

Pracovná plocha

Koncepcia užívateľského rozhrania

Jednoduché účtovníctvo Pohoda využíva väčšinu nových prvkov operačného systému Windows 95. Napr. **sprievodcovia** pomáhajú previesť zložitejšie operácie, vyžadujúce niekoľko rozhodnutí užívateľa či postupné vyplnenie viac vstupných informácií. Praktickým rysom je dvojaký pohľad na účtovné doklady - **formulár** zobrazí naraz všetky údaje dokladov a podáva tak detailné informácie, **tabuľka** zobrazí každý doklad jedným riadkom a tým sprostredkuje prehľadnú informáciu o viac dokladoch.

Pracovná plocha

Okrem tabuľky a formulára tvorí pracovnú plochu niekoľko ďalších prvkov. **Titulkový riadok** indikuje názov otvorenej agendy. Pod ním je ponuka (menu), obsahujúca jednotlivé príkazy. Množstvu tlačítok sprístupujúcich najpoužívanejšie príkazy hovoríme **nástrojová lišta**. Pre jednotlivé evidencie, napríklad peňažný denník alebo adresár, používame termín **agenda**.

- Povedy ponúk
- Nástrojová lišta
- Stavový riadok
- Formulár
- Tabuľka
- Sprievodcovia
- Použité klávesy

Pohoda

Kontextovo sensitívna nápoveda

Pohoda otvorí kontextovo sensitívnu nápovedu na stlaèenie tlačítka F1 k otvorenej agende, dialógovému oknu, oknu so správou, položke ponuky i ku každému polièku formulára.

Nápoveda k otvorenej agende:

F1

Nápoveda k polièku formulára:

Ctrl+F1

Téma nápovedy

Pre získanie nápovedy k urèitej téme stlaèete tlačítko Téma a zvoľte požadovanú tému.




Príkazy ponúk







Hlavné menu programu obsahuje tieto ponuky:



- Súbor
- Firma
- Adresár
- Denník
- Faktúry
- Sklad
- Majetok
- Záznam
- Okno
- Nápoveda




Nástrojová lišta




Nástrojová lišta obsahuje veškeré tlačítok sprístupujúcich najpoužívanejšie príkazy.



-  Zavrie agendu.
-  Vyvolá tlačové zostavy.
-  Zobrazí náhľad aktuálneho dokladu.

-  Nastaví prvý záznam aktuálnej agendy.
-  Nastaví predchádzajúci záznam aktuálnej agendy.
-  Nastaví ďalší záznam aktuálnej agendy.
-  Nastaví posledný platný záznam aktuálnej agendy.
-  Nastaví na nový záznam a pripraví ho na vloženie do agendy.
-  Šablony

-  Povolí editáciu aktuálneho záznamu.
-  Uloží aktuálne spracovávaný záznam agendy na disk.

-  Umožní výber záznamov podľa viac podmienok.
-  Vyvolá kalkulačku s možnosťou výpočtu DPH.
-  Vypočíta stavy všetkých účtov k zadanému dátumu.

-  Zobrazí v okne len formulár.
-  Zobrazí v okne formulár i tabuľku.
-  Zobrazí v okne len tabuľku.

-  Vybere obľíbené adresy užívateľa.
-  Umožní upravovať zoznam obľíbených adres.

Formulár

V hornej èasti okna agendy je **formulár**, ktorý slúži k práci s jedným aktuálnym záznamom. Umožňuje zadávanie a úpravu údajov a zobrazuje podrobne akékoľvek údaje danej agendy.

Nápovedu k otvorenej agende získame stlačením tlačítka F1. Nápovedu ku každému poličku formulára získame stlačením tlačítok CTRL+F1.

Formuláre jednotlivých agiend:

- Adresár
- Peðazný denník
- Uzávierkový denník
- Faktúry vydané
- Faktúry prijaté
- Ostatné pohľadávky
- Ostatné záväzky
- Drobný majetok
- Investičný majetok

Tabuľka

Tabuľka je spodná časť okna agendy, oddelená posuvným oddelovačom. Pod oddelovačom sú umiestnené záložky, ktorými možno otvoriť ďalšie pohľady na dáta umiestnené v databáze agendy.

Záložka sa aktivuje stlačením myši. Medzi hlavnou tabuľkou agendy pod záložkou **Všetky** a naposledy použitou záložkou sa prepína pomocou kláves **Alt+P**.

Tabuľka obsahuje tieto záložky:

- Všetky
- Nové
- Položky
- Poznámky

Tabuľka Všetky

Tabuľka **Všetky** slúži pre listovanie záznamami, výber a triedenie záznamov. Obsahuje jeden riadok pre každý záznam. Údaje v tabuľke nemožno priamo editovať, k tomu slúži formulár v hornej časti okna.

Zobrazované stĺpce tabuľky možno ľubovoľne nastavovať príkazom **Stĺpce** kontextovej ponuky (viď ďalej). Šírku stĺpcov možno nastaviť myšou podobne ako v Excely. Počet stĺpcov a ich šírka sa ukladajú do systémového registra. V prípade sieťovej verzie programu tak môže každý užívateľ mať svoje nastavenie tabuliek jednotlivých agend.

Po stlačení pravého tlačítka myši v tabuľke **Všetky** sa zobrazí lokálna ponuka obsahujúca príkazy pre prácu so stĺpcami tabuľky a ďalšie príkazy.

■ Príkazy lokálnej ponuky

Tabuška Nové

Tabuška **Nové** je zhodná s tabuškou **Všetky**, slúži avšak pre zobrazenie práve vkladaných nových záznamov.

Okno Poznámky

Okno **Poznámky** umožňuje napísať akékoľvek poznámky k aktuálnemu záznamu. Poznámky sa vytlačia na vybraných tlačových zostavách. Maximálna dĺžka poznámky je 255 znakov.

Príkazy lokálnej ponuky

Po stlačení pravého tlačítka myši v tabuľke **Všetky** sa zobrazí lokálna ponuka obsahujúca príkazy pre prácu so stĺpcami tabuľky a ďalšie príkazy.

Pokiaľ vyberiete stĺpec kliknutím myši na jeho záhlavie a potom vyvoláte ponuku (menu), môžete použiť tieto príkazy pre prácu s vybraným stĺpcom tabuľky:

- ▶ **Zotriedi** postupne zotriedi záznamy podľa vybraného stĺpca.
- ▶ **Zruši triedenie**
- ▶ **Skry** skryje vybraný stĺpec tabuľky.
- ▶ **Stĺpce** umožňujú vybrať stĺpce, ktoré sa zobrazia v tabuľke.
- ▶ **Vybra** je ekvivalent príkazu Záznam/Vybrať.
- ▶ **Tlaè** je ekvivalent príkazu Súbor/Tlaè.
- ▶ **Oznaèenie** je ekvivalent príkazu Záznam/Oznaèiť/Jeden.

Stavový riadok

Stavový riadok v spodnej časti hlavného okna zobrazuje stav programu.

Panely stavového riadku

- ▶ **Panel správ** obsahuje krátke správy o prevádzanej akcii alebo *OK*.
- ▶ **Panel firmy** obsahuje *názov firmy, účtovného roka* pokiaľ sa účtuje v prechodnom období tak ešte slovo *prechodné*.
- ▶ **Panel záznamu** obsahuje stav aktuálneho záznamu, napr. *Vkladanie, Stornované, Zaúčtované k DPH* atď..
- ▶ **Panel EDIT** indikuje editáciu aktuálneho záznamu.
- ▶ **Panel CAP** indikuje zapnuté veľké písmena.
- ▶ **Panel NUM** indikuje zapnutú numerickú klávesnicu.



Podpora užívateľov

Pri zmenách legislatívy, ktoré nemožno vyriešiť zmenou nastavenia v programe, výrobca garantuje svojim registrovaným užívateľom možnosť získania aktualizácie programu Pohoda. Nezabudnite preto vyplniť a zaslať registračnú kartu, ktorá je súčasťou plnej verzie programu !

Hotline

Odpoveďou na otázky týkajúce sa prevádzky programu poskytujeme registrovaným užívateľom zdarma. Telefónne a faxové čísla hotline sú súčasťou balenia programu.

Platený servis

Užívateľom programu Pohoda je k dispozícii i účetná podpora, servis a možnosť školení.

Jednoduché Účtovníctvo Pohoda pre Windows 95 pripravuje vývojový tím firiem turBína & StormWare. Email: binarymbox.vol.cz

StormWare

Copyright© 1994-1996 StormWare.

turBína

Copyright© 1990-1996 turBína. Pohoda je registrovaná ochranná známka firmy turBína.

Varovanie: Tento program je chránený autorským zákonom. Neautorizovaná reprodukcia a distribúcia tohoto programu alebo akékoľvek jeho časti bude súdne stíhaná podľa zákona v maximálnom možnom rozsahu.

Zavedenie úèetovnictva

Po inštalácii programu ste mali možnosť začať pracovať v jednoduchom úèetovnictve Pohoda za pomoci sprievodcu založením firmy. Ľalšie firmy možno do programu vkladať obdobným spôsobom. Po ukončení sprievodcu je vhodné prispôbiť program vlastným potrebám. Vhodnými krokmi je vloženie akýchkoľvek pohľadávok, záväzkov a majetku z predchádzajúcej evidencie. Pokiaľ máte adresár v databáze formátu MS Access nebo dBase, môžete ju importovať do adresára programu Pohoda.

Založenie firmy v úèetovnictve Pohoda

- ▶ Zvoľte príkaz Súbor / Otvoriť firmu / Nová.
- ▶ Sprievodca vás prevedie priebehom celého založenia firmy.

Úprava analytík a užívateľského èelenia

- ▶ Zvoľte príkaz Firma / Analytika
- ▶ Zapište analytiky ktoré ste zvykli používať.

Import dát do adresára

- ▶ Otvorte Adresár
- ▶ Zvoľte príkaz Súbor / Import
- ▶ Sprievodca vás prevedie priebehom celej akcie.

Podrobnejší popis nájdete v uèebnici:

- Uèebnica

Problémy s tlaèovými zostavami

Q: Moja tlaèiareò HP Deskjet 850C netlaèí slovensky.

A: Vyžadajte si od Vášho dodávateľa tlaèiarne aktualizovaný ovládaè pre Windows95 alebo použite univerzálny ovládaè HP Deskjet, ktorý je súčasťou Windows. Pôvodný ovládaè neumožňuje správnu tlaè slovenèiny.

Q: Ihlièková tlaèiareò nevytlaèí spodnú èasť zostavy.

A: Pred tlaèou je treba posunúť horný okraj papiera dole èo najbližšie k tlaèovej hlave.

Q: Èasť zostavy sa na papier nevošla, má orezaný okraj.

A: Tlaèové zostavy sú od verzie Pohoda 1.1 optimalizované na tlaè na ihlièkových, atramentových i laserových tlaèiaròach. Vyžadajte si novšiu verziu programu. Pokiaľ sa problém nevyrieši, oznámte nám prosím presný typ tlaèiarne a ovládaèa, ktorý spôsobuje problémy.

Q: Upravené logo sa nezobrazí ani nevytlaèí.

A: Veľkosť obrázku nemožno meniť. Pokiaľ je súbor LOGO*.BMP porušený, prekopírujte zálohu LOGO*.BAK na názov s príponou BMP a pri kreslení postupujte podľa [návodu](#).

Q: Upravené logo sa nezobrazí ani nevytlaèí. Pri kreslení loga som postupoval podľa návodu.

A: Niektoré bitmapové editory (napr. Corel Photopaint) prevádzajú zásahy do nastavenia Windows. Je treba obnoviť pôvodné nastavenie týmto postupom:

V **Prùzkumníku** zvolíte **Zobrazíť / Možnosti / Typy súborov**.

Vyberte typ súboru pre príponu **BMP**.

Pokiaľ typ súboru je *rastrový obrázok* (resp. *Bitmap Image* vo Windows PanEuro) je toto v poriadku a chyba je inde. V opaènom prípade pokračujte podľa tohoto návodu.

Stlaète tlačítko **Odobrať**, potvrdíte akciu a zatvorte Prùzkumník.

Spustíte **Správce souborù** (v ponuke Start / Spustiť zapíšete **winfile** a stlaète Enter.)

Vyberte typ **rastrový obrázek** a stlaète OK. Pokiaľ tento typ nie je v zozname, je treba znovu nainštalovať **Malování** a pokračujte podľa tohto návodu.

Spustíte Start / Nastavení / Ovládací panely, panel **Pøídat nebo ubrat programy**. Zvolíte záložku **System**, vyberte **Pøíslušenství**, stlaète **Detaily** a zaškrtníte **Malování**.

V prípade, že Malování bolo už zaškrtnuté, je treba ho najprv odinštalovať až potom znovu nainštalovať. Novou inštaláciou sa opraví zápis v systémovom registri.

Èíslo (automatické èíslovanie)

Èíslo hotovostného dokladu peòaðného denníka.

Automatické èíslovanie dokladov

Hotovostné doklady sa èísľujú automaticky podľa nastavenia vo Firma/Nastavenie/Automatické èíslovanie. Napriek tomu možno zapísať ruòovo èíslo dokladu.

Bezhotovostné doklady sa èísľujú podľa údajov v poliach **Výpis a Úèet**. Pri úèetovaní položiek výpisu z bankového úètu nechajte políèko **Èíslo** prázdne.

Èíslo (automatické èíslovanie)

Èíslo hotovostného dokladu.

Automatické èíslovanie dokladov

Hotovostné doklady sa èísľujú automaticky podľa nastavenia vo Firma/Nastavenie/Automatické èíslovanie. Napriek tomu možno zapísať ručovo èíslo dokladu.

Èíslo (automatické èíslovanie)

Èíslo faktúry vydanéj. Vytvorí sa automaticky pri uložení faktúry podľa fakturaènej rady, ktorú vyberiete zo zoznamu.

Automatické èíslovanie faktúr

Faktúry vydané sa èíslujú automaticky podľa nastavenia vo Firma/Nastavenie/Automatické èíslovanie. Napriek tomu možno zapísať ubovoèné èíslo faktúry. Program kontroluje, aby neboli vystavené dve faktúry s rovnakým èíslom.

Ěíslo (povinné)

Ěíslo dokladu denníku uzávierkových operácií.

Výpis (povinné u bezhotovostných dokladov)

Èíslo výpisu z bankového úètu, ktorého položku práve zapisujete. Èíslo dokladu peòaðného denníka zloží Pohoda zo skratky úètu a tohto èíslo výpisu.

Automatické èíslovanie dokladov

Hotovostné doklady sa èíslujú automaticky pod¾a nastavenia vo Firma/Nastavenie/Automatické èíslovanie dokladov. Napriek tomu možno zapísať ruòovo èíslo dokladu.

Bezhotovostné doklady sa èíslujú pod¾a údajov v poliach **Výpis** a **Úèet**. Pri úèetovaní položiek výpisu z bankového úètu nechajte políèko **Èíslo** prázdne.

Dátum (povinné)

Dátum zápisu do evidencie.

Dátum (povinné)

Dátum prevedenia účtovnej operácie - napríklad dátum uvedený na výpise z účtu.

Dátum (nemožno editovať)

Dátum účtovnej uzávierky. Zadáva sa v dialógovom okne pred otvorením denníka.

Dátum (povinné)
Dátum vystavenia.

Dátum zdaniteľného plnenia (automatické vyplnenie)

Dátum zdaniteľného plnenia faktúry. Vyplní sa automaticky na dátum vystavenia faktúry. Napriek tomu zapísať
subovoľný dátum.

Dátum splatnosti (automatické vyplnenie)

Dátum splatnosti pohľadávky. Vyplní sa automaticky v závislosti na dátume vystavenia faktúry podľa nastavenia vo Firma/Nastavenie/Faktúry. Napriek tomu možno zapísať ľubovoľný dátum.

Dátum splatnosti

Dátum splatnosti záväzku. Môže byť i menší ako dátum zápisu do evidencie, i to sa v praxi stáva.

