V případě, že odevzdáte přiznání k DPH ještě před stanoveným termínem pro podání řádného daňového přiznání a zjistíte, že obsahuje neúplné informace, můžete přímo v programu POHODA sestavit a vytisknout opravné přiznání k DPH. Vložíte nový záznam (klávesou INSERT) a v dialogovém 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 obsahuje chyby a je již po termínu pro podání řádného přiznání.



Pro vstup do dokladů, které spadají do uzavřeného období, použijte volbu **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.

Jakmile všechny opravy dokladů provedete, spusťte zpracování dodatečného přiznání stiskem klávesy INSERT. Otevře se dialogové okno, kde zvolte 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 přibylo 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.

TIP *Důvody pro dodatečné přiznání k DPH můžete vyplnit na záložce Změna režimu, vyrovnání. Vyplněné údaje se použijí při elektronickém podání dodatečného přiznání.*

Opravné dodatečné přiznání

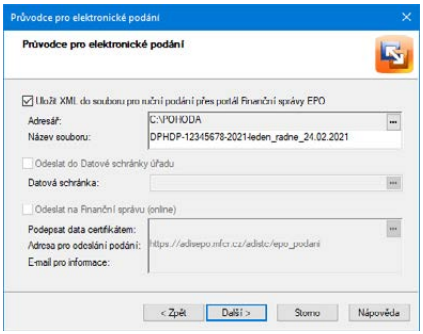
Opravné dodatečné daňové přiznání se vystavuje v případě, že je zjištěna chyba v odevzdaném dodatečném přiznání ještě před uplynutím lhůty k podání dodatečného daňového přiznání. V řízení se dále postupuje podle tohoto opravného daňového přiznání a k předchozímu daňovému přiznání se nepřihlíží (podle § 138 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád).

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.*

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.



Povel

Povelem **Odeslání přiznání k DPH...** z nabídky **Záznam** vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání**. Jeho prostřednictvím můžete přiznání poslat na Daňový portál Finanční správy (EPO).

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

Průvodce vám nabídne tyto možnosti:

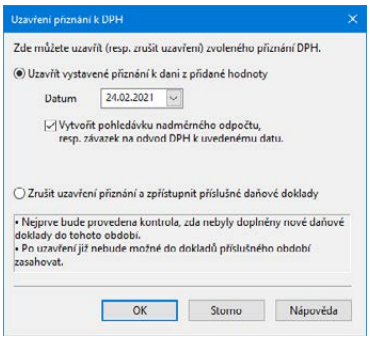
- **Uložení XML dokumentu jen do souboru pro případné ruční načtení na Daňový portál Finanční správy (EPO).** (Nedojde tedy k automatickému odeslání souboru.)
- **Automatické odeslání XML souboru do datové schránky příslušného finančního úřadu.**
- **Uložení vytvořeného XML dokumentu do souboru a jeho automatické (online) odeslání na Daňový portál Finanční správy České republiky (EPO).**

TIP *Automatickým odesláním na portál EPO se přiznání k DPH označí příznakem El. odesláno. Zpětně je umožněno příznak zrušit přes nabídku Záznam/ Elektronicky odesláno.*

Pomocí záložky **Přílohy** dostupné nad tabulkou agendy můžete k dani z přidané hodnoty připojit soubor jako přílohu a elektronicky ji odeslat společně s Přiznáním k DPH. Přílohy se přebírají ze záložky Dokumenty. Nastavení se provádí v agendě Globální nastavení v sekci Dokumenty volbou **Používat složku dokumentů firmy**.

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 povelem 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.



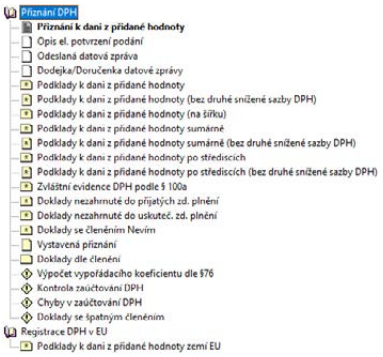
> **!** *POHODA sama kontroluje, zda mezi vystavením a uzavřením DPH nebyly do zvoleného období zapsány ještě některé nové daňové doklady. Pokud ano, nelze přiznání uzavřít a je nutné jej opětovně vystavit.*

Zatržením volby **Vytvořit pohledávku nadměrného odpočtu**, **resp. závazek na odvod DPH k uvedenému datu** se zároveň s uzavřením přiznání vystaví doklad v agendě **Ostatní pohledávky**, resp. **Ostatní závazky**. Pro tyto automaticky vytvořené doklady je možné v agendě Globální nastavení/Daně v sekci DPH nastavit výchozí číselnou řadu.

Vybráním volby **Zrušit uzavření přiznání a zpřístupnit příslušné daňové doklady** opět plně zpřístupníte doklady v daném období. Zároveň se odstraní označení na formuláři těchto dokladů, takže údaje pro tisk sestavy **Podklady k dani z přidané hodnoty** už nebudou nadále pro toto přiznání k dispozici.

Tiskové sestavy

V agendě **Přiznání DPH** najdete například sestavu **Přiznání k dani z přidané hodnoty**, která odpovídá úřednímu vzoru, **Podklady k dani z přidané hodnoty**, **Zvláštní evidence DPH podle § 100a** nebo **Doklady nezahrnuté do přijatých (uskutečněných) zd. plnění**.



V dialogovém okně Tisk se u vybraných tiskových sestav nachází volba **Včetně podacího razítka**. Pokud tuto možnost zatrhnete, na tiskopise se v části Opis

> **TIP** *Razítko se na tiskové sestavě zobrazí v případě, že přiznání bylo přímo z programu POHODA odesláno na EPO nebo do datové schránky úřadu. Najdete ho u tiskových sestav Přiznání k dani z přidané hodnoty, Souhrnné hlášení a Kontrolní hlášení – opis (na výšku).*

podacího razítka zobrazí razítko s údaji, kdy bylo přiznání podáno, pod jakým podacím číslem atd.

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

9/2 Kontrolní hlášení

Základní právní úpravou kontrolního hlášení je zákon č. 360/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

Plátce – **právnická osoba** podává kontrolní hlášení **vždy za kalendářní měsíc**, a to do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce bez ohledu na své zdaňovací období.

Fyzická osoba podává kontrolní hlášení **ve lhůtě pro podání daňového přiznání** (tzn. měsíčně či čtvrtletně) do 25 dnů po skončení zdaňovacího období.

POHODA vytváří kontrolní hlášení na základě daňových dokladů zapsaných v agendách **Pokladna**, **Banka** (pouze DE), **Vydané faktury** a **Ostatní pohledávky**, **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky** a **Interní doklady**. Do kontrolního hlášení vstupují doklady, které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění, resp. datum odpočtu/doručení spadající do zvoleného období (stejně jako u přiznání k DPH) a mají přiřazené příslušné členění DPH s vyplněným polem **Sekce v Kontrolním hlášení**.

Provázání kontrolního hlášení a přiznání k DPH

Pořadí, ve kterém se vystaví kontrolní hlášení a přiznání k DPH za zdaňovací období, je nepodstatné. Důležité je, aby byly v obou dokumentech správně obsažené veškeré doklady.

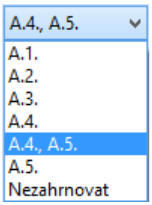
KH – část A	Přiznání k DPH – řádek	KH – část B	Přiznání k DPH – řádek
A.1.	25	B.1.	10, 11
A.2.	3, 4, 5, 6, 9, 12 a 13	B.2.	40, 41 nad 10 000 Kč včetně DPH
A.3.	26	B.3.	40, 41 do 10 000 Kč včetně DPH
A.4.	1, 2 nad 10 000 Kč včetně DPH		
A.5.	1, 2 do 10 000 Kč včetně DPH		

Sekce v Kontrolním hlášení

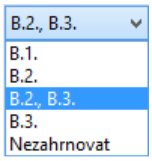
V prvé řadě doporučujeme správně nastavit agendu Členění DPH, která má zásadní vliv na to, do jakého řádku kontrolního hlášení vstoupí daňový doklad. V agendě Členění DPH doplňte, resp. zkontrolujte pole **Sekce v Kontrolním hlášení**. Pro přehlednost se názvy typů v tomto poli převzaly z jednotlivých částí kontrolního hlášení.

TIP *Pokud budete potřebovat některé doklady zařadit do přiznání k DPH, ale z kontrolního hlášení vyloučit, nastavte u příslušného členění DPH typ Nezahrnovat. V tomto případě doporučujeme vytvořit novou zkratku členění DPH (např. kopií původního členění).*

Pro uskutečněná plnění se nabízí typy **A.1.**, **A.2.**, **A.3.**, **A.4.**, **A.5.** a **Nezahrnovat**.

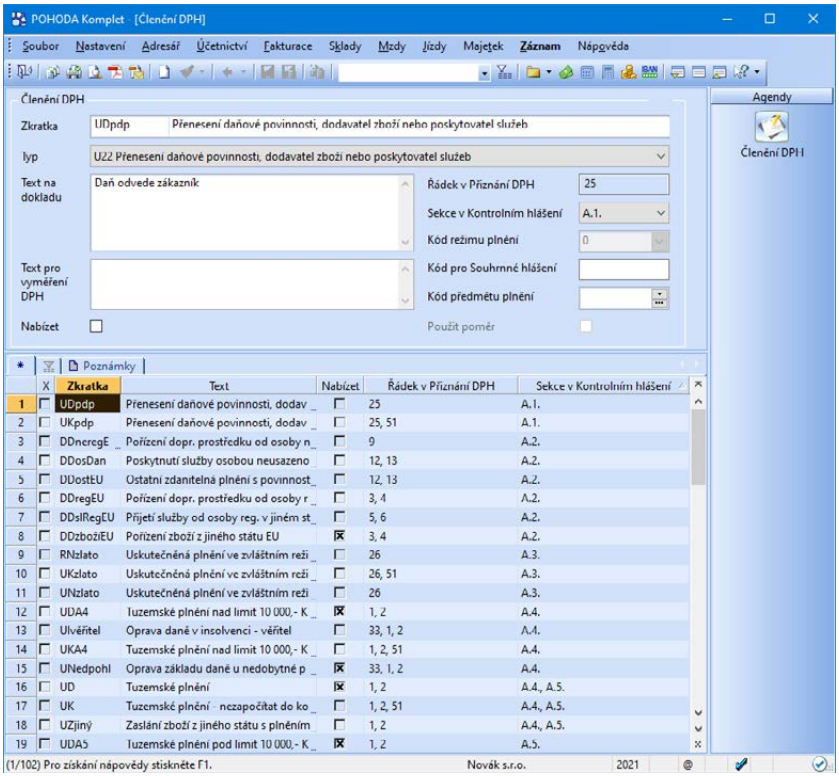


Pro přijatá plnění jsou to typy **B.1.**, **B.2.** a **B.3.** a **Nezahrnovat**.



Na následujícím obrázku naleznete seznam základních zkratek členění DPH s přiřazenou sekcí pro kontrolní hlášení.

TIP *Program POHODA podle jednotlivých typů členění DPH (které mimo jiné rozhodují o zařazení do příslušného řádku přiznání k DPH) pole automaticky vyplní podle jednotlivých sekcí Kontrolního hlášení. Členění DPH doporučujeme před prvním vystavením kontrolního hlášení zkontrolovat a případně upravit vstup do tohoto hlášení.*



Automatická kontrola limitu 10 000 Kč

Tuzemská plnění, která spadají do řádku 1, resp. 2 přiznání k DPH (resp. 40 a 41), se do kontrolního hlášení vykazují v návaznosti na limit 10 000 Kč včetně DPH. Necháte-li např. u členění **„UD – Tuzemské plnění“** předvyplněnou

hodnotu A.4., **A.5.**, POHODA automaticky doklad zařadí do sekce kontrolního hlášení dle jeho výše. Doklad s částkou nižší než limit vstoupí do sekce A.5., v opačném případě do sekce A.4.

Stanovený limit také platí pro přijatá zdanitelná plnění, u kterých příjemce uplatňuje nárok na odpočet daně na vstupu, tj. vyplňuje se řádek 40, 41 přiznání k DPH. Pro automatickou kontrolu limitu u členění DPH, např. PD – Tuzemské plnění, použijte **hodnotu B.2.**, **B.3.**

Existují speciální případy, kdy plnění vstupuje do části A.5. bez ohledu na limit. Jedná se například o situace:

– když odběratel nemá tuzemské DIČ,
– když nesdělí své DIČ a má se za to, že vystupuje jako fyzická osoba nepovinná k dani.

Doklady nad 10 000 Kč včetně DPH bez vyplněného DIČ a s členěním, které má v poli Sekce v Kontrolním hlášení vyplněnou kombinaci sekcí A.4, A.5, resp. B.2, B.3, automaticky vstoupí do sekce A.5, resp. B.3. Máte-li v agendě Globální nastavení/DPH/Kontrolní hlášení zatrženou volbu **Kontrolovat doklady vstupující do KH**, POHODA na tuto funkčnost upozorní při uložení dokladu. Dále vás upozorní i na doklady, které vstupují do kontrolního hlášení do sekce A.4, resp. B,2 a nemají vyplněné pole DIČ.

Další speciální případové vysvětlení pro stanovení tohoto limitu naleznete **v pokynech ke kontrolnímu hlášení na stránkách** www.financnisprava.cz.

TIP *U prodejek, které jsou nad limit 10 000 Kč včetně DPH a zároveň mají uvedeno DIČ, se při jejich zaúčtování vytváří samostatné záznamy. Pro ostatní doklady se vytvoří jeden souhrnný doklad. K těmto dokladům se nastaví členění DPH dle agendy Globální nastavení/Sklady/Prodejky část Kontrolní hlášení.*

Zvláštní režimy DPH

U zvláštních režimů dle § 89 a § 90 zákona o DPH se do kontrolního hlášení uvádí základ daně a daň týkající se pouze přirážky. Pokud do tohoto režimu spadáte, museli jste již tento postup dodržovat i pro přiznání k DPH.

V agendě Členění DPH se nachází pole Kód režimu plnění, které ovlivní vyplnění stejnojmenného sloupce v sekci A.4.

Kód režimu plnění:
– kód 0 pro běžné plnění (je nastaven jako výchozí hodnota),
– kód 1 pro § 89 ZDPH – Zvláštní režim pro cestovní službu,
– kód 2 pro § 90 ZDPH – Zvláštní režim pro použité zboží.

TIP *Máte-li více druhů režimu, je nutné na každý kód vytvořit samostatné členění DPH.*

Jaké vybrat členění DPH, aby doklad vstoupil do správné sekce v kontrolním hlášení, a další užitečné informace získáte na www.stormware.cz/videonavody/.

Datum kontrolního hlášení

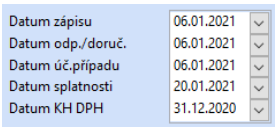
V případě části A kontrolního hlášení (uskutečněná plnění) se u polí DUZP, DPPD a DUP uvádí stejné datum, jaké je uvedeno v poli Datum zd. plnění. V části B kontrolního hlášení (přijatá plnění) se u pole DPPD uvádí původní datum, kdy

vznikla dodavateli povinnost přiznat daň (neboli datum uskutečnění zdanitelného plnění, tj. DUZP). Pro samotný vstup dokladu do kontrolního hlášení za příslušné období je vždy ale podstatné datum odpočtu/doručení, resp. datum zdanitelného plnění, stejně jako je tomu u přiznání k DPH.

TIP *Připomeňme si, že součtové řádky přiznání k DPH musí vždy souhlasit s řádky kontrolního hlášení. Pokud pole Datum KH DPH vyplníte, toto datum se pouze převezme na tiskovou sestavu Kontrolní hlášení (například u sekce B.2. se jedná o sloupec DPPD). Do jakého období se doklad zařadí i nadále ovlivňuje u závazků pole Datum odpočtu/doručení.*

Pole **Datum KH DPH** je možné vyplnit v agendách **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky**, **Pokladna** (typ **Výdej**)**, Vydané faktury** (typ **Opravný daňový doklad**) a **Interní doklady**.

Vyplníte ho v případě, kdy datum není shodné s datem odpočtu/doručení. Pokud nebude vyplněné, program POHODA převezme údaj z pole Datum odp./doruč., resp. Datum zd. plnění (pouze u interních dokladů).



Evidenční číslo daňového dokladu

Do kontrolního hlášení vstupuje evidenční číslo daňového dokladu uvedené dodavatelem na daňovém dokladu při jeho vydání. Toto číslo je známé jak poskytovateli, tak příjemci zdanitelného plnění.

POHODA u pohledávek načte údaj z pole **Číslo**, u interních dokladů a ostatních pohledávek prioritně použije pole **Ev. č. KH DPH**.

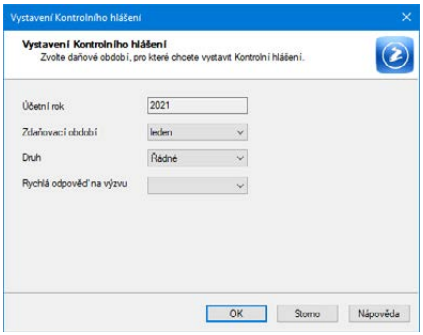
TIP *Pole Ev. č. KH DPH ve vydaných fakturách využijí především účetní firmy, které zpracovávají účetnictví plátcům DPH. Jedná se např. o situaci, kdy klient vystavuje daňové doklady pod číslem, které neodpovídá číselné řadě používané účetní firmou. V tomto případě můžete vložit původní číslo daňového dokladu použité klientem do pole Ev. č. KH DPH, ze kterého následně vstoupí do kontrolního hlášení. Při využití tohoto pole se již pro účely kontrolního hlášení nebere zřetel na pole Číslo.*

Ev. č. KH DPH je také možné používat v agendě Vydané faktury. Implicitně je tato volba v programu POHODA vypnuta. Dle potřeb ji aktivujte v agendě Globální nastavení/Daně/Kontrolní hlášení pomocí volby **Používat Ev. č. KH DPH ve vydaných fakturách**.

U závazků POHODA načte hodnotu z pole Doklad, u interních dokladů použije Ev. číslo KH DPH. V případě interních dokladů vytvořených prostřednictvím funkce Vyměření DPH se do pole přenese hodnota z pole Doklad přijaté faktury (resp. pokladny nebo ostatního závazku). Necháte-li pole nevyplněné, pro kontrolní hlášení zůstane evidenční číslo daňového dokladu prázdné.

Vystavení kontrolního hlášení

K vystavení a evidenci kontrolních hlášení a opravných/následných kontrolních hlášení slouží agenda **Kontrolní hlášení** v nabídce Účetnictví/Daň z přidané hodnoty. Nové kontrolní hlášení vytvoříte klávesou INSERT (jako obvykle při založení nového záznamu agendy). Otevře se dialogové okno pro zpracování kontrolního hlášení.



V něm vyberete zdaňovací období a požadovaný druh kontrolního hlášení. Program POHODA nabízí jednotlivé měsíce či čtvrtletí podle toho, zda je plátce právnickou nebo fyzickou osobou. Sledované období je navázáno na pole Stav uvedené v agendě Účetní jednotky.

Rychlá odpověď na výzvu
Pokud vás správce daně vyzve k podání kontrolní hlášení a jste přesvědčeni o správnosti naposledy podaného hlášení (nebo ve sledovaném období nemáte povinnost podat hlášení), při sestavení kontrolního hlášení využijte pole **Rychlá odpověď na výzvu**. Jako reakci na výzvu správci daně také vyplňte pole **Číslo jednací výzvy**. Program POHODA vystaví nulové hlášení pouze s identifikačními údaji o plátci.

Pole vyplní plátce následovně:
P – Potvrzuji správnost naposledy podaného kontrolního hlášení – volba se použije jako jedna z možných reakcí na došlou výzvu správce daně, přičemž jakákoliv výzva se doručuje až po uplynutí lhůty pro určitý úkon. Při použití této možnosti se podává následné kontrolní hlášení.

B – Nemám povinnost podat kontrolní hlášení – volba připadá v úvahu za předpokladu, že plátce neuskutečnil ve lhůtě pro podání řádného kontrolního hlášení žádné podání, neboť se domnívá, že mu nevznikla povinnost. Při použití této možnosti se podává řádné kontrolní hlášení.

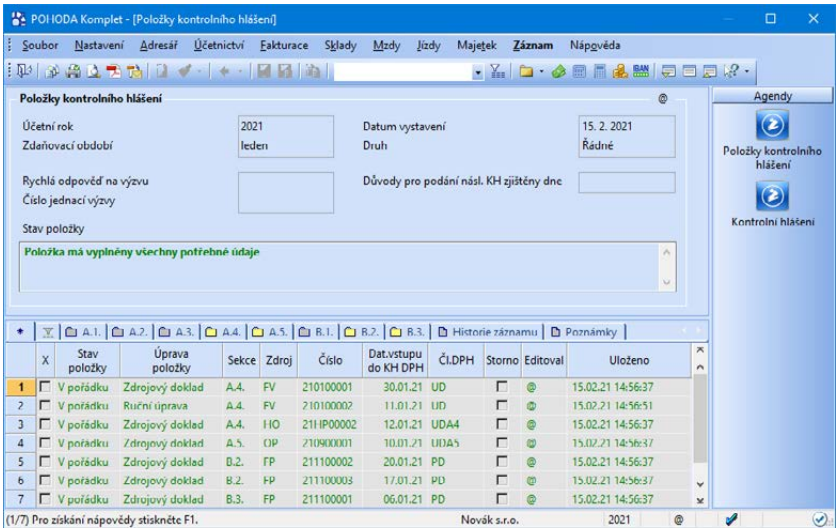
Řádné kontrolní hlášení

Pokud agenda dosud neobsahuje kontrolní hlášení za zvolené období, POHODA vystaví řádné kontrolní hlášení. Program automaticky zpracuje kontrolní hlášení z údajů uvedených v daňových dokladech a uloží výsledky do nového záznamu agendy. Hodnoty, které do kontrolního výkazu vstupují, naleznete v agendě **Položky kontrolního hlášení**.

Je-li kontrolní hlášení vystavené a na dokladu vstupujícím do kontrolního hlášení dodatečně změníte údaje nebo do evidence zadáte nový doklad, v agendě Položky kontrolního hlášení ke změně nedojde. Změnu stavu aktualizujete sestavením nového kontrolního hlášení.

TIP *Do jakého období kontrolního hlášení zdrojové doklady vstoupily, jednoduše zjistíte pomocí sloupce Období KH, který naleznete v jednotlivých agendách, například Vydané faktury.*

TIP *Prostřednictvím tiskové sestavy Změny v kontrolním hlášení zobrazíte soupisku všech změněných, resp. přidaných a smazaných dokladů, které budou zahrnuty do nově vytvořeného kontrolního hlášení.*



Doklady, které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období a u členění DPH mají vyplněné pole Sekce v Kontrolním hlášení, se označí v tabulce agendy pomocí **sloupce Období KH** zkratkou zdaňovacího období, kdy ve sloupci je uvedeno číslo měsíce nebo kvartálu, např. leden 2021. Tyto doklady nejsou uzamčené kvůli případným opravám.

Dokud není řádné kontrolní hlášení označené příznakem **El. odesláno**, můžete jej vystavovat opakovaně. Původní řádné hlášení se přitom přejmenuje na Neoficiální a zůstane v evidenci. Můžete jej samozřejmě také smazat.

Opravné/následné kontrolní hlášení

Pokud má řádné hlášení příznak **El. odesláno**, půjde vystavit **opravné řádné nebo následné kontrolní hlášení**, které slouží k opravě údajů uvedených v předchozích podáních.

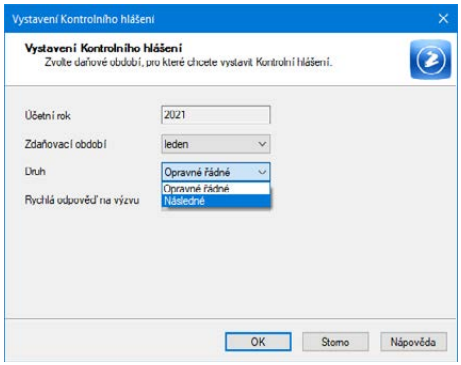
Opravné – nahrazuje již podané řádné kontrolní hlášení, a to pouze pokud neuplynula lhůta pro podání tohoto řádného kontrolního hlášení, tj. **do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce, resp. kvartálu** (ve spojitosti s právnickou, resp. fyzickou osobou). V opravném kontrolním hlášení **se uvádí znovu všechny údaje**, v agendě Položky kontrolního hlášení budou uvedené všechny údaje ze zdrojových dokladů s promítnutím oprav. K předchozímu kontrolnímu hlášení se nepřihlíží.

Následné – povinnost podat následné kontrolní hlášení vzniká v případě, že plátce zjistí po uplynutí lhůty k podání řádného kontrolního hlášení, že v tomto kontrolním hlášení uvedl nesprávné nebo neúplné údaje. Následné kontrolní hlášení se **podává do 5 pracovních dnů ode dne zjištění nesprávných nebo neúplných údajů. Nepodává se pouze jako rozdíl proti dříve podanému**

TIP *U následného kontrolního hlášení však navíc přibylo pole Důvod pro podání násl. KH zjištěny dne. Vyplňte do něj datum, kdy jste zjistili důvod pro podání následného hlášení. Pokud vás správce daně vyzval k odstranění pochybností a vystavili jste následné kontrolní hlášení s číslem jednací výzvy, pole Důvody pro podání násl. KH zjištěny dne již nevyplňujte.*

kontrolnímu hlášení, ale znovu – tedy jako úplné se všemi údaji za předmětné období s promítnutím oprav. V následném kontrolním hlášení se uvádí znovu všechny údaje, v agendě Položky kontrolního hlášení budou uvedené všechny údaje ze zdrojových dokladů s promítnutím oprav.

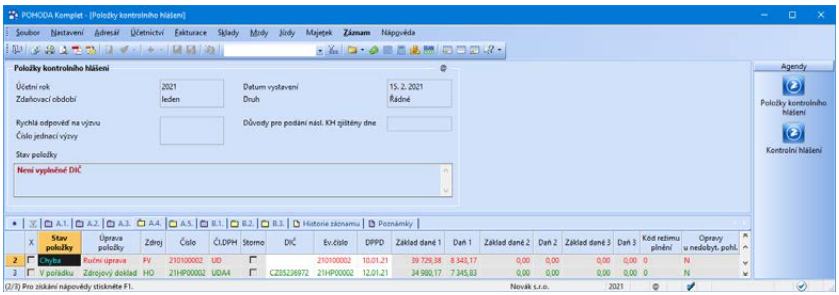
Opravné/následné – podává se v případě, kdy plátce zjistí chybné údaje a termín pro podání následného kontrolního hlášení ještě neuběhl.



Opravné nebo následné hlášení vystavíte standardním způsobem. Vložíte nový záznam (klávesou INSERT) a v dialogovém okně **Vystavení kontrolního hlášení** vyberete v poli **Druh** typ **Opravné** nebo **Následné**. Opakovaným vystavením opravného hlášení se původní přejmenuje na **opravné řádné neoficiální** a zůstane v evidenci (stejný princip platí i u následného hlášení). Jakmile bude mít opravné řádné hlášení také příznak **El. odesláno**, máte možnost vystavit znovu opravné řádné nebo následné hlášení a zahrnout tak změny provedené od posledního vystaveného hlášení.

Agenda Položky kontrolního hlášení

Doklady, které do kontrolního hlášení vstupují, najdete v agendě **Položky kontrolního hlášení**. Tuto agendu otevřete z vytvořeného záznamu kontrolního hlášení pro příslušné období dvojklikem myši, klávesou ENTER nebo pomocí místní nabídky vyvolané pravým tlačítkem myši a zvolením povelu **Otevřít hlášení**.



Agenda obsahuje řadu záložek pojmenovaných podle sekcí kontrolního hlášení, v nichž se automaticky zobrazují jednotlivé doklady, které do hlášení vstupují. Jednoduše si tak veškeré tyto doklady zkontrolujete. U vybraných sekcí můžete provádět úpravy některých polí přímo v této agendě. Nedojde ale ke změně dat na zdrojovém dokladu. Údaj zůstane zachovaný pro elektronické podání a případné vystavení následujícího kontrolního hlášení typu Opravné či Následné.

TIP *V agendě naleznete také tiskovou sestavu Položky kontrolního hlášení.*

V agendě Položky kontrolního hlášení **provádí POHODA kontroly** a zjišťuje, zda jsou načtené záznamy správně zadané. **Chybně** vyplněnou položku označí **červeně**, popřípadě zobrazí ve formuláři agendy **varování s popisem upozornění**. Pokud v sestaveném hlášení najdete chybu, která se přenesla už z dokladu, doporučujeme upravit daný zdrojový doklad a znovu spustit zpracování kontrolního hlášení.

Odeslání kontrolního hlášení elektronickou cestou

S odesláním vám pomůže **Průvodce pro elektronické podání** (detailněji je průvodce popsaný v interaktivní nápovědě programu), kterého spustíte povelem **Záznam/Odeslání kontrolního hlášení…**

TIP *Elektronická podání, která byla odeslaná na Daňový portál Finanční správy (EPO), naleznete v agendě Soubor/Datová komunikace/Elektronická podání. Pro zjištění stavu konkrétního podání využijte v agendě Kontrolní hlášení povel Otevřít podání dostupný na záložce El. podání.*

Kontrolní hlášení lze podat pouze elektronicky na elektronickou adresu podatelny správce daně ve zveřejněném formátu a struktuře. Hlášení můžete odeslat automaticky přímo na Daňový portál Finanční správy nebo prostřednictvím datové schránky. Podání máte možnost provést také ručně přes internetové stránky Finanční správy ČR.

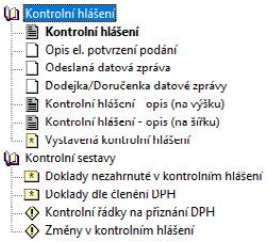
Odeslané kontrolní hlášení je ve formuláři indikováno příznakem **El. odesláno**. Budete-li chtít příznak zrušit (např. v případě, že nedojde k samotnému odeslání XML souboru prostřednictvím aplikace EPO), použijte povel **Záznam/Elektronicky odesláno**.

Při elektronickém podání POHODA kontroluje, zda po vystavení hlášení byly zapsané nové doklady nebo provedené změny, které mohou ovlivnit úplnost hlášení. Pokud program takové doklady nalezne, zobrazí se upozornění. V tomto případě doporučujeme zkontrolovat kontrolní sestavu **Změny v kontrolním hlášení**. Jedná-li se o změny, které nemají vliv na samotné kontrolní hlášení, upozornění berte pouze jako informativní a pokračujte v podání datové věty. V opačném případě vystavte nové kontrolní hlášení.

TIP *ID datové schránky nebo e-mail pro účely doručování písemností vydaných správcem daně souvisejících s kontrolním hlášením doplňte do agendy Globální nastavení/Daně/Kontrolní hlášení.*

Tiskové sestavy

Ke kontrole hodnot, které vstupují do hlášení, můžete využít sestavu **Kontrolní hlášení**. Jedná se pouze o kontrolní opis, který nemůžete použít k podání na finanční úřad.



Kontrolní sestava **Doklady nezahrnuté v kontrolním hlášení** obsahuje doklady, které mají v sekci pro kontrolní hlášení nastavený typ Nezahrnovat.

Pro kontrolu konkrétního období přiznání DPH a kontrolního hlášení můžete využít sestavu Kontrolní řádky na přiznání DPH.

Ke každému hlášení je také možné vytisknout soupisku daňových dokladů zahrnutých do kontrolního hlášení, a to prostřednictvím tiskové sestavy **Položky kontrolního hlášení**, kterou naleznete ve stejnojmenné agendě.

Podrobnější informace ke kontrolnímu hlášení naleznete na stránkách Finanční správy přímo v pokynech ke kontrolnímu hlášení na https://www.financnisprava.cz/cs/dane/dane/dan-z-pridane-hodnoty/kontrolni-hlaseni-DPH/soubory-ke-stazeni.

Doporučujeme také využít interaktivní nápovědu programu POHODA, kde jsou zmíněné i další specifické případy týkající se například vystavování opravných daňových dokladů, kdy je nutné rozlišovat kvůli kontrolnímu hlášení, zda se jedná o § 42 – Oprava základu daně a oprava výše daně, nebo o § 43 – Oprava výše daně v jiných případech zákona o DPH.

9/3 Souhrnné hlášení

Plátce, který poskytuje pouze služby s místem plnění v jiném členském státě Evropské unie, podává souhrnné hlášení shodně se svým přiznáním k DPH. Čtvrtletní plátci 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**, **Banka** (pouze DE), **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Interní doklady**, 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.

Zdaňovacím obdobím jsou jednotlivé měsíce nebo čtvrtletí v závislosti na nastavení sekce **Daně/DPH** v agendě **Globální nastavení**. Čtvrtletní plátci DPH mohou vystavovat souhrnné hlášení za čtvrtletí, ale i měsíce.

Řádné souhrnné hlášení

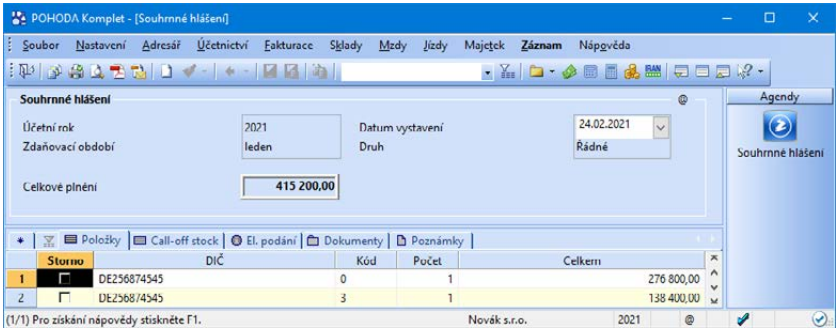
TIP *Souhrnné hlášení se podává za každý kalendářní měsíc, a to do 25. dne následujícího kalendářního měsíce.*

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. Na záložku **Call-off stock** můžete ručně zapisovat údaje, které se týkají přemístění zboží v režimu skladu (tzv. call-off stock).

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. SH(1q). Tyto doklady nejsou uzamčeny proti opravám.

TIP *Sestavu Podklady pro souhrnné hlášení můžete tisknout pro všechna vystavená hlášení.*

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.



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.

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

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

TIP *Souhrnné hlášení se odevzdává pouze v elektronické podobě. Ekonomický systém POHODA umožňuje podání souhrnného hlášení na Daňový portál Finanční správy v elektronické podobě v souladu s platnou legislativou.*

Odeslání souhrnného hlášení elektronickou cestou

S odesláním vám pomůže **Průvodce pro elektronické podání** (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. Hlášení můžete odeslat automaticky přímo na Daňový portál Finanční správy nebo prostřednictvím datové schránky. Podání máte možnost provést také ručně přes internetové stránky Finanční správy ČR.

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

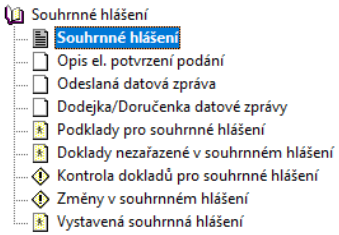
Tiskové sestavy

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**.

TIP *Pro hlášení odeslané prostřednictvím datové schránky si můžete vytisknout sestavu Dodejka/Doručenka datové zprávy.*

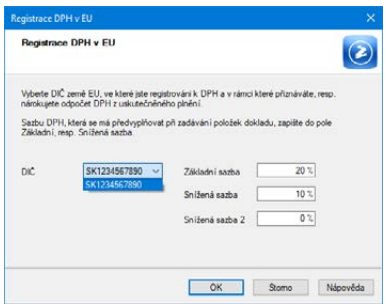
! *Správné zadání DIČ znamená, že máte uveden kód země a alespoň pět znaků.*

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.



9/4 Registrace DPH v EU

Pokud jste plátci 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.

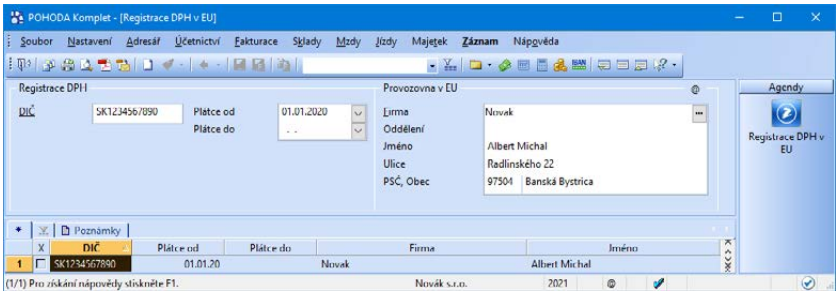


Registrace

V agendě se neeviduje tuzemské DIČ.

Tento režim je nutné aktivovat v agendě **Globální nastavení** v sekci **Daně/DPH – ostatní**, 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 agendy **Registrace DPH v EU** a **Sazby DPH v EU**. Do agendy Registrace DPH v EU zapište všechna daňová identifikační čísla, která vám byla v jiných členských státech EU přidělena, vyplňte data počátků registrací a uveďte adresu své provozovny v těchto zemích.

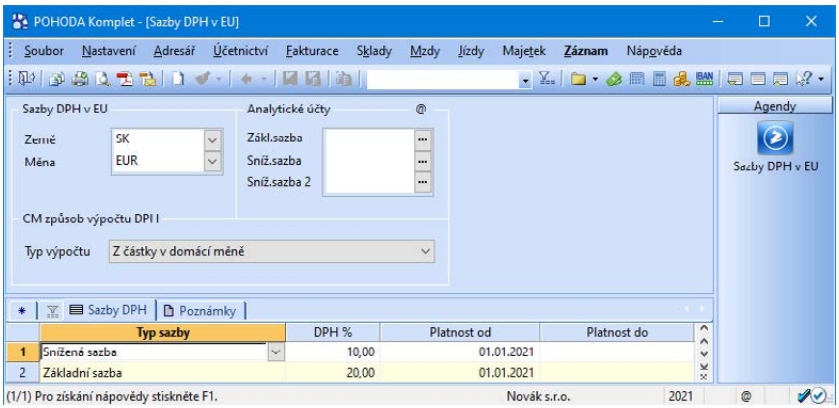
Pokud neuvedete datum ukončení registrace, předpokládá se, že je daná registrace stále v platnosti.



Sazby DPH v EU

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

V této agendě můžete k jednotlivým zemím na záložce **Sazby DPH** zadat procentní sazby DPH. Pokud je v agendě **Globální nastavení** v sekci **Cizí měny** povolena práce s cizími měnami, můžete vybrané zemi přiřadit měnu, ve které se automaticky založí doklad vytvářený v režimu Registrace DPH pro tuto zemi EU. Pole pro analytické účty u základní, snížené a příp. druhé snížené sazby DPH vyplňte tehdy, když chcete částku DPH v dané sazbě účtovat na zvláštní analytické účty založené v agendě **Účtová osnova**. Když zaúčtujete doklad s DPH v režimu Registrace DPH v EU, POHODA automaticky změní v předkontaci použitý účet 343000 na zvolený analytický účet, takže nejsou zapotřebí předkontace s analytickými účty.



! *Daňový doklad k zálohové faktuře, která je vystavena v režimu Registrace DPH v EU, bude vystaven také v režimu Registrace DPH v EU a použije se u něj aktuální tuzemská sazba daně. Sazbu daně zkontrolujte a příp. ji na daňovém dokladu upravte ručně.*

TIP *Pokud je v agendě Sazby 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 povelem **Záznam/Registrace DPH v EU…** V dialogovém okně **Registrace DPH v EU** vyberte požadované DIČ podle státu, jehož se uskutečněné plnění týká. Do polí **Základní sazba**, **Snížená sazba**, resp. **Snížená sazba 2** se automaticky doplní sazby DPH uvedené u vybrané země v agendě **Sazby 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.**, **Hist. sníž. s.**, resp. **Hist. sníž. s. 2** vkládají do pole **DPH %** sazby uvedené v dialogovém okně.

Režim je možné používat v těchto agendách programu POHODA: **Pokladna**, **Banka** (pouze DE), **Interní doklady**, **Přijaté** a **Vydané nabídky, Přijaté** a **Vydané 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 pouze tehdy, když existuje pro danou registraci doklad převáděný 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 zvolené země. Jaká sazba DPH (základní, snížená, resp. druhá snížená) bude ke skladové položce přiřazená, se řídí podle sazby DPH uvedené v poli **DPH nákup**, resp. **DPH prodej**, v agendě **Zásoby**.

Skladové položky se přenáší mezi doklady vytvořenými v režimu registrace DPH v EU zároveň se zahraničními sazbami DPH uvedenými v přenášeném dokladu. Pokud jde o přenosy, u kterých se mění typ dokladu z nákupu na prodej (např. přenos vydané poptávky do vydané nabídky), nastaví se u skladových položek na nově vytvořeném dokladu zahraniční sazba DPH dané země EU podle typu sazby **DPH prodej** v agendě **Zásoby**. Změní-li se při přenosu typ dokladu z prodeje na nákup (např. přenos vydané nabídky do vydané objednávky), nastaví se u skladových položek u nově vytvořeného dokladu zahraniční sazba DPH podle typu sazby **DPH nákup** v agendě **Zásoby**.

Při přenosu položek mezi doklady, kdy přenášený doklad je v režimu registrace DPH v EU a nově vytvářený doklad není, dojde k přenosu položek se sazbou DPH dle naší legislativy.

Přenesení položek z jednoho dokladu do jiného je možné pouze v případě, že je přenášený a nově vytvářený doklad ve stejném režimu registrace DPH, anebo je jeden z dokladů v režimu registrace a druhý bez registrace DPH v EU.

Přiznání k DPH
Dokladům vytvořeným v režimu registrace DPH v EU můžete přiřadit 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 přiznání. Do něj vstupuje pouze základ daně. S doklady vytvořenými v režimu registrace DPH v EU můžete pracovat jako s jakýmikoliv jinými.

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

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

Pokud je místo plnění v jiném členském státě EU, uplatňují se při vystavování daňových dokladů pravidla daného členského státu. POHODA vypočítá daň automaticky podle české legislativy, a proto v případě potřeby vypočítanou daň upravte ručně nebo zvolte jiný způsob zaokrouhlení dokladu.

Sestavení přiznání 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 **Přiznání DPH** v dialogovém okně **Tisk**.

9/5 Mini One Stop Shop (MOSS)

Pokud poskytujete telekomunikační služby, služby rozhlasového a televizního vysílání nebo elektronické služby osobě nepovinné k dani v rámci EU, jsou tyto služby vždy zdaňovány v místě příjemce služby. Od 1. října 2014 máte možnost dobrovolně se zaregistrovat na Daňovém portále Finanční správy přes aplikaci EPO a vstoupit do tohoto zvláštního režimu jednoho správního místa, tzv. Mini One Stop Shopu (MOSS),

Nastavení režimu MOSS
Abyste měli vše v programu POHODA správně nastavené, je třeba nejprve zatrhnout v agendě **Globální nastavení/Daně/DPH – ostatní** volby **Nabízet historické sazby DPH** a **Mini One Stop Shop (MOSS)**.

Zatržením volby **Mini One Stop Shop (MOSS)** se zpřístupní agenda **Sazby DPH v EU** v nabídce Účetnictví/Daň z přidané hodnoty, kde si můžete evidovat státy spotřeby Evropské unie včetně platných sazeb DPH, do kterých uvedené služby poskytujete. Zároveň se zpřístupní i agenda **Přiznání MOSS**, která slouží k vystavení a rovněž archivaci řádného a dodatečného přiznání v tomto režimu.

Ú Pokud vedete účetnictví, můžete k základní a oběma sníženým sazbám DPH připojit také analytické účty. Uvedené částky DPH na dokladech vystavených v režimu MOSS se následně zaúčtují analyticky.

Vystavení dokladu v režimu MOSS
Doklad v režimu MOSS vystavíte povelem **Záznam/MOSS…** Přístupný je pouze v agendách **Pokladna** (příjem), **Banka** (příjem – pouze DE), **Vydané nabídky**,

Přijaté poptávky, **Přijaté objednávky**, **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Výdejky** a **Interní doklady**. Až jej zvolíte, zobrazí se dialogové okno, kde vyberete příslušný stát spotřeby. Tímto krokem se zároveň automaticky přednastaví výše DPH, jejíž hodnotu si POHODA vezme právě z agendy **Sazby DPH v EU**.

TIP *Doklad se označí příznakem např. MOSS SK, snadno si tak můžete dle sloupce MOSS vyfiltrovat potřebné záznamy a získat přehled o fakturaci do konkrétního státu EU.*

Pokud máte v agendě **Sazby DPH v EU** zadanou cizí měnu, potvrzením dialogového okna **Mini One Stop Shop (MOSS)** automaticky založíte doklad v cizí měně.

TIP *V dialogovém okně Mini One Stop Shop (MOSS) také můžete vybrat důkazní prostředky (např. bankovní informace nebo fakturační adresu zákazníka), které jsou důležité ke stanovení místa plnění. Dále v agendě Zásoby na záložce Zaúčtování můžete nastavit druh služby, jenž poskytujete osobě nepovinné k dani v rámci státu Evropské unie. Po vystavení Přiznání MOSS se tyto údaje přenesou na záložku Podklady.*

K dokladům, které vytvoříte v režimu MOSS, můžete přiřadit členění DPH typu R (např. RDzahr). Tato členění použijete u uskutečněných plnění, u kterých potřebujete uvést částku DPH odváděnou, resp. nárokovanou v jiném členském státě a zároveň se toto plnění musí projevit v tuzemském přiznání, do kterého vstupuje základ daně. U dokladů, které vstupují pouze do přiznání jiného členského státu, využijete typ členění **Nezahrnovat do přiznání DPH**.

Přiznání MOSS

V programu POHODA také umožňujeme prostřednictvím agendy **Přiznání MOSS** vystavovat daňové přiznání v tomto režimu. Agendu naleznete v nabídce Účetnictví/Daň z přidané hodnoty.

Podkladem pro sestavení Přiznání MOSS v ekonomickém systému POHODA jsou doklady zapsané v agendách **Pokladna** (příjem), **Banka** (příjem – pouze DE), **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Interní doklady**, které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období a jsou v **režimu MOSS...**(označeny příslušným státem spotřeby).

Zdaňovacím obdobím je kalendářní čtvrtletí. Podáváte-li první daňové přiznání pouze za část zdaňovacího období, v agendě Globální nastavení/Daně/DPH – ostatní vyplňte pole **Registrace od**.

Daňové přiznání je evidováno v eurech. Doklady pro Přiznání MOSS, které máte evidované v jiné měně než EUR, se přepočítají směnným kurzem Evropské centrální banky, který je nutné zadat ručně do agendy Kurzový lístek s typem kurzu **Směnný ECB (MOSS)**. Kurz zadáte s datem posledního dne zdaňovacího období.

Řádné přiznání MOSS

Pokud agenda dosud neobsahuje Přiznání MOSS za zvolené období, bude po stisku tlačítka OK vystaveno Řádné přiznání. Program automaticky zpracuje přiznání z údajů uvedených v dokladech a uloží výsledky do nového záznamu agendy. Celkovou hodnotu DPH v eurech uvede ve formuláři, stejně tak **jedinečné referenční číslo**.

TIP *Referenční číslo program POHODA generuje automaticky, a to ve tvaru: kód státu identifikace, DIČ DPH a zdaňovací období.*

Dokud není řádné přiznání elektronicky odeslané povelem **Záznam/Odeslání přiznání MOSS...**, můžete jej vystavovat opakovaně. Původní Řádné přiznání se

přitom přejmenuje na Řádné neoficiální a zůstane v evidenci. Můžete jej samozřejmě také smazat.

Dodatečné přiznání MOSS

Pokud má řádné přiznání příznak **El. odesláno**, půjde vystavit pouze **Dodatečné přiznání MOSS**, které slouží k opravě údajů uvedených v předchozích podáních.

Dodatečné přiznání MOSS je možné podat do tří let od uplynutí lhůty pro podání daňového přiznání.

Dodatečné přiznání MOSS vystavíte standardním způsobem. Vložíte nový záznam (klávesou INSERT) a v dialogovém okně **Vystavení přiznání Mini One Stop Shop (MOSS)** vyberete v poli **Druh** možnost **Dodatečné**. Opakovaným vystavením dodatečného hlášení se původní přejmenuje na **Dodatečné neof.** a zůstane v evidenci. Jakmile bude mít dodatečné přiznání také příznak **El. odesláno**, vystaví se znovu dodatečné přiznání a zahrne změny provedené od posledního vystaveného dodatečného hlášení.

Přes nabídku Záznam povelem **Vystavit závazek...** vytvoříte předpis k platbě do agendy Ostatní závazky. Předkontace, číselná řada a variabilní symbol závazku se přednastaví stejně jako u Přiznání DPH dle nastavení v agendě Globální nastavení/Daně, resp. DPH. Do Zprávy pro příjemce se uvede jedinečné referenční číslo daňového přiznání pro příslušné čtvrtletí.

Tiskové sestavy



V nabídce tiskových sestav naleznete například **Přiznání k dani Mini One Stop Shop**. Jedná se pouze o kontrolní opis, který nelze použít k podání na finanční úřad. Ke každému přiznání je také možné vytisknout soupisku daňových dokladů zahrnutých do přiznání, a to prostřednictvím tiskových sestav **Podklady k dani Mini One Stop Shop** a rozšířenou verzi **Podklady k dani Mini One Stop Shop (důkazní prostředky)**. Tiskové sestavy jsou rozdělené podle jednotlivých států spotřeby.

Odeslání přiznání MOSS

S odesláním vám pomůže **Průvodce pro elektronické podání** (detailněji je průvodce popsaný v interaktivní nápovědě programu), kterého spustíte povelem **Záznam/Odeslání přiznání MOSS...**

Osoba povinná k dani podává daňová přiznání **pouze přes aplikaci MOSS**. Do aplikace MOSS se můžete přihlásit kvalifikovaným certifikátem nebo pomocí přihlašovacích údajů do datové schránky (ověřenou identitou podatele). Program POHODA vygeneruje datovou větu ve formátu XML, kterou ručně načtěte do této aplikace.

V případě přiznání MOSS je místně příslušný Finanční úřad pro Jihomoravský kraj, Územní pracoviště Brno 1.

9/6 Obrat pro DPH

Tisková sestava **Obrat pro DPH** vám pomůže vypočítat přibližnou výši obratu pro účely daně z přidané hodnoty. POHODA zjišťuje výši obratu shodně pro plátce i neplátce daně z přidané hodnoty. Upozorňujeme, že výpočet slouží pro informativní účely.

Sestava je umístěna v agendě **Účetní deník** (PU), resp. **Peněžní deník** (DE) a také na informační ploše programu POHODA v části Kontrolní sestavy. Období obratu se odvíjí dle datumového pole Počátek, resp. Konec období, který se vyplňuje před náhledem této sestavy.

Na kontrolní sestavu se načtou záznamy, které mají v agendě Účtová osnova (PU), resp. Předkontace (DE) zatrženou volbu **Obrat pro DPH**. V účetnictví je volba přístupná pouze pro výsledkové účty daňového typu. V daňové evidenci je volba povolena pro daňově účinné předkontace typu P (příjem) a nepeněžní operace ovlivňující základ daně se zkratkou Z.

Napoprvé musíte volbu Obrat pro DPH u vybraných účtů (předkontací) ručně nastavit. Po provedení datové uzávěrky si už nastavení bude POHODA pamatovat. Zároveň se údaje z minulého účetního období automaticky převedou do databáze nově vzniklé účetní jednotky.

Do obratu se načítají doklady, resp. položky z agend **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Interní doklady**, **Pokladna příjem**, **Banka příjem**, v účetnictví navíc z agend **Výchozí stavy účtů**, **Časové rozlišení** a v daňové evidenci z agendy **Nepeněžní deník** (pouze záznamy bez vazby na zdrojový doklad).

Pracujete-li v účetní jednotce, která je po datové uzávěrce, a ze staršího období vám v aktuální jednotce chybí podklady pro obrat, využijte funkci **Import obratových podkladů...** z nabídky Soubor/Datová komunikace.

Prostřednictvím povelu se otevře dialogové okno **Import obratových podkladů**, ve kterém je třeba vybrat požadované účetní jednotky k převodu podkladů pro obrat. Pokud by se podklady nenačetly, POHODA vás bude o tomto stavu informovat prostřednictvím upozornění.

Podrobnější informace ke sledování obratu pro účely daně z přidané hodnoty včetně algoritmu výpočtu naleznete v nápovědě programu POHODA.

KAPITOLA 10
Uzávěrka

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.

Podrobný popis uzavírání účetních knih je uveden také v příručce Účtujeme v POHODĚ.

10/1 **Účtování na přelomu účetních období**

10/2 **Uzávěrka kurzových rozdílů**

10/3 **Účetní uzávěrka**

10/4 **Datová uzávěrka**

10/1 Účtování na přelomu účetních období

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 období, vystavovat faktury, zpracovat mzdy a přiznání k DPH. Například v lednu 2021 jste ještě neuzavřeli rok 2020, ale už potřebujete účtovat doklady z roku 2021.

Povel

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 přiznání daně z příjmů můžete data rozdělit na dva soubory (například na rok 2020 a 2021) funkcí **Datová uzávěrka**.

Účtování v novém účetním období bez datové uzávěrky je ve stavovém řádku indikováno písmenem p za číslem roku (např.: 2021p znamená přechodné účtování v roce 2021 bez uzavření roku 2020).

TIP *V dialogovém okně Účtování na přelomu účetních období můžete v hospodářském roce ještě měnit kalendářní rok pro práci v agendách mezd a pro přiznání k DPH.*

Když zatrhnete volbu **Účtování v následujícím období bez datové uzávěrky**, zpřístupní se možnost automatického zaúčtování dokladů k časovému rozlišení, odpisů dlouhodobého majetku a vytvoření splátek a zaúčtování daňových nákladů leasingového majetku. Jakmile danou možnost zatrhnete a potvrdíte OK, dojde k vytvoření účetních záznamů pro následující období. V opačném případě se časové rozlišení, odpisy a leasingový majetek zaúčtují až při datové uzávěrce.

Ú

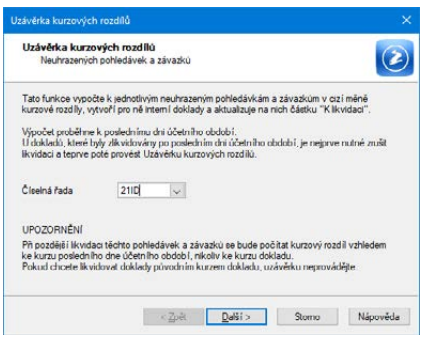
Možnost zaúčtovat doklady k časovému rozlišení pro následující účetní období, pokud takové doklady v agendě existují, je aktivní pouze v účetní jednotce typu Účetnictví.

Ú 10/2 Uzávěrka kurzových rozdílů

Uzávěrka kurzových rozdílů neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně

! *Před provedením této funkce musí být zadán v kurzovém lístku kurz typu Uzávěrkový pro všechny používané měny, a to k poslednímu dni účetního období, jinak nebude možné funkci provést.*

Uzávěrku neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně provedete povelem **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 si lze na první straně vybrat číselnou řadu pro zaúčtování kurzového rozdílu k pohledávce, resp. závazku. Na poslední straně průvodce uvidíte informace o výsledku uzávěrky.

Seznam automaticky vytvořených interních dokladů, včetně jejich zaúčtování, zobrazíte ve formátu HTML nebo jej můžete vytisknout.

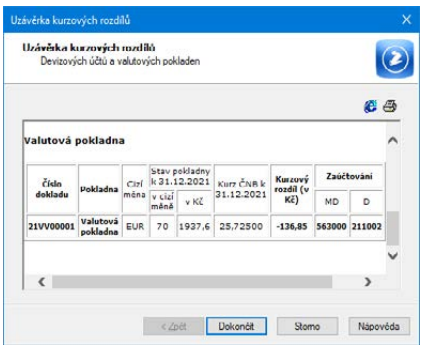
Automaticky vytvořené interní doklady se zaúčtují následovně:

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 předkontací 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



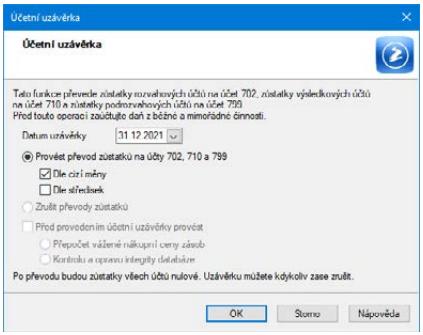
Uzávěrku devizových účtů a valutových pokladen provedete prostřednictvím povelu **Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kurzových rozdílů/Devizových účtů a valutových pokladen...** Tato funkce automaticky vypočítá k bankovním účtům a pokladnám v cizí měně kurzové rozdíly, vytvoří pro ně doklady v agendě **Banka**, resp. **Pokladna** a zaúčtuje je podle předkontací zadaných v agendě **Globální nastavení/Cizí měny/Uzávěrka kurz. rozdílů**.

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/Uzávěrka kurz. rozdílů** bude uvedený účet syntetický.

10/3 Účetní uzávěrka

Před provedením účetní uzávěrky zaúčtujte splatnou daň z příjmů z běžné činnosti na účty 591/341 a z mimořádné činnosti na účty 593/341.

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. Pokud členíte doklady na střediska a potřebujete podle nich uzavřít účty, stačí zatrhnout volbu **Dle středisek**. POHODA tak rozdělí konečné stavy na použitá střediska. Dále máte možnost se rozhodnout, zda chcete do počátečních stavů převést i stav účtů v cizí měně. To ovlivníte prostřednictvím volby **Dle cizí měny**. Před provedením účetní uzávěrky doporučujeme provést přepočet vážené nákupní ceny zásob. Všechny popsané volby najdete v dialogovém okně Účetní uzávěrka z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka/Účetní uzávěrka**.

Doklady, které jsou automaticky vytvořené účetní uzávěrkou, můžete kdykoliv zrušit tímto jednoduchým způsobem: vyvolejte znovu účetní uzávěrku, vyberte volbu **Zrušit převody zůstatků** a potvrďte ji tlačítkem OK.

10/4 Datová uzávěrka

Před vyvoláním datové uzávěrky doporučujeme uzavíranou firmu zálohovat. Jedině zálohovaná data vám umožní datovou uzávěrku zrušit a vrátit se do stavu před jejím provedením.

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 období. Obsahuje všechny doklady nového účetního období, které jsou vytvořené ve stávajícím účetnictví. Převezmou se do ní stavy všech bankovních účtů a pokladen ke konci minulého období, 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.

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**, kterým nebyl v předešlém roce ukončen pracovní poměr, včetně možných vystavených mezd v agendě **Mzdy**, které už spadají do nového účetního roku.

Ú

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

TIP *V účetnictví se k převedeným neuhrazeným dokladům z minulého účetního období automaticky přiřadí předkontace s názvem Vlastní předkontace BEZ. Doklady, u kterých byla předkontace Nevím, Bez či Ručně, se do dalšího účetního období převedou s předkontací BEZ.*

Stará databáze

Účetnictví starého účetního období zůstane i nadále v seznamu účetních jednotek v agendě **Účetní jednotky**. Datová uzávěrka z této databáze odstraní všechny záznamy s datem nového účetního období, které byly převedené do nové databáze. S tímto účetnictvím můžete dále pracovat, poslouží vám zejména k prohlížení, vyhledávání a tisku sestav. Ve starém účetnictví už však neprovádějte žádné opravy dokladů.

KAPITOLA 11

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.

11/1 **Zakázky**

11/2 **Přijaté a vydané nabídky**

11/3 **Přijaté a vydané poptávky**

11/4 **Přijaté a vydané objednávky**

11/5 **Vydané faktury**

11/6 **Vydané zálohové faktury**

11/7 **Ostatní pohledávky**

11/8 **Přijaté faktury**

11/9 **Přijaté zálohové faktury**

11/10 **Ostatní závazky**

11/11 **Příkazy k úhradě**

11/12 **Ceník**

11/13 **Zápis dokladu v cizí měně**

11/14 **Intrastat**

11/15 **Podrobné nastavení**



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.

11/1 Zakázky

Agenda **Zakázky** slouží pro komplexní a přehledné sledování vašich zakázek včetně jejich vyhodnocování. Můžete je třídit a vybírat například podle jejich plánovaného termínu předání, stavu nebo filtrovat podle odpovědné osoby. Chcete-li u dokladů sledovat, k jakým zakázkám se vztahují, nejprve v agendě **Globální nastavení** v sekci **Doklady/Členění** zatrhněte možnost **Používat zakázky**.

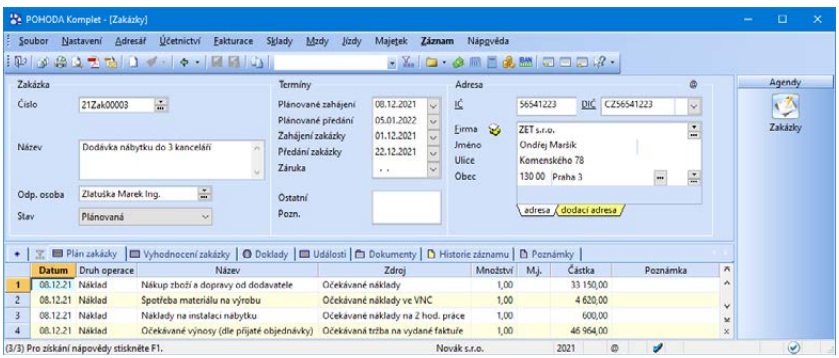
TIP *Seznam zakázek lze doplňovat kdykoli v průběhu celého účetního období.*

Zakázku můžete vytvořit hned několika způsoby stejně jako ostatní doklady, například klávesou INSERT. Následně do pole **Název** zapíšete popis zakázky a doplníte zbývající údaje dle potřeby a jejího stavu.

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

Přímo u zakázky lze vyplnit další údaje na záložku **Plán zakázky**, která slouží nejen pro evidenci plánovaných výdajů například na materiál, mzdy, odbyt nebo předpokládaných výnosů, ale můžete ji využít také k evidenci vykazované práce podle pracovních pozic či k dalším aktivitám, které jsou s realizací zakázky spjaty v různém časovém období. S údaji uvedenými na této záložce můžete dále pracovat v agendě **Sledování zakázek**.

TIP *Pokud nechcete uzavřenou zakázku přenést do dalšího účetního období, zatrhněte volbu Uzavřené zakázky nepřevádět datovou uzávěrkou v agendě Globální nastavení/Doklady/Členění.*



Zakázky v ostatních agendách

V ostatních agendách (např. **Vydané faktury**) rozbalíte v poli **Zakázka** seznam prvních 100 záznamů zadaných v agendě **Zakázky** stiskem klávesy F4 a vyberete

si požadovaný záznam. Pokud jich máte víc než 100, pomocí klávesy F5 pak zakázku vyberete přímo ve zmíněné agendě.

Chcete-li, aby se do nově vytvořeného dokladu vložila automaticky Vámi vybraná zakázka, nastavte výchozí zakázku v sekci **Doklady** v agendě **Uživatelské nastavení**.

Zakázku lze přiřadit také k jednotlivým adresám v agendě **Adresář**. Následně vždy při vytvoření nového dokladu ve vybrané agendě (např. Výdejky) se po vložení adresy automaticky do pole Zakázka na dokladu doplní výchozí zakázka z adresáře.

Vyhodnocení zakázky

Pro vyhodnocení zakázek můžete využít několik způsobů. Rychlou rekapitulaci a informace o zakázkách vám poskytnou různé **tiskové sestavy**, které jsou přímo v agendě Zakázky (např. Vyhodnocení zakázek položkově či Přehled ziskovosti zakázek) a následně i v ostatních agendách programu (např. Výsledovka po zakázkách v agendě Účetní deník). Další přehled získáte ze záložky **Vyhodnocení zakázky**, kde je seznam dokladů, kde byla zakázka zadána s dalšími užitečnými údaji pro její vyhodnocení.

TIP *V agendě Zakázky si můžete vyfiltrovat jednu nebo více konkrétních zakázek. Následně spusťte Průvodce sledováním zakázek povelem Sledování zakázek... z nabídky Záznam.*

Podrobný přehled získáte i využitím agendy **Sledování zakázek...**, která je přístupná z agendy **Zakázky** přes nabídku **Záznam**. Po zvolení tohoto povelu se zobrazí **Průvodce sledováním zakázek**, pomocí kterého následně otevřete samotnou agendu. Díky tomuto průvodci můžete agendu otevřít podle naposledy nastavených parametrů nebo vytvořit nový pohled na zakázky dle nastavených parametrů, například výběrem období a některých agend.

TIP *V této agendě lze využít tiskovou sestavu Sledování zakázek (dle agend).*

Po otevření agendy se zobrazí seznam dokladů, resp. položek dokladů, které obsahují konkrétní zakázky dle přednastavených kritérií. Záznamy jsou seřazeny v rámci jednotlivých zakázek dle sloupce **Datum**. S kompletním přehledem dokladů týkajících se zakázky můžete dále pracovat podle svých potřeb. Můžete provádět filtrování, přidávat další sloupce a především údaje vyexportovat do programu Microsoft Excel a dále s nimi pracovat.

