

Aktualizace POHODA, release 12000 | ŘÍJEN 2018



POHODA

voje

Používám personální a mzdový systém **PAMICA**

Na začátku nás bylo ve firmě jen 10, teď evidují 405 zaměstnanců a 87 uchazečů o práci.

PAMICA si poradí se souběhem pracovních poměrů a hlídá za mě lékařské prohlídky.

Nemusím sledovat aktuální legislativu ani se zdržovat běháním po úřadech.

Automaticky se započte správná výše slev a srážek ze mzdy. Dokonce i těch exekučních.

STORMWARE
PAMICA
Personalistika a mzdy



Vyzkoušejte si taky systém PAMICA
Demoverzi dostanete zdarma
Volejte **800 178 278**

www.pamica.cz

OBSAH

- 2 Novinky ve verzi Říjen 2018
- 13 Novinky mobilních aplikací
- 18 POHODA rozšiřuje GDPR funkce
- 20 Nadstandardní řešení k programu POHODA
- 22 Mzdové listy
- 24 Daňový kalendář pro říjen–prosinec 2018
- 26 Taky používá POHODU: Divadlo pro Vaše výjimečné večery
- 27 Účtová osnova



Tomáš Prchal | obchodní ředitel
STORMWARE s. r. o.

Vážený zákazníku,

Říjnové číslo časopisu *Moje POHODA* vychází při příležitosti zveřejnění nové verze programu POHODA, která se tentokrát značí krásným kulatým číslem – 12000. Na obsahu časopisu jsme si tak dali obzvláště záležet a připravili jsme pro Vás plno praktických rad, tipů, a dokonce i výhodných nabídek. Tou nejzajímavější z nich je možnost pořídit si zákony a předpisy WINLEX za cenu předplatného SERVIS – tedy za cenu, kterou nabízíme pouze stávajícím uživatelům programu. Více se dozvíte na www.winlex.cz.

A teď už k novinkám programu POHODA, rel. 12000. V souvislosti s nařízením GDPR o ochraně osobních údajů Vás bude jistě zajímat možnost vyššího zabezpečení logů. Nastavení logování, při němž se zaznamenávají data o jednotlivých činnostech v programu POHODA za účelem jejich zpětné analýzy, se věnujeme jak v rámci popisu novinek v úvodu časopisu, tak ve speciálním článku na straně 18. Další funkci uvítáte v situaci, kdy přeplatíte fakturu dodavateli, resp. odběratel Vám přeplatí vydanou fakturu. POHODA Vám nyní ukáže hodnotu přeplatku přímo u faktury. Pokud využíváte různorodé překlady tiskových výstupů, bude se Vám hodit i nový systém překladů textů, který jsme na sestavách programu POHODA zavedli. Plno dalších novinek najdete na stranách 2–12.

Také mobilní aplikace si přes léto přichystaly spoustu nového. Do aplikace mPOHODA si tak například můžete přenést přijaté objednávky z programu POHODA. Aplikace mKasa zase jde nově napojit na aplikaci mPOHODA, toto spojení můžete využít mimo jiné pro import prodejek z mKasy do programu POHODA.

Jak už jsem slibil v úvodu, časopis obsahuje nejednu praktickou radu a užitečnost. Právě taková na Vás čeká na straně 27, ve formě aktuální účtové osnovy. Stačí si ji vystříhnout a máte po ruce perfektní tahák. Další, v podobě nadstandardních řešení, využijete pro vylepšení tiskových sestav svého ekonomického systému. Některá řešení si totiž můžete nově stáhnout a nainstalovat zdarma. Na straně 21 názorně uvidíte, která to jsou a s čím Vám pomohou.

Přicházející podzim zkracuje dny a prodlužuje noci, a tak pro Vás v článku na závěr říjnového vydání máme skvělý tip, co během těchto dlouhých večerů podniknout. Ještě než začnete listovat na poslední stranu, chci Vám popřát pohodový zbytek roku 2018. Doufám, že namísto sychravého deštivého počasí nás čeká slunný podzim hrající všemi barvami.

Moje POHODA

Říjen 2018 | release 12000

STORMWARE, s. r. o., Za Prachárnou 4962/45,
586 01 Jihlava, tel.: 567 112 612,
info@stormware.cz, www.stormware.cz
foto | archiv STORMWARE
obálka | Luisa Stormová

Novinky ve verzi Říjen 2018

FAKTURACE



novinka

Stává se Vám, že přeplatíte fakturu dodavateli, resp. odběratel Vám přeplatí vydanou fakturu? Chtěli byste v takovém případě vidět hodnotu přeplatku přímo u faktury? Nově POHODA eviduje přeplatky u přijatých faktur, přijatých zálohových faktur, ostatních závazků, vydaných faktur, vydaných zálohových faktur, ostatních pohledávek a interních dokladů (pouze PÚ).



jak?

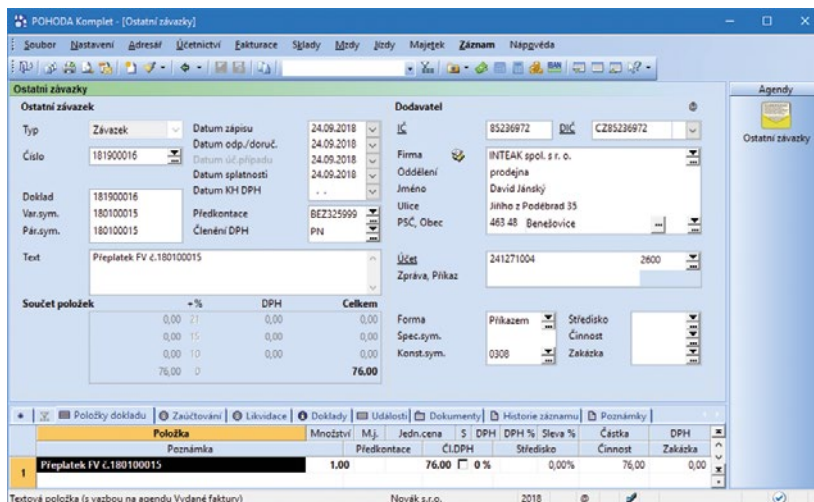
V agendě Nastavení/Globální nastavení v sekci Platby/Přeplatky je možné zatržením volby automatizovat práci s přeplatky pro doklady v tuzemské měně. Drobné přeplatky se účtují přímo na bankovním dokladu do výnosů či nákladů, a to dle nastavené předkontace. V případě, že se jedná o velký přeplatek, tak program nabídne při likvidaci vystavení ostatního závazku, resp. ostatní pohledávky. Doposud nebyl doklad na přeplatek provázán s fakturou a vystavil se s hodnotou zadanou ve formuláři. Nově se na dokladu, který je vystavený na přeplatek, vytvoří položka a díky tomu vznikne vazba mezi přeplaceným dokladem a vystaveným dokladem na přeplatek. Tuto vazbu najdete na záložce Doklady. Evidence u přeplacených dokladů se tedy bude týkat nově likvidovaných dokladů nad hodnotu malého přeplatku.

Do agend, které se týkají přeplatků, jsme přidali dva nové sloupce Přeplatek a Přeplatek k vyrovnání. Do sloupce Přeplatek vstupuje částka evidovaného přeplatku. Ve sloupci Přeplatek k vyrovnání je hodnota velkého přeplatku, který při likvidaci vznikl a doklad vystavený na tento přeplatek zatím nebyl zlikvidován, tj. vypořádan. Pokud je doklad zlikvidován, částka se ve sloupci vynuluje, při částečné likvidaci se poníž.

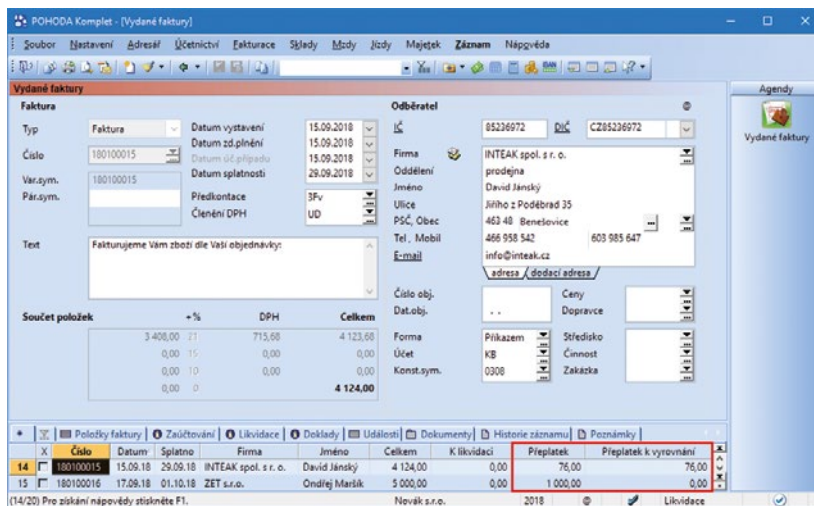
Doklady, u kterých je evidován přeplatek, je možné vybrat např. pomocí složeného dotazu přes nabídku Záznam/Výběr.

Mezi přeplatkem a fakturou je nyní vazba, proto je při mazání dokladu nebo položky na hradicím dokladu v bance nutné nejprve smazat záznam vystavený na přeplatek, tj. ostatní závazek nebo ostatní pohledávku.

Doklady, u kterých je částka ve sloupci Přeplatek k vyrovnání nenulová, budou datovou uzávěrkou přenesené do dalšího účetního období. Před datovou uzávěrkou doporučujeme tyto doklady zkontrolovat a případně dodatečně



V případě velkého přeplatku nabídne POHODA při likvidaci vystavení ostatního závazku, resp. ostatní pohledávky



Přehled o přeplatcích budete mít i díky novým sloupcům – Přeplatek a Přeplatek k vyrovnání



navázat likvidace přeplatků na příslušné doklady v agendě Ostatní pohledávky, resp. závazky.

Do agend pod nabídkou Fakturace, ve kterých je možné evidovat přeplatky, jsme přidali nové tiskové sestavy. Např. v agendě Vydané faktury se jedná o sestavu Přeplatky vydaných faktur. Sestavy vycházejí ze soupisek dokladů dané agendy, jsou orientovány na šířku, obsahují navíc sloupce Přeplatek a Přeplatek k vyrovnání včetně jejich součtu a zahrnují všechny doklady, u kterých je přeplatek evidován.

Přeplatky vydaných faktur Strana 1

Novák s.r.o. IČ: 12345678 Rok: 2018 Dne: 26.09.2018 Tisk všech záznamů

Datum	Číslo	Typ	Firma	Částka	z toho DPH	K likvidaci	Přeplatek	Přeplatek k vyrovnání	Spátno	Uhrazeno
15.09.2018	180100015	F	INTEAK spol. s r.o. David Jiránský	4 124,00	715,68	0,00	76,00	76,00	29.09.2018	24.09.2018
17.09.2018	180100016	F	ZET s.r.o. Ondřej Váňka	5 000,00	898,60	0,00	1 000,00	0,00	01.10.2018	24.09.2018
18.09.2018	180100017	F	ACG nbyřkovský právní s.r.o., Michal Dolný	2 010,00	348,91	0,00	200,00	200,00	18.10.2018	24.09.2018
Počet faktur:				3	V hodnotě:	11 134,00				
Cizíval daň. doklady:				0	V hodnotě:	0,00				
Dobropřisr:				0	V hodnotě:	0,00				
Celkem:				3	V hodnotě:	11 134,00	1 932,59	1 276,00	276,00	

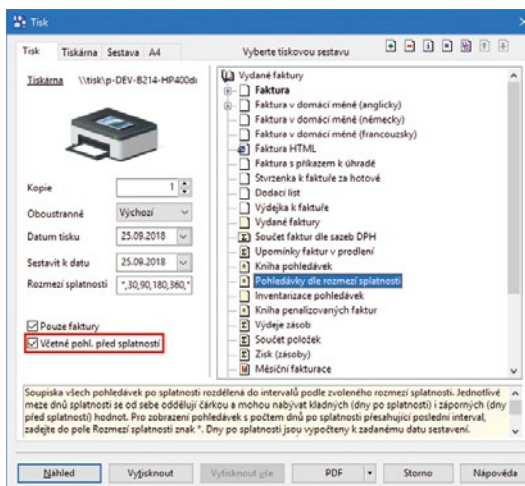
F = faktura, OD = opravný daňový doklad, D = dobropřisr, V = vřubopřisr

Také nové tiskové sestavy Vám usnadní orientaci v přeplatcích



Potřebujete si u tiskové sestavy Závazky, resp. Pohledávky dle rozmezí splatnosti zobrazit i doklady před splatností? Program POHODA Vám to nově umožní i v účetní jednotce typu daňová evidence a jednoduché účetnictví.

Volbu Včetně záv., resp. pohl. před splatností naleznete u tiskové sestavy Závazky, resp. Pohledávky dle rozmezí splatnosti v agendách Přijaté faktury, Ostatní závazky, resp. Vydané faktury a Ostatní pohledávky.



Zobrazit si i doklady před splatností můžete díky nové volbě



Fakturujete v cizí měně a potřebujete v rámci jedné faktury evidovat platby s různou dobou splatnosti? Pak jistě oceníte, že program POHODA umožní zadávat pozastávky i k faktuře v cizí měně.

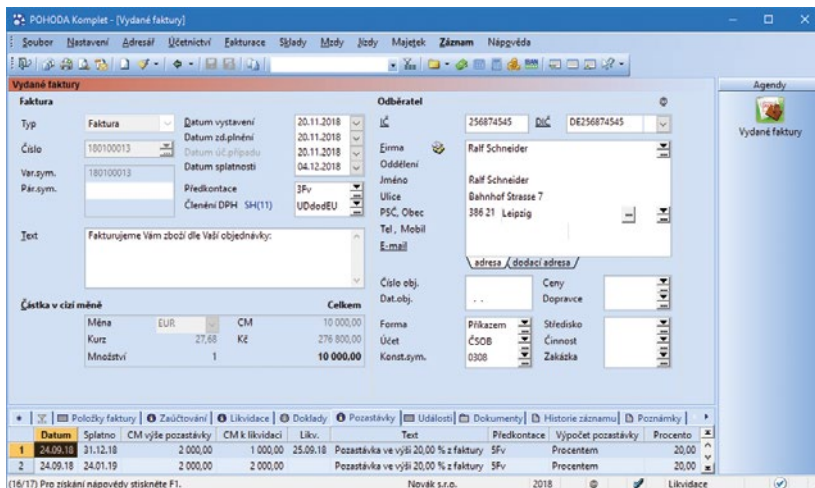


jak?
Funkce Pozastávky... je dostupná v menu Záznam v agendách Vydané faktury a Přijaté faktury. Pro zpřístupnění funkčnosti pozastávek v programu POHODA je potřeba mít zatřesenou volbu Povolit vytvoření pozastávky v agendě Globální nastavení v sekci Pohledávky a Závazky.



jak?
Fakturu v cizí měně vystavte standardním způsobem. Jestliže potřebujete u faktury evidovat pozastávku, zvolte povel Záznam/Pozastávky... Zobrazí se dialogové okno, kde můžete zadat všechny potřebné informace k evidenci pozastávky včetně její hodnoty v cizí měně. Volitelně můžete pozastávku přeúčtovat do pohledávek a závazků, a to vyplněním pole Předkontace.

Evidence pozastávek k faktuře v cizí měně ovlivní různé tiskové sestavy a funkce programu. Mezi tiskové sestavy, které podporují evidenci pozastávek, patří např. Faktura v cizí měně, Vydané faktury v cizí měně, Přijaté faktury v cizí měně, Inventarizace pohledávek v cizí měně a další.