Typ faktúry

Výberová položka umožňujúca vybrať medzi faktúrou, dobropisom, vrubopisom a preforma faktúrou. Implicitne je nastavený typ **faktúra**.

Forma úhrady

Výberová položka umožňujúca zvoliť formu úhrady. Implicitne je nastavené **plat. príkazom**.

Dodacie podmienky

Výberová položka umožňujúca zvoliť dodacie podmienky. Implicitne je nastavené **S daňou**.

Text (povinné)

Stručný popis účtovnej operácie.

Text (povinné)

Text stručně popisující předmětnou dodávku.

Účet (povinné)

Skratka účtu alebo hotovostné pokladne zo zoznamu účtov.

Tip Pre rýchly výber zo zoznamu stisknite poèiatoènè písmeno žiadanej položky.

Operácia (povinné)

Jeden zo základných typov účtovných operácií používaných programom.

Tip Pre rýchly výber zo zoznamu stlačte počiatočné písmeno žiadanej položky.

Analytika (povinné u niektorých operácií)

Podrobnejšie èelenie niektorých z operácií. Vo funkcii Firma/Analytika možno doplni¼ ďalšie analytiky podľa potreby.

Tip Pre rýchly výber zo zoznamu stlaète poèiatoènè písmeno žiadanej položky.

Zjednodušený doklad

Platci DPH môžu vytlačiť u príjmových dokladov za hotové zjednodušený daňový doklad. Ten slúži kupujúcemu ako doklad pre odpočet DPH.

Storno (nemožno editovať)

Obsahuje dátum storna stornovaného dokladu.
Inak je políčko prázdne.

Ěiastka

Ěiastka v Sk bez DPH. Základ pre vyššiu sadzbu DPH, možno vyplniť len pokiaľ účetujúci je k dátumu uvedenom na doklade platcom DPH.

Ěiastka

Ěiastka v Sk bez DPH. Zákklad pre nižšiu sadzbu DPH, možno vyplniť len pokiaľ účetujúci je k dátumu uvedenom na doklade platcom DPH.

Ěiastka

Ěiastka v Sk bez DPH. Základ pre nulovú sadzbu DPH, možno vyplniť vždy.

DPH (vypočíta sa automaticky podľa sadzby)

Ďiastka DPH, vyplní sa automaticky podľa vyššej sadzby po zadaní čiastky základu DPH. Políčko možno vyplniť tiež pomocou daňovej kalkulačky (F3) alebo ručne, avšak len pokiaľ účtujúci je k dátumu uvedenom na doklade platcom DPH.

DPH (vypočíta sa automaticky podľa sadzby)

Ďiastka DPH, vyplní sa automaticky podľa nižšej sadzby po zadaní čiastky základu DPH. Políčko možno vyplniť tiež pomocou daňovej kalkulačky (F3) alebo ručne, avšak len pokiaľ účtujúci je k dátumu uvedenom na doklade platcom DPH.

Firma

Obchodné meno fyzickej alebo právnickej osoby.

Firma (povinné)

Obchodné meno fyzickej alebo právnickej osoby.

Meno

Meno kontaktnej osoby.

Ulica

Ulica a èíslo popisné.

Obec

Názov obce.

Obec (povinné)
Názov obce.

PSE

Poštové smerovacie číslo.

Krajina

Uvádajte len pokiaľ obchodujete so zahraničím. Zoznam krajín si môžete sami vytvoriť v Adresár/Krajina.

Adresa

Vyvolá dialógové okno adresára a umožní prenos, úpravu èi založenie novej adresy.

Fyzická osoba

Zaškrtnite, ak obchodný partner je fyzickou osobou.

Slúži pre oznaèenie výdavkových dokladov preplácaných v prospech fyzických osôb. Zákon o správe daní a poplatkov v kapitole Súèinnosť tretích osôb ukladá povinnosť vykazovať také úhrady, ktoré u jednotlivcej osoby presiahli èiastku 10.000 Sk za rok. Výkaz si môžete vytlaèiť v zostave Oznamovacia povinnosť.

Stredisko

Stredisko, ku ktorému doklad patrí. Pokiaľ ste si zaviedli **Zoznam stredísk**, doporučujeme vybrať jedno z nich, aby príslušné zostavy obsahovali správne číselné údaje.

Tip Pre rýchly výber zo zoznamu stlačíte začiatočné písmeno žiadanej položky. Výber možno zrušiť stlačením medzerníka.

Èinnos

Èinnos, ku ktorej doklad patrí. Pokia¾ ste si zaviedli **Zoznam èinností**, doporučujeme vybra¾ jednu z nich, aby príslušné zostavy obsahovali správne èíselné údaje.

Ovplyvòuje výšku èiastkových základov dane z príjmov !

Pokia¾ èinnos nie je uvedená, má doklad východzí daòový typ pre daò z príjmov nastavený vo Firma/Nastavenie/Dane.

Tip Pre rýchly výber zo zoznamu stlaète zaèiatoènè písmeno žiadanej položky. Výber možno zruši¾ stlaèením medzerníka.

Zákazka

Zákazka, ku ktorej doklad patrí. Pokiaľ ste si zaviedli **Zoznam zakáziek**, doporučujeme vybrať jednu z nich, aby príslušné zostavy obsahovali správne číselné údaje.

Tip Pre rýchly výber zo zoznamu stlačte začiatočné písmeno žiadanej položky. Výber možno zrušiť stlačením medzerníka.

Typ DPH (povinné)

Typ zaúčtovania dokladu k DPH.

Tip Pre rýchly výber zo zoznamu stlačte začiatočné písmeno žiadanej položky.

Zaúčtované daňovým priznaním za obdobie (nemožno editovať)

Obsahuje daňové obdobie do ktorého bol doklad zaúčtovaný vystavením daňového priznania k DPH. Pri vystavení daňového priznania sú označené všetky doklady z daného obdobia, bez ohľadu na to, či sa ich čiastka započíta do formulára priznania DPH alebo nie.

Inak je políčko prázdne.

Telefón

Telefónne èislo.

Fax

Faxové èíslo.

UTO

Predvolba.

Účet

Číslo bankového účtu.

Kód banky

Štvormiestny smerový kód banky.

Špecifický symbol

Špecifický symbol je treba uviesť napr. u sporožirového úètu.

IÈO

Identifikačné číslo organizácie.

DIÈ

Daòové identifikaèné èíslo.

Typ cien

Zvoľte dealerskú kategóriu odberateľa. Zvolený typ cien skladových položiek bude ponúknutý pri vyskladnení zásob.

Dátum likvidácie (nemožno editovať)

Dátum likvidácie sa zapisuje do evidencie pri likvidácii.

Zostáva k likvidácii (nemožno editovať)

Čiastka, ktorá nebola zatiaľ zaúčtovaná ako preplatená.

Účet (povinné)

Zvoľte zo zoznamu účet alebo hotovostnú pokladôu, na ktorú chcete nechať preplatiť túto faktúru.

Tip Pre rýchly výber zo zoznamu stlaďte začiatkové písmeno žiadanej položky.

Konštantný symbol

Konštantný symbol bezhotovostnej platby.

Konštantný symbol označuje druh dodávky. Napr. kód 008 označuje platby za dodávky výrobkov, kód 308 za dodávky prác, výkonov a služieb.

Príkaz k úhrade

Indikuje, èi záväzok už bol vytlaèený na príkaze k úhrade.

Účetná operácia

Účetné operácie rozhodujú o spôsobe zaúčtovania dokladu do peňažného denníka. Vychádzajú z legislatívnej úpravy účtovníctva, nemožno ich v programe meniť či dopĺňať. Každá operácia je rozdelená na niekoľko základných typov analytík. Toto analytické členenie príjmov a výdavkov si môžete upraviť podľa vlastných potrieb.

Účetná operácia

- Príjem** Príjem z podnikania
- NzPríjem** Príjem nezvyšujúci základ dane
- Výdaj** Výdaj na podnikanie
- VýdajRž** Výdaj na podnikanie - réžia
- NzVýdaj** Výdaj neznižujúci základ dane
- CsPríjem** Peniaze na ceste - Príjem
- CsVýdej** Peniaze na ceste - výdaj
- Prevod** Prevod z roka na rok
- Uzávierka** Uzávierkové operácie

Èelenie príjmov a výdavkov

Analytické èelenie príjmov a výdavkov si môžete upraviť podľa vlastných potrieb. Každému èeleniu, ktoré si v programe na mieru vytvoríte, je treba priradiť urèitý typ analytiky. Program definuje niekoľko desiatok typov analytík vychádzajúcich z legislatívnej úpravy úèetovníctva. Analytiky sú rozèelené do okruhov podľa Úèetovných operácií.

Typy analytík pre jednotlivé operácie

- Príjem z podnikania
- Príjem nezvyšujúci základ dane
- Výdaj na podnikanie
- Výdaj na podnikanie - réžia
- Výdaj neznižujúci základ dane
- Prevod z roka na rok
- Uzávierkové operácie

Príjem z podnikania

Obsahuje èelenenie príjmov, ktoré sú výsledkom podnikateľskej èinnosti. Tieto príjmy zvyšujú ako stav peòaðných prostriedkov (úèet, hotovo[]), tak základ dane z príjmu. DPH zaúèetovanú u týchto príjmov (len u platcu DPH) program zaúèetuje do stápcu denníku DPH Príjem, a do základu dane z príjmu sa nepremietne.

■ Typy analytík

Príjem nezvyšujúci základ dane

Obsahuje èelenie príjmov, ktoré nie sú výsledkom podnikateľskej èinnosti a preto sa z nich neplatí daò z príjmov. Tieto príjmy zvyšujú stav peòazných prostriedkov (úèet, hotovos[]), ale základ dane z príjmov neovplyvní. U tohto druhu príjmu nemožno uplatni[] DPH a preto sa tu DPH nesleduje. Vynimkou je analytika 'Nezvyš. Príjem s plnením DPH', ktorá umožňuje zaúètova[] menej obvyklé prípady.

■ Typy analytík

Výdaj na podnikanie

Obsahuje èelenie výdavkov na dosiahnutie, zaistenie a udržanie príjmov charakteru priamych nákladov. Tieto výdaje znižujú ako stav peòaðných prostriedkov (úèet, hotovos[]) tak i základ dane z príjmov. DPH zaúèetované u týchto príjmov (len u platcu DPH) program zaúètuje do stápcu denníka DPH výdaj, a do zníženia základu dane z príjmov sa nepremietne. Ak zaúètujú DPH neplatcovia dane, potom sa do príslušného stápcu peòaðného denníka (napr. Materiál) zapoèíta cena vrátane DPH. Taktiež základ dane z príjmov sa u neplatcu zníži o ich zaplatenú DPH.

■ Typy analytík

Výdaj na podnikanie - réžia

Obsahuje èelenenie výdavkov na dosiahnutie, zaistenie a udržanie príjmov režijného charakteru. Tieto výdaje znižujú základ dane podobne ako Výdavky na podnikanie.

■ Typy analytík

Výdaj neznižujúci základ dane

Obsahuje èelenenie výdavkov, ktoré neslúžia pre dosiahnutie, zaistenie a udržanie príjmov a preto sa z h¾adiska dane z príjmov za výdavky nepovažujú. Tieto výdavky znižujú stav pe¾ažných prostriedkov (úèet, hotovos[]), ale základ dane z príjmov neovplyvní. Odpoèet DPH nemožno uplatni[] a preto sa tu DPH nesleduje. Vynimkou sú analytiky 'Nákup hmot. a nehmot. majetku', 'Nezniž. výdaj s odpoètom DPH' a 'Výdaje na úèely kryté rezervou', kde sa DPH u platcu dane zapoèíta do daøového priznania DPH.

■ Typy analytík

Peniaze na ceste - Príjem

Používa sa pre účtovanie "peňazí na ceste". Zvýši stav peňažných prostriedkov (účet, hotovosť) o uvedenú čiastku a zároveň zaúčtuje tú istú čiastku do denníka ako Priebežný výdaj. Takto zaúčtujte na príklad Príjem do pokladne u čiastky prevádzanej z účtu.

Táto operácia nemá ďalšie členenie na analytiky.

Peniaze na ceste - výdaj

Používa sa pre účtovanie "peniaze na ceste". Zníži stav peňažných prostriedkov (účet, hotovosť) o uvedenú čiastku a zároveň zaúčtuje tú istú čiastku do denníka ako Priebežný Príjem. Takto zaúčtujte na príklad výdaj z účtu u čiastky prevádzanej na pokladňu.

Táto operácia nemá ďalšie členenie na analytiku.

Prevod z roka na rok

Používa sa pre nastavenie poèiatoèných stavov úètovníctva. Pri prvom zavedení úètovníctva sa zadajú ruène, pri prechode z roka na rok ich program automaticky vytvorí. Žiadna z operácií neovplyvní stav peòazných prostriedkov (úèty, hotovos[]). Tie prevodové operácie, ktoré ovplyvňujú stavy peòazných prostriedkov sa zadajú samostatnými dokladmi (napríklad poèiatoèné stavy úètov).

■ Typy analytík

Uzávierkové operácie

Program vedie samostatnú evidenciu uzávierkových operácií, ktoré doplní za zápismi peňažného denníka a až potom vypočíta základ dane z príjmov. Zmyslom týchto operácií je upraviť daňový základ bez ovplyvnenia stavov peňažných prostriedkov na účtoch ÷i v hotovosti. Pre evidenciu hmotného a nehmotného majetku vedenú v tomto programe, program vypočíta odpisy a automaticky vytvorí príslušné uzávierkové operácie.

■ Typy analytík

Typy analytík

Príjem z podnikania

- ▶ **ZboPríj** Predaj tovaru
- ▶ **SluPríj** Predaj výrobkov a služieb
- ▶ **OstPríj** Ostatné

Typy analytík

Príjem nezvyšujúci základ dane

▶ **Vklad** Vlastný vklad, dary

Vlastné vklady peňažných prostriedkov do podnikania, stavu na účtoch a pokladniciach na začiatku roka.

▶ **Úver** Úver

Prijaté úvery. Celkový zostatok takto zaúčtovaných úverov je vypočítaný v rozvahe.

▶ **Zvísad** Príj. zdanené zrážkou u zdroja

Príjem na účet, ktorý už bol zdanený a daň bola odvedená.

▶ **Dotácie** Dotácie, pôžičky

Vypožičané prostriedky, ktoré nemajú charakter úverov a nechceme sledovať ich splácanie (pre to slúžia úvery).

▶ **PríjDPH** Príjmy DPH - nadmerný odpočet

Nadmerný odpočet vrátený platcovi DPH správcom dane.

▶ **NzPríjDPH** Nezvyš. Príjem s plnením DPH

Umožňuje zaúčtovať prípady, kedy Príjem síce nesúvisí s podnikaním a nezvyšuje teda základ dane z príjmov, ale DPH je nutné priznať a odviesť správcom dane.

▶ **OstNzPríj** Ostatné

Prijaté úvery. Celkový zostatok takto zaúčtovaných úverov je vypočítaný v rozvahe.

Typy analytík

Výdaj na podnikanie

▶ **Materiál** Materiál

Výdavky na nákup materiálu a zásob určených k ďalšiemu spracovaniu.

▶ **Tovaru** Tovar

Výdaje na nákup tovaru určeného k Predaji.

▶ **DKP** Drobný majetok

Výdaje na nákup drobného majetku neinvestičnej povahy, zaúčtuje sa v denníku do stĺpca DKP a v závierke sa zaúčtuje do materiálu (vii závierková zostava Výkaz príjmov a výdavkov). Pri zaúčtovaní dokladu do denníka sa zároveň ponúkne evidenčná karta majetku.

▶ **Mzdy** Mzdy pracovníkov

Výdavky na mzdy pracovníkov.

▶ **FoPoj** Platba do fondu poistenia

Platby do sociálneho a zdravotného poistenia, ktoré platí podnikateľ za seba. Tieto platby do fondov poistenia sa pripočítajú k paušálnej sadzbe výdavkov v prípade, keď podnikateľ nesleduje výdavky pre zistenie základu dane z príjmov.