11/2 Přijaté a vydané nabídky

CTRL + N
Otevře agendu Vydané nabídky

Nabídky můžete zadávat do agend **Přijaté nabídky** a **Vydané 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 na záložce **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 povelem **Cizí měna** z nabídky **Záznam**.

Pokud zákazník vaši nabídku akceptuje, můžete z ní rovnou vytvořit objednávku. V agendě **Přijaté objednávky** použijte povel **Záznam/Přenos→/Vydané nabídky→**. Jakmile vydanou 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**. Doklad označený jako vyřízený se už nadále nebude nabízet pro vložení do jiného dokladu.

Povel

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.

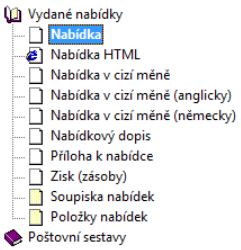
TIP *Prostřednictvím nabídky Záznam/Přenos→ můžete z vydané nabídky vytvořit vydanou fakturu, vydanou zálohovou fakturu, příjmový pokladní doklad, vydanou poptávku, přijatou nabídku, přijatou a vydanou objednávku, výdejku a prodejku.*

Povel **Záznam/Aktualizace sazeb DPH…** umožňuje provést změnu sazby DPH u všech položek nabídky podle aktuální sazby DPH platné pro dané zdaňovací období.

Povel **Záznam/Aktualizace cen…** dostupný v agendě **Vydané nabídky** umožňuje aktualizaci cen skladových položek podle prodejních cen v agendě **Zásoby**, **Cenové akce** nebo podle individuálních slev v agendě **Adresář**.

Tiskové sestavy

Tiskové sestavy vám pomohou urychlit přípravu vydané nabídky. Vytisknout můžete klasickou nabídku, nabídkový dopis či přílohu k nabídce. Pro snadné zaslání e-mailem je připravena nabídka v HTML formátu. U všech nabídkových sestav můžete provést export do formátu PDF, navíc s možností přímého vložení do e-mailu. Dále máte k dispozici sestavu **Zisk (zásoby)**, která je přehledem o výši zisku skladové položky k nákupní ceně a vážené nákupní ceně. Obchodujete-li se zahraničními partnery, jistě uvítáte možnost vytisknout nabídku v cizí měně.



TIP *Při tisku nabídky můžete zatrhnout volbu Včetně popisu zásob. Vytiskne se i popis skladové zásoby, který je zadaný v agendě Zásoby na záložce Internet v sekci Obecný popis.*

Agenda 11/3

Přijaté a vydané poptávky

Poptávky určené vašim případným dodavatelům, ale i těm stávajícím, můžete vytvářet v agendě **Vydané poptávky**. Poptávky od vašich odběratelů zadávejte do agendy **Přijaté poptávky**. Pojmenování nebo nadpis poptávky uveďte do pole **Text**. Podrobný text zapište na záložku **Podrobnosti** nebo **Poznámky**.

(Obsah záložky Podrobnosti se tiskne nad přehledem položek, zatímco obsah záložky Poznámka až pod přehledem.)

Skladové položky se do přijaté poptávky vkládají v prodejních cenách, do vydané poptávky v nákupních cenách. Poptávku můžete vystavit i v cizí měně, a to povelem **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→/Vydané poptávky→** v agendě **Vydané objednávky**. Jakmile poptávku do této agendy přenesete, označí se jako vyřízená. Snadno ji ale zpracujete i bez vložení do agendy Vydané objednávky, a to pomocí povelu **Záznam/Vyřízeno**.

Povel

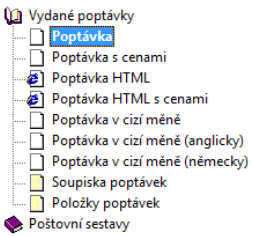
Označíte-li poptávku jako trvalou, a to povelem **Záznam/Trvalý doklad**, nebude se u takto označených dokladů sledovat přenesené množství a do dokladů je můžete přenášet opakovaně. Po datové uzávěrce se tyto doklady vždy přenesou do nové účetní jednotky.

Povel **Záznam/Aktualizace sazeb DPH...** umožňuje provést změnu sazby DPH u všech položek poptávky podle aktuální sazby DPH platné pro dané zdaňovací období.

Povel **Záznam/Aktualizace cen...** dostupný v agendě **Přijaté poptávky** umožňuje aktualizaci cen skladových položek podle prodejních cen v agendě **Zásoby**, **Cenové akce** nebo podle individuálních slev v agendě **Adresář**.

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**.



Agenda 11/4

Přijaté a vydané objednávky

CTRL+SHIFT+O
Otevře agendu Přijaté objednávky.

Vytvoříte-li novou vydanou objednávku kopií z existujícího dokladu, automaticky se vyplní datum dodání, a to podle data vystavení a doby dodávky uvedené na původním dokladu.

Objednávky můžete zadávat do agend **Přijaté objednávky** a **Vydané objednávky**.

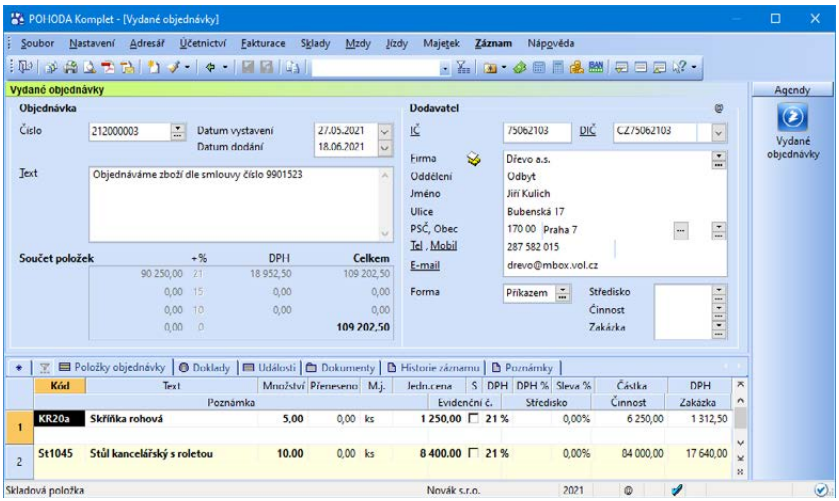
Bezpoložková objednávka

Pokud zapisujete jednoduchou bezpoložkovou objednávku, ve formuláři zapište 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.

Položková objednávka

TIP *Prostřednictvím nabídky Záznam/Přenos→ je možné vydanou objednávku vystavit z poptávky (přijaté i vydané), nabídky (přijaté i vydané) nebo přijaté objednávky.*

Do tabulky na záložce **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 povelem **Cizí měna** z nabídky **Záznam**. Více informací najdete v kapitole Zápis dokladu v cizí měně.

Přenos objednávky

TIP *Při přenosu přijaté objednávky do vydané faktury, resp. vydané zálohové faktury se jako Var. sym. zapíše číslo faktury. Zatrhnete-li volbu Vytvoření variabilního symbolu z čísla objednávky v agendě Globální nastavení/Pohledávky, přenese POHODA do pole Var. sym. číslo 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**, **Výdejky** a **Prodejky**. Nový doklad (fakturu, příjemku, výdejku, prodejku a 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.



CTRL+O
Přidá do faktury nové položky z vybrané objednávky.

TIP *Vazbu na příslušné faktury naleznete u objednávky na záložce Doklady.*

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.

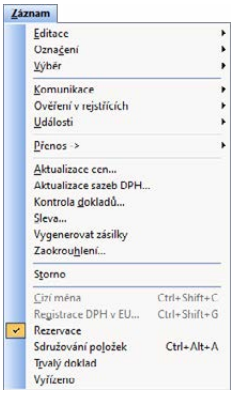
U každé objednávky, jejíž položky byly prostřednictvím jiného dokladu (faktury, příjemky, výdejky, prodejky a pokladního dokladu) plně přeneseny, POHODA automaticky zatrhne sloupec **Přeneseno**. Navíc můžete objednávku vyřídit i bez dodání zboží přes povel **Vyřízeno** z nabídky **Záznam**. Doklady jsou označeny příznakem **Přeneseno**, resp. **Vyřízeno**. Tyto sloupce můžete využít pro vyhledávání přenesených i nepřenesených, resp. vyřízených a nevyřízených objednávek.

Povel

Označíte-li doklad jako trvalý, a to povelem **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.

TIP *Funkcí Aktualizace cen... z nabídky Záznam v agendě Přijaté objednávky lze přepočítat ceny skladových položek přijaté objednávky.*

Povel **Záznam/Aktualizace sazeb DPH...** umožňuje provést změnu sazby DPH u všech položek objednávky podle aktuální sazby DPH platné pro dané zdaňovací období.



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.

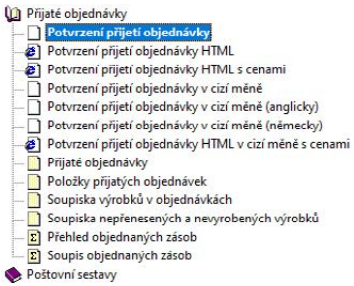
V momentě, kdy objednávku rezervujete, se v agendě **Zásoby** u příslušných skladových zásob přičte rezervované množství do pole **Rezervace** a zároveň se odečte z pole **Objednávky**. Když zrušíte u objednávky rezervaci, tak se v agendě **Zásoby** u příslušných skladových zásob přesune množství z pole **Rezervace** zpět do pole **Objednávky**.

Objednávky	5
Rezervace	3
Reklamace	1
Servis	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, prodejky 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.



TIP *Tiskové sestavy v HTML formátu můžete zaslat prostřednictvím e-mailu i odběratelům, kteří nevlastní program POHODA.*

Povolíte-li v globálním nastavení práci s cizími měnami, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.

11/5

Vydané faktury

CTRL+F
Otevře agendu 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 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**. Agenda se skládá z formuláře a fakturačních položek, přičemž používání položek není povinné.

Bezpoložková faktura

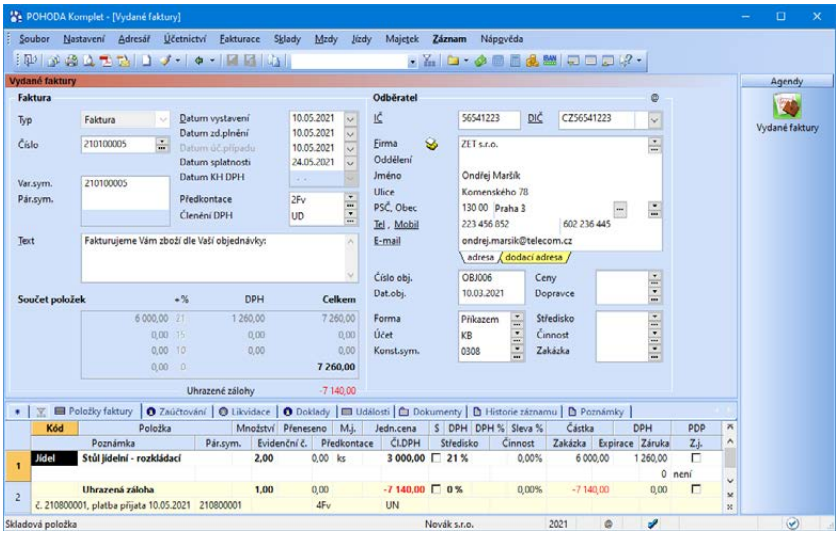
Faktuře, kterou vyplňujeme bez použití tabulky fakturačních položek, říkáme bezpoložková faktura. Text faktury zapisujte do pole **Text**, popř. na záložku **Poznámky**. Částky uveďte přímo do sekce **Částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

Položková faktura

ALT+P
Aktivuje Položky faktury.

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.

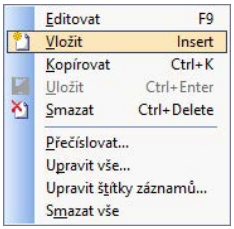
TIP *Ručně vepsaná položka s nulovými hodnotami poslouží jako oddělovací řádek.*



TIP *Prostřednictvím povelu Záznam/ Sdružování položek můžete sdružit více stejných skladových zásob do jedné položky dokladu.*

Na vytištěné 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, přijaté poptávky, výdejky či vydané nabídky. Další způsob, jak ji vytvořit, je hromadná fakturace z agendy **Adresář**.

! *Program neumožní zapsat dva doklady téhož čísla.*

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.

DE V daňové evidenci zvolte v příslušném poli předkontaci určenou pro zaúčtování dokladu o proplacení faktury, který vznikne její likvidací. Zvolená předkontace se při likvidaci přenese do agendy **Banka** nebo **Pokladna** a zaúčtuje tento doklad do peněžního deníku.

Ú 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 bude doklad zařazen do přiznání 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.

Jestliže do dokladu přenesete obchodního partnera, který má v adresáři vyplněné pole **DPH text**, automaticky se tato sazba přiřadí k nově zadávaným položkám. Výchozí sazba DPH se nevztahuje na skladové zásoby, u kterých se nadále bude přednostně používat sazba DPH nastavená pro jednotlivé skladové karty v agendě Zásoby.

Vložením odběratele, který má v adresáři nastavenou **Cizí měnu**, se pole Částka automaticky změní na pole Částka v cizí měně. Současně s tím se vloží do dokladu cizí měna z agendy Adresář.



Adresu vyplňte pomocí klávesy F4 (tlačítkem). Otevře se seznam adres odběratelů označených v agendě **Adresář** klíčem ODB. Tuto funkci, kterou můžete výrazně upřesnit okruh adres, a tím si urychlit výběr, aktivujete v agendě **Globální nastavení**. Chcete-li vybírat ze všech adres svého adresáře, otevřete jej v režimu výběru stiskem klávesy F5 (tlačítkem). Výběr potvrďte klávesou ENTER, případně zrušte klávesou ESC. Adresy vložené z adresáře jsou indikovány ikonou . Zadávání 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.

TIP *S vazbou adresy na agendu Adresář můžete dále pracovat pomocí místní nabídky. Bližší informace naleznete v kapitole Adresář.*

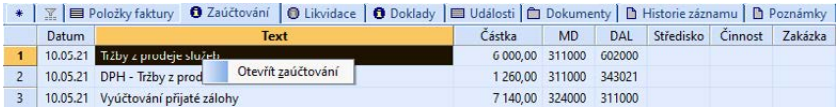
Inteligentní zápis adres dokladů
Zatržením této volby si usnadníte zapisování firem (obchodních partnerů) do adresáře. Ulehčíte si také výběr konkrétní firmy. Zatržení volby provedete v agendě **Globální nastavení** v sekci **Adresář**. Bližší informace naleznete v kapitole Adresář.

Vložení adresy pomocí povelu Vložit
Dalším způsobem, jak vložit zapsanou firmu z dokladu do adresáře, je pomocí povelu **Vložit**. Povel se nabízí v místní nabídce, kterou vyvoláte kliknutím na ikonu u pole Firma. Pro vložení adresy do agendy Adresář je nutné mít vyplněná pole Firma nebo Jméno a dále Ulice, PSČ a Obec.

Vložení pomocí čtečky
Máte-li zažitou identifikaci zákazníků číslováním a používáte čtečku čárových kódů, při vytváření nového dokladu umístěte kurzor do pole **Firma** a prostřednictvím čtečky načtěte 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.

Zaúčtování

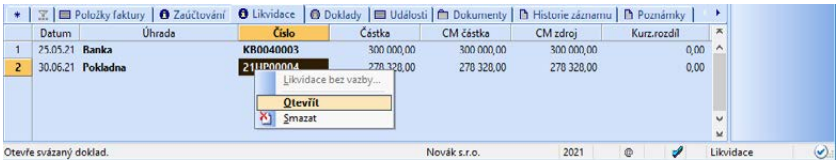
V účetnictví je po uložení faktury automaticky provedeno zaúčtování do účetního deníku podle vyplněné předkontace. Náhled na vzniklé záznamy v účetním deníku získáte aktivací záložky **Zaúčtování**. Dvojklikem myši na zobrazené řádky se účetní deník otevře ve speciálním režimu, kdy zobrazuje pouze řádky vytvořené tímto dokladem. V deníku pak můžete provést rozúčtování podle potřeby. Klávesou ESC se vrátíte zpět. Zaúčtování také otevřete povelem **Otevřít zaúčtování**. Ten je k dispozici po stisku pravého tlačítka myši v tabulce na záložce **Zaúčtování**.



Likvidace

Úhrada faktury se zapisuje přímo do agendy **Banka**, **Pokladna** nebo **Interní doklady**. 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.

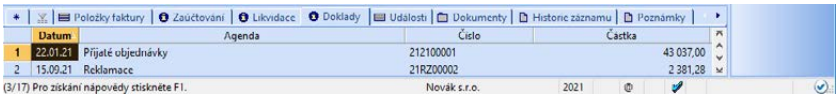


Agendu s kompletním dokladem o úhradě otevřete dvojklikem myši nebo povelem **Otevřít**, který se vám zobrazí po stisku pravého tlačítka myši na konkrétním hradicím dokladu.

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.

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 řádky 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.



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**.

TIP *Pokud nechcete sledovat události na dokladech, v agendě Globální nastavení/CRM zrušte zatržení u volby Povolit události na dokladech.*

Pomocí povelu **Záznam/Události/Otevřít události** se přímo z dokladu jednoduše přepnete na vytvořenou událost. Povelem **Záznam/Události/Otevřít navázané události** otevřete 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).

Pokud máte v agendě **Globální nastavení/CRM** zatrženy volby **E-mailová komunikace**, **Komunikace přes datové schránky**, resp. **SMS komunikace** a odešlete e-mail, datovou zprávu nebo SMS zprávu, dojde k automatickému vytvoření záznamu v agendě **Události**. Pokud se budete chtít na e-mail, datovou zprávu či SMS kdykoliv podívat, můžete ji otevřít rovnou z konkrétního záznamu prostřednictvím povelu **Otevřít e-mail**, **Otevřít datovou zprávu**, resp. **Otevřít SMS**.

Poznámky

TIP *Na záložku Poznámky můžete vložit předem připravený text prostřednictvím povelu Vložit text dostupného v kontextovém menu.*



Jestliže potřebujete uvádět na faktuře delší text, použijte otevřené pole na záložce **Poznámky**. Text zapsaný v horní části záložky se vytiskne na vybraných tiskových sestavách. **Interní poznámky** slouží pro vnitrofiremní účely, na sestavách se nevytisknou. U každého textu, který zapíšete na záložku Poznámky ve vybraných agendách, můžete změnit velikost a styl písma. Jednotlivé povely najdete na standardní liště nebo v místní nabídce po stisknutí pravého tlačítka myši.

Vystavení opravného daňového dokladu

Opravný daňový doklad umožňuje dodatečně zvýšit nebo snížit cenu původní faktury. Může být záporný (bývalý dobropis), nebo kladný (bývalý vrubopis). Pokud řešíte v rámci opravného daňového dokladu vrácení zásob od odběratele na sklad, záporné pohyby mohou způsobit problémy s oceněním zásob. Proto doporučujeme provést jejich naskladnění v agendě Příjemky a následně z příjemky vystavit opravný daňový doklad. Obdobně můžete postupovat také při vrácení reklamovaného zboží dodavateli, kdy vyskladnění provedete v agendě Výdejky.

Pokud zatrhnete volbu **Záporný skladový příjem vykazovat jako výdej** dostupnou v agendě **Globální nastavení/Doklady**, můžete záporný opravný daňový doklad vystavit rovnou z přijaté faktury. Díky zmíněné volbě se budou

záporné skladové příjmy v agendě Pohyby vykazovat obdobným způsobem jako skladové výdeje, tzn. nebudou mít vliv na výpočet vážené nákupní ceny, bude se u nich vykazovat zisk a hodnota ve sloupci Celkem bude vycházet z vážené nákupní ceny, nikoliv z částky dokladu.



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**.

Postup při vystavení opravného daňového dokladu pomocí povelu Záznam/Opravný doklad
Nejprve umístěte kurzor na fakturu, ke které chcete vystavit opravný daňový doklad. Poté zvolte povel **Opravný doklad** z hlavní nabídky **Záznam**. POHODA založí nový záporný opravný daňový doklad s těmito předvyplněnými poli:

- **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.
- **Datum KH DPH** – uveďte datum, kdy nastaly skutečnosti rozhodné pro provedení opravy základu daně podle zákona o DPH § 42 odst. 3 písm. a). V kontrolním hlášení bude datum KH DPH uvedeno v sekci A.4. ve sloupci DPPD.
- **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 přiznání 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).

TIP *Opravné daňové doklady, které nebyly zařazeny do přiznání k DPH, si můžete zobrazit pomocí kontrolní sestavy Neuplatněné oprav. daň. doklady a dobropisy.*

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.

Postup při ručním vystavení opravného daňového dokladu
Po zvolení opravného daňového dokladu v poli **Typ** se ve formuláři agendy zpřístupní pole **Datum KH DPH** a zobrazí se další pole potřebná pro vyplnění bankovního spojení odběratele a pole **Uplat. DPH**, které zajistí správné zařazení opravného daňového dokladu do přiznání 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.

Zaokrouhlení…

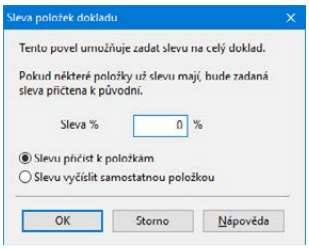
Výchozí zaokrouhlení nových dokladů se v programu POHODA nastavuje samostatně pro agendy pohledávek a závazků v agendě **Globální nastavení**. Změna tohoto nastavení se projeví pouze u nově vytvořených dokladů – na již zapsané doklady nemá žádný vliv.

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 přepočet dle zvoleného nastavení. Úpravy částek je potřeba ještě potvrdit uložením dokladu stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER.

Přidání slevy

K položkám faktury přidáte hromadně slevu povelem **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.

Penalizační faktury

K vybraným fakturám po splatnosti je možné vystavit penalizační faktury, a to povelem **Záznam/Penalizace…** Otevře se **Průvodce pro vytvoření**

TIP *Penalizovat je možné i faktury v cizí měně.*

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 vyplněna podle hodnot, které máte nastaveny v agendě **Globální nastavení** v sekci **Pohledávky**. Zbývající pole vyplňte přímo v okně tohoto průvodce. V případě, že byla na první straně průvodce vybrána možnost penalizovat faktury, vytvoří se po stisknutí tlačítka **Dokončit** penalizační faktury do agendy **Ostatní pohledávky**, odkud si je pak vytisknete. Pokud byla na první straně průvodce vybrána možnost **Vytisknout seznam penalizovatelných faktur**, nabídne se vám po dokončení průvodce seznam faktur, které splňují zadané parametry penále.

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



Pozastávky...

TIP *Povel Pozastávky... se v nabídce Záznam zobrazí v případě, že je v agendě Globální nastavení v sekci Pohledávky, resp. Závazky zatržena volba Povolit vytvoření pozastávky.*

Prostřednictvím této funkce lze k dané faktuře vystavit pozastávky s jiným datem splatnosti, než má samotná faktura, a tím odsunout platbu části faktury do budoucna. Povel otevře dialogové okno **Pozastávky**, prostřednictvím kterého určíte způsob výpočtu pozastávky, upravíte text a zvolíte datum splatnosti pozastávky. Pokud chcete automaticky pozastavenou částku faktury přeúčtovat do dlouhodobých pohledávek, resp. závazků, vyplňte i předkontaci pro přeúčtování. Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko **Dokončit** a fakturu uložte.

Na záložce Pozastávky dostupné nad tabulkou agendy si můžete zkontrolovat všechny vyplněné údaje. Pokud zjistíte chybu a potřebujete pozastávku opravit, klikněte na řádek příslušné pozastávky a z kontextového menu přes pravé tlačítko myši zvolte povel **Upravit**.

Pozastávky vyplněné u faktur se projeví i v řadě tiskových sestav např. Faktura, Kniha pohledávek, Upomínky faktur v prodlení, Pohledávky dle rozmezí splatnosti a další.



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.

TIP *Povel Vyrovnání DPH naleznete i v agendě Přijaté faktury.*

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.

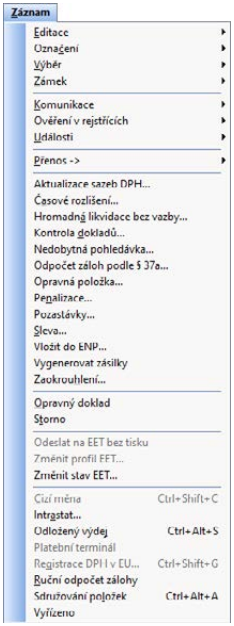
Fakturu (daňový doklad) zapište do agendy faktur tak, že částky jednotlivých sazeb uveďte do položek faktury a uhrazenou zálohu vložte povelem **Záznam/Přenos→/Zálohové faktury→**. Pak fakturu uložte. Její celková částka by měla být nulová. Pokud ano, zpřístupní se povel **Vyrovnání DPH**, který použijte. Vytvořený vyrovnávací doklad si zkontrolujte v agendě **Pokladna**.

Při vyúčtování zálohové faktury, u které nezbývají 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, přijaté poptávky, příjemky, převodky, vydané nabídky a servisního záznamu. Stejné doklady je možné přenést i do opravného daňového dokladu.



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. povelem **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, příjemek a přijatých objednávek povelem **Přenést vše**. Podmínkou pro použití tohoto povelu je, aby byl ve výběru dokladů 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, nabídky a poptávky se navíc vyplní číslo a datum). Vložené údaje upravte tak, aby odpovídaly skutečnosti. Vazbu na příslušný doklad naleznete v tabulce na záložce **Doklady**.

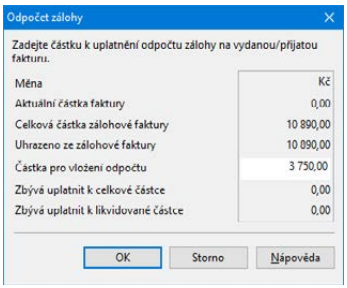
Vložíte-li do faktury vydanou nabídku, přijatou poptávku, přijatou objednávku, výdejku nebo servisní záznam a do opravného daňového dokladu navíc příjemku, zaznamená se množství přenesené do faktury v poli **Přeneseno** v přenášeném dokladu. Přenesením všech položek se přenesený doklad označí jako vyřízený.

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**.

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. Program POHODA vypočítá i kurzový rozdíl plynoucí z rozdílného kurzu likvidace/daňového dokladu a konečné zúčtovací faktury. V dialogovém okně **Odpočet zálohy v cizí měně** stačí, aby bylo vyplněno pole Kurz likvidace/daň. dokladu k záloze. Po uložení konečné zúčtovací faktury se hodnota kurzového rozdílu automaticky zaúčtuje na nákladový, resp. výnosový účet zadaný v agendě Globální nastavení/Cizí měny a protiúčet bude vycházet z nastavené předkontace konečné zúčtovací faktury.

Bližší informace jsou uvedeny v kapitole Vydané zálohové faktury.

Povel

TIP *Odpočet záloh můžete provádět i v agendě Přijaté faktury.*

TIP *Spolu s informací o čísle dokladu, resp. datu přijetí zálohy se přenese i párovací symbol zálohové faktury. Tento údaj poslouží pro správné vyrovnání salda u účtů přijatých a poskytnutých záloh.*

TIP *Informaci o tom, jaký kurzový rozdíl vznikl a jakým kurzem byl odpočet zálohy přepočten, získáte ve stavovém řádku, a to v případě, že se budete kurzorem nacházet na požadovaném řádku s odpočtem zálohy.*

Ruční odpočet zálohy
Pokud zrovna nemáte zálohovou fakturu k dispozici, použijte povel **Ruční odpočet zálohy** z nabídky **Záznam**. Vložíte 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.

Uložením dokladu se součet uhrazených záloh indikuje ve spodní části formuláře, hned pod celkovým součtem částky dokladu.

Odpočet záloh podle § 37a…

Prostřednictvím této funkce lze u vydané faktury provést výpočet odpočtu záloh podle § 37a zákona o DPH. Základ pro výpočet DPH se vypočte z rozdílu mezi základem daně ve vypořádací faktuře a základem daně z přijatých záloh.

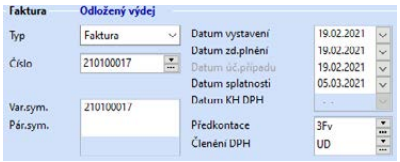
Výchozí nastavení nových dokladů se provádí v agendě **Globální nastavení/ Pohledávky** zatržením/odtržením volby **Odpočet záloh podle § 37a**. Změna tohoto nastavení se projeví pouze u nově vkládaných dokladů. Na již zapsané doklady nemá žádný vliv. Tento povel naproti tomu umožňuje aktuální doklad vypočíst odlišně od globálního nastavení.

Aktualizace sazeb DPH…

Tato funkce umožní provést změnu sazby DPH u všech položek dokladu. Použitím povelu **Záznam/Aktualizace sazeb DPH…** se zobrazí dialogové okno, ve kterém vyberete novou sazbu DPH platnou v daném zdaňovacím období. Potvrzením dialogového okna se nová sazba DPH automaticky vloží ke všem položkám v dokladu a dojde k aktualizaci částky DPH.

Povel je možné použít pouze u položkového dokladu, a dále dokladu, který není zlikvidován, stornován, zahrnut v přiznání k DPH nebo v příkazu k úhradě. Funkce je dostupná v agendách **nabídek**, **poptávek**, **objednávek**, **pohledávek**, **závazků** a dále v agendách **Příjemky**, **Výdejky**, **Servis**, **Prodejky** a **Kasa**.

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.

TIP *Povel je v agendě Vydané faktury přístupný, pouze pokud je v agendě Globální nastavení v sekci Sklady/ Doklady se zásobami zatržena volba Umožnit přenos vydané faktury do výdejky.*

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 povelem **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 provážou prostřednictvím záložky **Doklady**.

TIP *Povelem 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.*

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. 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.

TIP *Funkci Záznam/ Časové rozlišení… využijete v případě, kdy se náklady a výnosy netýkají pouze běžného účetního období.*

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.

TIP *Funkci Záznam/ Opravná položka… využijete pro dočasné snížení hodnoty majetku v účetnictví. Více informací se dozvíte v kapitole Účetnictví.*

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.



Nedobytná pohledávka…

Pomocí povelu **Záznam/Nedobytná pohledávka…** vystavíte do agendy **Interní doklady** opravný daňový doklad při opravách výše daně u pohledávek za dlužníky podle § 46 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

TIP *Povel Nedobytná pohledávka... najdete také v agendách Přijaté faktury, Ostatní pohledávky a Ostatní závazky.*

Povel zobrazí dialogové okno **Nedobytná pohledávka**, 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 přiznání kopie všech vystavených daňových dokladů, u kterých provedl opravu výše daně, a výpis z přehledu oprav provedených v daném daňovém přiznání. K tomu slouží tiskopis **Kontrolní hlášení** dostupný ve stejnojmenné agendě.

Vygenerovat zásilky

Prostřednictvím povelu **Záznam/Vygenerovat zásilky** vytvoříte záznamy do agendy **Zásilky** pro všechny doklady v aktuálním výběru. Tato agenda slouží ke správě a evidenci zásilek pro odběratele.

Při použití tohoto povelu se vás POHODA ještě pro jistotu zeptá, zda skutečně chcete vygenerovat zásilky pro vybrané záznamy. Záznamy se vytvoří až po potvrzení této hlášky tlačítkem OK. Údaje na vygenerované zásilce se předvyplní podle odběratele a podle údaje v poli **Dopravce** použitých na faktuře. Vytvořenou a nevyřízenou zásilku můžete v agendě **Zásilky** ručně editovat a příp. exportovat pro aplikaci dopravce prostřednictvím povelu **Záznam/Exportovat...** Vazbu vydané faktury a zásilky je možné sledovat na záložce **Doklady**.

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. Zvolením uvedeného povelu otevřete průvodce exportem do ISDOC, ve kterém vyberete podpisový certifikát a zadáte soubor, do kterého má být doklad vygenerován. Zatržením volby **Odeslat emailem** se po dokončení průvodce otevře okno pro odeslání e-mailové zprávy s vyexportovaným ISDOC dokumentem v příloze. Ponecháte-li zatrženou 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 *Výchozí nastavení polí v průvodci pro export dokladu do formátu ISDOC můžete provést v agendě Uživatelské nastavení/ ISDOC.*

Tiskové sestavy

V tiskových sestavách je připraveno několik variant faktury – daňového dokladu, resp. faktury v případě neplátce DPH.

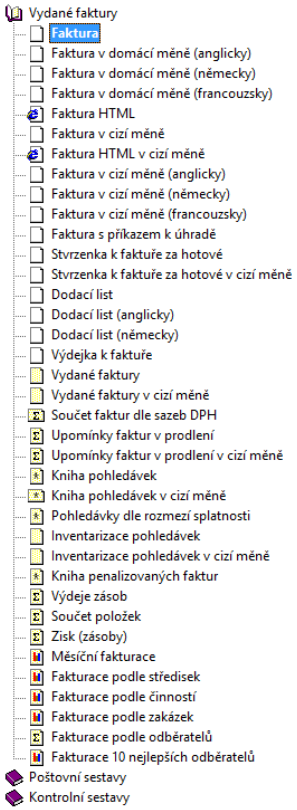
Obchodujete-li se zahraničními partnery, jistě oceníte možnost vytisknout fakturu v několika cizojazyčných verzích (angličtina, němčina, francouzština) a případně si v programu REPORT Designer vytvořit ještě další jazykovou mutaci.

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 tiskopisy, dokladové sestavy, faktura).

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.

V dialogovém okně **Tisk** zvolením povelu **PDF/ Odeslat PDF e-mailem** 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.

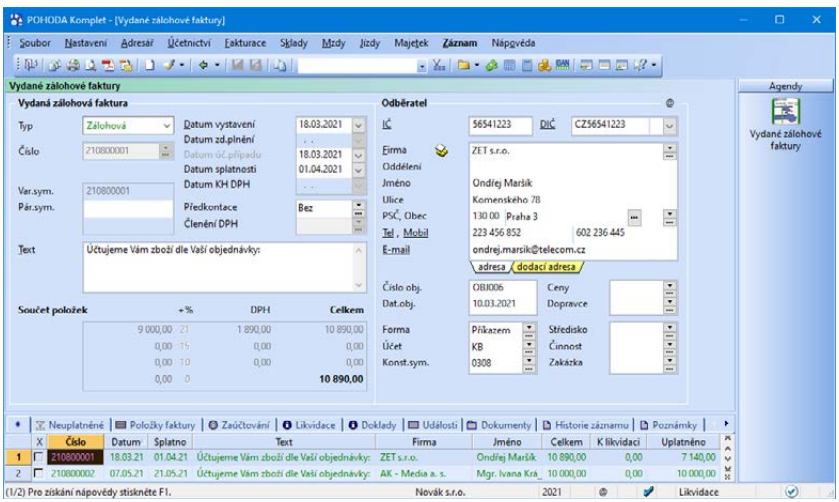


Agenda 11/6

Vydané zálohové faktury

CTRL+SHIFT+F
Otevře agendu 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** a **Proforma**.



Zálohová faktura

Zálohová faktura je předpis na zaplacení zálohy za práce nebo služby, které poskytujete odběrateli v delším časovém intervalu. Jakmile jsou práce dokončeny, vystaví se konečná faktura, v níž se proúčtují zaplacené zálohy.

Proforma faktura

TIP *V agendě Globální nastavení v sekci Platby najdete funkci Po plné likvidaci vydané proforma faktury vystavit vydanou fakturu bez upozornění. Nastavením této funkce ovlivníte, jestli budete na automatické vystavení faktury upozorněni či nikoliv.*

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 zaplacena. POHODA vystaví fakturu (daňový doklad) automaticky při zápisu úhrady proforma faktury v agendě **Banka** nebo **Pokladna**.

Zálohová fakturace skladových zásob

TIP *Vydanou zálohovou fakturu můžete vyexportovat do formátu ISDOC.*

Položky, které jsou vložené 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 povelem **Otevřít daň. doklad**.

! *Pokud existuje vazba na interní doklad, je na záložce Likvidace u příslušné úhrady zatrženo pole ve sloupci 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. navážete daňový doklad k záloze v cizí měně.

Pokud zatrhnete v agendě Globální nastavení/Platby volbu **Po likvidaci vydané zálohové faktury vystavit daňový doklad k přijaté platbě**, tak se při likvidaci vydané zálohové faktury typu Zálohová automaticky bez upozornění vytvoří **daňový doklad** k přijaté platbě v agendě **Interní doklady**. Bližší informace o automatickém vystavení daňového dokladu k přijaté platbě najdete v nápovědě programu po stisku klávesy F1.

Vytvoření zálohové faktury z jiného dokladu

Vydanou zálohovou fakturu můžete také vytvořit třeba z výdejky, vydané nabídky, přijaté poptávky nebo přijaté objednávky. V případě, že vytvoříte zálohovou fakturu z výdejky, vloží se do ní skladové položky z výdejky jako textové položky bez vazby na sklad, protože vydaná zálohová faktura nemá vliv na skladové pohyby. Více dokladů najednou můžete do zálohové faktury vložit z výdejek prostřednictvím povelu **Přenést vše**.

TIP *Stejné upozornění se zobrazí i při přenosu vydané objednávky do přijaté zálohové faktury.*

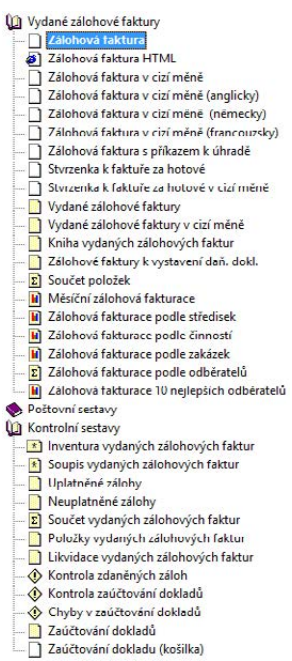
Vložíte-li přijatou objednávku do vydané zálohové faktury, POHODA se vás zeptá, jestli chcete označit objednávku jako vyřízenou, přenesenou nebo má být označena jako vyřízená teprve až po přenesení zálohové faktury do vydané faktury.

Odpočet záloh

Odpočet uhrazené částky vydané zálohové faktury můžete uplatnit v agendě **Vydané faktury** povelem **Zálohové faktury→** z nabídky **Záznam/Přenos→**. POHODA otevře agendu **Vydané zálohové faktury** a vybere všechny vydané zálohové faktury, které nebyly dosud uplatněny. Příslušnou zálohovou fakturu vložíte do vydané faktury dvojklikem myši a povelem **Přenést do dokladu**, nebo povely **Přenést s výběrem položek** a **Přenést i položky**, pokud chcete do vydané faktury přenést i položky ze zálohové faktury.

TIP *Do faktury můžete vložit pouze zálohovou fakturu ve stejné měně.*

Částku odpočtu, kterou chcete do vydané faktury uplatnit, zapište do dialogového okna **Odpočet zálohy**, které se zobrazí po výběru jednoho z výše uvedených povelů. V tomto okně najdete informace o výši vydané faktury, zálohové faktury, o její likvidaci a o částce, kterou zbývá uplatnit. Pokud chcete provést pouze částečný odpočet zálohové faktury, přepište údaj v poli **Částka pro vložení odpočtu**. Výše odpočtu zálohy je ve faktuře uvedena v položce **Uhrazená záloha**.



TIP *Sloupec Uplatněno můžete využít pro výběr zálohových faktur, které již byly nebo ještě nebyly uplatněny.*

V konečné faktuře je možné uplatnit pouze částku do výše konkrétní zálohové faktury. Celková výše uplatněných částek ze zálohové faktury je evidována na zálohové faktuře ve sloupci **Uplatněno**.

Přehled dokladů, u kterých byla uplatněna záloha (včetně výše zálohy), naleznete v tabulce pod záložkou **Doklady**.

Potřebujete-li uplatnit zálohovou fakturu, aniž byste ji odpočetli ve vydané faktuře, použijte povel **Záznam/Odpočet zálohy...** V dialogovém okně **Odpočet zálohy** zadáte částku odpočtu.

Tiskové sestavy

V této agendě najdete hned několik variant tiskových sestav pro zálohovou fakturaci, jako např.

TIP *Povolíte-li v agendě Globální nastavení práci s cizími měnami, budete mít k dispozici i sestavy pro cizí měny.*

Zálohová faktura, **Zálohová faktura v HTML**, **Zálohová faktura v cizí měně** (anglicky, německy, francouzsky), **Kniha vydaných zálohových faktur**, **Součet položek**, **Měsíční zálohová fakturace**, **Inventura vydaných zálohových faktur**, **Zálohové faktury k vystavení daň. dokladu**, **Kontrola zdaněných záloh**, **Chyby v zaúčtování dokladů** atd.

Agenda 11 / 7

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 vytvářejí doklady na velký přeplatek za předpokladu, že máte v agendě Globální nastavení/Platby/Přeplatky zatrženou volbu **Automatizovat práci s přeplatky**. Dále se do agendy generují penalizační faktury (doklady s typem **Penále**) z agendy **Vydané faktury**, a to pomocí povelu **Záznam/Penalizace...**

DE V daňové evidenci se namísto typu dokladu uvádí jeho druh. Ten určuje obsah pohledávky a je možné využít jej pro vyhledávání dokladů.

Povel

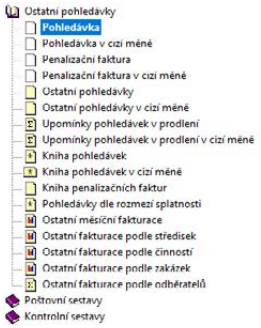
Stálé platby

TIP *Chcete-li do polí Var. sym. a Pár. sym. na nově vytvořených záznamech převzít hodnoty ze zdrojového dokladu, zatrhněte volbu Kopírovat variabilní a párovací symbol.*

Povel **Záznam/Stálé platby...** umožňuje hromadné vystavení plateb podle zadaných kritérií, které se pravidelně opakují. Zmíněný povel je přístupný pouze v agendách **Ostatní pohledávky**, **Ostatní závazky**, **Vydané zálohové faktury** a **Přijaté zálohové faktury**. Jakmile 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, resp. závazky podle zadaných parametrů a zobrazí se výsledek vytvoření stálých plateb, příp. i důvod, proč k vytvoření dokladu nedošlo.

Tiskové sestavy

V tiskových sestavách této agendy najdete především přehledy vystavených ostatních pohledávek a penalizačních faktur, díky kterým neztratíte ve svých záznamech přehled.

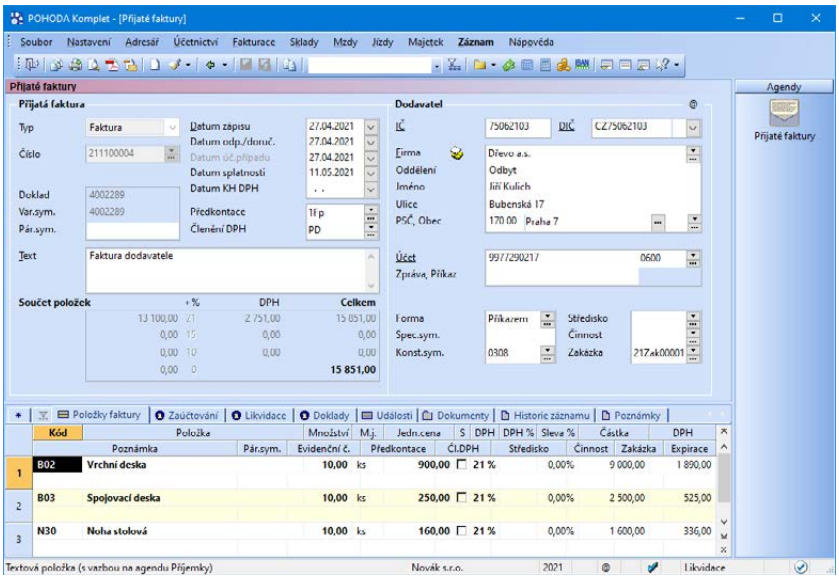


11/8

Přijaté faktury

CTRL+P
Otevře agendu Přijaté faktury.

V této agendě se evidují závazky typu faktura a opravný daňový doklad. Vzhledem k tomu, že některá pole, záložky, funkce a povely už jsme popisovali v kapitole Vydané faktury, soustředíme se nyní jen na ty informace, které jsme dosud neuvedli.



TIP *Ovládání programu je popsáno v kapitole Základní dovednosti.*

Vytvoření faktury

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/Závazky** se zase nastavuje výchozí splatnost závazků, konstantní symbol a také způsob zaokrouhlování faktur. Veškeré údaje si kdykoliv změníte podle aktuální potřeby.

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**.

! *Do příkazu k úhradě budou nabízeny pouze ty závazky, které mají pole Forma vyplněno příkazem.*

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.

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.

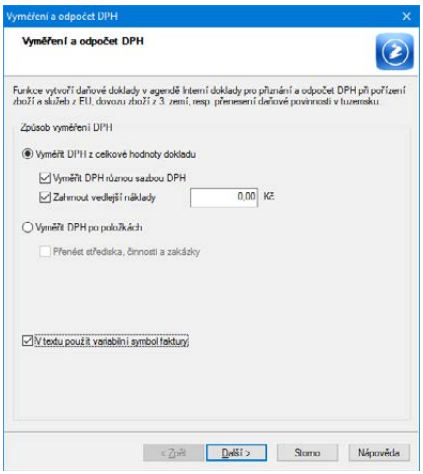
Někdy se může stát, že uvedená částka v přijaté faktuře nesouhlasí o zaokrouhlení s částkou obdrženého dokladu. V takovém případě použijte povel **Zaokrouhlení...** z nabídky **Záznam** a v dialogovém okně zvolte odpovídající zaokrouhlení. Pokud by provedené zaokrouhlení nevedlo ke správnému výsledku, 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**.

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.

TIP *Hodnoty, které se nabízejí v dialogovém okně po zvolení povelu Vyměření DPH..., můžete nastavit v agendě Uživatelské nastavení v sekci Interní doklady.*

Prostřednictvím povelu **Vyměření DPH...** z nabídky **Záznam** můžete automaticky vytvořit do agendy **Interní doklady** daňové doklady 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**.



TIP *Pomocí předdefinovaného dotazu s názvem Vyměřeno DPH se vyfiltrují veškeré doklady agendy, ze kterých bylo provedeno vyměření DPH přes nabídku Záznam. Povel naleznete v místní nabídce po stisku pravého tlačítka myši nad záložkou tabulky.*

V průvodci **Vyměření a odpočet DPH** nejprve zvolte rozsah dokladů, ke kterým se mají daňové doklady vytvořit (buď pouze k aktuálnímu dokladu, nebo hromadně k více dokladům najednou).

Vyměřit DPH k aktuálnímu dokladu

Druhá strana 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. Na první straně průvodce můžete navíc zatrhnout volbu **Vyměřit DPH různou sazbou DPH**, 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 *Zatrhnete-li v průvodci volbu V textu použít variabilní symbol faktury, přenese 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 uvedeného u samovyměření DPH.

Pokud na druhé straně průvodce zrušíte volbu **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**.

Daňové doklady na samovyměření a odpočet daně musí být vystaveny ve stejné výši, proto po vyměření daně nesmí dojít ke změně částky na faktuře.

TIP *U hromadného vyměření lze použít pouze jednu sazbu DPH.*

Hromadně vyměřit DPH
Díky hromadnému vyměření DPH lze vytvořit více daňových dokladů na vyměření a odpočet DPH najednou, a to ke všem aktuálně vybraným záznamům v tabulce agendy. Doklady lze vystavit buď s datem zdanitelného plnění dle zdrojových dokladů, anebo k aktuálnímu datu.

Výsledek vyměření DPH se zobrazí na čtvrté straně průvodce ve formě logu. Informuje o počtu dokladů, které byly vytvořeny, a případně důvodech, proč se interní doklady nevystavily.

Pořízení zboží z členského státu Evropské unie
Při pořízení zboží z jiného členského státu Evropské unie vzniká plátci DPH povinnost přiznat daň. Plátce je povinen vystavit daňový doklad se sazbou DPH platnou v ČR a tuto daň uvést do přiznání k dani z přidané hodnoty. Ve většině případů má plátce zároveň nárok na odpočet této daně.

V tomto případě doporučujeme vybrat první možnost vyměření z celkové hodnoty dokladu, kdy na další straně průvodce vyberte **sazbu DPH** platnou pro pořízené zboží v ČR, a **číselnou řadu**, kterou budete chtít používat pro vytváření dokladů na samovyměření a odpočet daně při pořízení z EU v agendě **Interní doklady**.

! *Potvrdíte-li tlačítkem OK všechny údaje v dialogovém okně Vyměření a odpočet DPH, dojde k vystavení interních dokladů na samovyměření a odpočet daně.*

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.

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.*

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. přenese 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 přepočet vytvořených interních dokladů pro přiznání a odpočet DPH bude použitý celní kurz, který máte zadaný v agendě **Kurzový lístek**.

! *Funkci využijete v agendách Přijaté faktury, Ostatní závazky, Interní doklady, Pokladna (výdej) a v účetních jednotkách typu Daňová evidence/Jednoduché účetnictví i v agendě Banka (výdej).*

Rozúčtování nákladů na daňovou a nedaňovou část

Tuto funkci programu využijete v případě, kdy účtujete náklady používané v rámci ekonomické činnosti a zároveň i pro účely nesouvisejícími s těmito činnostmi. Textovou položku dokladu si tedy můžete rozúčtovat na daňovou a nedaňovou část podle zvoleného poměru.



Povel **Rozúčtování nákladů…** naleznete na záložce Položky faktury pouze u textové položky v místní nabídce, kterou vyvoláte pravým tlačítkem myši. V zobrazeném dialogovém okně Rozúčtování nákladů na daňovou a nedaňovou část následně vyplníte potřebné údaje.

Vytvoření faktury z jiného dokladu

Přijatou fakturu vytvoříte díky povelům v nabídce **Záznam/Přenos→** i z vydané objednávky nebo z příjemky a v případě opravného daňového dokladu i z výdejky.



Povelem **Vydané objednávky→** otevřete seznam nevyřízených a nepřenesených objednávek a obvyklým způsobem vyberete požadovaný záznam. Stiskem klávesy ENTER, povelem **Přenést do dokladu**, resp. povelem **Přenést s výběrem položek**, jej vložíte do položek faktury. Položky faktury upravíte tak, aby odpovídaly skutečnému dokladu.

Jakmile fakturu uložíte, tak se množstvím, které je na ní zadáno, 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 uskutečníte pomocí povelu **Přenést s výběrem položek**.

Tiskové sestavy

TIP *Tiskové sestavy, které se týkají zaúčtování, naleznete pouze v účetních jednotkách typu Účetnictví.*

V tiskových sestavách agendy **Přijaté faktury** můžete vytisknout mj. příjemku skladových zásob ke zvolené přijaté faktuře a další přehledové sestavy, jako 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.

11/9 Přijaté zálohové faktury

CTRL+SHIFT+P
Otevře agendu 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

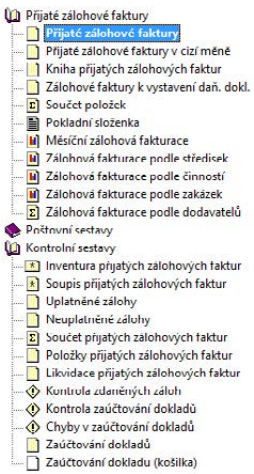
Stejně jako v agendě **Přijaté faktury** je možné i v agendě **Přijaté zálohové faktury** vytvořit doklad z vydané objednávky, vložit do něj skladové položky, stornovat jej, vyměřit z faktury DPH, zaokrouhlit doklad nebo celou zálohovou fakturu vytvořit v cizí měně. Všechny dostupné možnosti naleznete v nabídce **Záznam**. Podrobnější informace přinášejí 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 přinášejí 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.

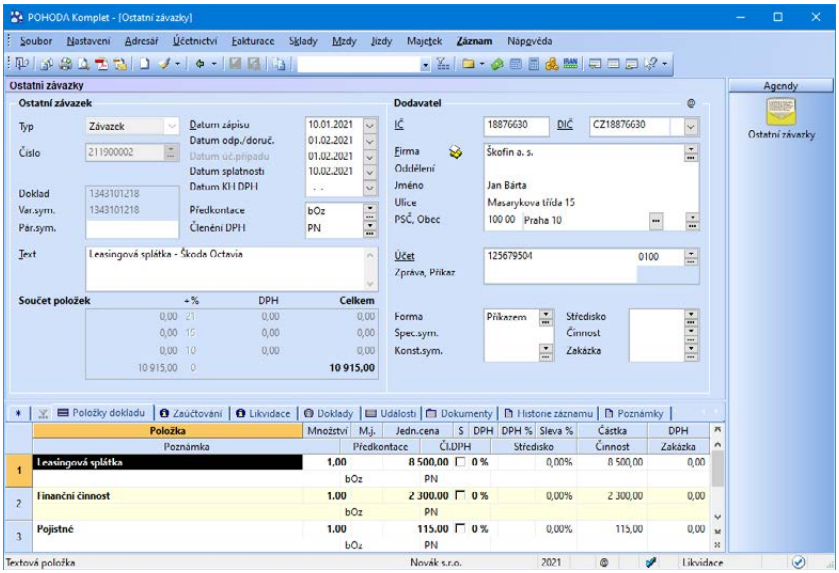


11 / 10

Ostatní závazky

CTRL+SHIFT+Z
Otevře agendu Ostatní závazky.

Ostatní závazky jsou závazky, které nevyplývají 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). Práce s nimi je prakticky shodná s agendou Ostatní pohledávky.

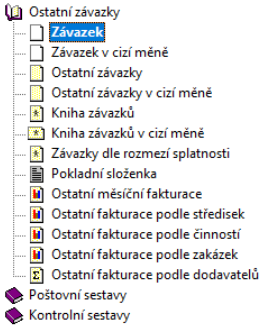


DE

V daňové evidenci se místo typu dokladu uvádí jeho druh, který určuje obsah závazku. Ten je možné využít mj. při vyhledávání dokladů. Ostatní závazky můžete také vložit do příkazu k úhradě.

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.



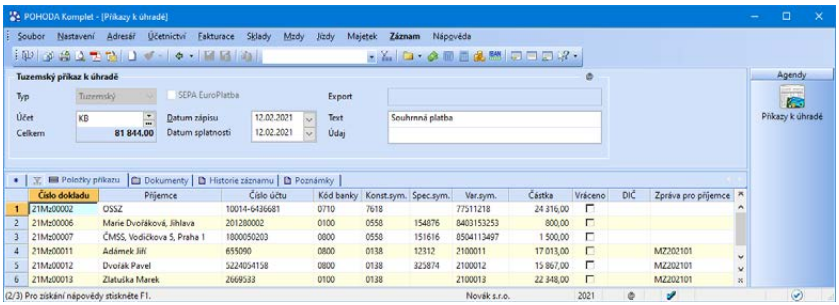
11/11

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 něj vložíte do příkazu k úhradě bankovní spojení na jiný účet zavedený v systému POHODA.

TIP *Položky příkazu a proplacené závazky jsou provázané a můžete mezi nimi přecházet pomocí povelu Otevřít.*

CTRL+SHIFT+B
Otevře agendu Příkazy k úhradě.



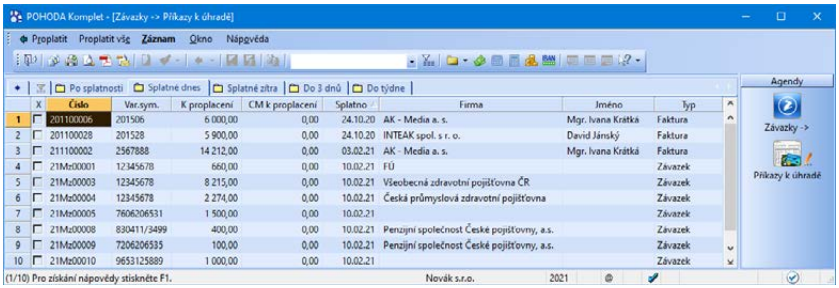
! *Do jednoho tuzemského příkazu k úhradě nelze vložit doklady v české a cizí měně zároveň. Toto umožňuje pouze zahraniční příkaz k úhradě.*

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.

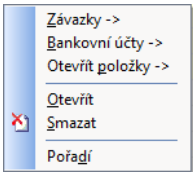
Vystavení příkazu k úhradě

- Nový příkaz založte stiskem klávesy INSERT a uveďte platné datum příkazu. Zvolte, zda se jedná o typ tuzemský nebo zahraniční.
- Následně klikněte na povel **Záznam/Přenos→/Závazky→**.
- Chcete-li provést výběr závazků, kterým už uplynula doba splatnosti, zvolte záložku **Po splatnosti**. Nejpozději dnes splatné závazky vyberete záložkou **Splatné dnes**, zítra splatné přes záložku **Splatné zítra** atd.
- Požadované závazky jednotlivě označíte stiskem klávesové zkratky ALT+X. Pro výběr závazků k úhradě podle vlastního označení využijte praktických dynamických záložek **Moje označené**, **Označené** a **Neoznačené**.

TIP *Novou položku do uloženého příkazu k úhradě přidáte povelem Závazky nebo Bankovní účty z místní nabídky. Tu vyvoláte po stisku pravého tlačítka myši v tabulce Položky příkazu.*



- Povelem **Proplatit vše** (nebo stiskem klávesové zkratky ALT+E) z hlavní nabídky vložte všechny vybrané závazky do příkazu, případně povelem **Proplatit** (klávesovou zkratkou ALT+R) vkládejte závazky postupně.
- Chcete-li do daného příkazu vložit položku pro převod na bankovní účet založený v programu POHODA, použijte povel **Záznam/Přenos →/Bankovní účty →**. Vyberte potřebný bankovní účet a přeneste jej do příkazu.
- V položkách příkazu doplňte příslušnou částku, kterou chcete převést.
- Uložte a odešlete do banky elektronicky, příp. vytiskněte.



Vložením závazku do příkazu k úhradě se na záložku **Položky příkazu** přenese i zpráva pro příjemce. V ten okamžik už nebudete moci text v poli **Zpráva** (v agendách závazků) změnit. Nicméně můžete jej upravit přímo v příkazu k úhradě. Pole **Zpráva** naleznete v agendách **Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury** a **Ostatní závazky**. Můžete do něj uvést libovolný text (maximálně však 35 znaků). Pouze při zaúčtování mezd se toto pole u výplaty zálohy a doplatku mzdy již automaticky vyplní zkratkou MZ, rokem a měsícem zaúčtování mzdy.

TIP *Chcete-li změnit pořadí závazků na položkách příkazu, využijte povel Pořadí v kontextovém menu.*

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.

Povel

Prostřednictvím povelu **Otevřít položky →** přejdete do agendy **Položky příkazu** s výběrem těch závazků, které jsou do vybraného příkazu vložené a přichystané k proplacení. Nebo už proplacené jsou. Tento přehled můžete použít buď pro rychlou kontrolu, nebo v případě, že si potřebujete prohlédnout další informace o některém z vložených závazků.

Řešení vrácených plateb

Pokud vám bankovní ústav příkaz k úhradě, resp. platbu vrátí, proveďte kontrolu. V případě, že objevíte chybný záznam, opravte jej dle skutečnosti. Ve většině případů banka vrací platbu z důvodu špatného uvedení bankovního spojení. Opětovné vložení opraveného závazku do nového příkazu se povolí zaškrtnutím volby ve sloupci **Vráceno** na položce původního příkazu.

Povel

Export příkazů k úhradě pro elektronický platební styk

! *Než poprvé použijete tuto funkci, je třeba provést příslušná nastavení v agendě Nastavení/ Homebanking.*

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.

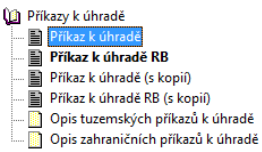
Podrobný popis a průvodce všemi potřebnými kroky naleznete v interaktivní nápovědě k programu POHODA.

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 odeslání příkazu k úhradě zrušíte a podle potřeby jej pak odešlete znovu.

Tiskové sestavy

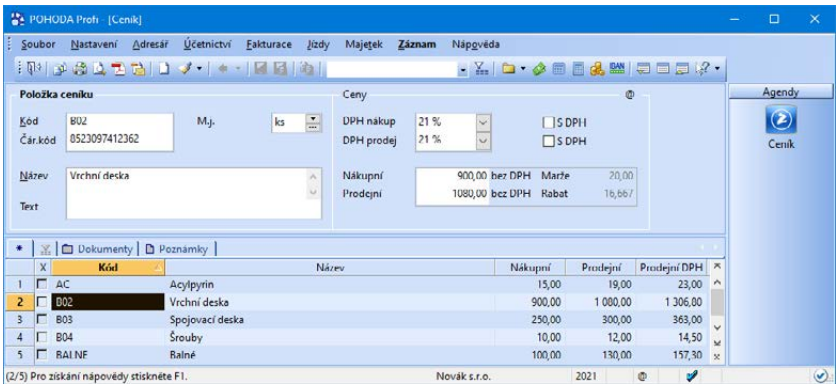
Po uložení tuzemského příkazu si výslednou sestavu můžete zkontrolovat po stisku tlačítka a případně si příkaz k úhradě vytisknout. Je-li na tuzemském příkazu k úhradě zaznamenáno více položek, má příslušná tisková sestava vzhled tiskopisu **Hromadný příkaz k úhradě**. U zahraničních příkazů si můžete vytisknout **Opis zahraničních příkazů k úhradě**.



11/12 Ceník

Pokud používáte některou z variant programu POHODA bez skladového hospodářství a potřebujete prodávat pouze několik položek zboží, využijete agendu **Ceník**.

Agenda slouží pro vytváření a úpravu záznamů včetně jejich nákupní a prodejní ceny. Jednotlivé záznamy lze následně vkládat do příjmových a výdajových dokladů pro zjednodušení fakturace. U záznamů se nezaznamenává historie pohybů ani aktuální stav. Chování je tak podobné jako u textových zásob (viz kapitola Zásoby).



Agenda **Ceník** je dostupná pouze v těch řadách programu POHODA, které neobsahují skladové hospodářství. Při přechodu na verzi, která sklady obsahuje, se všechny záznamy z agendy Ceník převedou do agendy **Zásoby** jako záznamy

s typem **Textová**. Následně k nim lze doplnit další údaje, více prodejních cen a využívat pokročilé funkce skladového hospodářství.

11 / 13 Zápis dokladu v cizí měně

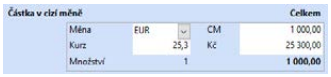
CTRL+SHIFT+C
Zapne doklad v cizí měně.

TIP *Vydanou fakturu a objednávku v cizí měně můžete z náhledu sestavy vyexportovat do formátu PDF a rovnou vložit jako přílohu e-mailu, příp. přímo z dialogového okna Tisk odeslat odběrateli sestavu ve formátu HTML.*

ALT+č
Aktivuje první pole sekce.

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 povelem **Záznam/Cizí měna**, nebo klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+C. Příslušnou měnu zvolíte z výklopného seznamu pole **Měna**.



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.

11 / 14 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 **Přijetí** 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**.

! *Jednorázový výkaz může být předán celnímu úřadu i v listinné podobě.*

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, 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 **Zaúčtování** v agendě **Zásoby**, povel **Intrastat...** v agendách **Vydané faktury** a **Přijaté faktury** a agenda **Kódy kombinované nomenklatury** v agendě Nastavení/Seznamy.

V agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Intrastat** vyplňte údaje, které se přenesou na položky faktur, když zvolíte povel **Intrastat**...

Kurzový lístek

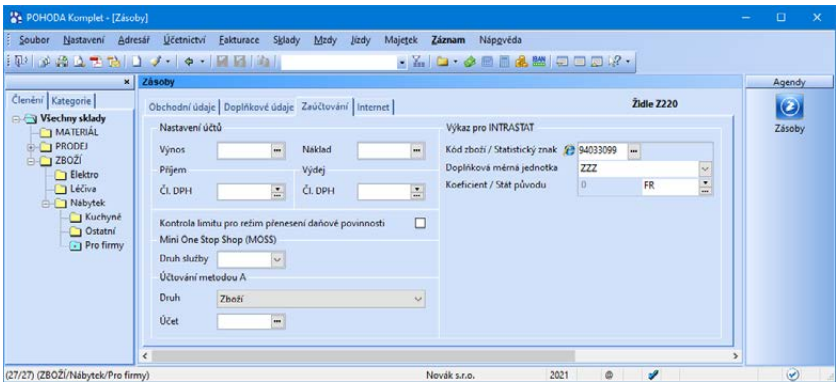
Agenda Kurzový lístek v nabídce Nastavení/Seznamy obsahuje seznam kurzů pro přepočet fakturované hodnoty položek.