Pozastávky můžete nyní zadávat i k faktuře v cizí měně

SKLADY A MAJETEK



novinka

Nakupujete od jednoho dodavatele stejné zboží pod několika různými čárovými kódy? Nově můžete v řadě POHODA E1 zadat na záložku Dodavatelé libovolné množství čárových kódů pro stejného dodavatele také v případě, že se jednotlivé záznamy shodují v měrné jednotce.



novinka

V řadě POHODA E1 jsme rozšířili sledování historie změn záznamů v agendě Zásoby o pole Internet na záložce Obchodní údaje.



novinka

Používáte pro vystavení vydaných objednávek v řadě POHODA E1 funkci Automatické objednávky? Pak možná přivítáte, že POHODA nově umožňuje promítnout na vydanou objednávku i volitelné parametry od použité adresy z agendy Adresář.



jak?

Stejný volitelný parametr musí být přidán ve formuláři agendy Adresář i Vydané objednávky. Poté se při vystavení vydaných objednávek pro danou adresu automaticky vloží na doklad.



novinka

Využíváte v programu POHODA individuální slevy přiřazené jednotlivým odběratelům? Pak právě pro Vás je určeno několik dalších novinek, které Vám práci s nimi ulehčí.

Do agendy Adresář, Cenové skupiny a Zásoby jsme přidali předdefinovaný dotaz pro vyhledání záznamů obsahujících Individuální slevy na stejnojmenné záložce. Snadno tak vyberete všechny záznamy, které mají, nebo naopak nemají přiřazenou individuální slevu.

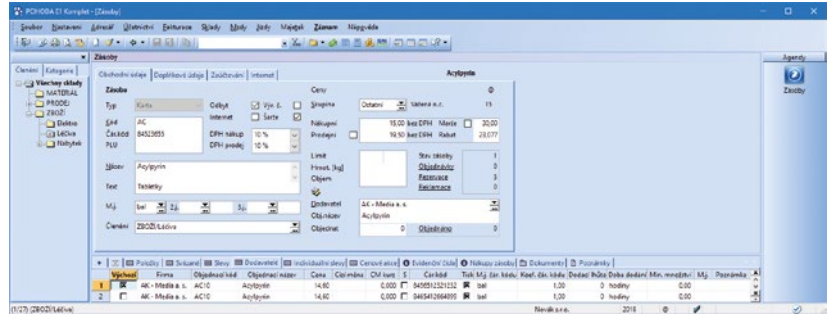


jak?

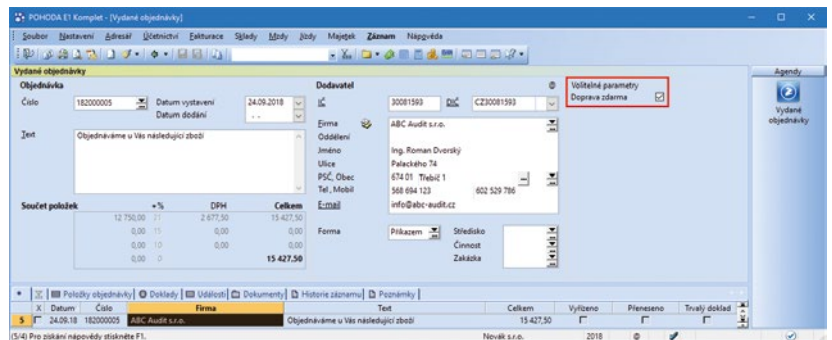
V jednotlivých agendách vyberete záznamy pomocí dotazu s názvem Individuální slevy, který naleznete v nabídce Záznam/Výběr/ Uložené dotazy nebo po kliknutí prvním tlačítkem myši na záložku s filtrem.

Dále jsme do složeného dotazu v agendě Adresář přidali údaje ze záložky Individuální slevy. Můžete si tak lépe vyfiltrovat adresy, které mají přiřazené individuální slevy na konkrétní zásobu, případně i ve vybrané procentní výši.

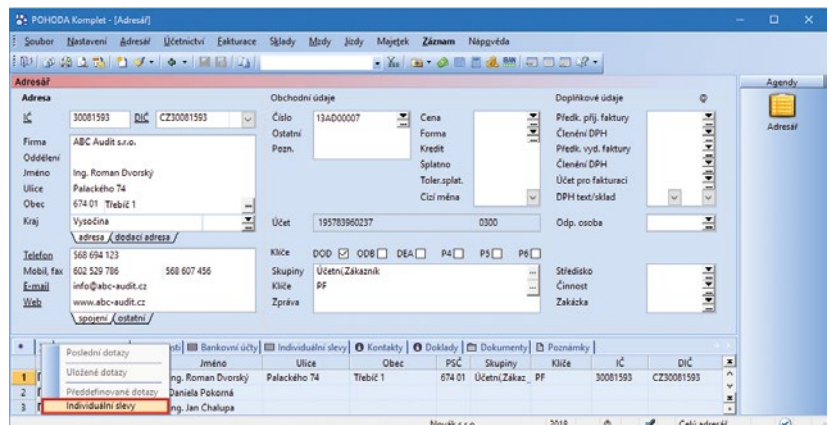
Nově se ze záložky Individuální slevy v agendách Cenové skupiny a Zásoby můžete přepnout na související záznam v agendě Adresář nebo si v těžce agendě vyfiltrovat všechny adresy s individuální cenou pro danou zásobu či cenovou skupinu.



Libovolné množství čárových kódů můžete na záložku Dodavatelé zadat i v případě, že se záznamy shodují i v měrné jednotce



Na vydanou objednávku se nově promítnou i volitelné parametry od použité adresy z agendy Adresář



Záznamy, které mají přiřazenou slevu, vyberete pomocí dotazu s názvem Individuální slevy



jak?

Související záznamy v agendě Adresář zobrazíte pomocí povelů Otevřít, resp. Otevřít vše, které zobrazíte po stisknutí pravého tlačítka myši na záznam na záložce Individuální slevy.



novinka

Potřebujete v agendě Pohyby podrobnější informace o jednotlivých záznamech? Pak Vás zde jistě potěší řada nově přidávaných sloupců.

Do agendy Pohyby jsme pro Vás přidali sloupce Měrná jednotka, Typ zásoby, Cenová skupina, Obec, Země, Expirace a dále sloupce pro vybrané údaje z dodací adresy, konkrétně Firma (dod.), Jméno (dod.), Obec (dod.) a Země (dod.).



novinka

Doposud docházelo v agendě Výroba k vyskladnění komponent a naskladnění výrobku v jeden okamžik. Nově můžete tyto pohyby časově rozdělit.

V agendě Výroba jsme místo pole Datum přidali dvě nová pole Datum vysklad. a Datum výroby. Při založení nového dokladu mají oba pohyby stejné datum a čas. Po uložení dokladu pak dochází k vyskladnění komponent a k naskladnění konečného výrobku.



jak?

Pokud chcete pohyby oddělit, zvolte povel Záznam/Rozdělení výroby. Datum výroby se automaticky odstraní a dojde pouze k výdeji komponent. Po doplnění Data výroby bude výrobek naskladněn.

Datum vyskladnění a Datum výroby jsme též přidali do tiskových sestav Výrobní list a Soupiska výrobních listů.

V nastavení přístupných sloupců tabulky je možné zvolit zobrazení nového sloupce Rozdělení výroby. Díky tomu můžete následně snadno vybrat všechny doklady, u kterých došlo k datumovému rozdělení výdeje komponent a k naskladnění výrobku.



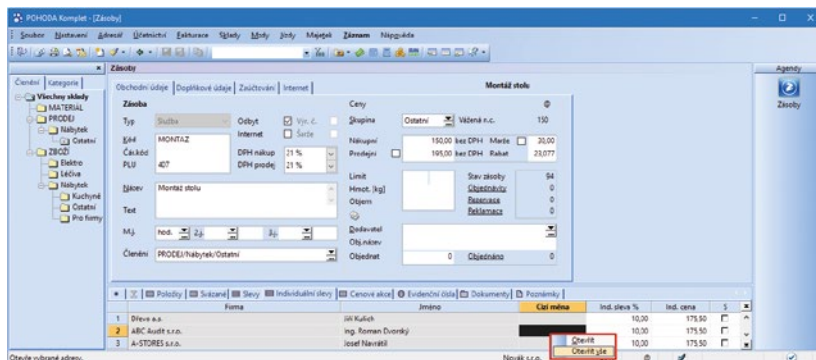
novinka

Potřebujete do výroby přenést několik přijatých objednávek najednou? Nově můžete přijaté objednávky se zásobou typu Výrobek hromadně přenést do výrobního listu.

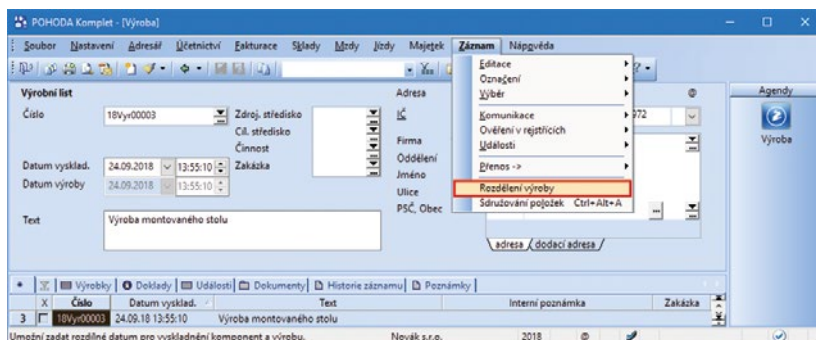


jak?

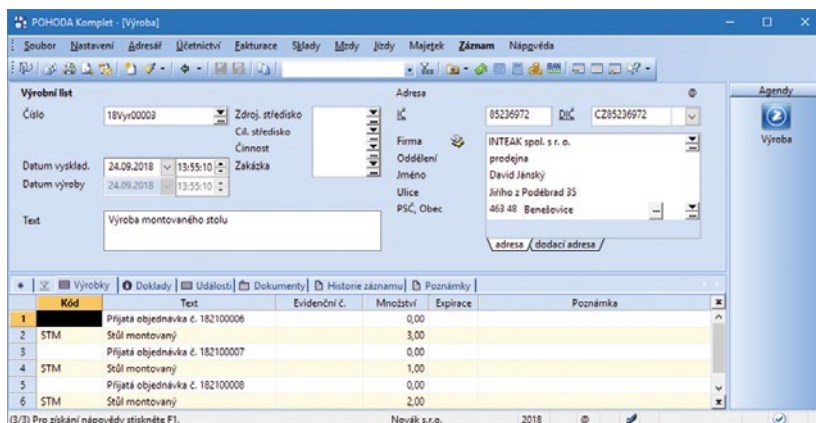
Při přenosu přijatých objednávek do agendy Výroba vyberte požadované doklady a přenechte je pomocí povelu Přenést vše. Vybrané objednávky musí mít stejného odběratele. Pokud v agendě Výroba vyplníte firmu a následně se přepnete pro přenos do



Pomocí těchto povelů se zobrazí související záznamy v agendě Adresář



Tento povel slouží k oddělení data vyskladnění komponent a naskladnění výrobku



Přijaté objednávky můžete nově přenést hromadně do výrobního listu

agenty Přijaté objednávky, ve výběru budou objednávky přijaté od příslušného odběratele. Vazba mezi doklady je vidět na záložce Doklady.



novinka

Potřebujete drobný majetek vyřadit jednotlivě? POHODA Vám s tím nyní pomůže.

Do agenty Drobný majetek jsme přidali záložku Majetkové operace, prostřednictvím které můžete majetek pořídít a po částech vyřazovat.



jak?

Při pořizování nového majetku si můžete vybrat, zda budete potřebné informace zadávat přes formulář agenty, nebo nově přes záložku Majetkové operace.

Přímým zápisem majetku do formuláře agenty zapíšete mj. počet kusů a celkovou částku tak, jak jste zvyklí. Po uložení záznamu formulář agenty zašedne a na záložku Majetkové operace se automaticky vytvoří operace typu Pořízení.

Zápisem na záložku Majetkové operace se změny automaticky promítnou do formuláře agenty, kde pole Datum pořízení, Počet a Celkem automaticky při uložení zašednou.



jak?

Vyřazení všech kusů majetku najednou se provádí přes povel Vyřazení z nabídky Záznam. Tato funkčnost zůstala v programu zachována. Vyřazení majetku po jednotlivých kusech můžete provést na záložce Majetkové operace vyplněním data vyřazení a počtu vyřazovaných kusů. Program POHODA převezme jednotkovou cenu z formuláře, automaticky spočítá celkovou částku vyřazovaného majetku a zároveň aktualizuje ve formuláři agenty hodnoty v polích Počet a Celkem.

Po vyřazení posledního kusu majetku potvrdíte dialogové okno Vyřazení, které označí kartu majetku za kompletně vyřazenou z evidence. Takový majetek se již po datové uzávěrce nepřevádí do nového účetního období.

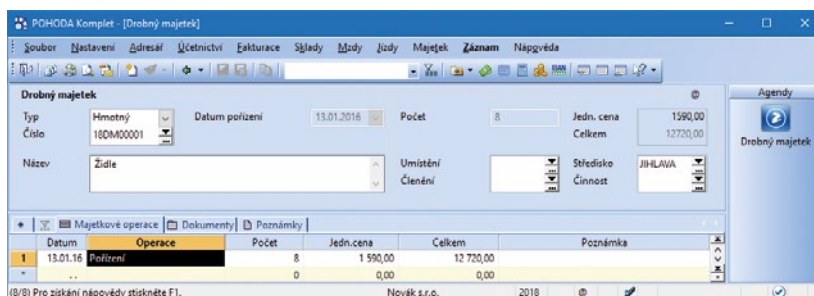
PERSONALISTIKA A MZDY



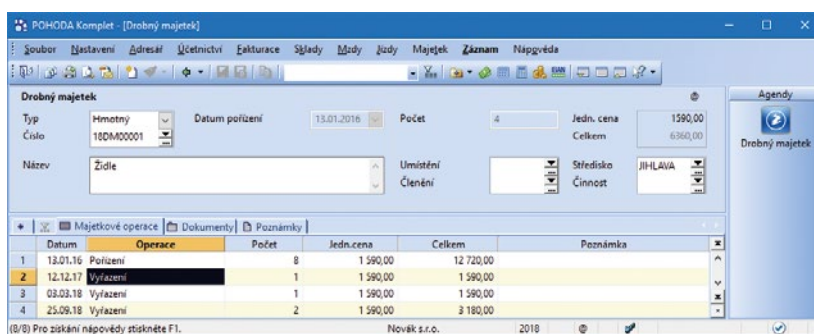
novinka

Přispíváte-li zaměstnancům na více životních pojištění, uvítáte možnost evidovat každý příspěvek zaměstnavatele samostatně.

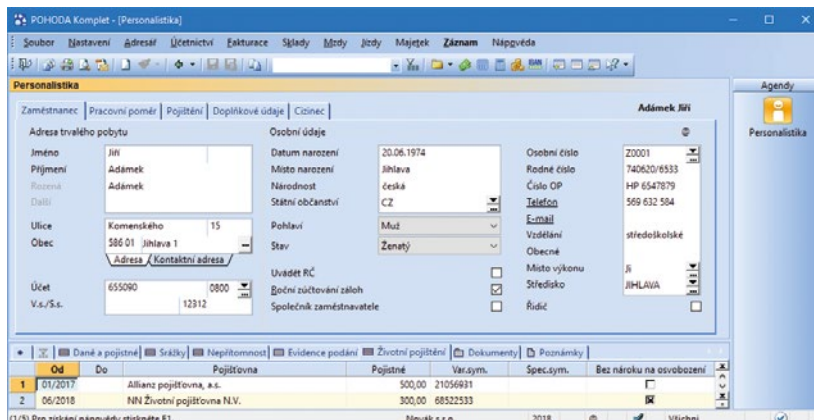
Stávající příspěvky, které jste měli zadané na záložce Pojištění v agendě Personalistika, najdete nyní na záložce Životní pojištění v tabulce agenty. Na této záložce můžete přednastavit období platnosti příslušného příspěvku zaměstnavatele, životní pojišťovnu, částku a náležitosti pro platby – variabilní symbol, případně i specifický symbol. Pro každý



Pro pořizování majetku můžete využít jak formulář agenty, tak záložku Majetkové operace



Díky záložce Majetkové operace můžete drobný majetek vyřazovat po částech



Na záložce Životní pojištění můžete mimo jiné zaškrtnout, zda splňuje příspěvek podmínky pro osvobození

příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění je také možné určit, zda splňuje podmínky pro osvobození. Pro jednorázový příspěvek zaměstnavatele nastavíte období platnosti Od – Do pouze na jeden měsíc.