▶ **FoZam** Platba do fondov za zamestnanca

Platby do sociálneho a zdravotného poistenia plateného za zamestnanca. O tieto platby nemožno znížiť výdavky pri uplatnení paušálnej sadzby výdavkov, program ich pri výpočte dane z príjmov zahrnie už do výdavkov vykázaných v denníku.

▶ **OstVýd** Ostatné

Typy analytík

Výdaj na podnikanie - réžie

▶ **Ceniny** Ceniny
Zaúčtuje sa nákup cenín (stravenky, poukážky na PHM a pod.).

▶ **OstVýd** Ostatné
Slúži pre zaúčtovanie všetkých ostatných režijných nákladov. Ak chcete sledovať tieto výdaje podľa druhu, doplňte si vlastnú analytiku v tomto členení príjmov a výdavkov (príkladne o režijný materiál, telefónne poplatky, nájomné, upratovanie, pohonné hmoty a pod).

Typy analytík

Výdaj neznižujúci základ dane

- ▶ **Osobné** Prevody pre osobnú potrebu
Výber peňažných prostriedkov na osobné výdaje nesúvisiace s podnikaním (napr. na prevádzku domácnosti).
- ▶ **Rezerva** Výdaje na účely kryté rezervou
Úhrada výdavkov na účely, pre ktoré bola vytvorená zákonná rezerva.
- ▶ **Majetok** Nákup hmot. a nehmot. majetku
Nákup majetku investičnej povahy. Tie nemožno zahrnúť do výdavkov na podnikanie naraz a do výdavkov sa dostávajú formou odpisov. U platcu DPH sa zaúčtovaná DPH nezapočíta do vstupnej ceny majetku, takže sa odpisuje len z ceny bez DPH. Vlastné DPH z majetku sa započíta do daňového priznania DPH. U neplatcu DPH je táto daň súčasťou vstupnej ceny. Túto analytiku možno použiť i pre vytvorenie opravnej položky k nadobudnutému majetku. Súčasne sa zaúčtovaním dokladu do denníka ponúkne evidovaná karta majetku.
- ▶ **VýdDPH** Platba DPH - daňová povinnosť
Zaplatenie daňovej povinnosti vyplývajúcej z daňového priznania DPH platcom DPH nie je považované za výdaj na podnikanie.
- ▶ **SplÚver** Splátka úveru (bez úrokov)
Platenie splátok úveru nie je považované za výdaj na podnikanie. Zaúčtovaním splátky znížite celkový úver.
- ▶ **DaòPríj** Daň z príjmov
Platenie dane z príjmov (prípadne zálohy) nie je považované za výdaj na podnikanie.
- ▶ **NzVýdDPH** Nezniž. výdaj s odpočtom DPH
Slúži pre zaúčtovanie menej častých prípadov, kedy výdaj neznižuje základ dane z príjmov, ale zaplatenú DPH je možné uplatniť v daňovom priznaní DPH. Má zmysel len pre platcov DPH.
- ▶ **OstNzVýd** Ostatné

Typy analytík

Prevod z roku na rok

▶ **PriePríjem** Priebežný Príjem - roèný prevod

Použije sa vtedy, keď neboli priebežné príjmy a výdavky na konci roka vyrovnané a priebežné príjmy boli vyššie ako priebežné výdaje. Zaúčtuje sa rozdiel medzi priebežnými príjmami a výdajmi. Zadaný údaj sa započíta do stĺpca Priebežný Príjem.

▶ **PrieVýdaj** Priebežný výdaj - roèný prevod

Použije sa obdobne ako u predchádzajúcej analytiky vtedy, keď priebežné výdaje boli vyššie ako priebežné príjmy. Rozdiel medzi priebežnými výdajmi a príjmami sa započíta do stĺpca Priebežný výdaj.

▶ **ZostÚver** Zostatok úveru

Použije sa pre zaúčtovanie zostatku všetkých úverov k začiatku Účetovného obdobia. Zaúčtuje sa do príjmov nezvyšujúcich základ dane ako úver.

Typy analytík

Uzávierkové operácie

▶ **UzPríj** Príjmy zvyšujúce základ dane

Používa sa pre zaúčtovanie èiastok, ktoré zvyšujú základ dane z príjmov.

▶ **UzVýd** Výdaje znižujúce základ dane

Používa sa pri zaúčtovaní èiastok, ktoré znižujú základ dane z príjmov. Podnikateľ vložil do podnikania zásoby obstarané pred zahájením èinnosti a v tejto operácii ich dostane do výdavkov.

▶ **TvRezer** Tvorba zákonnej rezervy

Použíje sa výhradne pre vytvorenie zákonnej rezervy. Program eviduje celkovú veľkosť rezerv, inventárnu knihu rezerv musí viesť podnikateľ ruène.

▶ **OprAkt** Opravná položka - aktívna

Použíje sa vtedy, ak nie sú opravné položky vedené v evidencii majetku. Aktívna opravná položka znižuje daðový základ.

▶ **OprPas** Opravná položka - pasívna

Použíje sa vtedy, ak nie sú opravné položky vedené v evidencii majetku. Pasívna opravná položka zvyšuje daðový základ.

Typy zaúčtovania DPH

Program umožňuje platcom DPH zadávať typ dokladu s ohľadom na daňové priznanie DPH. Jednotlivé typy sú definované v zákone č.289/1995 Zb. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Oproti formuláru daňového priznania obsahuje navyše typy *Tržby - maloobchod* a *Nákup tovaru - maloobchod*, ktorých použitie je popísané ďalej.

Príjmové doklady

- ▶ Zdaniteľné plnenie v tuzemsku
- ▶ Medzinárodná preprava
- ▶ Nezdaniteľné podľa §2
- ▶ Oslobodené podľa §25
- ▶ Nezahrňovať do priznania DPH
- ▶ Tržby - maloobchod
- ▶ Vývoz tovaru
- ▶ Vývoz služieb
- ▶ Nepodlieha dani podľa §19

Výdavkové doklady

- ▶ Tuzemské plnenie
- ▶ Dovoz tovaru
- ▶ Oslobodené od dane
- ▶ Nezahrňovať do priznania DPH
- ▶ Nákup tovaru - maloobchod
- ▶ Dovoz - režim dočasného použitia

Nastavenie / Firma

Väešinu údajov na tejto stránke dialógového okna Nastavenie ste mali možnosť vyplniť už pri zavedení účtovníctva firmy. Tu môžete zapísané údaje zmeniť òi doplniť. Základné údaje firmy budú uvedené na tlačových zostavách, vyplòte preto starostlivo všetky políèka.

Tip Na vytlaèenej faktúre vydanvej v sekcii dodávate³/₄ sú použité údaje z tohto nastavenia. Vzh³/₄ad faktúry teda ovplyvòuje správnosť vyplnenia týchto políèok.

Nastavenie / Daň z príjmov

Východzí daňový príjem ste mali vyplniť už pri zavedení účtovníctva firmy. Uveďte nezdaniteľné časti základu dane a odpočítateľné položky. Ich súčet sa potom započíta pri výpočte dane z príjmov.

Nastavenie / Daň z pridanej hodnoty

Nastavenie údajov o platcovstve dane z pridanej hodnoty majú podstatný vplyv na správnosť výpočtov prevádzaných programom, vyplňte preto starostlivo všetky políčka dialógového okna.

- ▶ **Zmena režimu** Zaškrtnite, pokiaľ ste sa stali platcami či neplatcami dane z pridanej hodnoty v priebehu roka. Zaškrtnite tiež všetky mesiace, v ktorých ste boli v roku zmeny platcami. Pri výpočte odpisov rozhoduje, či firma bola platcom DPH v decembri účtovného roku. Pre daň z príjmov program používa ceny s daňou v období, kedy nebola firma platcom a ceny bez dane v období, kedy platcom bola. Prípadné rozdiely možno zrovnať zaúčtovaním uzávierkových operácií peňažného denníka.
- ▶ **Evidovať DPH u výdavkoch** Umožňuje neplatcom evidovať DPH u výdavkoch, čo im príde vhod pri prechode na platcovstvo dane z pridanej hodnoty.
- ▶ **Daňové obdobie** Platca dane DPH uvedie svoje daňové obdobie.

Nastavenie / Tlaè

Sekcia Tlaè

- ▶ **Automatická tlaè** pri uložení faktúry vydanéj ponúkne automaticky jej vytlaèenie.
- ▶ **Poèet kópií** sa prednastaví pri vyvolaní tlaèových zostáv.

Sekcia Štýl dokladov

- ▶ **Klasický** tlaèí prepracované doklady èlenené na rámèeeky.
- ▶ **Úsporný** tlaèí jednoduché doklady, ktoré sa tlaèia rýchlejšie a šetrí toner.
- ▶ **Logo firmy** umožňuje nakresliť logo pre každý štýl dokladov (vií Uèebnica).

Nastavenie / Ostatné

Sekcia Predkontácia

Prednastavenie tu uvedenej hodnoty vo formulároch, v ktorých sa používajú.

Sekcia Predaj

- ▶ **Zaokrúhľovanie** celkovej čiastky na koruny sa prevádza pri uložení faktúry vydanej alebo predajky za hotové.
- ▶ **Používa sa značka** povolí značka **Značka** v tabuľke položiek faktúry vydané alebo predajky za hotové.

Nastavenie / Texty

Väčšinu údajov na tejto stránke dialógového okna Nastavenie ste mali vyplniť už pri zavedení účtovníctva firmy. Tu môžete zapísané údaje zmeniť či doplniť. Základné údaje firmy budú uvedené na tlačových zostavách, vyplňte preto starostlivo všetky políčka.

▶ **Text záhlavia** pred vyplnením text faktúry či predajky pri vložení nového záznamu. Uveďte text, ktorý najčastejšie používate.

▶ **Text pod faktúrou** sa objaví len na tlačovej zostave faktúry vydanej, nie je teda súčasťou databázy faktúr. Uveďte text, ktorý chcete používať u bežných a zálohových faktúr.

Nastavenie / Automatické číslovanie dokladov

Tu môžete nastaviť štruktúru čísiel pri automatickom číslovaní dokladov. Číslo dokladu môže byť dlhé 10 znakov. Skladá sa z roku, prefixu a štyroch čísiel.

Prefix nemusíte vôbec používať, potom môžete použiť viacej čísiel.

Číslo, uvedené u každej agendy, sa použije ako ďalšie číslo nového dokladu agendy.

Tip Ak chcete v denníku číslovať doklady štýlom 1, 2, 3, ..., zmažte prefix a do vedľajšieho políčka zapíšete jedničku.

Tip V ostatných agendách je pevným prefixom čísla rok, pretože môžu obsahovať i doklady z minulých rokov, ktoré takto budú lepšie odlíšené. Počet čísiel použitých v čísle si môžete nastaviť od troch do desať, podľa toho, koľko miest tu vyplníte.

Nastavenie / Sklad

Sekcia Sklad

Tu môžete nastaviť rôzne parametre skladov.

Zobrazovať nákupnú cenu pri predaji nemusí byť vhodné, pokiaľ zákazník vidí váš monitor.

Prenášať kód na položky faktúry umožní tlačiť na faktúrach kódy (napr. JKPOV) vášho tovaru.

Viacnásobný výber položiek zo skladu zaškrtnite, pokiaľ bežne vydávate na faktúru viac než jednu položku.

Zápis o výdaji do histórie adresy

Vloží záznam o vyskladnení skladovej položky (z agend Faktúry vydané, Predaj v hotovosti a Výdaj zo skladu) do tabuľky histórie odberateľov v adresári. To vám umožní dokonalú evidenciu priebehu obchodného styku s vašimi obchodnými partnermi.

Zápis s možnosťou doplnenia údajov vám umožní doplniť dva ľubovoľné textové údaje ku každému výdaju. Tak možno výdaj opatriť vašou poznámkou, doplniť výrobné číslo výrobku a podobne.

Zaokrúhľovanie

Zaokrúhľovanie pri tvorbe cien možno nastaviť všetkými možnými spôsobmi.

Sekcia Automatické číslovanie dokladov

Tu môžete nastaviť sklady a štruktúru čísiel pri automatickom číslovaní dokladov v skladových agendách. Číslo dokladu môže byť dlhé 10 znakov. Skladá sa z roku, prefixu a štyroch čísiel.

Prefix nemusíte vôbec používať, potom môžete použiť viacej čísiel.

Číslo, uvedené u každej agendy, sa použije ako ďalšie číslo nového dokladu agendy.

Uèebnica

V tejto príručke sa zoznámime s vedením jednoduchého úètovníctva v programe POHODA. Založíme skúšobnú firmu Nábytok Novák, ktorá poslúži ako príklad k lepšiemu pochopeniu práce s programom a k získaniu základných vedomostí. Nakoniec firmu Nábytok Novák zrušíme a vy zaènete viesť úètovníctvo naostro.

Ak si neviete v priebehu práce so skúšobnou firmou rady, stlaète F1 pre podrobnú nápovedu.

- Kapitola 1: Ovládanie programu v kocke
- Kapitola 2: Zaèlenenie loga firmy do tlačových zostáv
- Kapitola 3: Než zaèneme úètovať
- Kapitola 4: Ako si poradíme s poèiatoènými stavmi
- Kapitola 5: Úètujeme v priebehu roka
- Kapitola 6: Závierka a koniec úètovného obdobia

Kapitola 1: Ovládanie programu v kocke

Podrobný popis ovládacích prvkov programu je uvedený na inom mieste nápovedy. Tu uvádzame len niekoľko základných kláves, s ktorými vystačíte pri zoznamovaní sa s programom.

Pohyb vo formulári	Klávesa
Presunúť sa na ďalšie pole	ENTER nebo TAB
Presunúť sa na predchádzajúce pole	SHIFT+TAB
Pohyb v tabuľke	Klávesa
Tabuľka položiek	ALT+P
Nasledujúci záznam	ŠÍPKA DOLE
Nasledujúcu bunku v riadku	ŠÍPKA VPRAVO
Nasledujúcu bunku v riadku pri editácii	TAB
Aktivácia bunky pri editácii	F2
Povoliť/zakázať editáciu	F9
Zrušiť prevedené zmeny	ESC

Kapitola 2: Zaèlenenie loga firmy do tlaèových zostáv

Logo firmy je obrázok, ktorý je súčasťou tlaèových zostáv úèetných dokladov - faktúry vydané, daèového dokladu, príjmového a výdavkového dokladu a íalších.

Pohoda obsahuje dve sady formulárov týchto dokladov - klasický a úsporný. Pre každý z týchto dvoch štýlov si môžete nakresliť logo inej veľkosti. Obrázok je umiestnený v súbore s príponou BMP v adresári Tlaè.

- ▶ **Klasický štýl** používa obrázok LOGOX.BMP o veľkosti 300x200 bodov
- ▶ **Úsporný štýl** používa obrázok LOGO.BMP o veľkosti 600x100 bodov

Obrázok sa upravuje v aplikácii Mažovanie, ktoré je súčasťou Windows. Veľkosť obrázku nemožno meniť.

Pri úprave obrázku postupujte takto:

- ▶ Zvoľte štýl dokladov vo Firme / Nastavenie / Tlaè
- ▶ Stlaète tlačítko **Logo firmy**
- ▶ Otvorí sa aplikácia Mažovanie s obrázkom loga
- ▶ Zvoľte príkaz Úpravy / Vybrať všetko
- ▶ Stlaète DELETE a obrázok sa vymaže
- ▶ Napíšte alebo namažujte logo firmy
- ▶ Uložte súbor
- ▶ Zavrite aplikáciu Mažovanie
- ▶ Teraz budú tlaèové zostavy dokladov obsahovať nové logo

Kapitola 3: Než začneme účtovať

Správanie programu je ovplyvnené východným nastavením charakteristík účtovanej účtovnej jednotky (ialej firmy). Program sa napríklad chová inak pre platcu a neplatcu DPH. Najprv založíme firmu Nábytok Novák pomocou sprievodcu.