V agendě Vydané faktury se fakturovaná hodnota položky vstupující do výkazu pro Intrastat - odeslání přepočte denním, resp. pevným kurzem, uvedeným v kurzovém lístku, a to k datu uskutečnění zdanitelného plnění uvedeného na faktuře. V agendě Přijaté faktury se fakturovaná hodnota také přepočte denním, resp. pevným kurzem, který je uveden v kurzovém lístku, tentokrát ale k datu odpočtu, resp. doručení uvedeném na faktuře. Výše kurzu k tomuto datu je navíc uvedena i v dialogovém okně **Výkaz pro INTRASTAT** v poli **Kurz k přepočtu**. Pokud v tomto poli kurz změníte, přepočtou se položky vstupující do výkazu pro Intrastat (přijetí) tímto kurzem.

TIP *Kurz použitý pro přepočet fakturované hodnoty vychází z nastavení v sekci Cizí měny v agendě Globální nastavení.*

Zásoby

U skladových položek, které budou vstupovat do výkazů pro Intrastat, proveďte další nastavení v agendě **Zásoby** na záložce **Zaúčtování**.

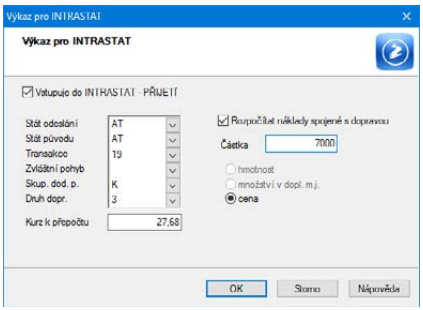


TIP *Seznam kódů zboží naleznete v agendě Nastavení/Seznamy/Kódy kombinované nomenklatury.*

Do pole **Kód zboží** vyplňte či vyberte pomocí klávesy F5 (tlačítkem ...) 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 **Koeficient** slouží pro vyplnění množství odesílaného nebo přijatého zboží v doplňkových měrných jednotkách, které jsou rovněž přiřazeny v kombinované nomenklatuře celního sazebníku. V poli **Stát původu** uveďte zemi, ve které bylo dané zboží vyrobeno, zpracováno, vytěženo, vypěstováno apod.

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:

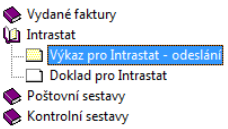
Podle pole **Datum** bude doklad zařazen do správného období, za které má zpravodajská jednotka povinnost výkaz odevzdat. Kód zboží se uvádí do pole **Kód** a automaticky se předvyplní údajem vyplněným u té samé položky v agendě **Zásoby** na záložce **Zaúčtování**.

Fakturovaná hodnota je cena skutečně uhrazená za přijaté nebo odeslané zboží a pole je předem vyplněno částkou dokladu, která je přepočtená denním nebo pevným 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 povelem **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 **Zaúčtování** 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 agend **Vydané faktury** a **Přijaté faktury**. Pokud budete výkazy odesílat elektronicky, klikněte na konkrétní tiskovou sestavu a zvolte povel **Export**. Otevřete tak průvodce **Elektronické podání výkazu INTRASTAT** a v něm nejdříve zvolte způsob, jakým chcete výkazy odeslat – buď přes webovou aplikaci InstatOnline, anebo InstatDesk. S ohledem na vybraný způsob pak provedete další kroky v nastavení. Bližší informace získáte v nápovědě programu POHODA.

11 / 15 Podrobné nastavení

Globální nastavení

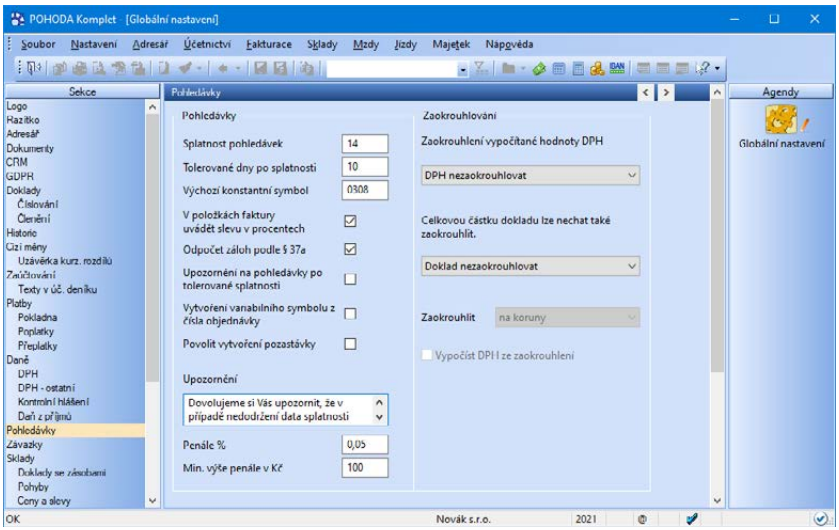
Agenda

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 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 pohledávek 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.



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 **Odpočet záloh podle § 37a** nastavíte odpočet zdanitelných plnění z přijatých záloh ve vypořádací faktuře podle § 37a 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.

Zatržením volby **Upozornění na pohledávky po tolerované splatnosti** bude POHODA při vystavení nové pohledávky kontrolovat zadané tolerované dny po splatnosti v agendě **Globální nastavení/Pohledávky**, resp. zadané tolerované dny po splatnosti u konkrétního odběratele v agendě **Adresář**. Na základě těchto údajů zobrazí upozornění o výši neuhrazených pohledávek daného odběratele. Toto upozornění se zobrazí také při vystavení nové přijaté objednávky nebo výdejky.

Zatržením volby **Vytvoření variabilního symbolu z čísla objednávky** se při překlopení přijaté objednávky do vydané faktury, resp. vydané zálohové faktury přenese do pole Var. sym. údaj z pole **Doklad** (je-li vyplněn). Pokud není vyplněn, přenese se údaj z pole **Číslo** (číslo objednávky).

Pokud zatrhnete volbu **Povolit vytvoření pozastávky**, můžete v agendě Vydané faktury využít funkci pozastávek, díky níž lze část platby faktury posunout do budoucnosti zapsáním dalšího data splatnosti na doklad. Pro přijaté faktury je volba dostupná i v sekci Závazky.

V části **Zaokrouhlování** nastavte zaokrouhlení vydaných dokladů. Výchozí zaokrouhlení přijatých dokladů nastavte v sekci **Závazky**. Uveďte 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...**

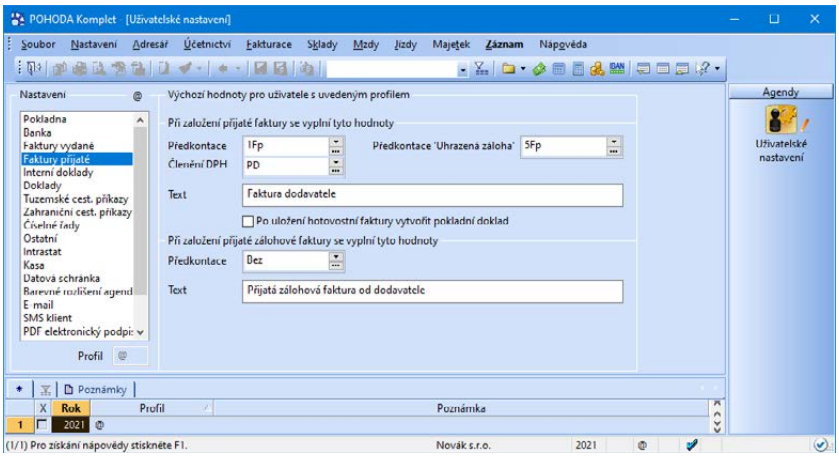
Do pole **Upozornění** zapište text, kterým budete odběratele upozorňovat na možnost penalizace v případě, že faktura nebude uhrazena v termínu splatnosti. Text se vytiskne pod údaj o zápisu do obchodního rejstříku na sestavách **Faktura**, **Faktura HTML** a **Faktura s příkazem k úhradě**.

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** zapište 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.

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 povelem **Ruční odpočet zálohy**, resp. **Záznam/Přenos→/Zálohové faktury→**.

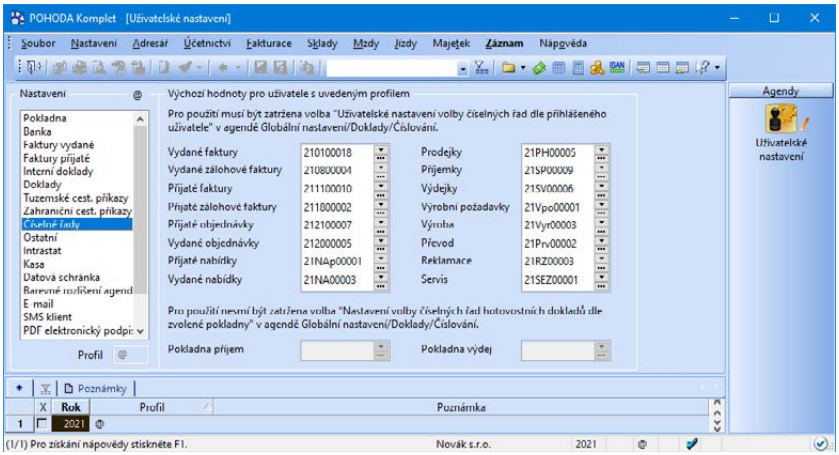


Zatržením volby **Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad** určíte, že po uložení faktury s formou úhrady **hotově** bude k této faktuře

automaticky vytvořen hradicí pokladní doklad, který už pak jen uložíte. Tato funkčnost je určena pouze pro doklady v domácí měně.

Předkontaci a členění DPH pro doklady na samovyměření DPH a uplatnění nároku na odpočet této daně vyplňte v sekci **Interní doklady**. Tyto údaje budete potřebovat, až použijete povel **Záznam/Vyměření DPH…** Ve stejné sekci se nastavuje i číselná řada a předkontace pro vytvoření daňových dokladů k přijaté platbě (úhradě zálohové faktury).

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/Číslování** máte zatrženo pole **Uživatelské nastavení volby číselných řad dle přihlášeného uživatele**.



V sekci **Doklady** 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 12
Sklady

Kapitola popisuje agendy skladového hospodářství v ekonomickém a informačním systému POHODA. Všechny důležité informace jsou uvedeny a roztříděny v těchto podkapitolách:

12/1 **Principy a metody**
12/2 **Zavedení skladové evidence**
12/3 **Organizace skladového hospodářství**
12/4 **Cenové akce**
12/5 **Zásoby**
12/6 **Pohyby**
12/7 **Inventura a inventurní seznamy**
12/8 **Evidenční čísla**
12/9 **Příjemky**
12/10 **Výdejky**
12/11 **Výrobní požadavky**
12/12 **Výroba**
12/13 **Převod**
12/14 **Agendy Reklamace a Servis**
12/15 **Prodejky**
12/16 **Kasa**
12/17 **Čárové kódy**
12/18 **Účtování způsobem A**
12/19 **Využití cizích měn ve skladech**
12/20 **Podrobné nastavení**

12/1 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 součtem ceny pořízení a nákladů, 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 nebo množství jednotlivých 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 uskutečňují v průměrných pořizovacích cenách, ve kterých jsou zásoby evidovány.

DE

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.

Ú

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:

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 vázané v jednotlivých druzích zásob. Účtování o pohybech skladových zásob se v programu POHODA projeví jen větším počtem účetních dokladů.

Účtování způsobem B
U způsobu B se v průběhu celého účetního období účtují veškeré výdaje na pořízení zásob do nákladů. Na konci účetního období provedete inventuru a účty zásob upravíte 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 povedete 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. Pokud potřebujete na jednotlivé zásoby rozpočítat ještě vedlejší pořizovací náklady, zadejte nejprve příjemku, do které náklady vložíte povelem **Vedlejší náklady** z nabídky **Záznam**. Přijatou fakturu poté vytvořte z příjemky, a to povelem **Příjemky →** z nabídky **Záznam/Přenos →**.

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 vytvořte skladovou výdejku. Další možností je vytvoření vydané faktury v režimu odloženého výdeje. To znamená, že položky sice vložíte ze skladu, ale k vyskladnění nedojde. Následně z vydané faktury vytvoříte výdejku. Více informací naleznete v kapitole Vydané faktury.

Zásoby vyskladníte dříve, fakturu vystavíte později
V den vyskladnění vytvořte skladovou výdejku. Při pozdějším vystavení faktury vložte výdejku do faktury povelem **Výdejky →** z nabídky **Záznam/Přenos →** a ručně doplňte další fakturované položky.

12/2 Zavedení skladové evidence

Cílem této kapitoly je rámcové seznámení s používáním skladové evidence v systému POHODA. Podrobnější popis a vysvětlení k jednotlivým skladovým agendám naleznete v dalších kapitolách.

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 zaveďte 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**. Vlastní karty svých skladových zásob poté zadejte v agendě **Zásoby**.

TIP *Chcete-li vést skladovou evidenci způsobem A, je nutné zatrhnout volbu Účtovat sklady způsobem A v agendě Globální nastavení/Sklady/Sklady A.*

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**, **Doklady se zásobami**, **Pohyby**, **Ceny a slevy**, **Sklady A** a **Prodejky** v agendě **Globální nastavení** a případně jejich nastavení upravili tak, aby odpovídalo vašim zvyklostem a potřebám.

Práce se skladovými zásobami

TIP *Se skladovými zásobami je možné pracovat ve všech položkových agendách, ve kterých je k dispozici povel Záznam/Přenos→/Sklady→.*

Se skladovými zásobami můžete pracovat v různých agendách programu POHODA. Jejich přehled vám zde uvádíme.

Agenda	Příjem	Výdej	Bez pohybu
Pokladna	✓	✓	
Přijaté nabídky			✓
Vydané nabídky			✓
Přijaté poptávky			✓
Vydané poptávky			✓
Přijaté objednávky			✓
Vydané objednávky			✓
Vydané faktury		✓	
Vydané zálohové faktury			✓
Přijaté faktury	✓		
Přijaté zálohové faktury			✓
Příjemky	✓		
Výdejky		✓	
Výrobní požadavky			✓
Výroba	✓	✓	

Agenda	Příjem	Výdej	Bez pohybu
Převod	✓	✓	
Prodejky		✓	
Reklamace a Servis			✓

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.

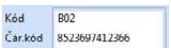
Je-li v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** zatržena volba **Evidence expirací**, můžete u vložené skladové zásoby, která používá šarže, doplnit či upravit pole **Expirace**. V případě, že máte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** zatrženo pole **Evidence záruk**, můžete zadávat 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

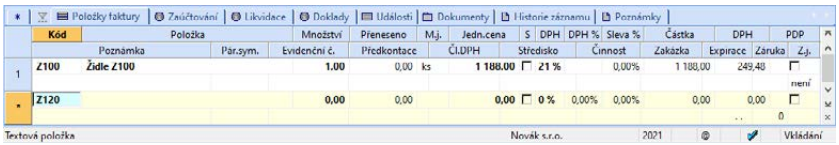
V této kapitole přehledně shrnujeme možnosti vkládání skladových zásob do položkových dokladů výše uvedených agend.

Vložení zásoby pomocí čtečky čárových kódů
Abyste mohli tento snadný způsob používat, musíte mít samozřejmě k dispozici čtečku čárových kódů a 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 **Doklady se zásobami** zatrhnout volbu **Umožnit rychlé vložení pomocí kódu**.



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.

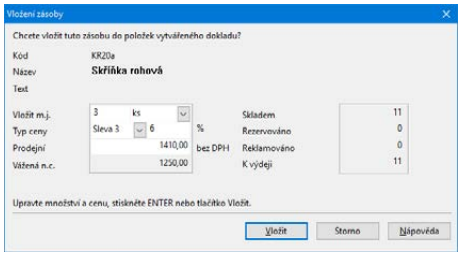
V režimu editace zadejte do položek dokladu do pole **Kód** (v novém řádku) kód skladové zásoby a stiskněte klávesu ENTER nebo TAB. POHODA příslušnou skladovou zásobu vyhledá a vloží do položky dokladu. Pochopitelně se může stát, že zadáte kód, který odpovídá více skladovým zásobám. V takovém případě 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 čísla, resp. šarže) v položkách dokladu ručně vyplnit. Pokud po zadání kódu POHODA správnou zásobu nenalezne, zkusí ji vyhledat rovněž podle čárového kódu.

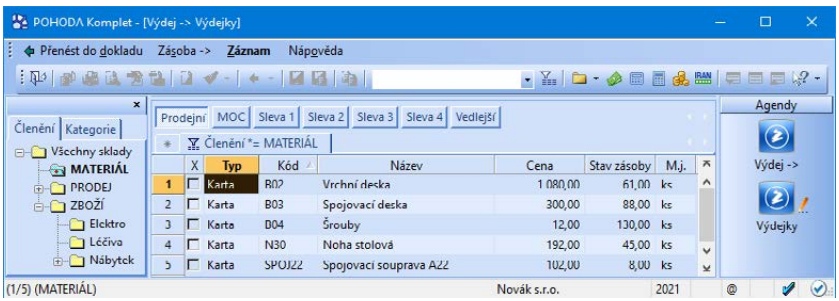
Povel

Při vkládání skladových zásob do dokladu se zobrazí záložka Prodeje odběrateli, na které naleznete přehlednou informaci o již uskutečněném prodeji zásoby vybranému zákazníkovi včetně informace, za jaké ceny zákazníkovi zboží dodáváte. Tato funkce je dostupná pouze v řadě POHODA E1.

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 **Doklady se zásobami** v agendě **Globální nastavení** zatrženou volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**. Pokud ano, povelem **Přenést do dokladu** (nebo klávesou ENTER) vyvoláte dialogové okno, ve kterém upravíte množství, měrnou jednotku a cenu. Jakmile své záznamy potvrdíte klávesou ENTER nebo tlačítkem Vložit, vloží se nová položka do dokladu, aniž je uzavřen seznam zásob v režimu výběru. Po vložení všech požadovaných položek se po stisku klávesy ESC provede návrat do vytvářeného dokladu. Pokud přijímáte skladové zásoby s evidenčními čísly, při jejich přenosu se otevře agenda **Evidenční čísla** pro vybrání příslušných šarží nebo výrobních čísel.



Pokud nemáte zatrženou volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, pak standardním způsobem vyberte příslušnou skladovou zásobu a zvolte povel **Přenést do dokladu**, resp. stiskněte klávesu ENTER. POHODA automaticky uzavře seznam zásob v režimu výběru a provede návrat do tabulky položek vytvářeného dokladu, kde můžete upravit množství, měrnou jednotku a cenu.

TIP *Pokud chcete do dokladů vkládat názvy skladových zásob v cizím jazyce, zatrhněte volbu Evidence cizích názvů v agendě Globální nastavení sekce Sklady. Tato volba je dostupná pouze v řadě POHODA E1.*

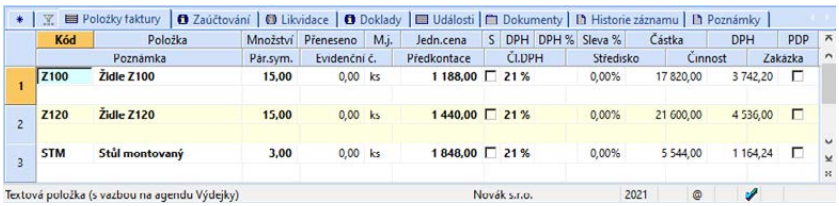
Výběr požadované zásoby můžete provádět obvyklým způsobem podle řady údajů, které si v tabulce zobrazíte povelem **Sloupce...** Skupiny zásob jednoduše vyberete např. podle sloupců **Typ** a **Skupina**. Konkrétní zásobu nejlépe vyhledáte podle sloupců **Kód** nebo **Název**. Pokud některé dotazy často opakujete, určitě se vám vyplatí dotazy si uložit.

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

TIP *Při přenosu položek z jednoho dokladu do druhého, a to prostřednictvím povelu Přenést s výběrem položek, POHODA kontroluje, zda není přenášené množství větší než to, které máte zadané u přenášeného dokladu. Pokud ano, budete na tuto skutečnost programem upozorněni.*

Skladovou zásobu vložíte do dokladu i tak, že vytvoříte nový doklad na základě jiného, už existujícího dokladu. Typickým příkladem je vytvoření vydané faktury z vydané nabídky nebo přijaté objednávky, která obsahovala skladovou zásobu.



Pokud ovšem vytvoříte fakturu na základě výdejky či příjemky, bude skladová zásoba do faktury přenesena jako ručně zadaná textová položka a nebude proto ovlivňovat stav skladu a skladové pohyby. Důvodem je fakt, že skladový pohyb už proběhl na výdejce nebo příjemce. Ve stavovém řádku se tato položka označí jako textová s vazbou na příslušnou agendu.

12/3 Organizace skladového hospodářství

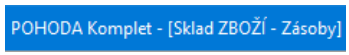
Sklady

Agenda

CTRL+SHIFT+S
Otevře agendu Sklady.

Agenda **Sklady** slouží k založení a úpravě jednotlivých skladů. Také si v ní můžete zvolit sklady, se kterými budete pracovat. V programu POHODA můžete pracovat buď se všemi sklady najednou, anebo pouze s vybranými. Výběr skladu provedete pomocí povelu **Vybrat/odebrat sklad** z hlavní nabídky nebo stiskem klávesy ENTER v tabulce na záznamu konkrétního skladu.

Vyberete-li si některé ze skladů, pak ve všech agendách programu POHODA můžete pracovat jen s kartami těchto skladů. Zvolený sklad je indikován v titulkovém řádku před názvem aktuálně otevřené agendy. V případě více vybraných skladů se zobrazí text **Výběr skladů**.



Pracovat se zásobami ze všech skladů znovu můžete, když zvolíte povel **Všechny sklady** z hlavní nabídky programu POHODA.

Zobrazit pouze aktuálně vybrané sklady můžete pomocí předdefinovaného dotazu **Vybrané sklady**, který naleznete v nabídce **Záznam/Výběr/Uložené dotazy** nebo v místní nabídce kliknutím pravého tlačítka myši nad tabulkou agendy.





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 Účtování způsobem A.

Povolit stav zásob do minusu je volba, kterou zatrhněte, když potřebujete ze skladu vydávat zásoby, které nebyly dosud naskladněny.

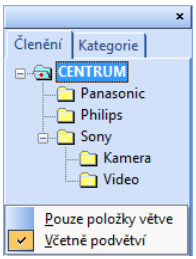
Zatržením volby **Použít rozsah PLU** bude program kontrolovat, jestli automaticky vygenerované nebo ručně zadané PLU odpovídá nastavené dolní a horní hranici. Je-li zadané PLU u skladové zásoby mimo rozsah, budete na to upozorněni. Pokud tato volba zatržena nebude, PLU bude generované od nejnižšího 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**.



Prostřednictvím volby **Cílový sklad** určíte, zda se mají zásoby na vybraném skladě synchronizovat, když došlo ke změně zásoby na jiném skladě. Volbou **Zdrojový sklad** určíte, jestli se při změně zásoby spadající do tohoto skladu mají synchronizovat shodné zásoby z jiných skladů. U skladů, na kterých si přejete zakládat při synchronizaci novou skladovou kartu, pokud ji dosud neobsahují, zatrhněte volbu **Založit skladovou zásobu**. Ta je přístupná pouze při zatržené volbě **Cílový sklad**.

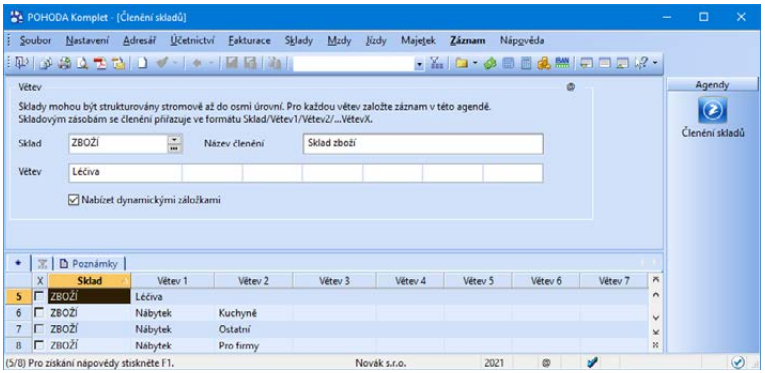


Členění skladů



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 jiné zde založené 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.

Povel je přístupný pouze v případě, že je v agendě Globální nastavení v sekci Sklady zatržena volba Používat panel členění skladů.

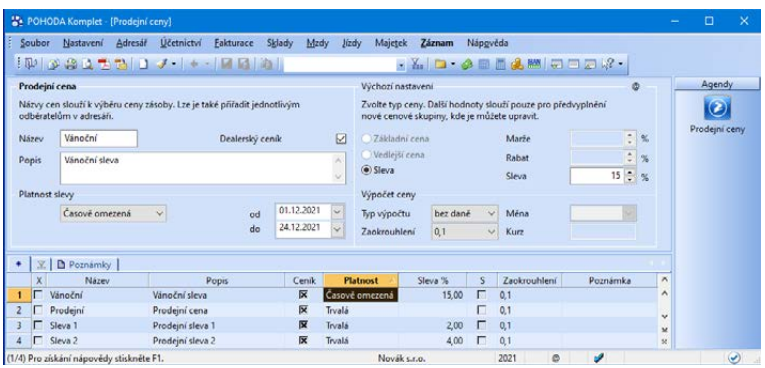
V agendách **Zásoby**, **Pohyby**, **Inventura**, **Příjem**, **Výdej** a **Převod** si můžete pomocí povelu **Panel členění** v nabídce **Nastavení/Zobrazit** zapnout zobrazení panelu členění. Povel zobrazuje nebo ruší zobrazení členění skladů, které je přístupné v dané agendě. Kliknutím na položku stromu jsou do tabulky agendy vybrány zásoby odpovídající příslušnému členění.

Modrozelená ikona složky s červenou tečkou indikuje, do kterého členění skladů je zařazena aktuální skladová zásoba. Podle otevřené složky dobře poznáte, která členění skladů máte zvolena. V případě, že členění skladů neobsahuje žádnou skladovou zásobu, je označeno ikonou složky šedé barvy. Pravým tlačítkem myši můžete z místní nabídky zvolit rozsah zobrazení.

Zvolíte-li výběr pouze z položek konkrétní větve, zobrazí se v tabulce agendy jen ty skladové zásoby, které patří do příslušné větve členění. Pokud vyberete zobrazení včetně podvětví, budou v tabulce agendy zobrazeny jak zásoby spadající do zvolené větve členění, tak i ty, které jsou součástí všech jejích podvětví.

Agenda

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 právě jedna **základní** prodejní cena a libovolné množství vedlejších prodejních cen a 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.

TIP *Slevu a vedlejší cenu lze zadat i v cizí měně. Blíže viz část využití cizích měn ve skladech.*

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.

E1

V poli **Odvozovat z vedl. ceny** můžete vybrat vedlejší cenu, ze které chcete provést výpočet slevy. Zůstane-li toto pole prázdné, výpočet slevy je proveden ze základní prodejní ceny.

Název cenové hladiny
Ačkoli počet slev není omezený, při výdeji je limitovaný 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.

TIP *Pole Dealerský ceník určuje, zda má být cena zařazena do stejnojmenné sestavy.*

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. Této možnosti využijete i k automatické aktivaci sezonních slev.

! *Výrobce, který nepoužívá marži ani rabat, uvede hodnotu nula.*

Marže a rabat
Marže je v programu POHODA přirážka 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.

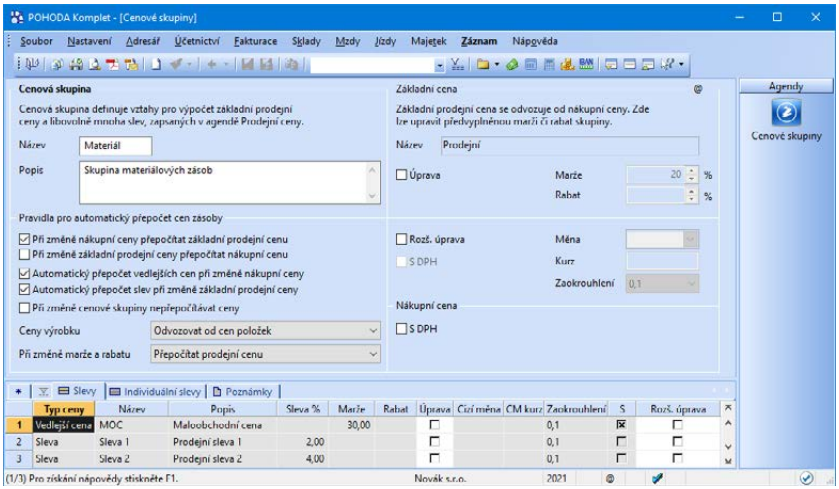
Zatržením pole **Rozš. úprava** můžete k různým cenovým skupinám přiřadit cizí měnu, kurz, výpočet s daní nebo zaokrouhlení. Jednu konkrétní navolenou cenovou skupinu vždy přiřadíte jednotlivým skladovým zásobám, čímž určíte hodnoty pro výpočet (marže/rabat, resp. slevy) a způsob výpočtu (definovaný v agendě **Prodejní ceny**) skutečných cen skladových zásob.

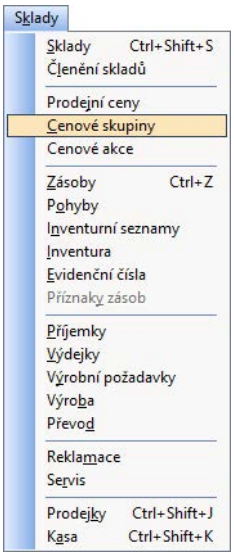
E1 Prostřednictvím polí **Měna** a **Kurz** můžete vytvořit nákupní cenu v cizí měně.

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, 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 %





V této agendě se také definují pravidla pro automatický přepočet cen zásob. Určit můžete, zda se při změně nákupní ceny přepočítá základní prodejní cena nebo se při změně prodejní ceny přepočítá nákupní cena. Můžete se také rozhodnout, zda chcete automaticky přepočítat vedlejší ceny při změně nákupní ceny nebo slevy při změně základní prodejní ceny. Nechcete-li provádět žádné přepočty vedlejších cen a slev, zrušte zatržení příslušných voleb.

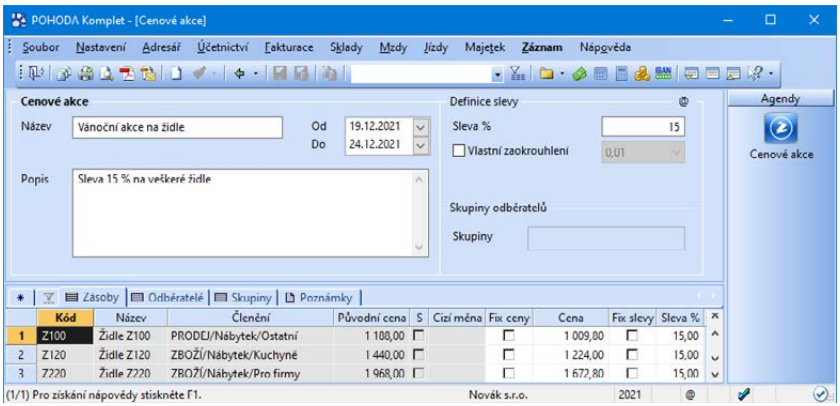
Pokud při změně cenové skupiny na jinou chcete, aby nedošlo k přepočtu cen, zatrhněte volbu **Při změně cenové skupiny nepřepočítávat ceny**. Zvolit také můžete, zda se má při změně marže a rabatu přepočítat nákupní nebo prodejní cena zásoby.

V poli **Ceny výrobků** můžete vybrat způsob, jakým budou počítány ceny zásob typu **Výrobek**. Na výběr máte ze tří variant: **Odvozovat od cen položek**, **Nákupní cenu odvozovat od cen položek** a **Zadávat ručně**.

Pokud je v agendě **Globální nastavení** v sekci **Ceny a slevy** zatržená volba **Povolit individuální slevy**, je v agendě **Cenové skupiny** zobrazena tabulka **Individuální slevy**. V ní je pro informaci uvedený přehled obchodních partnerů, kteří mají pro danou cenovou skupinu nastavenou individuální slevu včetně její výše. Výši individuální slevy bez problémů ručně upravíte, ale přidat nebo odebrat obchodního partnera můžete jen v agendě **Adresář**.

12/4 Cenové akce

Agenda Cenové akce slouží pro vytváření časově omezených cenových akcí na vybraný okruh zásob. U každé cenové akce je stanovené datum platnosti, procento slevy ze základní prodejní ceny a dále jsou u ní přiřazené zásoby, které do této akce spadají. Volitelně můžete pro zásoby v akci nastavit i vlastní zaokrouhlení stejnojmennou volbou ve formuláři agendy Cenové akce.



Zásoby do cenové akce vložíte na záložku Zásoby standardním přenosem zásob, který vyvoláte například povelem **Záznam/Přenos →/Sklady →** nebo klávesovou zkratkou CTRL+S. Následně můžete přenášet zásoby po jedné povelem **Přenést do dokladu**, anebo všechny vyfiltrované zásoby hromadně povelem **Přenést vše**.

Zásobu do cenové akce přiřadíte také přímo z agendy Zásoby, a to na záložce Cenové akce, kde stiskem pravého tlačítka myši zobrazíte v kontextovém menu seznam platných cenových akcí.

Pokud chcete, aby se cenová akce použila pouze pro prodej vybraným odběratelům, můžete je k akci přiřadit na záložce **Odběratelé**.

Doplníte-li skupinu odběratelů vytvořenou v agendě Adresář na záložku **Skupiny**, bude cenová akce platná pro všechny zákazníky, kteří jsou aktuálně zařazeni v této skupině.

Jednu zásobu můžete vložit i do více cenových akcí, ty se však nesmějí překrývat ve svých datech platnosti. To neplatí u cenových akcí pro vybrané odběratele nebo skupiny odběratelů.

Při vložení zásoby do cenové akce se na záložce Zásoby vyplní pole **Původní cena** základní prodejní cenou zásoby. Cenu v akci i procento slevy lze u každé položky zvlášť upravit.

Informační systém POHODA E1 vám umožní odvozovat akční ceny jak ze základní prodejní ceny, tak i z vedlejších prodejních cen. Pro tento účel využijete pole **Odvozovat z vedl. ceny** ve formuláři agendy.

TIP *U cenových akcí platných pro všechny odběratele si při vyskladňování zásoby přes agendu Výdej můžete zobrazit sloupec Akční cena, stačí zatrhnout volbu Zobrazovat akční cenu při výdeji v agendě Globální nastavení/Ceny a slevy.*

Povelem **Záznam/Aktualizace cen...** aktualizujete hodnoty ve sloupci Původní cena podle aktuálních hodnot z agendy Zásoby. Zároveň dojde k přepočtu položek podle nastavení cenové akce.

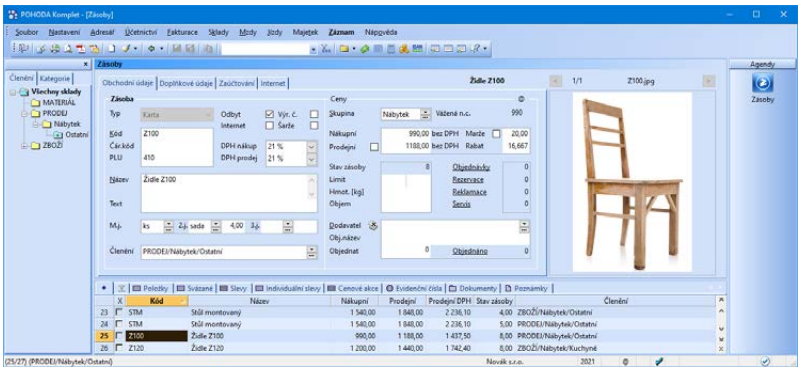
Povel **Záznam/Zrušení fixací** slouží k hromadnému zrušení fixací údajů u cenové akce na záložce Zásoby. Zrušením fixací dojde zároveň k přepočítání hodnot na záložce Zásoby.

Agenda 12/5

Zásoby

! *Agenda Zásoby zobrazuje zásoby všech skladů nebo pouze těch vybraných. Výběr skladů se provádí v agendě Sklady. Název vybraného skladu je indikován v titulkovém řádku.*

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 možností 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.



Formulář

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 šesti 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. Vážená nákupní cena u služby nevzniká průměrováním jednotlivých příjmů, ale pro její ocenění se použije vždy částka posledního příjmu.
- **Textová** – nesleduje stav zásob a neovlivňuje ocenění skladů.

Položkové zásoby
Tyto zásoby se skládají z položek (typu **Karta**, **Služba**, **Textová** nebo **Výrobek**), které jsou vložené 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 stejný 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 pole **Ceny výrobku** v agendě **Cenové skupiny**. Na základě jejího nastavení jsou buď nákupní i prodejní ceny vždy počítány z cen položek výrobku a není možné je ručně upravovat, nebo je z položek počítána pouze nákupní cena a prodejní se doplňuje ručně. Poslední alternativou je zadání nákupní i prodejní ceny ručně.

! Ocenění výrobku při výrobě je vždy počítáno jako součet vážených nákupních cen jednotlivých zásob použitých při dané výrobě, bez ohledu na nákupní cenu výrobku zadanou v agendě Zásoby.

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**) můžete přiřadit 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 základní 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**. Pokud je v agendě Cenové skupiny zatržena volba **Automatický přepočet slev při změně základní prodejní ceny**, v tabulce **Slevy** se při změně prodejní ceny slevy přepočítají.

! Nákupní cena má vliv jen na výpočet prodejní ceny prostřednictvím marže a je nabízena při příjmu skladových zásob.

V programu POHODA se ceny zásob počítají na základě nastavení cenových skupin. Pokud vám tento výpočet nevyhovuje, můžete si u vybraných zásob nastavit pevnou hodnotu základní prodejní ceny nebo marže pomocí funkce fixace cen. Bez ohledu na nastavení cenové skupiny se pak při změně nákupní ceny nebo při přepočtu cen zafixovaná hodnota nezmění a upraví se vždy nezafixovaná hodnota.

TIP Funkce Fixace cen... z nabídky Záznam umožňuje hromadnou změnu nastavení fixací pro vybranou skupinu zásob.

Fixaci cen můžete využít i na záložce Slevy, kde můžete zafixovat částky jednotlivých vedlejších prodejních cen a slev nebo jejich marži, resp. procento slevy.

Pokud ručně změníte některou z nezafixovaných hodnot (prodejní cenu, marži nebo slevu), dojde k jejímu zafixování automaticky. Zafixovat hodnoty můžete i ručně, a to zatržením pole u příslušné hodnoty ve formuláři agendy nebo na záložce Slevy. Při zrušení fixace dojde k přepočtu cen zásoby podle nastavení cenové skupiny.

Vážená nákupní cena se u skladových zásob vypočítává automaticky po každém naskladnění, pokud v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady/Ceny a slevy** 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** povelem **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. Na stejném místě naleznete i informace o množství zásoby ve skladových reklamacích a v servisních záznamech. Nachází se zde také pole, které se týká automatického objednávání zásob, a informace o množství, které jste objednali od svých dodavatelů.

Doplňkové údaje

! Při zapnuté volbě Evidence cizích názvů v agendě Globální nastavení v sekci Sklady můžete doplnit i názvy zásob v cizích jazycích včetně doplňkového textu. Tato možnost se nabízí pouze v řadě POHODA E1.

Pole ve formuláři **Doplňkové údaje** využijete, když potřebujete evidovat informace o záruční době nebo výrobci, případně zadat krátké zprávy, které se mají zobrazit při vložení zásoby do příjmového či výdejového dokladu. Pole v sekci **Jednotka měrné ceny** vyplníte, pokud chcete tisknout cenovky zboží včetně měrné ceny. Do pole **Výrobce** můžete vyplnit výrobce dané zásoby.

TIP Při aktivní elektronické evidenci tržeb máte možnost na této záložce nastavit, o jakou položku datové věty se jedná (např. poukaz).

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.)

Zaúčtování

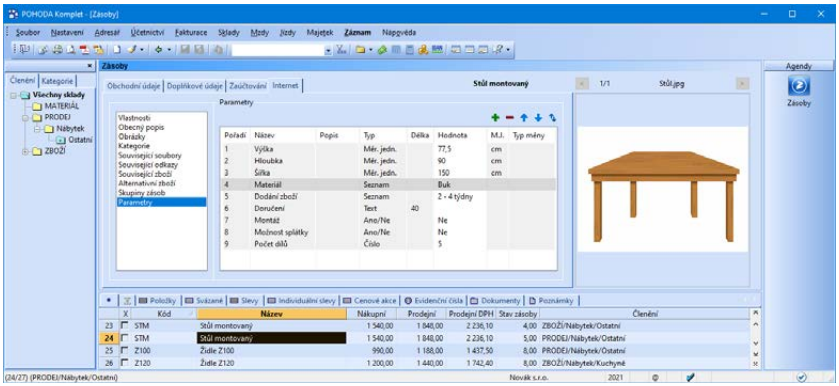
Pole na záložce **Zaúčtování** využijete v okamžiku, kdy potřebujete sledovat výnosy z prodeje skladové zásoby na samostatném účtu. Při vedení skladů metodou A můžete také zadat nákladový účet pro účtování výdeje skladových zásob v agendách **Výdejky**, **Výroba**, **Prodejky**, **Vydané faktury** a **Pokladna příjem**. Při vedení skladů metodou B uvedete účet pro účtování nákladů při příjmu zásob v agendách **Přijaté faktury** a **Pokladna výdej**. V polích **Čl. DPH příjem** a **Čl. DPH výdej** můžete předdefinovat členění DPH, která se mají použít při naskladnění či vyskladnění zásoby. Volbou **Kontrola limitu pro režim přenesení daňové povinnosti** označte zásoby, u kterých si při jejich prodeji přejete hlídat limit pro přenesení daňové povinnosti dle nařízení vlády č. 361/2014 Sb.

Program POHODA pak v souladu s nařízením vlády provádí kontroly u dokladů s datem zdanitelného plnění od 1. 4. 2015.

Na této záložce máte také možnost vybrat druh služby pro zvláštní režim Mini One Stop Shop, vyplnit údaje pro Intrastat, příp. druh zásoby či její analytický účet při účtování skladů způsobem A.

Formulář

Internet



TIP *Díky cestě k souboru s obrázkem v agendě Zásoby jednoduše vytisknete například ceníky s náhledem zboží (prostřednictvím programu REPORT Designer).*

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.

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 zásoby typu **Výrobek**. U ní je možné v agendě Cenové skupiny v poli **Ceny výrobku** nastavit, zda se mají nákupní i prodejní cena počítat z položek výrobku, zadávat ručně nebo jestli se má z položek počítat pouze nákupní cena.

Povelem **Otevřít zásoby** z místní nabídky zobrazené po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou vyfiltrujete v agendě Zásoby aktuální složenou zásobu a všechny její položky.

Tabulka

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 nabízíte k určitému zboží ještě položky zdarma.

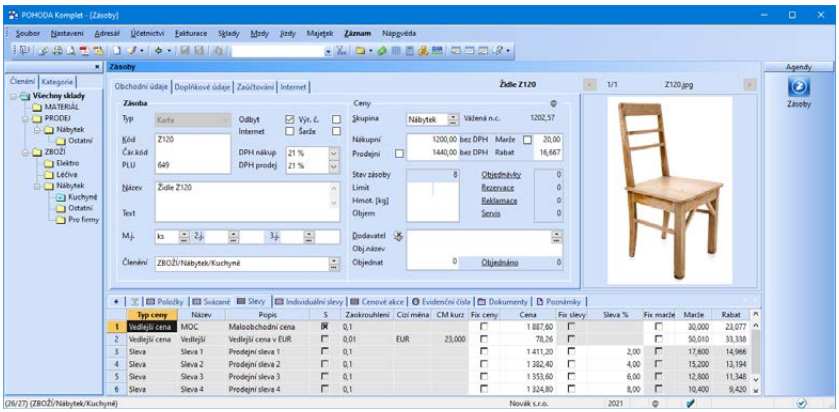
Svázané zásoby přiřadíte ke skladové kartě pomocí povelu **Svázaná zásoba→** z místní nabídky zobrazené přes pravé tlačítko myši na záložce **Svázané**. Chcete-li vložit jednu svázanou zásobu k více skladovým kartám najednou, můžete využít hromadného vložení svázaných zásob přes nabídku **Záznam/Editace/Svázat vše...** Obdobným způsobem můžete také hromadně odebrat svázanou zásobu od více záznamů najednou. V tom případě si můžete zvolit, zda chce odebrat pouze jednu konkrétní zásobu, nebo všechny u nich evidované svázané zásoby. Po vložení svázané zásoby lze na záložce Svázané upravit její množství a zatržením volby **Úprava** máte možnost editovat i ceny v jednotlivých cenových hladinách.

TIP *V informačním systému POHODA E1 můžete přiřadit neomezený počet svázaných zásob.*

Nemáte-li volbu **Úprava** zatrženou, ceny se aktualizují automaticky podle provedených změn na skladové kartě. Zatržením volby **Naskladňovat** 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.

Tabulka

Slevy



Tato záložka otevře tabulku prodejních cen typu **Vedlejší cena** a **Sleva** pro konkrétní zásobu podle přiřazené cenové skupiny. Cenu zásoby v určité cenové hladině, vypočítanou podle nastavení v agendách **Prodejní ceny** a **Cenové skupiny**, upravíte ručně změnou obsahu polí **Sleva %**, resp. **Marže (Rabat).** Upravíte-li některou hodnotu, dojde k jejímu automatickému zafixování. Při zrušení fixace dojde k přepočtu cen zásoby podle nastavení cenové skupiny. Pokud používáte automatické přecenění zásob, zafixovaná hodnota se nezmění.

Dodavatelé

Tabulka

E1

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 přenese aktuální nákupní cena zadaná na záložce **Dodavatelé**. Pomocí tiskové sestavy **Příjmy zásob dle dodavatele** v agendě Pohyby snadno a rychle zjistíte, od kterého dodavatele byla konkrétní skladová položka v jednotlivých měsících nejvíce nakupována.

Individuální slevy

Tabulka

Máte-li v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady/Ceny a slevy** 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 nastavenu individuální slevu i s její výší. Výši individuální slevy můžete ručně upravit, ale obchodního partnera je možné odstranit či přidat pouze v agendě **Adresář**.

Cenové akce

Tabulka

Záložka slouží pro zobrazení cenových akcí, ve kterých je vybraná zásoba obsažena. Můžete v ní také editovat ceny zásoby v těchto akcích a zároveň přidávat zásobu do dalších cenových akcí pomocí kontextového menu vyvolaného přes pravé tlačítko myši.

Evidenční čísla

Tabulka

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

Tabulka

E1

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

Tabulka

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

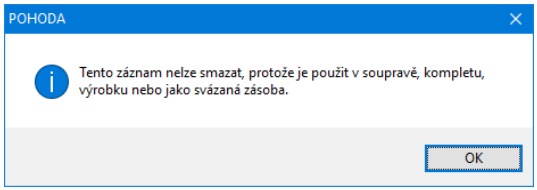
Windows, ale i přímo z konkrétních agend. Chcete-li záložku **Dokumenty** používat, musíte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Dokumenty** zatrhnout volbu **Používat složku dokumentů firmy** a uvést název složky.

Práce se skladovými zásobami

V nabídce **Záznam** naleznete následující povely a funkce pro práci se skladovými zásobami.

TIP *Předdefinovaný dotaz s názvem Zásoby bez pohybu naleznete v místní nabídce, kterou vyvoláte přes pravé tlačítko myši nad záložkou s filtrem. Dotaz vyfiltruje zásoby, se kterými nebyl v dané účetní jednotce proveden žádný pohyb.*

Mazání zásob



Skladové zásoby můžete vymazat stiskem klávesové zkratky CTRL+DELETE. Mazání skladových zásob, které už byly naskladněny či vyskladněny (tedy takové, na jejichž skladové kartě je evidován pohyb skladové zásoby), umožňuje POHODA pouze v případě, že je v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** zatržena volba **Povolit smazat zásoby včetně pohybů**. Vymažete-li konkrétní skladovou zásobu, bude ve všech položkových dokladech, v kterých byla použita, nahrazena položkou se stejným názvem, ale bez vazby na skladové hospodářství.

Zásoby, které se účastnily převodu nebo výroby, klávesovou zkratkou CTRL+DELETE vymazat nelze. Zásobu je možné smazat v době, kdy s ní není proveden žádný skladový pohyb, tedy ideálně ihned po datové uzávěrce.

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.

TIP *Povel Kopírovat vše... využijete například k vytvoření obsahu skladu, který má být totožný s již existujícím členěním jiného skladu.*

Svázat vše...

V nabídce **Záznam/Editace** najdete povel **Svázat vše...** Ten umožňuje k vybraným záznamům hromadně vložit nebo naopak odebrat svázané zásoby. Volitelně si můžete nastavit, zda chcete od vybraných zásob odebrat konkrétní svázanou zásobu, nebo všechny svázané zásoby. Zatržením volby **Naskladňovat** určujete, že se svázaná zásoba vloží do dokladu i při naskladnění skladové zásoby.

Upravit záložku Internet...

Kliknutím na tento povel otevřete průvodce, prostřednictvím kterého provedete hromadnou úpravu zásob. Hromadnou úpravu uděláte snadno podle vybrané šablony. Tu musíte ale nejprve vytvořit. A to buď pomocí klávesy F8, nebo ikony . V šabloně nastavíte pouze ty hodnoty, které budete chtít hromadně upravovat.

V následujícím kroku můžete hromadně změnit obsah polí v sekcích **Související odkazy**, **Související soubory**, **Obrázky**, **Související zboží**, **Alternativní zboží**, **Kategorie** a **Parametry**. U jednotlivých parametrů vyberte požadovaný typ editace. Parametry můžete:

- neměnit,
- přidat – nový parametr se přidá pouze k záznamům, u kterých zatím není přiřazen,
- aktualizovat – parametr zaktualizuje hodnotu u zásob, u kterých je již vložen,
- nahradit – nový parametr se přidá k záznamům, u kterých zatím není přiřazen, a zároveň zaktualizuje hodnotu u zásob, u kterých je již vložen,
- smazat – parametr se odstraní.

Na poslední straně průvodce se zobrazí informace, jaký typ editace byl proveden.

Povel

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...**

E1

Synchronizace skladů...
Povel

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**.

Povel

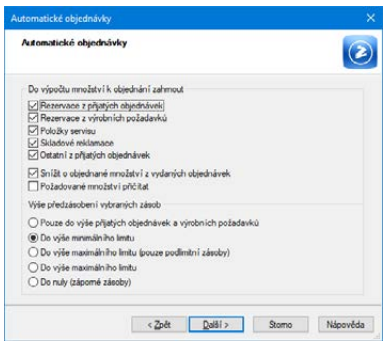
Přecenění nákupních/prodejních cen...
Povely, které se týkají přecenění zásob, vám více popisujeme v samostatné podkapitole. Tyto povely jsou přístupné jen tehdy, když máte právo pro práci s nákupními cenami.

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.

Povel

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.



TIP *V průvodci automatickými objednávkami můžete pomocí volby Po vystavení objednávek vynulovat pole Objednat určit, zda se má u objednaných zásob vynulovat pole Objednat.*

Výpočet tohoto množství se bude odvíjet podle kritérií, která nastavíte v dalších krocích otevřeného průvodce.

E1 Prostřednictvím volby **Vyplnit složené zásoby** automaticky objednáte položky, ze kterých se složená zásoba (typ **Komplet**, **Souprava** a **Výrobek**) skládá. Automatickou objednávku je možné vystavit i v cizí měně.

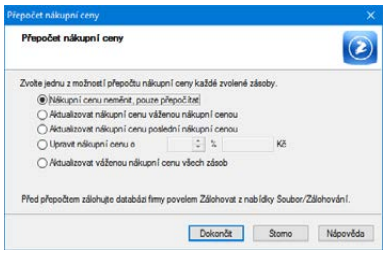
Fixace cen...
Pokud chcete hromadně zafixovat hodnoty u skupiny zásob, můžete využít povel Fixace cen... z nabídky **Záznam**, který zobrazí dialogové okno **Nastavení fixace cen**. V něm můžete vybrat požadované nastavení fixace pro všechny prodejní ceny a hromadně je nastavit všem zásobám, které jsou aktuálně vybrány v agendě Zásoby. Stejné dialogové okno umožňuje i hromadné zrušení fixací u aktuálně vybraných zásob pro libovolné prodejní ceny. Všechny ceny, u kterých dojde ke zrušení fixace, se automaticky přepočítají dle nastavení cenové skupiny, obdobně jako při ručním zrušení fixace.

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 uvedená 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.

Povel **Přecenění nákupních cen...**
Nákupní ceny můžete hromadně upravovat díky funkcím, které jsou sdruženy v dialogovém okně, které otevřete povelem **Záznam/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.

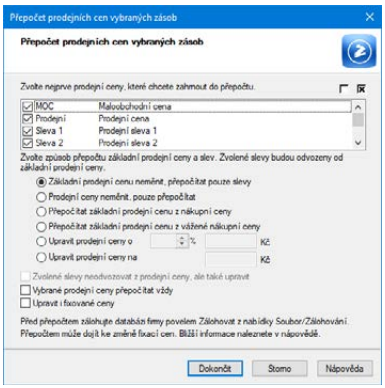
Ú *Přepočtem vážené nákupní ceny se zpřesní částky při vedení skladů způsobem A, což se týká nejen pohybů, ale i agendy Účetní deník.*

Možnost **Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob** je v tomto směru specifická, neboť vyvolá přepočet vážené nákupní ceny u všech zásob bez ohledu na provedený výběr.

Povel **Přecenění prodejních cen...**
Také prodejní ceny můžete hromadně upravovat pomocí funkcí sdružených v dialogovém okně **Přepočet prodejních cen vybraných zásob**, které je přístupné přes povel v nabídce **Záznam** v agendě **Zásoby**.

TIP *Chcete-li přepočítat cenu pouze u jedné zásoby, zvolte nejprve povel Vybrat 1 záznam.*

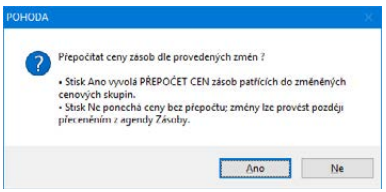
Podobně jako v předchozím případě, je vaším prvním krokem výběr zásob k přecenění v agendě **Zásoby**. Vzápětí zvolte povel **Přecenění prodejních cen...**, zatrhněte prodejní ceny (tzn. základní prodejní cenu a/nebo slevy, resp. vedlejší ceny), které chcete přepočítat, a zvolte požadovaný typ výpočtu. Přecenění konkrétní skladové zásoby probíhá podle nastavení v agendách **Cenové skupiny** a **Prodejní ceny**. Zatrhnete-li volbu **Zvolené slevy neodvozovat z prodejní ceny, ale také upravit**, nebudou se slevy počítat podle nastavení ve výše uvedených agendách, ale upraví se o stanovené procento, resp. o fixní částku. U zásob typu **Komplet** se změní ceny jednotlivých položek. Zatržením volby **Vybrané prodejní ceny přepočítat vždy** určíte, že se mají zvolené prodejní ceny a slevy přepočítat i v případě, kdy u cenové skupiny zásob nejsou zatrženy volby pro automatický přepočet. Volbou **Upravit i fixované ceny** stanovíte, že se má přepočet provést i pro ty zásoby, u kterých je některá z hodnot zafixována. V opačném případě se u těchto zásob přepočet neprovede.



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 proveďte úpravy jednotlivých prodejních cen. Při zavření agendy, pokud byly upraveny hodnoty ve skupinách **Výchozí nastavení** nebo **Výpočet ceny**, vám POHODA nabídne automatický přepočet, který se provede po stisku tlačítka **Ano**.

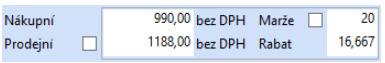
Úpravy prodejních cen z agendy Cenové skupiny



Jednotlivé prodejní ceny zásob určité cenové skupiny můžete změnit prostřednictvím nastavení jejich výpočtu v agendě **Cenové skupiny**. Změna parametrů bude rovněž automaticky promítnuta do prodejních cen zásob. Nejprve tedy postupně proveďte požadované úpravy konkrétních cenových skupin. Jestliže jste upravili hodnoty v polích **Marže**, **Rabat** nebo **Sleva %** v tabulce **Slevy**, POHODA vám při zavření agendy nabídne automatický přepočet, který se uskuteční, když stisknete tlačítko **Ano**.

TIP *Neplátce DPH musí nastavit DPH 0 %.*

Ruční úprava cen aktuální zásoby



Pokud v agendě **Zásoby** upravíte jedno z polí **Nákupní**, **Prodejní**, **Marže**, **Rabat**, **DPH prodej**, **DPH nákup** nebo pole **Cena** či **Sleva %**, **Marže**, resp. **Rabat** v tabulce **Slevy**, ostatní pole se přepočítají podle nastavení v sekci **Pravidla pro automatický přepočet cen zásoby**

v agendě **Cenové skupiny**. Výjimkou je situace, kdy se prodejní cena, marže nebo sleva zafixují. Zafixovaná hodnota se v tomto případě nezmění, místo toho se přepočítá druhá hodnota. 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

Při vypnuté volbě zašedne program pro lepší přehlednost v agendě Zásoby pole Typ záruky a Délka záruky a skryje pole Záruka a Z.j. v položkách dokladů agend Vydané faktury, Výdejky, Prodejky, Reklamace a Servis.

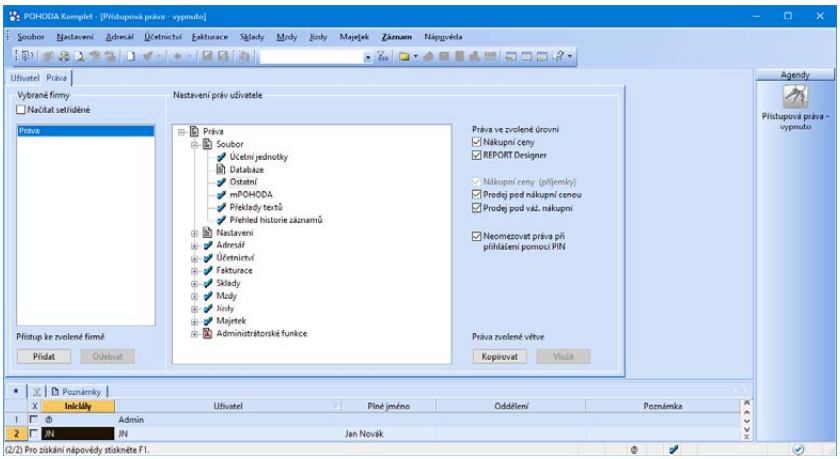
Chcete-li u skladových zásob evidovat délku záruky, musíte povolit jejich evidenci v sekci **Sklady** v agendě **Globální nastavení**. Následně ve formuláři **Doplňkové údaje** v agendě **Zásoby** pro každou dílčí zásobu doplníte pole **Typ záruky** a její délku. Uvedené údaje se při vložení skladové zásoby přenesou do vydané faktury, výdejky, prodejky, reklamace nebo servisu a tady je můžete ještě ručně upravit. Informace o záruce můžete vytisknout na sestavě **Dodací list**.

Sdružování položek

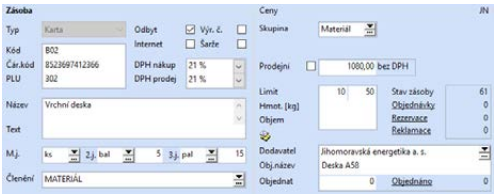
Podrobné informace o práci s datem expirace naleznete v kapitole Evidenční čísla.

V dokladových agendách, které umožňují zápis dokladů přímo ze seznamu skladových zásob, naleznete povel **Sdružování položek**. Tímto povelem 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** 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**.

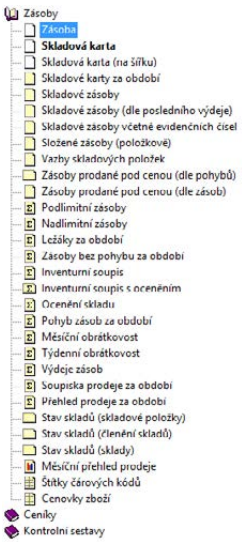


V tabulkách příslušných agend (např. **Pohyby**) nebudou k dispozici sloupce **Nákupní**, **Vážená, Zisk, Ocenění** a **Celkem**. V agendě **Pohyby** bude navíc u příjmů vynulován sloupec **Částka**. Informace o výdajích se nezobrazí ani u výdejů skladových zásob, které proběhly v agendách **Převod** a **Výroba**. Stejně tak nebudou zobrazeny některé tiskové sestavy, které mají souvislost s nákupními cenami (např. sestava **Zisk** v agendě **Pohyby**).

Právem **Nákupní ceny (příjemky)** v téže větvi stromu přístupových práv můžete uživateli povolit zobrazení nákupních cen v agendě Příjemky. Uživatel bez tohoto práva může stále vytvářet nové příjemky a vkládat do nich zásoby, ale neuvidí jejich nákupní ceny. Do pole Interní poznámky se doplní informace, že příjemka byla vytvořena uživatelem bez práva na nákupní ceny. Takto označené příjemky by měl následně zkontrolovat pracovník s příslušným oprávněním a upravit u nich ceny. Právo lze odebrat pouze uživateli, který nemá přidělené právo Nákupní ceny.

Sklady A Ú

Při účtování skladů způsobem A se uživatelům, kteří nemají právo pracovat s nákupními cenami, nezobrazí záložka **Zaúčtování** v agendách **Převod**, **Výroba** a **Výdejky**. V agendě **Pokladna** a **Vydané faktury** se u zaúčtování výdeje ze skladu zobrazí nulové ocenění.



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.

12/6

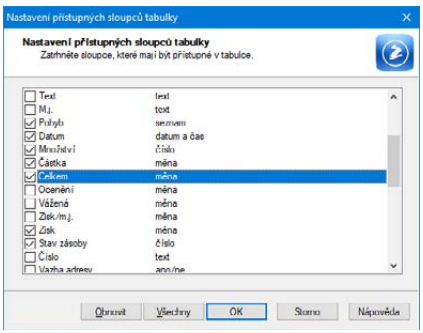
Pohyby

Pro větší přehlednost jsou pohyby skladových příjmů označeny zeleným písmem.

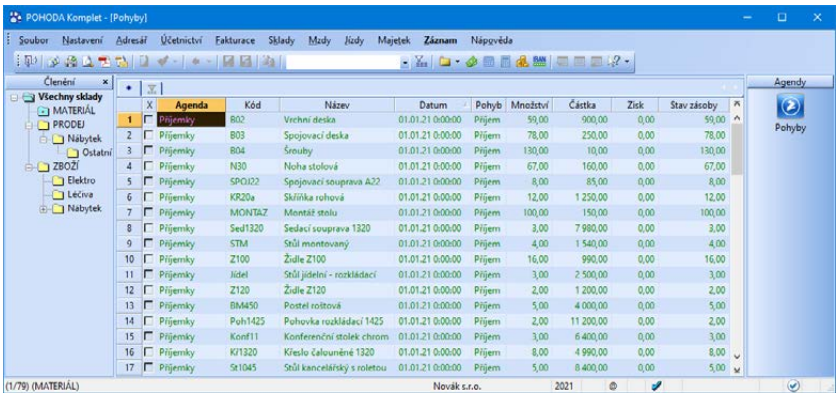
Pokud jste v agendě Sklady vybrali pouze některé sklady, agenda Pohyby zobrazuje pohyby zásob pouze z těch vybraných. Výběr skladů je indikován v titulkovém pruhu.

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.



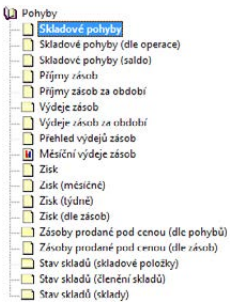
V některých případech vám postačí rychlý součet částek vybraných pohybů. Ten vyvoláte kliknutím na záhlaví sloupce. Provedený součet budete mít vypsaný ve stavovém řádku.



Prostřednictvím místní nabídky, kterou zpřístupníte stiskem pravého tlačítka myši nad tabulkou, můžete také ke každému pohybu vyvolat zdrojový doklad nebo skladovou kartu uloženou v 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.