Výběr záznamů ze záložky Životní pojištění provedete složeným dotazem, který je dostupný přes povel Výběr z místní nabídky v tabulce agendy. Seznam v Poli agendy jsme upravili, a tak je možné provádět filtr záznamů podle záložky Životní pojištění.

Soupis příspěvků jednotlivým pojišťovnám nabízí tisková sestava Příspěvky zaměstnavatele na životní pojištění, kterou je možné volitelně tisknout pro všechny pojišťovny nebo pouze vybranou.



novinka

POHODA nově umožňuje vystavit evidenční listy důchodového pojištění pro starobní důchodce se všemi náležitostmi.

Pokud vystavujete Evidenční list důchodového pojištění pro zaměstnance, který již dovršil důchodový věk, uvede POHODA uprostřed trojmístného kódu písmeno D a zároveň vypočítá i doby odečtené. Do dob odečtených se započítávají dny, ve kterých zaměstnanec po dovršení důchodového věku čerpal pracovní volno bez náhrady příjmů nebo měl neomluvenou absenci. Rovněž se odečítají doby trvání omluvných důvodů, jako je např. nemoc.



jak?

Do agendy Personalistika na záložku Doplnkové údaje přibýlo nové pole Důchodový věk od. Do tohoto pole zadejte datum, kdy zaměstnanec dosáhl důchodového věku. Vyplnění data důchodového věku bude mít vliv na generování ELDP.



novinka

Potřebujete smazat položku ELDP? Nová verze programu POHODA Vám to umožní.

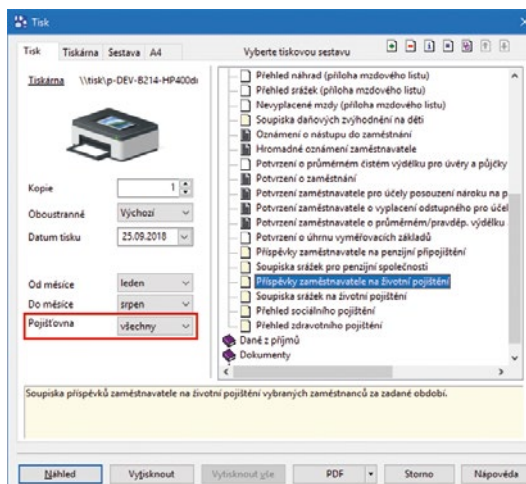
Pro smazání jedné položky vystaveného ELDP můžete využít například klávesovou zkratku Ctrl+Delete. Po jejím potvrzení bude položka nenávratně smazána, zároveň se automaticky aktualizuje Stav podání na záložce Pojištění v agendě Personalistika a odstraní se záznam ze záložky Evidence podání v tabulce agendy. Smazat je možné pouze položku evidenčního listu, který není odeslán elektronicky ani označený jako odevzdaný písemně.



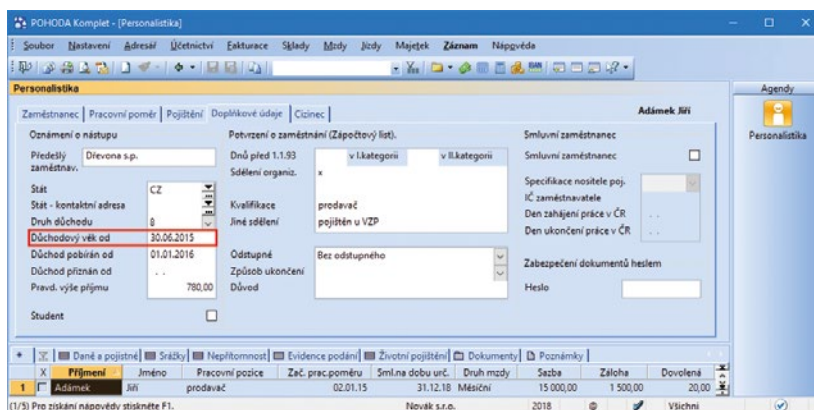
novinka

Ve verzi 12000 máte možnost evidovat konec pracovního poměru u smluv na dobu určitou.

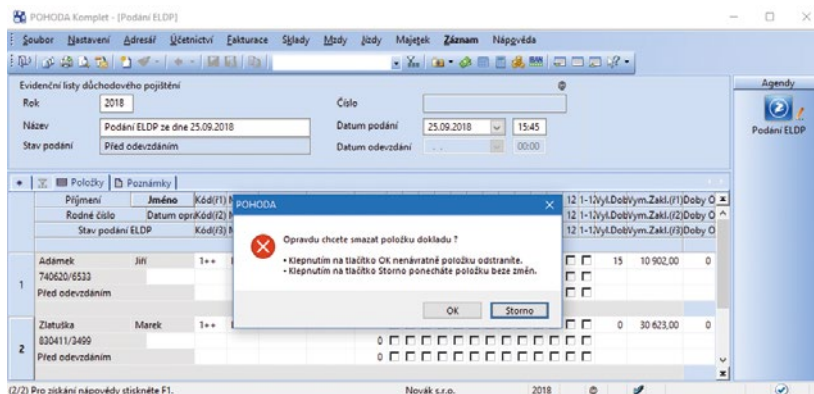
Na záložku Pracovní poměr v agendě Personalistika jsme doplnili pole Smlouva na



Chcete sestavu zobrazit pouze pro vybranou pojišťovnu? Využijte tento výklopný seznam



Do nového pole vyplňte datum, kdy zaměstnanec dosáhl důchodového věku



Ještě než POHODA definitivně smaže položku ELDP, zobrazí se toto dialogové okno

dobu určitou, které Vám usnadní evidenci data ukončení pracovních poměrů uzavřených na dobu určitou.



Pro tiskové sestavy typu Microsoft Word jsme přidali možnost exportu ve formátu *.docx.

V nabídce tiskových sestav agendy Personalistika jsou ve větvi Dokumenty zařazené sestavy typu word. Tyto sestavy je možné vyexportovat ve formátech *.odt a nově v *.docx.

TISKOVÉ SESTAVY



Využíváte různorodé překlady tiskových výstupů? Program POHODA Vám umožní evidenci a vkládání překladů textů do tiskových sestav.

Pro účely překladu textů na sestavách jsme zavedli nový systém, kde můžete jednoduše překlady zavádět a následně používat v tiskových sestavách. Řešení obsahuje agenda Překlady textů, kterou najdete v menu Soubor, a pole Klíč pro překlad v editoru tiskových sestav Report Designer ve vlastnostech objektu na záložce Formát.

Agenda je určena ke správě uživatelských překladů, které se budou používat na sestavách u databázového a součtového pole.

Hodnota Klíč pro překlad na záložce Formát slouží k určení, jaký překlad bude pro pole použitý. Pokud POHODA text s nastaveným klíčem najde mezi záznamy agendy, bude na sestavě přeložen. Do pole Klíč pro překlad doporučujeme zadávat hodnotu en pro angličtinu, de pro němčinu a fr pro francouzštinu.

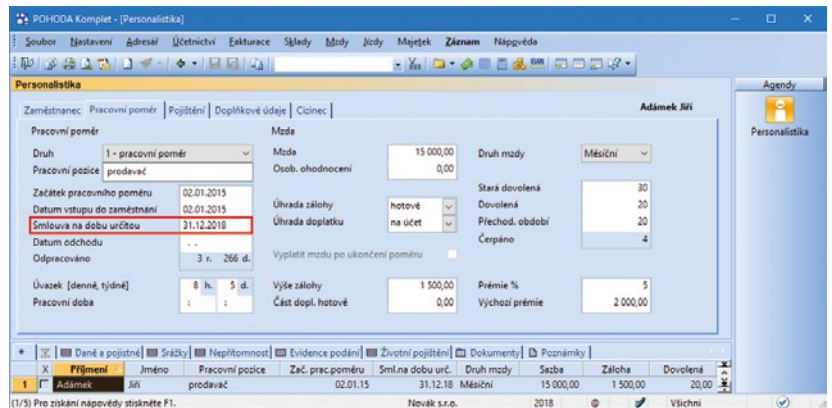


příklad
Do agendy Překlady textů jste zavedli záznam: Text = Německo, Překlad = Germany, Klíč = en.

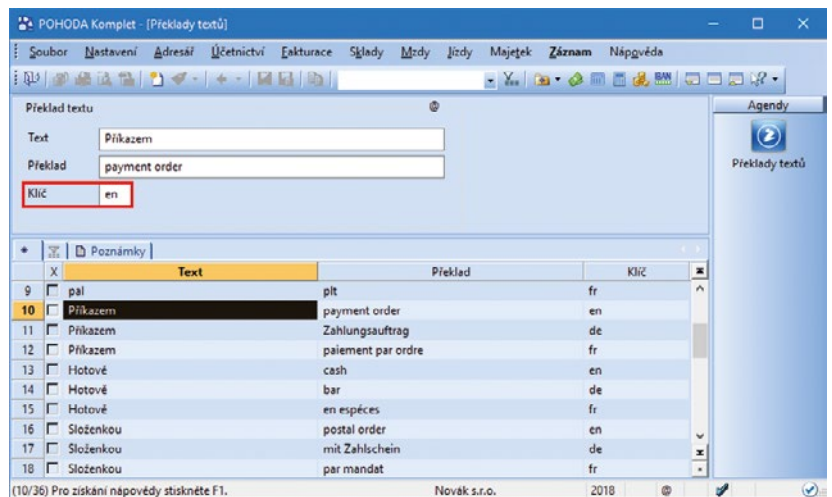
V uživatelské tiskové sestavě ve vlastnostech objektu pole Země je na záložce Formát v poli Klíč pro překlad nastavená hodnota „en“. Pokud je pak u tisknutého dokladu v poli Země obsažený text Německo, POHODA na sestavě zobrazí překlad Germany.

Další možnost použití cizojazyčného překladu je pro pole Text, záložka Poznámky a další.


Do agendy Překlady textů si můžete zavádět vlastní překlady, nový systém je však již zaveden u cizích názvů forem úhrady a měrných jednotek na vybraných originálních tiskových sestavách, např. Výdejka ze skladu v cizí měně (anglicky), Faktura v domácí měně (německy).



Díky novému poli budete mít přehled o datu ukončení pracovního poměru na dobu určitou



Hodnota v poli Klíč udává, jaký překlad bude pro pole použitý

Novák s.r.o.		INVOICE - TAX DOCUMENT No. 180100013	
Supplier:	 Novák s.r.o. Horní 15 586 01 Jihlava 1	Variable symbol:	100100013
	Identif. number 12345678 Tax identity: CZ12345678 Telephone: 569 876 542 Mobile phone: 602 852 369 Fax: 564 563 216 E-mail: info@novak.cz www.novak.cz	Constant Code:	0308
Issue Bank:	Československá obchodní banka	Order No.:	date
SWIFT:		Customer: Identif. number:	256874545
IDAN:		Tax identit.:	DE256874545
Account No.:	1117700207	Bank code:	0300
Invoice date:	20.11.2018	Ship to:	
Due date:	04.12.2018		
Date of a taxable supply:	20.11.2018		
Payment:	payment order		
Description		Price	%VAT VAT Total
Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky:			
Total	TOTAL DUE	Currency EUR	10,000.00

Díky novému systému překladu textů POHODA na sestavě zobrazí například překlad země Německo – Germany

! upozornění

V agendě Formy úhrad jsme znepřístupnili pole pro cizojazyčné texty. Stávající překlady jsme v agendě ponechali, protože mohou být použité na Vašich uživatelských tiskových sestavách. Doporučujeme Vám tyto sestavy postupně upravit a navázat cizojazyčný název formy úhrad na agendu Překlady textů prostřednictvím pole Klíč pro překlad. Pole pro cizojazyčné texty budou z agendy Formy úhrad ve verzi Květen 2019 odstraněny.

+ novinka

V řadě POHODA E1 jsme do nastavení práv k tiskovým sestavám přidali do vybraných větví stromu práv uzel Ostatní sestavy.

Konkrétně se jedná o větve Nastavení, Banka, Uzávěrka kurzových rozdílů, Vydané faktury, Zásoby a Inventura. Díky tomu lze provést podrobnější nastavení přístupových práv k daným tiskovým sestavám.

+ novinka

Využíváte agendu Daň z příjmů k vystavení podkladů pro přiznání k dani z příjmů? Pak Vás jistě potěší nově přidaná informace o výši nákladů a výnosů.

Vyčíslenou hodnotu nákladů a výnosů naleznete na tiskové sestavě Podklady pro přiznání k dani z příjmů právnických osob v účetních jednotkách typu účetnictví pro podnikatele, neziskové a příspěvkové organizace.

XML A HOMEBANKING

+ novinka

XML komunikaci import a export jsme rozšířili pro agendu Výroba o přenos parametrů Datum vysklad. a Datum výroby, které slouží pro časové rozdělení výroby.

+ novinka

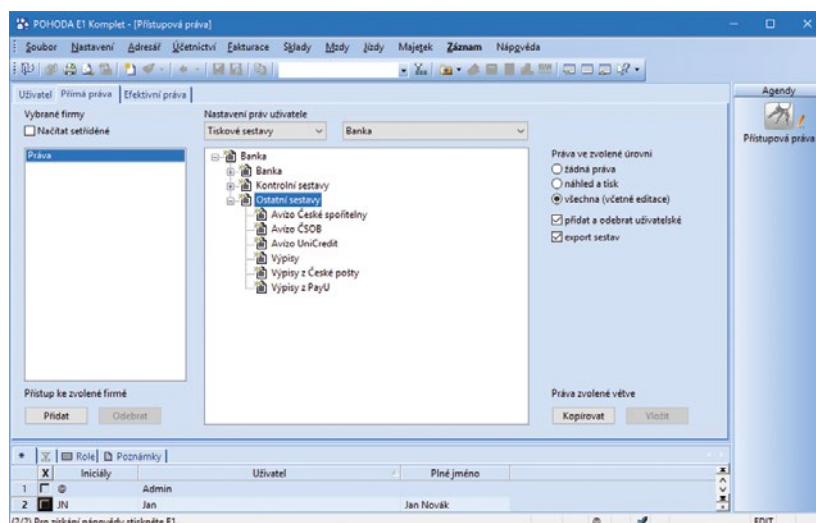
XML import v agendě Převod byl při vytvoření nové skladové karty s evidenčním číslem doplněn o přenos parametru Datum expirace.

+ novinka

XML odpověď na zpracování importu inventurního seznamu jsme doplnili o přenos hodnoty čísla inventurního seznamu.

+ novinka

XML import při přenosu přijaté objednávky do vydané faktury jsme rozšířili o možnost nastavení příznaku Vyřízeno na přijaté objednávce, a to z důvodu částečného vyřízení přijatých objednávek.