Založenie firmy v účtovníctve Pohoda

V sprievodcovi zadáme údaje o firme. Nemajte strach, údaje sa dajú opraviť do tej doby, dokiaľ ich neuložíme tlačítkom Dokončiť na poslednej strane sprievodca. Uložené údaje možno tiež neskoršie opraviť.

- ▶ Zvoľte príkaz *Súbor / Otvoriť firmu / Nová*. Sprievodca vás povedie priebehom celého založenia firmy.
- ▶ Nechajte prepínač v polohe *Založiť novú firmu* a stlačte tlačítko *Ďalšie*.

▶ Vložte základné údaje

Firma: Nábytok Novák

Jméno: Ján Novák

Ulice: Jahodová 12

Obec: Praha 10

PSČ: 108 00

IČO: 12345678

DIČ: 010-480404078

- ▶ Stlačte tlačítko *Ďalší sprievodca*.

Zadanie účtov a pokladní

Program umožňuje účtovať na zúčtovný počet účtov a hotovostných pokladní. Tie zadáme po stlačení tlačítka *Zoznam účtov*. Vyplníme ponúknutú tabuľku pre zadanie účtov. V položke *Typ* vyberieme *Účet* u účtov, *Pokladňa* u hotovostných pokladní. Podľa tohoto údajja je program schopný rozdeliť stavy peňažných prostriedkov na účet a hotovosť. V priebehu roku môžeme pridávať ďalšie účty a pokladne podľa potreby. Vložíme 3 položky do zoznamu účtov. Zadanie potvrdíme stlačením tlačítka OK.

- ▶ 1. položka je účet v Agrobanke

Typ: Účet

Zkratka: AGB

Číslo účtu: 654320-504

Kód: 0600

Banka: Agrobanka Praha

- ▶ 2. položka je Pokladňa

Typ: Pokladňa

Zkratka: Pokl

Číslo účtu: Pokladňa

- ▶ 3. položka je účet v Komerènej banke

Typ: Účet

Zkratka: KB

Číslo účtu: 111420-108

Kód: 0100

Banka: Komerèná banka Praha 6

- ▶ Stlačte tlačítko OK a tlačítko *Ďalší sprievodca*.

Účtovanie na strediská

Niektorí podnikatelia potrebujú sledovať hospodárenie samostatných pracovísk. Pre každé vytvoríme samostatné stredisko a program umožní vytlačiť prehľad ich hospodárenia i všetky ostatné potrebné zostavy.

Pred zahájením vlastného účtovania venujte chvíľku času premýšľaniu potreby stredísk a rozdelenie firmy na strediská. Používanie stredísk predlžuje vlastné zadanie dokladov (musíte zadať údaj naviac) a preto by malo mať sledovanie hospodárenia stredísk pre podnikateľa význam. Program umožní zadať prakticky neobmedzený počet stredísk.

Vložíme 2 položky do zoznamu stredísk

- ▶ 1. položka je stredisko Predaj

Zkratka: Pred

Stredisko: Predaj nábytku a doplnkov

- ▶ 2. položka je stredisko Montáž

Zkratka: Mont

Popis: Montáž nábytkových zostáv

- ▶ Stlačte tlačítko OK a tlačítko *Ďalší sprievodca*.

Účtovanie na viac èiastkových základov dane z príjmov

Zákon o dani z príjmov rozlišuje niekoľko typov príjmov. Pre každý typ sú rozdielne daňové podmienky. Napríklad u príjmov zo živnosti je možné uplatniť "paušálne" výdaje vo výške 25%, avšak u príjmov z prenájmu len vo výške 20%. Tieto okolnosti program sleduje a preto potrebuje poznať, o aký typ príjmov sa jedná. Preto sme zaviedli

èinnosti, ktoré obsahujú taktiež daný typ príjmu. Všetky doklady zadané na èinnosť sa zahrnú v daðovom priznaní do toho typu príjmu, ktorý je na èinnosti uvedený. Ak má podnikateľ len jeden druh príjmov, nemusí èinnosti vôbec zavádzať a stačí mu zadať typ príjmu v položke *Východzí daðový príjem*.

- ▶ Stlaète tlačítko *Zoznam èinností*.
- ▶ Vložíme položku do zoznamu èinností

Daðový typ: §9 Príjmy z prenájmu

Zkratka: Pren

Popis: Prenájom kancelárií

- ▶ Stlaète tlačítko OK.
- ▶ Vložíme Východzí daðový príjem

Východzí daðový príjem: §7 Živnosť

- ▶ Stlaète tlačítko *Ľalší sprievodca*.

Dað z pridanej hodnoty

Ľalšie údaje sú veľmi dôležité. Sprievodca má prednastavené najtypickejšie voľby, ktoré pre našu firmu Novák vyhovujú.

- ▶ Stlaète tlačítko *Ľalší sprievodca*.

Zadanie *Platcu celý rok*, prípadne *Neplatcu celý rok* je zřejmé. U firmy Novák ponecháme *Platcu celý rok*.

Pre tie firmy, ktoré v priebehu roka alebo na prelome roka previedli zmenu z platcu v neplatcu DPH (èi naopak) presunieme oznaèenie na *Zmenu režimu*. Potom ešte musíme zaškrtnúť tie mesiace, v ktorých bola firma platcom DPH. Takže firma, ktorá má zaškrtnúť len január a február bola platcom v prvých dvoch mesiacoch roka a zostatok roka platcom DPH nebola. Vlastné zaškrtnutie u vybraného mesiaca prevedieme stlaèením klávesy medzerník.

- ▶ Stlaète tlačítko *Ľalší sprievodca*.

Tým je založenie firmy hotové.

- ▶ Stlaète tlačítko *Dokonèí sprievodca*.

Príprava adresára

Adresár slúži pre rýchle zadanie informácií o odberateľovi do vydanej faktúry, resp. dodávateľovi do faktúry prijatej. Adresár môžete využívať i pre tlač samolepiacich etikiet, prítlaè na dopisné papiere a podobne.

Základ adresára je vhodný vytvoriť vopred a v priebehu používania programu ho postupne doplòvava. Adresár možno vytvoriť z nejakého už používaného adresára, ktorého dáta majú uložené v súbore DBF.

Po vyvolaní funkcie Adresár stlaèíme klávesu INSERT a vyplníme formulár pre Ľalšieho obchodného partnera.

- ▶ Vložíme 2 položky do adresára

Firma: ATLAS s.r.o.

Meno: Veľkoobchod s nábytkom

Ulica: Dlhá 16

Obec, PSÈ: Brno, 602 00

Telefón: 05-42216514

Úèet, špec.symb.: 123672-018

Kód: 0100

IÈO: 23435678

DIÈ: 020-120755469

Firma: Transport TT

Meno: Janda Jozef

Ulica: U továrni 4

Obec, PSÈ: Brandýs nad Labem, 250 01

Úèet, špec.symb.: 535672 504

Kód: 0600

Èelenie príjmov a výdavkov

Peðazný denník má predpísané èelenie úèetných operácií, z ktorého vychádza i tento program. Pre skvalitnenie poskytovaných informácií však umožòujeme používať vlastné rozèelenie úèetných operácií formou zadania vlastných analytických operácií. Podnikateľ hodlá napríklad rozlíšiť 2 druhy príjmov z predaja tovaru (kancelársky a bytový nábytok) a rád by mal prehľad o príjmoch každého druhu. Vytvorí teda 2 nové analytiky - *Kanc* a *Byt*, u všetkých uvedie ako typ príjmov *Predaj tovaru*. Ak budú zvolené analytiky dôsledne používať pri zaúèetovaní príjmových dokladov, bude mať prehľad o jednotlivých druhoch príjmov (zostava Príjmy z podnikania v Peðaznom denníku). Pritom sa mu do závierky všetky tieto príjmy napoèítajú do položky *Predaj tovaru*.

- ▶ Zvoľte príkaz Firma / Analytiká
- ▶ Vyberte Príjmy z podnikania a vložte 2 položky

Skratka: Kanc

Názov: Kancelársky nábytok

Typ: Príjem z podnikania

Skratka: Byt

Názov: Bytové zariadenie

Typ: Príjem z podnikania

Vyberte Výdavky na podnikanie - réžie a vložte

Skratka: Telef

Názov: Telefónne poplatky

Typ: Ostatné

Skratka: Poriadok

Názov: Poriadkové služby

Typ: Ostatné

Kapitola 4: Ako si poradíme s poèiatoènými stavmi

Otvoríme Peðažný denník (Ctrl+D) a vložíme poèiatoènè stavu Peðažných prostriedkov k 1.1. daného roka. Za každý úèet èi pokladu vystavíme jeden doklad.

▶ Èíslo: Prevod
Dátum: 01.01.1996
Text: Prevod z minulého roka
Úèet: AGB
Operácia: NzPríjem
Analytika: Vklad
Èiastka v sadzbe 0%: 8500,00

▶ Èíslo: Prevod
Dátum: 01.01.1996
Text: Prevod z minulého roka
Úèet: Pokl
Operácia: NzPríjem
Analytika: Vklad
Èiastka v sadzbe 0%: 12524,50

▶ Èíslo: Prevod
Dátum: 01.01.1996
Text: Prevod z minulého roka
Úèet: KB
Operácia: NzPríjem
Analytika: Vklad
Èiastka v sadzbe 0%: 4861,00

Ľalej vložíme zostatok úverov k 1.1. Môžeme úèetovaŕ na ¾ubovo¾aný úèet, jeho stav táto operácia neovplyvní.

▶ Èíslo: Prevod
Dátum: 01.01.1996
Text: Zostatok minulých úverov
Úèet: KB
Operácia: Prevod
Analytika: ZostÚver
Èiastka v sadzbe 0%: 180225,00

Pri úèetovaní v predchádzajúcom roku bol pri uzávierke Priebežný príjem o 12625 Sk vyšší než Priebežný výdaj. Zaúèetujeme tento rozdiel k 1.1. Môžeme úèetovaŕ na ¾ubovo¾aný úèet, jeho stav táto operácia neovplyvní.

▶ Èíslo: Prevod
Dátum: 01.01.1996
Text: Prevod z minulého roka
Úèet: KB
Operácia: Prevod
Analytika: PrePríjem
Èiastka v sadzbe 0%: 12625,00

Vloženie investičného majetku z minulých rokov

Program umožňuje evidovaŕ majetok obstaraný ešte pred zahájením úèetovnej evidencie vedenej týmto programom. Podnikateľ zaèal podnikaŕ už v roku 1993 a má èiastoène odpísaný majetok, poèítaè z roku 1994. Do pola *Pred evid.* zapíšeme èiastku, ktorá bola odpísaná pred zápisom do evidencie programu Pohoda. V roku 1994 bol odpis 14650Sk a v roku 1995 bol 21975Sk, tj. celkom bolo odpísané 36625Sk. Pretože Novák je platcom DPH, odpisuje sa z ceny bez DPH.

▶ Èíslo: 1
Dátum: 01.11.1994
Typ: Hmotný majetok
Text: Poèítaè Pentium 60 32MB RAM
Vstupná cena: 58600,00
Vstupná DPH: 13748,00
Pred evid.: 36625,00
Využitè: 100%
Spôsob odpisu: Zrychlený
Odpisová skupina: 1

Poznámka: Užívatelia, ktorí viedli úèetníctvo programom POHODA pre DOS do roku 1995 a ktorí previedli prevod dát do Pohody pre Windows 95 sa o nastavení ceny pri zahájení evidencie nestarajú. Tento údaj sa vyplní

automaticky. Tu naopak ručné nastavenie ceny pri zahájení evidencie vedie k chybnému výpočtu odpisov.

Vloženie drobného majetku z minulých rokov

Program umožňuje evidovať drobný majetok obstaraný ešte pred zahájením účtovnej evidencie vedenej týmto programom. Tento majetok je vedený v samostatnej evidencii, náklady na jeho obstaranie sa zaúčtujú ako výdavky na podnikanie v roku nákupu.

Vložíme údaje o vataèke zakúpenej v roku 1995.

▶ Ěíslo: 1
Dátum: 24.08.1995
Text: Vataèka NAREX
Vstupná cena: 4650,00
Počet kusov: 1
Stredisko: Mont

Vloženie faktúr za vlastné výkony z minulého roka

Faktúry vydané v predchádzajúcich účtovných obdobiach a zatia¾ nezaplatené predstavujú záväzky. Pri ich zadaniach nemusíme vypisovať presnú adresu odberate¾a, faktúra už bola v minulom roku poslaná a my ju potrebujeme len dostať do evidencie poh¾adávok.

Faktúry sú v programe najzložitejšou evidenciou. Pozostávajú zo záhlavia a z ¾ubovo¾ného počtu fakturaèných položiek. Postup zadania je obvykle taký, že najprv zapíšeme údaje do záhlavia a potom stlaèením Alt+P prepneme do fakturaèných položiek.

▶ Ěíslo: 20692
Dátum: 24.10.1995
Firma: LOSOS s.r.o.
Meno: L. Koudelka
Ulica: Na hrokdì 26
Obec: Praha 4
PSÈ: 106 00
Účet: AGB
▶ Fakturaèné položky
Názov: Nábytková zostava ALICE
Počet: 1
Jedn. cena: 18620,00
Názov: Montáž nábytku
Počet: 4 (hodín)
Jedn. cena: 95
▶ Uložíme faktúru stlaèením Ctrl+Enter

Ěiastka za celú faktúru sa vypočíta a zapíše do údajov K likvidácii v záhlaví faktúry.

Poznámky: Údaje o firme môžeme získať z adresára. Stlaèíme tlačítko *Adresa* a z ponuky si vyberieme.

Vloženie prijatých a zatia¾ nezaplatených faktúr

Faktúry prijaté v predchádzajúcich účtovných obdobiach, ktoré sme zatia¾ nezaplatili, sú našimi záväzkami. Ich evidencia sa prevádza v agende prijatých faktúr.

▶ Ěíslo: 27693
Dátum: 24.11.1995
Splatené: 07.12.1995
Cena v sadzbe 23%: 1500,00
Firma: KOLIBÁIK
Meno: Jan Noha
Stredisko: Pred

Poznámky: Údaje o firme môžeme získať z adresára. Stlaèíme tlačítko *Adresa* a z ponuky si vyberieme.

Ostatné poh¾adávky a záväzky z minulých rokov

Termín ostatné poh¾adávky a záväzky používame pre poh¾adávky a záväzky, ktoré nevznikli z faktúr. Sú to napríklad platby sociálneho èi zdravotného poistenia. Zaúčtujeme ich do agendy ostatných záväzkov èi poh¾adávok s dátumom z minulého účtovného obdobia a tým ich dostaneme do knihy poh¾adávok èi záväzkov.

Kapitola 5: Účtujeme v priebehu roka

Účtovanie v Peňažnom denníku

Do peňažného denníka sa v priebehu účtovného obdobia zaúčtujú výdavky a príjmy peňažných prostriedkov v pokladni, na bankových účtoch a priebežné položky. Súčasťou pokladne sú i ceniny. Na konci účtovného obdobia sa zaúčtujú uzávierkové operácie. Ďalej ukážeme niekoľko typických príkladov zaúčtovania.

Denné tržby v predajni nábytku, ich prevod na účet sa zaúčtuje celkom 3 dokladmi

► Číslo: 1

Dátum: 10.01.1996

Text: Denné tržby

Účet: Pokl

Operácia: Príjem

Analytika: Tovar

Ďiastka v sadzbe 23%: 8500,00

Stredisko: Prod

Typ DPH: Zdaniteľné plnenie v tuzemsku.

Výpočet DPH sa prevedie automaticky. Ak vieme len cenu celkom, zapíšeme do čiastky celkovú cenu s daňou a stlačením klávesy F3 vyvoláme daňový kalkulátor. Ten vypočíta daň z celkovej čiastky a do dokladu ju rozdelí na daňový základ a vlastnú daň.