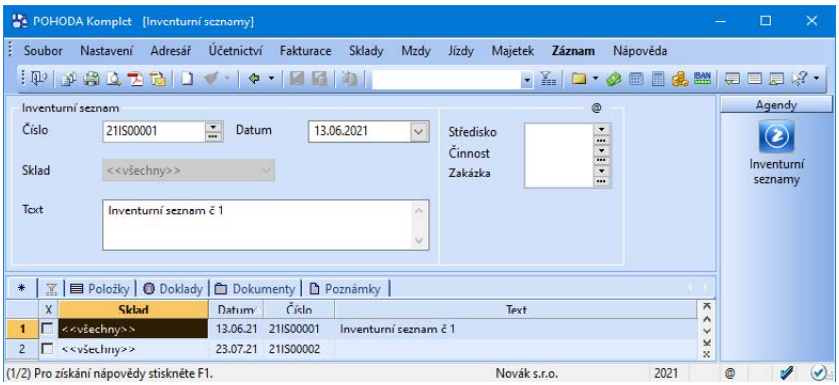


12/7

Inventura a inventurní seznamy

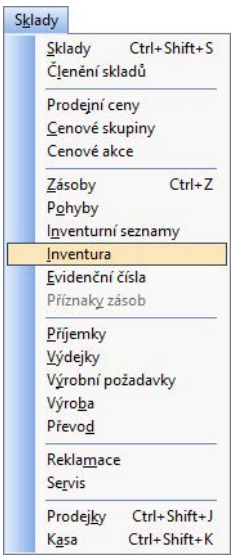
TIP *Rozčlenění zásob do jednotlivých inventurních seznamů záleží na vámi preferovaném způsobu práce. Můžete tvořit seznamy za jednotlivé sklady, podle jednotlivých pracovníků nebo vytvořit pouze jeden souhrnný inventurní seznam pro všechny nalezené zásoby.*

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.*

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 nezapomeňte 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 přepočet, případně úplnou opravu integrity dat, jejíž součástí je i přepočet vážené nákupní ceny. Před sestavením inventury by v účetní jednotce neměly být žádné pohyby zásob do minusu. Na jejich případnou existenci budete upozorněni při přepočtu vážené nákupní ceny. V tom případě doporučujeme záporné stavy odstranit a inventuru sestavit znovu. 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.

E1

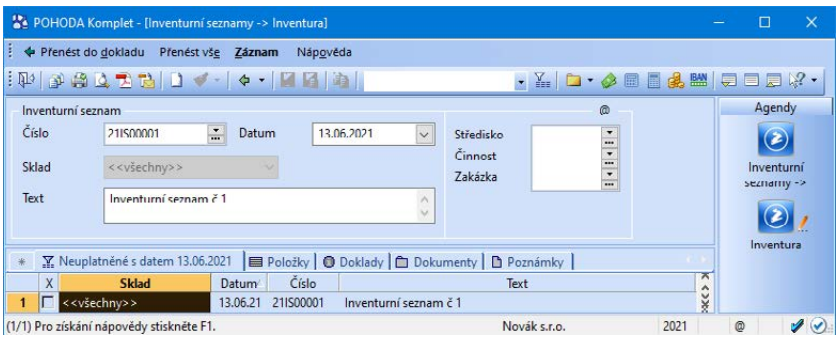
V informačním systému POHODA E1 můžete vytvářet a uchovávat inventuru pro více skladů. Sestavením nové inventury se původní inventura neodstraní, ale každý záznam s vytvořenou inventurou zůstane zachován a je možné jej kdykoliv zpětně vyvolat, zkontrolovat a upravit. Zpětně si tak bez problémů vytisknete podklady pro zpracování inventury nebo její zaúčtování.

V 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**.

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.

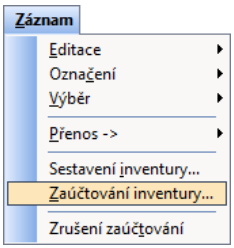
Do sestavené inventury je třeba doplnit skutečné stavy zásob podle provedené fyzické inventury. Vybrat si můžete jeden ze způsobů popsaných níže.

1. 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** můžete zatrhnout také ručně.



2. Vyplníte skutečné stavy v inventuře s využitím inventurních seznamů. V agendě **Inventura** si povelem **Záznam/Přenos→/Inventurní seznamy→** otevřete

agendu pro přenos inventurních seznamů do inventury. Ty můžete přenést buď jednotlivě povelem **Přenést do dokladu**, nebo hromadně povelem **Přenést vše**. Při prvním přenosu se na sestavené inventuře vynulují skutečné stavy u všech zásob a vyplní se stavy z přenášených 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. Případné 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 povelem **Záznam/Zaúčtování inventury...** Povel vytvoří jednu příjemku pro zásoby vykazující přebytek a jednu výdejku pro zásoby, které vykazují manko.

V případě, že jsou inventarizovány zásoby obsahující evidenční čísla, je pro ně generována zvláštní příjemka, resp. výdejka. Jedná-li se o zásoby s výrobním číslem, je na těchto dokladech pro každý kus zásoby jedna položka, na kterou je nutné doplnit evidenční číslo.

E1

V informačním sytému 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.

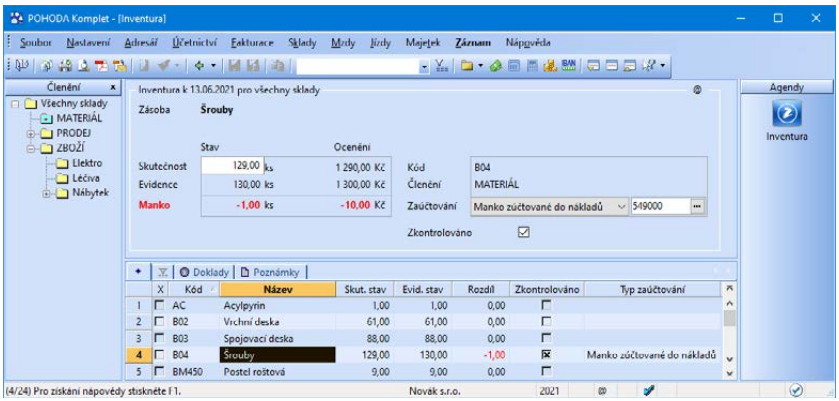
! *Po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem inventury lze otevřít agendy Zásoby a Pohyby. Pokud je zaúčtován inventurní rozdíl, lze rovněž otevřít příslušný doklad v agendě Výdejky, resp. Příjemky.*

Zaúčtované záznamy v agendě **Inventura** jsou 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 povelem **Záznam/Zrušení zaúčtování**.

Sklady A Ú

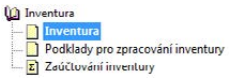
Zaúčtování inventury při vedení skladů způsobem A

Jestliže své skladové hospodářství účtujete a vedete způsobem A, ještě před zaúčtováním inventury máte možnost zadat účet, který bude použitý při provedení zaúčtování inventury.



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 sytému 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 **Zaúčtování inventury**.

12/8 Evidenční čísla

K přehledné evidenci pohybů provedených s číslovanými 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.

U skladové zásoby lze evidovat buď výrobní číslo, nebo šarži. Nelze evidovat obě evidenční čísla zároveň.

Evidenční čísla jsou vám přístupná při práci se zásobami v agendách **Příjemky**, **Přijaté faktury**, **Výdejky**, **Vydané faktury**, **Pokladna**, **Prodejky**, **Výrobní požadavky**, **Výroba**, **Převod**, **Reklamace** a **Servis**. Chcete-li pracovat s evidenčními čísly, zatrhněte volbu **Evidence výrobních čísel**, resp. **Evidence šarží** v sekci **Sklady** v agendě **Globální nastavení**. Skladové zásoby, u kterých mají být čísla evidována, označte v agendě **Zásoby** zatržením volby **Výr. č.**, resp. **Šarže**. Evidenční čísla 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. Z tohoto důvodu doporučujeme evidenční čísla povolit jen u zásob

s nulovým stavem. V opačném případě dojde k nesouladu stavu zásoby a stavu evidenčních čísel. Bližší postup možného řešení tohoto stavu najdete v sekci Řešení nesouladu stavu evidenčních čísel se stavem zásoby.

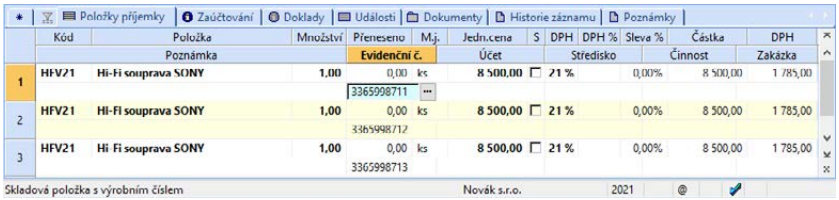
Evidenční číslo smažete pouze do chvíle, než s ním byly v aktuálním účetním období provedeny skladové pohyby, v opačném případě jej POHODA vymazat nedovolí.

Příjem číslovaných zásob

TIP *Dialogové okno při vložení zásoby usnadní příjem číslovaných zásob.*

Když přijímáte zásobu, u které máte aktivovanou evidenci výrobních čísel, je každý kus této skladové zásoby v dokladu zadaný jako samostatná položka. V případě šarží je možné zadat více kusů pod jedním evidenčním číslem. Ke každé položce je zapotřebí uvést výrobní číslo nebo 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 **Doklady se zásobami** v agendě **Globální nastavení**. Doporučujeme, abyste si vyzkoušeli dostupné varianty ovládání a zvolte si tu, která bude pro vaši práci optimální a příjemná.



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. šarži. 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

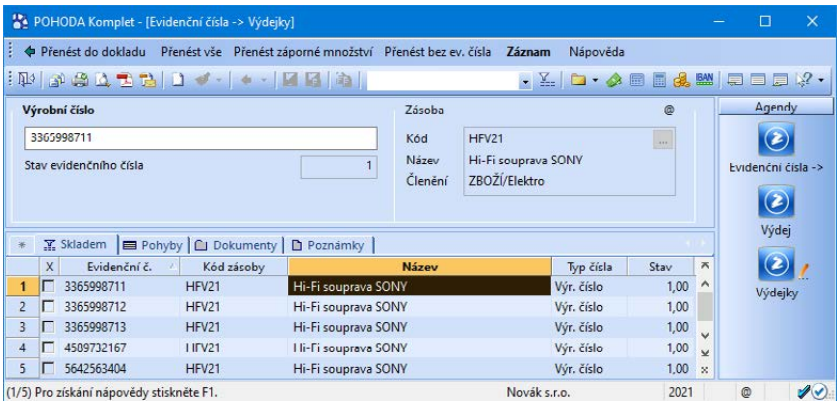
Nejdříve založte nový doklad a čtečkou sejměte čárový kód zboží. V případě, že je zboží zavedeno v agendě **Zásoby** s tímto čárovým kódem, POHODA jej automaticky vloží do položky dokladu. Pokud se jedná o číslovanou zásobu, kurzor se umístí do pole **Evidenční č.**, kde můžete doplnit požadovanou hodnotu 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

TIP *Pro urychlení zápisu si můžete vytvořit v agendě Výdejky základní vzor protokolu prostřednictvím tzv. šablony.*

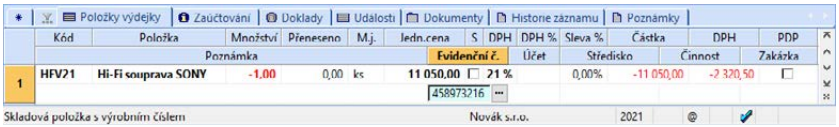
Jestliže čtečku nepoužíváte, můžete si nastavit volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, která vám usnadní výdej zásob.



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. Podobně jako při příjmu zásoby i při jejím výdeji můžete vložit do dokladu více evidenčních čísel najednou pomocí povelu **Převést vše**.

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** může sloužit k vrácení zboží s evidenčním číslem zpět na sklad.



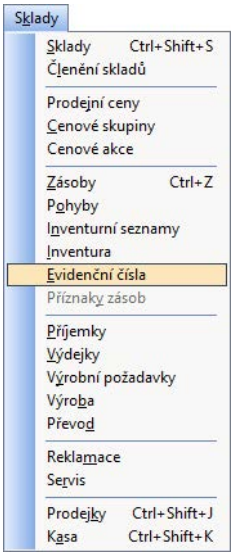
Evidenční čísla

Agenda **Evidenční čísla** vám pomůže převážně tehdy, když zjišťujete informace o skladových pohybech provedených se zásobou určitého výrobního čísla/šarže, např. v případě reklamace.

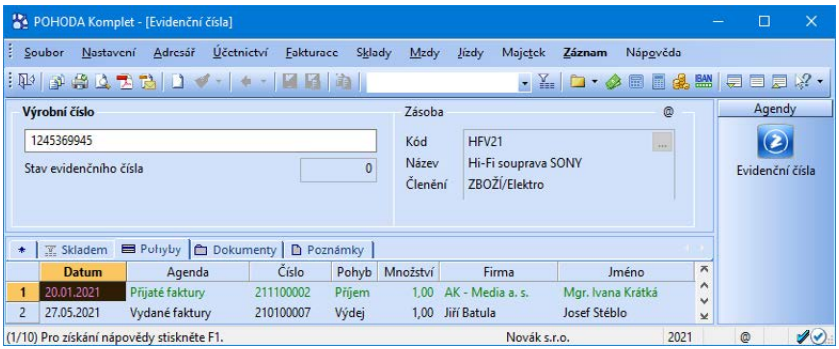
> *Datum expirace šarže je vytištěno na sestavě Dodací list. Tu naleznete v agendách Vydané faktury, Prodejky a Výdejky.*

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, pokud je zároveň v agendě **Globální nastavení** v sekci **Sklady** 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 přenese i do agendy **Evidenční čísla**.



Vložíte-li skladovou zásobu s datem expirace do dokladu, do položek dokladu se přenáší také informace o datu expirace. Pokud upravíte datum expirace v agendě **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.

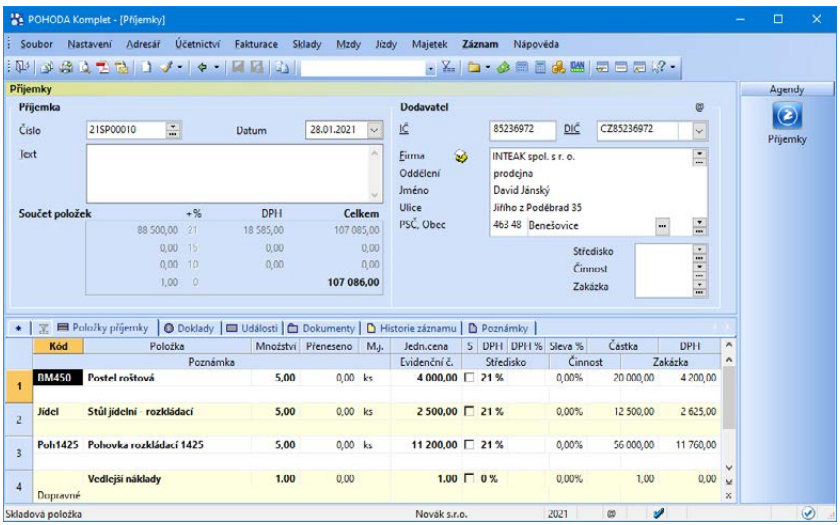
Řešení nesouladu stavu evidenčních čísel se stavem zásoby

Při práci s číslovanými zásobami může nastat situace, že se stav zásoby nerovná součtu stavů jejích evidenčních čísel. Pro nalezení rozdílu můžete v agendě **Zásoby** využít tiskovou sestavu **Kontrola stavu evidenčních čísel**, která se nachází mezi kontrolními sestavami, nebo předdefinovaný dotaz **Rozdíl stavu evidenčních čísel**, který vyvoláte z nabídky **Záznam/Výběr/Uložené dotazy**. Na rozdíl budete upozorněni také automaticky při sestavení inventury obsahující tuto zásobu, a to v případě, že při sestavení provádíte přepočet vážené nákupní ceny nebo kontrolu a opravu integrity databáze.

Tento nesoulad můžete u konkrétního evidenčního čísla narovnat na záložce **Pohyby**, kdy povelem **Narovnání bez vazby...** z místní nabídky (vyvolané stiskem pravého tlačítka myši) zobrazíte stejnojmenné dialogové okno. V něm zadáte, od jakého data a o kolik kusů chcete stav evidenčního čísla upravit.

12/9 Příjemky

Agenda **Příjemky** slouží pro příjem zboží do skladu bez vazby na účetnictví. Využijete ji zejména v případech, kdy dodávku zboží přijímáte na sklad nezávisle na přijaté faktuře. 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 příjemky na počáteční stavy zásob a rozděleny podle jednotlivých skladů.

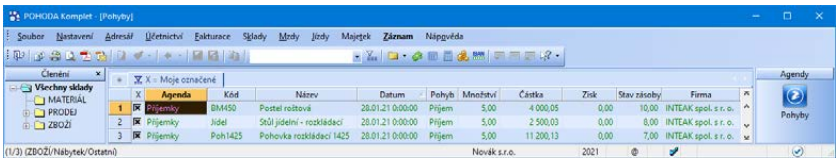


Jestli účtujete své skladové hospodářství způsobem A, slouží příjemka k zaúčtování příjmu skladových zásob s přímou vazbou na účetnictví. Zaúčtování můžete zkontrolovat na stejnojmenné záložce. Bližší informace naleznete v samostatné kapitole Účtování způsobem A.

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.

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. Způsob rozpočítání závisí na nastavení volby **Vedlejší náklady rozpočítávat dle** v agendě **Globální nastavení/ Sklady/Ceny a slevy**. K dispozici je rozpočítání dle ceny, množství přepočteného na základní měrnou jednotku nebo množství bez ohledu na měrnou jednotku. V téže agendě se nachází volba **Nabízet způsob rozpočítání vedlejších nákladů**. Pokud je aktivní, lze zvolit způsob rozpočítání vedlejších nákladů při každém vložení položky vedlejších nákladů do příjemky.



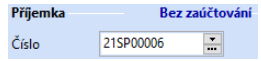
Pořizovací cenu (tedy cenu pořízení a poměrnou část vedlejších nákladů) příslušné skladové zásoby si můžete prohlédnout v agendě **Pohyby**. U příjemky v cizí měně se při použití povelu **Vedlejší náklady** zobrazí dialogové okno **Přepočet měny** pro zadání částky nákladů v cizí nebo tuzemské měně. Do pole **Částka** doplníte příslušnou hodnotu vedlejších nákladů. Zatržením volby **použít přepočet** určujete, že zadaná hodnota vedlejších nákladů je v české měně. Program ji automaticky 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.

Vyřízeno

Povel **Vyřízeno** z nabídky **Záznam** umožňuje ruční zásah do automatického mechanismu vyřizování příjemek prostřednictvím přijaté faktury. Příjemka je ve

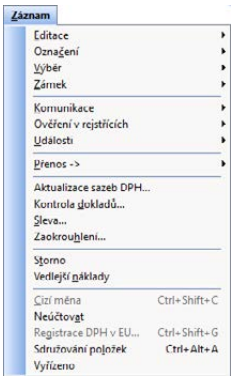
formuláři označena modrým textem **Vyřízeno**. (Více informací najdete v kapitole Přijaté faktury.)

Neúčtovat



Tento povel je v nabídce **Záznam** k dispozici pouze tehdy, používáte-li účetnictví a skladové hospodářství vedete 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

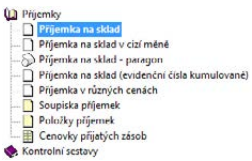


Příjemku můžete velmi rychle vytvořit z vydané objednávky nebo přijaté faktury prostřednictvím stejnojmenných povelů z nabídky **Záznam/Přenos→**. V tomto případě jsou vám nabídnuty nevyřízené a nedodané objednávky, resp. všechny přijaté faktury, ze kterých si vybíráte. Jakmile POHODA vytvoří příjemku 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**.

Registrace DPH v EU

Povel **Registrace DPH v EU...** z nabídky Záznam umožňuje na dokladech vyčíslit částku DPH přiznávanou, resp. nárokovanou v jiném členském státě Evropské unie.

Tiskové sestavy



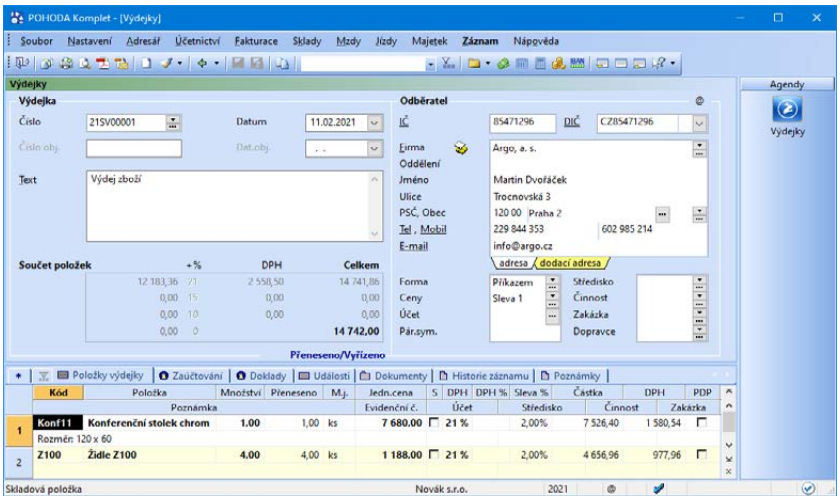
V tiskových sestavách agendy **Příjemky** je připraveno několik variant dokladových sestav příjemky. Také tu najdete cenovky a štítky.

12/10 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.

Sklady A Ú

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.)



Skladovou výdejkou 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 **Doklady se zásobami** zatrženou volbu **Umožnit rychlé vložení pomocí kódu**, anebo standardním způsobem pomocí povelu **Sklady→** z nabídky **Záznam/Přenos→** či klávesovou zkratkou CTRL+S. Výdejky je možné vystavit i v cizí měně povelem **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.

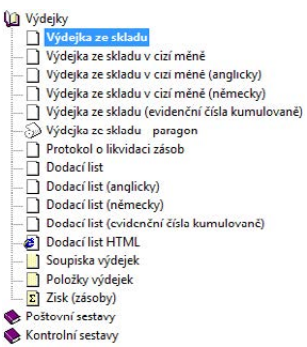
Vytvoření výdejky z jiného dokladu

Výdejku můžete vytvořit i přenesením informací z již existujícího dokladu – konkrétně z **Přijaté objednávky→**, **Příjemky→**, **Servisu→**, **Vydané faktury→** a **Vydané nabídky→**. 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 povelem **Přenést do dokladu**.

Na základě vloženého dokladu bude ve výdejce vyplněna adresa, položky, poznámky a některé další údaje. Například z objednávky se navíc vyplní číslo objednávky. Vložené údaje upravte tak, aby odpovídaly skutečnosti. Vazbu na příslušný doklad naleznete v tabulce pod záložkou **Doklady**. V objednávce, z níž byla výdejka vytvořena, bude u příslušných položek aktualizováno pole **Přeneseno** podle zadaného množství ve výdejce.

Registrace DPH v EU

Povel **Registrace DPH v EU...** z nabídky Záznam umožňuje na dokladech vyčíslit částku DPH přiznávanou, resp. nárokovanou v jiném členském státě Evropské unie.



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.

12/11 Výrobní požadavky

Agenda Výrobní požadavky slouží k přípravě výrobních listů. Je pouze evidenční, nemá vliv na skladové pohyby. K naskladnění výrobku a vyskladnění jejich komponent dojde až v agendě Výroba, kam můžete výrobní požadavky přenášet. Povelem **Záznam/Přenos→/Sklady→** (nebo stiskem klávesové zkratky CTRL+S) otevřete seznam skladových zásob typu **Výrobek**, ze kterého můžete přenést

požadovaný výrobek povelem **Přenést do dokladu** nebo všechny vybrané výrobky povelem **Přenést vše**. Bližší informace o hromadném přenosu výrobků se dočtete v kapitole Výroba.

Komponenty výrobku zapsané ve výrobním požadavku můžete zarezervovat pomocí povelu **Rezervace** z nabídky Záznam. Rezervovat můžete vždy jen celý výrobní požadavek, nikoli jednotlivé položky.

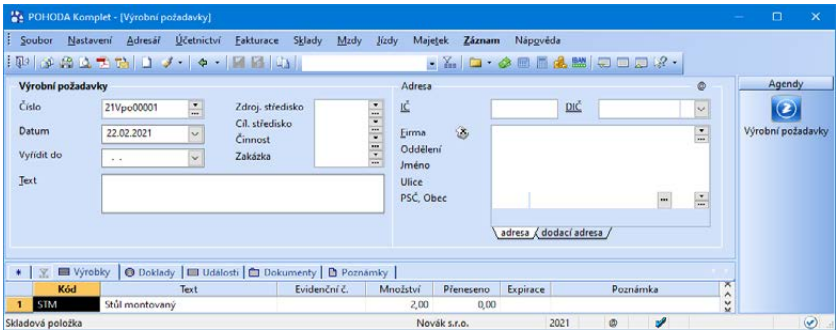
Rezervace nastaví na výrobním požadavku příznak **Rezervováno** a v agendě Zásoby u jednotlivých komponent výrobku přičte rezervované množství do pole **Rezervace**.

Rezervovaná zásoba je k dispozici pouze pro výrobu tohoto výrobního požadavku. Požadavek vyřídíte jeho přenosem do agendy Výroba.

E1 V agendě **Výrobní list → Výrobní požadavky**, kterou otevřete povelem **Položky výrobku** z nabídky Záznam/Přenos→, lze přidat další položku výrobku ručně prostřednictvím povelu **Zásoba** z hlavní nabídky, resp. z místní nabídky zobrazené přes pravé tlačítko myši. Smazat komponentu výrobku můžete klávesovou zkratkou CTRL+DELETE. K jednotlivým komponentám, u kterých sledujete evidenční čísla, můžete také přiřadit požadované výrobní číslo, resp. šarži. Ve výrobním listu máte umožněno editovat množství a měrnou jednotku.

Vytvoření výrobního požadavku z přijaté objednávky

Nový záznam v agendě **Výrobní požadavky** vytvoříte i přenosem **Přijaté objednávky**. Po zvolení povelu v nabídce Záznam/Přenos→ se vám zobrazí seznam nevyřízených a nepřenesených přijatých objednávek obsahujících alespoň jednu položku typu Výrobek. Obvyklým způsobem si vyberete požadovaný doklad a přenesete jeho položky do výroby stiskem klávesy ENTER či povelem **Přenést do dokladu**, resp. **Přenést s výběrem položek**. Pro hromadný přenos více přijatých objednávek využijete povel **Přenést vše**.



12 / 12

Výroba

Agenda **Výroba** slouží pro zápis výrobních listů. Výrobou v systému POHODA rozumíme převod materiálových skladových zásob, ze kterých se výrobek skládá, do výrobku. Povelem **Záznam/Přenos→/Sklady→** (nebo stiskem klávesové zkratky CTRL+S) otevřete 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**.

Výrobky lze do výroby přenášet také hromadně pomocí povelu **Přenést vše**. V tom případě se vám zobrazí dialogové okno **Hromadný přenos do výroby**, kde zvolíte, v jakém množství chcete jednotlivé výrobky přenést. Na výběr máte množství 1 nebo takové množství, aby byl stav výrobku po výrobě roven nule, minimálnímu nebo maximálními limitu. Tuto funkci využijete například v provozech, kde během dne prodáváte výrobky, ale samotnou výrobu v programu POHODA provádíte až zpětně na konci dne. V tomto případě můžete výrobky evidovat na skladě, u kterého je v agendě Sklady/Sklady zatržena volba Povolit stav zásob do minusu. Během dne budete neomezeně prodávat a na konci dne provedete jednoduše výrobu do potřebného množství. Předtím si v agendě **Položky → Výroba** pomocí dynamických záložek zobrazených po kliknutí do záhlaví sloupce **Stav zásoby** vyberete zásoby, které mají záporný stav nebo jsou pod požadovaným limitem. Ty pak následně hromadně vyrobíte.

! *Evidenci výrobních čísel, resp. šarží materiálu, ze kterého se výrobek skládá, můžete sledovat pouze v informačním systému POHODA E1.*

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.

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.*

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 vyrobit pouze jeden výrobek a na doklad uvést jeho výrobní číslo. V případě šarží můžete pod jedním číslem uvést větší množství výrobků.

Potřebujete-li vydat komponenty výrobku dříve a hotový výrobek naskladnit s pozdějším datem, použijte povel **Záznam/Rozdělení výroby**. Datum výroby se automaticky odstraní a dojde pouze k výdeji komponent ze skladu. Až po doplnění data výroby dojde k naskladnění hotového výrobku.

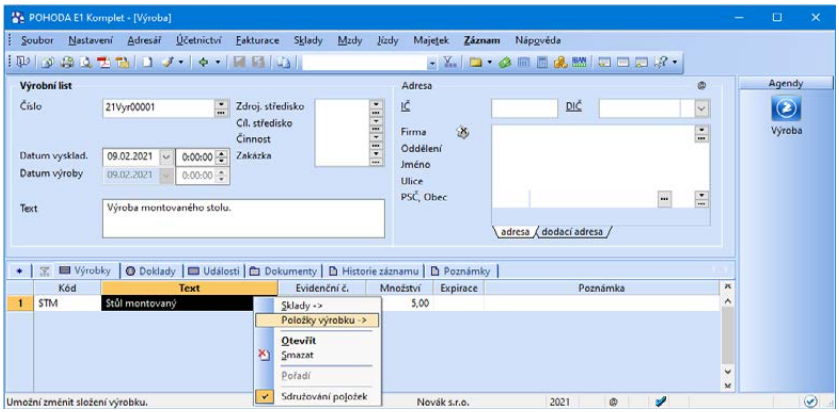
Účtujete-li své skladové hospodářství způsobem A, dojde po uložení rovněž k zaúčtování právě uskutečněného procesu. Přímo na výrobním listu můžete ovlivnit zaúčtování výnosu spojeného s výrobou, a to pomocí pole **Účet** ve formuláři agendy, resp. stejného pole na záložce **Výrobky**. Detailněji v kapitole Účtování způsobem A.

E1

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.

! *Doplníte-li v agendě Evidenční čísla k výrobku Datum expirace, bude se uvedené datum tisknout v sestavě Výrobní list a v sestavě Dodací list.*

V agendě **Zásoby** zadáte skladovou zásobu typu **Výrobek**, přiřadíte k ní obvyklé komponenty a standardním způsobem v agendě **Výroba** vytvoříte výrobní list. Úpravu komponenty provedete na záložce **Výrobky**, a to povelem **Položky výrobku →** zobrazeným přes pravé tlačítko myši, resp. povelem **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. šarži. Ve výrobním listu máte umožněno editovat množství, měrnou jednotku a v případě účtování skladů způsobem A přidat jiný nákladový účet.

Povel

Vytvoření výrobního listu z jiného dokladu

Nový záznam v agendě **Výroba** můžete vytvořit i přenosem záznamu z agendy **Přijaté objednávky** nebo **Výrobní požadavky**.

Jakmile si jeden z povelů v nabídce **Záznam/Přenos →** zvolíte, otevře se vám seznam vytvořených dokladů v režimu výběru. Obvyklým způsobem si vyberete požadovaný doklad a přidáte jeho položky do vystavovaného výrobního listu stiskem klávesy ENTER či povelem **Přenést do dokladu** nebo **Přenést s výběrem položek**.

Pro hromadný přenos více přijatých objednávek využijete povel **Přenést vše**.

Na základě přenášeného dokladu bude ve výrobě vyplněna adresa, položky, poznámky a některé další údaje.

Tiskové sestavy

Na tiskové sestavě **Výrobní list** je přehledně vyčísleno složení jednotlivých vyrobených produktů včetně množství a cen. V případě účtování skladů způsobem A si můžete zvolit, jestli bude na dokladu uvedeno i jeho zaúčtování, takzvaná košilka dokladu.

Agenda 12 / 13

Převod

Chcete-li ovlivnit pořadí převodek v rámci dne, vyplňte pole Čas převodu u jednotlivých dokladů tak, aby na sebe navazovaly v požadovaném pořadí.

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.

Pohyby na dokladu je možné oddělit pomocí povelu **Záznam/Rozdělení výdeje a příjmu**. Datum příjmu se automaticky odstraní a dojde pouze k výdeji zásoby ze skladu. Až po doplnění data příjmu ji POHODA naskladní na cílový sklad.

Identifikace zásoby v cílovém skladu se provádí podle shody údajů zatržených voleb nastavených v sekci **Sklady** 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** 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.

Sklady A Ú

Účtujete-li v účetnictví způsobem A, dojde po uložení rovněž k zaúčtování převodu skladových zásob. Více popisujeme v kapitole Účtování způsobem A.

Sklady A Povel

Neúčtovat

Tento povel je v nabídce **Záznam** k dispozici jenom tehdy, používáte-li účetnictví a skladové hospodářství vedete způsobem A. Tímto povelem 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.

Vytvoření převodky z jiného dokladu

Převodku můžete vytvořit i přenesením informací z již existujícího dokladu – konkrétně z agend **Přijaté objednávky** a **Příjemky**. Jakmile si jeden z povelů v nabídce **Záznam/Přenos ->** zvolíte, otevře se vám seznam vytvořených dokladů v režimu výběru. Obvyklým způsobem si vyberete požadovaný doklad a přidáte jeho položky do vystavované převodky stiskem klávesy ENTER či povelem **Přenést do dokladu** nebo **Přenést s výběrem položek**.

Přejete-li si na přijaté objednávce sledovat množství přenesené do převodky, zatrhněte v agendě **Globální nastavení/Sklady/Doklady se zásobami** volbu **Přijatou objednávku přenosem do převodky vyřídit**.

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. Dále máte k dispozici tiskové sestavy Soupiska převodek a Převedené zboží na cestě.

12/14 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 a servisu**, 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. Uložením 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 **Reklamace**, a to prostřednictvím nabídky **Záznam**. Volitelně můžete vybrat, jestli se má doklad vytvořit skladově nebo textově.

Při zápisu reklamace typu **Skladová** je v agendě **Zásoby** u příslušné skladové zásoby přičteno reklamované množství do pole **Reklamace**. Množství zásoby vázané ve skladových reklamacích není možné vyskladnit, dokud není reklamace uzavřena. Dojde-li k vyřízení skladové reklamace, sníží se hodnota v poli **Reklamace** o vyřízené množství.

Přeposlání reklamovaného zboží servisnímu středisku

Povelem **Záznam/Hromadné odeslání...** vložíte do vybraných reklamačních záznamů, jejichž předměty reklamace společně předáváte jednomu servisnímu středisku nebo dodavateli k vyřízení, stav reklamace **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 reklamace 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**.

TIP *Při opětovné reklamaci již jednou reklamovaného zboží můžete nový reklamační záznam vytvořit také pomocí povelu Záznam/Opakovaná reklamace.*

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 zásoby při jejím převzetí a převzatých příslušenstvích.

Celý průběh servisního řízení zaznamenáváte na záložce **Stavy**. Zadáním data a výběrem odpovídajícího stavu (např. Vyřizuje se, K předání), který nadefinujete v agendě **Nastavení/Seznamy/Stavy reklamace a servisu**, budete zachycovat důležité momenty vývoje daného servisního případu.

Ve formuláři uvedete výši přijaté zálohy a povelem **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 povelem **Záznam/Přenos→/Položky servisu→**, nebo přetažením položek z vytvořené výdejky povelem **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 povelem **Servis→**, který naleznete v agendě **Výdejky** v nabídce **Záznam/Přenos→**.

KAPITOLA 12/14 STRANA 352

TIP *Bližší informace najdete v nápovědě po stisku klávesy F1.*

Záložka **Zjištěná závada** je určena k popisu zjištěného rozsahu poškození předmětu servisu.

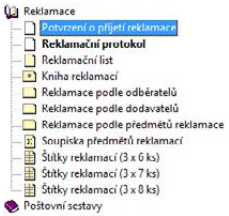
Dokončené servisní práce zákazníkovi vyúčtujete prostřednictvím povelu **Servis→**, který naleznete v agendách **Vydané faktury**, **Pokladna** a **Prodejky**.

Pokud zatrhnete volbu **Kontrolovat záruky** v agendě **Globální nastavení/Sklady**, bude vás POHODA upozorňovat, zda předmět reklamace nebo servisu je ještě v záruční době. Podmínkou je uvést v poli **Datum dokladu**, kdy byl reklamovaný nebo servisovaný předmět zakoupen. Na záložce **Předmět reklamace**, resp. **Předmět servisu** musí být ještě doplněna délka záruky. Na základě těchto údajů pak POHODA vyhodnotí, zda se zahájené reklamační nebo servisní řízení nachází, vzhledem k datu jeho začátku, v období platnosti záruky.

Při zápisu servisního záznamu je v agendě **Zásoby** u příslušné skladové zásoby v poli **Servis** uvedeno množství této zásoby, které je použité pro servis na záložce **Položky servisu**. Množství zásoby vázané v servisu není možné vyskladnit, dokud není servisní záznam vyřízen, respektive množství není přeneseno do výdejového dokladu. Až poté se sníží hodnota v poli **Servis** o dané množství

Tiskové sestavy

V tiskových sestavách agendy **Reklamace** naleznete kromě sestav **Potvrzení o přijetí reklamace** a **Reklamační protokol** také **Štítky reklamací** a **Reklamační list**. Dále si můžete vytisknout reporty vyhodnocující záznamy reklamace za určité období, navíc ještě roztříděné podle zákazníků, dodavatelů nebo předmětu reklamace.



Z agendy **Servis** si můžete vytisknout například **Potvrzení o přijetí do servisu**, **Servisní protokol** nebo sestavy obsahující servisní záznamy za určité období.

Agenda 12 / 15

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.

TIP *U forem úhrad, které chcete používat při prodeji v agendách Prodejky a Kasa, zatrhněte v agendě Nastavení/Seznamy/Formy úhrad volbu Použít v agendách prodejek.*

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**. Obdobně je možné hromadně zaúčtovat také doklady typu **Vklad** a **Výběr**.

Kontrola před zaúčtováním

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/Sklady/Prodejky.*

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 prodejky…** Vyvoláte jím dialogové okno, které zobrazí počet a součet částek prodejek k zaúčtování. Můžete upravit datum zaúčtování, zvolit pokladnu, případně změnit

číselnou řadu, na kterou budou tržby připsány. U dokladů, které nebyly hrazeny hotově, můžete zvolit účet a číselnou řadu, na které budou prodejky uhrazeny.

Pokud bude forma úhrady na prodejce v cizí měně a v dialogovém okně **Zaúčtování 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. Vlivem přepočtu může při zaúčtování dojít k drobným rozdílům mezi hodnotami na prodejkách a pokladním dokladu. Vyplněním sekce **Zaúčtování rozdílů z valutových pokladen** se na rozdíl vytvoří pokladní doklad. Na dorovnání doporučujeme založit novou korunovou pokladnu.

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 prodejky...** a stiskem tlačítka **Odznačit** zaúčtování zrušíte. Bližší informace naleznete v nápovědě po stisku klávesy F1.

Zaúčtování vkladů a výběrů

Pro zaúčtování vkladů a výběrů použijte povel **Záznam/Zaúčtovat vklady a výběry...** Vyvoláte jím dialogové okno, které zobrazí počet dokladů k zaúčtování a součet částek vkladů, resp. výběrů podle jednotlivých forem úhrad. Můžete upravit datum zaúčtování a zvolit pokladnu, vůči které budou vklady a výběry proúčtovány. Pokud byly doklady typu **Vklad** a **Výběr** vytvořeny na různých prodejnách a pro každou máte provozní pokladnu, proveďte před zaúčtováním vkladů a výběrů nejprve jejich výběr.

Nechcete-li, aby doklad vstoupil do zaúčtování, přiřaďte mu příznak **Bez zaúčtování** povelem **Záznam/Neúčtovat**. Tento povel využijete například pro zavedení počátečního stavu prodejní pokladny po datové uzávěrce.

Stiskem tlačítka **Zaúčtovat** vytvoříte pokladní doklady. Pro každý záznam se vytvoří samostatný pokladní doklad. Pro doklad typu **Vklad** se vytvoří příjmový pokladní doklad, pro doklad typu **Výběr** se vytvoří výdajový pokladní doklad. Pokladní doklad se vytvoří s předkontací, která je zadaná v poli **Předkontace** ve formuláři dokladu typu **Vklad**, resp. **Výběr**. Zaúčtované vklady a výběry jsou označené datem zaúčtování a nelze je dále editovat. Pokladní doklady vzniklé zaúčtováním není možné smazat bez zrušení zaúčtování vkladů a výběrů, ze kterých byly vytvořeny.

Zrušení zaúčtování vkladů a výběrů

Zrušení zaúčtování vkladů a výběrů provedete stejně jako v případě prodejek, a to stiskem tlačítka **Odznačit**. Toto tlačítko se nachází v dialogovém okně, které vyvoláte povelem **Záznam/Zaúčtovat vklady a výběry...**

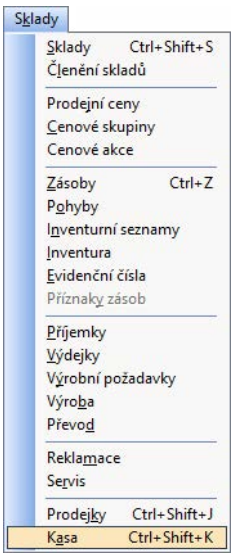
Tiskové sestavy

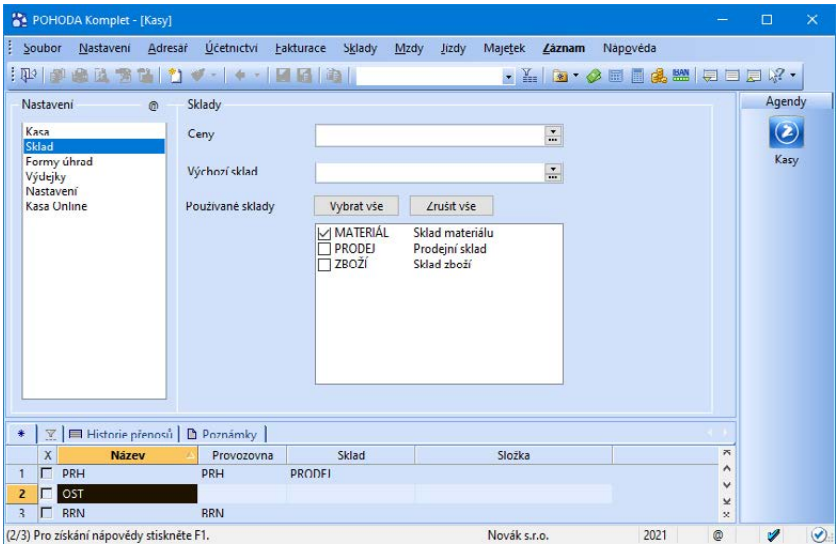
V tiskových sestavách naleznete sestavu **Prodejka (daňový doklad)** a **Daňový doklad-paragon** ve dvou variantách. Vytisknout si můžete i dodací list, na kterém může být uvedena záruka či datum expirace. Prostřednictvím sestavy **Přehled denních tržeb** zobrazíte přehled denních tržeb zaúčtovaných 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**.

12 / 16

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 terminálového režimu můžete tuto agendu používat také v samostatných prodejnách.

TIP *Čtečku čárových kódů je nutné připojit prostřednictvím sériového portu.*

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.
- **Typ kasy** – Pro využití plnohodnotné agendy pro prodej skladových zásob vyberte volbu **Kasa Online**. Pokud byste více ocenili zjednodušenou agendu sloužící k přímému prodeji, kde stačí zadat cenu položky bez využití skladových zásob, můžete použít typ **Kasa Mini**. Volbu **mKasa** využijete při používání stejnojmenné mobilní aplikace sloužící pro přímý prodej z mobilních zařízení (viz kapitola mKasa).
- **Provozovna** – Vyberte provozovnu, která má být přiřazena ke kase. Tato se bude zobrazovat na tiskových sestavách v agendě **Sklady/Kasa**.
- **Středisko** – Ke každé kase můžete nadefinovat příslušné středisko, ke kterému bude vytvořený doklad patřit.

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 základní 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 úhrad

- **Výchozí forma úhrady** – Nastavte výchozí formu úhrady. Pokud výchozí forma úhrady není vybrána, implicitně je nastaveno **Hotově**.
- **Oblíbené formy úhrad** – Vyberte způsoby úhrad, které budou nabízeny v dialogovém okně Vyúčtování prodeje při prodeji, který se skládá z více způsobů úhrady.
- **Nabízet pouze oblíbené formy úhrady** – Dialogové okno **Vyúčtování prodeje** nabídne výběr pouze z předem nastavených způsobů úhrad, i když bude prodej hrazen jen jednou formou úhrady.

Sekce Výdejky

V této sekci provedete nastavení vzniku výdejek z agendy Kasa.

- **Výchozí č. řada** – V poli si můžete vybrat číselnou řadu, která se použije pro nové výdejky vytvořené z agendy Kasa.
- **Výchozí forma úhrady** – Pole slouží pro výběr formy úhrady, která se přednastaví v dialogovém okně při ukládání výdejky v agendě Kasa.
- **Text** – Do tohoto pole zadáte text, který má POHODA vyplňovat na nově vzniklé výdejky z agendy Kasa.

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.
- **Evidovat účty** – Volbou zpřístupníte používání více otevřených účtů v jednom čase, například pro přidávání položek na prodejky dle jednotlivých stolů.
- **Účty** – Agenda slouží pro definici jednotlivých účtů.
- **Zákaznický monitor** – Pro kasu můžete aktivovat použití zákaznického monitoru a přiřadit jí požadované nastavení tohoto monitoru.
- **Klávesnice** – Uveďte 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** – Uveďte 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.
- **Typ zadání ceny** – Zvolte, zda se mají textové položky vkládat do dokladu v ceně včetně DPH, nebo bez DPH.

Sekce Kasa Online

V polích této sekce nastavíte název počítače, na kterém má být agenda **Kasa** spuštěna atd.

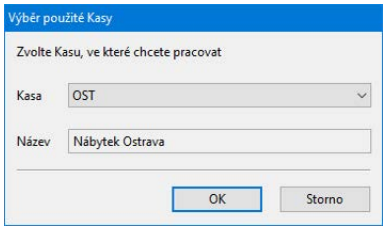
- **Název PC** – Zadejte název počítače, na kterém se bude agenda **Kasa** spouštět.
- **Klient terminal serveru** – Zatržením této volby umožníte načíst název klienta a zároveň název terminal serveru, na kterém má být agenda **Kasa** spuštěna.
- **Název serveru** – Zadejte název klienta pro použití na terminal serveru.
- **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**.

TIP *Kasa pracuje přímo s daty programu POHODA. Všechny operace se v systému POHODA projeví online, bez potřeby sehrávání dat.*

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 zadaný 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 také můžete provést zaúčtování vytvořených prodejek, a to povelem **Záznam/Zaúčtovat prodejky...** Prodejky můžete také zaúčtovat přímo z agendy **Kasa**. Do zaúčtování vstoupí pouze nezaúčtované prodejky, které jsou vytvořené na dané kase. Nezáleží přitom, který uživatel prodejku vytvořil. Pokud budete chtít zaúčtování zrušit, můžete tak učinit pouze v agendě **Prodejky**.

Práva pro agendu **Kasa** můžete upravit a nastavit v agendě **Přístupová práva** ve větvi **Sklady/Kasa**. Práva, která umožňují výběr skladu, nastavení slevy v procentech, vkládání textových položek, změnu cen a další funkčnosti, nastavíte v agendě **Přístupová práva** ve větvi **Sklady/Kasa/Ostatní**, resp. **Ostatní 2**. Další přístupová práva pro agendu Kasa nastavíte ve větvích **Sklady/Kasa/Odložené prodejky**, **Vklady a výběry, soupisky** a **Dokončení prodeje**.

Prodej z agendy Kasa

Agenda **Kasa** má tyto sekce, mezi nimiž se můžete přepínat klávesou F6:

- **nová položka dokladu (ALT+D)** 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.

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.*

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**.
- Stiskem klávesy TAB se přesunete do dalšího pole, kde můžete zapisovat kód. Položku můžete 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 prodejku uložte 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.



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.*

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 podkategorií 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 barvu tlačítka, barvu textu a zvolte pořadí. Při zakládání nové kategorie jí můžete přiřadit kategorii nadřazenou, a to pomocí výklopného seznamu. Na výběr máte pouze mezi těmi, které neobsahují žádnou přiřazenou zásobu na záložce Položky. Díky tomu lze dosáhnout rozčlenění jednotlivých skupin zkratek zásob do podkategorií.

TIP *Pokud si nejste jistí zadáním kódu, použijte povel Sklady→ z místní nabídky.*

Na záložce **Položky** přiřaďte k jednotlivým tlačítkům příslušné zásoby:

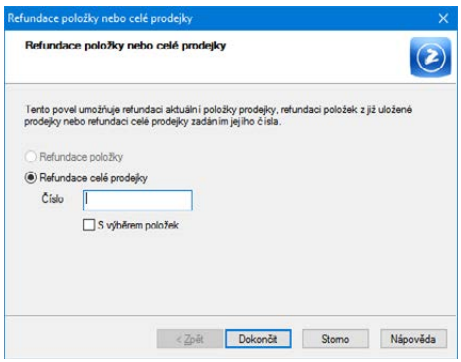
- **Tlačítko** – Zapište číslo tlačítka, na kterém bude zkratka vybrané zásoby používána. Je možné využít tlačítka v rozmezí 1 až 18.
- **Zkratka** – Vyplňte zkratku zásoby, která bude zobrazena na vybraném tlačítku.
- **Kód** – Vyplňte kód zásoby. Pokud vyplníte kód zásoby a tento kód je nalezen v agendě **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.

TIP *V případě, že nechcete, aby některý z uživatelů měl přístup ke kategoriím na dotykovém displeji, zrušte zatržení u volby Zobrazit klávesy se zkratkami zásob v agendě Uživatelské nastavení/ Kasa.*

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:

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.*

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 **Sleva položek dokladu**, kde si můžete zvolit, zda slevu přidat ke všem položkám, nebo ji vyčíslit samostatnou položkou.

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

TIP *Při úpravě nebo zadávání položky ve formuláři se mezi jednotlivými poli přepínejte pomocí klávesy TAB.*

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.

TIP *Pomocí povelu Úprava položky můžete upravovat pouze zásoby již vložené do prodejky.*

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

TIP *Každý uživatel, který s programem pracuje a je zapsán v agendě Přístupová práva, může mít vybrané své vlastní oblíbené záznamy.*

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 povelem 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 ve výchozí prodejní ceně, 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.

Změna měrné jednotky

Pomocí ikony nebo použitím tlačítka dotykového displeje s názvem **Změna měrné jednotky** se přepnete do režimu změny měrné jednotky. Teprve ve chvíli, kdy vyberete skladovou zásobu, POHODA zobrazí dialogové okno **Výběr měrné jednotky zásoby**. Zde si můžete vybrat měrnou jednotku, kterou požadujete.

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+SHIFT+X nebo povelem Pokladní zásuvka v dialogovém okně Vyúčtování prodeje.

Dokončit jako výdejku

Tlačítkem zobrazíte dialogové okno, pomocí kterého lze dokončit prodej jako výdejku. Můžete si zvolit číselnou řadu, formu úhrady a doplnit text. Pro dokončení prodeje formou výdejky je třeba, aby v poli Zákazník byl záznam

navázaný na agendu Adresář. Funkci jde také spustit klávesovou zkratkou CTRL+ALT+V nebo povelem Dokončit jako výdejku... v agendě Záznam.

TIP *Povolit uživateli používat tréninkový režim můžete v agendě Nastavení/Přístupová práva v sekci Sklady/Kasa/Ostatní 2. Pokud není tímto způsobem povolen, nemůžete ho použít.*

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**.

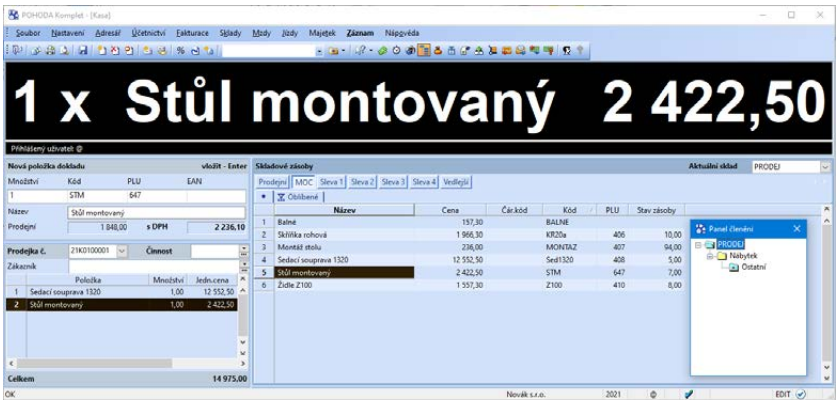
TIP *Prodejky vytvořené a neuložené v tréninkovém režimu si můžete prohlédnout v agendě Prodejky na záložce Historie záznamu.*

Zobrazit obrázek

Klávesovou zkratkou CTRL+O, ikonou nebo povelem **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 zkratku ALT GR+T. Tak se přepnete do pracovní plochy agendy **Prodej**, ve které jste ukončili práci po zapnutí panelu členění.



Panel členění v agendě **Kasa** je samostatné plovoucí okno, které si můžete umístit kdekoli na pracovní ploše svého monitoru.

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. Možnost odložení prodejky se nabídne na zobrazeném dialogovém okně i v případě použití volby **Změna obsluhy**, povelu **Přihlásit se...** nebo při zrušení prodeje.

Otevřít odloženou prodejku

Seznam odložených prodejek můžete otevřít buď tlačítkem na nástrojové liště, anebo povelem **Záznam/Otevřít odloženou prodejku**. Jakmile otevřete agendu se seznamem odložených prodejek, můžete vybrat požadovanou prodejku, ve které chcete pokračovat v práci. Povelem **Přenést do dokladu** vybranou prodejku přenesete zpátky do agendy **Kasa**. Otevření seznamu odložených prodejek se nabídne i v případě nového otevření agendy **Kasa**.

Vklady a výběry

Vklad hotovosti do prodejní pokladny, resp. výběr z prodejní pokladny, provedete stisknutím ikony na standardní liště nebo z nabídky **Záznam/Vklady a výběry...** V zobrazeném dialogovém okně **Vklady a výběry** zvolte typ operace **Vklad** nebo **Výběr**, v tabulce vyberte požadovanou formu úhrady a zadejte částku vkládaných, resp. vybíraných peněz. Potvrzením dialogového okna tlačítkem **OK** se v agendě **Prodejky** vytvoří doklad typu **Vklad**, resp. **Výběr**. Necháte-li v dialogovém okně zatrženu volbu **S tiskem**, dojde navíc k vytištění sestavy **Vklad a výběr hotovosti**. Nechcete-li, aby vytvářený doklad vstupoval do zaúčtování, zatrhněte v dialogovém okně volbu **Bez zaúčtování**.

Vytvořené prodejky z agendy **Kasa** můžete zaúčtovat pomocí povelu **Záznam/Zaúčtovat vklady a výběry...**

Stav hotovosti a cenin

Tisková sestava **Stav hotovosti a cenin** slouží ke zjištění hodnoty peněžních prostředků a cenin, které mají být v době zobrazení sestavy v pokladní zásuvce. Uživatel, který má přístupové právo k zobrazení sestavy, ji vyvolá stisknutím ikony na standardní liště nebo z nabídky **Záznam/Stav hotovosti a cenin...** Údaje na sestavu vstupují souhrnně za vybrané pokladny, resp. za uživatele. Zatržením volby **Jednotlivě pro každou kasu**, resp. **Jednotlivě pro každého uživatele** se na sestavě vyčíslí stav hotovosti a cenin za každou pokladnu, resp. uživatele zvlášť.

Přihlásit se

Tento povel umožní přihlášení do programu z kteréhokoli počítače v síti. Uživateli se zobrazí jeho uživatelské nastavení, oblíbené záznamy, nastavení vzhledu tabulek apod. Povel spustíte prostřednictvím ikony .

Zaokrouhlit

Pomocí povelu **Záznam/Zaokrouhlení...** v agendě **Kasa** nastavíte způsob zaokrouhlení prodejky.

Aktualizace sazeb DPH

Tato funkce umožňuje změnit sazby DPH u všech položek dokladu. Použitím povelu **Záznam/Aktualizace sazeb DPH...** se zobrazí dialogové okno **Aktualizace sazeb DPH**, ve kterém vyberete novou sazbu DPH platnou v daném zdaňovacím období. Potvrzením dialogového okna se nová sazba DPH automaticky vloží ke všem položkám v dokladu a dojde k aktualizaci částky DPH.

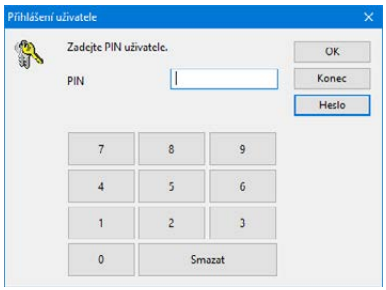
Povyšování práv

Nemá-li aktuálně přihlášený uživatel dostatečné oprávnění k provedení konkrétní operace, nemusíte aplikaci ukončovat. Jednoduše se do ní přihlásí uživatel s vyššími právy a tuto operaci provede, resp. schválí. Původně přihlášený uživatel pak může dále pokračovat v rozpracované prodejce. Aby se uživateli 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

TIP *V agendě Přístupová práva v sekci Kasa zatrhněte volbu Přihlášení pomocí PIN a povelem Změnit uveďte nový kód PIN.*

Do agendy **Kasa** se můžete rychle přihlásit pomocí kódu PIN. Po přihlášení můžete okamžitě pracovat s agendami **Kasa**, **Adresář**, **Odložené 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 přihlášeni 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. Vyplnit lze i poznámku, která se zobrazí na prodejce.

! *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**.

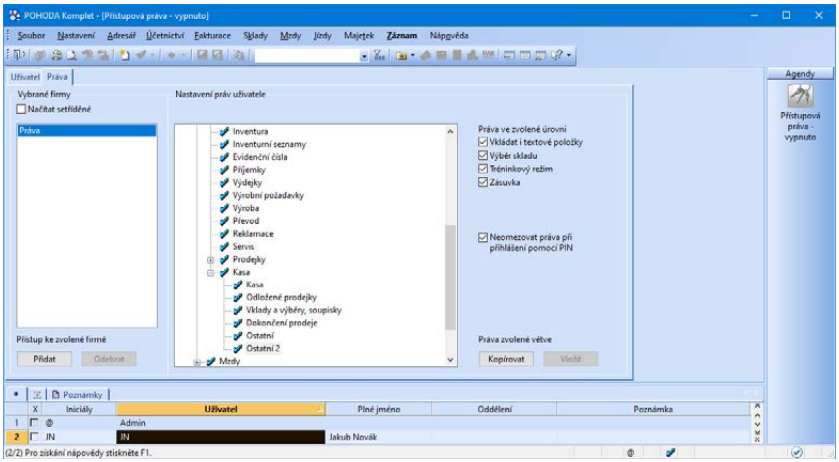
Kdykoliv můžete zpětně zjistit, kdo a kdy neuložil prodejku, smazal doklad či dodatečně upravoval položky prodejky, což minimalizuje možnost podvodného jednání zaměstnanců. Záložka **Historie záznamu** v agendě **Prodejky** se zobrazí po zatržení volby **Zapnuto** pro agendy **Prodejky** a **Kasa**. Volbu **Zapnuto** naleznete v systému POHODA v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Historie**. Více informací o evidenci historie naleznete v kapitole 3, v části Globální nastavení.

Přístupová práva

TIP *Používá-li agendu Kasa více uživatelů, nastavte pro každého z nich 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 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, tréninkový režim apod.



12/17 Čárové kódy

Skladové zásoby můžete rychle vyhledávat pomocí čtečky čárových kódů připojené k sériovému portu (RS 232).

! *POHODA spolupracuje s připojenými externími zařízeními – čtečka čárových kódů, pokladní displej, peněžní zásuvka, registrační pokladny. Bližší informace naleznete v kapitole Hardware.*

Nastavení čtečky

Nastavení a aktivace zařízení se provádí v agendě **Hardware**, kterou vám více popisujeme 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) sejmete čtečkou čárový kód. Zásoba s tímto kódem je automaticky vyhledána a vložena do položky dokladu. Kurzor se nastaví na pole **Množství**, ve kterém můžete dopsat požadovanou hodnotu. Pokud POHODA nalezne více zásob s tímto kódem, zobrazí je a umožní vám výběr požadované zásoby.

Čtečku můžete využít také při přenosu položek z jiného dokladu. Abyste tuto funkčnost 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.

Ú 12 / 18

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.

TIP *Při účtování na přelomu roku nedoporučujeme aktivovat/deaktivovat účtování způsobem A.*

! *Zrušíte-li zatržení volby Účtovat sklady způsobem A, program po upozornění zruší zaúčtování skladových pohybů a nastavení účtů.*

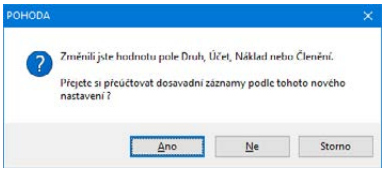
Nastavení

Jestliže jste se rozhodli účtovat všechny skladové zásoby účetním způsobem A, musíte nejprve zatrhnout volbu **Účtovat sklady 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**. Potřebujete-li například v důsledku legislativních změn nastavit odlišné účty pro zaúčtování přírůstku, resp. úbytku zásob v následujícím období, zatrhněte volbu **Použít jiné účty pro následující období** v agendě Globální nastavení v sekci Sklady A. Tím se vám zpřístupní nová sekce **Sklady A (přelom)** pro nastavení účtů, které se mají použít v následujícím období.

Změníte-li hodnotu v poli Druh, Účet, Náklad nebo Členění, program vám nabídne přeúčtování dosavadních záznamů podle nového zadání, a to i v případě hromadné změny přes nabídku Záznam/Editace/Upravit vše.

Zásoby

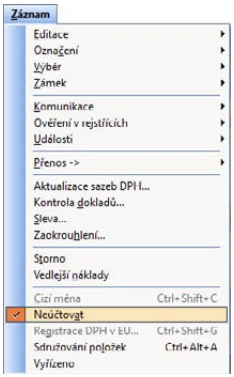


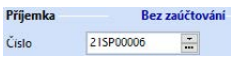
Pro správné zaúčtování skladové zásoby nastavte na záložce **Zaúčtování** její **Druh**, tedy zda se jedná o materiál, zboží, nedokončenou výrobu, polotovary, výrobky, zvířata či materiál vlastní výroby. Dále můžete nastavit analytický účet, na kterém bude vedena skladová hodnota zásoby a který bude používán při účtování skladových pohybů. Do pole **Náklad** můžete zadat účet pro účtování výdeje skladových zásob.

Sklady

V agendě **Sklady** zadejte čísla účtů, která se použijí u těch zásob, u kterých jste neuvedli 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.

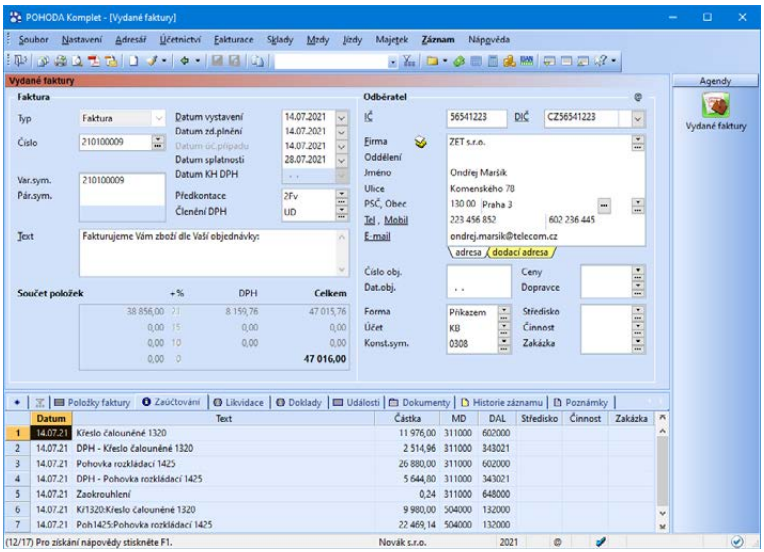
Naskladňujete-li zásobu v agendě **Příjemky**, dojde pouze k automatickému zaúčtování příjmu skladových zásob podle popsaných pravidel. Navíc zde podle potřeby nastavíte ve formuláři účet na straně DAL, který nahradí účty uvedené pro vybrané zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**. Pole **Účet** je tedy možné využít pro nestandardní případy zaúčtování přijatých zásob.

Zadáváte-li do programu POHODA počáteční stav skladových zásob, je velmi důležité, aby tato příjemka nebyla zaúčtována, protože počáteční stavy jsou zaúčtovány v agendě **Počáteční stavy účtů**. V takovém případě využijete povel **Neúčtovat** z nabídky **Záznam**. Příjemka bez zaúčtování je ve formuláři označena modrým textem **Bez zaúčtování**.

Účtování výdeje skladové zásoby

Vyskladňujete-li zásobu přímo v agendách **Vydané faktury** a **Pokladna**, POHODA zaúčtuje tržby podle příslušné předkontace, která je na dokladu nastavena. V případě, že jsou předkontace uvedeny také u položek dokladu, budou podle nich tyto položky zaúčtovány. Mimo jiné provede zaúčtování výdeje jednotlivých skladových zásob podle jejich druhu.