Nově můžete uživateli nastavit práva i pro Ostatní sestavy

Podklady pro PŘIZNÁNÍ k dani z příjmů právnických osob	
Náklady	776 666,26
Výnosy	1 577 114,38
Hospodářský výsledek před zdaněním	800 448,12
Zvýšení zisku	
Výdaje (náklady) neuznané dle § 25	0,00
Rozdíly účetních a daňových odpisů	0,00
Ostatní zvýšení zisku	0,00
Snížení zisku	
Příjmy nepodléhající dani	0,00
Rozdíly účetních a daňových odpisů	42 556,00
Ostatní snížení zisku	0,00
Základ daně	757 000,00
Sazba daně	19,00
Vypočtená daň	143 830,00
Slevy na dani	0,00
Daň po slevách	143 830,00
Zaplacené zálohy	0,00
Zbývá doplatit	143 830,00

Účetní jednotka byla plátcem DPH v těchto měsících roku:
MĚSÍC: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
Plátce DPH: ANO ANO ANO ANO ANO ANO ANO ANO ANO ANO ANO ANO

Na tiskové sestavy Podklady pro přiznání k dani z příjmů právnických osob najdete informaci o výši nákladů a výnosů





novinka

Upravili jsme chování XML importu dokladu. Pokud je v importovaném dokladu definováno číslo dokladu, nově již nedochází ke změně čísla v agendě Číselné řady.



novinka

Při XML importu dokladu s údaji EET POHODA nově kontroluje formy úhrady na dokladu. Pokud nebude mít forma úhrady nastavený příznak EET, doklad se nevytvorí.



novinka

Nově se při XML exportu přijatých faktur přenáší také pole Datum zadání příkazu a Zpráva pro příjemce.



novinka

XML export dokladu typu Faktura jsme doplnili o přenos vazby na doklad na položce dokladu. Pokud bude mít položka faktury vazbu na jiný doklad, bude výstupní XML obsahovat informace o vazbě položky na jiný doklad.



novinka

V exportu dat do XML jsme upravili zobrazení chybových hlášení při nevalidní XSLT transformaci.



novinka

Aktualizační import agendy Adresář jsme rozšířili o možnost nastavení parametru Typ plátce DPH (plátce/neplátce).



novinka

Používáte službu „CSOB BB 24 (ABO/DUZ)“? Pak Vás určitě potěší, že se při načítání výpisu do programu POHODA přenesou také detail platby na záložku Poznámky.

POHODA mSERVER



novinka

Potřebujete ukončit spuštěné instance mServeru? Do kontextového menu v dialogovém okně POHODA mServer jsme právě pro tyto účely přidali povel Ukončit.



novinka

Ošetřili jsme stav komunikace přes mServer v případě, kdy nejsou předána žádná XML data pro zpracování.

OSTATNÍ



novinka

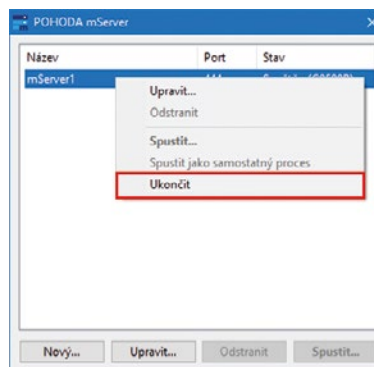
Dosud se záznamy (logy) o vybraných operacích automaticky ukládaly do složky Log v datovém adresáři programu POHODA. Nyní si můžete sami zvolit způsob ukládání logů.

```
<rsp:responsePackItem state="ok" id="Usr01" version="2.0">
  <lst:lstInvoice state="ok" version="2.0" dateValidFrom="2018-09-26" dateTimeStamp="2018-09-26T08:30:13">
    <inv:invoice version="2.0">
      <inv:invoiceHeader>
        <inv:id>41</inv:id>
        <inv:invoiceType>receivedInvoice</inv:invoiceType>
        <inv:number>
          <inv:symVar>201412509</inv:symVar>
          <inv:originalDocument>201412509</inv:originalDocument>
          <inv:date>2018-12-11</inv:date>
          <inv:dateTax>2018-12-11</inv:dateTax>
          <inv:dateAccounting>2018-12-11</inv:dateAccounting>
          <inv:dateDue>2018-12-25</inv:dateDue>
          <inv:accounting>
            <inv:classificationVAT>
              <inv:text>Faktura dodavatele</inv:text>
            <inv:partnerIdentity>
            <inv:myIdentity>
            <inv:paymentType>
              <typ:id>1</typ:id>
              <typ:ids>Prikazem</typ:ids>
              <typ:paymentType>draft</typ:paymentType>
            </inv:paymentType>
            <inv:symConst>0308</inv:symConst>
          <inv:paymentAccount>
            <typ:accountNo>9977290217</typ:accountNo>
            <typ:bankCode>0600</typ:bankCode>
          </inv:paymentAccount>
          <inv:messageForRecipient>Kulich, platba materialu</inv:messageForRecipient>
          <inv:dateOfPaymentOrder>2018-09-26</inv:dateOfPaymentOrder>
          <inv:contract>
          <inv:liquidation>
          <inv:markRecord>false</inv:markRecord>
        </inv:invoiceHeader>
        <inv:invoiceDetails>
        <inv:invoiceSummary>
      </lst:invoice>
    </lst:lstInvoice>
  </rsp:responsePackItem>
```

XML export přijatých faktur přenáší informaci také o datu zadání příkazu a zprávě pro příjemce

```
<inv:invoiceDetail>
  <inv:invoiceItem>
    <inv:id>195</inv:id>
    <inv:text>Šrouby</inv:text>
    <inv:quantity>10.0</inv:quantity>
    <inv:unit>ks</inv:unit>
    <inv:coefficient>1.0</inv:coefficient>
    <inv:payVAT>false</inv:payVAT>
    <inv:rateVAT>high</inv:rateVAT>
    <inv:discountPercentage>0.0</inv:discountPercentage>
    <inv:homeCurrency>
      <typ:unitPrice>12</typ:unitPrice>
      <typ:price>120</typ:price>
      <typ:priceVAT>25.2</typ:priceVAT>
      <typ:priceSum>145.2</typ:priceSum>
    </inv:homeCurrency>
    <inv:code>B04</inv:code>
    <inv:guarantee>0</inv:guarantee>
    <inv:guaranteeType>none</inv:guaranteeType>
    <inv:stockItem>
      <typ:store>
        <typ:id>1</typ:id>
        <typ:ids>MATERIAL</typ:ids>
      </typ:store>
      <typ:stockItem>
        <typ:id>23</typ:id>
        <typ:ids>B04</typ:ids>
        <typ:EAN>1164553211562</typ:EAN>
        <typ:PLU>304</typ:PLU>
      </typ:stockItem>
    </inv:stockItem>
    <inv:PDP>false</inv:PDP>
    <inv:linkedDocument>
      <typ:sourceAgenda>receivedOrder</typ:sourceAgenda>
      <typ:sourceDocument>
        <typ:id>15</typ:id>
        <typ:number>182100007</typ:number>
      </typ:sourceDocument>
      <typ:sourceDocumentItem>
        <typ:sourceItemid>41</typ:sourceItemid>
        <typ:sourceDocumentItemid>
      </typ:sourceDocumentItem>
    </inv:linkedDocument>
  </inv:invoiceItem>
</inv:invoiceDetail>
```

Vazba na doklad na položce dokladu typu Faktura se nyní projeví také při XML exportu



Spuštěné instance mServeru teď jednoduše ukončíte díky tomuto povelu

Novou funkci Nastavení logů... naleznete v agendě Účetní jednotky pod nabídkou Databáze.



jak?

V dialogovém okně Nastavení logů můžete určit, kam se jednotlivé logy a ostatní soubory budou zaznamenávat. Program POHODA nabízí možnost uložení logů do vybrané složky nebo do databáze. Ostatní soubory se budou vždy ukládat do vybrané složky. V případě uložení do složky se textové soubory ukládají do zvoleného umístění. Výchozí složkou je složka Log v datovém adresáři programu POHODA nebo můžete zvolit vlastní umístění. Pomocí tlačítka Výchozí vrátíte hodnoty v dialogovém okně Nastavení logů do původního stavu, tedy logování do složky Log v datovém adresáři programu POHODA.

Volitelně můžete nastavit přístup do vybrané složky i pod jiným uživatelem systému Windows, a to prostřednictvím volby Přístup do složky pod jiným uživatelem Windows. To znamená, že na danou složku nastavíte oprávnění pro uživatele systému Windows, pod kterým bude program POHODA zapisovat logy do zvoleného umístění. Logy se tak budou ukládat i pro uživatele, kteří nemají oprávnění přistupovat do vybrané složky. Tím zajistíte vyšší zabezpečení svého systému.

Při logování do databáze budou záznamy ukládány do databáze s názvem PhLog umístěné ve složce Data v datovém adresáři programu, resp. StwPh_PhLog u řad POHODA SQL a E1. Názvy tabulek v databázi budou obdobné jako v případě textových souborů ukládaných do složky (např.: HBank, Batch, Imex). Ostatní soubory se budou stále logovat do zvolené složky.

Pro vyšší zabezpečení systému můžete u základní řady POHODA zabezpečit databázi heslem, u řad POHODA SQL a E1 je databáze již zabezpečena na Microsoft SQL serveru.



novinka

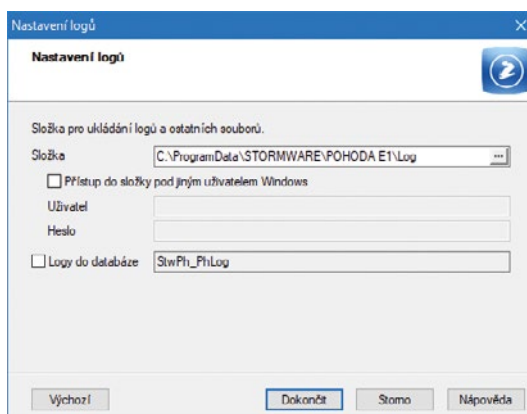
V řadě POHODA E1 jsme upravili formulář agendy Role. Agenda je dostupná v nabídce Nastavení/Přístupová práva.

V sekci Nastavení práv pro roli na záložce Role jsme nově přidali volbu Role je zablokována, jejím zatržením nebude zvolená role uplatněna.

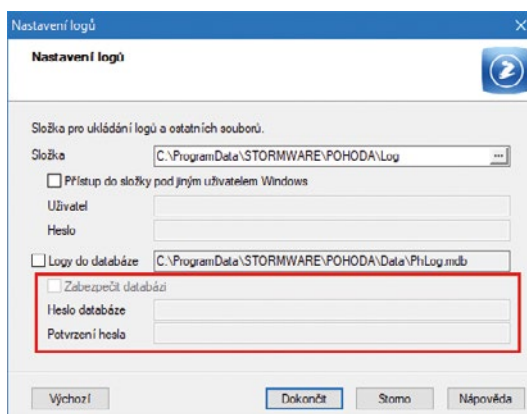


novinka

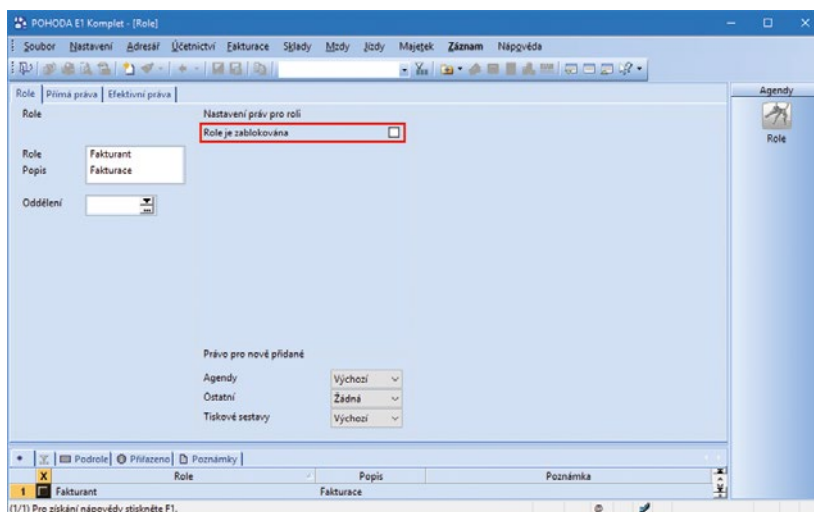
Vytváříte v programu POHODA úkoly do stejnojmenné agendy ze záznamů z jiných agend? Nyní se můžete z takto vytvořeného úkolu snadno přepnout na zdrojový záznam, a to i v případě, kdy se nachází v jiné účetní jednotce, než ve které aktuálně pracujete.



V dialogovém okně Nastavení logů si můžete sami zvolit způsob ukládání logů



U základní řady programu POHODA můžete databázi zabezpečit heslem



Jestliže zatrhnete volbu Role je zablokována, zvolená role nebude uplatněna



jak?

Na záložce Vazby použijte povel Otevřít z kontextového menu zobrazeného po stisknutí pravého tlačítka myši nad odkazovaným záznamem.



novinka

Při přenosu dokladu do agendy Evidence náhradního plnění POHODA nyní zkontroluje, zda jsou vyplněné údaje v poli Obec, Ulice a PSČ na dokladu.



novinka

Při elektronickém podání na VREP z programu POHODA se nyní zobrazuje podrobnější popis chybového hlášení při komunikaci s portálem VREP.



novinka

Vystavujete tuzemské a zahraniční cestovní příkazy a chcete si při zaúčtování vybrat číselnou řadu pro vytvoření ostatní závazky? POHODA Vám to nyní umožní.

Do průvodce Zaúčtování záloh a cestovních náhrad jsme pro agendu Ostatní závazky přidali nové pole Číselná řada, kde si můžete zvolit číselnou řadu, na kterou chcete účtovat doklady. Po dokončení průvodce POHODA vytvoří doklady s vybranou číselnou řadou.



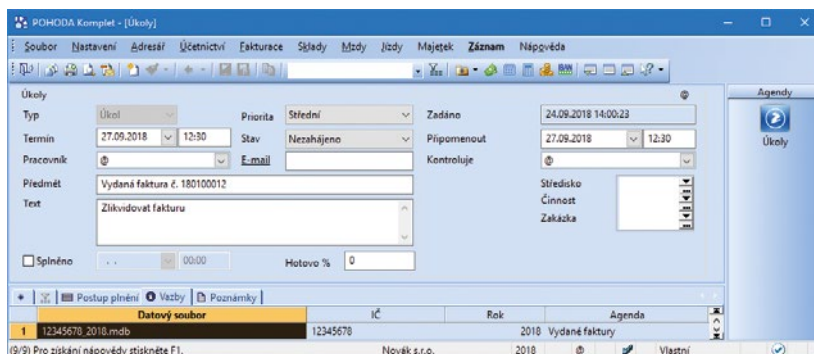
novinka

Máte pro pokladnu vytvořeno více číselných řad a používáte hromadnou likvidaci? Program POHODA Vám umožní hromadně zlikvidovat doklady na Vámi zvolenou číselnou řadu.



jak?

V agendě Pokladna zvolte nový záznam a v poli Číslo vyberte číselnou řadu, na kterou chcete likvidovat. Povelem Hromadná likvidace -> z nabídky Záznam/Přenos otevřete seznam



Ze záložky Vazby se můžete přepnout na zdrojový záznam daného úkolu

neuhrazených dokladů, kde označte záznamy určené k likvidaci. Kliknutím na povel Zlikvidovat vše a potvrzením tlačítka OK na upozorňujícím dialogovém okně se vybrané doklady hromadně zlikvidují na zvolenou číselnou řadu.

mPOHODA



novinka

Rádi byste v terénu vystavili fakturu na zákazníkem objednané zboží a služby, ale nemáte jeho objednávku k dispozici? Program POHODA nově umožňuje přenést přijaté objednávky do aplikace mPOHODA, kde s nimi můžete dále pracovat.



jak?

Přijatou objednávkou označte povel Synchronizace s mPOHODA v menu Záznam.

Vybrané objednávky můžete označit i hromadně pomocí povelu Záznam/

Editace/Upravit vše... V zobrazeném dialogovém okně Hromadná úprava záznamů vyberete v poli agendy typ mPOHODA a v poli Hodnota zvolíte Ano.

K synchronizaci lze označit pouze nevyřízené přijaté objednávky, které jsou vystaveny v KČ.



jak?

Provedením synchronizace dat se označené objednávky vytvoří i v aplikaci mPOHODA, kde jsou pouze pro čtení. Synchronizované objednávky lze dodatečně upravovat pouze v programu POHODA. Provedením další synchronizace dat dojde k aktualizaci údajů i na straně aplikace mPOHODA.

Objednávku můžete také vystavit v aplikaci mPOHODA a poté stáhnout do programu POHODA a vyřídit.