► Číslo: 2

Dátum: 10.01.1996

Text: Prevod tržby na účet

Účet: Pokl

Operácia: CsVýdaj

Ďiastka: 10370,00

Tento doklad zvýši stav Priebežné položky príjem.

Za niekoľko dní obdržíme výpis z banky o pripísaní prevedenej čiastky na účet.

► Číslo: 3

Dátum: 10.01.1996

Text: Prevod tržby na účet

Účet: AGB

Operácia: CsPríjem

Ďiastka: 10370,00

Tento doklad zvýši stav Priebežné položky výdaj.

Príjmy za práce montážneho strediska v týždni 11.-15.1.1996

► Číslo: 4

Dátum: 18.01.1996

Text: Montáže nábytku

Účet: Pokl

Operácia: SluPríj

Ďiastka: 4820,00

DPH: 241,00

Stredisko: Mont

Typ DPH: Zdaniteľné plnenie v tuzemsku.

Dotácia pokladne prevodom z účtu sa zaúčtuje 2 dokladmi

► Číslo: 5

Dátum: 25.01.1996

Text: Dotácia pokladne z účtu

Účet: Pokl

Operácia: CsPríjem

Ďiastka: 2000,00

Druhý doklad sa zaúčtuje až po obdržaní výpisu z účtu. Obidve operácie ovplyvní stav priebežných položiek.

► Číslo: 6

Dátum: 25.01.1996

Text: Dotácia pokladne z účtu

Účet: KB

Operácia: CsVýdaj

Ďiastka: 2000,00

Faktúry vydané a ich likvidácia

Za dodávky a práce prevádzané vlastnou firmou vystavíme faktúru. Pre tieto faktúry používame v programe termín

vydané faktúry. Program sám vypočíta deň splatnosti podľa údajov zadaných v Nastavení / Fakturácii, kde sú taktiež ďalšie voľby ovplyvňujúce tlačovú podobu faktúry.

- ▶ Dátum: 4.01.1996
- Účet: KB
- Adresa: vložte z adresára
- Typ DPH: Zdaniteľné plnenie v tuzemsku
- ▶ Fakturačné položky (Alt+P)
- Názov: Kancelárska zostava ALEX
- Počet: 2
- Jedn. cena: 8000,00
- DPH: 23%
- Názov: Montáž nábytku
- Počet: 6
- Jedn. cena: 95
- DPH: 6%
- ▶ Uložíme faktúru stlačením Ctrl+Enter

Vystavili sme faktúru na celkovú čiastku 20119,00 Sk. Fakturovaná čiastka zvýši veľkosť pohľadávok v rozvahe pokiaľ nie je prevedená ich likvidácia. DPH uvedená na faktúre sa započíta do daňového priznania príslušného zdaňovacieho obdobia, a to bez ohľadu na to, či už bola preplatená. Dňa 18.1. dostaneme túto čiastku na účet v Komerčnej banke a môžeme previesť likvidáciu faktúry. Pri likvidácii nemusíme poznať cenu a DPH, to za nás zistí program.

- ▶ Otvoríme Peňažný denník (Ctrl+D)
- ▶ Vyvoláme likvidáciu (Ctrl+L)
- ▶ Vyhľadáme príslušnú faktúru (viň nápoveda v dialógovom okne)
- ▶ Stlačíme tlačítko *Likvidácia*
- ▶ Stlačíme tlačítko *Zlikvidovať*

Doklad v peňažnom denníku sa označil *Nezahrnutá do DPH*. Daňové priznanie sa prevedie z vydaných faktúr a preto tento doklad z denníka už nesmie byť do priznania DPH zahrnutý (rovnaká čiastka by tam bola dvakrát). Na to pozor v prípadoch, kedy nepoužívate výhody automatickej likvidácie faktúr z denníka.

Hmotný a nehmotný majetok

Nákup hmotného investičného majetku na faktúru. Najprv zapíšeme faktúru do evidencie prijatých faktúr.

- ▶ Otvoríme prijaté faktúry (Ctrl+P)
- Dátum: 14.02.1996
- Splatné: 25.02.1996
- Text: Pokladňa SHARP XL21
- Účet: 153472-504
- Kód: 0800
- Var.sym.: 1864 (číslo faktúry)
- Konšt.sym.: 308
- Adresa: vložte z adresára
- Typ DPH: Tuzemské plnenie
- Cena 23%: 11500,00
- DPH: 2530,00

Faktúru necháme preplatiť z účtu v Agrobánke, po obdržaní výpisu z účtu vložíme do denníka doklad na celkovú čiastku vrátane DPH. Prevedieme likvidáciu faktúry a po potvrdení dokladu v denníku program ponúkne predvyplnenú kartu majetkovej evidencie.

- ▶ Otvoríme denník (Ctrl+D)
- ▶ Vyvoláme likvidáciu (Ctrl+L)
- ▶ Vyhľadáme príslušnú faktúru a prevedieme likvidáciu s vytvorením dokladu do denníka
- Dátum: 26.02.1996
- Operácie: NzVýd
- Analytika: Majetok

Po potvrdení tlačítkom *Zlikvidovať* sa objaví karta investičného majetku, ktorú doplníme v zadaní odpisových sadzieb.

- ▶ Typ: Hmotný majetok
- Spôsob odpisu: Zrychlený
- Odpisová skupina: 2

Poznámky: Majetok môžeme tiež zapísať priamo do majetkovej evidencie. Pri následnom zápise dokladu o jeho

nákup do denníka už nenecháme kartu majetku vytvoriť. Program kartu ponúkne v každom prípade, jeho vytvorenie potlačíme tlačítkom Storno.

Inventárne číslo sa nesmie opakovať, čo program kontroluje. Použitie rovnakého čísla ohlásí ako chybu.

Ak nie je majetok využitý plne pre podnikanie, zadáme zodpovedajúce percento v položke Využitie na podnikanie. Program potom zníži o toto percento vypočítané odpisy.

Pri likvidácii majetku program vypočíta buď odpis vo výške 50% odpisovej sadzby, alebo nulový odpis podľa toho, aký typ likvidácie zadáte. Doučtovanie predaja majetku možno previesť samostatne v závierkových operáciách.

Pre platcu DPH program počíta odpisy z ceny bez DPH, pre neplatcu sa odpisy vypočítajú z ceny vrátane DPH. Pre účtovnú jednotku, ktorá v priebehu roka previedla zmenu režimu k DPH, sa odpisy počítajú podľa stavu k decembru účtovného roka.

Program počíta daňové odpisy v súlade so zákonom o dani z príjmov. Zaradenie majetku do odpisových skupín je uvedené v prílohe zákona.

Drobný majetok

Program z dôvodov návaznosti na predchádzajúce verzie účtovníctva POHODA samostatne eviduje drobný majetok, napriek tomu terajšia legislatívna úprava umožňuje jeho evidenciu v zásobách. Pri zápise dokladu o nákupe drobného majetku do pečaťného denníka sa automaticky vytvorí karta majetku.

Poznámky:

Prostriedky evidované ako drobný majetok sa premietnu do nákladov v okamžiku ich nákupu, účtovne sa vykazujú v zásobách (závierka).

Zákon o dani z príjmov neurčuje minimálnu cenu či dobu použiteľnosti drobného majetku.

Kapitola 6: Závierka a koniec účtovného obdobia

Účtovná závierka slúži k uzatvoreniu účtovného roka a k úprave základu dane z príjmov. Uzávierkové operácie sú jednostranné účtovné zápisy do peňažného denníka, ktoré zvyšujú alebo znižujú základ dane z príjmov, pritom by neovplyvnili stav peňažných prostriedkov. Program má pre uzávierkové operácie samostatnú evidenciu - uzávierkový peňažný denník, takže možno doklady zadávať už v priebehu účtovného roka.

Výber firmy

Toto dialógové okno slúži k otvoreniu, zmazaniu, alebo k založeniu novej firmy.

Otvorenie účtovníctva firmy

- ▶ Označíte myšou názov firmy.
- ▶ Stlačíte tlačítko **Otvoriť**.
- ▶ alebo len dvakrát kliknete myšou na názov firmy.

Zmazanie účtovníctva firmy

- ▶ Označíte myšou číslo riadku tabuľky s názvom firmy, ktorú chcete zmazať.
- ▶ Stlačíte tlačítko **Zmazať**.

Založeniu účtovníctva firmy

- ▶ Stlačíte tlačítko **Nová**.
- ▶ Postupujte podľa inštrukcií **Spríevodca**.

Zoznamy

Dialógové okná pre zápis užívateľských zoznamov sa všetky ovládajú rovnakým spôsobom. Použitie jednotlivých zoznamov, napr. účtov, stredísk či zákaziek, je popísané priamo v dialógovom okne.

Zápis novej položky zoznamu

- ▶ Kliknite myšou do riadku so záhlavím * (hviezdička).
- ▶ Zapište potrebné údaje.
- ▶ Stlačte TAB pre prechod na vedľajšiu bunku a pokračujte rovnakým spôsobom.

Oprava položky zoznamu

- ▶ Kliknite myšou do bunky, ktorej obsah chcete zmeniť.
- ▶ Stlačte F2 a zapište potrebné údaje.
- ▶ Stlačte TAB pre prechod na vedľajšiu bunku a pokračujte rovnakým spôsobom.

Zmazanie položky zoznamu

- ▶ Označte myšou číslo riadku tabuľky, ktorý chcete zmazať.
- ▶ Stlačte tlačítko **Zmaza**.

Analytika

V tomto dialógovom okne môžete upraviť analytické členenie príjmov a výdavkov podľa vlastných potrieb.

Stĺpce tabuľky

- ▶ **Skratka** analytiky slúži k výberu zo zoznamu analytík v denníku. Pretože zo zoznamu sa najrýchlejšie vyberá stlačením začiatkového písmena položky, je vhodné skratku navrhovať s ohľadom na tento fakt.
- ▶ **Názov** analytiky popisuje členenie. Tlačí sa v rozborových zostavách.
- ▶ **Typ** analytík sú preddefinované programom. Vychádzajú z legislatívnej úpravy účtovníctva, nemožno ich v programe meniť či dopĺňať. Typ rozhoduje o spôsobe zaúčtovania daného dokladu.

Zápis novej analytiky

- ▶ Kliknite myšou do riadku so záhlavím * (hviezdička).
- ▶ Zapište potrebné údaje.
- ▶ Stlačte TAB pre prechod na vedľajšiu bunku a pokračujte rovnakým spôsobom.

Oprava analytiky

- ▶ Kliknite myšou do bunky, ktorej obsah chcete zmeniť.
- ▶ Stlačte F2 a zapište potrebné údaje.
- ▶ Stlačte TAB pre prechod na vedľajšiu bunku a pokračujte rovnakým spôsobom.

Zmazanie analytiky

- ▶ Označte myšou číslo riadku tabuľky, ktorý chcete zmazať.
- ▶ Stlačte tlačítko **Zmazať**.

Podrobná nápoveda

- ▶ Členenie príjmov a výdavkov

Tlaè

Toto dialógové okno sa používa pre Výber tlaèovej zostavy a jej následnej Tlaèi. Ak je otvorená agenda, obsahuje zostavy práve tejto agendy, v opaènom prípade obsahuje všetky zostavy programu.

Všetky tlaèové zostavy sú navrhnuté na papier ve¼kosti A4. Tlaè samozrejme prebieha v grafickom režime. Pohoda preto, rovnako ako ostatné programy vo Windows, vyžaduje tlaèiareò, ktorá umožňuje rýchlu Tlaè v tomto režime. Najvhodnejšie sú laserové tlaèiarne, ale vyhovujú i tlaèiarne atramentové .

▶ **Naležato** Niektoré zostavy sú k dispozícii v dvoch prevedeniach, A4 nastojato a naležato. U takejto zostavy je tento ovládací prvok povolený, aby ste si mohli vybrať optimálny formát.

▶ **Otázka** Pokia¼ ste prevádzali výberovú otázku nad záznamami agendy, môžete si vytlaèiť zostavu zahròujúcu práve len vybrané záznamy.

▶ **Tlaè** Vytlaèí zostavu na tlaèiareò, ktorú ste vybrali príkazom **Nastavenie tlaèiarne**.

▶ **Ukážka** Zobrazí zostavu na obrazovke. Môžete si ju prehliadnuť a až potom vytlaèiť.

Zoznam tlaèových zostáv

▶ ŠÍPKA VPRAVOalebokliknutie myšou rozbalí vetvy zoznamu.

▶ ŠÍPKA V¼AVOalebokliknutie myšou zavrie vetvy zoznamu.

Likvidácia z denníka

Toto dialógové okno slúži k vyhľadávaniu pohľadávky alebo záväzku k likvidácii. Po vyvolaní obsahuje tabuľku so všetkými nezaplatenými pohľadávkami a záväzkami.

Pokiaľ v tabuľke vidíte doklad k likvidácii, kliknite na ňu dvakrát myšou. To vyvolá dialógové okno *Likvidácia*, v ktorom prevediete vlastnú likvidáciu s následným vytvorením dokladu do peňažného denníka.

V prípade, že máte mnoho nezaplatených pohľadávok či záväzkov, je treba najprv príslušný doklad vyhľadať.

Vyhľadanie dokladu podľa čiastky

- ▶ Do vyhľadávacieho pola zapíšete preplatenú čiastku a stlačíte TABalebotlačítko *Vyhľadať*.
- ▶ V tabuľke sa objavia doklady zoradené podľa čiastky k likvidácii tak, že doklady s čiastkou zhodnou alebo najbližšou sú zadané na prvom mieste.
- ▶ Zvoľte správny doklad a stlačíte tlačítko *Likvidácia*.

Vyhľadanie dokladu podľa čísla dokladu alebo mena firmy

- ▶ Kliknite myšou na záhlavie stĺpca číslo alebo firma.
- ▶ Do vyhľadávacieho pola zapíšete číslo dokladu resp. meno firmy.
- ▶ V tabuľke sa objavia len doklady odpovedajúce zadanej podmienke.
- ▶ Zvoľte správny doklad a stlačíte *Likvidácia*.

Voliteľné

- ▶ Ak chcete najprv oddeliť pohľadávky od záväzkov, vyberte v poli *Prehľadávať* jedno alebo druhé a stlačíte TABalebotlačítko *Vyhľadať*. Tak budete mať v tabuľke buď len pohľadávky alebo záväzky, podľa toho, čo ste zvolili. Tento krok nemusíte vôbec prevádzať.

Likvidácia

Toto dialógové okno sa používa k likvidácii pohľadávok a záväzkov. Umožňuje úplnú ako aj čiastočnú likvidáciu a následné vytvorenie dokladu do peňažného denníka. Vopred vyplnené údaje môžete podľa potreby zmeniť.

- ▶ **Dátum** Uveďte dátum Likvidácie
- ▶ **Ľistka** Ponúkne sa celá ľistka k likvidácii. Ak upravíte ľistku, povolí se pole **Úplná Likvidácia**, takže môžete určiť ľi sa jedná o úplnú ľi čiastočnú likvidáciu. Vydanú faktúru možno zlikvidovať nižšoualebovyššou ľistkou, potom sa na faktúre nastaví pole **Zostáva k likvidácii** na hodnotu nula a do peňažného denníka sa preniesie zadaná nižšia ľistka. Tento postup je využívaný väčšinou pri platbách na účet zloženkou, keď je na účet pripísaná ľistka znížená o poplatky spojom.
- ▶ **Doklad do denníka** Pokiaľ nie je toto pole zaškrtnuté, nebude vytvorený doklad do peňažného denníka. Ostatné polia dialógového okna nebudú prístupné a vyplňovanie tu končí.
- ▶ Ak vytvárate doklad do peňažného denníka, prevezme sa pole dialógového okna do nového dokladu v peňažnom denníku. Pri vyplňovaní postupujte rovnako ako v peňažnom denníku.
- ▶ **Výpis** Ľíslo bankového výpisu, ktoré sa použije spolu s účtom k vygenerovaniu ľísla dokladu v peňažnom denníku.
- ▶ Nakoniec stlaète tlačítko **Likvidácia**.
- ▶ Tlačítko **Zrušíť likvidáciu** slúži k zrušeniu Likvidácia čiastočne splatenej pohľadávkyalebozáväzku.