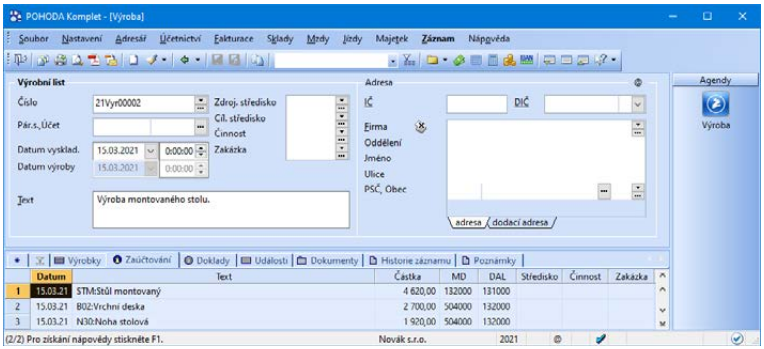
Na vrub účtu (MD) uvede účet, který je zadán v agendě **Zásoby** v poli **Náklad** na záložce **Zaúčtování**. Pokud je toto pole prázdné, použije se zadaný účet pro výdej příslušného druhu zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**. Ve prospěch účtu (DAL) zase uvede účet, který je pro danou zásobu uveden v agendě **Zásoby** v poli **Účet** na záložce **Zaúčtování**. Nemá-li zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby, který je v agendě **Sklady**.



Když vyskladníte zásobu v agendě **Výdejky**, dojde k automatickému zaúčtování výdeje skladových zásob podle popsaných pravidel. Kromě toho máte možnost, podobně jako v příjemkách, 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

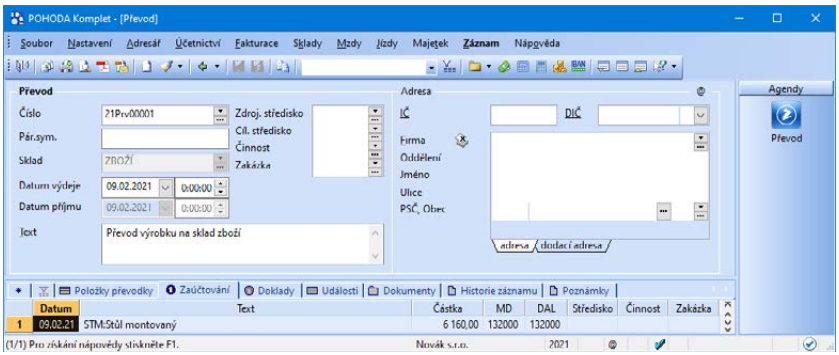
Při účtování výroby dochází zároveň k výdeji i příjmu skladových zásob. Proto POHODA v agendě **Výroba** zaúčtuje výdej skladových zásob, ze kterých je výrobek vytvořen. Na vrub účtu (MD) uvede účet, který je zadán v poli **Náklad** v agendě **Zásoby**, resp. účet uveden pro výdej příslušného druhu zásoby 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**.



Zároveň dochází k zaúčtování příjmu nového výrobku na sklad, kdy na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který dané zásobě přináleží v agendě **Zásoby**. Nemá-li tato zásoba účet uveden, POHODA ji zaúčtuje na účet pro příslušný druh zásoby určený v agendě **Sklady**. Ve prospěch účtu (DAL) je pak uveden účet, který máte zadaný pro příjem vybraného druhu zásoby v sekci **Sklady A** v agendě **Globální nastavení**. Pro zpřesnění zaúčtování na straně Dal můžete využít pole **Účet**, které je možné vyplnit souhrnně ve formuláři agendy nebo na záložce **Výrobky** pro každou položku zvlášť.

TIP *V informačním systému POHODA E1 lze u jednotlivých položek editovat nákladový účet přímo v agendě Výrobní list –> Výroba.*

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.

TIP *Pokud nepoužíváte analytické členění účtů pro jednotlivé sklady, nemusíte o převodkách účtovat. To zajistíte povelem Záznam/Neúčtovat.*

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**.

12 / 19

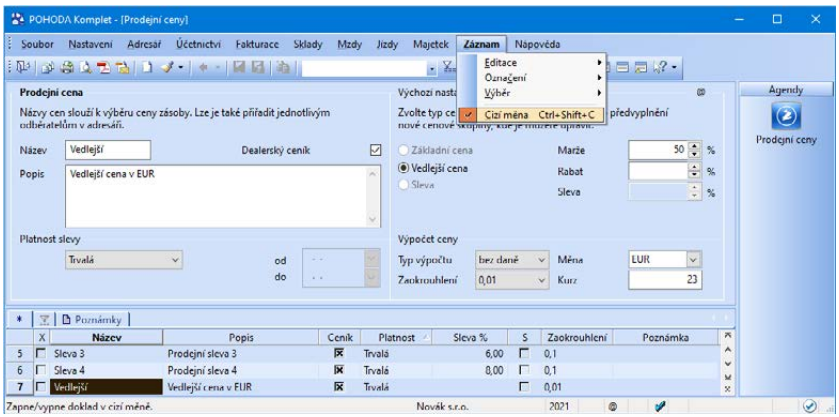
Využití cizích měn ve skladech

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.

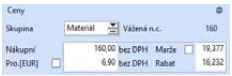
Nastavení prodejních cen v cizí měně

! *V cizí měně můžete evidovat i slevy a vedlejší ceny.*

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 prodejní ceny zvolíte povel **Záznam/Cizí měna**. Do definice prodejní ceny vyberete požadovanou měnu a zadáte kurz, který pak nebudete v průběhu smluveného období měnit. V agendě **Cenové skupiny** můžete ještě zvolenou měnu a kurz změnit, a to zatržením volby **Rozš. úprava**.



E1 V informačním systému POHODA E1 můžete evidovat v cizí měně i nákupní cenu. V agendě **Cenové 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.

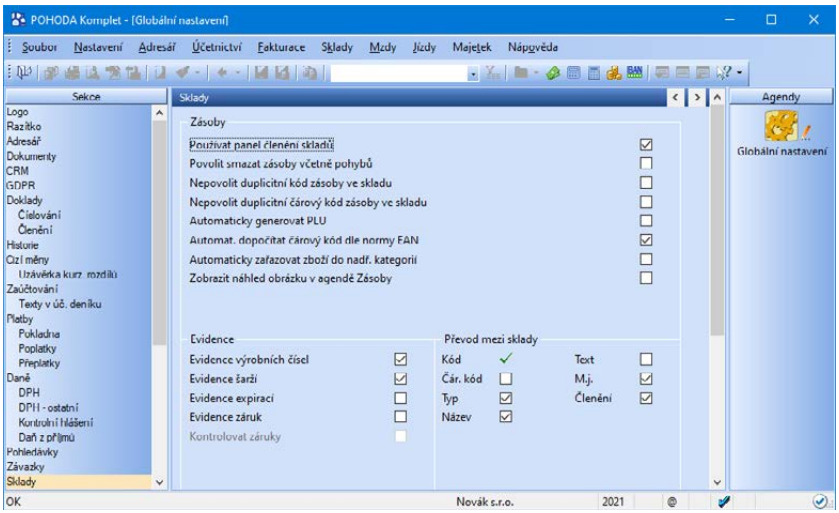
Máte-li doklad v cizí měně a přenášíte skladovou kartu vedenou:

- **ve stejné měně**, přenese se do dokladu zadaná cena u zásoby,
- **v jiné cizí měně**, provede POHODA přepočet podle zadaného kurzu cizí měny ve formuláři dokladu a kurzu zadaného u prodejní ceny,
- **v českých korunách**, provede POHODA přepočet podle zadaného kurzu cizí měny ve formuláři dokladu.

12/20 Podrobné nastavení

Pro nastavení skladového hospodářství jsou vám k dispozici sekce **Sklady**, **Doklady se zásobami**, **Pohyby**, **Ceny a slevy**, **Sklady A**, **Sklady A (přelom)** a **Prodejky**, které naleznete v agendě **Globální nastavení**.

Sklady



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**.

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.

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 **Automat. 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 nadř. kategorií** se bude přiřazené zboží automaticky zobrazovat v nadřazené kategorii ve stromové struktuře.

Zobrazit náhled obrázku v agendě Zásoby zatrhněte, pokud chcete, aby se v pravé části formuláře agendy **Zásoby** zobrazoval náhled výchozího obrázku pro danou zásobu.

E1 Volbu **Evidovat čárové kódy dle měrných jednotek** zatrhněte, pokud chcete v agendě **Zásoby** na záložce **Dodavatelé** nastavit různé čárové kódy k jednotlivým měrným jednotkám.

Pokud některé zásoby evidujete podle výrobních čísel nebo šarží, zatrhněte volbu **Evidence výrobních čísel**, resp. **Evidence šarží**. Nepotřebujete-li evidovat výrobní čísla či šarže, příslušné volby nezatrhávejte. Práce s programem bude přehlednější a rychlejší. Při vypnuté volbě program pro lepší přehlednost skryje agendu **Evidenční čísla** z nabídky **Sklady**, dále volby **Výr. č.** a **Šarže** z formuláře agendy **Zásoby** a pole **Evidenční č.** v položkách dokladů.

! *Volba Evidence expirací je přístupná pouze v případě, že je zatrženo pole Evidence šarží.*

Volbu **Evidence expirací** zatrhněte, když chcete u skladových zásob s šarží 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 nepřístupná pole **Typ záruky** a **Délka záruky** v agendě **Zásoby**, a dále jsou skryta pole **Záruka** a **Z. j.** v položkách dokladů agend **Vydané faktury**, **Výdejky** a **Prodejky**. Záruka se nebude tisknout v tiskové sestavě **Dodací list**.

Volbu **Kontrolovat záruky** zatrhněte, jestliže chcete v agendách **Reklamace** a **Servis** kontrolovat, zda se reklamovaný či servisovaný předmět nachází v období platnosti záručního období, či nikoliv.

E1 **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 přenese 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: **Čár. kód**, **Typ**, **Název**, **Text**, **M. j.** a **Členění**. Tyto volby zatrhněte, pokud chcete zásoby identifikovat navíc podle některých z těchto polí. Volbu **Včetně záložky Dodavatelé** zatrhněte, pokud si přejete u zásoby vytvořené převodkou vyplnit i údaje na záložce **Dodavatelé**. Bližší údaje naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

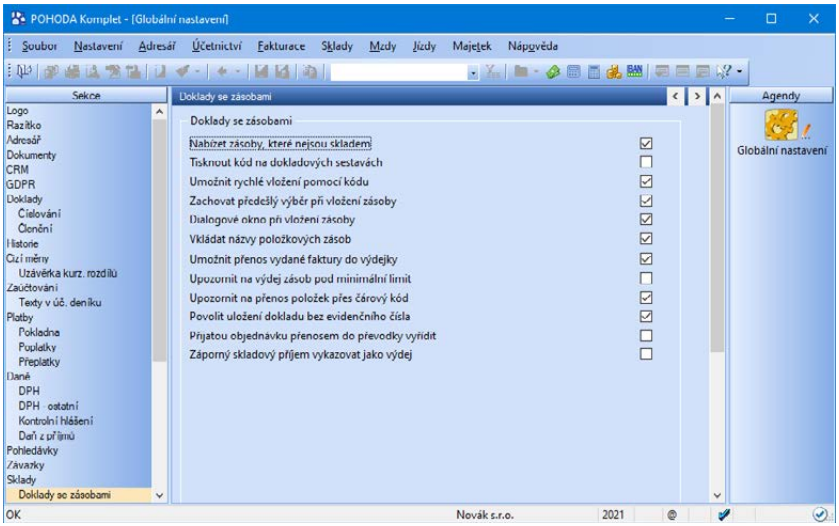
E1 Zatržením volby **Automatická synchronizace** se bude automaticky provádět synchronizace skladů po každé změně zásoby. Tuto funkci využijete, pokud evidujete stejnou zásobu jako jednotlivé skladové karty ve více skladech. Při provedení změny na jedné z karet se tato změna promítne i na další karty. V agendě **Sklady** je třeba pomocí voleb **Zdrojový sklad** a **Cílový sklad** zvolit, pro které sklady se má synchronizace provádět. U skladů, na kterých si přejete zakládat při synchronizaci novou skladovou kartu, pokud ji dosud neobsahují, zatrhněte v agendě **Sklady** volbu **Založit skladovou zásobu**. Jaké hodnoty na skladových kartách se mají synchronizovat, si nastavíte volbou **Synchronizované údaje**.

! *Synchronizace skladů je obsažena pouze v informačním systému POHODA E1.*

Funkci synchronizace skladů můžete kdykoliv spustit s pomocí průvodce **Synchronizace skladů**. Průvodce otevřete v agendě **Zásoby** povelem **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** povelem **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.

Doklady se zásobami



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.

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 **Doklady se zásobami** v agendě **Globální nastavení** zatrženou volbu **Umožnit rychlé vložení pomocí kódu**.

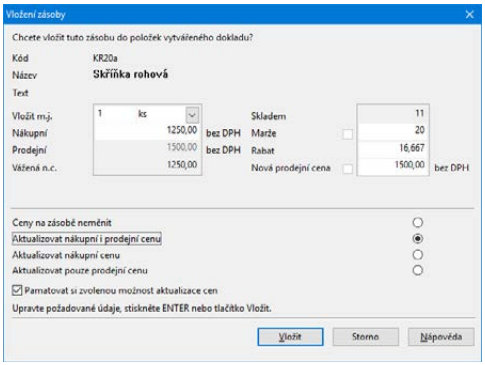
Umožnit rychlé vložení pomocí kódu je volba pro pole **Kód**, kterou použijte v okamžiku, kdy chcete rychle vyhledat a vložit skladové zásoby do dokladu. V položkách dokladů bude zobrazeno pole **Kód**, do kterého při tvorbě nového dokladu zadáte kód skladové zásoby. Po stisku klávesy ENTER doplní POHODA příslušnou zásobu do dokladu.

Volbu **Zachovat předešlý výběr při vložení zásoby** zatrhněte, pokud chcete při opakovaném vkládání zásob do položky dokladu (např. do faktury) znovu využít předešlý výběr. Musíte-li obvykle každou zásobu vyhledat znovu podle jiného kritéria, doporučujeme nechat pole nezatrženo.

POHODA umožňuje používat dvě varianty ovládání výdeje a příjmu skladových zásob. Zatrhnete-li volbu **Dialogové okno při vložení zásoby**, pak při výdeji

skladové zásoby do dokladu můžete v dialogovém okně upravovat množství, měrnou jednotku, jednotkovou cenu a typ ceny ihned při výběru zásoby.

U příjmu skladových zásob lze upravovat množství, měrnou jednotku, nákupní a prodejní cenu, marži a rabat. Když v tomto dialogovém okně nákupní cenu, marži nebo rabat upravíte, automaticky se vypočítá nová prodejní cena podle nastavené marže, resp. rabatu. Změnu nákupní a prodejní ceny je možné promítnout na skladovou kartu prostřednictvím těchto voleb:



- **Aktualizovat nákupní i prodejní cenu** (na skladovou kartu se vloží nákupní a nově vypočítaná prodejní cena),
- **Aktualizovat nákupní cenu** (na skladovou kartu se vloží nákupní cena, nová prodejní cena se z ní vypočítá pouze v případě, že je u cenové skupiny přiřazené u zásoby zatržena volba Při změně nákupní ceny přepočítat základní prodejní cenu),
- **Aktualizovat pouze prodejní cenu** (na skladovou kartu se přenese 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).

Je-li v dialogovém okně zatržena volba **Pamatovat si zvolenou možnost aktualizace cen**, zvolená možnost aktualizace cen se uživateli automaticky nabídne jako výchozí i při příštím zobrazení dialogového okna Vložení zásoby.

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, 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**.

Volbu **Umožnit přenos vydané faktury do výdejky** využijete, pokud chcete vytvářet výdejku přenosem vydané faktury.

Chcete-li, aby vás program POHODA upozornil, pokud se při výdeji zásoby dostanete pod u ní stanovený minimální limit, zatrhněte volbu **Upozornit na výdej zásob pod minimální limit**.

Volbu **Upozornit na přenos položek přes čárový kód** zatrhněte, pokud chcete být při přenosu položek mezi doklady upozorněni, že pro jejich přenos byla použita čtečka čárových kódů.

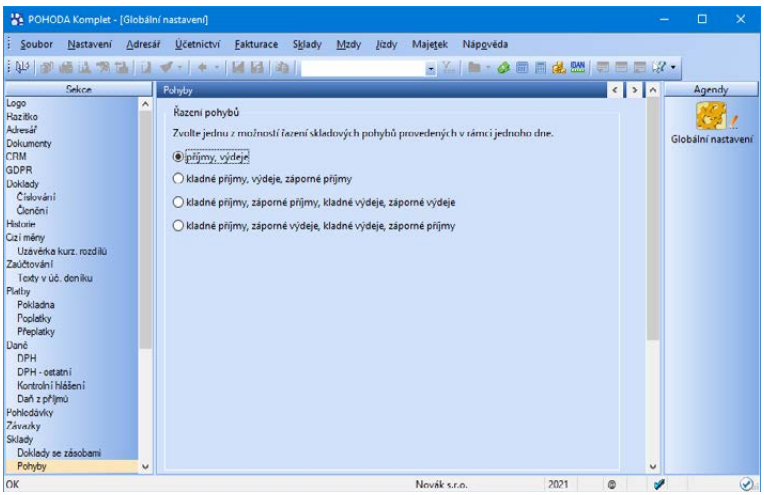
Pomocí volby **Povolit uložení dokladu bez evidenčního čísla** určíte, zda POHODA dovolí uložit doklad, na jehož položce není vyplněno evidenční číslo zásoby.

Chcete-li, aby se přijatá objednávka po přenosu do převodky označila příznakem **Vyřízeno** a zároveň se u jejích položek evidovalo přenesené množství, zatrhněte volbu **Přijatou objednávku přenosem do převodky vyřídit**.

Chcete-li v programu používat záporné příjmy skladových zásob, zatrhněte volbu **Záporný skladový příjem vykazovat jako výdej**. Záporné příjmy se pak v agendě Pohyby i při účtování skladů způsobem A chovají podobně jako výdeje. Bližší informace naleznete v interaktivní nápovědě po stisku Ctrl+F1. Bez zatržení této volby nedoporučujeme v programu POHODA záporné skladové příjmy používat.

Pohyby

V této sekci 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.

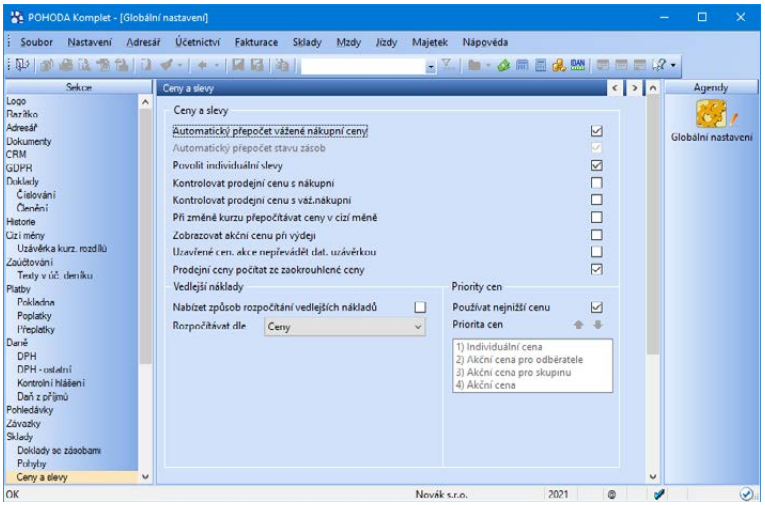


Ceny a slevy

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 pro 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.

Vybraným uživatelům můžete zcela zakázat prodej zásob v ceně nižší, než je jejich nákupní, resp. vážená nákupní cena. Provedete to tak, že jim odeberete práva **Prodej pod nákupní cenou** a **Prodej pod váž. nákupní**, které naleznete ve stromu přístupových práv ve větvi Soubor/Ostatní. Při změně kurzu v agendách Prodejní ceny a Cenové skupiny se změní i hodnota prodejní ceny.

Budete-li mít zatrženou volbu **Při změně kurzu přepočítávat ceny v cizí měně**, přepočítá se cena v cizí měně u základní prodejní ceny v agendě Zásoby, zatímco cena v korunách zůstane stejná.

Chcete-li při výdeji zásoby přes agendu Výdej zobrazovat i sloupec s akční cenou zásoby, zatrhněte volbu **Zobrazovat akční cenu při výdeji**. Ve sloupci se nezobrazují akční ceny definované pouze pro vybrané odběratele nebo skupiny odběratelů.

Zatržením volby **Uzavřené cen. akce nepřevádět dat. uzávěrkou** určíte, že se při datové uzávěrce přenesou do nové účetní jednotky pouze ty cenové akce, jejichž platnost dosud nevypršela.

Volbou **Prodejní ceny počítat ze zaokrouhlené ceny** ovlivníte výpočet prodejních cen v případech, kdy dochází k jejich přepočtu na jinou měnu nebo na jiné nastavení DPH. Bližší informace včetně vzorových výpočtů naleznete v nápovědě programu.

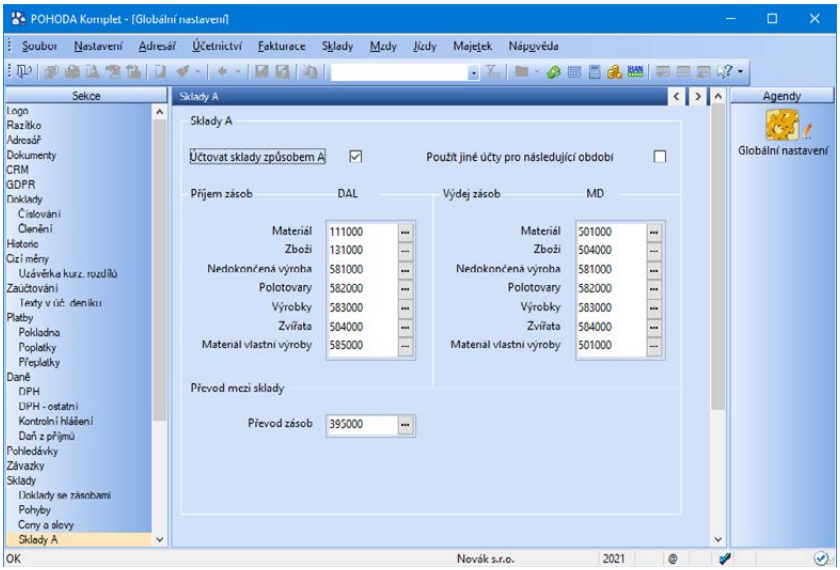
Pokud chcete při každém vložení vedlejších nákladů do příjemky určit, jakým způsobem mají být tyto náklady rozpočítány, zatrhněte volbu **Nabízet způsob rozpočítání vedlejších nákladů**. V poli **Rozpočítávat dle** lze vybrat, jaký způsob rozpočítání vedlejších nákladů se má zvolit jako výchozí. K dispozici jsou rozpočítání dle ceny, množství přepočítaného na základní měrnou jednotku nebo množství bez ohledu na měrnou jednotku.

Volbou **Používat nejnižší cenu** ovlivňujete prioritu jednotlivých typů prodejních cen. Při jejím zatržení a současné platnosti individuální a akční slevy se při prodeji zásoby použije nižší z nich. Individuální cena má pak vždy přednost před cenami definovanými v agendě Prodejní ceny. Akční cena má před cenami z agendy Prodejní ceny automatickou přednost pouze při nezatržené volbě Používat nejnižší cenu. Není-li volba zatržena, můžete ovlivnit vzájemný vztah individuální a akční ceny pomocí pole **Priorita cen**.

Sklady A

Zatržením volby **Účtovat sklady způsobem A** povolíte účtování skladové evidence způsobem A. V této sekci můžete také nastavit účty, které budou použity při příjmu a výdeji uvedených druhů skladových zásob. POHODA zároveň inicializuje základní nastavení účtů pro tento způsob účtování v agendách **Zásoby**

a **Sklady**. Po uložení změn v sekci **Sklady A** zaúčtuje podle nastavení všechny skladové pohyby uskutečněné v daném účetním roce.



Při příjmu skladových zásob budou příslušné účty zaúčtovány na straně DAL, tj. ve prospěch účtu. Budete-li účtovat o výdeji, zaúčtuje POHODA dané účty na vrub účtu, tedy na stranu MD. Když zatržení této volby zrušíte, vymaže účetní záznamy a nastavení účtů, které souvisejí s účtováním skladových zásob způsobem A.

Potřebujete-li například v důsledku legislativních změn nastavit odlišné účty pro zaúčtování přírůstku, resp. úbytku zásob v následujícím období, zatrhněte volbu **Použít jiné účty pro následující období**. Tím se vám zpřístupní nová sekce Sklady A (přelom) pro nastavení účtů, které se mají použít v následujícím období.

V poli **Převod zásob** můžete nastavit účet, na který se mají účtovat pohyby v agendě Převod při použití funkce Rozdělení výdeje a příjmu.

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...**

Pokud v poli **Celkovou částku dokladu lze nechat také zaokrouhlit** máte nastaveno zaokrouhlování, tak při zadání formy úhrady s typem Platební karta na dokladu dojde ke změně celkové částky na nezaokrouhlenou hodnotu.

Když na dokladu zadáte více forem úhrad a jedna úhrada je platební kartou, tak nedojde k automatickému nezaokrouhlení. Pokud by program změnil zaokrouhlení, tak by nesouhlasily částky zapsané na jednotlivých formách úhrad.

Volbu **Automaticky tisknout prodejku na fiskální modul při uložení** zatrhněte v okamžiku, kdy chcete prodejku automaticky tisknout na fiskální modul.

Volba **Zaúčtováním prodejek se odvádí tržba v hotovosti** ovlivňuje výpočet hodnot na tiskové sestavě **Stav hotovosti a cenin** v agendách **Prodejky** a **Kasa**

Prostřednictvím tlačítka **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.

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 prodejek do pokladny, tak ostatních pohledávek. Bližší informace o nastavení zjistíte v nápovědě systému POHODA.

V části **Kontrolní hlášení** můžete nastavit členění DPH, které chcete použít při zaúčtování prodejek s částkou pod, resp. nad 10 000 Kč včetně DPH.

V poli **Vracet ve formě úhrady** zvolte formu úhrady, která se bude automaticky nabízet při vytváření nových dokladů v agendě Prodejky a zároveň bude použita pro případné vrácení peněz. V seznamu se nabízí pouze Formy úhrady s typem Hotovost.

V případě placení stravenkou můžete určit, jestli bude přeplatek za stravenku vrácený, či nikoli. Zatržením volby **Na stravenky 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.

KAPITOLA 13
Personalistika a mzdy

Kapitola Personalistika a mzdy popisuje mzdové agendy programu POHODA a je rozdělena do těchto základních částí:

13/1 **Principy a metody**

13/2 **Personalistika**

13/3 **Mzdy**

13/4 **Nastavení mezd**

13/5 **Legislativa**

13/6 **eNeschopenka**

13/7 **Podání**

13/8 **Seznamy**

13/1 Principy a metody

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 veřejné 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.

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.

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.

13/2 Personalistika

CTRL+E
Otevře agendu Personalistika.

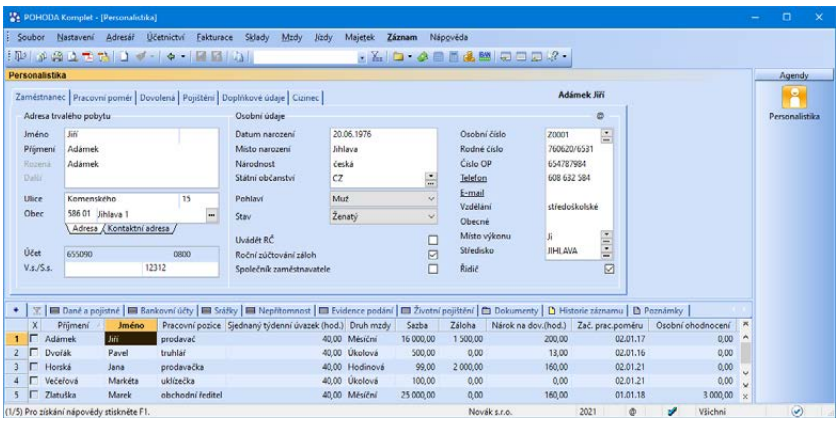
V agendě **Personalistika** v nabídce **Mzdy** evidujete údaje o jednotlivých zaměstnancích firmy. Kromě všeobecných záznamů pro účely evidence obsahuje také mzdové informace, které jsou podkladem pro výpočet mezd, sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů. Ke každému zaměstnanci jsou vedeny 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 zaměstnance.

V této agendě se provádí měsíční zaúčtování záloh na mzdu, roční zúčtování záloh na daň z příjmů a čtvrtletní zaúčtování pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Veškeré údaje vždy pečlivě vyplňujte, pokaždé znovu aktualizujte a překontrolujte před každým měsíčním zpracováním mezd. Jakoukoliv úpravu je třeba provést ještě před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

TIP *Zatržením volby Řidič se automaticky zaměstnanec zařadí do seznamu řidičů a přenesou se jeho základní údaje do agendy Jízdy/Řidiči.*

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**.



Formulář

Zaměstnanec

V tomto formuláři vyplníte adresu a všechny potřebné osobní údaje zaměstnance. Požaduje-li zaměstnanec od zaměstnavatele roční zúčtování záloh daně z příjmů, zatrhněte zde pole **Roční zúčtování záloh**. Vlastní povel, jímž bude provedeno roční zúčtování, naleznete v nabídce **Záznam**. Pokud zrušíte 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.

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.*

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**.

Ú

Do pole **Místo výkonu** uveďte místo výkonu činnosti zaměstnance. Tento údaj slouží pro tiskovou sestavu **Počet zaměstnanců** (viz § 38j odst. 8, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů).

V případě, že chcete rozúčtovávat mzdy na střediska, vyplňte u každého zaměstnance pole **Středisko**.

TIP *Pokud u zaměstnanců vyplníte e-mailové adresy, můžete je využít např. pro odeslání výplatní pásky ve formátu PDF všem vybraným zaměstnancům najednou.*

Volbu **Uvádět RČ** zatrhněte, souhlasí-li zaměstnanec s uváděním jeho rodného čísla na vybraných tiskových sestavách. Na tiskových sestavách, které nejsou formuláři státní správy a pojišťoven, se rodné číslo vytiskne, jen když bude zatržená právě tato volba.

Pracovní poměr

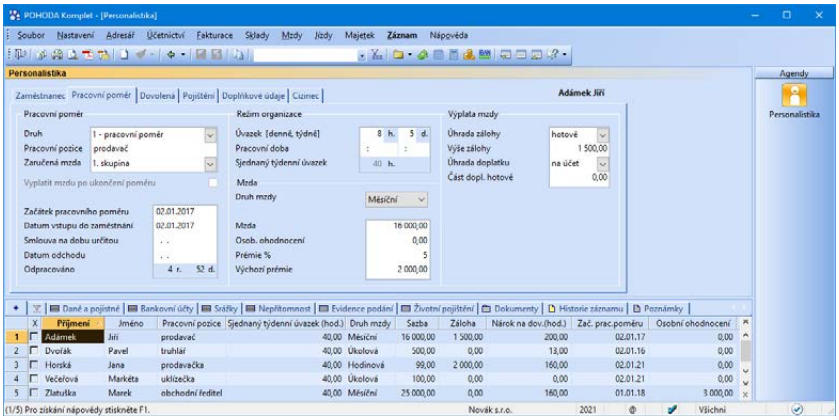
Formulář

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.

! *Program POHODA není určen pro výpočet mzdy zaměstnance, který má více pracovních poměrů u téhož zaměstnavatele.*

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
- L – domácký zaměstnanec (dále také jen DZ)

- 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)**.

Domáčtí zaměstnanci
Domáčtí 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, jíž 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 občasné práce.

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**.

! *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 vyřídit související administrativu.*

Program POHODA počítá daň ze mzdy samostatně u každého pracovního poměru.

V poli **Zaručená mzda** zvolte z výklopného seznamu skupinu prací, do které je příslušný zaměstnanec zařazen podle nařízení vlády č. 487/2020 Sb.

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)**. V poli **Smlouva na dobu určitou** uvedete datum skončení pracovního poměru na dobu určitou (den, měsíc, rok), který je sjednán v pracovní smlouvě.

Chcete-li zaměstnanci po ukončení pracovního poměru vyplatit mzdu nebo její část, zatrhněte volbu **Vyplatit mzdu po ukončení poměru**.

Oddíly **Mzda** a **Výplata mzdy** obsahují údaje, které rozhodují o způsobu výpočtu mzdy, její výši a způsobu její výplaty.

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.

Prémie
V polích **Prémie %** a **Výchozí prémie** máte možnost zadat prémie procentní sazbou a pevnou částkou. Údaje se použijí jako přednastavení pro výpočet prémií zaměstnance. Základem pro výpočet prémií je základní mzda bez mzdových náhrad za dovolenou a příplatku (za svátek apod.). Optimální je, když nastavíte nejčastěji používanou výši prémií, 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.

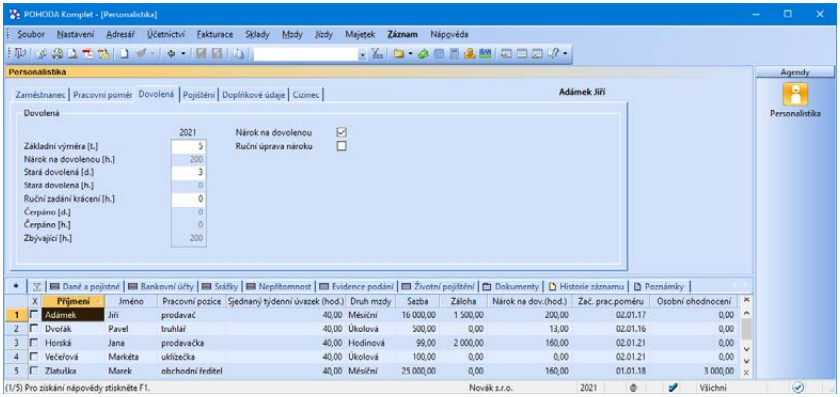
Osobní ohodnocení
Částka (výše) osobního ohodnocení se poskytuje zaměstnanci podle jeho pracovních výsledků, míry odpovědnosti, kvalifikace a dalších kritérií a hledisek,

které osobní ohodnocení stanovují. Osobní ohodnocení se zadává v měsíční částce (pro všechny druhy mzdy). Při vystavení mezd ji můžete libovolně upravovat a krátí se podle nepřítomnosti shodně jako základní mzda.

Formulář

Dovolená

Formulář **Dovolená** obsahuje ve stejnojmenném oddíle údaje o dovolené, vypočtený nárok na dovolenou, její čerpání, případné krácení a zbývající nárok v hodinách.



Od roku 2021 se provede výpočet nároku na dovolenou v hodinách automaticky. Zaměstnancům je nutné přednastavit následující pole pro správný výpočet nároku na dovolenou.

Pole **Nárok na dovolenou** je nastaveno pro všechny druhy pracovních poměrů 1–9 pracovní poměr. U pracovních poměrů, kde nevzniká nárok na dovolenou, zrušte nastavení tohoto pole.

Do pole **Základní výměra (t.)** zadejte nárok zaměstnance na dovolenou v týdnech. V poli **Nárok na dovolenou (h.)** bude vypočítán nárok na dovolenou v hodinách, a to na základě sjednaného týdenního úvazku a základní výměry dovolené v týdnech. Do pole **Stará dovolená (d.)** vepište údaje o nevyčerpané dovolené z předchozího roku. Celkový nárok v daném kalendářním roce je součtem staré dovolené ve dnech a nároku za aktuální rok stanoveného v hodinách. V případě, že měl zaměstnanec neomluvenou nepřítomnost, je možné provést krácení nároku na dovolenou v poli **Ruční zadání krácení (h.)**. Krácení je možné provést pouze v případě neomluvené nepřítomnosti zaměstnance, a to v maximálním počtu hodin této nepřítomnosti. V poli **Čerpáno** je uveden počet vyčerpaných dní dovolené, který se zjišťuje z vystavených mezd zaměstnance. Pro správný odpočet čerpané dovolené je tedy vždy nutné ještě před zpracováním mezd za příslušný měsíc pečlivě doplnit tabulku **Nepřítomnost**. V poli **Zbývající (h.)** je uveden zbývající počet hodin dovolené, které může zaměstnanec ještě vyčerpat.

Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru odpracoval v příslušném kalendářním roce 52 týdnů v rozsahu stanovené nebo kratší týdenní

pracovní doby, přísluší dovolená za kalendářní rok v délce stanovené nebo kratší týdenní pracovní doby vynásobené výměrou dovolené.

Příklad: Zaměstnanci se 40hodinovou stanovenou týdenní pracovní dobou a výměrou dovolené 4 týdny, vznikne nárok na dovolenou za kalendářní rok ve výši 40 × 4 = 160 hodin.

Pokud zaměstnanec pracoval po kratší týdenní pracovní dobu, přísluší mu dovolená odpovídající této kratší týdenní pracovní době.

Příklad: Zaměstnanci se 30hodinovou stanovenou týdenní pracovní dobou a výměrou dovolené 4 týdny, vznikne nárok na dovolenou za kalendářní rok ve výši 30 x 4 = 120 hodin.

V případě, že zaměstnanec nastoupí v průběhu měsíce, nebo netrvá-li jeho pracovní poměr po celý kalendářní rok, nevznikne mu právo na dovolenou za kalendářní rok, ale odpracuje-li v rámci příslušného kalendářního roku alespoň 4 týdny v rozsahu stanovené nebo kratší týdenní pracovní doby, přísluší mu **poměrná část dovolené**.

Zaměstnanci vznikne právo na poměrnou část dovolené při splnění následujících podmínek:

I. pracovní poměr zaměstnance u jednoho zaměstnavatele trval v daném kalendářním roce nepřetržitě po dobu minimálně 4 týdnů, tj. 28 kalendářních dnů

II. zaměstnanec odpracoval minimálně 4násobek své stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby

Za každou odpracovanou stanovenou nebo kratší týdenní pracovní dobu přísluší zaměstnanci poměrná část dovolené ve výši 1/52 stanovené nebo kratší týdenní pracovní doby vynásobené výměrou dovolené. Výpočet proveďte podle vzorce:

počet celých odpracovaných TPD / 52 x TPD x výměra dovolené = poměrná část dovolené (počet hodin dovolené)

(TPD = týdenní pracovní doba)

Vypočtený nárok na dovolenou se zaokrouhluje na hodiny nahoru.

Pojištění

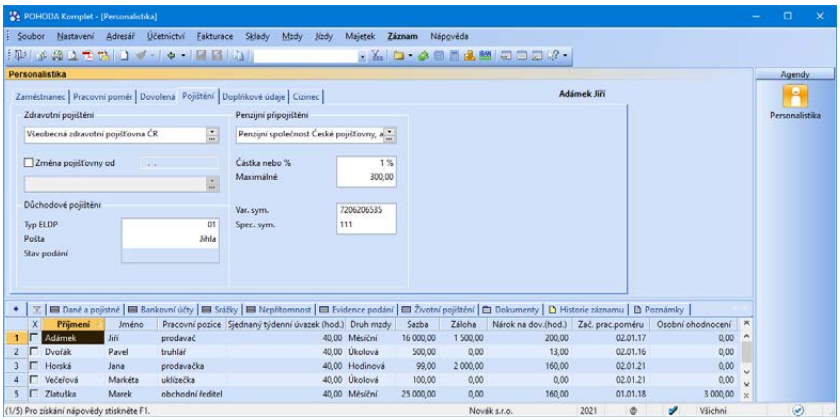
Formulář

Formulář **Pojištění** obsahuje údaje o zdravotním pojištění, důchodovém pojištění a dále o příspěvcích zaměstnavatele na penzijní připojištění.

TIP *Údaje o příspěvcích zaměstnavatele na životní pojištění zadejte na záložku Životní pojištění dostupnou nad tabulkou agendy.*

Ze seznamu vyberte příslušnou pojišťovnu, u níž je zaměstnanec pojištěn. V případě, že zaměstnanec v průběhu roku změní zdravotní pojišťovnu, zatrhněte volbu **Změna pojišťovny od**. Poté se zpřístupní pole pro zadání data změny zdravotní pojišťovny a pole s výklopným seznamem pro výběr nové pojišťovny.

TIP *Pojišťovny a penzijní společnosti můžete doplnit ve stejnojmenných agendách, které naleznete v nabídce Mzdy/Seznamy.*



! *Název pojišťovny nebo penzijní společnosti v závazku, který je vygenerovaný zaúčtováním mezd, se zkrátí na 48 znaků.*

TIP *Chcete-li zadat příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění procentní částkou, zapište za číslo znak %.*

Pokud zaměstnancům přispíváte na penzijní připojištění, zadejte údaje v příslušné části.

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.

V oddíle **Důchodové pojištění** vyplňte pole **Typ ELDP** a **Pošta**. Tyto údaje se tisknou na evidenční listy důchodového pojištění jednotlivých zaměstnanců.

Formulář

Doplňkové údaje

V tomto formuláři můžete zadat informace, které se použijí v tiskových sestavách **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)**, **Potvrzení o zaměstnání**, **Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění (NEMPRI)** a **Evidenční list důchodového pojištění (ELDP).**

Do pole **Důchodový věk od** zadejte datum, kdy zaměstnanec dosáhl důchodového věku. Vyplnění tohoto data bude mít vliv na generování ELDP.

V oddíle **Zabezpečení dokumentů heslem** můžete zadat každému zaměstnanci heslo. Tím zajistíte, že mzdové sestavy pro jednoho zaměstnance exportované do formátu PDF otevře pouze zaměstnanec, kterému náleží. Bez zadání správného hesla nebude možné PDF soubor otevřít. Jedná se například o sestavy Mzdový list včetně všech příloh, Výpočet daně a daňového zvýhodnění, Výplatní páska atd.

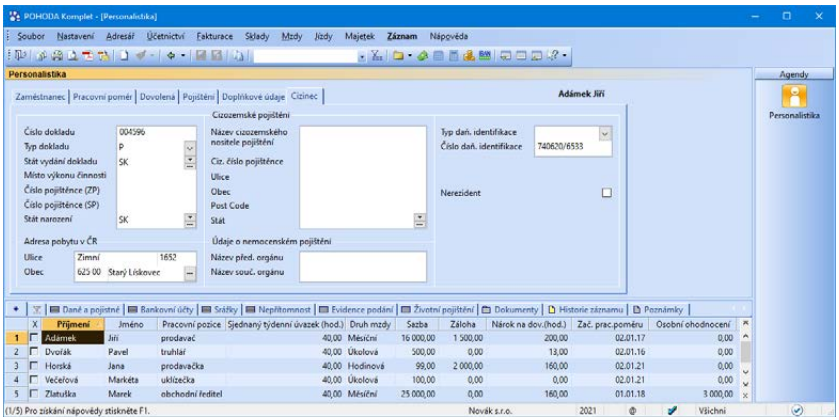
Formulář

Cizinec

Formulář **Cizinec** využijete v případě, že zaměstnáváte cizince. Do pole **Číslo dokladu** zapište číslo dokladu prokazující totožnost cizince. Údaj bude použit např. při tisku mzdového listu. Po vyplnění tohoto pole už po vás program

TIP *Bližší údaje ke každému políčku formuláře naleznete v kontextové nápovědě dostupné po stisku klávesové zkratky CTRL+F1.*

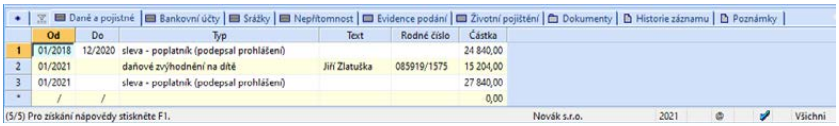
nebude vyžadovat zadání rodného čísla na záložce **Zaměstnanec**. V polích **Typ dokladu** a **Stát vydání dokladu** zvolte typ dokladu prokazující totožnost cizince a stát, který ho vydal. Údaje budou použity při tisku Přílohy č. 2 k Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti, Mzdového listu a Prohlášení poplatníka daně z příjmů. Pro výše uvedenou Přílohu č. 2 budou použity i hodnoty z polí **Typ daň. identifikace** a **Číslo daň. identifikace**. V poli **Číslo pojištěnce (ZP)** uveďte číslo pojištěnce, které cizinci přidělila zdravotní pojišťovna. Údaj se bude tisknout na **Hromadné oznámení zaměstnavatele**. V poli **Číslo pojištěnce (SP)** uveďte číslo pojištěnce, které cizinci přidělila správa sociálního zabezpečení. Údaj se bude tisknout na Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání), do Evidenčního listu důchodového pojištění a Přílohy k žádosti o dávku nemocenského pojištění.



Tabulka

Daně a pojistné

Údaje pod záložkou **Daně a pojistné** jsou velmi důležité pro správný výpočet mezd. Musíte zde korektně vyplnit veškeré slevy na dani, nezdanitelné části základu daně pro roční zúčtování daně z příjmů (např. dary, úroky z úvěru zaplacené ve zdaňovacím období) a další údaje o způsobu zdanění a odvodech pojistného, které se týkají příslušného zaměstnance.



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 určené pro potřeby ročního zúčtování záloh daně z příjmů.

Sleva – poplatník (podepsal prohlášení)
Pokud poplatník podepsal prohlášení, činí sleva 27 840 Kč. Měsíční sleva tedy činí 2 320 Kč. (Uvedené částky jsou platné pro rok 2021.)

Daňové zvýhodnění na dítě
Poplatník má nárok na daňové zvýhodnění ve výši 15 204 Kč ročně na jedno dítě, 19 404 Kč ročně na druhé dítě, 24 204 Kč ročně na třetí a každé další 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 2021 činí sleva 1 267 Kč na jedno dítě, 1 617 Kč na druhé dítě, 2 017 Kč na třetí a každé další 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 bonusy se sníží odvod záloh na daně z příjmů.

Daňové zvýhodnění na dítě – neuplatňuje
Tento typ nastavíte zaměstnanci pro dítě, na které neuplatňuje daňové zvýhodnění na dítě. Typ slouží pro tiskové sestavy Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, Potvrzení zaměstnavatele pro uplatnění daňového zvýhodnění a Potvrzení zaměstnavatele pro účely podání přiznání k dani 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.

Sleva – za umístění dítěte
Výše slevy za umístění dítěte odpovídá výši výdajů, které poplatník prokazatelně vynaložil za umístění vyživovaného dítěte v daném zdaňovacím období v zařízení péče o děti předškolního věku včetně mateřské školy podle školského zákona. Do pole Částka zadejte výši vynaložených výdajů za umístění dítěte na základě potvrzení od příslušného předškolního zařízení. Za každé vyživované dítě si můžete uplatnit slevu maximálně do výše minimální mzdy stanovené k počátku příslušného zdaňovacího období. Částku si uplatníte až při ročním zúčtování daně z příjmů.

Starobní důchod
Tento typ uvedete u starobního důchodce. Do sloupce **Částka** uveďte součet částek starobního důchodu vyplacených ve zdaňovacím období.

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 zapište do pole **Částka** součet úroků z úvěrů, které lze odečíst od základu daně.

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.

Zaplaceno na penzijní připojištění
Uveďte příspěvky na penzijní připojištění zaplacené zaměstnancem ve zdaňovacím období, daňovou úlevu vypočítá POHODA při ročním zúčtování. Příspěvky jednotlivým penzijním společnostem můžete zadat na samostatný řádek, POHODA je pro účely ročního zúčtování automaticky sečte.

Zaplaceno na životní pojištění
Uveďte příspěvky zaměstnance zaplacené na příslušné zdaňovací období. Příspěvky zadané na více řádků POHODA automaticky sečte.

Příspěvky odborové organizaci
Zadejte součet příspěvků zaplacených ve zdaňovacím období, které lze odečíst od základu daně. Daňovou úlevu vypočítá POHODA při ročním zúčtování.

1 % z pořizovací ceny vozu
Do pole **Částka** uveďte 1 % z pořizovací ceny vozu včetně DPH. Zadaná hodnota automaticky vstoupí při vystavení mzdy do pole **Zd. náhrady naturální** v části **Zvýšení základu** na záložce **Čistá mzda**, čímž se automaticky navýší základ sociálního a zdravotního pojištění a základ daně.

Nevyplacená mzda – zdanitelný příjem, 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.

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 pracující na dohodu o provedení práce z nějakého důvodu nepodepíše prohlášení. Jeho mzda bude zdaněna do limitu srážkovou daní a nad limit bude již uplatněna zálohová daň.

Od roku 2018 se rozšiřuje okruh příjmů, které podléhají srážkové dani podle §6 odst. 4 zákona o daních z příjmů, a to u zaměstnanců, kteří nepodepsali, resp. neučinili u zaměstnavatele prohlášení poplatníka k dani z příjmů. Jedná se o příjmy ze závislé činnosti, které v úhrnné výši nepřesahují u téhož zaměstnavatele stanovený limit (od 1. 1. 2021 se jedná o částku 3 500 Kč).

Zdanit zvláštní sazbou – nerezidenti
Tuto položku nastavte u členů statutárních orgánů a dalších orgánů právnických osob, kteří jsou nerezidenti ČR a kterým má být dle zákona o daních z příjmů jejich odměna zdaněna zvláštní sazbou daně.

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. – zaměstnanec
Pro zaměstnance, na něhož se vztahuje povinnost doplácet pojistné na zdravotní pojištění do výše minimální mzdy, zvolte tento typ. Při jeho použití bude celý doplatek do minima ZP platit zaměstnanec.

Platit doplatky do minima zdr. poj. – 1/3 zaměstnanec, 2/3 zaměstnavatel
Zvolte u zaměstnance, na něhož se vztahuje povinnost doplácet pojistné na zdravotní pojištění do výše minimální mzdy. Při použití tohoto typu uhradí 1/3 vypočteného doplatku zaměstnanec a 2/3 zaměstnavatel.

Platit doplatky do minima zdr. poj. – zaměstnavatel
Zvolte u zaměstnance, na něhož se vztahuje povinnost doplácet pojistné na zdravotní pojištění do výše minimální mzdy. Při použití tohoto typu je plátcem vypočteného doplatku do minima ZP zaměstnavatel.

Zaměstnání malého rozsahu
Zaměstnání malého rozsahu je takové zaměstnání, u něhož je sjednaná částka započitatelného příjmu za kalendářní měsíc nižší než rozhodný příjem 3 000 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. Program POHODA automaticky vypočítá odvod sociálního pojištění pouze v měsících, kdy je překročen rozhodný příjem.

Příjem u jiného zaměstnavatele, Pojistné u jiného zaměstnavatele, Zálohy na daň u jiného zaměstnavatele
Do pole Částka uveďte příjmy, resp. pojistné a zálohy na daň u jiného zaměstnavatele podle potvrzení o zdanitelných příjmech od tohoto (jiného) zaměstnavatele pro účely ročního zúčtování.

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.

Stravenkový paušál
Zadejte u zaměstnanců, kterým chcete poskytovat stravenkový paušál. Výši poskytovaného denního paušálu zadejte do agendy **Globální nastavení/ Příplatky** do pole Stravenkový paušál.

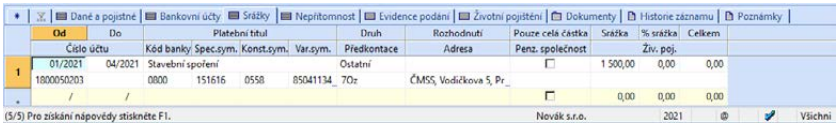
Na základě tohoto nastavení budou zpřístupněna pole na záložce Čistá mzda v jednotlivých měsíčních mzdách. Do těchto polí zadáte počet odpracovaných dnů (směn), na jejichž základě se vypočte měsíční stravenkový paušál.

Tabulka

Srážky

Do tabulky **Srážky** zadejte platby, které se mají proplácet ze mzdy zaměstnance. Srážky mohou být dobrovolné (spoření zaměstnance), nebo se jedná o soudem nařízené „provedení výkonu rozhodnutí k uspokojení pohledávky oprávněného“ (například výživné na nezaopatřené děti). POHODA nehlídá zákonem předepsané pořadí srážek ani sražení mzdy pod úroveň nezabavitelné částky. Vyjmenované kontroly musí provést mzdová účetní.

Bližší údaje naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisku klávesy F1. Uvádíme pouze popis polí, kterým je třeba věnovat zvláštní pozornost:



Údaje musí být v tabulce uvedeny před zpracováním mezd v daném měsíci.

Pole **Pouze celá částka** zatrhněte v případě, že chcete srazit jen celkovou částku. Jestliže na zaplacení celé částky srážky nestačí doplatek mzdy zaměstnance, sražení této částky neproběhne a použije se částka srážky, která je další v pořadí. Srážky se vyřizují v pořadí, v jakém jsou zapsány v tabulce, a lze je měnit povelem **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.

Chcete-li srážku vypočítat procentem z čisté mzdy, zadejte výši procenta do sloupce **% srážka**.

V případě potřeby můžete jednotlivé srážky kopírovat, a to pomocí povelu **Kopírovat srážku**, který je přístupný po stisku pravého tlačítka myši v místní nabídce. Vznikne nová položka se stejným obsahem, kde je možné změnit potřebné údaje, např. období a částku. Kopírování srážek využijete např. pro opakující se srážky, kdy je rozdílná pouze jejich výše.

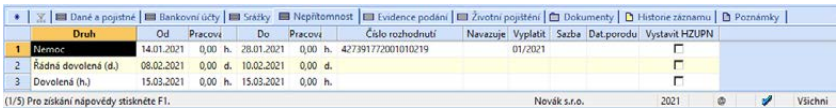
Tabulka

Nepřítomnost

Do této tabulky zapisujete v průběhu měsíce nepřítomnosti zaměstnance (např. dovolená, nemoc). Pro každý typ nepřítomnosti v jednom měsíci uveďte samostatný řádek. Zadáte-li nepřítomnost přesahující hranici kalendářního měsíce, pak se takový zápis automaticky rozepíše do více řádků po dílčích kalendářních měsících.

TIP *Při vyplňování tabulky využijete interaktivní nápovědu, kterou zobrazíte stiskem klávesy F1, která podrobně popisuje i jednotlivé druhy nepřítomností.*

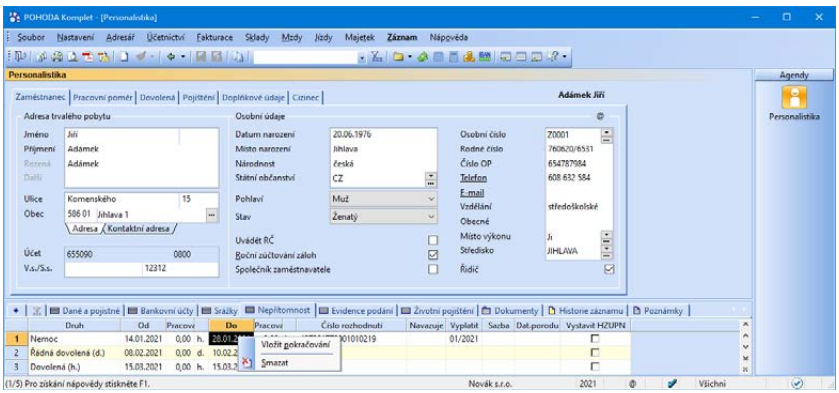
Záznam v tabulce **Nepřítomnost** nemůžete vymazat, pokud už byla pro dané období vystavena mzda nebo náhrady mzdy. Chcete-li provést opravu, vymažte mzdu, opravte nepřítomnost a mzdu znovu vystavte.



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**.

! *Nutnou podmínkou pro správné výpočty náhrad je zadání všech nepřítomností zaměstnance do agendy Personalistika.*

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 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.

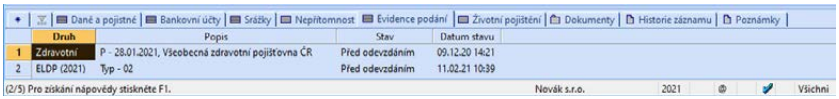
V poli **Sazba** zadejte procento sazby, které má být vyplaceno z vypočtené náhrady mzdy. V případě, že zaměstnanec porušil lékařem stanovený léčebný režim, můžete krátit náhrady mzdy. Například bylo-li rozhodnuto o snížení náhrady mzdy ve výši 30 %, do pole **Sazba** uvedete 70 %. Tedy výši, která má být zaměstnanci vyplacena.

Nastavení pole **Vystavit HZUPN** má vliv na to, zda bude pro daného zaměstnance vygenerováno Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti povelem **Podání HZUPN…** z nabídky Záznam v agendě Personalistika.

Tabulka

Evidence podání

Do této tabulky evidujete hlášení změn pro zdravotní pojišťovny. Zaměstnavatel je povinen vůči příslušné zdravotní pojišťovně plnit oznamovací povinnost, spočívající v hlášení všech změn rozhodných pro stanovení výše odváděného zdravotního pojistného jednotlivých zaměstnanců. K tomuto účelu slouží tiskopis Hromadné oznámení zaměstnavatele. POHODA přitom používá kódy určené zdravotní pojišťovnou pro jednotlivá oznámení.



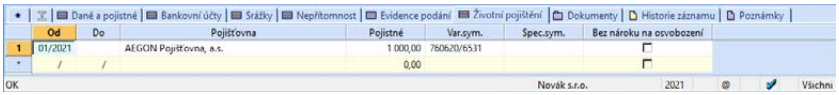
V programu POHODA máte na výběr ze dvou způsobů, jak do tabulky Evidence podání vložit hlášení změn. Zaprvé, každému zaměstnanci zvlášť prostřednictvím povelu **Vložit hlášení na zdrav. poj.**, který vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši. V zobrazeném dialogovém okně vyberte v poli Kód požadovaný kód změny a pole Datum změny vyplňte v závislosti na uvedeném kódu (např. datum nástupu do zaměstnání nebo datum ukončení zaměstnání). Také jde údaje na záložku Evidence podání vložit hromadně za více zaměstnanců najednou, a to pomocí povelu **Záznam/Hromadné hlášení změn**. Takto je možné automaticky doplnit hlášení pouze s kódy P – nástup do zaměstnání, O – ukončení zaměstnání a opravy s kódem Y – oprava v položce Datum přihlášení a s kódem Z – oprava v položce Datum odhlášení.

Kromě hlášení změn pro zdravotní pojišťovny se na tuto záložku zaznamenávají jednotlivá podání za zaměstnance, a to Evidenční list důchodového pojištění (ELDP), Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění (NEMPRI), Oznámení o nástupu do zaměstnání (ONZ) a Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti (HZUPN). Jednotlivá podání můžete otevřít dvojklikem myši.

Životní pojištění

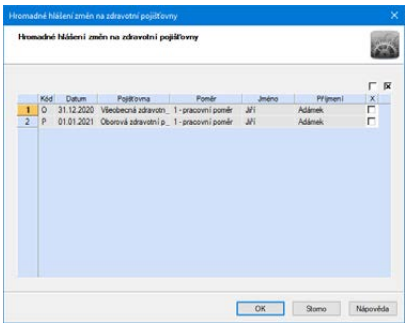
Příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění zaměstnance je podle obecného pravidla pro zaměstnavatele neomezený daňový výdaj (náklad).

Do tabulky **Životní pojištění** zadáte příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění, a to každý příspěvek samostatně. Pro každý příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění lze přednastavit období platnosti, z výklopného seznamu je možné vybrat životní pojišťovnu, přednastavit částku a náležitosti pro platby, jako je variabilní symbol, případně specifický symbol. Pro každý příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění je možné také určit, zda splňuje podmínky pro osvobození.



Hromadné hlášení změn…

Pomocí povelu **Hromadné hlášení změn**, který najdete v nabídce **Záznam**, můžete vygenerovat hromadně za více zaměstnanců najednou hlášení změn pro zdravotní pojišťovny. Ty se zobrazí na záložce **Evidence podání** v agendě **Personalistika**. Takto je možné automaticky doplnit hlášení s kódy P – nástup do zaměstnání, O – ukončení zaměstnání a opravy s kódem Y – oprava v položce Datum přihlášení a kódem Z – oprava v položce Datum odhlášení.



Podání ELDP…

Pomocí tohoto povelu z nabídky **Záznam** vygenerujete evidenční listy pro vybrané zaměstnance. Po zvolení povelu a potvrzení následného dotazu se otevře agenda **Mzdy/Podání/Podání ELDP**. Zde najdete vygenerované záznamy na záložce **Položky**. Protože POHODA neumožňuje automatické vyplnění všech variant, které je možné do jednotlivých polí zadat, důkladně si vygenerované záznamy zkontrolujte a podle potřeby upravte. Více informací o práci v agendě **Podání ELDP** najdete v samostatné kapitole **Evidenční listy důchodového pojištění (ELDP)**.

Podání HZUPN…

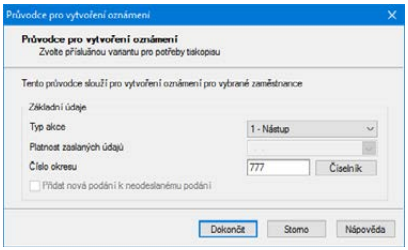
Pomocí tohoto povelu z nabídky **Záznam** vygenerujete podklady pro Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti (HZUPN). Po zvolení povelu vyberte měsíc, pro který chcete HZUPN vystavit, a následně vyplňte pro každého zaměstnance údaje o odpracované době během pracovní neschopnosti. Vytvořené záznamy najdete na záložce Položky v agendě **Mzdy/Podání/Podání HZUPN**. Informace k této agendě najdete v kapitole Podání v odstavci Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti (HZUPN) nebo v interaktivní nápovědě po stisku klávesy F1.

Podání NEMPRI...

Pomocí tohoto povelu z nabídky **Záznam** vygenerujete podklady pro Přílohu k žádosti o dávky nemocenského pojištění (NEMPRI). Po zvolení povelu vyberte měsíc, pro který chcete NEMPRI vystavit, a následně vyplňte pro každého zaměstnance údaje z druhé strany tiskopisu. Vytvořené záznamy najdete na záložce Položky v agendě **Mzdy/Podání/Podání NEMPRI**. Informace k této agendě najdete v kapitole Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění nebo v kontextové nápovědě po stisku klávesy F1.

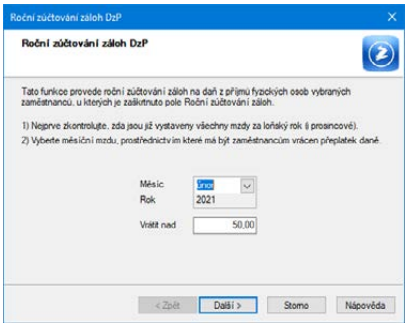
Podání ONZ...

TIP *Před použitím povelu Podání ONZ... z nabídky Záznam proveďte výběr zaměstnanců, za které má být oznámení vytvořeno.*



Podání ONZ... je povel v nabídce **Záznam**, jehož prostřednictvím vygenerujete **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** do agendy Mzdy/Podání/Podání ONZ. Po zvolení povelu se zobrazí **Průvodce pro vytvoření oznámení**. Po dokončení průvodce se vygeneruje podání a otevře se agenda **Podání ONZ**. Vytvořená oznámení najdete na záložce **Položky**. Vyplněné údaje si tak můžete zkontrolovat a podle potřeby upravit. Bližší informace získáte v interaktivní nápovědě po stisku klávesy F1.

Roční zúčtování...



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 spustíte povelem **Roční zúčtování...** Zaměstnanci musí také doložit příjmy od jiných zaměstnavatelů a dodatečné uplatnění některých odpočtů, které neuplatnili v průběhu roku. Tyto údaje zapíšete do tabulky **Daně a pojistné** u každého takového zaměstnance.

! *Přeplatky záloh na daň z příjmů je nutné vyplatit nejpozději v březnové mzdě.*

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.**

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...**

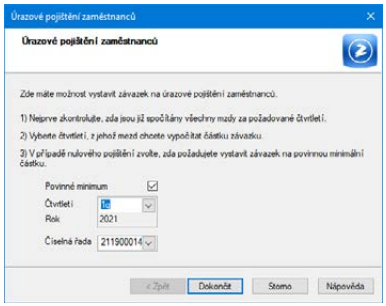
Pokud chcete vystavené roční zúčtování zaměstnance zrušit, odstraňte zatržení volby **Roční zúčtování záloh** ve formuláři agendy **Personalistika**. Tímto anulujete i vrácení přeplatku v následující mzdě zaměstnance.

Žádost o daňový bonus...

Pomocí této funkce vystavíte Žádost podle § 35 odst. 9 zákona o daních z příjmů o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na doplatku na daňovém bonusu z ročního zúčtování záloh a daň. zvýhodnění. Po zvolení povelu **Žádost o daňový bonus...** z nabídky Záznam, se zobrazí dialogové okno Vystavení žádosti o daňový bonus, kde zvolte Typ žádosti. Po stisku tlačítka OK bude vytvořena žádost do agendy **Mzdy/Podání/Žádost o daňový bonus**. Informace k této agendě najdete v kapitole Žádost o daňový bonus.

Úrazové pojištění...

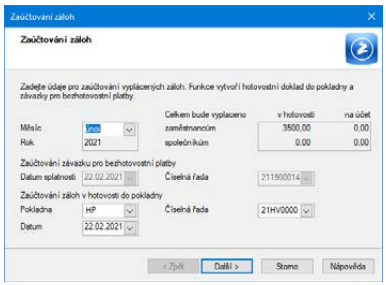
Úrazové pojištění se zpracovává vždy po vystavení všech mezd za příslušné čtvrtletí.