Více se dočtete na straně 13 v článku Novinky mobilních aplikací.

INSTALACE VERZE ŘÍJEN 2018

Novou verzi programu POHODA doporučujeme nainstalovat do stejného adresáře, v jakém máte nainstalovanou jeho předchozí verzi. Použijte buď instalaci staženou ze Zákaznického centra, nebo instalaci z DVD.

Budete-li potřebovat pomoci s instalací nové verze programu POHODA, neváhejte kontaktovat naši zákaznickou podporu:

tel.: **567 117 711**

e-mail: hotline@stormware.cz

V průběhu instalace budete vyzváni k vyplnění instalačního čísla. Pokud jste používali verzi Květen 2018 nebo Leden 2018, mělo by toto číslo být předvyplněno. V případě, že se číslo nenačte automaticky, vyplňte jej ručně.

Instalační číslo naleznete:

- na potvrzení o licenci a zákaznické podpoře, které bylo přiloženo k daňovému dokladu o koupi licence k programu POHODA 2018 (nebo 2019), resp. o koupi souboru služeb SERVIS 2018 (nebo 2019) k tomuto programu,
- ve svém profilu v Zákaznickém centru na www.stormware.cz/zc v sekci Licence.

Pokud vlastníte přídatné síťové a nesíťové licence, doplňky či rozšíření, najdete na odkazovaných místech i čísla k těmto licencím.

Při jakýchkoliv pochybnostech o platnosti instalačního čísla/čísel kontaktujte naše obchodní oddělení (tel.: **567 112 612**, e-mail: expedice@stormware.cz).

Novinky mobilních aplikací

Číslo	STAV	DATUM	ODBĚRÁTEL	CELKEM
1871000001		20.09.18	Jiří Baňula	9 380,00 Kč
1871000008		17.09.18	Jiří Baňula	7 413,00 Kč
1871000014		14.09.18	ZET a.s.	9 380,00 Kč
1871000019		14.09.18	PITTSAN spol. s r. o.	301,00 Kč
1871000010		14.09.18	Vladimír Šimek - JPO	11 900,00 Kč
1821000010		14.09.18	AK - Media a.s.	1 605,00 Kč
1871000007		13.09.18	PITTSAN spol. s r. o.	4 753,00 Kč
1871000005		13.09.18	Jihomoravská energetika a. s.	5 937,00 Kč
1871000005		13.09.18	Štěpán Hager - Elektro	2 010,00 Kč
1871000009		12.09.18	Argo a. s.	3 630,00 Kč
1821000008		11.09.18	ABC Audit s.r.o.	23 813,00 Kč
1821000007		10.09.18	ZET a.s.	35 022,00 Kč
1871000003		22.08.18	Jiří Baňula	9 180,00 Kč
1871000004		20.08.18	AK - Media a.s.	4 207,00 Kč
1871000015		11.07.18	Vladimír Šimek - JPO	4 477,00 Kč
1871000007		06.07.18	Jiří Baňula	11 693,00 Kč
1871000001		17.05.18	Jiří Baňula	2 500,00 Kč
1821000004		03.05.18	Vladimír Šimek - JPO	380,00 Kč
1871000009		03.02.18	Jiří Baňula	17 090,00 Kč

Určitě oceníte, že přijaté objednávky jde vytvořit přímo v aplikaci mPOHODA nebo si je přenést z programu POHODA

Číslo	DATUM	STAV	ODBĚRÁTEL	CELKEM
<input type="checkbox"/>	1821000003	03.02.18	Jiří Baňula	17 090,00 Kč
<input checked="" type="checkbox"/>	1871000001	17.05.18	Jiří Baňula	2 500,00 Kč
<input checked="" type="checkbox"/>	1871000008	17.09.18	Jiří Baňula	7 413,00 Kč
<input checked="" type="checkbox"/>	1871000009	20.09.18	Jiří Baňula	9 380,00 Kč

V agendě Nevřízené objednávky si vyberete ty objednávky, které chcete přenést do vydané faktury



mPOHODA

pro web , Android  a iOS 



Doposud jste měli při práci v aplikaci mPOHODA k dispozici vydané faktury z programu POHODA, odtud budete mít v terénu po ruce i přijaté objednávky. Jak je přenést z programu POHODA do aplikace, se dozvíte z novinek ve verzi Říjen 2018 na straně 12.



Objednávku od zákazníka můžete nově vytvořit i přímo v aplikaci mPOHODA.

V aplikaci mPOHODA přibyla nová **agenda Objednávky** určená k evidenci přijatých objednávek od Vašich zákazníků. V té se zobrazí také objednávky importované z programu POHODA.

Objednávky jsou barevně rozlišeny dle stavu vyřízení na nevyřízenou, částečně vyřízenou a vyřízenou objednávku. mPOHODA Vás také upozorní na nevyřízenou objednávku, u které již uplynul termín jejího dokončení.



Objednávky lze v aplikaci mPOHODA přenášet do vydané faktury.



jak?

Zvolením povelu **Přidat z objednávky**, vyvolaného na vydané faktuře se otevře agenda **Nevyřízené objednávky**, ve které se zobrazí všechny nevyřízené a částečně vyřízené objednávky. Označte ty, které chcete přenést do faktury, a zvolením povelu **Přenést** se do vydané faktury vloží položky z vybrané přijaté objednávky.



jak?

Druhý způsob, jak vyřídit objednávku, je zvolit povel **Vytvořit vydanou fakturu z objednávky** přímo na objednávce. Tím dojde k založení nové vydané faktury, do které se přenesou položky z dané objednávky.

V obou případech se do faktury vkládají položky objednávky v nedodaném množství, které je aktuálně k dispozici na skladě (pokud není povoleno vyskladňování do minusu). Chcete-li vyfakturovat pouze část objednávky, upravte ve vydané faktuře přenesené množství položky nebo celou položku odstraňte.

Vydanou fakturu zkontrolujte a uložte. Objednávka se tím stává vyřízenou. Pokud se do faktury nepřenesly položky v celém objednaném množství, zůstává objednávka ve stavu částečného vyřízení. Celkové vyřízené množství je uvedené na položkách objednávky v poli Dodáno.



jak?

Spuštěním synchronizace dat v programu POHODA se oba doklady, objednávka i faktura, vytvoří v programu POHODA a dojde k jejich provázání. Objednávka se tak stane vyřízenou i na straně programu POHODA.

Objednávku importovanou do programu POHODA, stejně jako vydanou fakturu, lze dodatečně upravovat pouze v programu POHODA. Provedením další synchronizace dat dojde k aktualizaci údajů i na straně aplikace mPOHODA.

Synchronizované objednávky jsou v záhlaví označeny ikonou .



jak?

Zrušíte-li na straně programu POHODA příznak Synchronizace s mPOHODA nebo objednávku odstraníte, dojde při následné synchronizaci dat k jejímu odstranění i v aplikaci mPOHODA, pokud ještě nemá vazbu na vydanou fakturu. Jinak se odstraní až při smazání navázané faktury.



upozornění


Doporučujeme dodržovat jednotný postup, kdy objednávky synchronizované do aplikace mPOHODA jsou vyřizovány pouze v aplikaci mPOHODA – v programu POHODA jejich přenos do vydané faktury či jiného dokladu neprovádíte. Předejdete tak konfliktu při synchronizaci dat v případech, kdy dojde k vyřízení objednávky v obou systémech zároveň.



K vydané faktuře můžete v aplikaci mPOHODA vytisknout dodací list.

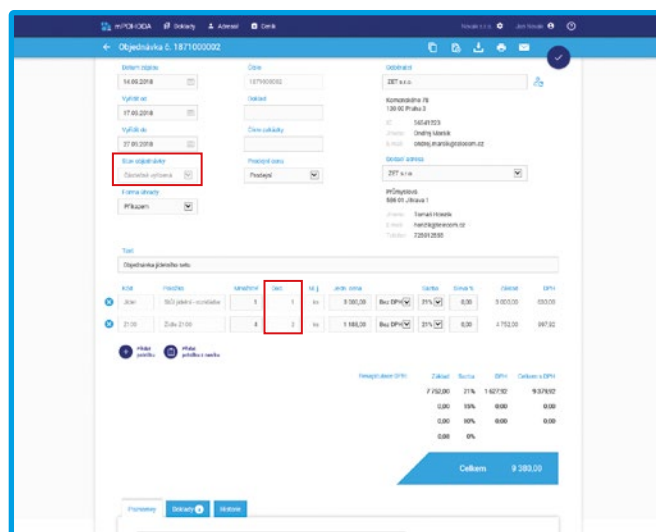


jak?

V agendě Vydané faktury jsme rozšířili seznam tiskových sestav o Dodací list. Kliknutím na ikonu pro tisk  se zobrazí nabídka tisku faktury nebo dodacího listu.

www  

Seznam typů zásob, se kterými jde v aplikaci mPOHODA pracovat, jsme rozšířili o komplety a soupravy.



Počet dodaného množství položek u částečně vyřízené objednávky si zkontrolujete v poli Dodáno

Novák, s. r. o.		DODACÍ LIST K FAKTURE Č. 180100009	
Dodavatel: Novák, s. r. o. Horní 15 586 01 Jihlava 1 IČ: 12345670 DIČ: CZ12345678 Telefon: 800 876 542 Mobil: 602 842 369 E-mail: info@novak.cz www.novak.cz		Objednávka č.: Objednávka ze dne: Odbíratel: IČ: 88611223 DIČ: CZ00541223 ZET s.r.o. Tomáš Honzík Průmyslová 586 01 Jihlava 1	
DODACÍ LIST č. 180100009			
Vytaveno: 14.07.2018			
Cznačení dodávky		Množství	
Fakturuje Vám zboží dle Vaší objednávky.			
Konf11: Konferenční stolek		1ks	
Konf120: Křeslo čalouněná 1320		2ks	
Konf1225: Pohovka rozkládací		2ks	
Sed1320: Sedací souprava 1320		1ks	
Vystavil: Jan Novák			

K faktuře si můžete nově vytisknout i Dodací list

Novák s.r.o. FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD č. 1881000003

Obchodní firma: Novák s.r.o., IČ: 2346478, DIČ: CZ12345678, Adresa: Novák 15, 586 01 Jihlava 1

Výběrčí a. s. 1881000003, Novácká a., Objezdůvka č. 1, IČ: 23044934, DIČ: CZ33044934

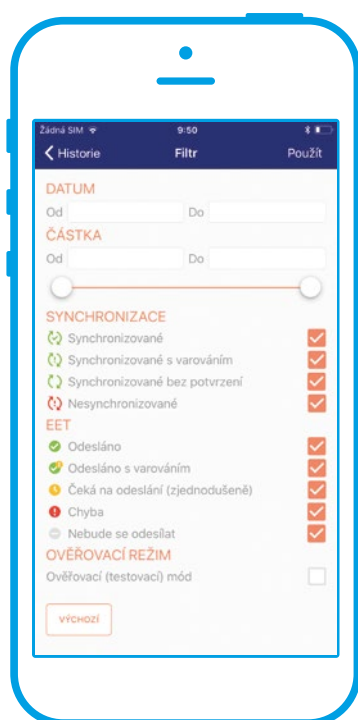
Banka: Komerční banka, IČO: KOMBICZPP, IBAN: CZ63 0100 0000 1946 6055 0217, Číslo účtu: 19-4660550217, Kód banky: 0100

Datum vystavení: 10.09.2018, Datum splatnosti: 24.09.2018, Datum uskutečnění plnění: 10.09.2018, Forma úhrady: Přikazem

Číslo položky	Název	Množství	Jednotka	Cena	NOH	DPH	IS	Celkem
FK: Firemní kancelářská souprava		4 ks		5 988,00	23 952,00	21%	5 029,92	28 981,92
FK:130: Mikro-zapojení 1320		2 ks		7 480,00	14 960,00	21%	3 221,60	18 181,60
FK:150: Sítí kancelářský s konfigerem		2 ks		8 100,00	16 200,00	21%	3 462,00	19 662,00
Součet položek					55 512,00		11 657,52	67 169,52
Zabraněno							0,48	0,48
CELKEM K ÚHRADĚ								67 170,00

Vystavil: Jan Novák

Můžete si vybrat, jestli chcete mít na tiskových sestavách rozepsané položky dané složené zásoby, nebo pouze celkový součet



Pomocí filtru najdete záznamy podle Vámi zvolených kritérií



jak?

V programu POHODA v agendě Zásoby přes menu Záznam označte povelom **Synchronizace s mPOHODA** ty komplety a soupravy, které chcete synchronizací dat přenést do aplikace mPOHODA.

Vybrané složené zásoby můžete označit i hromadně pomocí povelu Záznam/Editace/Upravit vše... V zobrazeném dialogovém okně Hromadná úprava záznamů vyberete v poli agendy typ mPOHODA a v poli Hodnota zvolíte Ano.

Provedením synchronizace dat se označené zásoby přenesou i do ceníků v aplikaci mPOHODA.

Na detailu zásoby jsou na záložce Položky uvedené jednotlivé skladové zásoby, které tvoří danou složenou zásobu včetně ceny, za kterou jsou položky jako součást kompletu/soupravy prodávány.

Komplety a soupravy nevytváří skladový pohyb – ten vytváří jednotlivé položky složené zásoby. Ze stavu k dispozici těchto položek je tak možné vypočítat dostupné množství celé složené zásoby. Tato informace se Vám hodí při prodeji, kdy budete přesně vědět, kolik kompletů/souprav můžete z aktuálně dostupného množství položek vytvořit.



jak?

Volbou **Tisknout položky zásob** v agendě Nastavení dokladů ovlivníte, zda na tiskových sestavách bude složená zásoba uvedena včetně výčtu všech položek, které ji tvoří, nebo zde bude pouze uvedené množství a cena prodaného kompletu, resp. soupravy.



POHODA mKasa

pro Android a iOS



Chcete mít lepší přehled ve vystavených dokladech v agendě Historie? Využijte filtr.



jak?

V agendě **Historie** nově najdete **Filtr** , který slouží pro zobrazení záznamů dle Vámi vybraných kritérií. Mezi základní kritéria nastavení filtru patří **Datum**, **Částka**, **Synchronizace** a **EET**. Pomocí tlačítka **Výchozí** nastavíte Filtr zpět do původního stavu, aby Vám zobrazil všechny prodejky, které se v agendě Historie nachází.



tip

Jestliže chcete mít jistotu, že všechny doklady byly úspěšně odeslané do EET a synchronizované do programu POHODA, doporučujeme nastavit Filtr tak, že v sekci **SYNCHRONIZACE** zatrhnete pouze volbu **Nesynchronizované** a v sekci **EET** zatrhnete volby **Čeká na odeslání** (zjednodušeně) a **Chyba**. Ostatní sekce ponecháte ve výchozím nastavení. Výsledkem bude zobrazení prodejek, které se nesynchronizovaly do programu POHODA za celé období a nebyly doposud odeslané do EET. Následně na detailu takového dokladu zkontrolujte důvod a proveďte potřebná opatření. Naposledy použitý filtr zůstane nastaven i při příštím otevření agendy Historie.



Stránku s výsledkem synchronizace jsme vylepšili o rychlý přesun do agendy Historie pro kontrolu nesynchronizovaných dokladů.

Na stránce Výsledek synchronizace v sekci Výsledek importu prodejek je možné zhlédnout informace o počtu neúspěšně synchronizovaných prodejek do programu POHODA. Na stejném místě najdete přímo i odkaz do agendy Historie, která automaticky nastaví Filtr a zobrazí jen nesynchronizované prodejky. Stejný odkaz do agendy Historie se Vám nabídne i pro prodejky synchronizované s varováním.



info

Do výsledku synchronizace jsou zahrnuty i prodejky, které nebyly součástí synchronizace, protože nejsou úspěšně odeslané do elektronické evidence tržeb.



Odstranění úspěšně synchronizovaných prodejek s programem POHODA nikdy nebylo snazší, nyní to mKasa udělá automaticky. Stačí provést malou úpravu v nastavení.