Daň z príjmu

Toto dialógové okno sa používa k vystaveniu podkladov daňového priznania dane z príjmu fyzických osôb. Program vypočíta dane po jednotlivých čiastkových základoch. Tam, kde je to pre účtovnú jednotku priaznivejšie, použije paušálne sadzby výdavkov. Výpočet dane môžete previesť kedykoľvek v priebehu účtovania. Výpočet nemá žiadny vplyv na zaúčtované doklady, možno ich kedykoľvek opakovať.

▸ Zníženie základu dane

Účtovná jednotka uvedie súčet všetkých nezdaniteľných častí základu dane vrátane sponzorských darov (podľa zákona o daniach z príjmu). Pokiaľ tieto čiastky vyplníte v Nastavení / Daň z príjmu, preniesie sa súčet do tohoto pola automaticky.

▸ Zvýšenie základu dane

Pre účely modelovania daní môžete zadať i položku zvýšenie daňového základu. Týmto spôsobom možno prevádzať variantné prepočty dane.

▸ Daňová úľava

Úľava podľa zákona o daniach z príjmu.

Prechodné obdobie

Umožňuje účtovať v poèiatoèných mesiacoch ïa¾šieho roka, bez toho aby bol daðový rok uzatvorený funkciou Koniec daðového roka. Po vyvolaní tejto funkcie sa nastaví všetky fakturaèné rady na východziu hodnotu 1, potom ju môžete nastaviť podľa svojich požiadaviek. Automatické èíslovanie faktúr bude používať dvojeísliè ïa¾šieho roka. Daðové sadzby DPH sa tiež nastaví na ïa¾ší rok. Nastavenie na ïa¾ší rok možno vrátiť späť novým vyvolaním tejto funkcie. To použijete len v prípade, že potrebujete doplniť doklad v pôvodnom účtovnom roku. Potom sa znovu prepnete na Prechodné obdobie.

Koniec daòového roka

Slúži pre prevod potrebných údajov z roka na rok. Jedná sa o nevratné zásahy do obsahu súborov a preto doporučujeme pred ich prevedením previesť kópie všetkých datových súborov (funkcií Súbor / Zálohovať data).

Kalkulaèka

Daòová kalkulaèka slúži pre výpoèet DPH. Vypoèíta všetky možné varianty a zobrazí ich v tabuľke.

Zvoľte jeden riadok tabuľky a stlaète OK. Vypoèítané èiastky sa prenesú do dokladu peòazného denníka.

Stav úèetov

Zobrazí stavy úèetov k zadanému termínu.

Zadajte dátum, pre ktorý chcete vypoèítať stavy úèetov a stlaète TAB.

Koniec programu

Umožňuje pred ukončením programu previesť zálohu dát.

▶ **Zálohova**

Prevedie záložnú kópiu súboru databázy otvorenej firmy do adresára **Zálohy** a potom ukončí program. Meno súboru záložnej kópie je zhodné s pôvodným menom databázy, uvedenej v poslednom stĺpci tabuľky firiem v dialógovom okne **Výber firmy**.

▶ **Koniec**

Ukončí program.

Príkaz k úhrade

Z agend **Faktúry prijaté** a **Ostatné záväzky** môžete vystaviť **Príkaz k úhrade** vybraného záväzku alebo **Hromadný príkaz k úhrade** vybraných záväzkov. Do príkazu sa zahrnú len doteraz nezlikvidované záväzky a tiež tie, ktoré nie sú označené v poli **Príkaz** agendy.

Vystavenie príkazu k úhrade

- ▶ Otvorte príslušnú agendu.
- ▶ Ak chcete preplatiť len niektoré zo záväzkov, preveďte ich Výber.
- ▶ Ak chcete opakovane vystaviť príkaz k úhrade niektorých záväzkov, napr. z dôvodu opravy chybné vytlačeného príkazu atď., zrušte označenie v poli **Príkaz** týchto záväzkov.

- ▶ Zvoľte príkaz Príkaz k úhrade.
- ▶ Vyberte účet, z ktorého chcete platby hradiť a prípadne upravte dátum úhrady.
- ▶ Po stlačení OK sa objaví náhľad, z ktorého po kontrole môžete vytlačiť príkaz na tlačiarňu.

Karta majetku

Do evidencie majetku bude vložený nový záznam - majetok, ktorý ste práve zaúčtovali do denníka.

- ▶ Dopòte údaje pre zápis majetku.
- ▶ Stlaète tlačítko **Vloží**. Majetok sa vloží do evidencie.
- ▶ Pokia¾ nechcete majetok vkladaŕ do evidencie, stlaète tlačítko **Storno**.

Majetok

Postupujte podľa nápovedy v dialógovom okne.

Likvidácia majetku

Majetok se vyraňuje z evidencie likvidáciou.

Pri likvidácii môžete podľa platnej legislatívy (zákon 286/1992 Zb. o daniach z príjmu) uplatniť buď 50% odpis alebo nemožno uplatniť žiadny odpis.

Likvidovaná cena sa zadáva len pre evidenčné účely a nepoužíva sa v žiadnych ďalších výpočtoch.

História

Umožňuje zapísať nový záznam do tabuľky história. Môžete určiť, či sa má história pridať len k jednej alebo ku všetkým vybraným adresám.

Zápis história k aktuálnej adrese

K vybranej adrese obchodného partnera môžete zapisovať udalosti, ktoré sa stali (napr. tel. hovory, reklamácie, poznámky z jednania) alebo ktoré plánujete (napr. schôdzky, porady atď.). História môžete využiť i pre zápis ďalších informácií, pre ktoré nie je miesto vo formulári adresára.

Zápis histórie ku všetkým vybraným adresám

Pokiaľ napr. zasielate určitému okruhu adries svoju ponuku, môžete naraz označiť tieto adresy zápisom do histórie. V budúcnosti budete môcť vyhodnotiť, aká ponuka oslovila zákazníkov najlepšie.

Výber záznamov agendy

Tu máte možnosť vyhľadávať záznamy agendy podľa šubovoých kritérií. Tento nástroj používajte všade tam, kde nestaia možnosti dynamických záložiek a vyhádávanie podľa stápcov tabučky agendy.

Pole pre zápis otázky

- ▶ **Pole** databázy agendy, podľa ktorého chcete vyhádávať.
- ▶ **Operátor** vyhádávania.
- ▶ **Hodnota** ktorú majú mať vyhádané záznamy v zvolenom poli.
- ▶ **Horná hranica** vyhádávania.

Preèíslovanie dokladov

Táto funkcia preèísľuje vzostupne vybrané doklady peòazného denníka.

POZOR !!! Pòvodné èíslovanie bude nenávratne stratené !.

Preèíslovanie hotovostných dokladov

Funkcia preèíslovanie je urèená predovšetkým na preèíslovanie pokladnièných dokladov. V praxi sa èasto stáva, že doklad napr. z minulého týždòa, ktorý podnikate¾ niekde založil, je treba dodatoène zaúètovaŕ do denníka. Pretože denník je triedený pod¾a dátumu, nebude rad dokladov potom súvisľý. Preto sa ve¾akrát vyplatí preèíslovaŕ takéto doklady.

Preèíslovanie bezhotovostných dokladov

POZOR! Funkcia preèísľuje vzostupne vybrané doklady. Pokia¾ sa jedná o doklady èíslované pod¾a výpisov z úètov (jedno èíslo je použitè pre všetky položky výpisu), bude preèíslovaním pôvodné èíslovanie nenávratne stratené. Na takéto doklady preèíslovanie nedoporuèujeme pou¾ívaŕ.

Preèíslovanie dokladov za urèitý štvrŕrok

Príklad: Štvrŕroèný platca DPH odovzdal priznanie DPH za 1.kvartál. Teraz úètuje naraz doklady druhého štvrŕroka, ktoré potrebuje oèíslovaŕ.

- ▶ Oznaèete stàpec *Dátum* denníka a stlaèete záložku *2.kvartál*.
- ▶ Zvo¾te príkaz *Záznam/Preèíslovaŕ*.
- ▶ Vyberte úèet, pre ktorý chcete previesŕ preèíslovanie.
- ▶ Zadajte èíslo, ktoré sa pou¾ije pre prvý doklad v tomto štvrŕroku.

Preèíslovanie dokladov

Táto funkcia preèísľuje vzostupne vybrané doklady otvorenej agendy.

POZOR !!! Pôvodné pôvodné èíslovanie bude nenávratne stratené !

Pokiaľ ste fyzicky vydali doklady pod urèitými èíslami, napríklad faktúry, výdajky a podobne, nedoporuèujeme túto funkciu na tieto doklady použiť.

Preèíslovanie dokladov v úèetovnom roku

V niektorých agendách (majetok, faktúry) môžu byť i záznamy minulých rokov, ktoré by ste v žiadnom prípade nemali preèísľovať. Funkcia preèíslovanie má zmysel použiť po zápise väčšieho množstva dokladov bez ohľadu na dátum dokladov.

- ▶ Vyberte doklady z úèetovného roka (vií kapitola *Výber záznamov* v príruèke).
- ▶ Zvoľte príkaz *Záznam/Preèísľovať*.
- ▶ Zadajte èíslo, ktoré sa použije pre prvý doklad.
- ▶ Stlaète tlačítko *Preèísľovať*.

Hromadná fakturácia

Hromadná fakturácia umožňuje vygenerovať väčšie množstvo faktúr podľa vzorovej **faktúry vydanej** pre vybraný okruh adries. Pokiaľ fakturujete rovnaký tovar viacerým odberateľom, ušetrí vám táto funkcia veľa času. Funkciu prevádzajte s rozmyslením, vygenerované faktúry nemožno hromadne zmazať.

Uistite sa, či

- ▶ máte pripravenú kompletnú vzorovú faktúru,
- ▶ máte správne nastavené automatické číslovanie,
- ▶ máte vybrané správne adresy v adresári.

Sprievodca

Po inštalácii programu ste mali možnosť začať pracovať v jednoduchom účtovníctve Pohoda za pomoci sprievodcu založením firmy. Program obsahuje sprievodcu i na ďalšie zložitejšie operácie.

- ▶ Sprievodca zavedením účtovníctva
- ▶ Sprievodca importom adresára
- ▶ Sprievodca exportom adresára
- ▶ Sprievodca pre daň z pridanej hodnoty
- ▶ Sprievodca objednávkou programu

Sprievodca zavedením účtovníctva

Sprievodca vás povedie priebehom celého založenia firmy. Jednotlivé okná obsahujú i nápovedu vo forme inštrukcií. Čítajte pozorne jednotlivé texty a prevádzajte potrebné nastavenie a akcie.

Používajte klávesy

- ▶ **TAB** pre presun na ďalšie políčko.
- ▶ **SHIFT+TAB** pre presun na predchádzajúce políčko.

Tlačítka Sprievodca

- ▶ **Späť** umožňuje vrátiť sa na predchádzajúcu stranu Sprievodca.
- ▶ **Ďalšie** umožňuje prejsť na ďalšiu stranu Sprievodca.
- ▶ **Dokončiť** sa objaví na poslednej strane Sprievodca.
- ▶ **Storno** ukončí Sprievodca pred úspešným dokončením akcie.
- ▶ **Nápoveda** vyvolá tento text.

Sprievodca importom adresára

Sprievodca vás povedie priebehom celého importu. Jednotlivé okná obsahujú i nápovedu vo forme inštrukcií. Ďítajte pozorne jednotlivé texty a prevádzajte potrebné nastavenie a akcie.

Tlaèítka Sprievodca

- ▶ **Spä** umožňuje vráti sa na predchádzajúcu stranu Sprievodca.
- ▶ **Ľalšie** umožňuje prejs na Ľalšiu stranu Sprievodca.
- ▶ **Dokonèi** sa objaví na poslednej strane Sprievodca.
- ▶ **Storno** ukonèí Sprievodca pred úspešným dokonèením akcie.
- ▶ **Nápoveda** vyvolá tento text.

Sprievodca exportom adresára

Sprievodca vás povedie priebehom celého exportu. Jednotlivé okná obsahujú i nápovedu vo forme inštrukcií. Èítajte pozorne jednotlivé texty a prevádzajte potrebné nastavenia a akcie.

Tlaèítka Sprievodca

- ▶ **Spä** umožňuje vrátiť sa na predchádzajúcu stranu Sprievodca.
- ▶ **Ľalšie** umožňuje prejsť na Ľalšiu stranu Sprievodca.
- ▶ **Dokonèi** sa objaví na poslednej strane Sprievodca.
- ▶ **Storno** ukonèí Sprievodca pred úspešným dokonèením akcie.
- ▶ **Nápoveda** vyvolá tento text.

Spríevodca pre daň z pridanej hodnoty

Spríevodca pre daň z pridanej hodnoty umožňuje vystaviť alebo zrušiť daňové priznanie a vytlačiť potrebné podklady pre správcu dane.

▶ **Vystaviť priznanie**

Vystaví daňové priznanie za vybrané daňové obdobie. Doklady z daného zdaňovacieho obdobia označí ako zaúčtované do DPH, a to i tie doklady, ktoré výpočet dane neovplyvnia. Daňové priznanie sa vypočíta len z dokladov obsahujúcich príjmy z podnikania, výdavky na podnikanie (vrátane réžie) a výdavkov na nákup hmotného a nehmotného majetku. Navyše zahrnie DPH i z dokladov u ktorých sú uvedené analytiká 'Výdaje na účely kryté rezervou', 'Neznižujúci výdaj s odpočtom DPH' a 'Nezvyšujúci príjem s plnením DPH'.

▶ **Zrušiť priznanie**

Zruší daňové priznanie vystavené pre zadané obdobie. Zrušenie z dokladov vymaže informácie o vystavení daňového priznania. Táto informácia sa vypisuje v položke 'Zaúčtované...' v spodnej časti formulára danej agendy. Po zrušení priznania DPH možno prípadne doklady opraviť a vystaviť nové daňové priznanie.

▶ **Zostavy k priznaniu**

Umožňuje vytlačiť zostavy týkajúce sa dane z pridanej hodnoty.

Tlačítka Spríevodca

- ▶ **Späť** umožňuje vrátiť sa na predchádzajúcu stranu Spríevodca.
- ▶ **Ďalšie** umožňuje prejsť na ďalšiu stranu Spríevodca.
- ▶ **Dokončiť** sa objaví na poslednej strane Spríevodca.
- ▶ **Storno** ukončí Spríevodca pred úspešným dokončením akcie.
- ▶ **Nápoveda** vyvolá tento text.

Spríevodca objednávkou programu

Spríevodca vás povedie priebehom vystavenia objednávky. Jednotlivé okná obsahujú i nápovedu vo forme inštrukcií. Čítajte pozorne jednotlivé texty a prevádzajte potrebné nastavenie a akcie.

Objednávka bude vystavená na adresu predajcu, od ktorého ste zakúpili demoverziu. Adresa otvorenej firmy bude adresou odberateľa.

Programy sa objednávajú zaškrtnutím bunky prvého stĺpca tabuľky produktov myši.

Tlačítka Spríevodca

- ▶ **Späť** umožňuje vrátiť sa na predchádzajúcu stranu Spríevodca.
- ▶ **Ďalšie** umožňuje prejsť na ďalšiu stranu Spríevodca.
- ▶ **Dokončiť** sa objaví na poslednej strane Spríevodca.
- ▶ **Storno** ukončí Spríevodca pred úspešným dokončením akcie.
- ▶ **Nápoveda** vyvolá tento text.

Použité klávesy

Mnoho príkazov programu možno vykonať priamo pomocou klávesových skratiek, umiestnených v ponukách hneď za názvom príkazu.