Povelem **Úrazové pojištění...** z nabídky **Záznam** provedete výpočet a zaúčtování zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. V dialogovém okně vyberte čtvrtletí, ze kterého má být úrazové pojištění spočítáno, číselnou řadu závazku a stiskněte tlačítko **Dokončit**. Touto funkcí dojde k vytvoření závazku s textem **Zákonné pojištění odpovědnosti při prac. úrazu** do agendy **Ostatní závazky**. Úrazové pojištění se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Minimální výše zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání za čtvrtletí činí 100 Kč. Odvod pojištění v minimální výši vám zajistí volba Povinné minimum v dialogovém okně Úrazové pojištění zaměstnanců.

Před provedením výpočtu mějte všechny údaje správně zadané v agendě Globální nastavení v sekci Instituce v oddíle Úrazové pojištění zaměstnanců.

Zaúčtování záloh...



Povelem **Zaúčtování záloh...** v nabídce **Záznam** provedete zaúčtování záloh na mzdy všech aktivních zaměstnanců, které máte uvedené v agendě **Personalistika**.

Zvolte měsíc účtovaných záloh, datum zaúčtování 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**.

Vložit eNeschopenky…

Povelem **Vložit eNeschopenky…** v nabídce **Záznam** se zaměstnancům v agendě Personalistika hromadně vytvoří z eNeschopenek nepřítomnosti. V průvodci **Vložení eNeschopenek do nepřítomností** se po stisku tlačítka Dokončit hromadně vytvoří nepřítomnosti na stejnojmennou záložku v agendě Personalistika. V případě navazujících nepřítomností se v následujícím měsíci při vložení eNeschopenek vytvoří vazba na předchozí nepřítomnost. Při hromadném vložení eNeschopenek se kontroluje duplicitní zadání s ručně zadanou nepřítomností. Informace o vytvoření nepřítomností a případné konflikty jsou pak uvedeny v průvodci vložení eNeschopenek. Po dokončení průvodce se vygenerují nepřítomnosti Nemoc nebo Nemoc (pracovní úraz) všem zaměstnancům najednou, a to na záložku **Nepřítomnost** v agendě **Personalistika**.

Tiskové sestavy

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 podat elektronicky na Daňový portál Finanční správy.*

Agenda **Personalistika** obsahuje bohatou nabídku tiskových sestav. Nejčastěji budete využívat tiskovou sestavu **Mzdový list**. Ke 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)**, **Hromadné oznámení zaměstnavatele**, **Potvrzení o zaměstnání** (**Zápočtový list**), **Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti**, **Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně**.



Nabídka tiskových sestav obsahuje také vzory pracovněprávních dokumentů, které se automaticky předvyplní osobními údaji vybraného zaměstnance. Tyto vzory je možné upravit podle potřeb firmy. Díky přednastaveným pracovněprávním dokumentům mohou být pracovní smlouvy, dodatky k pracovním smlouvám, mzdové výměry a další dokumenty připraveny velice rychle, jednoduše a bez rizika možných chyb spojených s kopírováním nebo ručním přepisováním osobních údajů. Hotové dokumenty si můžete v programu POHODA rovnou vytisknout nebo exportovat do formátu DOC, případně ODT nebo PDF. V aplikaci Microsoft Word (Open Office) si je pak můžete libovolně upravovat. POHODA

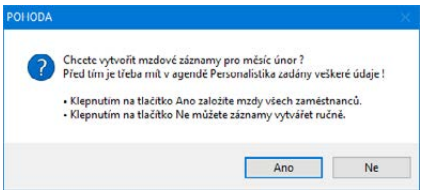
také nabízí možnost archivace finálních pracovněprávních dokumentů ve složkách jednotlivých zaměstnanců přímo v systému POHODA.

Agenda 13/3

Mzdy

Před každým zpracováním mezd zkontrolujte (příp. upravte) nastavení mezd v agendě Personalistika. Úpravy je třeba provést před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

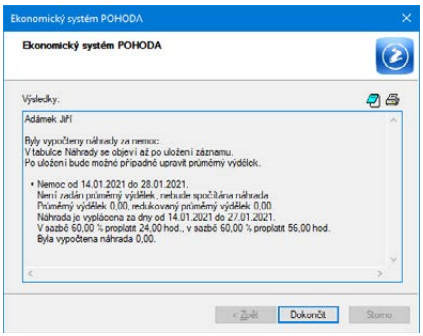
Agenda pro zpracování mezd počítá a eviduje mzdy pracovníků a s tím související odvody daní a pojištění.



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.

TIP Funkce Účtování na přelomu roku umožní vystavit mzdy v prvních měsících následujícího roku.

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+DELETE záznam dané mzdy za konkrétní měsíc vymažte a založte jej znovu klávesou INSERT.

Hrubá mzda

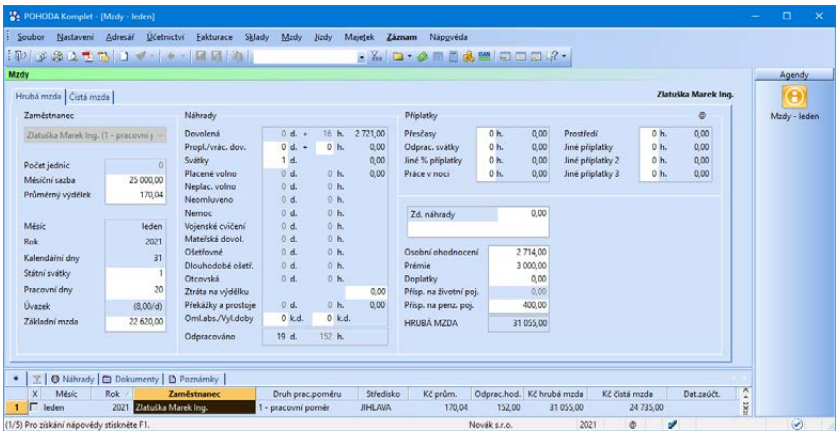
Formulář

Formulář obsahuje oddíly **Zaměstnanec**, **Náhrady** a **Příplatky**.

Průměrný výdělek vypočítá POHODA automaticky. Pouze když s programem začínáte, je třeba průměrný výdělek v prvních třech měsících zadat ručně.

Zaměstnanec

V oddíle **Zaměstnanec** vyplňte pole **Počet jednic**, a to v případě, že máte se zaměstnancem sjednanou úkolovou mzdu. Záznam z tohoto pole bude použit pro výpočet úkolové mzdy. Toto pole není možné vyplnit, pokud máte se zaměstnancem dojednanou mzdu měsíční nebo hodinovou. V případě potřeby můžete upravit pole **Měsíční** (hodinová, úkolová) **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
HM – hrubá mzda
DOV – náhrady za dovolenou pojištění
NS – náhrady za svátky
PV – náhrady za placené volno
ZN – zdanitelné náhrady
ZV – ztráta na výdělku
ZDZ – zvýšení daňového základu včetně
OH – odpracované hodiny
HP – hodiny přesčas
HS – odpracované hodiny ve svátky

Při výpočtu PHV u měsíční mzdy se ze jmenovatele vypouští počet odpracovaných hodin ve svátek.

POHODA hlídá minimální výši průměrného výdělku, a to podle § 357 odst. 1 zákoníku práce. V případě, že je vypočtený průměrný výdělek zaměstnance nižší než minimální hodinová mzda, program automaticky zvýší průměrný výdělek na výši odpovídající této minimální mzdě.

Základní mzda je určena svým druhem a představuje mzdu za odvedenou práci bez příplatků a náhrad.

Náhrady
V oddíle **Náhrady** vyplní POHODA pole **Dovolená**, **Svátky**, **Placené volno**, **Neplac. volno**, **Neomluveno**, **Nemoc**, **Mateřská dovol.**, **Ošetřovné**, **Dlouhodobé ošetř.**, **Otcovská**, **Prostoje**, **Omluv. absence** a **Vyloučené doby** podle údajů, které jsou už přednastavené v tabulce **Nepřítomnost** v agendě **Personalistika**. Do pole **Propl./vrác. dov.** zadejte počet hodin nevyčerpané dovolené, které mají být zaměstnanci proplaceny při ukončení pracovního poměru. Počet dní, resp. hodin přečerpané dovolené zadejte do stejného pole zápornou hodnotou. Do pole Propl./vrác.dov. zadejte záporně počet dní, resp. hodin přečerpané dovolené. O vypočtenou náhradu bude zaměstnanci ponížena hrubá mzda.

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. Částka zadaná do pole Zd. náhrady se nezapočítává do průměrného výdělku.

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 prémií odpovídá vašemu nastavení v agendě **Personalistika.** Podobně jako u osobního ohodnocení také výši prémií můžete v konkrétním měsíci ručně upravit. Základem pro korektní výpočet prémií 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.

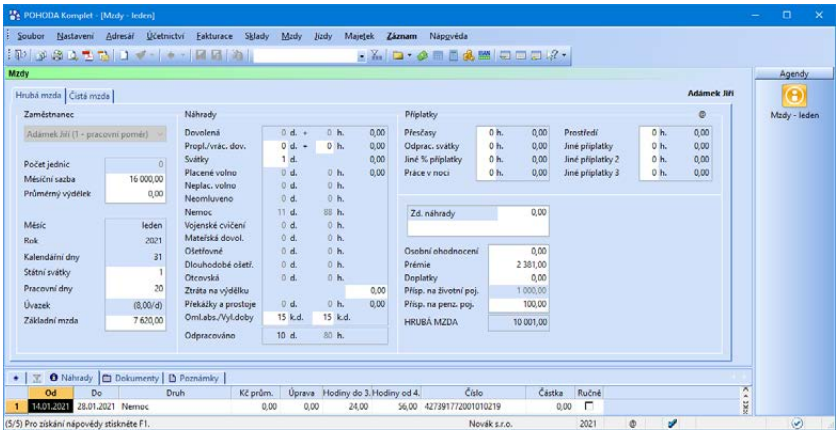
Doplatky
Doplatky mzdy za minulé období zvýší hrubou mzdu, pojistné a zálohu na daň z příjmů. Případné přeplatky mzdy z předešlých období zadejte zápornou částkou.

Přísp. na životní poj.
Toto pole obsahuje příspěvek na životní pojištění, který zaměstnanci v daném měsíci uhradil zaměstnavatel. Uvedená hodnota je přenesena z pole **Pojistné** ze záložky **Životní pojištění** v agendě **Personalistika**. 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.

Pokud smlouva o životním pojištění zaměstnance nesplňuje podmínky pro osvobození příjmů stanovené zákonem o daních z příjmů, je nutné v agendě **Personalistika** na záložce **Životní pojištění** zatrhnout u životního pojištění volbu **Bez nároku na osvobození**. V tomto případě nebudou příspěvky zaměstnavatele zahrnovány do limitu pro osvobození a bude o ně automaticky vždy navyšován základ sociálního a zdravotního pojištění i daně z příjmů.

Přísp. na penz. poj. obsahuje příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance, který je vypočítaný podle nastavení v agendách **Personalistika** a **Globální nastavení**. Příspěvek není součástí hrubé mzdy, pouze zvyšuje základ pro výpočet sociálního a zdravotního pojištění i daně z příjmů, a to pouze 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 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.

V případě, že dočasná pracovní neschopnost, resp. karanténa, trvá déle než 14 kalendářních dnů, má zaměstnanec nárok na nemocenské dávky za kalendářní dny. Tyto dávky vyplácí pouze příslušná správa sociálního zabezpečení (OSSZ), a to na základě podkladů zaslaných zaměstnavatelem. Zaměstnavatel je povinen k žádosti zaměstnance o dávky přiložit tiskopis **Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění**.

Formulář

Čistá mzda

Formulář obsahuje oddíly **Zvýšení základu**, **Sociální pojištění**, **Zdravotní pojištění**, **Stravenkový paušál**, **Slevy na dani**, **Daň z příjmů** a **Mzda**.

V případě zaměstnance, který nedosáhl minimální mzdy, není navýšení vyměřovacího základu nutné, protože se automaticky projeví v poli Základ při zadání typu Platit doplatky do minima zdr. poj. na záložce Daně a pojistné v agendě Personalistika.

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**.

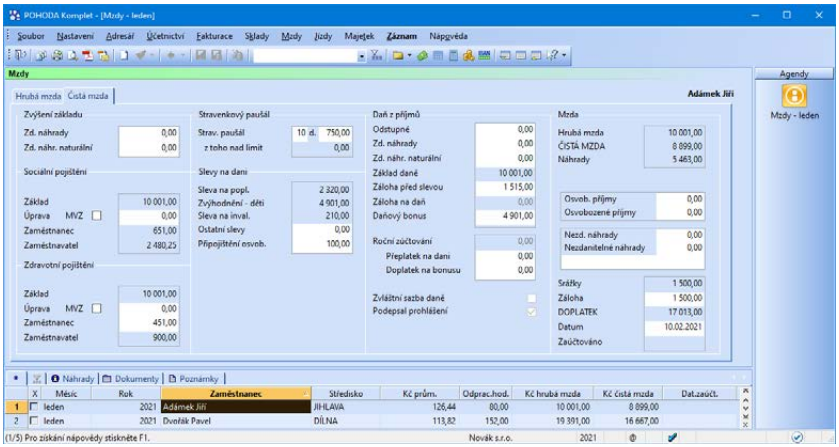
Zdanitelné náhrady, např. odstupné, zaúčtujte ručně v agendě Interní doklady.

Pokud je u konkrétního zaměstnance na záložce **Daně a pojistné** v agendě **Personalistika** vyplněn typ **1 % z pořizovací ceny vozu**, vstoupí zadaná hodnota do tohoto pole automaticky a navýší základ sociálního, resp. zdravotního pojištění a základ daně.

Sociální a zdravotní pojištění

Pole Úprava sociálního pojištění se používá při opravách přeplatků či nedoplatků z minulých období.

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**.



Stravenkový paušál

Pokud poskytujete zaměstnancům stravenkový paušál, vyplníte zde počet odpracovaných směn. Po jejich doplnění se automaticky vypočítá celková výše stravenkového paušálu. V případě, že je hodnota vypočteného paušálu nad osvobozený limit, uvede se tato částka v poli „z toho nad limit" a je o ni navýšen základ daně a základ pro sociální a zdravotní pojištění. Celkový příspěvek stravenkového paušálu navýší také doplatek mzdy zaměstnance.

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 osvobozená část penzijního připojištění je uvedena v poli **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 50 000 Kč ročně od téhož zaměstnavatele.

Daň z příjmů

Tento oddíl zahrnuje údaje o výpočtu zálohy na daň z příjmů.

V případech, jako jsou odstupné nebo stipendium, kdy se o příslušnou částku zvyšuje pouze základ daně z příjmů, ale není jejím prostřednictvím ovlivněn základ zdravotního a sociálního pojištění, využijte pole **Odstupné**, resp. **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**.

! *Volba Podepsal prohlášení je zatržena, jestliže zaměstnanec podepsal, resp. učinil prohlášení a tato informace byla zaznamenána do tabulky Daně a pojistné.*

Od 1. 1. 2021 se již základ daně nenavyšuje o sociální a zdravotní pojistné zaměstnavatele. Záloha na daň před slevou je vypočtena z hrubé mzdy, případně navýšené o zdanitelné náhrady. Výsledná částka je vyplněná v poli **Záloha na daň**. Teprve z této hodnoty se uplatňují slevy na dani, ale jen do výše zálohy na daň. Záloha na daň nemůže mít zápornou hodnotu.

Do pole **Daňový bonus** doplní POHODA částku, která je vypočítaná jako rozdíl měsíční zálohy na daň z příjmů a daňového zvýhodnění na vyživované dítě. Daňový bonus se v daném měsíci vyplatí v případě, že je zdanitelný příjem nesnížený o pojistné na sociální a zdravotní pojistné stejný nebo vyšší než polovina minimální mzdy zaokrouhlená na celé koruny dolů. K porovnání je použita nominální částka minimální mzdy, která se nijak neupravuje podle úvazku a odpracované doby pracovníka.

! *Nezdanitelné náhrady na kartě Čistá mzda se nezapočítají do hrubé mzdy. V odůvodněných případech je zaúčtujte ručně v agendě Interní doklady.*

Do polí **Přeplatek na dani**, resp. **Doplatek na bonusu** zadejte příslušné hodnoty z ročního zúčtování. Pokud bylo roční zúčtování provedeno v programu POHODA, vyplní se hodnoty automaticky, a to v měsíci, který jste zvolili při provedení ročního 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.

TIP *V poli Nezdanitelné náhrady srazíte poskytnuté stravenky zápornou částkou a do poznámky uvedete např. obědy nad 55 %.*

Případné nezdanitelné náhrady můžete zadat do uvedených dvou polí. První pole si můžete předem pojmenovat podle toho, jaký typ náhrady chcete pravidelně uvádět. Pojmenování proveďte v sekci **Mzdy** 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.)

Poskytujete-li svým zaměstnancům příspěvky na závodní stravování nebo na zdravotní pomůcky, můžete tyto osvobozené příjmy uvedené v § 6 odst. 9 zákona o daních z příjmů uvést do polí **Osvobozené příjmy** na záložce **Čistá mzda**. Tyto osvobozené příjmy budou uvedeny na mzdovém listu zaměstnance. Uživatelské pojmenování pravidelně se opakujících osvobozených příjmů můžete provést v agendě **Globální nastavení** v sekci **Mzdy** v poli **Osvob. příjmy**.

TIP *Vyplacené srážky doporučujeme zkontrolovat na tiskové sestavě Přehled srážek.*

V dalším poli se zobrazuje součet vyplacených srážek v měsíční mzdě podle nastavení v tabulce **Srážky** v agendě **Personalistika**. Pole **Záloha** obsahuje korunové vyjádření vyplacené zálohy zaměstnanci. Pole **Doplatek** představuje

výslednou částku, která je určena k samotné výplatě zaměstnance. V poli **Datum** program automaticky vyplní den, který odpovídá údaji v poli **Den výplat** v sekci **Mzdy** 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.

Podání PVPOJ...

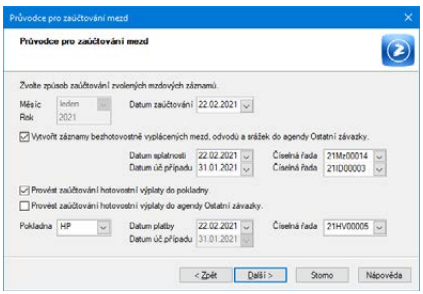
Prostřednictvím tohoto povelu vygenerujete **Přehled o výši pojistného** do agendy **Mzdy/Podání/Podání PVPOJ**. Agenda archivuje jednotlivá podání, která odtud můžete odeslat do datové schránky příslušné správy sociálního zabezpečení, případně na portál Veřejné rozhraní pro e–Podání (VREP) České správy sociálního zabezpečení. Po zvolení povelu se otevře agenda **Podání PVPOJ** s nově vytvořeným záznamem o řádném podání. Toto podání je nutné uložit. Více informací o této agendě najdete v samostatné kapitole **Podání PVPOJ**.

Žádost o daňový bonus...

Pomocí této funkce vystavíte Žádost podle § 35 odst. 9 zákona o daních z příjmů o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na doplatku na měsíčních daňových bonusech. Po zvolení povelu **Žádost o daňový bonus...** z nabídky Záznam, se zobrazí dialogové okno **Vystavení žádosti o daňový bonus**, kde zvolte Typ žádosti. Po stisku tlačítka OK bude vytvořena žádost do agendy **Mzdy/Podání/Žádost o daňový bonus**. Informace k této agendě najdete v kapitole **Podání**.

Zaúčtování mezd...

Průvodce pro zaúčtování mezd umožňuje provést hromadné zaúčtování mezd všech zaměstnanců za zvolený měsíc nebo v případě potřeby zaúčtování mezd zrušit.



Chcete-li, aby veškeré související závazky a doklady vytvořila POHODA automaticky, ujistěte se, že jsou v průvodci zatrženy volby **Vytvořit záznamy bezhotovostně vyplácených mezd, odvodů a srážek do agendy Ostatní závazky** a **Provést zaúčtování hotovostní výplaty do pokladny**, resp. **do agendy Ostatní závazky**.

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

TIP *U závazků odvodů daní a pojistného jsou uvedeny zvlášť položky za společníky a zaměstnance; je tedy možné jejich rozdílné zaúčtování (v účetnictví).*

zaměstnanců. Do agendy **Pokladna** nebo do agendy **Ostatní závazky** se vytvoří doklad o vyplacených mzdách v hotovosti a doklady o zaúčtování hrubých mezd budou vytvořeny do agendy **Interní doklady**.

TIP *Závazek se vystaví pouze tehdy, budou-li potřebné údaje, týkající se penzijního připojištění, zadané ve formuláři Pojištění a životního pojištění na záložce Životní pojištění v agendě Personalistika.*

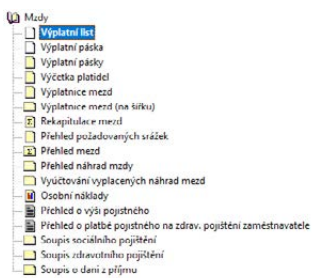
Doklady z agendy **Ostatní závazky** můžete vkládat do příkazů k úhradě. Pokud výše uvedené volby nezatrhnete, nedojde k vytvoření dokladů do jednotlivých agend a vy je můžete v těchto agendách vytvořit ručně.

Zaúčtováním mezd se uzamknou zvolené mzdové záznamy. Potřebujete-li je znovu upravit, musíte je stejným povelem odemknout.

Tiskové sestavy

TIP *Přehled náhrad mezd za vybrané zaměstnance ve zvoleném měsíci naleznete v tiskové sestavě Přehled náhrad mzdy. Nastavení údajů pro zdravotní pojišťovny proveďte v agendě Zdravotní pojišťovny, kterou naleznete v nabídce Mzdy/Seznamy.*

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 poskytnou také sestavy uvádějící přehled srážek z mezd zaměstnanců a celkový přehled mezd. Najdete zde také sestavy **Přehled o výši pojistného**, **Přehled o platbě pojistného na zdrav. pojištění zaměstnavatele**, které je třeba odevzdat na správu sociálního zabezpečení, resp. do příslušné zdravotní pojišťovny.

13/4 Nastavení mezd

Mzdy si nastavíte v sekcích **Mzdy**, **Instituce**, **Příplatky** a **Předkontace** v agendě **Globální nastavení**.

Mzdy

Nejprve si krátce představíme sekci **Mzdy**, ve které můžete vyplnit řadu důležitých údajů. Tato sekce slouží ke globálnímu nastavení mezd. Obsahuje tři podsekce – Instituce, Příplatky a Předkontace. Před každým zpracováním mezd zkontrolujte a případně upravte nastavení mezd, zvláště v případě změny legislativy. Úpravu proveďte před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

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).

V poli **Osvob. příjmy** uveďte uživatelské (vámi zvolené) pojmenování osvobozených příjmů, které se pravidelně opakují každý měsíc (například stravné zaměstnavatele). Jedná se o nepeněžní benefity poskytované zaměstnavatelem.

V poli **Roční nárok** uveďte nárok na dovolenou za aktuální kalendářní rok v týdnech.

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 **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.

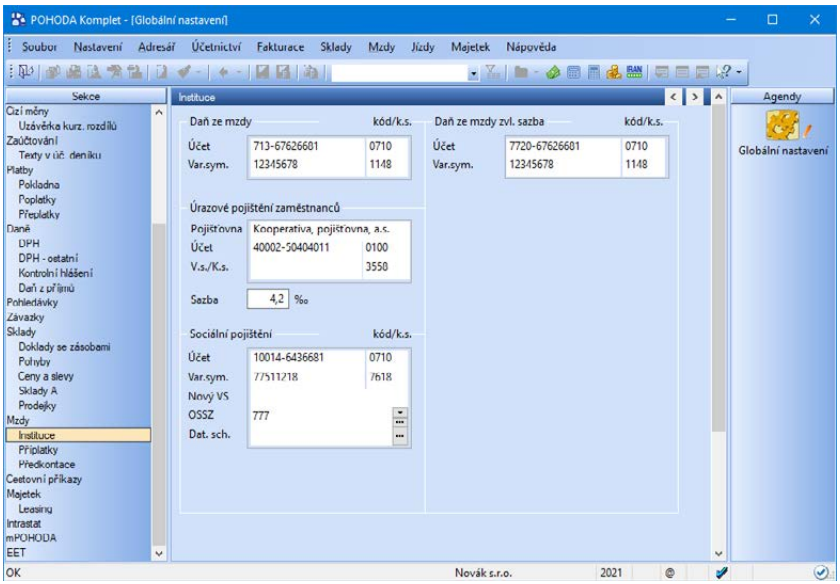
Volbu **Vytvářet hotovostní doklady dle zaměstnanců** využijete v případě, že požadujete, aby se pro každého zaměstnance, který má v agendě Personalistika nastavenu úhradu doplatku mzdy hotově, vytvořil samostatný výdajový pokladní doklad na výplatu mzdy v hotovosti, a to s uvedením jména a adresy zaměstnance. V případě, že pole není zatržené, vytvoří se jeden souhrnný výdajový pokladní doklad všech zaměstnanců, kteří mají nastavenu úhradu mzdy hotově.

Volba **Uvádět jméno a adresu zaměstnance** je implicitně přednastavena. V případě, že požadujete, aby se na závazcích a výdajových pokladních dokladech neuváděly adresní údaje o zaměstnancích, a to konkrétně v polích Jméno, Ulice, Obec a PSČ, zrušte nastavení této volby. V poli Firma bude uvedeno osobní číslo zaměstnance.

Instituce

Podsekci Instituce využijete k nastavení údajů pro komunikaci s institucemi v rámci zpracování mzdové agendy.

V oddíle **Daň ze mzdy** uveďte číslo bankovního účtu a variabilní symbol pro odvod daní ze mzdy, stejné nastavení proveďte v oddíle **Daň ze mzdy zvl. sazba** pro odvod daní ze mzdy zvláštní sazbou.



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. Nezapomeňte ani na ostatní nastavení pro správný výpočet a vytvoření závazku z úrazového pojištění.

V oddíle **Sociální pojištění** zadejte číslo bankovního účtu a variabilní symbol pro odvod sociálního pojištění. Dále vyberte místně příslušnou správu sociálního zabezpečení, u které je zaměstnavatel veden v registru zaměstnavatelů, a ID příslušné datové schránky pro zasílání elektronických podání ČSSZ.

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.

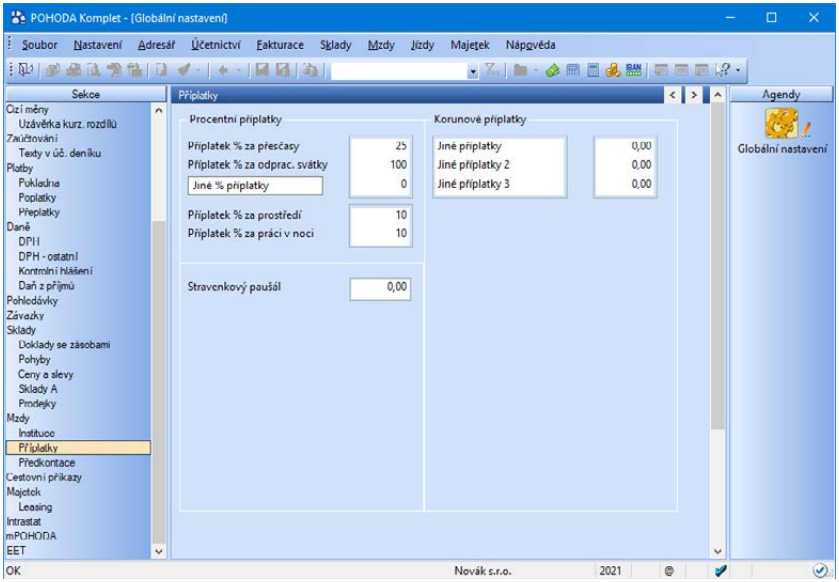
Příplatky

Podsekce Příplatky slouží k nastavení procentních a korunových příplatků.

V oddíle **Procentní 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.

V oddíle **Korunové příplatky** vyplňte výši příplatků za odpracované směny. Rovněž si můžete nadefinovat další korunové příplatky – např. příplatek za vedení, osobní příplatek apod.

V případě, že svým zaměstnancům poskytujete **stravenkový paušál**, zadejte do stejnojmenného pole hodnotu denního paušálu.



Předkontace

TIP *Pro zaúčtování bezhotovostních mezd je určena vlastní předkontace Bez. Tato předkontace slouží k výběru účtu, který bude použit při likvidaci závazku na doplatek mzdy.*

V podsekci **Předkontace** 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.

Agenda 13/5

Legislativa

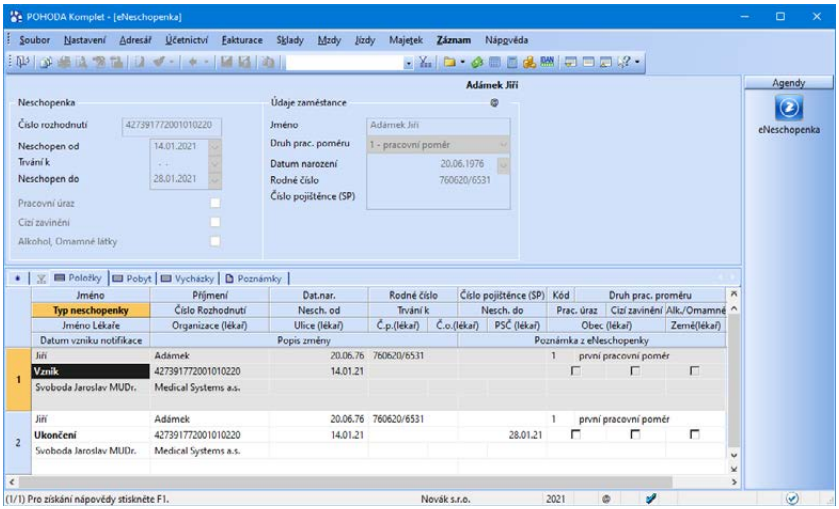
Pro správné a ucelené nastavení mezd je připravena také agenda **Legislativa**. Ta obsahuje přednastavené hodnoty, které jsou stanoveny právními předpisy. Kromě kontrolní funkce slouží také k úpravě důležitých údajů – např. procentní sazby sociálního a zdravotního pojištění, sazby daní, mzdových limitů 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**, **Náhrady mzdy za nemoc**, **Sociální pojištění – připojištění** a **Zaručená mzda**.

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**.

13/6 eNeschopenka

Agenda **eNeschopenka** slouží k evidenci dočasných pracovních neschopností vašich zaměstnanců a díky této agendě o nich budete mít přehled. Do agendy budete také stahovat veškeré informace o dočasných pracovních neschopnostech svých zaměstnanců. Na základě zvoleného způsobu komunikace s ČSSZ ohledně DPN bude možné v programu POHODA použít jednu z variant načítání XML souborů obsahujících údaje o DPN zaměstnance: zaprvé, zasílání notifikací do datové schránky; zadruhé, zasílání notifikací prostřednictvím služby Data zaměstnavatelům o dočasné pracovní neschopnosti (DZDPN).



V případě, že již ve svém počítači máte stažené XML soubory s eNeschopenkami nebo jste odeslali požadavek na určité období prostřednictvím služby DZDPN, můžete v agendě **eNeschopenka** provést jejich import. Z nabídky Záznam zvolíte povel **Import eNeschopenky...**

Záznamy vytvořené v agendě eNeschopenka jsou připraveny ke vložení na záložku **Nepřítomnost** v agendě **Personalistika**. V té zvolíte povel **Záznam/Vložit eNeschopenky...**, který otevře průvodce pro vytvoření záznamů pracovních neschopností z eNeschopenek. Po stisku tlačítka Dokončit se hromadně vytvoří nepřítomnost na stejnojmennou záložku v agendě Personalistika.

13/7 Podání

Evidenční listy důchodového pojištění (ELDP)

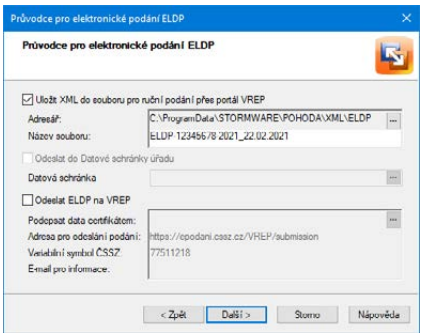
ELDP se vedou pro každého pojištěnce vždy za jednotlivý kalendářní rok a předkládají se České správě sociálního zabezpečení (ČSSZ) prostřednictvím místně příslušné okresní (pražské) správy sociálního zabezpečení.

TIP *Před vygenerováním evidenčních listů je nutné mít pro zaměstnance vystavené mzdy.*

Nejdříve v agendě **Personalistika** pomocí povelu **Podání ELDP** z nabídky **Záznam** vygenerujte 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/Podání/Podání ELDP**.

Záznam evidenčního listu jednoho zaměstnance na záložce **Položky** můžete smazat pomocí klávesové zkratky Ctrl+Delete. Po vyplnění a důkladné kontrole hodnot ve všech polích můžete ELDP podat buď písemně, anebo elektronicky. Způsob podání evidenčních listů si zvolíte prostřednictvím povelů **Odeslání ELDP...** a **Odevzdání ELDP písemně...** v nabídce **Záznam**.

Pokud zvolíte možnost písemného odevzdání ELDP, vyplňte pole **Datum odevzdání** a **Čas odevzdání** a otevřeného průvodce dokončete. Jednotlivé položky s evidenčními listy zaměstnanců zašednou, do pole **Stav podání ELDP** se nastaví **Odevzdáno písemně** a podání už nebude možné smazat. Jestliže některé evidenční listy ČSSZ nepřijme, změňte u nich stav podání na záložce **Položky** na **Nepřijato** a vystavte je znovu.



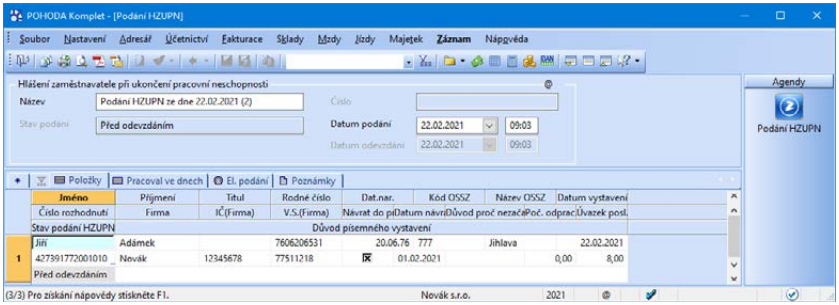
Volbou **Odeslání ELDP...** můžete na ČSSZ odevzdat evidenční listy v elektronické podobě. Přenos je možné uskutečnit prostřednictvím portálu VREP (Veřejné rozhraní pro e–Podání) nebo datové schránky. Pokud je budete zasílat na portál VREP, musíte data zašifrovat a podání opatřit elektronickým podpisem.

Za pomoci průvodce vytvoříte soubor ve formátu XML, který odpovídá specifikaci stanovené ČSSZ a který můžete podat přes portál VREP. Pokud si chcete ELDP uložit také do počítače, zatrhněte volbu **Uložit ELDP do souborů** a zadejte složku pro uložení datové věty. Bližší informace získáte v nápovědě dostupné po stisku klávesy F1.

Agenda

Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti (HZUPN)

Agenda **Podání HZUPN** slouží ke zpracování podkladů pro výplatu poslední dávky nemocenského pojištění prostřednictvím tzv. **Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti**. Zaměstnavatel má povinnost elektronicky odeslat toto hlášení po ukončení dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance, která přesáhne 14 kalendářních dnů.



Po zadání nepřítomností Nemoc, Nemoc (z povolání), Nemoc (pracovní úraz) je nutné nastavit pole **Vystavit HZUPN**. Nastavení tohoto pole má vliv na to, zda bude pro daného zaměstnance vygenerováno Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti prostřednictvím povelu **Záznam/Podání HZUPN...** Vyberte měsíc, za který chcete podání odevzdat, doplňte další požadované údaje a stiskněte tlačítko OK. Tím se otevře agenda **Podání HZUPN** s vyplněnými položkami pro jednotlivé zaměstnance. Každý záznam má tři řádky. Názvy jednotlivých polí odpovídají polím na tiskopisu, takže můžete záznamy zkontrolovat a podle potřeby upravit.

Po vyplnění a zkontrolování všech polí můžete hlášení zaměstnavatele podat buď písemně, nebo elektronicky. V nabídce **Záznam** zvolte povel **Odevzdání HZUPN písemně...**, kterým vyvoláte **Průvodce pro písemné podání HZUPN**. V něm vyplňte datum a čas odevzdání tiskopisu a klikněte na tlačítko **Dokončit**. Položky záznamů pro jednotlivé zaměstnance zašednou, editovat lze pouze pole **Stav podání HZUPN**, ve kterém bude automaticky nastaven typ **Odevzdáno písemně**.

Volbou **Odeslání HZUPN...** můžete odevzdat hlášení v elektronické podobě prostřednictvím portálu VREP nebo datové schránky. Pokud jsou vyplněny všechny povinné údaje a data jsou opatřena elektronickým podpisem, lze podání HZUPN odeslat na portál VREP. K evidenci elektronických podání přes portál VREP slouží agenda **Elektronická podání** dostupná v nabídce **Soubor/Datová komunikace**, kde můžete sledovat stav podání.



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 (v agendě Personalistika), za kterou náleží zaměstnanci nemocenská dávka (pracovní neschopnost trvající déle než 14 kalendářních dnů, ošetřovné, peněžitá pomoc v mateřství, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství, otcovská, dlouhodobé ošetřovné), 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** z nabídky **Mzdy/Podání/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.

TIP *Před použitím povelu Podání NEMPRI… z nabídky Záznam proveďte výběr zaměstnanců, pro které se mají podklady vygenerovat.*

Po vyplnění a zkontrolování všech polí můžete přílohu k žádosti o dávky nemocenského pojištění podat buď písemně, nebo elektronicky. V nabídce **Záznam** zvolte povel **Odevzdání NEMPRI písemně…**, kterým vyvoláte **Průvodce pro písemné podání NEMPRI**. V něm vyplňte datum a čas odevzdání tiskopisu a klikněte na tlačítko **Dokončit**. Položky záznamů pro jednotlivé zaměstnance zašednou, editovat lze pouze pole **Stav podání NEMPRI**, 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.

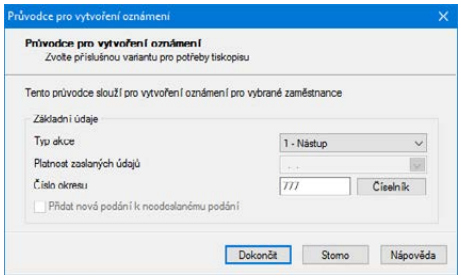
Volbou **Odeslání NEMPRI…** můžete odevzdat přílohu v elektronické podobě prostřednictvím portálu VREP nebo datové schránky. Pokud jsou vyplněny všechny povinné údaje a data jsou opatřena elektronickým podpisem, lze podání NEMPRI odeslat na portál VREP. K evidenci elektronických podání přes portál VREP slouží agenda **Elektronická podání** dostupná v nabídce **Soubor/Datová komunikace**, kde můžete sledovat stav podání.



Agenda Podání ONZ

Tato agenda slouží ke zpracování oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání). Díky ní budete mít přehled o vytvořených podáních i o způsobu a výsledku jejich odeslání. Jednotlivá podání se archivují a můžete je odeslat do datové schránky příslušné správy sociálního zabezpečení, případně na portál Veřejné rozhraní pro e–Podání (VREP) České správy sociálního zabezpečení.

Nejdříve proveďte **výběr zaměstnanců**, za které chcete oznámení zpracovat (v opačném případě by se podání vytvořilo za všechny zaměstnance uvedené v agendě Personalistika).



Následně zvolte povel **Záznam/ Podání ONZ...** a v **Průvodci pro vytvoření oznámení** vyberte, zda se jedná o nástup, skončení, případně změnu údajů, převod či opravu chybně zadaných údajů, nebo vznik, resp. skončení příslušnosti k českým předpisům. Číslo okresu sídla zaměstnavatele se automaticky převezme z agendy Globální nastavení ze sekce Instituce, případně jej můžete vybrat z číselníků okresů.

Pokud chcete vkládat nová oznámení k již vytvořenému a prozatím neodeslanému podání, zvolte v průvodci volbu **Přidat nová podání k neodeslanému podání**.

Po dokončení průvodce se otevře agenda **Podání ONZ** s vygenerovaným oznámením pro vybrané zaměstnance. Vytvořená oznámení o nástupu se zobrazí na záložce **Položky**. Každý záznam má čtyři řádky, názvy jednotlivých sloupců odpovídají polím na tiskopisu. Vyplněné údaje si tak můžete zkontrolovat a podle potřeby upravit. Po zkontrolování můžete oznámení o nástupu podat buď **elektronicky**, nebo **písemně**.

Pro elektronické podání na VREP, resp. do datové schránky zvolte povel **Odeslání ONZ...** z nabídky **Záznam**, kterým vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání oznámení**. Odesláním oznámení se záznam označí příznakem **El. odesláno**. V případě, že ho budete potřebovat zrušit, použijte povel **Záznam/ Elektronicky odesláno**. Po zrušení příznaku bude možné oznámení smazat a vytvořit jej znovu. K evidenci elektronických podání přes portál VREP slouží agenda **Elektronická podání** dostupná v nabídce **Soubor/Datová komunikace**, kde můžete sledovat stav podání.

V případě, že odevzdáváte oznámení písemně, můžete jej vytisknout do originálního tiskopisu. Prostřednictvím povelu **Odevzdání ONZ písemně** z nabídky Záznam toto podání označíte jako odevzdané písemně.

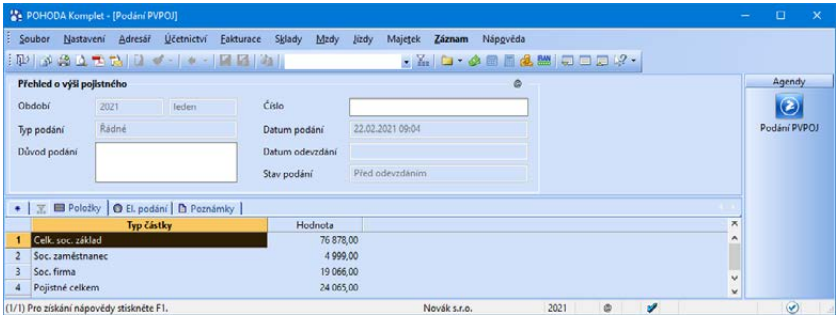
Tiskovou sestavu **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** najdete i v nabídce tiskových sestav v agendě Personalistika. Aby se vám tento tiskopis zobrazil, je nutné vygenerovat oznámení do agendy **Podání ONZ**.

Agenda Podání PVPOJ

Tato agenda slouží ke zpracování přehledu o výši pojistného (PVPOJ), poskytuje tak přehled o vytvořených podáních a zároveň nabízí i možnost opětovného podání tohoto tiskopisu.

Agenda umožňuje archivovat jednotlivá podání, která odtud můžete odeslat do datové schránky příslušné správy sociálního zabezpečení, případně na portál Veřejné rozhraní pro e–Podání (VREP) České správy sociálního zabezpečení.

Záznam do této agendy vygenerujete prostřednictvím povelu **Podání PVPOJ...** z nabídky **Záznam** v agendě Mzdy. Vytvořený přehled o výši pojistného se zobrazí na záložce **Položky**, kde je možné zkontrolovat výši odvodů sociálního pojištění.



Po zkontrolování můžete přehled o výši pojistného podat, a to buď písemně, anebo elektronicky. V nabídce Záznam zvolte povel **Odeslání PVPOJ...**, který vyvolá **Průvodce pro podání přehledu o výši pojistného**, případně povel **Odevzdání PVPOJ písemně**, kterým vyvoláte **Průvodce pro písemné podání PVPOJ**.

TIP *V agendě Podání PVPOJ je možné vytvořit Storno podání k původnímu podání, a to prostřednictvím povelu Vystavení storna z nabídky Záznam v agendě Podání PVPOJ.*

V případě, že je podání PVPOJ odesláno elektronicky na portál Veřejné rozhraní pro e–Podání (VREP), automaticky se doplní číslo podání do pole **Číslo**. Číslo podání z řádného podání se převezme do XML souboru pro přehled s typem Opravný nebo Storno.

K evidenci elektronických podání přes portál VREP slouží agenda **Elektronická podání** dostupná v nabídce **Soubor/Datová komunikace**, kde můžete sledovat stav podání.

Jestliže byl přehled odeslán prostřednictvím datové schránky, je nutné pro následný přehled s typem Opravný nebo Storno vyplnit pole **Číslo** u řádného podání. Toto ID zapište do pole Číslo u řádného podání, které bylo odesláno do datové schránky. ID z řádného podání se následně automaticky převezme do XML opravného podání, případně do storna. Číslo podání zjistíte z Protokolu o zpracování e–Podání, který Vám byl po odeslání původního podání zaslán zpět do vaší datové schránky jako potvrzení provedeného podání na ČSSZ.

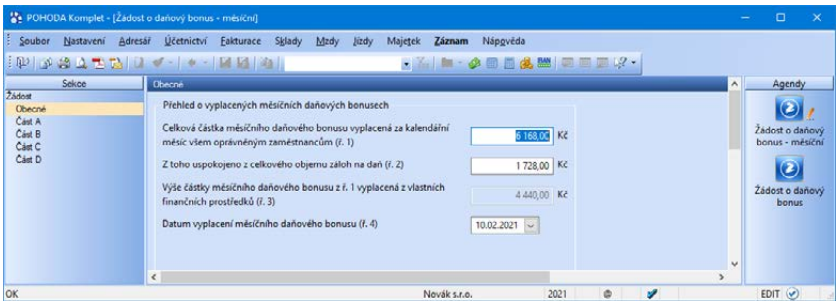
TIP *Podání odeslané do datové schránky označte povelem z nabídky Záznam/ El. odesláno, budete tak mít přehled, že bylo elektronicky odesláno.*

K evidenci podání odeslaných prostřednictvím datové schránky slouží agenda **Odeslané datové zprávy**, kterou najdete v nabídce **Soubor/Datová komunikace**.

Agenda Žádost o daňový bonus

Agenda slouží k evidenci a elektronickému podání žádostí o daňový bonus. Záznam do této agendy vytvoříte pomocí povelu **Žádost o daňový bonus** z nabídky **Záznam** agend mezd jednotlivých měsíců, rep. agendy Personalistika v případě žádosti o daňový bonus z ročního zúčtování.

Po zvolení povelu se zobrazí průvodce, ve kterém pouze zvolíte **Typ žádosti**, a po stisku tlačítka OK vás program přepne do agendy **Žádost o daňový bonus**. Zde bude vytvořen záznam žádosti o daňový bonus, kterou je nutné otevřít, a to dvojklikem myši, pomocí tlačítka Enter nebo povelem Otevřít (Enter) z místní nabídky vyvolané přes pravé tlačítko myši.



Otevře se formulář pro zápis žádosti rozdělený do několika sekcí. Mezi sekcemi lze přecházet kliknutím myší, příp. klávesami Page Up a Page Down. Údaje do sekce **Obecné** se vyplní automaticky na základě vystavených mezd, resp. provedeného ročního zúčtování.

TIP *Před vystavením měsíční žádosti o daňový bonus doporučujeme zaúčtovat aktuální mzdy i mzdy předchozích měsíců.*

V dalších sekcích, které jsou členěny podle samotného formuláře žádosti, vyplníte údaje o tom, zda chcete daňový bonus vyplacený z vlastních finančních prostředků vrátit, nebo např. převést na zálohu nebo nedoplatek jiné daně.

TIP *Před vystavením žádosti o bonus z ročního zúčtování je nutné provést roční zúčtování pomocí povelu Záznam/Roční zúčtování...*

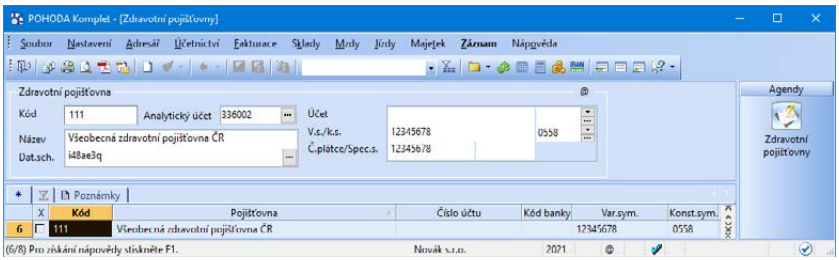
Po vyplnění těchto údajů můžete k žádosti o daňový bonus připojit **přílohy**. Cestu k přílohám zadejte na záložce **Přílohy** v agendě Žádost o daňový bonus. Záložka **Přílohy** umožňuje v rámci žádosti přidat elektronické přílohy o maximální velikost jedné přílohy 2 MB a maximální velikosti datové zprávy až 4 MB. Tyto velikosti jsou kontrolovány přímo v programu POHODA během vkládání, resp. odesílání žádosti o daňový bonus.

Prostřednictvím povelu **Odeslání žádosti...** z nabídky **Záznam** můžete žádost, včetně příloh, odeslat na Daňový portál Finanční správy (aplikace EPO), resp. na příslušný finanční úřad prostřednictvím datové schránky. Povel vyvolá **Průvodce pro elektronické podání**, jehož prostřednictvím bude žádost odeslána. Odesláním se žádost označí příznakem **El. odesláno**. V případě, že tento příznak budete potřebovat zrušit, použijte povel **Záznam/El. odesláno**.

K evidenci elektronických podání slouží agenda **Elektronická podání** dostupná v nabídce **Soubor/Datová komunikace**, kde můžete sledovat stav jednotlivých podání.

13/8 Seznamy

V nabídce **Mzdy/Seznamy** naleznete agendy **Zdravotní pojišťovny**, **Životní pojišťovny**, **Penzijní společnosti**, **Místa výkonu práce**, **Správa sociálního zabezpečení** a **Obce (ZÚJ)**. V prvních třech jmenovaných je třeba zadat všechny potřebné údaje týkající se pojišťoven a penzijních společností, které používáte u jednotlivých zaměstnanců v agendě **Personalistika** ve formuláři **Pojištění** a na záložce **Životní pojištění**. Zatržením volby **Sumarizace ostatních závazků** v agendách **Životní pojišťovny** a **Penzijní společnosti** vytvoříte při zaúčtování mzdových záznamů jeden závazek na konkrétní životní pojišťovnu, resp. penzijní společnost.



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.

KAPITOLA 14

Kniha jízd a cestovní příkazy

Kapitola, která vám popisuje knihu jízd a cestovní příkazy, je rozdělena do následujících částí:

14/1 **Principy a metody**

14/2 **Vozidla**

14/3 **Kniha jízd**

14/4 **Řidiči**

14/5 **Cestovní příkazy**

14/6 **Skupiny řidičů**

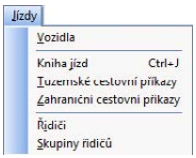
14/7 **Podrobné nastavení**

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 **Kniha jízd** 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 **Zahraniční 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).

14/1 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

TIP *Pokud uvádíte soukromé jízdy, nezapomeňte uplatnit pouze poměrnou část výdajů a DPH.*

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 vykázané v daném účetním období.

Tisková sestava **Kniha jízd** má u firemního vozidla pouze evidenční charakter.

TIP *Pro výpočet náhrad za palivo jsou použity ceny vyhlašované Ministerstvem práce a sociálních věcí nebo skutečné ceny, které je třeba doložit účtenkami.*

Soukromá vozidla

Podle zákona o daních z příjmů jsou to vlastní silniční motorová vozidla, která nejsou zahrnuta do obchodního majetku poplatníka a používána pro podnikání. Výdaje, které můžete uplatnit jako výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů poplatníka, se vypočítají jako součet základní náhrady 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 vyhláška Ministerstva 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**, použije se při výpočtu náhrady 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. V agendě **Tuzemské cestovní příkazy** a **Zahraniční cestovní příkazy** se použije cena PHM uvedená na záložce Náhrady. 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 knize jízd. Ta 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. zt) 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 moct uplatnit částku 4 000 Kč. Částku může uplatnit právnická osoba i fyzická osoba s příjmy podle § 7 a 9 zákona o daních z příjmů, a to pouze na tři vlastní automobily, které jsou i nejsou zahrnuté do obchodního majetku nebo jsou v nájmu. Při použití tohoto režimu si nesmí uplatnit jako daňové náklady výdaje na spotřebované pohonné hmoty a parkovné.

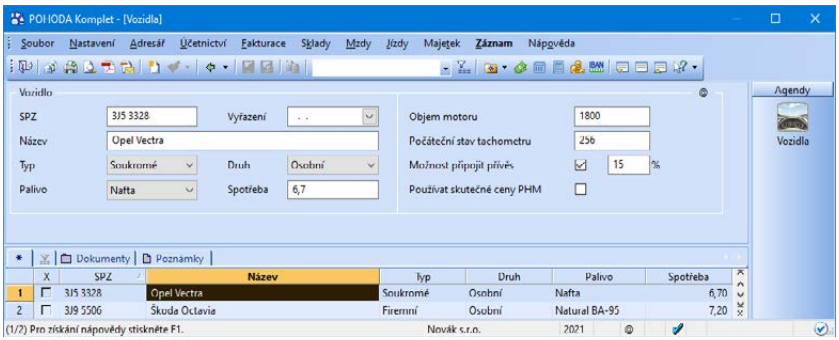
V účetnictví se o paušálních výdajích neúčtuje. V daňové evidenci můžete vytvořit v agendě **Nepeněžní deník** doklad s předkontací **Výdaje snižující základ daně**. O požadovanou částku ročního nároku upravíte přiznání k dani z příjmů fyzických, resp. právnických osob.

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** pro kategorii **Jízdy**.

14/2 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 **Kniha jízd**.



Formulář

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.

Pole **Druh**, **Palivo**, **Spotřeba** a **Možnost připojit přívěs** se využijí především u soukromého vozidla při výpočtu náhrad.

U soukromého vozidla se spočítá pouze celkový počet ujetých kilometrů, proto nemá smysl Počáteční stav tachometru uvádět.

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**.

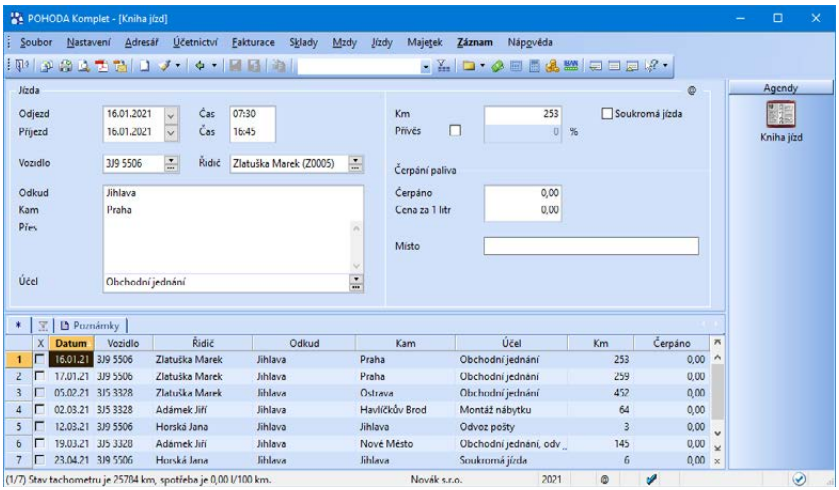
Volbou **Používat skutečné ceny PHM** určíte, jestli se při výpočtu náhrady za spotřebu PHM u soukromého vozidla použijí vámi zadané ceny PHM namísto cen z agendy **Legislativa**. V tomto případě musíte uchovat doklady, jimiž prokážete vynaložené náklady na čerpání PHM.

14/3 Kniha jízd

Agenda

CTRL+J
Otevře evidenci jízd.

Agenda **Kniha jízd** slouží k zápisu jednotlivých jízd motorových vozidel. Podobné nebo často se opakující jízdy rychle zapíšete pomocí kopie záznamu nebo šablony. V ostatních případech použijte povel **Vložit** nebo klávesu INSERT.



Využití šablon

Při provozu motorového vozidla se většinou některé jízdy pravidelně či nepravidelně opakují. V tomto případě vám přijde vhod možnost využívat šablony. Šablonu můžete vytvořit povelem **Upravit šablony**, resp. **Převést na šablonu**, z nabídky šablon dostupné po stisku tlačítka nebo klávesy F8.

Soukromé jízdy

TIP *Soukromé jízdy snadno vyberete pomocí dynamických záložek, které se zobrazí po kliknutí myší na záhlaví sloupečku Soukr.*

Jestli jste motorové vozidlo použili soukromě, je třeba u příslušných jízd zatrhnout volbu **Soukromá jízda**, protože u firemních vozidel nelze náklady na tyto jízdy uplatnit do výdajů na podnikání a u soukromých vozidel se za uvedené jízdy nepočítají náhrady. Pokud u firemních vozidel uvádíte soukromé jízdy, nezapomeňte uplatnit jen poměrnou část výdajů a DPH.

Čerpání paliva

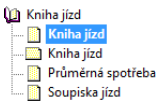
! *Zatrhnete-li pole Přívěs, zvýší se u soukromých vozidel základní náhrada o uvedené procento. U firemních vozidel má zatržení pouze informační hodnotu a výdaje neovlivní.*

Pokud jste během jízdy čerpali pohonné hmoty, můžete potřebné a související informace uvést do následujících polí formuláře agendy. Hodnota v poli **Čerpáno** uvádí počet načerpaných litrů PHM a slouží pro výpočet průměrné spotřeby.

Cena za 1 litr paliva se u soukromých vozidel použije pro uplatnění skutečných cen PHM při výpočtu náhrady. Podmínkou je zatržená volba **Používat skutečné ceny PHM** v agendě **Vozidla**. V tomto případě budou mít všechny následující jízdy nastavenu tuto cenu PHM až do té doby, dokud neuvedete jinou cenu.

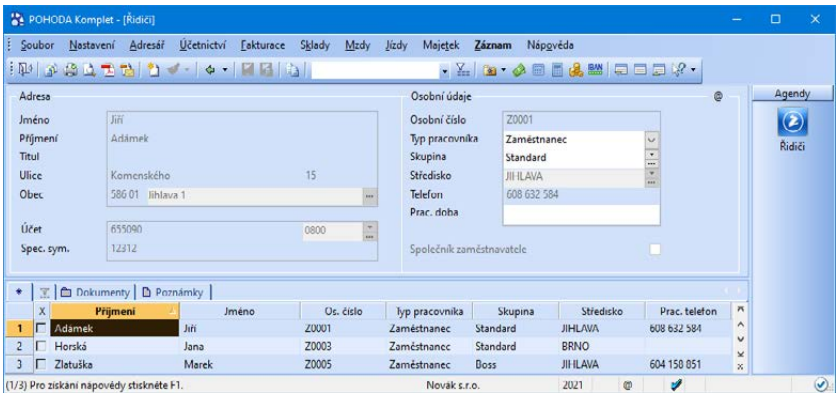
Tiskové sestavy

V tiskových sestavách naleznete dvě varianty knihy jízd, které jsou rozděleny podle jednotlivých vozidel. V každé z nich se u firemních vozidel sleduje stav tachometru i počet kilometrů soukromých jízd a u soukromých vozidel i výše uplatnitelných náhrad.



Agenda 14/4

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 předkontace než při zaúčtování cestovních příkazů ostatních zaměstnanců, kdy jsou předkontace nastaveny v agendě **Globální nastavení** v sekci **Cestovní příkazy**.

14/5 Cestovní příkazy

Tuzemské cestovní příkazy

Agenda

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**.

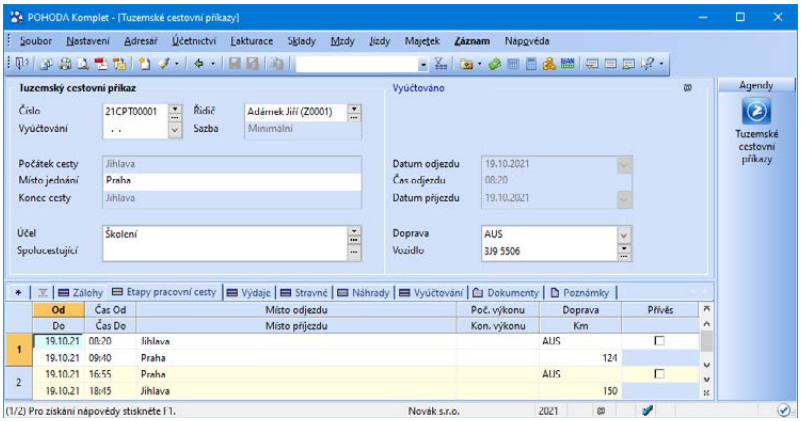
Zálohy

Tato záložka slouží pro evidenci vyplacených záloh pracovníkům, kteří jsou vysláni na pracovní cestu.

Etapy pracovní cesty

Údaje vyplňte, pokud budete chtít provést vyúčtování pracovní cesty.

! *V řadách POHODA E1 a POHODA SQL můžete v agendě Přístupová práva definovat práva uživatelů k jednotlivým číselným řadám cestovních příkazů konkrétních účetních jednotek.*



TIP *V řadě POHODA E1 můžete sledovat historii změn jednotlivých cestovních příkazů. Sledování historie nastavíte v agendě Globální nastavení/ Historie.*

Výdaje

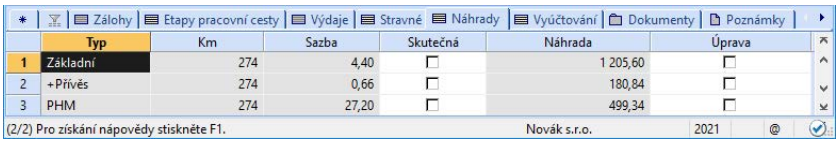
Tato záložka sleduje výdaje spojené s pracovní cestou. Ke každé zadané částce je nutné vyplnit typ výdaje, podle kterého se výdaj přiřadí do správného sloupce na tiskové sestavě **Vyúčtování pracovní cesty**. Na tuto záložku zapište všechny výdaje a uveďte způsoby jejich platby (hotově, platební kartou, 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 v rámci jednoho dne. 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. povelem **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	4,40	☐	1 205,60	☐
2	+Přívěs	274	0,66	☐	180,84	☐
3	PHM	274	27,20	☐	499,34	☐

(2/2) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2021

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 podle TP (uvedená v agendě Vozidla) x cena PHM (buď skutečná, nebo podle legislativy) / 100 x celkový počet kilometrů ze záložky Etapy pracovní cesty.

Vyúčtování

TIP *Cestovní příkazy jsou součástí variant Standard, Premium a Komplet ekonomického systému POHODA.*

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**. Přepočet vyúčtování proběhne okamžitě po změně hodnoty, která má na vyúčtování vliv.

Agenda

TIP *Zahraniční cestovní příkazy se zobrazí pouze v případě, že máte v agendě Globální nastavení v sekci Cizí měny zatrženou volbu Povolit použití cizích měn.*

Zahraniční cestovní příkazy

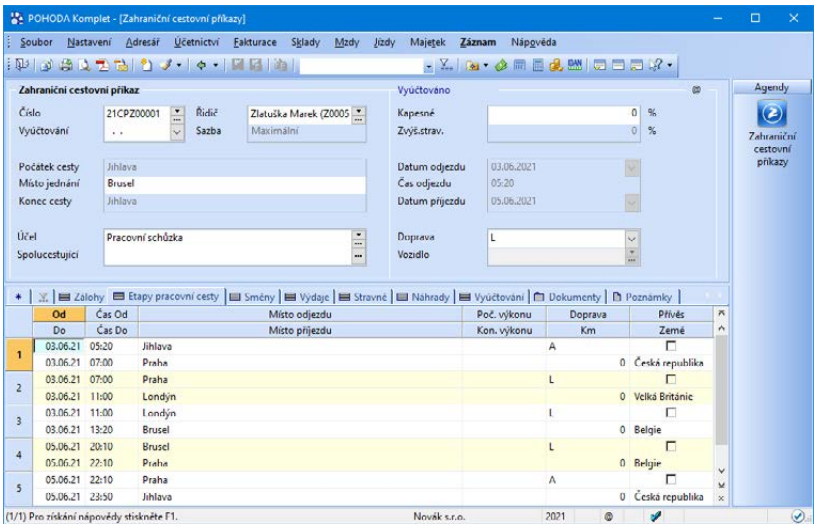
Agenda slouží k vytváření a vyúčtování zahraničních cestovních příkazů. Ovládání a práce v agendě je prakticky shodná s agendou Tuzemské cestovní příkazy. V této části se proto budeme soustředit pouze na rozdíly mezi těmito agendami.

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 vyplacení 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.



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 **Použito** 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 přepočet kurz ČNB platný v den určení zálohy. V takovém případě zrušte zatržení pole Použito kliknutím myší nebo klávesou mezerník.