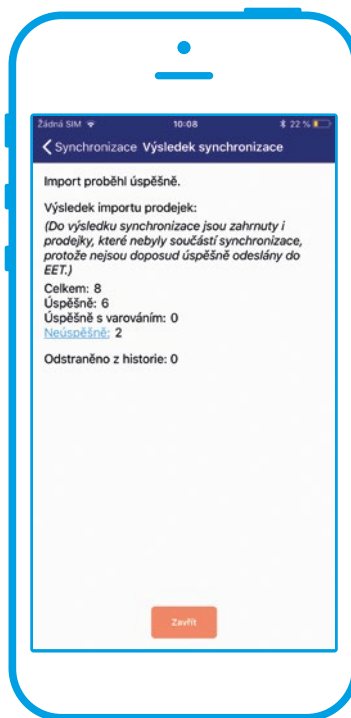
jak?

Automatického odstranění úspěšně synchronizovaných prodejek docílíte v aplikaci mKasa v agendě Nastavení/Synchronizace volbou **Automaticky smazat synchr. prodejky**. Aktivací funkce zpřístupníte pole pro zadání počtu dní, za které chcete prodejky v aplikaci ponechat. Pokud chcete, aby se úspěšně synchronizované prodejky smazaly ihned po synchronizaci s programem POHODA, postačí do pole **Mazat starší než (dny)** zadat hodnotu **0**.

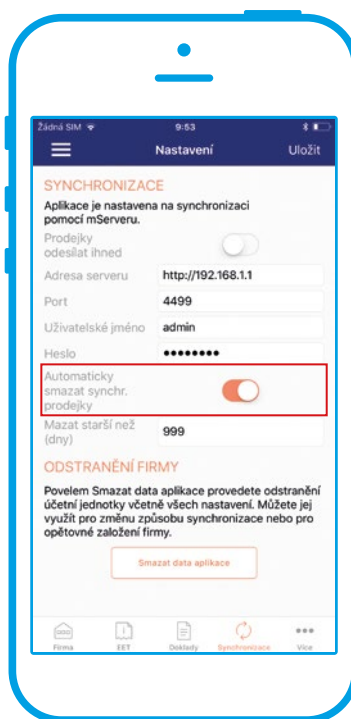


info

Prodejky importované do programu POHODA úspěšně s varováním se automaticky neodstraňují. Doporučujeme tyto doklady nejdříve zkontrolovat a poté odstranit z agendy Historie ručně. Pokud jste si vytvořili testovací doklady, které nechcete importovat do programu POHODA, můžete je odstranit pomocí nové funkce Hromadné mazání dokladů.

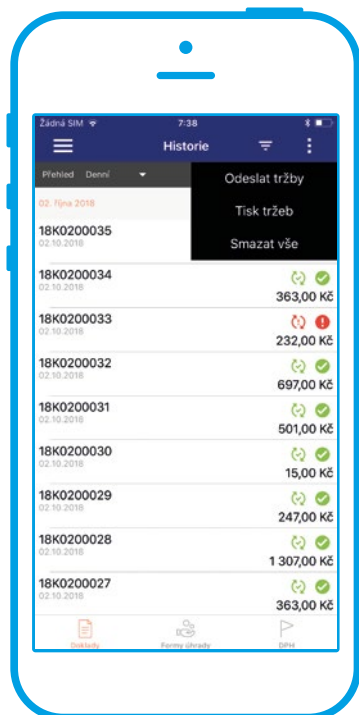


Na přehled neúspěšně synchronizovaných prodejek se nyní dostanete přímo ze stránky Výsledek synchronizace



Pokud chcete automaticky mazat synchronizované prodejky s programem POHODA, zapněte v nastavení aplikace tuto volbu

Povelem Smazat vše v agendě Historie docílíte hromadného odstranění vybraných dokladů



Další novou funkcí aplikace mKasa je hromadné mazání dokladů.

V agendě **Historie** přibyla nová funkce do menu tří teček, která umožní provést odstranění všech záznamů bez ohledu na jejich stav. Povel **Smazat vše** se aplikuje na záznamy, které jsou aktuálně v nabídce. Jelikož se jedná o nevratné operace, doporučujeme před spuštěním hromadného mazání provést **zálohu** dat.



jak?

Funkce je zpřístupněna pouze v Administrátorském režimu nebo uživateli, který má v programu POHODA v **Nastavení/Kasy/Kasy/Funkce a zabezpečení** povolenou funkci **Mazání záznamů**.



Aplikaci POHODA mKasa můžete nyní napojit na aplikaci mPOHODA.

Jak přenášet doklady z aplikace mKasa do programu POHODA pomocí mServeru nebo datových balíčků, už dobře znáte. Je tu však ještě jedna nová možnost, jak vytvořené prodejky v aplikaci mKasa importovat do programu POHODA. Od verze 2.3 můžete doklady přenášet z mKasy přes aplikaci mPOHODA, a to díky přímému napojení obou aplikací.



jak?

Pro založení účetní jednotky stačí na úvodní stránce zvolit novou volbu mPOHODA a následným zadáním přihlašovacích údajů do aplikace mPOHODA dojde k napojení a synchronizaci dat mezi aplikacemi.



info

Používání aplikace mKasa s aplikací mPOHODA je podmíněno zakoupením licence programu POHODA.



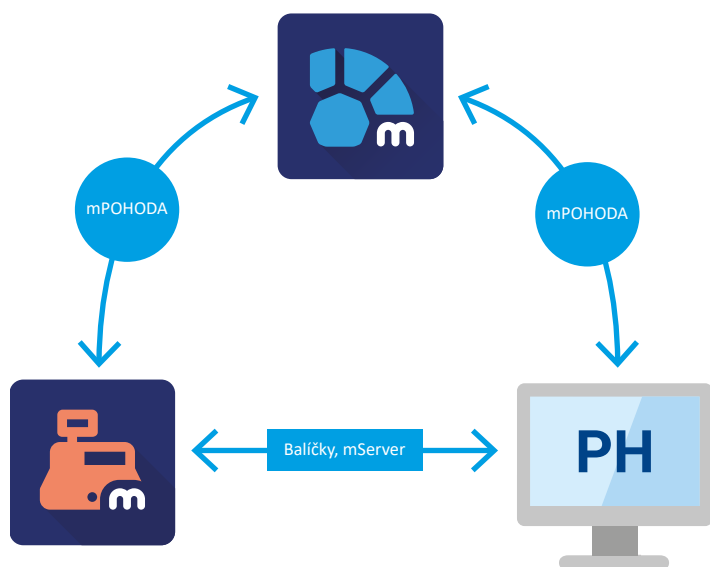
info

Synchronizace dat je přizpůsobená aplikaci mPOHODA. Nastavení vybraných funkcí (Výchozí forma úhrady, Vyskladňovat do minusu, Sdružovat položky a Tisknout položky zásob) se přebírá z nastavení webového rozhraní aplikace mPOHODA. V rámci bezpečnosti dat je mazání dokladů povolené jen na straně aplikace mPOHODA.



info

Vaše data se zálohují synchronizací do aplikace mPOHODA. V případě Online číselné řady dochází k přenosu prodejky ihned po dokončení platby, podmínkou je stále internetové připojení. Offline číselná řada Vám dovolí vytvořit doklad i bez možnosti připojení k internetu, nezapomeňte však pravidelně spouštět synchronizace dat ručně z agendy Synchronizace. Díky pravidelným synchronizacím mezi aplikacemi mKasa a mPOHODA a následnou synchronizací s programem POHODA budete mít vždy aktuální přehled o stavu zásob, adresách odběratelů a případných změnách na vytvořených prodejkách na všech zařízeních.



Spojení aplikací mKasa a mPOHODA lze využít jak pro aktualizaci skladových zásob a adresáře, tak pro odeslání prodejek do aplikace mPOHODA a následně do programu POHODA



POHODA rozšiřuje GDPR funkce

Ačkoliv už není evropské nařízení GDPR tak často skloňováno, řídit se jím samozřejmě musíme i nadále. POHODA si proto do říjnové verze připravila vylepšení logování, díky kterému si můžete sami zvolit způsob ukládání logů.

Při logování se zaznamenávají data o jednotlivých činnostech v programu POHODA za účelem jejich zpětné analýzy – systém vytváří tzv. logy. POHODA jednotlivé logy doposud automaticky ukládala do textových souborů do složky Log v datovém adresáři programu, od verze 12000 to jde také přímo do databáze. Pro ukládání textových souborů do složky lze navíc využít impersonifikaci. Jaké Vám tyto novinky přináší výhody?

1. MŮŽETE SI VYBRAT UMÍSTĚNÍ

Pro výběr umístění použijte novou funkci Nastavení logů..., kterou najdete v agendě Účetní jednotky pod nabídkou Databáze. Otevře se dialogové okno, ve kterém zadáte cestu pro ukládání logů. Ostatní soubory (např. doručky z aplikace EPO, výstupní soubory z operace Kontrola dokladů aj.) se budou vždy ukládat do vybrané složky.

Výchozí umístění je standardně datový adresář programu POHODA \Log. Cestu ale jednoduše změníte kliknutím na tlačítko se třemi tečkami a výběrem jiné složky, do které se logy budou ukládat

Databáze řad POHODA SQL a E1 jsou díky použité technologii zabezpečeny na Microsoft SQL Serveru. Pro uživatele základní řady POHODA jsme proto do dialogového okna přidali možnost zabezpečení databáze heslem

Novinkou je logování rovnou do databáze. Ta je uložena v datovém adresáři Data pod názvem PhLog, u řad POHODA SQL a E1 přímo na Microsoft SQL Serveru např. s názvem StwPh_PhLog

Tímto tlačítkem vrátíte vše do původního stavu. Logy se tak budou ukládat do výchozího adresáře

Velikost databáze s logy je u základní řady POHODA max. 50 MB, aby nedocházelo ke zpomalení práce. Při překročení tohoto limitu se databáze zálohuje do adresáře pro zálohy a vytvoří se nová

Možnost nastavení logů je dalším krokem k bezpečnější správě Vašich dat

Nařízení GDPR zpřísňuje ochranu osobních údajů a Vám se tak může hodit, když budete vědět, kdo a kdy jakou operaci provedl. Díky možnosti vyššího zabezpečení logů máte jistotu, že k datům bude mít přístup pouze oprávněný uživatel.



2. MÁTE MOŽNOST IMPERSONIFIKACE

Doslovný výklad pojmu impersonifikace je imitování nebo zosobnění, ve vztahu k informačnímu systému to jde říct ale mnohem jednodušeji: přihlášený uživatel systému Windows přistupuje prostřednictvím programu POHODA do zvolené složky pod jiným uživatelským účtem. V reálu tak můžete dát jinému uživateli oprávnění pracovat s vybranými složkami, ke kterým jinak nemá přístup.

V našem případě to znamená, že pro zvolenou složku nastavíte oprávnění pouze danému uživateli systému Windows, pod ním bude program POHODA logy zapisovat (může se jednat jak o konkrétního uživatele, tak uživatele celé skupiny či domény v systému Windows). Logy se tedy budou ukládat i pro ty, kteří jinak nemají oprávnění přistupovat do vybrané složky, čímž docílíte vyššího zabezpečení svého systému.

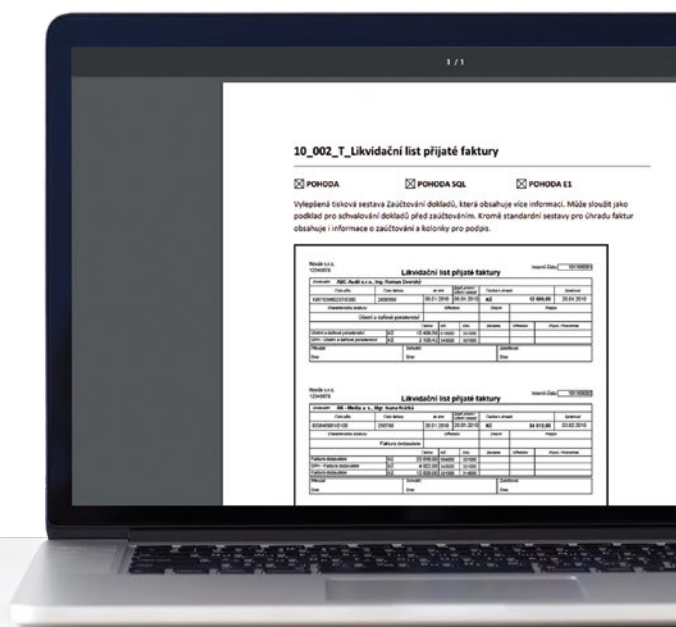
Impersonifikaci zapnete pomocí volby **Přístup do složky pod jiným uživatelem Windows**. Pak už jen vyplníte potřebné údaje



Máte nějaké otázky k nastavení logů či zapnutí impersonifikace v systému POHODA? Kontaktujte naši zákaznickou podporu na čísle **567 117 711** nebo e-mailu hotline@stormware.cz.

Nadstandardní řešení k programu POHODA

Program POHODA obsahuje už v základu celou řadu užitečných funkcí a tiskových sestav. Chápeme ale, že některé obory podnikání nebo používané postupy vyžadují specifická řešení, a proto Vám nabízíme i nadstandardní řešení připravené zákazníkům přímo na míru. A určitě Vás potěší, že některá jsou zcela zdarma.



Na www.stormware.cz/pohoda/nadstandardni-reseni/ najdete katalog všech nadstandardních řešení a jak už jsme zmínili, **nově jsme pro Vás některá z nich uvolnili ke stažení zcela zdarma.** Můžete si tak do svého programu POHODA přidat užitečné tiskové sestavy, například Adresní kartu s obratem závazků a pohledávek, Likvidační list přijaté faktury, Inventurní soupis s oceněním bez nulových zásob a další.

A jak tato řešení nainstalovat? Zvládnete to sami, není to nic složitého. Na našich stránkách si vyberte řešení a soubor s koncovkou *.uph si stáhněte do svého počítače. Následně v programu POHODA otevřete nabídku Soubor/Import sestavy... a pomocí tlačítka Procházet vyberte uložený *.uph soubor. Klikněte na tlačítko Další a v následujícím okně zkontrolujte vlastnosti tiskové sestavy, které určují,

do jaké agendy a s jakým názvem se tisková sestava importuje. Poté klikněte na Další a následně Dokončit. Jste uživatelem informačního systému POHODA E1? Pak jednotlivým uživatelům nastavte práva na importovanou tiskovou sestavu v agendě Přístupová práva.

Co když si v katalogu nadstandardních řešení nevyberu?

Nevadí, kontaktujte naše pobočky nebo centrálu v Jihlavě (kontakty najdete na www.stormware.cz/kontakty/), domluvíme si konzultaci a společně projednáme Vaše přání a potřeby.

tip

Potřebujete nainstalovat SQL verzi systému? Chcete, aby se Vaši zaměstnanci rychle naučili pracovat s programem? Nechcete ztrácet čas ručním prepisováním tisíce záznamů? Obratě se na nás, naši technici a odborní konzultanti Vám s tím pomohou. Zákazníkům totiž nabízíme širokou škálu individuálních služeb, které mohou pomoci nastartovat nebo urychlit opravdu efektivní využívání produktů STORMWARE Office. Objednat si je můžete na jednotlivých pobočkách STORMWARE, e-mailem zasláným na adresu servis@stormware.cz, případně pomocí online objednávky na našem webu. Všechny potřebné informace včetně orientačního ceníku najdete na www.stormware.cz/podpora/individualni-sluzby.aspx.

info

Mzdové listy

Ing. Martina Truhlářová

Co musí povinně obsahovat mzdový list podle zákona o daních z příjmů? Jaké další údaje je dobré v něm evidovat? Jak se na něj pohlíží z hlediska GDPR? A jaká je jeho archivační lhůta? To se dočtete v tomto článku.

Mzdový list je dokumentem, který má poměrně dlouhou archivační lhůtu. Co v současné době musí mzdový list obsahovat a jak se s ním zachází?