Klávesy použité v programe Pohoda

- ▶ Klávesy vo formulári
- ▶ Klávesy v tabuľke
- ▶ Klávesové skratky
- ▶ Klávesové skratky s funkčnými klávesami
- ▶ Úprava a presun textu klávesovými skratkami
- ▶ Práca v oknách a poliach

Klávesy vo formulári

Ak chceme	Stlaète
Presunúť sa na Ľaššie pole	ENTER alebo TAB
Presunúť sa na predchádzajúce pole	SHIFT+TAB
Vybrať aktívne tlačítko príkazu alebo zaškrtávacie pole	MEDZERNÍK
Presun k Ľaššej položke aktívneho zoznamu, ktorá zaèína daným písmenom	Klávesy písmen
Vybrať položku s podèiarknutým písmenom v názve	ALT+ klávesy písmen
Zobrazíť pole so sĽahovacím zoznamom	ALT+ŠÍPKA DOLE
Vyvolať okno pre výber adresy	ALT+A
Zavrieť formulár	CTRL+F4

Klávesy v tabu³/₄ke

Presun na	Stlaète
Predchádzajúci záznam	ŠÍPKA HORE
Nasledujúci záznam	ŠÍPKA DOLE
Koniec riadku	END
Zaèiatok riadku	HOME
Predchádzajúcu obrazovku	PAGE UP
Nasledujúcu obrazovku	PAGE DOWN
Posledný záznam	CTRL+END
Prvý záznam	CTRL+HOME
Tabu ³ / ₄ ka položiek	ALT+P
Predchádzajúcu bunku v riadku	ŠÍPKA V ³ / ₄ AVO
Nasledujúcu bunku v riadku	ŠÍPKA VPRAVO
Predchádzajúcu bunku v riadku pri editácii	SHIFT+TAB
Nasledujúcu bunku v riadku pri editácii	TAB
Aktivácia bunky pri editácii	F2

Klávesové skratky

Funkcia	Stlaète
Adresár	CTRL+A
Peòaðný denník	CTRL+D
Faktúry vydané	CTRL+F
Faktúry prijaté	CTRL+P
Vloži[] záznam	INSERT
Kopírova[] záznam	CTRL+K
Smaza[] záznam	CTRL+DELETE
Uloži[] záznam	CTRL+ENTER
Oznaèi[] záznam	CTRL+X
Likvidácia	CTRL+L
Tlaè	CTRL+T
Ľa¾ší záznam	CTRL+ŠÍPKA DOLE
Predchádzajúci záznam	CTRL+ŠÍPKA HORE
Povoli[]/zakáza[] editáciu	F9
Zruši[] provedené zmeny	ESC

Klávesové skratky s funkčnými klávesami

Funkčná klávesa		CTRL
F1	Zobrazenie nápovedy	Zobrazenie nápovedy k poli formulára
F2	Aktivácia zoznamu	
F3	Daňová kalkulačka	
F4	Rozbalenie zoznamu	Zatvorenie agendy
F5	Skok na riadok tabuľky zadaného čísla	
F6	Prepnutie do ďalšej časti okna	
F9	Editácia záznamu	

Klávesové skratky pre úpravy a presun textu

Klávesové skratky pre kopírovanie

Ďinnos[]	Stlaète
Kopírovanie textu alebo obrázkov	CTRL+C
Vloženie textu alebo obrázkov	CTRL+V

Klávesové skratky pre odstránenie textu alebo obrázkov

Ďinnos[]	Stlaète
Odstránenie znaku na ³ / ₄ avo od kurzora	BACKSPACE
Odstránenie znaku napravo od kurzora	DELETE
Zrušenie poslednej akcie	ALT+BACKSPACE

Klávesové skratky pre oznaèenie textu

Rozšírenie výberu	Stlaète
O jeden znak vpravo	SHIFT+ŠÍPKA VPRAVO
O jeden znak v ³ / ₄ avo	SHIFT+ŠÍPKA V ³ / ₄ AVO
Do konca slova	CTRL+SHIFT+ ŠÍPKA VPRAVO
Do zaèiatku slova	CTRL+SHIFT+ ŠÍPKA V ³ / ₄ AVO
Do konca riadku	SHIFT+END
Do zaèiatku riadku	SHIFT+HOME
O jeden riadok dole	SHIFT+ŠÍPKA DOLE
O jeden riadok hore	SHIFT+ŠÍPKA HORE

Klávesové skratky pre presun kurzora

Presun	Stlaète
O jeden znak v ³ / ₄ avo	ŠÍPKA V ³ / ₄ AVO
O jeden znak vpravo	ŠÍPKA VPRAVO
O jedno slovo v ³ / ₄ avo	CTRL+ ŠÍPKA V ³ / ₄ AVO
O jedno slovo vpravo	CTRL+ ŠÍPKA VPRAVO

Práca v oknách a dialógových oknách

Práca v oknách pomocou klávesových skratiek

Chceme prepnúť na	Stlaète
Nasledujúcu aplikáciu	ALT+TAB
Predchádzajúcu aplikáciu	ALT+SHIFT+TAB
ponuku Štart	CTRL+ESC

Práca s dialógovými oknami pomocou klávesových skratiek

Ak chceme	Stlaète
Prepnúť na nasledujúcu kartu v dialógovom okne obsahujúcom viac kariet	CTRL+TAB alebo CTRL+PAGE DOWN
Prepnúť na predchádzajúcu kartu v dialógovom okne obsahujúcom viac kariet	CTRL+SHIFT+TAB alebo CTRL+PAGE UP
Presunúť sa k ďalšej volbe alebo skupine tlačítok volieb	TAB
Presunúť sa k predchádzajúcej volbe alebo skupine tlačítok volieb	SHIFT+TAB
Pohyb medzi poliami aktívneho zoznamu alebo v skupine volieb	Klávesy pre ovládanie pohybu kurzora
Vybrať aktívne tlačítko príkazu alebo zaškrtnávajúce pole	MEDZERNÍK
Presun k ďalšej položke aktívneho zoznamu, ktorá začína daným písmenom	Klávesy písmen
Vybrať položku s podčiarknutým písmenom v názve	ALT+ klávesy písmen
Zobrazí pole so sťahovacím zoznamom	ALT+ŠÍPKA DOLE
Zavrie pole so sťahovacím zoznamom	ESC
Vybrať tlačítko s východným nastavením	ENTER
Zruší príkazy a zavrie dialógové okno	ESC

Ak chceme vo vnútri textového pola	Stlaète
Presunúť sa na začiatok alebo koniec položky	HOME alebo END
Posunúť o jeden znak vpravo alebo vľavo	ŠÍPKA DOLEVA alebo ŠÍPKA DOPRAVA
Vybrať znaky od stavajúcej pozície až k počiatku položky	SHIFT+HOME
Vybrať znaky od stavajúcej pozície až ku koncu položky	SHIFT+END
Vybrať znaky na začiatku	SHIFT+ŠÍPKA DOLEVA

Vybraň znaky napravo

SHIFT+ŠÍPKA DOPRAVA

Ponuka Súbor

Ponuka Súbor obsahuje príkazy pre výber a zálohovanie databázy účtovníctvo a pre tlaè a nastavenie tlaèiarne.

Príkazy ponuky Súbor

- ▶ príkaz Otvoriť firmu
- ▶ príkaz Zmeniť heslo
- ▶ príkaz Zálohovať dáta
- ▶ príkaz Obnoviť dáta
- ▶ príkaz Tlaè
- ▶ príkaz Nastavenie tlaèe
- ▶ príkaz Koniec

Ponuka Firma

Ponuka Firma obsahuje príkazy pre nastavenie účtovníctva firmy, pre výpočet daní a prevod dát do ďalšieho roka.

Príkazy ponuky Firma

- ▶ príkaz Nastavenie
- ▶ príkaz Účty
- ▶ príkaz Ělenenie / Strediská
- ▶ príkaz Ělenenie / Ěinnosti
- ▶ príkaz Ělenenie / Zákazky
- ▶ ponuka Analytika
- ▶ príkaz Daò z príjmov
- ▶ príkaz Daò z pridanej hodnoty
- ▶ príkaz Prechodné obdobie
- ▶ príkaz Koniec daòového roka

Ponuka Adresár

Ponuka Adresár obsahuje príkazy pre nastavenie a práci s adresárom.

Príkazy ponuky Adresár

- ▶ príkaz Adresár
- ▶ príkaz Zem
- ▶ príkaz Skupiny
- ▶ príkaz K3/4úèè

Ponuka Denník

Ponuka Denník obsahuje príkazy pre prístup do predajne a denníku.

Príkazy ponuky Denník

- ▶ príkaz Predaj v hotovosti
- ▶ príkaz Peðážný denník
- ▶ príkaz Uzávierkový denník
- ▶ príkaz Kalkulaèka

Ponuka Faktúry

Ponuka Faktúry obsahuje príkazy pre prístup do evidencie pohľadávok a záväzkov.

Príkazy ponuky Faktúry

- ▶ príkaz Vydané faktúry
- ▶ príkaz Prijaté faktúry
- ▶ príkaz Ostatné pohľadávky
- ▶ príkaz Ostatné záväzky
- ▶ príkaz Príkaz k úhrade

Ponuka Sklad

Ponuka Sklad obsahuje příkazy pre správu skladov.

Příkazy ponuky Sklad

- ▶ příkaz Výber sklad
- ▶ příkaz Skupiny
- ▶ příkaz Položky
- ▶ příkaz Súpavy

Příkazy ponuky Sklad / Pohyby

- ▶ příkaz Príjem na sklad
- ▶ příkaz Výdaj zo skladu
- ▶ příkaz Prevod medzi skladmi
- ▶ příkaz Presun výrobkov

Ponuka Majetok

Ponuka Majetok obsahuje príkazy pre prístup do evidencie majetku.

Príkazy ponuky Majetok

- ▶ príkaz Investičný majetok
- ▶ príkaz Drobný majetok

Ponuka Záznam

Ponuka Záznam obsahuje príkazy týkajúce sa aktuálneho záznamu otvorenej agendy.

Príkazy ponuky Záznam

- ▶ príkaz Editovať
- ▶ príkaz Vložiť
- ▶ príkaz Kopírovať
- ▶ príkaz Uložiť
- ▶ príkaz Zmazať
- ▶ príkaz Označiť
- ▶ príkaz Vybrať

Príkazy u niektorých agiend

- ▶ príkaz Storno
- ▶ príkaz Likvidácia
- ▶ príkaz Zmena režimu
- ▶ príkaz Zaúčtovať
- ▶ príkaz História

Príkazy vo verzii so sklodom

- ▶ príkaz Prepočet cien / Predajná
- ▶ príkaz Prepočet cien / Vážená nákupná
- ▶ príkaz Prepočet cien / Precenenie
- ▶ príkazy Naskladniť, Vyskladniť a ěa¾ší pre prístup do skladu cez CTRL+S

Ponuka Okno

Ponuka Okno obsahuje příkazy pro úpravu vzhledu hlavního okna programu.

Příkazy ponuky Okno

- ▶ příkaz Položky
- ▶ příkaz Formulár
- ▶ příkaz Tabulka
- ▶ příkaz Obidvoje
- ▶ příkaz Nástrojová lišta

Ponuka Nápoveda

Ponuka Nápoveda obsahuje príkazy pre otvorenie nápovedy k programu a ďalších informačných textov.

Príkaz Otvoriť firmu

Zobrazí dialógové okno pre otvorenie, zmazanie, alebo založenie novej firmy.

Popis dialógového okna

▶ Výber firmy

Príkaz Zmeni heslo

Program možno zaistiť heslom proti neoprávnenému prístupu. Ak je heslo zadané, program pri svojom spustení požaduje zadať heslo. Pri zadaní chybného hesla je program ukončený.

Príkaz **Zmeni heslo** zobrazí dialógové okno pre zadanie alebo zmenu vstupného hesla. Ak nechcete používať heslo, nechajte obe polia prázdne a stisknite ENTER.

Príkaz Zálohova ě dáta

Zobrazí dialógové okno pre zadanie názvu záložnej kópie databázy firmy, prevedie kontrolu, kompresiu databázy a vytvorí záložnú kópiu v adresári Zálohy.

Príkaz Obnovi dáta

Zobrazí dialógové okno pre výber názvu záložnej kópie databázy firmy a nahradí aktuálnu databázu otvorenej firmy vybranou záložnou kópiou.

Slúži pre obnovu dát zo záložnej kópie. Pripomíname, že obnovu možno previesť len z tých dát, ktoré boli predtým zálohované. Po obnovení dát bude účtovníctvo v takomto stave ako v okamžiku vytvorenia záložnej kópie.

Príkaz Tlaè

Zobrazí dialógové okno pre výber a tlaè tlaèovej zostavy.

Podrobná nápoveda

▶ Tlaè

Príkaz Nastavenie tlaèeZobrazí dialógové okno pre nastavenie tlaèe.

Podrobná nápoeda

▶ Tlaè

Príkaz Zavrieť agendu

Zavri agendu.

▶ Pokiaľ chcete otvoriť inú agendu, aktuálna agenda sa zavrie sama bez nutnosti použitia tohto príkazu.

Príkaz Koniec

Ukončí program. Predtým ešte budete mať možnosť previesť zálohu databázy.

Príkaz Nastavenie

Zobrazí dialógové okno pre voliteľné nastavenie účtovníctva firmy.

Stránky okna Nastavenie

- ▶ Firma
- ▶ Daň z príjmov
- ▶ Daň z pridanej hodnoty
- ▶ Automatické číslovanie dokladov
- ▶ Faktúry
- ▶ Texty na faktúre

Príkaz Úèty

Zobrazí dialógové okno pre zápis úèetov používaných vybranou firmou.

Popis dialógového okna

▸ Zoznam úèetov

Príkaz Strediská

Zobrazí dialógové okno pre zápis stredísk používaných vybranou firmou.

Popis dialógového okna

▸ Strediská

Príkaz Ěinnosti

Zobrazí dialógové okno pre zápis ěinností používaných vybranou firmou.

Popis dialógového okna

▶ Ěinnosti

Príkaz Zákazky

Zobrazí dialógové okno pre zápis zákaziek používaných vybranou firmou.

Popis dialógového okna

▶ Zákazky

Príkaz Analytika

Zobrazí dialógové okno pre zápis užívateľských analytík používaných vybranou firmou.

Podrobná nápoveda

- ▶ Ělenenie príjmov a výdavkov
- ▶ Popis dialógového okna

Príkaz Daò z príjmu

Zobrazí dialógové okno pre výpoèet a tlaè priznania dane z príjmu.

Podrobná nápoveda

▸ Daò z príjmu

Príkaz Daò z pridanej hodnoty

Vyvolá Sprievodca pre daò z pridanej hodnoty, ktorý umožňuje vystaviť alebo zrušiť daňové priznanie a vytlačiť potrebné podklady pre správcu dane.

Podrobná nápoveda

▶ [Sprievodca pre daò z pridanej hodnoty](#)

Príkaz Prechodné obdobie

Zobrazí dialógové okno pre prepnutie účtovania v prechodnom období.

Podrobná nápoveda

▶ Prechodné obdobie

Príkaz Koniec daðového roka

Zobrazí dialógové okno pre ukonèenie daðového roka.

Podrobná nápoveda

► Koniec daðového roka

Príkaz Adresár

Otvorí adresár obchodných partnerov firmy.

Podrobná nápoveda

▶ Adresár

Príkaz Krajina

Zobrazí dialógové okno pre zápis krajín používaných v adresách.

Popis dialógového okna

▸ Krajina

Príkaz Skupiny

Zobrazí dialógové okno pre zápis skupín adresára.

Popis dialógového okna

▶ Skupiny

Príkaz K¾úèe

Zobrazí dialógové okno pre zápis k¾úèov pre vyh¾adávanie v adresári.

Popis dialógového okna

► K¾úèe

Príkaz Peòážný denník

Otvorí agendu Peòážný denník.