Výdaje

Na tuto záložku zapište všechny výdaje uskutečněné v různých měnách.

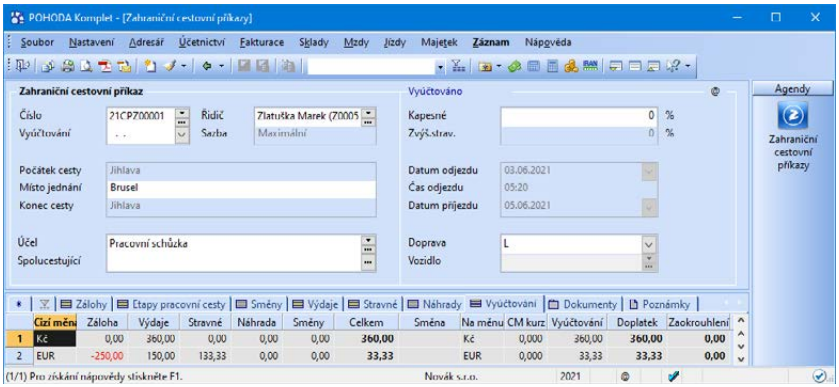
Stravné

TIP *Při zahraniční pracovní cestě může zaměstnavatel zaměstnancům poskytnout vedle stravného i kapesné v cizí měně do výše 40 % stravného.*

Výpočet stravného ovlivňuje sazba, která je nastavena u zvoleného pracovníka, délka trvání pracovní cesty a země, ve které pracovník strávil nejdelší dobu pracovní cesty v rámci jednoho dne. Hodnota stravného se odvíjí od země, která je uvedena na záložce **Etapy pracovní cesty**.

Vyúčtování

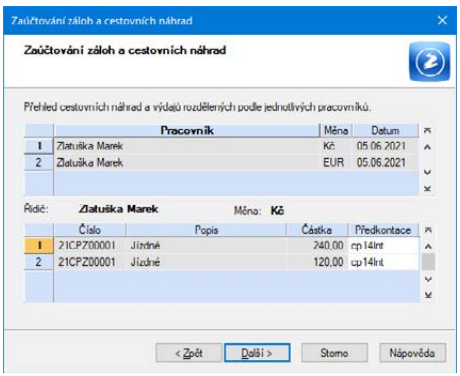
Po vyplnění zahraničního cestovního příkazu, resp. při změně údajů, program nabídne provedení vyúčtování. Po potvrzení se objeví průvodce, ve kterém je zapotřebí doplnit některé údaje a zkontrolovat ty vyplněné.



Zaúčtování cestovních příkazů

TIP *Cestovní příkazy můžete zaúčtovat i hromadně.*

Zaúčtovat tuzemské a zahraniční příkazy můžete povelem **Záznam/ Zaúčtování příkazů...** Zobrazí se průvodce **Zaúčtování záloh a cestovních náhrad**. Na první straně zvolte, ze kterých cestovních příkazů mají být cestovní náhrady zaúčtovány.



Na druhé straně zvolíte způsob zaúčtování záznamů. Tedy to, jestli budete chtít provést zaúčtování záloh do pokladny a zaúčtování cestovních náhrad. V účetnictví se cestovní náhrady zaúčtují do agendy **Interní doklady**. Na další straně 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. Na čtvrté straně dochází k zúčtování zálohy (pokud byla zaměstnanci poskytnuta). Následuje přehled záloh a cestovních náhrad.

Ú

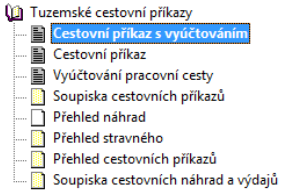
POHODA vám automaticky vygeneruje doklady do agend **Pokladna** (záloha, přeplatek/doplatek), **Interní doklady** (vyúčtování zálohy, stravné, náhrady za použití soukromého automobilu) a **Ostatní závazky** (doplatek).

TIP *Zaúčtované příkazy jsou označeny příznakem Zaúčtováno včetně uvedení dne zaúčtování.*

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...** V zobrazeném průvodci Zaúčtování záloh a cestovních náhrad zatrhněte volbu **Zrušit zaúčtování cestovních příkazů**. Dříve vytvořené doklady je nutné odstranit, resp. upravit ručně.

Tiskové sestavy

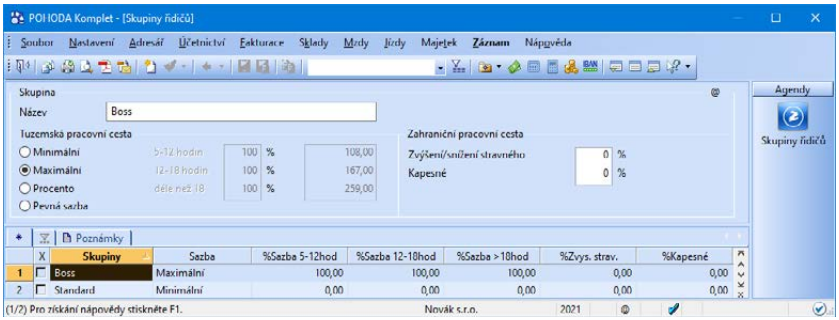
Díky sestavám, které jsou dostupné v těchto agendách, můžete snadno vytisknout cestovní příkazy k pracovní cestě včetně jejího vyúčtování, přehled stravného podle zvoleného období, výdajů a náhrad. U zahraničního cestovního příkazu můžete vytisknout přehled všech údajů, ze kterých budou vypočteny částky doplatků a přeplatků.



Agenda 14/6

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.*

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.

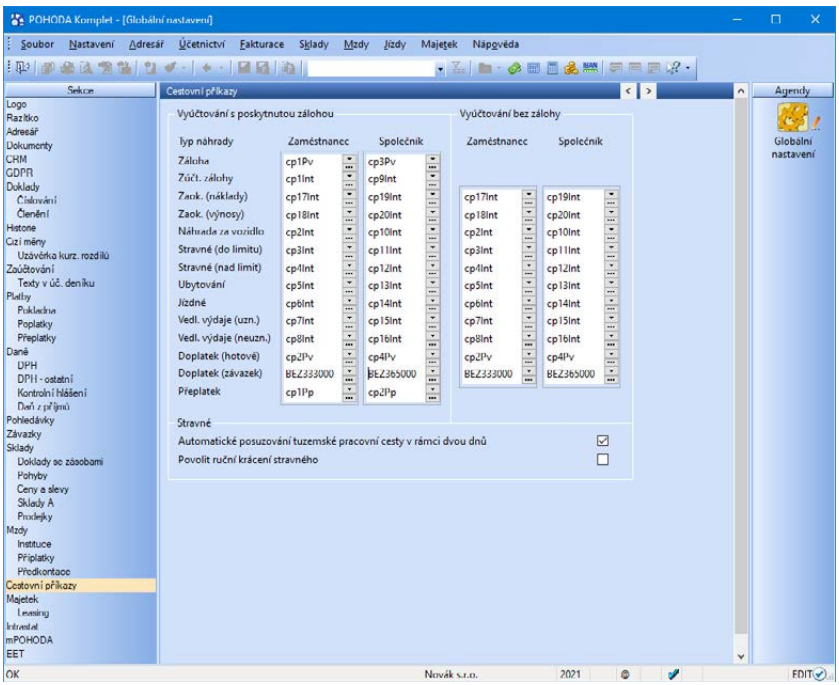
14/7 Podrobné nastavení

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. Jedná se o cestovní náhrady, které pracovníkům náleží z vyúčtování pracovních cest.



Volbu **Automatické posuzování tuzemské pracovní cesty v rámci dvou dnů** zatrhněte v případě, že budete chtít u tuzemské pracovní cesty, která spadá do dvou kalendářních dnů, upustit od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

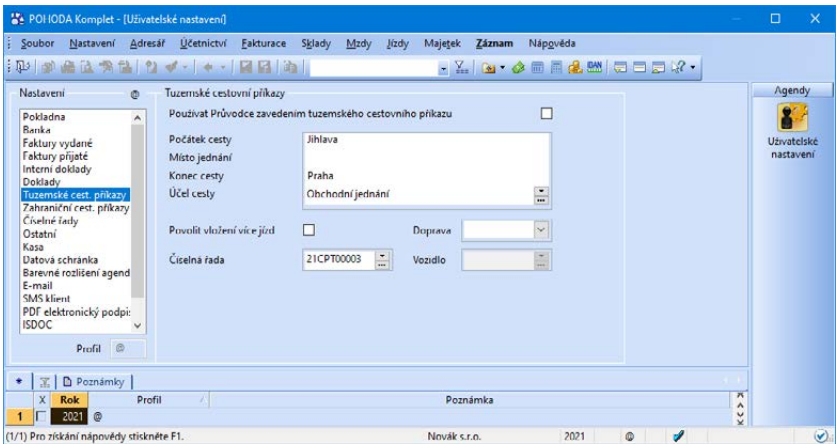
Volbu **Povolit ruční krácení stravného** zatrhněte, pokud budete chtít ručně změnit procento krácení stravného u konkrétního cestovního příkazu.

Uživatelské nastavení

V sekci **Tuzemské cest. příkazy** a **Zahraniční 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 15
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:

15/1 **Dlouhodobý majetek**

15/2 **Drobný majetek**

15/3 **Leasingový majetek**

15/4 **Členění a umístění majetku**

15/5 **Podrobné nastavení**

Agenda 15/1

Dlouhodobý majetek

CTRL+M
Otevře agendu Dlouhodobý majetek.

Tato agenda slouží k evidenci nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku (pořizovací cena vyšší než 80 000 Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok) včetně souborů movitých věcí (pořizovací cena vyšší než 80 000 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.

DE V daňové evidenci se daňový odpis automaticky zaúčtuje do agendy **Nepeněžní deník**. Dlouhodobý nehmotný majetek se do daňové evidence zadává v pořizovací ceně, která byla v roce pořízení celá uplatněna do daňově uznatelných výdajů. Způsob odpisu je nastaven na **Neodepisovat**.

Ú 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.

U HM je možné v účetnictví zadat rozdílnou pořizovací cenu pro výpočet účetních a daňových odpisů. Při zadávání karty majetku se částka uvedená do pole **Účetní pořizovací cena** automaticky doplní i do pole **Daňová pořizovací cena**. V případě potřeby částku upravte. Účetní a daňové odpisy se vypočtou z jednotlivých pořizovacích cen, a to od data zařazení, které je stejné pro daňové i účetní odpisy.

! *Po uložení nového záznamu dojde k automatickému vyplnění tabulek Majetkové operace, Daňové odpisy a případně Účetní odpisy.*

Vložení dlouhodobého majetku

Zápis majetku je velmi jednoduchý. Postačí vyplnit několik polí formuláře, jejichž podrobný popis je uveden v nápovědě dostupné po stisku klávesové zkratky CTRL+F1. V této příručce zmíníme jen ty nejdůležitější.

Data pořízení a zařazení
Data pořízení a zařazení jsou automaticky vyplněna aktuálním (dnešním) datem. Pokud ponecháte data shodná, POHODA vygeneruje jednu majetkovou operaci **Zařazení**. Jestliže uvedete data rozdílná, vygeneruje majetkové operace **Pořízení** a **Zařazení**. Chcete-li zapsat pořízení i v prvním případě, zapište tuto operaci ručně na záložku **Majetkové operace**. Pokud požadujete nejprve zaevidovat pouze pořízení majetku a majetek zařadit později, smažte **Datum zařazení** stiskem klávesové zkratky SHIFT+DELETE v příslušném poli.

TIP *Prostřednictvím sériové čtečky můžete rychle vybrat záznamy majetku, jejichž číslo odpovídá čárovému kódu.*

Odpisování
Pole **Způsob odpisu** a **Odpisová skupina** ovlivňují výši daňového odpisu. Rozhodnout se můžete mezi rovnoměrným a zrychleným odpisováním. V případě, že majetek nelze odpisovat, zvolte u něj hodnotu **Neodpisovat**. Přerušit odpisování v daném účetním období můžete tak, že zvolíte hodnotu **Přerušen**. Hmotný majetek podle § 30a a 30b se odpisuje podle zákona o daních z příjmů rovnoměrně bez přerušení.

Ú *Odpisy majetku se zaúčtují pouze pokud je vyplněna předkontace u majetkové operace Daňový odpis nebo Rozdíl úč. a daň. odpisu.*

Pro dlouhodobý drobný majetek (DDHM a DDNM) lze vybrat způsob **Pouze účetní odpis**.

Nehmotný majetek s datem zařazení od 1. 1. 2021 se odpisuje pouze účetně. V účetnictví u nehmotného majetku nastavte způsob odpisu **Pouze účetní odpis** a doplňte pole Plán a Životnost. V případě, že nehmotný majetek nebudete účetně odpisovat, nastavte u karty způsob odpisu **Neodpisovat**.

Hodnotu pole **Odpisová skupina** u hmotného majetku změňte podle zatřídění zadávaného hmotného majetku do příslušné odpisové skupiny na základě zákona o daních z příjmů.

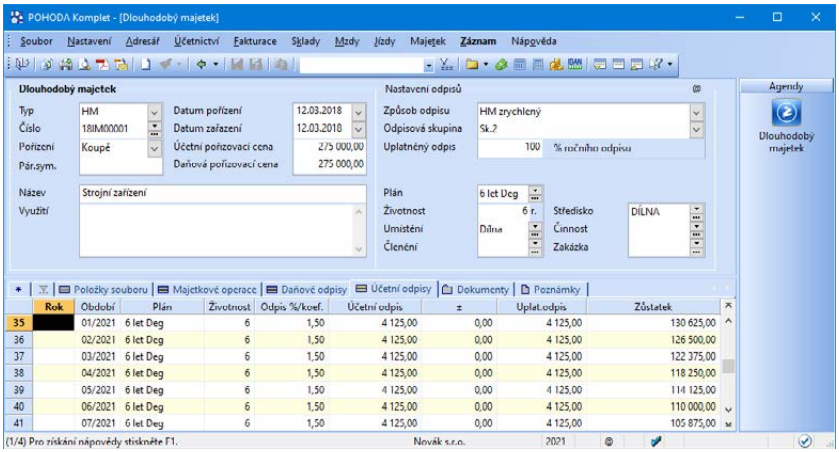
Jestliže nevyužíváte majetek stoprocentně jen pro podnikání, uveďte v poli **Uplatněný odpis** procentuální část ročního odpisu, která má být uplatněna do daňových výdajů.

Ú

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, a to buď od měsíce zařazení majetku, nebo následujícího měsíce. Podrobnější informace uvádíme níže.

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 200 let.*



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.

Ú

Chcete-li v účetnictví zúčtovávat odpisy do účetního deníku měsíčně, zatrhněte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek** volbu **Měsíční odpisy v úč. deníku**. Pro každý zavedený majetek bude v deníku pro každý měsíc zaúčtována

poměrná část ročního odpisu. Pokud nebude zatržena volba **Výpočet úč. odpisů od následujícího měsíce**, zaúčtují se odpisy od měsíce zařazení. Zatržením volby se budou odpisy účtovat až od následujícího měsíce po měsíci zařazení. Přepočet se provede po uložení změny nastavení.

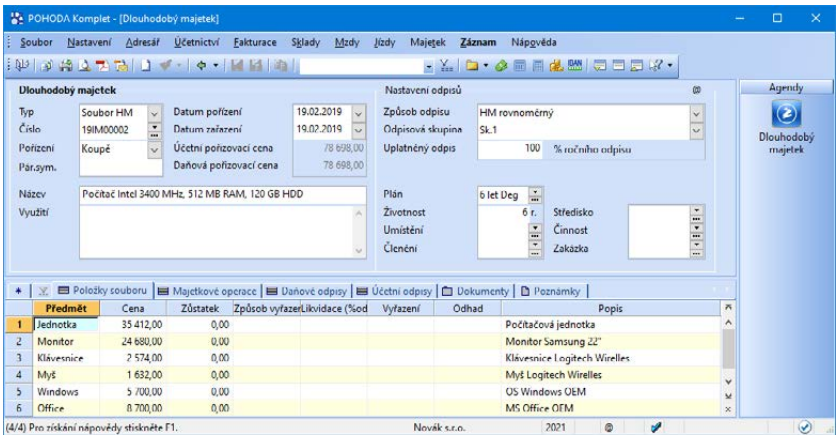
Položky souboru movitých věcí

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 záložku **Položky souboru**, která slouží pro zápis položek souboru movitých věcí.

Hlavní funkční předmět souboru uvedete do prvního řádku tabulky. Tabulka obsahuje názvy položek souboru a jejich pořizovací ceny. Cenu předmětu lze později změnit pouze v případě, že jste neprováděli úpravy na záložce majetkových operací.

V dalších polích je potom přímo programem POHODA vypočítána zůstatková cena a cena vyřazení předmětu. V poli **Likvidace (% odpis)** můžete vybrat příslušné procento odpisu při vyřazení položky souboru. Ve sloupci **Způsob vyřazení** můžete uvést důvod vyřazení položky souboru, např. prodej, darování apod. 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 na záložku **Položky souboru** a na záložce **Majetkové operace** upravte data pořízení či zařazení podle potřeby.



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 zapište datum

vyřazení předmětu. V poli **Operace** zvolte **Vyřazení** a dále v poli **Předmět** vyberte název předmětu, který potřebujete vyřadit.

Tabulka

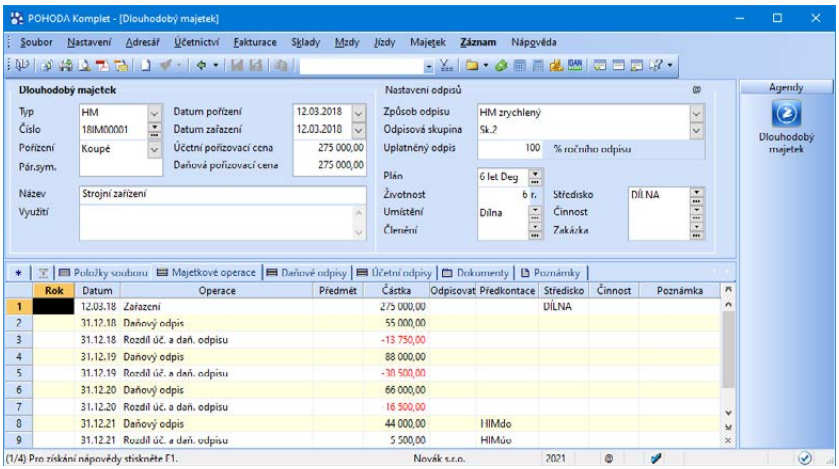
Majetkové operace

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.
- **Zařazení (daňová cena)** – Majetek byl zařazen do užívání a od tohoto data se začíná daňově odpisovat. Tuto operaci je možné vyplnit pouze u HM v účetnictví. Daňové odpisy se vypočtou z uvedené částky. Datum musí být shodné s datem u operace Zařazení. Pokud jsou účetní a daňové pořizovací ceny stejné, není nutné tuto operaci zadávat.
- **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**.

TIP *Účetní i daňové odpisy se počítají dle data a částky, které jsou uvedené u operace Zařazení.*



Další typy majetkových operací pak můžete do tabulky zapisovat ručně:

- **Technické zhodnocení** – podle § 33 zákona o daních z příjmů.
- **Technické zhodnocení** (pouze daňové) – vztahuje se pouze k daňové pořizovací ceně a daňovým odpisům.
- **Technické zhodnocení** (pouze účetní) – vztahuje se pouze k účetní pořizovací ceně a účetním odpisům.
- **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 předmětu** – Vyřazení předmětu ze souboru movitých věcí.
- **Vyřazení z evidence** – Vyplňuje se automaticky ve výši pořizovací ceny majetku při vyřazení majetku z evidence.
- **Daňová ZC** – Vyplňuje se automaticky. Vyjadřuje daňový náklad, kdy je pořizovací cena ponížena o daňové oprávky.
- **Účetní ZC** – Obsahuje účetní zůstatkovou cenu majetku.
- **Rozdíl úč. a daň. ZC** – Nedaňový náklad, který je vyplněn automaticky jako rozdíl mezi účetní daňovou a zůstatkovou cenou.
- **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.
- **Oprávky ČÚS č. 708** – Tento typ se nabízí pouze u účetní jednotky typu Příspěvková organizace a v poli uvedete zjištěnou hodnotu oprávek dle ČÚS č. 708 k datu 31. 12. 2011, resp. 31. 12. 2012.

Ú

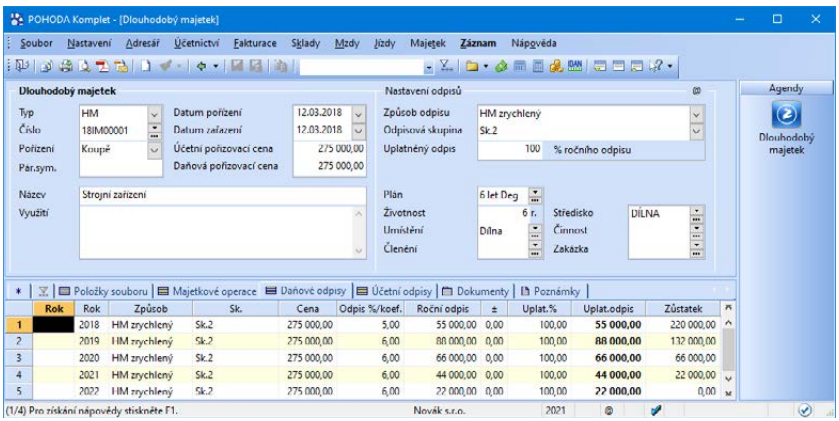
Po ručním vložení některé majetkové operace POHODA sama přepočítá odpisy. V účetnictví můžete u majetkových operací změnit předkontaci pro zaúčtování.

Tabulka

Daňové odpisy

Pokud byl zapsaný majetek zařazen, pak záložka **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.

TIP *V případě změny legislativy můžete nastavit způsob odpisování v konkrétním roce změnou údajů v této tabulce.*



Ú Tabulka

Záložka Účetní odpisy je pouze v účetnictví.

Účetní odpisy

Pokud byl majetek zařazen a zvolili jste odpisový plán účetních odpisů, záložka **Účetní odpisy** obsahuje úplný plán účetních odpisů. POHODA podporuje roční nebo měsíční výpočet plánu účetních odpisů.

Roční výpočet

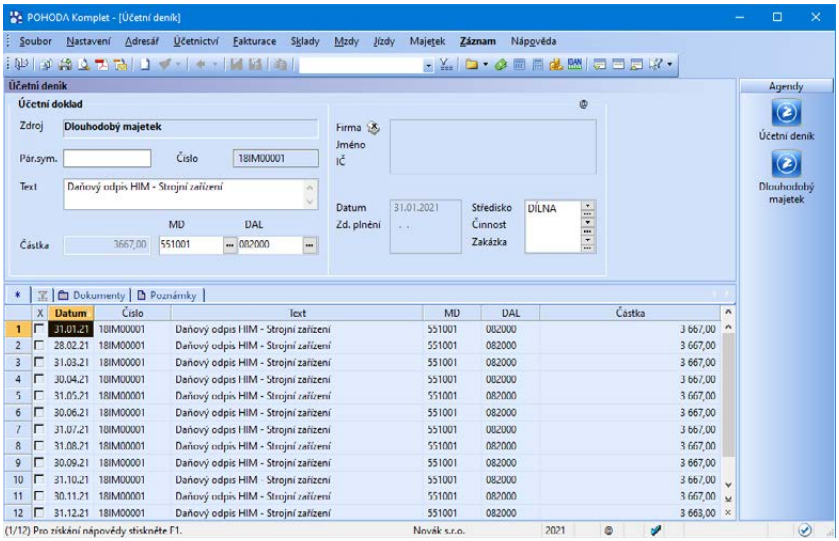
Pokud požadujete roční výpočet plánu účetních odpisů, tak v agendě **Odpisové plány** definujte odpisový plán pro konkrétní počet let a při zadávání majetku nevyplňujte pole **Životnost**. Rovněž v případě, kdy chcete odpis (nebo odpisové procento) zadávat každý rok ručně, toto pole nevyplňujte. Upozorňujeme, že pokud pole Životnost nevyplníte, budou se odpisy počítat pro celý rok bez ohledu na datum zařazení majetku. Dle zákona o účetnictví je nutné odpisy zahájit právě tehdy, když jsme k odpisování oprávněni (nikoliv dříve), tj. zahájit účetní odpisování lze až od měsíce, v němž byl majetek pořízen, nebo až od měsíce následujícího. Pro splnění legislativních zásad doporučujeme pole Životnost vyplnit.

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 nebo od následujícího měsíce po měsíci zařazení.

Odpisový plán na záložce **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 na záložce **Majetkové operace**.



Pokud v agendě **Globální nastavení/Majetek** zvolíte měsíční odpisování, bude daňový odpis zaúčtován do deníku vždy k poslednímu dni měsíce, při ročních odpisech k poslednímu dni účetního období.

Při změně účetního období nebo koncového data hospodářského období jsou odpisy přepočítány, přeneseny do majetkových operací a zaúčtovány do deníku.

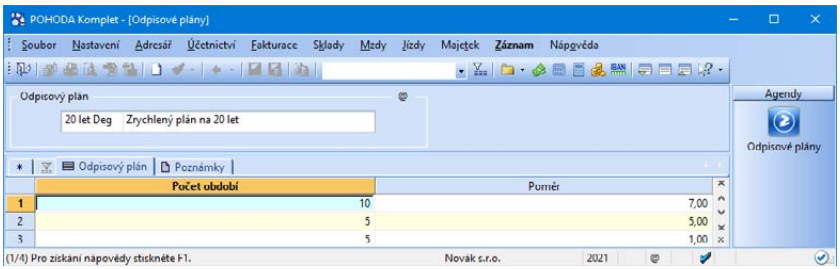
Pro zaúčtování odpisů byl zvolený takový postup, který vám zaručuje, že na syntetickém účtu (např. 551) je zaúčtována pouze hodnota účetních odpisů, a přitom je možné snadno zjistit výši daňových odpisů. Daňové odpisy se účtují na zvolený analytický účet (např. 551001) v plné výši, takže souhlasí s částkou uvedenou na záložce **Daňové odpisy**.

Účetní odpisy se účtují na jiný analytický účet (např. 551002) rozdílovou částkou tak, aby zůstatek syntetického účtu odpisů byl roven účetním odpisům. Uvedený způsob účtování se využívá při výpočtu podkladů pro daňové přiznání, kdy je POHODA schopna vyčíslit rozdíl účetních a daňových odpisů. S účetními odpisy velmi úzce souvisí i agenda **Odpisové plány**, kterou více popisujeme dále v této kapitole.

Agenda

Odpisové plány

Pokud pracujete s účetními odpisy, uveďte v agendě **Majetek/Odpisové plány** alespoň jeden odpisový plán účetních odpisů. Rozpis pro jednotlivé roky uveďte na záložce **Odpisový plán**.

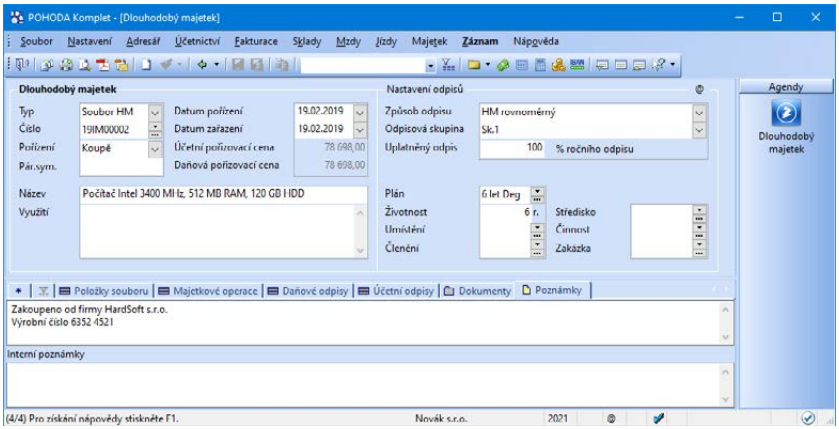


Výpočet účetních odpisů podle odpisových plánů závisí na tom, zdali je nebo není v agendě **Dlouhodobý majetek** vyplněno pole **Životnost**. Jestliže nemáte pole Životnost vyplněno, zadejte do sloupce **Počet období** počet let, za které chcete účetně odpisovat procento z pořizovací ceny majetku uvedené ve sloupci **Poměr**. Součet hodnot v poli Poměr vynásobený počtem období (celkové odpisové procento) by měl být za příslušný odpisový plán roven 100 %. V případě, že celkové odpisové procento nebude představovat 100 %, odpisové procento pro konkrétní rok bude odvozeno jako výsledek vzorce (Poměr × 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.

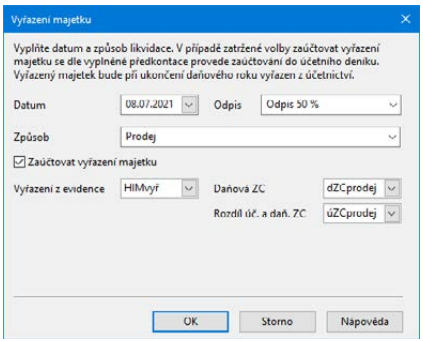
Poznámky

Doplňující údaje, které chcete mít u konkrétního majetku uvedené v evidenci i na tiskových sestavách, si zapište na záložku **Poznámky**.



Vyřazení majetku

Pro vyřazení majetku jako celku je vám k dispozici povel **Vyřazení…** z nabídky **Záznam**. V dialogovém okně uveďte datum vyřazení majetku, informaci o způsobu vyřazení 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.



Chcete-li, aby program automaticky zaúčtoval vyřazení majetku do agendy Účetní deník, zatrhněte volbu **Zaúčtovat vyřazení majetku** a vyplňte příslušné předkontace pro vyřazení majetku z evidence a zároveň doúčtování zůstatkové ceny majetku do nákladů.

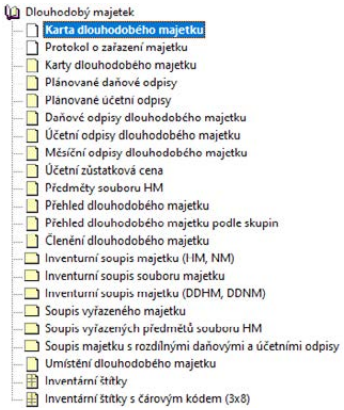
Vyřazujete-li majetek zcela odepsaný, stačí vyplnit pouze předkontaci pro zaúčtování pořizovací ceny majetku na příslušný účet oprávek. Pro potřeby doúčtování zůstatkové ceny majetku do nákladů lze pomocí předkontace rozlišit daňový, resp. nedaňový náklad. Pokud máte pouze účetní odpisy, program POHODA vám umožňuje zadat předkontaci pro zaúčtování Účetní ZC. (Téma zaúčtování vyřazeného majetku popisujeme v příručce Účtujeme v POHODĚ.)

Záznamy vyřazeného majetku jsou označené v horní části formuláře. Při založení nového účetního období spuštěním funkce **Datová uzávěrka** se vyřazený majetek do dalšího roku nepřevede a bude z majetkové agendy odstraněn.

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, u kterého jsou účetní odpisy nastaveny nebo inventurní soupis HM, NM a jednotlivých předmětů souboru hmotného majetku. Ke každému majetku můžete vytisknout inventární štítky, a to i s čárovým kódem, který vám usnadní následnou inventarizaci.



15/2 Drobný majetek

CTRL+SHIFT+M
Otevře agendu Drobný majetek.

Drobný majetek, který nechcete odpisovat a jehož pořízení jste zaúčtovali do nákladů, můžete také zapsat do této přehledné evidence.

Pořízení drobného majetku

Při pořízení nového majetku si můžete vybrat, zda zadáte potřebné údaje pomocí formuláře agendy, nebo přes záložku **Majetkové operace**. Přímým zápisem majetku do formuláře agendy zapište počet kusů a celkovou částku. Po uložení záznamu formulář agendy zašedne a na záložku **Majetkové operace** se automaticky vytvoří operace typu **Pořízení**. Zápisem na záložku Majetkové operace se změny při uložení automaticky promítnou do formuláře agendy.

Vyřazení drobného majetku

Vyřazení majetku po jednotlivých kusech uděláte pomocí záložky **Majetkové operace**, na které u operace **Vyřazení** vyplníte datum a počet vyřazených kusů. Program převezme jednotkovou cenu z formuláře, spočítá celkovou částku vyřazeného majetku a zároveň zaktualizuje ve formuláři agendy hodnoty v polích **Počet** a **Celkem**. Po vyřazení posledního kusu majetku se zobrazí dialogové okno pro celkové vyřazení majetku z evidence. Datová uzávěrka vyřazený drobný majetek nepřenese do dalšího roku a bude tedy z majetkové agendy odstraněn.

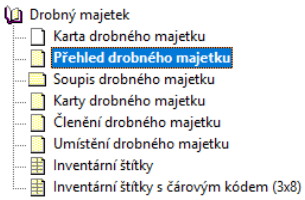
Vyřazení všech kusů najednou můžete provést přímo přes povel **Vyřazení...** z nabídky **Záznam**.

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 karty drobného majetku, inventurní soupis majetku (DDHM, DDNM), přehled drobného majetku, a to i podle jeho umístění nebo členění. Ke každému předmětu drobného majetku si můžete vytisknout inventární štítky včetně čárových kódů.



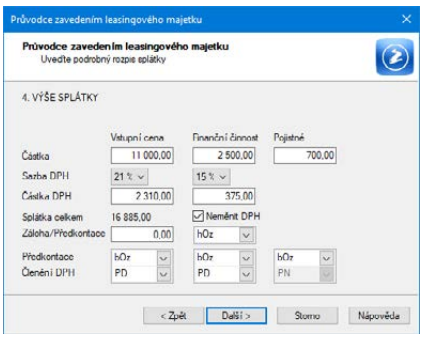
15/3 Leasingový majetek

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 spusťte 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

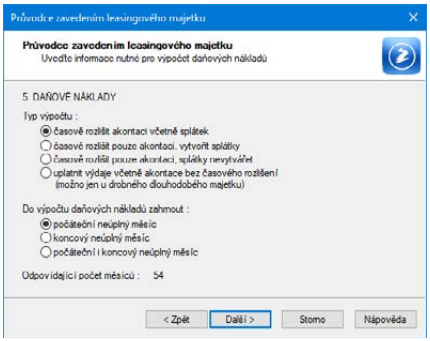
platby, které je automaticky vyplněno datem zařazení majetku do používání, částku akontace, její sazbu DPH a částku DPH. Zatržením volby **Generovat akontaci** umožníte, aby se v agendě **Ostatní závazky** vystavil doklad pro akontaci. Tento doklad bude zároveň automaticky zaúčtován.

! *Zadáte-li datum splatnosti druhé splátky 5. 5. 2021 a splátkové období je měsíční, budou následovat splátky se splatností ke dni 5. 6. 2021, 5. 7. 2021 atd.*

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/Leasing**. 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, ponechte zatržený 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.

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...*

• Časově rozlišit pouze akontaci, splátky nevytvářet
Stejně jako v předchozím způsobu, i tady se daňové náklady vypočítají pouze rovnoměrným rozlišením akontace, ale POHODA žádné splátky nevytváří. Tento typ výpočtu použijte tehdy, když leasingová firma splátky fakturuje a výše

těchto splátek je proměnná (například závislá na kurzu cizí měny). O splátkách účtujete v agendě **Přijaté faktury** a způsob jejich zaúčtování a časového rozlišení si volíte podle své vlastní potřeby.

• Uplatnit výdaje včetně akontace bez časového rozlišení
Tento způsob výpočtu můžete podle zákona o dani z příjmů uplatnit pouze u drobného majetku. Jednotlivé výdaje budou daňově uplatněné v tom období, ve kterém byly skutečně vynaložené.

V účetnictví i v daňové evidenci se můžete 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.

Pro daňovou uznatelnost nájemného 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**, po vyplnění všech povinných údajů ve formuláři agendy 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 povelem **Vytvoření závazků** v nabídce **Záznam**.

Pokud dodavatel vystaví při předání leasingového majetku daňový doklad na celou částku předmětu leasingu, tak odběratel musí zaplatit DPH dodavateli hned na začátku leasingu. Dodavatel tuto daň musí přiznat a zaplatit ji finančnímu úřadu. Odběratel naopak, pokud je plátce daně, si tuto daň může nárokovat zpět (nadměrný odpočet). Obdržíte-li daňový doklad na úhradu částky DPH, zadejte ho do agendy **Ostatní závazky**. Aby se k úhradě nabízela pouze hodnota DPH, tak částku základu odečtěte na dokladu další položkou minusem. Další možností je na dokladu zlikvidovat hodnotu základu pomocí funkce **Likvidace bez vazby**.

Tabulka

Splátky

Záložka **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 z agendy **Ostatní závazky**. V agendě **Leasingový majetek** proveďte změny a závazek znovu vytvořte povelem **Vytvořit závazek** z místní nabídky, která je dostupná po stisku pravého tlačítka myši v tabulce. K dispozici je také povel **Záznam/Vytvoření závazků**. Tato funkce vždy vytvoří pouze chybějící závazky.

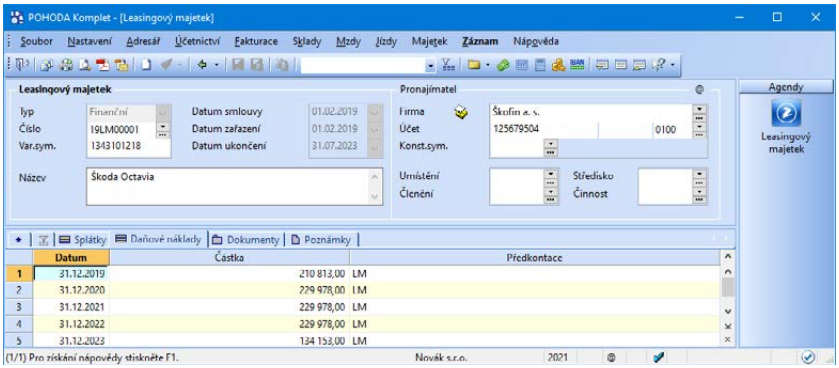
Ú

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**.

Tabulka

Daňové náklady

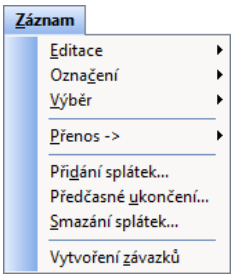
Záložka **Daňové náklady** je přehledem daňových nákladů, které byly nebo budou uplatněny do účetnictví.



Údaje o daňových nákladech změníte kdykoliv až do chvíle, než byl daňový náklad zaúčtovaný do agendy **Účetní deník**. Daňové náklady pro aktuální účetní období jsou s příslušným datem ihned po uložení uplatněny do deníku. **Předkontace** pro zaúčtování je vyplněna podle zadaných údajů v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek/Leasing**. Zaúčtování můžete otevřít povelem **Otevřít zaúčtování** v místní nabídce.

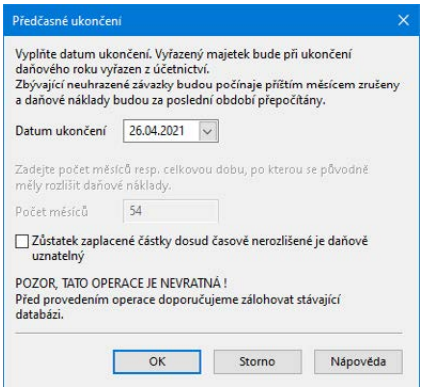
Výši daňových nákladů může ovlivnit i úprava částek v tabulce **Splátky**. Zaúčtovaná částka se v tomto případě automaticky změní v tabulce **Daňové náklady** a v agendě **Účetní deník**.

Roční daňové náklady v jednotlivých letech nájmu se zaokrouhlí podle zatržené volby **Zaokrouhlit na celé Kč** v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek/Leasing**, a to buď na celé koruny, nebo na dvě desetinná místa nahoru.



Předčasné ukončení leasingové smlouvy

Při předčasném ukončení finančního leasingu nedojde k odkoupení majetku nájemcem, proto je celá smlouva z hlediska daně z příjmů považována za smlouvu o pronájmu. Do daňových výdajů je možné uplatnit pouze poměrnou část nájemného, která připadá na skutečnou dobu nájmu, případně skutečně zaplacené nájemné, je-li nižší.



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

TIP *V průběhu datové uzávěrky vám POHODA umožní vytvořit ostatní závazky pro následující účetní období.*

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...

! *Nabídka Záznam agendy Leasingový majetek obsahuje několik funkcí pro dodatečné úpravy splátek a závazků.*

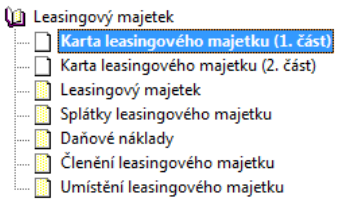
Když založíte leasingový majetek přes průvodce zavedením leasingového majetku, POHODA následně sama vytvoří a rozepíše všechny splátky. Jestliže ale chcete splátky zadat znovu, použijte povel **Přidání splátek...** z nabídky **Záznam**. Chybně vypočítané splátky je však třeba nejprve odstranit funkcí **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

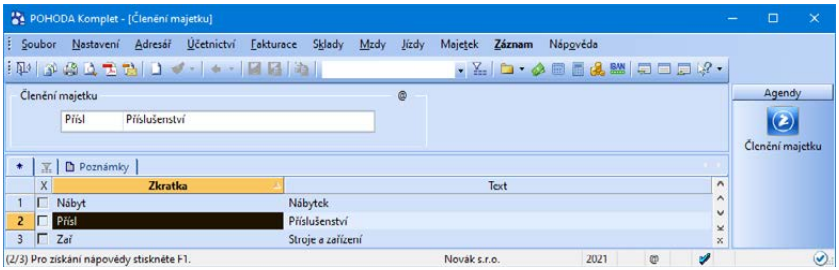
Na tiskových sestavách **Karta leasingového majetku (1. část a 2. část)** naleznete podrobný rozpis skutečných a daňových nákladů, které se vztahují k danému majetku. Přehledy jednotlivých splátek a daňových nákladů najdete v samostatných tiskových sestavách, stejně jako soupisku leasingového majetku seskupenou podle členění či umístění majetku.



15/4 Členění a umístění majetku

Členění majetku

V agendě **Členění majetku** uveďte seznam interního členění majetku, který chcete využívat v agendách **Dlouhodobý majetek**, **Drobný majetek** a **Leasingový majetek**. Majetek můžete rozčlenit například podle jeho druhu na software, nábytek, stroje apod.



Umístění majetku

V agendě **Umístění majetku** uveďte seznam lokalit (místností, domů atd.) používaných v agendách **Dlouhodobý majetek**, **Drobný majetek** a **Leasingový majetek** pro evidenci umístění majetku.

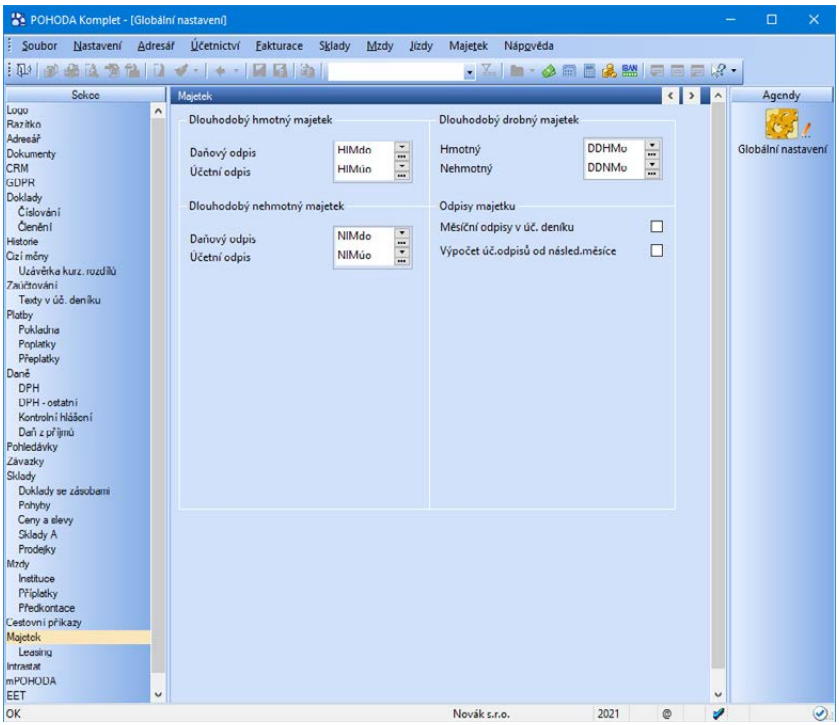
15/5 Podrobné nastavení

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 na záložce **Majetkové operace** v agendě **Dlouhodobý majetek**.

Jestliže chcete zúčtovávat odpisy do agendy **Účetní deník** měsíčně, zatrhněte volbu **Měsíční odpisy v úč. deníku**. Pro každý zavedený majetek bude v deníku za každý měsíc, počínaje měsícem zařazení, zaúčtována poměrná část ročního odpisu. Zatrhnete-li volbu **Výpočet úč. odpisů od násled. měsíce**, zaúčtují se odpisy do deníku až od měsíce následujícího po měsíci zařazení. Přepočet je proveden po uložení změny nastavení. Pokud necháte pole nezatržené, bude roční odpis každého majetku zaúčtován jedním zápisem do deníku k poslednímu dni účetního období.



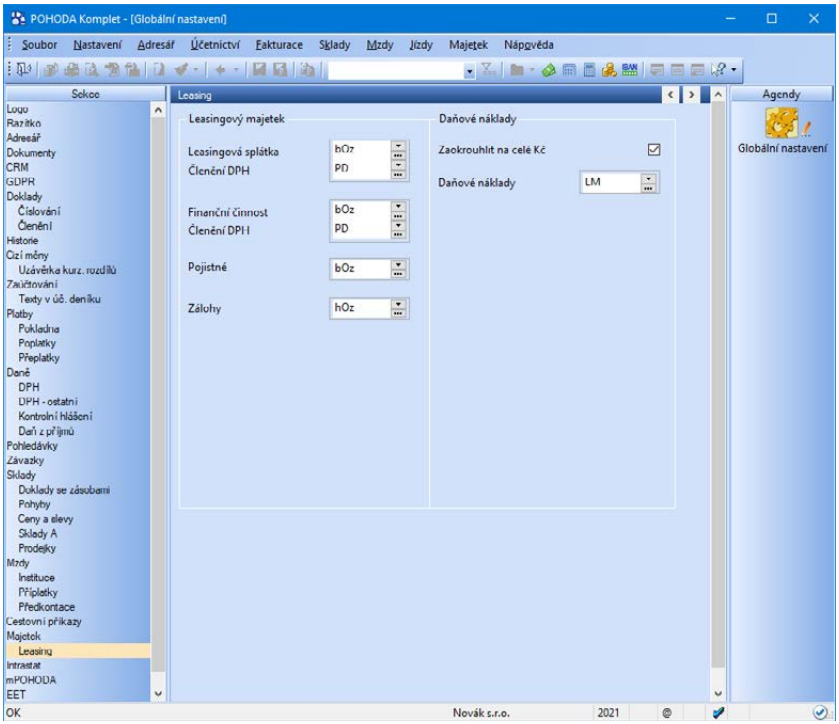
DE

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 v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek/Leasing** 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.

! *Zaúčtování leasingového majetku si usnadníte uvedením výchozích předkontací v agendě Globální nastavení v sekci Majetek/Leasing.*



Prostřednictvím volby **Zaokrouhlit na celé Kč** ovlivníte zaokrouhlování daňových nákladů.

KAPITOLA 16
Datová komunikace

Systém POHODA podporuje komunikaci s řadou externích zařízení a programů. Vše přehledně shrnuje tato kapitola. Věnuje se následujícím tématům:

16/1 **Elektronická evidence tržeb**
16/2 **Elektronická fakturace ISDOC**
16/3 **Hardware**
16/4 **Homebanking**
16/5 **Internetové obchody**
16/6 **Import a export dat**
16/7 **XML import/export**
16/8 **XML log**
16/9 **mPOHODA**
16/10 **mKasa**
16/11 **POHODA mServer**

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, elektronickou evidenci tržeb či komunikaci s bankou pomocí homebankingu.

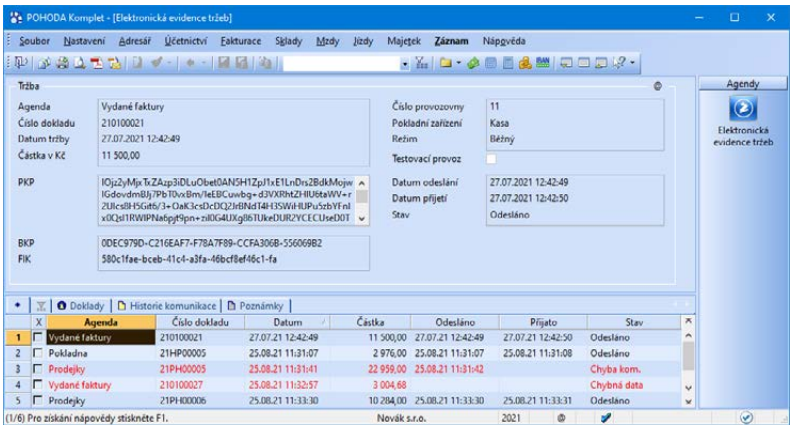
16/1 Elektronická evidence tržeb

EET je online evidování hotovostních plateb za prodej zboží a služeb v okamžiku jejich uskutečnění. Během platby podnikatel odešle datovou zprávu přes internetové připojení na server Finanční správy, vzápětí od ní obdrží unikátní kód a ten uvede na účtence vydané zákazníkovi.

Nastavení

Abyste mohli používat elektronickou evidenci tržeb v programu POHODA, zatrhněte volbu **Elektronická evidence tržeb** a vyplňte datum do pole **Evidovat od** v agendě Globální nastavení v sekci EET. Zpřístupníte tím agendy a veškerá nastavení týkající se elektronická evidence tržeb, konkrétně:

- agendu **Profily EET** v nabídce Nastavení, ve které provedete nastavení profilů podle svých požadavků,
- dále agendu **Elektronická evidence tržeb**, kterou otevřete přes nabídku Soubor/Datová komunikace. V této agendě uvidíte veškeré záznamy, které mají být či byly odeslány správci daně.

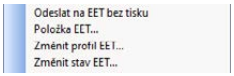


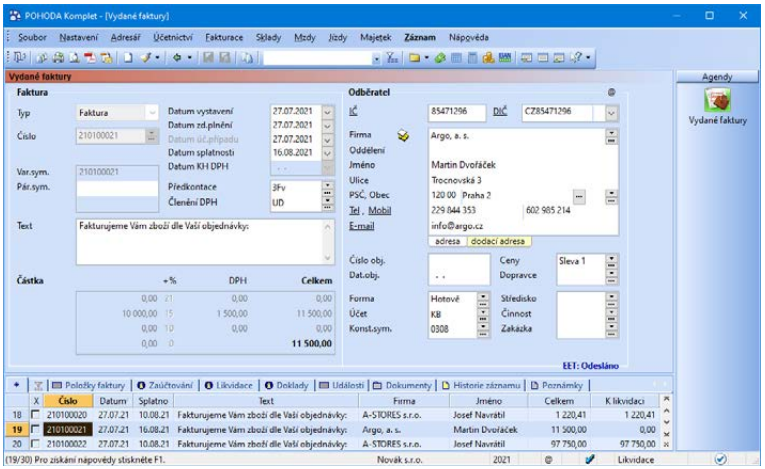
- V neposlední řadě budete moci měnit jednotlivá nastavení pro konkrétního uživatele v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci EET.
- V agendě **Formy úhrad** si můžete doplnit nebo upravit, jaké formy úhrad budou podléhat EET.

Odeslání dokladů na server Finanční správy

Odeslání dokladu na server EET je možné provést z agend Prodejky, Kasa, Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Ostatní pohledávky a Pokladna.

V některé z těchto agend vytvořte doklad s formou úhrady Hotově či jinou formou úhrady, která spadá do evidence tržeb, a následně takový doklad uložte. **Při jeho uložení** dojde pouze k označení dokladu ve formuláři oranžovým příznakem **EET: K odeslání**. Tento stav určuje, že by měl být doklad odeslán na server správce daně. Takový doklad ještě není sám o sobě zapsaný do agendy Elektronická evidence tržeb, protože čeká, zda jej prodejce nakonec skutečně odešle, nebo ho ještě před odesláním změní či vymaže. Pokud doklad vytisknete nebo zvolíte z nabídky Záznam volbu **Odeslat na EET bez tisku**, dojde k okamžitému odeslání dokladu správci daně na server EET. Takový doklad je ve formuláři označený příznakem **EET: Odesláno** v modré barvě a je automaticky zapsaný do agendy Elektronická evidence tržeb. U těchto dokladů se znepřístupní pole, která by ovlivnila údaje odeslané na EET.





Podrobný návod Jak na EET v programu POHODA najdete na www.stormware.cz/ke-stazeni/soubory.

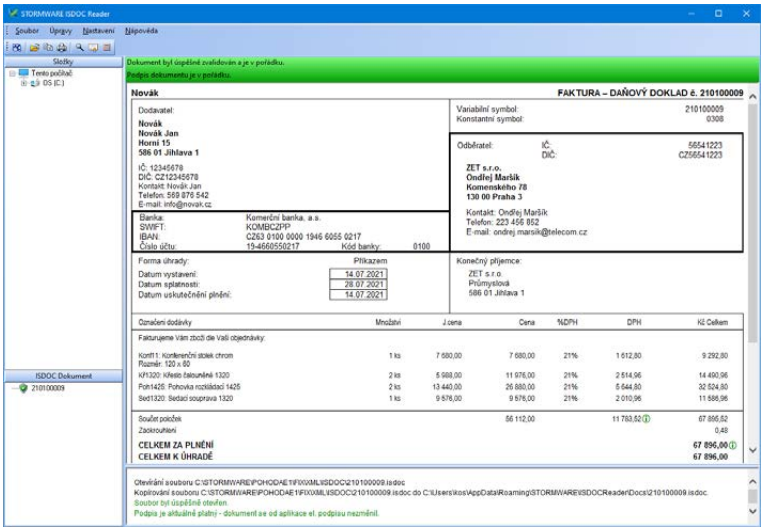
16/2 Elektronická fakturace ISDOC

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, a tak snížíte své náklady na tisk, expedici a archivaci a zároveň ušetříte čas.

TIP *STORMWARE ISDOC Reader je součástí instalace systému POHODA, ale je možné i jeho samostatné stažení z internetových stránek www.stormware.cz.*

STORMWARE ISDOC Reader

STORMWARE ISDOC Reader je program, který slouží k zobrazení a kontrole elektronických dokladů ve formátu ISDOC. Pomocí tohoto prohlížeče jakýkoliv dokument ve formátu ISDOC otevřete, vytisknete nebo naimportujete 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 všech provedených a nezbytných kontrolách můžete zobrazený doklad naimportovat nebo vytisknout.

Povel

Přijatý doklad otevřete v programu STORMWARE ISDOC Reader pouhým dvojklikem na soubor ISDOC a povelem **Soubor/Import do ES POHODA** jej naimportujete do otevřené účetní jednotky 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 provázat s agendou **Sklady/Zásoby**. V takovém případě program zjišťuje a hlídá shodu mezi importovanou položkou a položkou zásob, a to prostřednictvím kódu a čárového kódu. 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.

Povel

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 cestu ke složce, do které chcete doklad uložit, a podpisový certifikát. V tomto průvodci připojíte i další potřebné přílohy, a tím vytvoříte jeden komprimovaný ZIP soubor.

TIP *Nastavení pro export dokumentu ve formátu ISDOC můžete provést v agendě Uživatelské nastavení/ISDOC.*

Agenda 16/3

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.

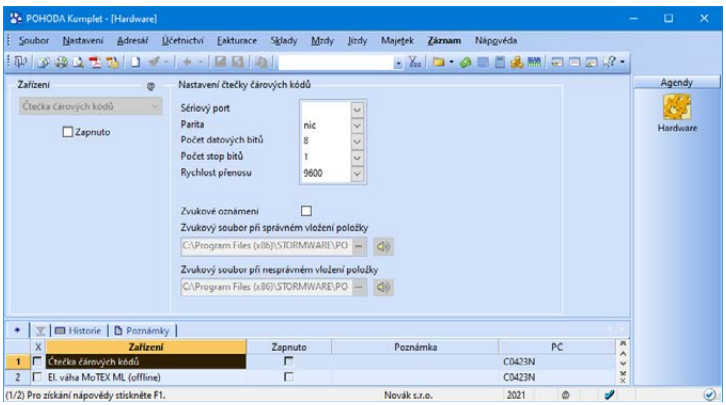
Hardware, který je zadaný v této agendě, mohou používat všichni uživatelé pro gramu POHODA. Vzhledem k tomu, že nastavení zařízení se ukládá do registru počítače, je nezbytné provést nastavení pro každý počítač v síti, který bude příslušné zařízení používat. Z výklopného seznamu nejdříve zvolte zařízení. V současné době podporuje POHODA čtečky čárových kódů, pokladní displeje, pokladní zásuvky, paragonové tiskárny, elektronické váhy, registrační pokladny Euro, fiskální moduly a platební terminály Ingenico, Verifone, YOMANI, PAX a Sunmi. 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**.

TIP *Přehled hardwarových doplňků, které jsou s programem POHODA plně kompatibilní, najdete na www.stormware.cz/pohoda/hw/.*

Čtečka čárových kódů

! *Čtečku čárových kódů je nutné připojit prostřednictvím sériového portu.*

Vyberete-li z výklopného seznamu položku **Čtečka čárových kódů**, zatrhněte pole **Zapnuto** a v dynamickém formuláři proveďte základní nastavení. Hodnoty, které musíte z výklopných seznamů vybrat, naleznete v dokumentaci k 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 využívat čtečku čárových kódů pro vyhledání a vkládání skladové zásoby do dokladu. Konkrétně jde o tyto agendy: **Přijaté** a **Vydané nabídky**, **Přijaté** a **Vydané 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.

! *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.*

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**.

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 umístěte 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 sejmut.

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 (agenda **Kasa**).

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

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).*

POHODA podporuje online i offline komunikaci s registračními pokladnami Euro. V následující tabulce vám přinášíme přehled podporovaných typů registračních pokladen Euro:

Typ registrační pokladny	Online komunikace	Offline komunikace
Euro 1000 M		✓
Euro 1000 T		✓
Euro 2000	✓	
Euro 2000 M Alpha 2400 PLU	✓	✓
Euro 2000 T Alpha 2400/10000 PLU	✓	✓
Euro 2000 M Alpha 10000 PLU	✓	✓
Euro 2000 TE Alpha 2400/6000 PLU	✓	✓
Euro 2500 T Alpha 9000/18000 PLU	✓	✓
Euro 500 T Handy 2100/10000 PLU	✓	✓
Euro 500 TE Handy 2400/5400 PLU	✓	✓
Euro 500 TX Handy 2100/10000 PLU	✓	✓
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	✓	✓

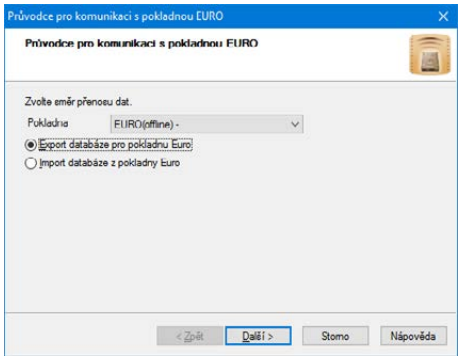
Všechny typy pokladen Euro podporují diakritiku. Diakritické znaky, které nelze reprezentovat v rámci znakové sady daného typu pokladny, se převádějí na jejich ekvivalenty bez diakritiky.

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 **Stažení 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. Přímo v obchodě tedy nemusíte mít program POHODA vůbec instalovaný. Pro tento způsob přenosu dat je zapotřebí v agendě **Nastavení/Hardware** zatrhnout volbou **Přenos dat ze vzdáleného pracoviště**.

Fiskální moduly

Fiskální modul je počítač, který využívá vstupní a výstupní periferní jednotky nadřazeného počítače, ale je na něm plně nezávislý. Program POHODA podporuje online komunikaci s těmito fiskálními tiskárnami:

- Epson FP – 220UC/T88UC s fiskálním modulem Upos,
- Star SP200/TSP700/SP500 s fiskálním modulem Varos či 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 vytištěny bez diakritiky.

V agendě **Globální nastavení/Sklady/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. 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 váhou je nulové.

Připojení online vah pro účely koncového prodeje zákazníkům v současné době ale nedoporučujeme. Program POHODA momentálně není certifikován na propojení s váhami s neautomatickou činností (NAWI), které podléhají legální metrologické kontrole dle ČSN EN 45501:2015.

V případě elektronické váhy MoTEX ML (offline) jsou k dispozici dva režimy přenosu dat mezi elektronickou váhou a programem POHODA. Připojení můžete zvolit přes sériový port (tento způsob předpokládá dočasné připojení elektronické váhy k počítači s programem POHODA přes datový kabel) nebo přes Ethernet (zde se předpokládá připojení elektronické váhy k počítačové síti). Před zahájením provozu je třeba do elektronické váhy vyexportovat skladové zásoby s váhovými čárovými kódy. Průvodce pro export spustíte povelem **Elektronická váha MoTEX...** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**.

Platební terminály

Program POHODA umožňuje online komunikaci **s platebním terminálem Ingenico**, který slouží k elektronické akceptaci bankovních platebních karet. Podpora je zajištěna pro Českou spořitelnu, ČSOB, UnicreditBank, Komerční banku. Dále umožňuje komunikaci **s platebním terminálem Verifone** od UnicreditBank a Raiffeisen bank, **YOMANI** od KB, **PAX** od společnosti ComGate a **Sunmi** od společnosti Satomar.

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 v části Zařízení příslušnou položku platebního terminálu. U platebního terminálu **Ingenico** ještě vyberte v poli **Protokol** název banky, pro který ho budete používat. 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** 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/Sklady/Prodejky** zaúčtování pro vybraný typ platební karty. Pokud nenastavíte zaúčtování forem úhrad pro agendu **Prodejky**, nebude možné platební terminál použít online pro komunikaci mezi bankou a programem POHODA.

Postup samotné práce v těchto agendách je následovný: Standardním způsobem zvolte nový doklad a poté zvolte formu úhrady platební kartou. Po uložení dokladu dojde ke spojení s platebním terminálem, který vás pomocí dialogových oken v programu POHODA vyzve postupně k vložení karty a ověření platby.

Pokud spojení s platebním terminálem proběhlo úspěšně, dojde k uložení dokladu. Jestliže POHODA neobdrží správnou odezvu, ale platba přes platební terminál přesto proběhla v pořádku, program vám zobrazí dialog pro doplnění nezbytně nutných dat určených k tomu, aby mohl být doklad uložen s informacemi, které znázorňují, že doklad byl zaplacen přes platební terminál.

Doklad, který byl hrazen přes platební terminál, není možné upravovat či opětovně odeslat. Pokud chcete takto vytvořený a uložený doklad měnit nebo znovu odeslat, musíte nastavit práva pro tuto operaci v agendě **Přístupová práva** v sekci **Fakturace/Ostatní** a pro prodejky ve větvi **Prodejky/Ostatní** zatržením volby **Plat. terminál (editace)**.

Zaúčtování prodejek provedete povelem **Zaúčtovat…** v nabídce **Záznam**. Podrobnější informace k zaúčtování naleznete v kapitole Sklady/Prodejky.

Likvidace dokladů, které jsou označeny příznakem **Uhrazeno přes plat. term.**, probíhá v agendě **Banka** prostřednictvím povelu **Záznam/Načtení avíza…** Aby se příslušný povel nabídl, je nutné v agendě **Nastavení/Homebanking** založit pro příslušnou banku službu **Avíza**.

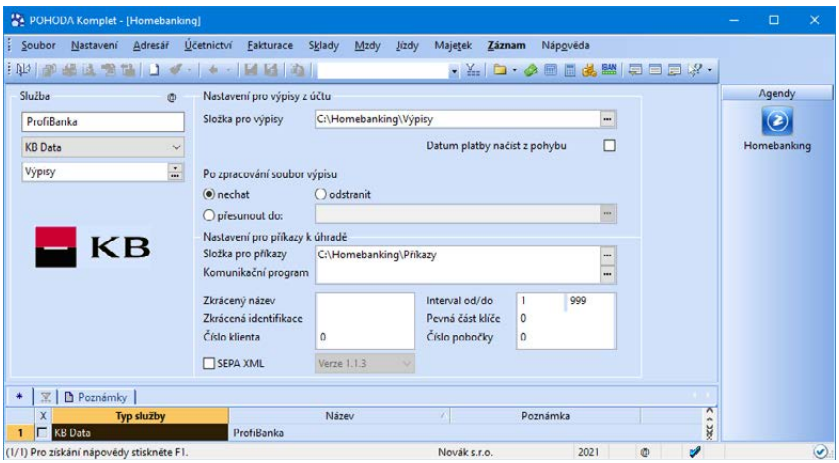


16/4 Homebanking

TIP *Funkce homebankingu jsou zdokumentovány u popisu agend Banka a Příkazy k úhradě.*

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, ČNB, ČSOB, Equa bank, Fio banka, Fortis Bank, GE Money Bank, HSBC Bank, HVB bank, ING Bank, J & T Banka, Komerční banka, LBBW bank, mBank, MUFG bank, Oberbank, PPF banka, Raiffeisenbank, Sberbank (dřívější Volksbank), UniCredit Bank, Waldviertler Sparkasse Bank AG. Podporuje také obecné formáty využívané více bankami – formáty ABO, Gemini, MultiCash, SEPA XML (SK), EPS/PCL a formát OfficeLine.