Pojem **mzdový list** je v české legislativě zmiňován v **zákoně o daních z příjmů** (dále jen „ZDP“), v zákoně o organizaci a provádění sociálního zabezpečení a v **zákoně o účetnictví** (dále jen „ZoÚ“). K **povinným náležitostem** mzdového listu se vyjadřuje pouze ZDP, který je taxativně vyjmenovává.

Kromě toho je však účelné na mzdovém listě evidovat i další údaje, aby nemusely být uchovávány v jiné evidenci. Zejména se jedná o **základ pro výpočet zdravotního a sociálního pojištění a výši pojistného** za zaměstnance i zaměstnavatele. Praktické je i uvedení **průměrného výdělku, čerpání dovolené, evidence absencí, výši náhrad** atd.

MZDOVÝ LIST V ZÁKONĚ O DANÍCH Z PŘÍJMŮ

Podle ZDP jsou plátcí daně povinni vést mzdové listy pro všechny poplatníky s příjmy podle § 6 (tj. ze závislé činnosti). Plátcí jsou pak pro účely ZDP označováni za **zaměstnavatele** a **poplatníky** s příjmy podle § 6 za **zaměstnance**.

Zaměstnanci, pro které je tedy povinnost vést mzdové listy, jsou ti, kteří mají:

- ▶ příjmy ze **současného nebo dřívějšího pracovního, služebního nebo členského poměru** a obdobného poměru, v nichž je poplatník při výkonu práce pro plátce příjmu povinen dbát jeho příkazů; příjmy z funkčního požitku,
- ▶ příjmy za práci člena družstva, společníka společnosti s ručením omezeným, komanditisty komanditní společnosti,
- ▶ **odměny** člena orgánu právnické osoby nebo likvidátora,
- ▶ **příjmy plynoucí v souvislosti se současným, budoucím nebo dřívějším výkonem činnosti**, ze které plynou veškeré příjmy výše uvedené, bez ohledu na to, zda plynou od plátce, u kterého poplatník vykonává činnost, ze které plyne příjem ze závislé činnosti, nebo od plátce, u kterého poplatník tuto činnost nevykonává.

Co je **obsahem mzdového listu**, je definováno v ZDP v § 38j následovně:

- a. **poplatníkovo jméno**, a to i dřívější,
- b. u **daňového rezidenta** rodné číslo, u daňového nerezidenta datum narození, číslo a typ dokladu prokazující jeho totožnost a kód státu, který tento doklad vydal, identifikaci pro daňové účely ve státu daňové rezidence a kód státu, jehož je daňovým rezidentem,
- c. u **daňového rezidenta** bydliště, u **daňového nerezidenta** bydliště ve státě, jehož je daňovým rezidentem,
- d. jméno a rodné číslo osoby, na kterou **poplatník uplatňuje slevu na dani** podle § 35ba (tj. manžela/manželky) a daňové zvýhodnění (tj. dětí),

- **výši jednotlivých nezdanitelných částek** základu daně podle § 15 (dary, úroky z úvěru, penzijní připojištění, životní pojištění, příspěvky do odborů, úhrady za zkoušky),
- **výši částek slevy na dani** podle § 35ba (základní, na manžela, na invaliditu, ZTP/P, na studenta, na umístění dítěte – školkovné) a daňového zvýhodnění (na vyživované děti) s uvedením důvodu jejich uznání,
- e. u **daňového rezidenta** den nástupu poplatníka do zaměstnání, u daňového nerezidenta den nástupu poplatníka do zaměstnání a den ukončení zaměstnání v České republice.

Dále zákon v písmenu f) uvedeného paragrafu definuje, co **musí být evidováno za každý kalendářní měsíc**:

- ▶ úhrn zúčtovaných mezd bez ohledu, zda jsou vyplaceny v penězích nebo v naturáliích,
- ▶ částky osvobozené od daně z úhrnu zúčtovaných mezd uvedených výše,
- ▶ základ pro výpočet zálohy na daň nebo daně podle zvláštní sazby,
- ▶ vypočtenou zálohu nebo daň sraženou podle zvláštní sazby daně,
- ▶ měsíční slevu na dani podle § 35ba a zálohu sníženou o měsíční slevu na dani podle § 35ba,
- ▶ měsíční daňové zvýhodnění, měsíční slevu na dani podle § 35c, měsíční daňový bonus a zálohu sníženou o měsíční slevu na dani podle § 35ba a 35c,
- ▶ skutečně sraženou zálohu.

Povinnou náležitostí je **součet údajů za zdaňovací období** všech výše uvedených údajů a úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů.

Taktéž se uvedou údaje o výpočtu daně a provedeném ročním zúčtování záloh a daňového zvýhodnění. Odděleně se pak uvedou údaje o odměně člena orgánu právnické osoby, který je daňovým nerezidentem, a o sražené dani z této odměny.

Kromě všeho výše uvedeného ještě zákon definuje **povinnost záznamu u solidární daně**. Solidární zvýšení daně u zálohy činí **7 % z kladného rozdílu** mezi příjmy zahrnovanými do základu pro výpočet zálohy a čtyřnásobkem průměrné mzdy stanovené podle zákona upravujícího pojistné na sociální zabezpečení. Mzdový list musí za každý kalendářní měsíc obsahovat částku odpovídající tomuto rozdílu.

Pokud zaměstnanec požádá svého zaměstnavatele o doklad o souhrnných údajích uvedených ve mzdovém listě, zaměstnavatel je povinen mu jej vystavit nejpozději **do deseti dnů od podání žádosti**. Tento doklad bude obsahovat souhrnné údaje uvedené ve mzdovém listě, které jsou rozhodné pro výpočet základu daně, daně, záloh a pro poskytnutí slevy na dani podle § 35ba a daňového zvýhodnění. Zaměstnavatel vystaví i kopii tohoto dokumentu, kterou uschová.

Generální finanční ředitelství se vyjádřilo na svých webových stránkách dne 29. 6. 2018 formou sdělení k množícím se dotazům plátců daně ze závislé činnosti k problematice GDPR.

Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále též „GDPR“) upravuje v článku 6 zákonnost zpracování osobních údajů.

Příčemž v článku 6 GDPR bod 1. pod písm. c) je uvedeno, že **zpracování osobních údajů v odpovídajícím rozsahu je zákonné**, je-li nezbytné pro splnění právních povinností, které se na správce (v uvedeném případě plátce daně) vztahuje.

Zaměstnavatel tedy může pro účely zdanění příjmů zaměstnance zpracovávat osobní údaje v rozsahu, jak požaduje ZDP, a to **bez souhlasu zaměstnance**. Účel zpracování osobních údajů je v uvedeném případě **zřejmý** – jedná se o vedení mzdové agendy a plnění zákonných povinností daně daňovému subjektu v postavení plátce daně ze závislé činnosti.

Jedná se o veškeré údaje, které ZDP taxativně vymezuje jako údaje, které musí obsahovat mzdový list pro účely zdanění a které jsme výše uvedli.

Zaměstnavatel jako správce osobních údajů je povinen přijmout taková technická, organizační a jiná potřebná opatření, aby byly získané osobní údaje dostatečně zabezpečeny před případným zneužitím.

Pokud zaměstnavatel pořizuje fotokopie dokladů, které obsahují osobní údaje nad rámec povinných údajů, Finanční správa doporučuje je buď zakrýt, nebo si vyžádat souhlas subjektu se zpracováním jeho osobních údajů.

ARCHIVACE MZDOVÝCH LISTŮ

ZoÚ stanoví, že účetní jednotky jsou **povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví ve stanovených lhůtách**. Mzdové listy jsou však účetními záznamy, u kterých stanoví zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení **delší lhůty** než ZoÚ. Proto se postupuje v případě archivace podle těchto delších lhůt.

Podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení je povinnost uchovávat mzdové listy, které obsahují údaje potřebné pro účely důchodového pojištění, po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

Jde-li o mzdové listy vedené pro **poživatele starobního důchodu**, je lhůta pro jejich uchování **po dobu 10 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají.

Zaniká-li zaměstnavatel bez právního nástupce před uplynutím archivačních dob, je **povinen zajistit úschovu** mzdových listů do uplynutí těchto dob a bez zbytečného odkladu písemně oznámit okresní správě sociálního zabezpečení, kde jsou mzdové listy (i ostatní doklady) zaměstnavatele uloženy.

Mzdové listy v rámci vedení mzdové evidence lze na straně plátce daně **uchovávat i elektronicky**, a to prostřednictvím všech dostupných elektronických prostředků pro zpracovávání a uchovávání dat. Při tomto způsobu uchovávání dat musí být elektronicky uchovávána rovněž data, která zaručují věrohodnost původu daňových dokladů a neporušenost jejich obsahu.



Další zajímavé články
na www.portal.pohoda.cz

Daňový kalendář pro říjen–prosinec 2018

ŘÍJEN		
pondělí 1. 10.	daň z příjmů	odvod daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně za srpen 2018
středa 10. 10.	spotřební daň	splatnost daně za srpen 2018 (mimo spotřební daň z lihu)
pondělí 15. 10.	daň silniční	záloha na daň za 3. čtvrtletí 2018
sobota 20. 10.	daň z přidané hodnoty	daňové přiznání a daň k MOSS
pondělí 22. 10.	daň z příjmů	měsíční odvod úhrnu sražených záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti
čtvrtek 25. 10.	daň z hazardních her	daňové přiznání a splatnost daně za 3. čtvrtletí 2018
	energetické daně	daňové přiznání a splatnost daně z plynu, pevných paliv a elektřiny za září 2018
	daň z přidané hodnoty	daňové přiznání a splatnost daně za 3. čtvrtletí a za září 2018
		souhrnné hlášení za 3. čtvrtletí a za září 2018
		kontrolní hlášení za 3. čtvrtletí a za září 2018
	spotřební daň	splatnost daně za srpen 2018 (pouze spotřební daň z lihu)
		daňové přiznání za září 2018
daňové přiznání k uplatnění nároku na vrácení spotřební daně například z topných olejů a ostatních (technických) benzinů za září 2018 (pokud vznikl nárok)		
úterý 30. 10.		podání oznámení o splnění povinnosti zajistit minimální množství biopaliv a splatnost související jistoty
středa 31. 10.	daň z příjmů	odvod daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně za září 2018
	daň z přidané hodnoty	poslední den lhůty pro podání přihlášky k registraci skupiny podle § 95a zákona o DPH, která chce být registrována od 1. ledna následujícího roku, nebo žádost o zrušení nebo změnu skupinové registrace
LISTOPAD		
pátek 9. 11.	spotřební daň	splatnost daně za září 2018 (mimo spotřební daň z lihu)
úterý 20. 11.	daň z příjmů	měsíční odvod úhrnu sražených záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti
pondělí 26. 11.	daň z přidané hodnoty	daňové přiznání a splatnost daně za říjen 2018
		souhrnné hlášení za říjen 2018
		kontrolní hlášení za říjen 2018
	energetické daně	daňové přiznání a splatnost daně z plynu, pevných paliv a elektřiny za říjen 2018
	spotřební daň	splatnost daně za září 2018 (pouze spotřební daň z lihu)
daňové přiznání za říjen 2018		
		daňové přiznání k uplatnění nároku na vrácení spotřební daně například z topných olejů a ostatních (technických) benzinů za říjen 2018 (pokud vznikl nárok)

Daňový kalendář pro říjen–prosinec 2018

pátek 30. 11.	daň z příjmů	odvod daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně za říjen 2018
	daň z nemovitých věcí	splatnost 2. splátky daně (všichni poplatníci s daní vyšší než 5 000 Kč)

PROSINEC		
pondělí 10. 12.	spotřební daň	splatnost daně za říjen 2018 (mimo spotřební daň z lihu)
pondělí 17. 12.	daň z příjmů	čtvrtletní nebo pololetní záloha na daň
	daň silniční	záloha na daň za říjen a listopad 2018, popř. záloha ve výši nejméně 70 % roční daňové povinnosti, pokud je poplatníkem daně provozovatel vozidla se sníženou sazbou daně podle § 6 odst. 10 zákona o dani silniční
čtvrtek 20. 12.	daň z příjmů	měsíční odvod úhrnu sražených záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti
čtvrtek 27. 12.	daň z přidané hodnoty	daňové přiznání a splatnost daně za listopad 2018
		souhrnné hlášení za listopad 2018
		kontrolní hlášení za listopad 2018
	energetické daně	daňové přiznání a splatnost daně z plynu, pevných paliv a elektřiny za listopad 2018
pondělí 31. 12.	spotřební daň	daňové přiznání k uplatnění nároku na vrácení spotřební daně například z topných olejů a ostatních (technických) benzinů za listopad 2018 (pokud vznikl nárok)
		splatnost daně za říjen 2018 (pouze spotřební daň z lihu)
		daňové přiznání za listopad 2018
pondělí 31. 12.	daň z příjmů	odvod daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně za listopad 2018

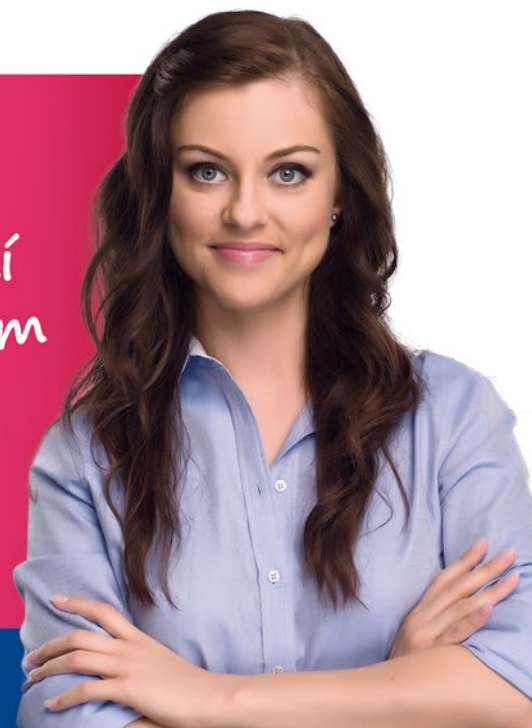
Zdroj: www.mfcr.cz

STORMWARE
TAX
Daňová přiznání

Daňová přiznání
krok za krokem

- program pro jednoduché sestavení přiznání
- řádná, opravná i dodatečná přiznání
- elektronická podání

volejte zdarma: 800 178 278 | www.tax.cz



Divadlo pro Vaše výjimečné večery



foto: archiv divadla Studio DVA

Studio DVA je nezávislá divadelní a umělecká společnost provozující již pět let v prostorách Paláce Fénix v horní části Václavského náměstí sál pro 600 diváků. Těšit se zde můžete na herecké osobnosti českého i slovenského divadla, činohru, muzikály a jedinečné hudební projekty. Prostor je také stálou pražskou scénou brněnského Divadla Bolka Polívky a bratislavského Štúdia L+S.

V roce 2000 producent Michal Hrubý založil vlastní divadelní společnost Studio DVA. Mezi jeho první počiny patřilo dnes už legendární představení Otevřené manželství s Janou Krausovou a Karlem Rodenem, které je doposud na repertoáru. Třináct let hostovala společnost na různých pražských jevištích. Od roku 2013 ji najdete v sále na Václavském náměstí, kde vzniklo divadlo Studio DVA. Od slavnostního otevření 18. září 2013 jím prošlo neuvěřitelných 888 tis. návštěvníků. Doposud divadlo představilo více než 40 činoherních titulů, z nichž některé jsou českými premiérami, včetně původních her Patrika Hartla, který je kmenovým autorem a režisérem.

Divadlo se nebojí ani klasických muzikálů a po úspěšné Hello, Dolly! přineslo světové muzikály Evita a Funny Girl s Monikou Absolonovou

v hlavní roli. V adventním čase se již tradičně v repertoáru objevují i dva speciální tituly s živým orchestrem – Vánoční koleda a Děvčátko – Vánoční příběh.

Významná je rovněž spolupráce se slovenskými umělci, kteří zde mimo jiné představují své bratislavské tituly v rámci tzv. Slovenských pondělků.