V agendě **Homebanking** můžete také nastavit načítání plateb PayU, ThePay, GoPay a ComGate a avíz České spořitelny, Komerční banky, ČSOB nebo UniCredit Bank.

TIP *Bližší informace o podporovaných formátech pro jednotlivé banky najdete na stránkách www.stormware.cz/podpora/faq/homebanking.aspx.*

Prostřednictvím povelu **Soubor/Datová komunikace/Export výkazů ...** umožňuje program POHODA vygenerovat výkazy Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty v plném nebo zkráceném rozsahu ve formátu XML např. pro potřeby banky, daňového poradce. Aktuálně je podporován u těchto bank: Česká spořitelna a Komerční banka.

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 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**, **ČS Zástava pohledávek**, **ČSOB Zástava pohledávek** a **MONETA Zástava pohledávek** můžete předávat Komerční bance, České spořitelně, ČSOB a MONETA Money bank seznam pohledávek, které navrhujete k zastavení. V agendách **Vydané faktury** a **Ostatní pohledávky** zvolíte povel pro export pohledávek pro KB, ČS, ČSOB nebo MONETA Money z nabídky **Záznam/Komunikace** a prostřednictvím průvodce exportem pohledávek 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.

Program POHODA podporuje automatickou likvidaci dokladů přes službu Homebanking pro tuzemskou i zahraniční měnu.

Agenda 16/5

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**.

Klasický internetový obchod

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).*

Chcete-li mít obchod s bohatým sortimentem zboží a k dispozici pokročilé obchodní funkce, máte na výběr z internetových obchodů našich partnerů dostupných na www.pohodaplus.cz.

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

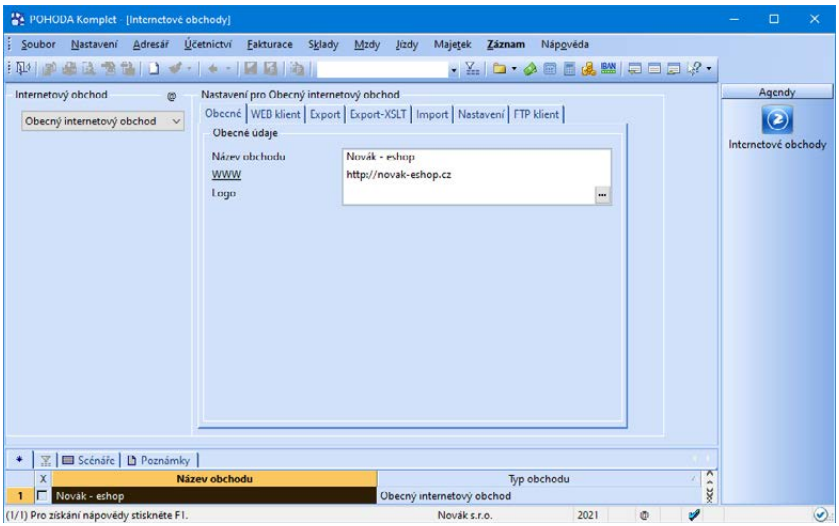
POHODA podporuje komunikaci s obecným internetovým obchodem prostřednictvím XML. O výměnu dat, resp. příjem/odeslání se stará komunikační klient programu POHODA, který je založen na webových službách a HTTP protokolu.

Abyste mohli propojit program POHODA a internetový obchod, musí váš 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 povelem **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**, **Export-XSLT**, **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).

Export – Program POHODA vytvoří výstupní data ve standardním formátu XML POHODA. Pokud váš Internetový obchod vyžaduje jiný formát, je nutné mít vytvořenou XSLT transformační šablonu na převod vámi požadovaného formátu a typu dat. Na záložce **Export-XSLT** 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, komprimaci dat 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.

! Více informací o nastavení obecného internetového obchodu, příklady XML požadavků apod. získáte na www.stormware.cz/pohoda/xml/obecny-obchod/ nebo v nápovědě programu POHODA.

Internetové obchodování – scénáře

Pro obecný internetový obchod můžete nadefinovat scénáře, prostřednictvím kterých si dopředu nastavíte komunikaci mezi programem POHODA a e-shopem. Takto vytvořený scénář následně vyberte při spuštění komunikace s internetovým obchodem.

Prostřednictvím povelu **Vytvořit scénář** v agendě Internetové obchody založíte jednotlivé scénáře. Zvolením povelu se otevře průvodce **Internetové obchodování – scénáře**, ve kterém zadáte na první straně název, popis scénáře a přednastavíte typ komunikace, tj. zda se jedná o odeslání dat na internet, nebo stažení dat z internetu. Na dalších stranách průvodce nastavíte způsoby exportu nebo importu dat.

Pomocí povelu **Editovat** můžete jednotlivé scénáře upravovat. Otevře se průvodce Internetové obchodování – scénáře, ve kterém máte možnost jednotlivá pole editovat.

Při spuštění komunikace prostřednictvím povelu **Soubor/Datová komunikace/Internetové obchodování** pak stačí na druhé straně zobrazeného průvodce zvolit typ komunikace **Scénář** a vybrat jeden z nastavených scénářů.

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**.

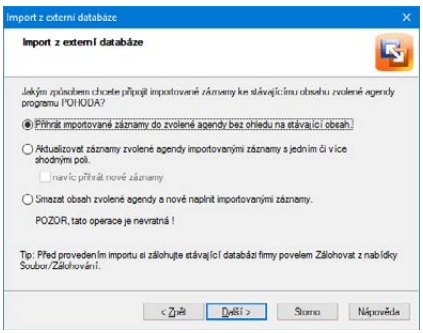
Zápis nových parametrů ulehčuje nabídka přednastavených typů, jako jsou **Datum**, **Text**, **Číslo**, **Měrná jednotka**, **Seznam**, **Měna** či **Ano/Ne**. Každá kategorie může mít svůj popis a obrázek. Vytvořené parametry se přiřazují buď přímo ke skladovým položkám, nebo k vybraným kategoriím. 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.

TIP *Záložku Internet v agendě Zásoby můžete u vybraných zásob hromadně vyplnit pomocí povelu Záznam/Editace/Upravit záložku Internet...*

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**.

16/6 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**, **Kniha jízd**, **Drobný majetek**, **Interní doklady**, **Pokladna**, **Předkontace**, **Překlady textů**, **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 hlavičky dokladů.

TIP Aktualizační import využijete např. při aktualizaci adresáře používaného ve více firmách.

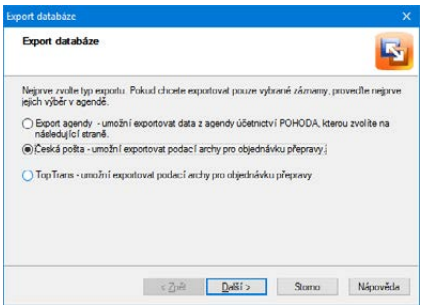
Data můžete importovat třemi různými způsoby:

- **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 stranách 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 agendy...** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Pak už jen obvyklým způsobem vyberete požadované záznamy.



Export tiskových sestav pro Českou poštu

! 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.

Program POHODA umožňuje exportovat podací archy a adresy z agend **Adresář**, **Vydané faktury, Vydané zálohové faktury** a **Výdejky** 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.

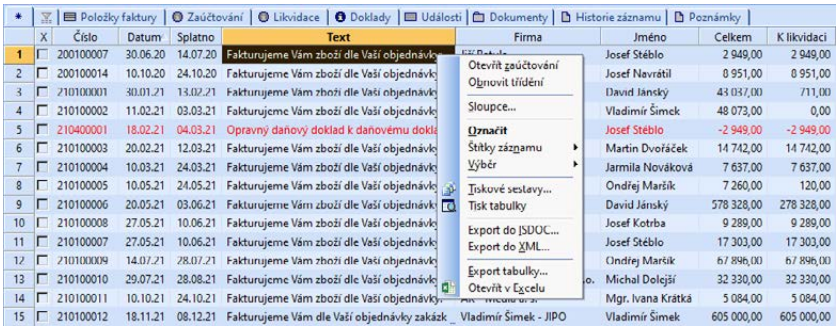
Export obsahu tabulky

Povel

Stisknete-li v tabulce agendy pravé tlačítko myši a z místní nabídky zvolíte povel **Export tabulky...**, exportují se pouze vybrané záznamy dané agendy.

Pokud uživatel nemá v agendě Přístupová práva ve větvi Soubor/Databáze zatrženou volbu Export, program mu neumožní provést daný povel.

Na rozdíl od funkce pro export agendy odpovídá výchozí nastavení exportu v průvodci aktuálnímu pořadí sloupců v tabulce. Před použitím funkce proto můžete pomocí povelu **Sloupce...** vybrat a zobrazit jen ty sloupce, které potřebujete exportovat.



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.

16/7 XML import/export

Jedná se o uživatelské rozhraní XML komunikace, které je obdobou XML importu a exportu přes příkazový řádek. Prostřednictvím průvodce XML zpracováním, kterého spustíte z nabídky **Soubor/Datová komunikace** povelem **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.

TIP *XML komunikace programu POHODA umožňuje aktualizovat i smazat záznam v programu POHODA.*

TIP *XML komunikace programu POHODA vám umožní vytisknout doklad (tiskovou sestavu) pro vybraný záznam z programu POHODA.*

TIP *Uživatelský export dat do XML je možné použít pro přenášení dat mezi programy POHODA.*

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.

Uživatelský XML export

Program POHODA jsme rozšířili o uživatelský export dat do formátu XML. Jedná se o obdobu funkce XML import/export z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Při uživatelském XML exportu dat z programu POHODA není nutná znalost XML. Pro export těchto dat nemusíte ani vytvářet XML požadavek.

Exportem vás provede průvodce **Uživatelský XML export**, který vám umožní rychle a jednoduše exportovat data do XML souboru. Uživatelský export do XML souboru exportuje pouze vyfiltrovaná data z aktuálně zobrazené agendy.

Uživatelský export dat spustíte tak, že si otevřete požadovanou agendu a v ní vyberete záznamy, které budete chtít exportovat do XML formátu. V tabulkové části formuláře kliknete pravým tlačítkem myši, aby se otevřela místní nabídka. V ní zvolíte povel **Export do XML...** Tím dojde ke spuštění průvodce s názvem **Uživatelský XML export**.

Na první straně průvodce můžete vybrat cestu ke složce, kde bude uložen výsledný XML soubor z programu POHODA. Dále můžete změnit název výstupního souboru. Výchozí cesta ke složce je nastavena do adresáře programu POHODA, do podsložky **XML/EXPORT**. Pokud cestu ke složce nebo název souboru změníte, nastaví se při opětovném spuštění uživatelského exportu poslední použitá cesta ke složce a název souboru.

Agendy **Adresář** a **Zásoby** umožňují exportovat několik typů dat do formátu XML, proto je zde možné vybrat, jaká data mají být z dané agendy exportována.

Na druhé straně průvodce můžete nastavit formát výstupního souboru XML. POHODA nabízí tyto možnosti:

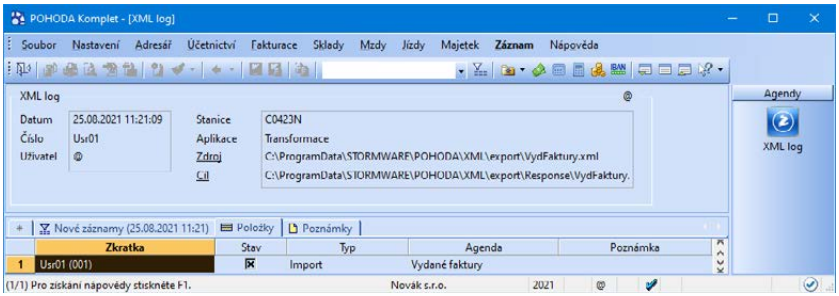
- **Vytvořit XML pro import zpět do programu POHODA** – slouží k přenášení dat mezi programy POHODA. Program POHODA vytvoří XML soubor podle popisu pro import dat do programu POHODA, bližší informace naleznete na www.stormware.cz/pohoda/xml/dokladyimport/.
- **Standardní export XML POHODA** – vytvoří soubor podle popisu pro export dat z programu POHODA, bližší informace naleznete na www.stormware.cz/pohoda/xml/dokladyexport/.
- **Vlastní formát XML** – slouží k vytvoření vlastního formátu XML za použití XSLT transformace.

Na poslední straně průvodce je možné zjistit výsledek zpracování exportu dat do XML. Pomocí tlačítka **Otevřít cílovou složku** otevřete výstupní složku, kde je uložen vytvořený XML soubor.

Export můžete provést pouze v případě aktivního práva na XML komunikace v nabídce **Soubor/Databáze**. V řadách POHODA E1 a POHODA SQL musíte mít právo na XML export, který nastavíte pro jednotlivé agendy.

16/8 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.



16/9 mPOHODA

mPOHODA je doplňkový program, který slouží k vystavování dokladů mimo program POHODA. Jedná se o tzv. mobilní fakturaci, kdy faktury a další doklady je možné vystavovat prostřednictvím **webové aplikace** nebo **mobilní aplikace určené pro platformy Android a iOS**.

Doklady vystavené v aplikaci mPOHODA se pak synchronizací přenášejí do programu POHODA, kde dochází k jejich zatřídění mezi ostatní doklady a jsou připravené k zaúčtování.

Aplikace mPOHODA je vhodná pro následující typy uživatelů:

- pro firmy mající program POHODA, jejichž pracovníci potřebují vystavovat doklady přímo u zákazníků, v terénu,

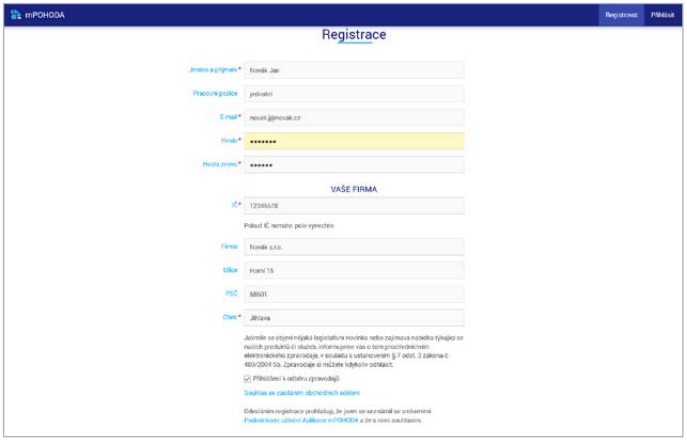
TIP *Aplikace mPOHODA je dostupná hned ve třech různých variantách. Jak se mezi sebou liší, se dozvíte na www.mpohoda.cz/varianty.*

TIP *Detailní informace o jednotlivých funkcích aplikace mPOHODA najdete na adrese app.mpohoda.cz/napoveda.*

- pro firmy a drobné živnostníky, jejichž účetní vlastní program POHODA. Díky spolupráci s aplikací mPOHODA je předání dokladů k zaúčtování mezi podnikatelem a účetní rychlé a jednoduché.

Vytvoření účtu

Abyste mohli aplikaci mPOHODA využívat, je nutné se nejprve **registrovat** na webové stránce www.mpohoda.cz. Po vyplnění registračních údajů vám na zadanou e-mailovou adresu přijde e-mail, jehož potvrzením se registrace stává platnou. Pak už se můžete do aplikace přihlásit.



Založení nové firmy

Používáte-li vy nebo vaše účetní k vedení účetnictví program POHODA, můžete v aplikaci mPOHODA **založit firmu přímo z programu POHODA**. Postup je uveden v kapitole Nastavení komunikace v programu POHODA.

Není-li uživatelský účet spojen s žádnou jednotkou, pak se při prvním přihlášení do aplikace zobrazí **průvodce zavedením nové firmy**. Po jeho dokončení je vytvořena nová jednotka, ve které je možné vytvářet doklady.

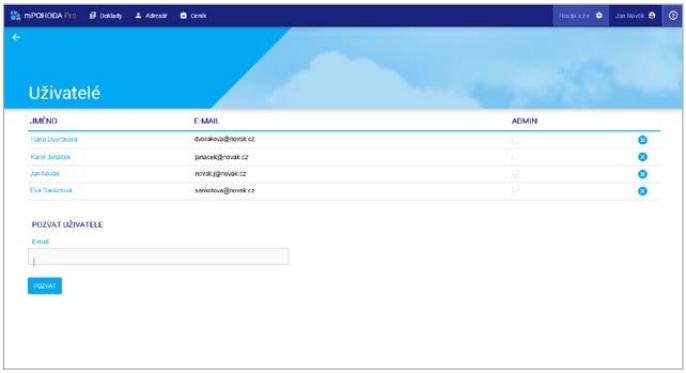
Po vytvoření nové firmy je možné se do účetní jednotky přihlašovat i z aplikace určené pro chytré telefony a tablety s operačním systém Android nebo iOS. Všechny záznamy vytvořené na mobilních zařízeních se synchronizují s webovou aplikací a odtud pak s programem POHODA.

Pozvání nových uživatelů

Do jedné účetní jednotky může mít přístup více uživatelů (závisí na variantě mPohody). Přístup jiným uživatelům do účetní jednotky umožníte zasláním **pozvánky**. Pozvánku lze odeslat následujícími způsoby:

Odesláním pozvánky z programu POHODA. Postup je uveden v kapitole Nastavení komunikace v programu POHODA.

V aplikaci mPOHODA v agendě Uživatelé. V sekci Pozvat uživatele zadejte e-mailovou adresu daného uživatele v poli E-mail a odešlete mu pozvánku.



TIP *Kompletní přehled úkonů, ke kterým jsou uživatelé firmy oprávněni, je uveden v nápovědě na adrese https://app.mpohoda.cz/napoveda/nastaveni/uzivatele.*

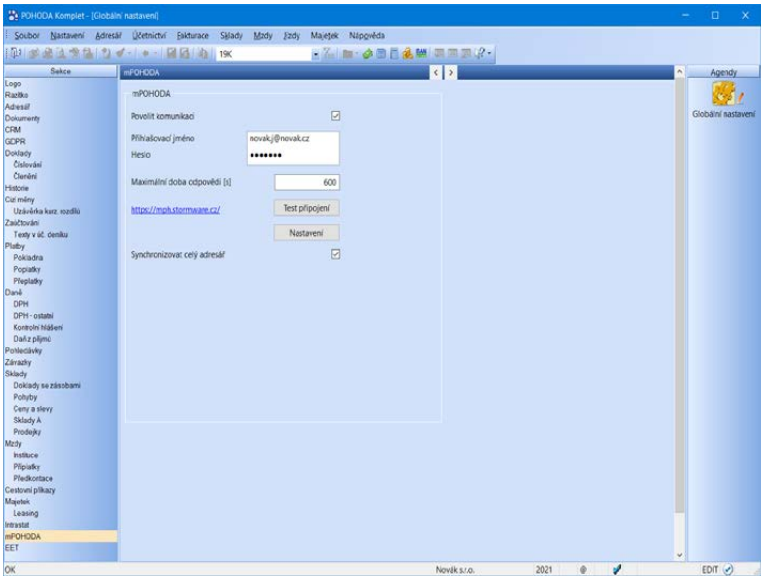
Po potvrzení pozvánky uživatelem mu přidělte předplatné v agendě **Předplatné**. V agendě Uživatelé může administrátor firmy nastavit jednotlivým uživatelům omezení pro práci ve firmě, jako je přístup k záznamům jiných uživatelů nebo ke skladovým zásobám importovaných z programu POHODA.

Pokud jste v aplikaci mPOHODA založili více účetních jednotek, jiní uživatelé jsou oprávněni vstoupit pouze do těch jednotek, kam jste jim umožnili přístup zasláním pozvánky.

Nastavení komunikace v programu POHODA

! *Pro úspěšnou komunikaci je důležité mít zadané stejné IČ, DIČ a klíč firmy u účetní jednotky v programu POHODA a v aplikaci mPOHODA.*

Pro komunikaci s aplikací mPOHODA zatrhněte v programu POHODA v agendě **Globální nastavení/mPOHODA** volbu **Povolit komunikaci**. Doplňte přihlašovací jméno (e-mail) a heslo, pod kterými jste se registrovali na webovém rozhraní aplikace mPOHODA. Pro kontrolu, zda jste údaje zadali správně, zvolte tlačítko **Test připojení**.



Pokud ještě **v aplikaci mPOHODA nemáte účetní jednotku vytvořenou**, zvolte tlačítko **Nastavení**. Zobrazí se průvodce, jehož prostřednictvím se odešlou údaje o účetní jednotce do aplikace mPOHODA, kde se vytvoří nová firma. Prostřednictvím průvodce můžete zároveň zaslat jiným uživatelům pozvánku do firmy, a to i v případě, že jednotka je již v aplikaci mPOHODA vytvořena.

Synchronizovat data může pouze administrátor aplikace mPOHODA s přiděleným předplatným, který má zatrženou volbu mPOHODA ve stromu práv Soubor/mPOHODA v agendě Přístupová práva v programu POHODA. Tuto volbu má aktivní každý uživatel automaticky, pokud na nově přidané agendy má právo Výchozí nebo Všechna.

Synchronizované záznamy

Mezi aplikací mPOHODA a programem POHODA lze některé záznamy přenášet. V tabulce níže najdete výčet synchronizovaných záznamů, včetně popisu přenosu.

V aplikaci mPOHODA není třeba záznamy k synchronizaci označovat. V programu POHODA je nutné záznamy určené k přenosu do aplikace mPOHODA označit příznakem **Synchronizace s mPOHODA**. Příznak je možné vybraným záznamům přiřadit i hromadně pomocí povelu Záznam/Editace/Upravit vše...

Typ záznamu	Typ synchronizace	Označení záznamu k synchronizaci v programu POHODA	Poznámka
Adresář	Obousměrná	Záznam/ Synchronizace s mPOHODA Vybraný záznam je označen ikonou m.	Změna adresních údajů v jednom systému se provede i v druhém systému. Pokud vzniknou změny v aplikaci mPOHODA a zároveň v programu POHODA, mají přednost úpravy provedené v programu POHODA. Pokud je v programu POHODA v agendě Globální nastavení/ mPOHODA zatržena volba Synchronizovat celý adresář, pak není nutné adresní záznamy v programu POHODA označovat přes menu Záznam. K přidání příznaku Synchronizace s mPOHODA dojde automaticky při spuštění synchronizace. Povel není přístupný u záznamu typu Kontaktní osoba.
Zásoby	Jednosměrná – směrem do aplikace mPOHODA	Záznam/ Synchronizace s mPOHODA Vybraný záznam je označen ikonou m.	Pokud je v programu POHODA v agendě Sklady/Sklady příznakem pro synchronizaci dat označen konkrétní sklad, pak není nutné na straně programu POHODA označovat přes menu Záznam jednotlivé zásoby. K přidání příznaku Synchronizace s mPOHODA dojde automaticky při spuštění synchronizace. V případě kompletů a souprav se funkčnost vztahuje i na položky tvořící složenou zásobu, přestože se nacházejí na jiném skladě.
Prodejní ceny	Jednosměrná – směrem do aplikace mPOHODA	Do aplikace mPOHODA se vždy přenášejí všechny prodejní ceny, a proto není nutné je speciálně označovat.	V aplikaci mPOHODA lze pracovat pouze s prodejními cenami v Kč, jejichž platnost není pozastavena.
Hotovostní pokladny, Bankovní účty	Jednosměrná – směrem do aplikace mPOHODA	Záznam/ Synchronizace s mPOHODA Vybraný záznam je označen ikonou m.	

Typ záznamu	Typ synchronizace	Označení záznamu k synchronizaci v programu POHODA	Poznámka
Formy úhrady	Jednosměrná – směrem do aplikace mPOHODA	Do aplikace mPOHODA se vždy přenášejí všechny formy úhrady, a proto není nutné je speciálně označovat.	
Střediska, Činnosti	Jednosměrná – směrem do aplikace mPOHODA	Do aplikace mPOHODA se vždy přenášejí všechna střediska a činnosti, a proto není nutné je speciálně označovat.	
Vydané faktury, Zálohové faktury, Přijaté objednávky, Výdejky	Obousměrná – automaticky se do programu POHODA přenášejí všechny nesynchronizované doklady, které mají na detailu dokladu v sekci Podrobnosti nastaven příznak Synchronizovat doklad.	Záznam/ Synchronizace s mPOHODA Vybraný záznam je označen ikonou .	Povel je přístupný pouze u vydané faktury typu Faktura, zálohové faktury typu Zálohová a Proforma a nevyřízené přijaté objednávky a výdejky. Úpravy dokladu provedené v programu POHODA se následnou synchronizací dat přenášejí do aplikace mPOHODA. Zrušením příznaku Synchronizace s mPOHODA nebo odstraněním dokladu na straně programu POHODA dojde při následné synchronizaci dat k odstranění záznamu i v aplikaci mPOHODA. V případě faktur, včetně navázaného pokladního dokladu, který již byl importován do programu POHODA.
Pokladní doklady, Prodejky	Jednosměrná – směrem do programu POHODA. Automaticky se do programu POHODA přenášejí všechny nesynchronizované doklady, které mají na detailu dokladu v sekci Podrobnosti nastaven příznak Synchronizovat doklad.		Doklady se synchronizují pouze ve směru z aplikace mPOHODA do programu POHODA. Pozdější úpravy dokladu se zpět do aplikace mPOHODA nepřenášejí. Nesynchronizují se pokladní doklady, na kterých není uvedena pokladna přenesená z programu POHODA. Dále se do programu POHODA nepřenášejí pokladní doklady a prodejky, které mají stav EET Čeká na odeslání, Čeká na odeslání (zjednodušeně), Nepodařilo se sestavit požadavek nebo Nepodařilo se odeslat.

Typ záznamu	Typ synchronizace	Označení záznamu k synchronizaci v programu POHODA	Poznámka
Číselné řady	Jednosměrná – směrem do programu POHODA. Automaticky se přenáší všechny číselné řady spadající do účetního období, ve kterém se provádí synchronizace.		Do programu POHODA se importují pouze ty číselné řady, které svou platností zasahují do účetního období, ve kterém jste synchronizaci dat prováděli.
Globální nastavení	Jednosměrná – směrem do aplikace mPOHODA		Seznam nastavení, která se z programu POHODA přenášejí, je uveden v nápovědě na adrese https://app.mpohoda.cz/napoveda/synchronizace.

TIP *V nápovědě k aplikaci mPOHODA na adrese https://app.mpohoda.cz/napoveda/ jsou v jednotlivých kapitolách detailně popsány vlastnosti chování synchronizace dat jednotlivých synchronizovaných záznamů.*

Doklady

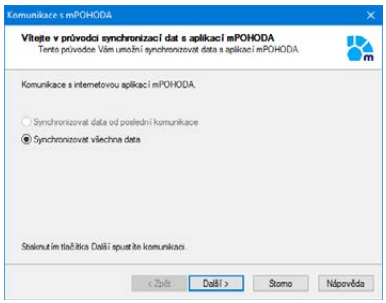
- Importovaný doklad vstupující do účetnictví má předkontaci Nevím, pokud není v aplikaci mPOHODA v agendě Nastavení dokladů v sekci Zaúčtování vybraná volba **Použít výchozí nastavení z programu POHODA**. Položky dokladu, které byly do ceníku aplikace mPOHODA importované z programu POHODA, se importují s vazbou na sklad. Ostatní položky se importují jako textové.
- Importem dokladu obsahujícího vazbu na jiný doklad (např. faktura na odpočet zálohové faktury, výdejka na objednávku) se vytvoří vazba mezi doklady i v programu POHODA.
- Obsahuje-li pokladní doklad položku likvidace vydané faktury, resp. vydané zálohové faktury, dochází importem takového pokladního dokladu k úhradě faktury.
- Zrušíte-li příznak synchronizace s aplikací mPOHODA nebo doklad odstraníte, dojde při následné synchronizaci dat k odstranění záznamu i v aplikaci mPOHODA.

Adresář, zásoby a ostatní seznamy

- Zrušíte-li příznak synchronizace s aplikací mPOHODA nebo záznam odstraníte, dojte při následné synchronizaci dat k odstranění záznamu i v aplikaci mPOHODA. Hotovostní pokladna, resp. bankovní účet se v aplikaci mPOHODA odstraní pouze za podmínky, že jste je ještě nepoužili.
- Pokud adresu nebo zásobu odstraníte v aplikaci mPOHODA a v programu POHODA ji ponecháte s příznakem pro synchronizaci dat, načte se záznam při dalším použití povelu Synchronizovat všechna data zpět do aplikace mPOHODA.

Provedení synchronizace

Vlastní komunikaci s aplikací mPOHODA spustíte v programu POHODA povelem **Soubor/Datová komunikace/mPOHODA...** Otevře se průvodce Komunikace s mPOHODA, který vám nabídne možnost:



- **Synchronizovat data od poslední komunikace** – Spustí se přenos, během kterého dojde k přidání nových záznamů a přenesení změn stávajících záznamů, které vznikly od poslední komunikace s aplikací mPOHODA.
- **Synchronizovat všechna data** – Při tomto typu přenosu se provede odeslání všech dat určených k sehrávání mezi programem POHODA a aplikací mPOHODA. V případě dokladů se do programu naimportují pouze ty, které ještě nejsou v programu POHODA obsaženy. Pokud komunikaci pouštíte poprvé nebo je účetní jednotka po datové uzávěrce, je přístupná pouze volba Synchronizovat všechna data.

TIP *Importované záznamy jsou automaticky označené a můžete je jednoduše vybrat pomocí sloupce X. Informace je obsažena také ve sloupci Zdroj dokladu.*

! *Při zadávání dat pomocí aplikace mPOHODA je nutné provést synchronizaci před vystavením daňových přiznání a datovou uzávěrkou.*

Po dokončení přenosu se zobrazí přehled s výsledkem importu. Pomocí tlačítka **Zobrazit podrobnosti** vám POHODA ukáže přehled záznamů, které se přenesly nebo u kterých nedošlo ke správnému importu, spolu s informací, proč se záznam nenaimportoval.

Podrobný záznam o importu naleznete také v agendě **mPOHODA log**, kterou otevřete z nabídky Soubor/Datová komunikace. V agendě se zobrazí datum a čas importu a jméno uživatele, který import provedl. Na záložce Položky také uvidíte informaci o typu komunikace a o agendě, ve které se naimportovaný záznam vytvořil. V poli Poznámka naleznete např. i důvod, proč se záznam nenaimportoval. Naimportovaný záznam můžete otevřít prostřednictvím pravého tlačítka myši a povelem Otevřít.

! *Používáte-li aplikaci mPOHODA na mobilních zařízeních, nezapomínejte provádět pravidelné synchronizace dat i na těchto zařízeních, abyste měli vždy k dispozici aktuální záznamy.*

16/10 mKasa

mKasa je mobilní aplikace určená pro platformy Android, iOS a Windows 10, která slouží k vystavování prodejek mimo účetní systém POHODA. Doklady vystavené v aplikaci mKasa se pak pomocí synchronizace přenášejí do programu POHODA, kde dochází k jejich zatřídění mezi ostatní doklady a jsou připravené k zaúčtování.

Oproti cloudové aplikaci mPOHODA jsou data z aplikace mKasa uložena přímo v mobilním zařízení. Aplikace je tak vhodná pro všechny, kdo chtějí mít správu i zálohu dat plně pod vlastní kontrolou.

Nastavení komunikace v programu POHODA

V agendě **Nastavení/Kasy/Kasy** vytvořte záznam typu **mKasa**, zadejte potřebná nastavení a zvolte jeden ze způsobů synchronizace dat.

TIP *Podrobný záznam o importu naleznete také v agendě XML log v nabídce Soubor/Datová komunikace.*

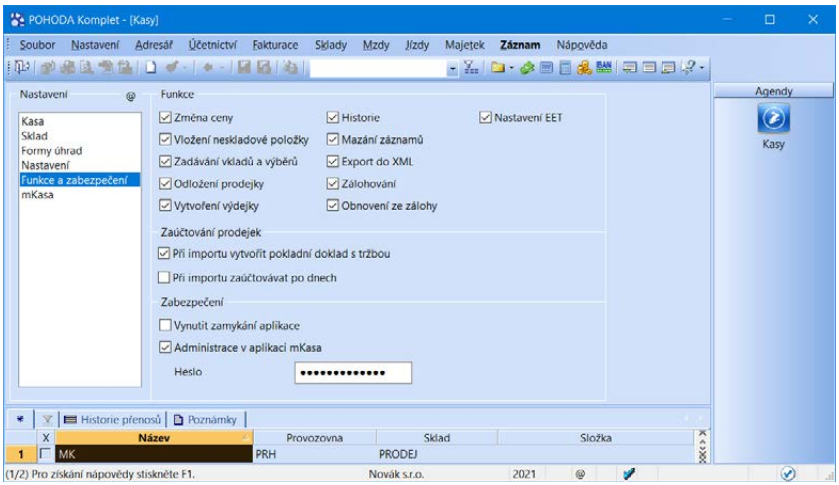
- **Synchronizovat data pomocí POHODA mServer** – Pokud zvolíte tuto možnost, data se přenesou přes podnikovou síť, prostřednictvím mServeru, který je součástí všech variant programu POHODA. Výměna dat mezi oběma systémy probíhá na základě povelu **Synchronizovat s mServerem**, zvoleném v mobilní aplikaci mKasa.
- **Synchronizovat data pomocí datových balíčků** – Data se v tomto případě přenáší pomocí souborů, které si můžete posílat například e-mailem nebo nahrávat přímo z počítače. Odeslání, resp. příjem balíčku provedete pomocí průvodce exportem, resp. importem balíčku dat v menu **Soubor/Datová komunikace/mKasa…**

Jakmile bude přenos dokončený, zobrazí se přehled s výsledkem exportu, resp. importu. Pomocí tlačítka **Zobrazit podrobnosti** vám POHODA ukáže přehled záznamů, které se přenesly nebo u kterých nedošlo ke správnému importu, spolu s informací, proč se záznam nenaimportoval.

Z programu POHODA do mobilní aplikace mKasa jdou přenést kromě základního nastavení firmy a kasy také adresy, zásoby a formy úhrady. Opačným směrem pak vytvořené prodejky.

Sekce Funkce a zabezpečení

Pokud chcete mít práci uživatele v aplikaci mKasa více pod kontrolou, omezte jednotlivé funkce v sekci **Funkce a zabezpečení**. Tím docílíte, aby uživatel nemohl provádět vybrané operace, jako například mazat záznamy, měnit ceny, exportovat data do XML nebo vložit neskladové položky. V nastavení je možné také povolit **Administraci** nebo **Vynutit zamykání aplikace**.



Přenos dat mezi aplikací mKasa a programem POHODA

TIP *Balíček je možné zabezpečit heslem proti neoprávněnému přístupu k datům. V nastavení příslušné mKasy zatrhněte Zabezpečení balíčku a zadejte Heslo, které bude vyžadováno při pokusu o otevření datového balíčku externí aplikací.*

Komunikace s programem POHODA prostřednictvím balíčků – V programu POHODA si vytvořte první balíček a přeneste jej do svého mobilního zařízení. Po spuštění aplikace mKasa zvolte volbu nahrání dat pomocí balíčku. Zadejte své ID zákazníka a vyberte příslušný balíček. Po převodu dat už jen stačí v agendě **Nastavení** doplnit potřebné nastavení EET, tisku apod. a můžete začít vystavovat prodejky v agendě Kasa.

Pro přenos prodejek zpět do programu POHODA zvolte v agendě **Synchronizace** jednu z možností exportu. Vytvořený balíček přeneste do svého počítače s programem POHODA, kde následně spusťte import dat. Tím se vytvoří Response balíček, který můžete nahrát zpět do aplikace mKasa. Díky tomu se vám i v aplikaci zobrazí, které doklady se synchronizovaly správně a které ne.

Chcete-li z programu POHODA přenést nově přidané zásoby nebo adresy, vytvořte prostřednictvím průvodce exportem dat nový balíček. Data z nového nebo Response balíčku nahrajete do aplikace mKasa prostřednictvím povelu **Importovat balíček**, který se nachází v agendě **Synchronizace**.

TIP *Název počítače nahraďte jeho IP adresou, je-li to ve vaší síti třeba.*

Komunikace s programem POHODA prostřednictvím mServeru – V programu POHODA spusťte mServer a při prvním zapnutí aplikace mKasa zvolte volbu nahrání dat pomocí mServeru. Vyplňte své ID zákazníka, IČ nebo identifikační Klíč jednotky, název mKasy, zadejte nastavení mServeru a své přihlašovací údaje do programu POHODA. Po převodu dat už jen stačí v agendě **Nastavení** doplnit potřebné nastavení EET, tisku apod. a můžete začít vystavovat prodejky v agendě Kasa.

TIP *V nastavení na záložce Synchronizace lze nastavit okamžité odeslání prodejky do programu POHODA po jejím vytvoření.*

Pro přenos prodejek zpět do programu POHODA zvolte v agendě **Synchronizace** povel **Synchronizovat s mServerem**. Tím dojde k obousměrné synchronizaci dat, tzn. k odeslání nových prodejek a přijetí potvrzení o importu dat. Stejným povelem dochází i k přenosu dat z programu POHODA neboli k aktualizaci nastavení, zásob nebo adres do aplikace mKasa.

Založení nové jednotky přes aplikaci mPOHODA

Aplikaci mKasa je možné napojit i přes aplikaci mPOHODA. Na webovém rozhraní aplikace mPOHODA je potřeba mít vytvořený účet a založenou účetní jednotku. Založení firmy je možné provést také přímo **z programu POHODA**, odkud se přenesou všechna potřebná nastavení a data. Více informací o aplikaci mPOHODA naleznete v samostatné kapitole.

Při založení účetní jednotky v aplikaci mKasa postačí na úvodní stránce zvolit způsob načtení dat volbou mPOHODA. Následující stránka vás vyzve k zadání přihlašovacích údajů, přičemž mKasa umožňuje i **dvoufázové zabezpečení**.

TIP *Díky pravidelným synchronizacím mezi aplikacemi mKasa a mPOHODA a následnou synchronizací s programem POHODA budete mít vždy aktuální data na všech zařízeních.*

Nastavení vybraných funkcí (Výchozí forma úhrady, Vyskladňovat do minusu, Sdružovat položky a Tisknout položky zásob) se přenáší z nastavení webového rozhraní aplikace mPOHODA.

Po dokončení první synchronizace doplňte nastavení EET, tisku apod. v agendě **Nastavení** a následně můžete začít vystavovat prodejky v agendě **Kasa**.

16/11 POHODA mServer

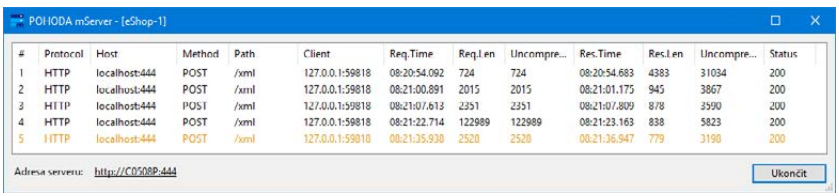
! *POHODA mServer je integrovanou součástí programu POHODA. Proto budete-li chtít využít mServer, je zapotřebí spustit systém POHODA. Každé spuštění POHODA mServeru si vyhradí jednu instanci programu POHODA pouze pro svoji komunikaci a tu pak není možné použít pro běžnou práci v programu.*

POHODA mServer vám umožní online komunikaci se systémem POHODA. Pro běžného uživatele je trochu náročnější, ale technici si s ním budou vědět rady. Jde v podstatě o HTTP server, který prostřednictvím HTTP protokolu přenáší XML data pomocí páru požadavek-odpověď. Komunikace funguje tak, že klient pošle požadavek na POHODA mServer, ten ho zpracuje a odpoví na něj.

Výměna dat mezi klientem a POHODA mServerem probíhá pomocí XML dat a je založena na stejném principu jako obecná XML komunikace programu POHODA.

Popis komunikace POHODA mServeru

- POHODA mServer využívá **HTTP protokol** pro přenos libovolných dat pomocí páru požadavek-odpověď. Požadavek i odpověď jsou složeny z textových hlaviček, prázdného řádku a binárních dat. Typ dat je určen pomocí MIME (Multipurpose Intenet Mail Extension) typů v hlavičce Content-Type.
- POHODA mServer komunikuje na **lokální síti/PC**. POHODA naslouchá mServeru na nastaveném portu. Pokud obdrží na přiřazeném portu HTTP požadavek, provede jeho zpracování a pošle odpověď zpět.
- Klient posílá v HTTP požadavku data prostřednictvím **metody POST**. Metada GET pro přenos dat není podporována.
- Klient posílá v HTTP požadavku na POHODA mServer **data ve formátu XML**.
- V hlavičce HTTP požadavku je nutné uvést parametr **STW-Authorization**, který slouží k autentizaci přístupu do programu POHODA.
- POHODA mServer podporuje **komprese přenášených dat** jak pro HTTP požadavek, tak pro HTTP odpověď. Aktuálně jsou podporovány metody **gzip/deflate**.



POHODA mServer využijete pro online komunikaci

- s aplikací mKasa,
- s aplikacemi třetích stran
- s internetovými obchody.

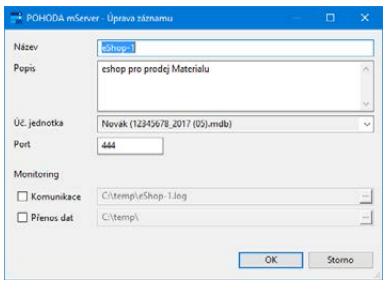
Kvůli bezpečnosti přenášených dat dodržujte tato doporučení:

- Používejte POHODA mServer výhradně na serverovém operačním systému a zároveň ve vnitřní síti.
- Nespouštějte POHODA mServer na počítačích, kde je veřejná IP adresa.

Správa a konfigurace POHODA mServeru

TIP *Pro rychlejší práci s vytvořenými konfiguracemi POHODA mServeru můžete využít kontextové menu, které vyvoláte kliknutím pravého tlačítka myši na dialogovém okně.*

Potřebná nastavení POHODA mServeru proveďte v agendě **Účetní jednotky**. V hlavním menu **Databáze** vyberte volbu **POHODA mServer**.

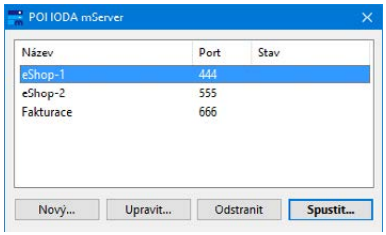


Otevře se vám stejnojmenné dialogové okno, ve kterém můžete vytvářet, editovat nebo mazat konfigurace POHODA mServeru. Pro každou vytvořenou konfiguraci jsou zde uvedeny parametry název, port a stav spuštění. Dále zde můžete vybrané konfigurace POHODA mServeru spustit.

Spuštění POHODA mServeru

TIP *POHODA mServer můžete spustit, resp. zastavit i přes příkazový řádek pomocí parametru pohoda.exe /HTTP + parametr + název vytvořené konfigurace POHODA mServer v programu POHODA (příklad spuštění: Pohoda.exe /HTTP start eShop1, příklad zastavení: Pohoda.exe /HTTP stop eShop1).*

V dialogovém okně **POHODA mServer** vyberte **POHODA mServer** a přes tlačítko Spustit nebo pomocí dvojkliku levého tlačítka myši spustíte vybranou konfiguraci POHODA mServeru.



Po úspěšném spuštění POHODA mServeru se vám otevře nové dialogové okno, které bude zobrazovat průběh provedených komunikací na POHODA mServeru.

! *Více informací o nastavení a funkčnosti POHODA mServeru získáte na www.stormware.cz/pohoda/xml/mserver nebo v nápovědě programu POHODA.*

REJSTŘÍK

A

Administrátor ... 112
Adresář ... 135–164
  Adresní klíče ... 139
    Klíče ... 139
    P1/dodavatel ... 139, 162
    P2/odběratel ... 139, 162
    Seznam skupin a klíčů ... 139
    Skupiny ... 139
    Výběr skupin a klíčů ... 139
  Cenové akce ... 145
  Dodací adresa ... 135
  Dodavatel ... 162
  Doklady ... 144
  Dokumenty ... 148–150
  Duplicity ... 153
  Firemní adresy ... 135–140
  Hromadná korespondence ... 152, 153
  Individuální slevy ... 144
  Komunikační funkce ... 152
  Kontaktní osoby ... 140
  Kontakty ... 141
  Kopírování adres do Outlooku ... 153
  Obce ... 158
  Obrat ... 153
  Odběratel ... 160
  Organizace dokumentů ... 148–150
  Prodejní ceny ... 137
  Rozsah adresáře ... 141
  Skype ... 40, 138, 153, 164
  Splatnost pohledávek ... 138
  Spojení adres ... 153
  Tolerovaná výše pohledávek ... 137
  Události ... 141–144
  Vložení adresy do dokladu ... 138
  Vyhledat na internetu ... 152
  Zaslat e-mail ... 152
  Země ... 158
Analýza ... 182, 182–183
  Cash flow ... 183
  Definice analýzy ... 183
  Ekonomické ukazatele ... 183
Automatická likvidace ... 221
Automobily
  viz Vozidla ... 427

B

Banka ... 219–222
  Cizí měny ... 18
  Číslování bankovních výpisů ... 220
  Homebanking ... 468
  Likvidace ... 219, 221, 225–232
  Počáteční stav ... 220
  Zavedení účtů ... 219
Bankovní účty ... 123

C

Cash flow ... 183
Ceník ... 298, 378
Cenové akce ... 319
Cenové skupiny ... 318–320
Ceny ... 316
Cizí měny ... 18, 129–131, 130–132
  Automatické načtení kurzu ... 131
  Cizí měny ve skladech ... 371
  Denní kurz ... 130
  Devizový účet ... 123
  Jednotný kurz ... 131
  Kurzový lístek ... 130, 222
  Likvidace v cizí měně ... 229
  Pevný kurz ... 130
  Valutová pokladna ... 122
Čárové kódy ... 275, 312, 366, 462
Časové rozlišení ... 176
Částka ... 58
Činnosti ... 125
Číselné řady ... 105, 124
Čistá mzda viz Mzdy ... 407
Členění DPH viz DPH ... 236

D

Daňová evidence ... 195
Daň z přidané hodnoty viz DPH ... 235
Daň z příjmů ... 178–179, 205–207, 213
  Fyzická osoba v DE
    Činnosti ... 125
    Dílčí základy daně ... 205
  Fyzická osoba v Ú ... 179
  Právnická osoba v Ú ... 179
  Roční zúčtování záloh DzP ... 401
  Záloha ... 409

Datová komunikace 106, 457
Datová uzávěrka 189, 263
Denní kurz 130
Dílčí základy daně 205
Dlouhodobý majetek 439–446, 453
  Členění majetku 453
  Daňové odpisy 443
  Drobný majetek 447
  Majetkové operace 439, 442–443
  Odpisové plány 440, 445
  Odpisy 204
  Typy majetkových operací 442–443
  Účetní odpisy 440, 442, 444
  Umístění majetku 453
  Vložení dlouhodobého majetku 439
  Vyřazení majetku 441, 446
  Zařazení majetku 448
  Zvýšení ceny 442
  Životnost 440, 444, 445
Dodací list 77, 331, 374
Dodavatel 162
Doklady bez zaúčtování 169
Doklady k pozdějšímu zaúčtování 168
Doklady s ručním zaúčtováním 202
DPH 235
  Členění DPH 236
  Datum odpočtu 236
  Dodatečné přiznání 238
  Koeficient pro přiznání DPH 238
  Odeslání přiznání elektronickou cestou 239
  Registrace DPH v EU 236, 251–253
  Řádné přiznání 237, 238
  Souhrnné hlášení 249–251
  Uzavření přiznání k DPH 240
  Vyměření DPH 291
  Vystavení přiznání k DPH 236
  Vztah likvidace a DPH 232
  Zadání daňových dokladů 235
Drobný majetek 447
  Odpisování majetku 447
  Vyřazení majetku 447

E

Editor sestav 84
Elektronická evidence tržeb 459
Elektronické obchodování
  viz Internetové obchody 470
Elektronický platební styk
  viz Homebanking 468
Evidence náhradního plnění 180–181
Export agendy 474
Export dat 474
Export obsahu tabulky 475

F

Fakturace 265
  Hromadná fakturace 154–155
  Opravný daňový doklad 274, 277, 278, 293, 297
  Přijaté faktury 290
  Vydané faktury 273
  Zálohové faktury 282, 286–288, 290
Fixace cen 329
Formulář agendy 57–59
  Datumové pole 58
  Sekce Částka 58
  Výklopný seznam 58

G

GDPR 146
Globální nastavení 94–104
  Adresář 135
  Cizí měny 97
  Daně 102
  Doklady 95
  Historie 96
  Logo 94
  Majetek 453
  Mzdy 411, 414
  Platby 103
  Pohledávky 302–303
  Pokladna 100
  Razítko 94
  Zaúčtování 193
  Závazky 302, 304
Grafy 76

H

Hardware 462–468
  Čtečka čárových kódů 462
  Elektronické váhy 466
  Fiskální modul 466
  Paragonová tiskárna 466
  Platební terminály 467
  Pokladní displej 463
  Pokladní zásuvka 464
  Registrační pokladny 464
Historie 96

Homebanking 468–469
Načtení bankovních výpisů 221
Načtení kurzových lístků 130
Odeslání příkazů k úhradě 297
Hotovostní doklady viz Pokladna 222
Hotovostní pokladny 122
Hromadná fakturace 154–155
Hrubá mzda viz Mzdy 404

I

Import a export dat 473–476
Import bankovních výpisů 221
Import dat 473
Informační plocha 54
Instalace 23–27
Ekonomický systém POHODA 25
REPORT Designer 84
Síťová instalace 24
Internetové obchody 470–473
Klasický internetový obchod 470
Interní doklady 174–176
Intrastat 299–302
Inventura 334–337
ISDOC 285, 461, 462

J

Jednoduché účetnictví 211
Jízdy 428, 428–429

K

Kasa Online 355
Nastavení agendy Kasa Online 356
Refundace 360
Spuštění agendy Kasa Online 358
Zaznamenávání historie 365
Klávesové zkratky
Funkční klávesy 52
Klávesy ve formuláři 51
Klávesy v tabulce 51
Kniha jízd 423
Čerpání paliva 429
Firemní vozidla 425
Jízdy 428
Skupiny řidičů 434
Soukromá vozidla 426
Soukromé jízdy 429
Tuzemské cestovní příkazy 426, 430, 436
Využití šablon 429
Zahraniční cestovní příkazy 426, 432, 436
Kódy bank 126
Kódy kombinované nomenklatury 126
Komunikační funkce 152
Konstantní symboly 126
Kontrolní hlášení 241–248
Kurzový lístek 130
Načtení kurzových lístků 131–132

L

Leasingový majetek 448–453, 454
Akontace 448, 449
Časové rozlišení 449
Daňové náklady 451
Předčasné ukončení leasingové smlouvy 452
Řádné ukončení leasingové smlouvy 452
Splátky 451
Záloha 449
Legislativa 110–111, 414
Likvidace pohledávek a závazků 225–232
Automatická volba předkontace při likvidaci 231
Expresní likvidace 225
Hromadná likvidace 219, 227
Hromadná likvidace bez vazby 230, 231
Hromadná likvidace dle adresy 219, 223, 228
Likvidace bez vazby na účetnictví 230
Likvidace v cizí měně 229
Likvidace výběrem 226
Vztah likvidace a DPH 232
Zrušení likvidace 231
Logo 94

M

Majetek 437
Dlouhodobý majetek 439, 453
Drobný majetek 447
Leasingový majetek 448, 454
Měrné jednotky 126
Mini One Stop Shop (MOSS) 254
mKasa 486–488
mPOHODA 479–484
mServer 488
Mzdy 383
Čistá mzda 407
Daně a pojistné 393
Daň z příjmů 408
Dohoda o provedení práce 388

eNeschopenka ... 415
Evidenční listy důchodového pojištění ... 416
Hrubá mzda ... 404
Mzda ... 389
Náhrady ... 407
Nemocenské dávky ... 407
Nepřítomnost ... 398
Nezdanitelné částky ... 394
Penzijní fondy ... 422
Personalistika ... 385
Podání ELDP ... 403, 416
Podání HZUPN ... 400
Podání NEMPRI ... 403, 418
Podání ONZ ... 401
Podání PVPOJ ... 410
Pojištění ... 391
  Sociální pojištění ... 408
  Úrazové pojištění ... 402
  Zdravotní pojištění ... 391, 408
Pracovní poměr ... 387
Prémie ... 389
Příplatky ... 406
Připojištění ... 395
Roční zúčtování záloh DzP ... 403
Srážky ... 397
Výčetka platidel ... 411
Výplatní list ... 411
Výplatní pásky ... 411
Zaúčtování mezd ... 410
Zaúčtování záloh ... 402
Závazkové doklady ... 410
Zdravotní pojišťovny ... 414
Zvláštní sazba daně ... 409
Zvýšení základu ... 407
Žádost o daňový bonus ... 410
Životní pojišťovny ... 422

N

Nabídky
  Přijaté nabídky ... 268–269
  Vydané nabídky ... 268–269
  Zápis dokladu v cizí měně ... 299
Náhled ... 82
  Otevření v editoru sestav REPORT Designer ... 84
  Tisk z náhledu ... 82
  Záloha sestavy ... 83
Nákupní cena ... 322
Nastavení ... 89
  viz Globální nastavení ... 94
  viz Přístupová práva ... 111
  viz Uživatelské nastavení ... 105
Nástrojová lišta ... 52, 82, 120
Nepeněžní deník ... 204–205
Nevýdělečná organizace ... 187

O

Objednávky
  viz Přijaté objednávky ... 270–273
  viz Vydané objednávky ... 270–273
Obrat pro DPH ... 257
Odběratel ... 275
Odpisy ... 204, 443, 445, 453
Opravné položky ... 178
Organizace dokumentů ... 148–152
Ostatní pohledávky ... 289
Ostatní závazky ... 295
Ovládání programu ... 61

P

Panel agend ... 56, 132
Panel členění ... 132, 373
Peněžní deník ... 202–204
  Rozúčtování dokladů ... 203
Personalistika viz Mzdy ... 383
Pevný kurz ... 130
PLU ... 315, 464
Počáteční stav ... 122, 220, 369, 428
Počáteční stavy ... 184
  Počáteční stavy salda ... 184
  Počáteční stavy účtů ... 185
  Výchozí stavy účtů ... 185
  Výkazy minulého roku ... 186
Podrozvahové účty ... 171
Pohyby
  Bankovní ... 219
  Skladové ... 333
Pojištění viz Mzdy ... 391, 395, 402
Pokladna ... 222
  Cizí měny ... 223
  Euro pokladna ... 466
  Registrační pokladna ... 464
  Zápis pokladního dokladu ... 223
  Zavedení pokladen ... 223
Pokladní kniha ... 224
Pokladní složenka ... 76
Pokladní zásuvka ... 464
Položky ... 60

Poptávky
Přijaté poptávky ... 269–270
Vydané poptávky ... 269–270
Zápis dokladu v cizí měně ... 299
Pozastávky ... 280
Prodejky
Zaúčtování prodejek ... 353
Prodejní cena ... 316
Proforma faktura ... 287
Přecenění zásob ... 329
Předkontace ... 197
Daňová evidence
Nepeněžní operace ... 201
Předkontace pro příjmové doklady ... 198
Předkontace pro výdajové doklady ... 199
Převod z roku na rok ... 200
Speciální předkontace ... 202
Jednoduché účetnictví
Předkontace ... 212
Účetnictví
Speciální předkontace ... 168
Přechodné období
viz Účtování na přelomu roku ... 261
Přenos obchodních dokladů ... 476
Přenosy dat
viz Datová komunikace ... 457
Přeplatky ... 100
Převodka ... 349
Přijaté faktury
Dobropisování ... 279
Doklady ... 276
Kontrola dokladů ... 284
Likvidace ... 276
Odpočet zálohy ... 282
Poznámky ... 277
Předkontace ... 274
Přidání slevy ... 279
Shodnost s prvotním dokladem ... 291
Stornování ... 279
Zaokrouhlení ... 279
Zápis dokladu v cizí měně ... 299
Zaúčtování ... 276
Přijaté objednávky ... 270
Likvidace objednávky ... 271
Položková objednávka ... 271
Rezervace skladových zásob ... 272
Zápis dokladu v cizí měně ... 299
Přijaté zálohové faktury
Odpočet záloh ... 288
Proforma faktura ... 287
Vytvoření zálohové faktury z jiného dokladu ... 288
Zálohová faktura ... 287
Zálohová fakturace skladových zásob ... 287
Zápis dokladu v cizí měně ... 299
Příjemka ... 341
Příkazy k úhradě ... 296
Export příkazů k úhradě pro elektronický platební styk ... 297
Řešení vrácených plateb ... 297
Příspěvkové organizace ... 187
Přístupová práva ... 111
Administrátor ... 112
Aktivace systému práv ... 114
Nastavení práv uživatele ... 113
Práva firmy ... 114
Práva ve zvolené úrovni ... 113
Profil uživatele ... 112
Přehled práv ... 115
Uživatel ... 112
Přiznání k dani z přidané hodnoty ... 17–18, 235–241
PSČ ... 159

R

Registrační pokladny ... 464
REPORT Designer ... 84
Rozúčtování dokladů
viz Peněžní deník ... 202
viz Účetní deník ... 171
Rozvaha ... 170
Rozvahové účty ... 170

S

Saldo ... 181
Počáteční stavy salda ... 184
Sestavy ... 75
Sklady ... 307
Automatické objednávky zásob ... 328
Cenové akce ... 319
Cenové skupiny ... 318
Individuální slevy ... 319
Slevy ... 317
Cizí měny ... 371
Čárové kódy ... 366
Časový posun faktury a pohybu zásob ... 310
Členění skladů ... 315
Dialogové okno při vložení zásoby ... 338

Dodací list ... 331
Evidenční čísla ... 337
Expresní vložení skladové zásoby ... 312
Inventura ... 334
Karty ... 334
Marže ... 317
Ocenění skladů ... 309
Organizace skladového hospodářství ... 314
Panel členění ... 316
Pohyby ... 333
Pořizovací cena ... 309
Práva k nákupním cenám ... 331
Prodejky
  Zaúčtování prodejek ... 353
Prodejní ceny ... 316
Převod ... 349
Příjemky ... 341
  Bez zaúčtování ... 343
  Vyřízení ... 342
Rabat ... 317
Reklamace ... 350
Servis ... 350
Sklady ... 314
Standardní vložení skladové zásoby ... 313
Šarže
  viz Evidenční čísla ... 337
Účtování
  Způsob A ... 309
  Způsob B ... 309
Vedlejší pořizovací náklady ... 342
Vložení pomocí čtečky ... 312
Vložení skladových zásob z jiného dokladu ... 314
Výběr skladu ... 314
Výdejky ... 343
Výroba ... 347
Výrobní čísla viz Evidenční čísla ... 337
Výrobní list ... 348
Vytvoření z jiného dokladu ... 345
Záruky ... 331
Zásoby ... 320
  Ceny ... 322
  Evidenční čísla ... 322
  Individuální slevy ... 326
  Kopírování zásob ... 327
  Mazání zásob ... 327
  Měrné jednotky ... 322
  Položky ... 324
  Přecenění zásob ... 329
  Rezervace ... 272
  Slevy ... 325
  Spojení zásob ... 328
  Stav a objednávky ... 323
  Svázané ... 324
  Svázat vše ... 327
  Typ skladové zásoby ... 321
Sleva ... 144, 303, 317, 322, 325
Složky programu ... 25
Snímač čárového kódu
  viz Hardware, Čtečka čárových kódů ... 462
Soubor movitých věcí ... 441
Souhrnné hlášení ... 249
Speciální předkontace ... 168, 202
Splátkový kalendář ... 451
Splatnost ... 449
Správa databází ... 93
Stavový řádek ... 57
Stav pokladen a bankovních účtů ... 52
Storno ... 65, 279
Střediska ... 125
Systémové požadavky ... 21
Šablony ... 52, 63
Štítky ... 77
Štítky záznamů ... 128

T

Tabulka ... 59
  Dotaz ... 57
  Export obsahu tabulky ... 475
  Hlavní tabulka ... 59
  Otevření tabulky v Excelu ... 476
  Otevřít zaúčtování ... 276
  Položky ... 60
  Sloupce ... 59
  Třídění záznamů ... 66
Tisk ... 75–84
  Dialogové okno ... 79
  Náhled sestavy ... 82
  Svázané sestavy ... 80
  Tiskové sestavy ... 75–85
    Originální předloha ... 84
    Uživatelská náhrada originálu ... 85
    Uživatelská sestava ... 85
  Tiskové zálohy ... 83
  Tisk z náhledu ... 82
  Vlastnosti sestavy ... 85
  Výchozí sestava ... 74
Titulkový pruh ... 56

Třídění záznamů ... 66
Typy
Činnosti ... 205
Členění ... 58
Faktur ... 273
Majetkových operací ... 442
Účtů ... 170

U

Účetnictví
viz Daňová evidence ... 195
viz Jednoduché účetnictví ... 211
viz Účetnictví (Ú) ... 167
Účetní deník ... 171–173
Počáteční stavy ... 184
Rozúčtování dokladů ... 172
Saldo ... 181
Zaúčtování jednoho dokladu na více účtů ... 172
Účetní jednotky ... 91
Datové soubory ... 92
Otevření účetní jednotky ... 93
Účetní období ... 92
Účetní uzávěrka ... 263
Účtování na přelomu roku ... 261
Účtová osnova ... 169
Druh a typ účtů ... 170
Použité účty ... 169
Události ... 141–144
Dopis ... 143
Hromadné události ... 142
Otevřít události ... 143
Vložení hromadné události ... 142
Vložení události k aktuální adrese ... 142
Úhrady
viz Likvidace ... 225
Ukončení účetního období ... 263
Uzamčení záznamu ... 73
Uzávěrka účetnictví ... 261, 263
Uživatelské nastavení ... 105
Profily ... 110
Uživatelské sestavy ... 85

V

Vložení adresy do dokladu ... 138
Vložení skladových zásob ... 312
Vnitropodnikové účty ... 171
Vozidla ... 427
Výběr záznamů
Přidání uloženého dotazu ... 71
Složený dotaz ... 70
Uložené dotazy ... 71
Úprava definice dotazu ... 72
Vlastnosti dotazu ... 71
Výběr 1 záznamu ... 71
Výběr dle obsahu ... 71
Výběr doplňku ... 71
Výběr dříve provedeným dotazem ... 72
Výběr faktur podle likvidace ... 70
Výběr označených záznamů ... 69
Výběr podle časového období ... 69
Výběr podle položky seznamu ... 68
Výběr podle textu nebo data ... 67
Výběr podle začátečního písmene ... 68
Výběr uloženým dotazem ... 72
Výchozí dotaz ... 72
Vymazání seznamu dotazů ... 72
Vydané faktury ... 273–286
Dobropis ... 273
Dobropisování ... 279
Doklady ... 276
Export do ISDOC ... 285
Kontrola dokladů ... 285
Likvidace ... 276
Odběratel ... 275
Odpočet zálohy ... 282
Penalizace ... 279
Položková faktura ... 273
Pozastávky ... 280
Poznámky ... 277
Předkontace ... 274
Přidání slevy ... 279
Stornování ... 279
Vyrovnání DPH ... 280
Vytvoření faktury z jiného dokladu ... 281
Vztah k DPH ... 274
Zaokrouhlení ... 279
Zápis dokladu v cizí měně ... 299
Zaúčtování ... 276
Vydané objednávky
Položková objednávka ... 271
Vydané zálohové faktury
Odpočet záloh ... 288
Proforma faktura ... 287
Vystavení daňového dokladu ... 287
Vytvoření zálohové faktury z jiného dokladu ... 288
Zálohová faktura ... 286

Zálohová fakturace skladových zásob 287
Zápis dokladu v cizí měně 299
Výdejka 343
Výkaz zisku a ztráty 186, 188, 189
Výroba 347
Výsledkové účty 171
Výsledovka 170

X

XML 476

Z

Zabezpečení databází 93
Zakázky 267
Zálohování dat 85
Zálohy 283, 288, 402
Zamknout
viz Uzamčení záznamu 73
Zaokrouhlení 279
Zásilky 157
Vygenerovat zásilky 285
Zásoby
viz Sklady 307
Změna licence 27