Kromě sálu v Paláci Fénix provozuje divadlo také dvě letní scény. V rámci Metropolitního léta hereckých osobností se hraje na Letní scéně Vyšehrad a od letošního roku i na Letní scéně Tvrz Divice na Lounsku. Navíc od 16. října se mohou diváci těšit na otevření nové Malé scény. Exkluzivní prostor pro 200 diváků se nachází v ulici Na Perštýně 6.

Studio DVA divadlo
pasáž Paláce Fénix
Václavské náměstí 56, 110 00 Praha 1

Pokladna otevřena každý den
od 11:00 do 19:00 hod.
tel.: 222 222 598

www.studiodva.cz
www.instagram.com/studio.dva
www.facebook.com/studiodva.cz

STUDIO DVA DIVADLO

Účtová osnova

Se **STORMWARE**
je účetnictví
POHODA

Účtová třída 0

DLOUHODOBÝ MAJETEK

01 Dlouhodobý nehmotný majetek

012	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	R	A
013	Software	R	A
014	Ostatní ocenitelná práva	R	A
015	Goodwill	R	A
016	Povoleno na emise	R	A
017	Preferenční limity	R	A
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	R	A

02 Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

021	Stavby	R	A
022	Hmotné movité věci a jejich soubory	R	A
025	Pěstitelské celky trvalých porostů	R	A
026	Dospělá zvířata a jejich skupiny	R	A
029	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	R	A

03 Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

031	Pozemky	R	A
032	Umělecká díla a sbírky	R	A

04 Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

041	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	R	A
042	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	R	A

05 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek

051	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	R	A
052	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	R	A
053	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	R	A

06 Dlouhodobý finanční majetek

061	Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba	R	A
062	Podíly – podstatný vliv	R	A
063	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	R	A
065	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	R	A
066	Zápůjčky a úvěry - ovládaná nebo ovládající osoba	R	A
067	Ostatní zápůjčky a úvěry	R	A
068	Zápůjčky a úvěry – podstatný vliv	R	A
069	Jiný dlouhodobý finanční majetek	R	A

07 Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

072	Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	R	A
073	Oprávky k softwaru	R	A
074	Oprávky k ostatním ocenitelným právům	R	A
075	Oprávky ke goodwillu	R	A
079	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	R	A

08 Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

081	Oprávky ke stavbám	R	A
082	Oprávky k hmotným movitým věcem a jejich souborům	R	A
085	Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů	R	A
086	Oprávky k dospělým zvířatům a jejich skupinám	R	A
089	Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku	R	A

09 Opravné položky k dlouhodobému majetku

091	Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku	R	A
092	Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku	R	A
093	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku	R	A

094	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku	R	A
095	Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek	R	A
096	Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku	R	A
097	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	R	A
098	Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku	R	A

Účtová třída 1

ZÁSObY

11 Materiál

111	Pořízení materiálu	R	A
112	Materiál na skladě	R	A
119	Materiál na cestě	R	A

12 Zásoby vlastní činnosti

121	Nedokončená výroba	R	A
122	Polotovary vlastní výroby	R	A
123	Výrobky	R	A
124	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	R	A

13 Zboží

131	Pořízení zboží	R	A
132	Zboží na skladě a v prodejnách	R	A
139	Zboží na cestě	R	A

15 Poskytnuté zálohy na zásoby

151	Poskytnuté zálohy na materiál	R	A
152	Poskytnuté zálohy na mladá zvířata	R	A
153	Poskytnuté zálohy na zboží	R	A

19 Opravné položky k zásobám

191	Opravná položka k materiálu	R	A
192	Opravná položka k nedokončené výrobě	R	A
193	Opravná položka k polotovarům vlastní výroby	R	A
194	Opravná položka k výrobkům	R	A
195	Opravná položka k mladým zvířatům	R	A
196	Opravná položka ke zboží	R	A
197	Opravná položka k zálohám na materiál	R	A
198	Opravná položka k zálohám na zboží	R	A
199	Opravná položka k zálohám na mladá zvířata	R	A

Účtová třída 2

KRÁTKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK A PENĚŽNÍ PROSTŘEDKY

21 Peněžní prostředky v pokladně

211	Peněžní prostředky v pokladně	R	A
213	Ceniny	R	A

22 Peněžní prostředky na účtech

221	Peněžní prostředky na účtech	R	A
-----	------------------------------	---	---

23 Krátkodobé úvěry

231	Krátkodobé úvěry	R	P
232	Eskontní úvěry	R	P

24 Krátkodobé finanční výpomoci

241	Vydané krátkodobé dluhopisy	R	P
249	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	R	P

25 Krátkodobý finanční majetek

251	Registované majetkové cenné papíry k obchodování	R	A
252	Vlastní podíly	R	P
253	Registované dluhové cenné papíry k obchodování	R	A
254	Směnky k inkasu	R	A
255	Vlastní dluhopisy	R	P
256	Dluhové cenné papíry se splat. do 1 roku držené do splatnosti	R	A
257	Ostatní cenné papíry k obchodování	R	A
258	Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba	R	A

26 Převody mezi finančními účty

261	Peníze na cestě	R	A
-----	-----------------	---	---

29 Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

291	Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku	R	A
-----	--	---	---

Účtová třída 3

ZÚČTOVACÍ VZTAHY

31 Pohledávky (krátkodobé a dlouhodobé)

311	Pohledávky z obchodních vztahů	R	A
312	Směnky k inkasu	R	A
313	Pohledávky za eskontované cenné papíry	R	A
314	Poskytnuté zálohy – dlouhodobé a krátkodobé	R	A
315	Ostatní pohledávky	R	A

32 Závazky (krátkodobé)

321	Závazky z obchodních vztahů	R	P
322	Směnky k úhradě	R	P
324	Přijaté zálohy	R	P
325	Ostatní závazky	R	P

33 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

331	Zaměstnanci	R	P
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	R	P
335	Pohledávky za zaměstnanci	R	A
336	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění	R	P

34 Zúčtování daní a dotací

341	Daň z příjmů	R	P
342	Ostatní přímé daně	R	P
343	Daň z přidané hodnoty	R	P
345	Ostatní daně a poplatky	R	P
346	Dotace ze státního rozpočtu	R	P
347	Ostatní dotace	R	P
349	Vyrovnávací účet pro DPH	R	A

35 Pohledávky za společníky

351	Pohledávky – ovládaná nebo ovládající osoba	R	A
352	Pohledávky – podstatný vliv	R	A
353	Pohledávky za upsané základní kapitál	R	A
354	Pohledávky za společníky při úhradě ztráty	R	A
355	Ostatní pohledávky za společníky obchodní korporace	R	A
358	Pohledávky za společníky sdruženými ve společnostech	R	A

36 Závazky ke společníkům

361	Závazky – ovládaná nebo ovládající osoba	R	P
362	Závazky – podstatný vliv	R	P
364	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku	R	P
365	Ostatní závazky ke společníkům obchodní korporace	R	P
366	Závazky ke společníkům ze závislé činnosti	R	P
367	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů	R	P
368	Závazky ke společníkům sdruženým ve společnosti	R	P

37 Jiné pohledávky a závazky

371	Pohledávky z prodeje obchodního závodu	R	A
372	Závazky z koupe obchodního závodu	R	P
373	Pohledávky a závazky z pevných termínových operací	R	A
374	Pohledávky z nájmu a pachtu	R	A
375	Pohledávky z vydaných dluhopisů	R	A
376	Nakoupené opce	R	A
377	Prodané opce	R	P
378	Jiné pohledávky	R	A
379	Jiné závazky	R	P

38 Přechodné účty aktiv a pasiv		
381 Náklady příštích období	R	A
382 Komplexní náklady příštích období	R	A
383 Výdaje příštích období	R	P
384 Výnosy příštích období	R	P
385 Příjmy příštích období	R	A
388 Dohadné účty aktivní	R	A
389 Dohadné účty pasivní	R	P

39 Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

391 Opravná položka k pohledávkám	R	A
395 Vnitřní zúčtování	R	A
398 Spojovací účet při společnosti	R	A

Účtová třída 4

KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY

41 Základní kapitál a kapitálové fondy

411 Základní kapitál	R	P
412 Ážio	R	P
413 Ostatní kapitálové fondy	R	P
414 Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	R	P
416 Rozdíly z ocenění při přeměnách obchodních korporací	R	P
417 Rozdíly z přeměn obchodních korporací	R	P
418 Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách obchodních korporací	R	P
419 Změny základního kapitálu	R	P

42 Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření

421 Ostatní rezervní fondy	R	P
422 Nedělitelný fond	R	P
423 Statutární fondy	R	P
426 Jiný výsledek hospodaření minulých let	R	P
427 Ostatní fondy	R	P
428 Nerozdělený zisk minulých let	R	P
429 Neuhrazená ztráta minulých let	R	P

43 Výsledek hospodaření

431 Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	R	P
432 Rozhodnuto o zálohové výplatě podílu na zisku	R	P

45 Rezervy

451 Rezervy podle zvláštních právních předpisů	R	P
453 Rezerva na daň z příjmů	R	P
459 Ostatní rezervy	R	P

46 Dlouhodobé závazky k úvěrovým institucím

461 Závazky k úvěrovým institucím	R	P
-----------------------------------	---	---

47 Dlouhodobé závazky

471 Dlouhodobé závazky – ovládaná nebo ovládaná osoba	R	P
472 Dlouhodobé závazky – podstatný vliv	R	P
473 Vydané dluhopisy	R	P
474 Závazky z nájmu a pachtu	R	P
475 Dlouhodobé přijaté zálohy	R	P
478 Dlouhodobé směnky k úhradě	R	P
479 Jiné dlouhodobé závazky	R	P

48 Odložený daňový závazek a pohledávka

481 Odložený daňový závazek a pohledávka	R	P
--	---	---

49 Individuální podnikatel

491 Účet individuálního podnikatele	R	P
-------------------------------------	---	---

Účtová třída 5

NÁKLADY

50 Spotřebované nákupy

501 Spotřeba materiálu	V	D
502 Spotřeba energie	V	D
503 Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek	V	D
504 Prodané zboží	V	D

51 Služby

511 Opravy a udržování	V	D
------------------------	---	---

512 Cestovné	V	D
513 Náklady na reprezentaci	V	N
518 Ostatní služby	V	D

52 Osobní náklady

521 Mzdové náklady	V	D
522 Příjmy společníků obchodní korporace ze závislé činnosti	V	D
523 Odměny členům orgánů obchodních korporací	V	N
524 Zákonné sociální a zdravotní pojištění	V	D
525 Ostatní sociální a zdravotní pojištění	V	N
526 Sociální náklady individuálního podnikatele	V	N
527 Zákonné sociální náklady	V	D
528 Ostatní sociální náklady	V	N

53 Daně a poplatky

531 Daň silniční	V	D
532 Daň z nemovitých věcí	V	D
538 Ostatní daně a poplatky	V	D

54 Jiné provozní náklady

541 Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	V	D
542 Prodaný materiál	V	D
543 Poskytnuté dary	V	N
544 Smluvní pokuty a úroky z prodlení	V	D
545 Ostatní pokuty a penále	V	N
546 Odpis pohledávky	V	N
547 Mimořádné provozní náklady	V	D
548 Ostatní provozní náklady	V	D
549 Manka a škody	V	D

55 Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky v provozní oblasti

551 Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	V	D
552 Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů	V	D
554 Tvorba a zúčtování ostatních rezerv	V	N
555 Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období	V	D
557 Zúčtování oprávek k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku	V	N
558 Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek	V	D
559 Tvorba a zúčtování opravných položek	V	N

56 Finanční náklady

561 Prodané cenné papíry a podíly	V	D
562 Úroky	V	D
563 Kurzové ztráty	V	D
564 Náklady z přecenění majetkových cenných papírů k obchodování	V	D
565 Poskytnuté dary (peněžní)	V	N
566 Náklady z finančního majetku	V	D
567 Náklady z derivátových operací	V	D
568 Ostatní a mimořádné finanční náklady	V	D
569 Manka a škody na finančním majetku	V	D

57 Rezervy a opravné položky ve finanční oblasti

574 Tvorba a zúčtování finančních rezerv	V	N
579 Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti	V	N

58 Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktívace

581 Změna stavu nedokončené výroby	V	D
582 Změna stavu polotovarů	V	D
583 Změna stavu výrobků	V	D
584 Změna stavu mladých a ostatních zvířat	V	D
585 Aktivace materiálu a zboží	V	D
586 Aktivace vnitropodnikových služeb	V	D
587 Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	V	D
588 Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	V	D

59 Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů

591 Daň z příjmů – splatná	V	N
592 Daň z příjmů – odložená	V	N

595 Dodatečné odvody daně z příjmů	V	N
596 Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům	V	N
597 Převod provozních nákladů	V	D
598 Převod finančních nákladů	V	D
599 Změna stavu rezervy na daň z příjmů	V	N

Účtová třída 6

VÝNOSY

60 Tržby za vlastní výkony a zboží

601 Tržby za vlastní výrobky	V	D
602 Tržby za prodeje služeb	V	D
604 Tržby za zboží	V	D

64 Jiné provozní výnosy

641 Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	V	D
642 Tržby z prodeje materiálu	V	D
643 Přijaté dary (nepeněžní)	V	D
644 Smluvní pokuty a úroky z prodlení	V	D
645 Výnosy z postoupených pohledávek	V	D
646 Výnosy z odepsaných pohledávek	V	D
647 Mimořádné provozní výnosy	V	D
648 Ostatní provozní výnosy	V	D
649 Odpis záporného goodwillu a zúčtování oprávek k oceň. rozdílu k nabytému majetku	V	D

66 Finanční výnosy

661 Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	V	D
662 Úroky	V	D
663 Kurzové zisky	V	D
664 Výnosy z přecenění majetkových cenných papírů k obchodování	V	D
665 Výnosy z dlouhodobého finančního majetku	V	D
666 Výnosy z krátkodobého finančního majetku	V	D
667 Výnosy z derivátových operací	V	D
668 Ostatní finanční a mimořádné výnosy	V	D
669 Přijaté dary (peněžní)	V	D

69 Převodové účty

697 Převod provozních výnosů	V	D
698 Převod finančních výnosů	V	D

Účtová třída 7

ZÁVĚRKOVÉ A PODROZVAHOVÉ ÚČTY

70 Účty rozvažné

701 Počáteční účet rozvažný	Z
702 Konečný účet rozvažný	Z

71 Účet zisků a ztrát

710 Účet zisků a ztrát	Z
------------------------	---

79 Podrozvahové účty

799 Evidenční účet	P* P
--------------------	------

VYSVĚTLIVKY

A – aktivní účet
(kladný zůstatek na straně má dáti a záporný zůstatek na straně dal)

P – pasivní účet
(kladný zůstatek na straně dal a záporný zůstatek na straně má dáti)

D – daňový účet
(náklady/výnosy jsou daňově uznatelné)

N – nedaňový účet
(náklady/výnosy nejsou daňově uznatelné)

R – rozvahový účet

V – výsledkový účet

Z – závěrkový účet

P* – podrozvahový účet

Microsoft Partner

Gold Application Development



POBOČKY A KONZULTAČNÍ KANCELÁŘE

JIHLAVA, Za Prachárnou 4962/45, tel.: 567 112 612, e-mail: info@stormware.cz | PRAHA, U Družstva Práce 94, tel.: 224 941 057, e-mail: paha@stormware.cz | BRNO, Vlnářská 1a, tel.: 541 242 048, e-mail: brno@stormware.cz | OSTRAVA, Železárenská 4, tel.: 596 619 939, e-mail: ostrava@stormware.cz | HRADEC KRÁLOVÉ, Hradební 853/12, tel.: 495 585 015, e-mail: hradec@stormware.cz | PLZEŇ, Kollárova 355/11, tel.: 371 650 333, e-mail: plzen@stormware.cz | OLOMOUC, Šlechtitelů 21, tel.: 588 003 300, e-mail: olomouc@stormware.cz

www.pohoda.cz