Podrobná nápoveda

▶ Peòážný denník

Príkaz Uzávierkový denník

Otvorí agendu Uzávierkový denník.

Podrobná nápoveda

▶ Uzávierkový denník

Príkaz Kalkulaèka

Otvorí daðovú kalkulaèku.

Podrobná nápoveda

▸ Kalkulaèka

Príkaz Vydané faktúry

Otvorí agendu Vydané faktúry.

Podrobná nápoveda

▸ Vydané faktúry

Príkaz Prijaté faktúry

Otvorí agendu Prijaté faktúry.

Podrobná nápoveda

▶ Prijaté faktúry

Príkaz Ostatné pohľadávky

Otvorí agendu Ostatné pohľadávky.

Podrobná nápoveda

▶ Ostatné pohľadávky

Príkaz Ostatné záväzky

Otvorí agendu Ostatné záväzky.

Podrobná nápoveda

▶ Ostatné záväzky

Príkaz Príkaz k úhrade

Vystaví príkaz k úhrade k vybraným záväzkom.

Podrobná nápoveda

▶ Príkaz k úhrade

Príkaz Investičný majetok


Otvorí agendu Investičný majetok.

Podrobná nápoveda

▶ Investičný majetok

Príkaz Drobný majetok

Otvorí agendu Drobný majetok.Podrobná nápoveda

 Drobný majetok

Príkaz Storno

Prevedie účtovné storno dokladu, alebo zruší storno už stornovaného dokladu.

Podrobná nápoveda

▶ Storno dokladu

Príkaz Likvidácia

Prevedie likvidáciu dokladu, alebo zruší likvidáciu už zlikvidovaného dokladu.

Podrobná nápoveda

▶ Likvidácia dokladu

Príkaz Zmena režimu

Umožní upraviť vstupnú cenu investičného majetku pri zmene platcovstva DPH.

Príkaz Editovať Povolí alebo zakáže editáciu aktuálneho záznamu.

Podrobná nápoveda

▶ Úprava aktuálneho dokladu

Príkaz Vloži

Nastaví na nový záznam a pripraví ho na vloženie do agendy.

Podrobná nápoveda

- ▶ Vloženie nového záznamu

Príkaz Kopírovať Skopíruje aktuálny záznam a pripraví ho na vloženie do agendy.

Podrobná nápoveda

▶ Vloženie nového záznamu

Príkaz Uloží

Uloží aktuálne spracovávaný záznam agendy na disk.



Podrobná nápoveda

- ▶ Vloženie nového záznamu
- ▶ Úprava aktuálneho dokladu

Príkaz Zmaza

Zmaže aktuálny záznam agendy.
Pokiaľ je aktívna tabuľka položiek, zmaže aktuálnu položku.

Podrobná nápoveda

-  Vymazanie záznamu
-  Vymazanie účtovného dokladu

Príkaz Oznaèi

Tento príkaz umožňuje oznaèiť ťubovoťané záznamy. Oznaèenie nemá ťiadny vplyv na úèetovníctvo, ale slúťi ako uzol na kapesníku - môťete si tak napríklad oznaèiť problematické doklady, alebo vybrať adresy, ktoré chcete vytlaèiť na obálky.

Oznaèenie záznamu je indikované v prvom stťpci tabuťky agendy zaťkrtnutím. Kliknutím myši na záhlavie tohto stťpca získate možnosť vybrať všetky oznaèené alebo neoznaèené záznamy a potom s týmto výberom íalej pracovať.

- ▶ **Jeden** - oznaèí aktuálny záznam alebo zruší jeho oznaèenie.
- ▶ **Všetky** - oznaèí všetky záznamy v tabuťke.
- ▶ **Źiadny** - zruší oznaèenie všetkých záznamov v tabuťke.

Víi také:

- ▶ Vyťadávání záznamov
- ▶ Triedenie záznamov
- ▶ Tlaè

Príkaz Vybra

Vyvolá dialógové okno pre prevedenie výberu záznamov agendy.

Podrobná nápoveda

► Výber

Príkaz Položky

Zobrazí tabuřku položiek.

Podrobná nápoveda

▶ Tabuřka

Príkaz Formulár

Zobrazí v okne len formulár agendy.

Podrobná nápoveda

- ▶ Formulár
- ▶ Tabuľka

Príkaz Tabu³/₄ka

Zobrazí v okne len tabu³/₄ku agendy.

Podrobná nápoveda

- ▶ Formulár
- ▶ Tabu³/₄ka

Príkaz Obidvoje

Zobrazí v okne formulár i tabužku agendy.

Podrobná nápoveda

- ▶ Formulár
- ▶ Tabužka

Príkaz Nástrojová lišta

Zobrazí nástrojovou lištu.

Podrobná nápoveda

▶ Nástrojová lišta

Jednoduchá faktúra

Faktúra vyplnená bez použitia tabuľky fakturačných položiek.

Na vytlačenej faktúre bude uvedená jediná položka s názvom z políčka **text** formulára a s čiastkou zo sekcie **čiasťka**. Platca DPH môže čiastku rozpísať na základ a DPH v jednotlivých sadzbách.

- ▶ Slúži pre rýchly zápis bežných faktúr,
- ▶ Neumožňuje pracovať so skladovými položkami programu Pohoda Štandard.

Faktúra s položkami

Faktúra vyplnená s použitím tabuľky fakturačných položiek.

Na vytlačenej faktúre budú uvedené položky z tabuľky **Položky faktúry**. Platca DPH môže každej položke priradiť DPH v jednej sadzbe.

Pri uložení faktúry sa čiastky na položkách spočítajú a vpišu sa do sekcie **čiasťka** v záhlaví faktúry, ktorá sa u faktúry s položkami premenuje na **súčet položiek** a ďalej v nej možno priamo editovať. Prípadné opravy čiastok faktúry sa prevádzajú v tabuľke položiek.

- ▶ Slúži pre zápis faktúr s jednou a viac položkami.
- ▶ Umožňuje pracovať so skladovými položkami (Pohoda Štandard).

Jednoduchá predajka

Predajka vyplnená bez použitia tabuľky položiek.

Na vytlačenej predajke bude uvedená jediná položka s názvom z políčka **text** formulára a s čiastkou zo sekcie **čiasťka**. Platca DPH môže čiastku rozpísať na základ a DPH v jednotlivých sadzbách.

- ▶ Slúži pre rýchly zápis predajok,
- ▶ Neumožňuje pracovať so skladovými položkami programu Pohoda Štandard.

Predajka s položkami

Predajka vyplnená s použitím tabuľky položiek.

Na vytlačenej predajke budú uvedené položky z tabuľky **Položky predajky**. Platca DPH môže každej položke priradiť DPH v jednej sadzbe.

Pri uložení predajky sa čiastky na položkách spočítajú a vpišu sa do sekcie **čiasťka** v záhlaví predajky, ktorá sa premenuje na **súčet položiek** a ďalej v nej nemožno priamo editovať. Prípadné opravy čiastok sa prevádzajú priamo v tabuľke položiek.

- ▶ Slúži pre zápis predajok s jednou a viac položkami.
- ▶ Umožňuje pracovať so skladovými položkami (Pohoda Štandard).

Práca so záznamami

Vo všetkých agendách Jednoduchého účtovníctva Pohoda sa jednotlivé operácie prevádzajú zhodným spôsobom. Väčšinu operácií možno previesť tak pomocou klávesnice, ako pomocou myši.

Dátumy, ktoré zapisujete do účtovníctva Pohoda sú uložené v databáze na pevnom disku počítača. Jednotlivým vetám databázy, ak už sa jedná o doklad peňažného denníka, faktúru, adresu či skladovú položku budeme hovoriť obecný **záznam**.

Práca so záznamami

- ▶ Vloženie nového záznamu
- ▶ Úprava aktuálneho záznamu
- ▶ Vymazanie záznamu
- ▶ Prechádzanie záznamami
- ▶ Vyhľadanie záznamov
- ▶ Triedenie záznamov
- ▶ Tlač

Práca s dokladmi


Vo všetkých agendách Jednoduchého účtovníctva Pohoda sa jednotlivé operácie prevádzajú zhodným spôsobom. Väčšinu operácií možno previesť ako pomocou klávesnice, tak i pomocou myši.

Údaje, ktoré zapisujete do účtovníctva Pohoda sú uložené v databáze na pevnom disku počítača. Jednotlivým vetám databázy, ak už sa jedná o doklad peňažného denníka, faktúru, adresu či skladovú položku budeme hovoriť obecný **záznam**. Pokiaľ sa jedná o záznam účtovnej agendy a práca s ním je odlišná, použijeme termín **doklad**.

Práca s dokladmi



- ▶ Vloženie nového záznamu
- ▶ Úprava aktuálneho dokladu
- ▶ Vymazanie účtovného dokladu
- ▶ Storno dokladu
- ▶ Likvidácia dokladu
- ▶ Prechádzanie záznamami
- ▶ Vyhľadanie záznamov
- ▶ Triedenie záznamov
- ▶ Tlač

Vloženie nového záznamu

Zložka tabuľky 


Nové záznamy sa zapisujú do formulára zvolenej agendy. Možno nimi prechádzať v tabuľke nových záznamov, ktorá sa zobrazí po stlačení uvedenej záložky.

Založenie nového záznamu

- ▶ Stlačíte klávesu INSERT alebo tlačítko  na nástrojovej lište.
- ▶ Kurzor sa nastaví na prvé pole nového záznamu a môžete začať zapisovať. Nápovedu ku každému poličku formulára možno vyvolať klávesou CTRL+F1.
- ▶ Stlačením kláves CTRL+ENTER alebo tlačítka  uložíte záznam na disk.

Založenie nového záznamu kopírovaním

Pokiaľ opakovane zapisujete rovnaký alebo podobný záznam, je výhodné skopírovať ho a upraviť, než zapisovať celý znova.

- ▶ Nastavte sa na záznam agendy, ktorý chcete skopírovať.
- ▶ Stlačíte klávesy CTRL+K.
- ▶ Kurzor sa nastaví na prvé pole kópie záznamu a môžete začať záznam upravovať.
- ▶ Stlačením kláves CTRL+ENTER alebo tlačítka  uložíte záznam na disk.

Úprava aktuálneho záznamu

Záznam zanesaný v databáze možno kedykoľvek upraviť.

Úprava aktuálneho záznamu

- ▶ Stlačíte klávesu F9 alebo tlačítko
- ▶ na nástrojovej lište alebo priamo myšou kliknite na políčko formulára, ak jeho obsah chcete zmeniť.
- ▶ Opravte záznam.
- ▶ Stlačením kláves CTRL+ENTER alebo tlačítko
- ▶ uložte opravený záznam na disk.



Úprava aktuálneho dokladu

Doklad zanesaný v účtovníctve možno kedykoľvek ďalej opravovať, pokiaľ nebol:

- ▶ stornovaný,
- ▶ zlikvidovaný,
- ▶ zaúčtovaný do priznania k DPH.

Pokiaľ existuje kvalifikovaný dôvod taký doklad opraviť, možno samozrejme storno, likvidáciu i daňové priznanie k DPH zrušiť a s dokladom pracovať bez obmedzenia.

Úprava aktuálneho dokladu

- ▶ Stlačíte klávesu F9 alebo tlačítko  na nástrojovej lište alebo priamo myšou kliknite na políčko formulára, ktorého obsah chcete zmeniť.
- ▶ Opravte doklad.
- ▶ Stlačením kláves CTRL+ENTER alebo tlačítko  uložte opravený doklad na disk.

Vymazanie záznamu

Záznam zanesaný v databáze možno kedykoľvek zmazať.

Vymazanie záznamu

- ▶ Stlačíte klávesu CTRL+DEL.
- ▶ Objaví sa dialógové okno s otázkou 'Naozaj chcete zmazať záznam z tabuľky?'. Stlačením klávesy ENTER sa doklad vymaže.
- ▶ POZOR, TÁTO OPERÁCIA JE NEVRATNÁ !!!

Vymazanie úèetovného dokladu

Doklad zanesený v úèetovnictve možno kedyko¾vek zmazať, pokia¾ nebol:

- ▶ stomovaný,
- ▶ zlikvidovaný,
- ▶ zaúèetovaný do priznania k DPH.

Pokia¾ existuje kvalifikovaný dôvod taký doklad zmazať, možno samozrejme storno, likvidáciu i daňové priznanie k DPH zrušiť a s dokladom pracovať bez obmedzenia.

Vymazanie úèetovného dokladu

- ▶ Stlaèete klávesu CTRL+DEL.
- ▶ Objaví sa dialógové okno s otázkou 'Naozaj chcete zmazať záznam z tabu¾ky?'. Stlaèením klávesy ENTER sa doklad vymaže.
- ▶ POZOR, TÁTO OPERÁCIA JE NEVRATNÁ !!!

Storno dokladu

Stornovaný doklad zostáva v evidencii, jeho čiastky sa do účtovníctva nezahrnú. Vo formulári má stornovaný doklad uvedený **dátum storna** v pravom hornom rohu **Sekcia Doklad**. V tlačových zostavách sa vypisuje preškrtnutý.

Stornovanie dokladu možno zrušiť opätovným vyvolaním funkcie Storno.

Storno dokladu

- ▶ Zvoľte príkaz Storno z ponuky Záznam.
- ▶ Objaví sa dialógové okno, kde môžete upraviť dátum storna. Stlačením klávesy ENTER sa doklad stornuje.
- ▶ Stornovaný doklad je indikovaný nápisom **Stornované** v stavovom riadku.

Zrušenie storna dokladu

- ▶ Zvoľte príkaz Storno z ponuky Záznam.
- ▶ Objaví sa dialógové okno s otázkou 'Doklad bol už stornovaný. Zrušiť storno?'. Stlačením klávesy ENTER sa storno zruší.

Likvidácia dokladu

Likvidácia umožňuje zrušiť čiastku pohľadávky alebo záväzku (faktúra vydaná, ostatná pohľadávka, faktúra prijatá, ostatný záväzok) a zaúčtovať ju ako príjem (pohľadávka) alebo výdaj (záväzok).

Pri likvidácii sa do pohľadávky či záväzku zapíše dátum likvidácia. Likvidovaný doklad je síce i naďalej vedený v príslušnej evidencii, pri výpočte rozvahy však už ako pohľadávka alebo záväzok nie je započítaný.

Termín likvidácia používame taktiež pre vyradenie hmotného či nehmotného majetku a drobného majetku. Likvidovaný majetok je pri ukončení daňového roka vyradený z príslušnej evidencie.

- Likvidácia pohľadávok a záväzkov
- Likvidácia majetku

Likvidácia pohľadávok a záväzkov

Likvidácia umožňuje zrušiť čiastku pohľadávky alebo záväzku (faktúra vydaná, ostatná pohľadávka, faktúra prijatá, ostatný záväzok) a zaúčtovať ju ako príjem (pohľadávka) alebo výdaj (záväzok).

Likvidáciu možno previesť z peňažného denníka alebo priamo z agendy evidujúcu príslušnú pohľadávku alebo záväzok.

- Likvidácia z faktúr
- Likvidácia z peňažného denníka

- Dialógové okno Likvidácia

Likvidácia z faktúr

Likvidáciu možno prevádzať priamo z agendy, evidujúcu príslušnú pohľadávku alebo záväzok. Likvidáciu pohľadávky alebo záväzku možno zrušiť opätovným vyvolaním funkcie Likvidácia.

Likvidácia pohľadávky alebo záväzku

- ▶ Nastavte sa na doklad, ktorý chcete likvidovať.
- ▶ Zvoľte príkaz Likvidácia z ponuky Záznam.
- ▶ Objaví sa dialógové okno, kde upravíte čiastku a dátum likvidácie.
- ▶ Ak chcete vytvoriť príslušný doklad do peňažného denníka, zaškrtnite pole **Doklad do denníka** a vyplňte potrebné údaje pre nový doklad.
- ▶ Stlačením klávesy ENTER alebo tlačítka Likvidácia preveďte likvidáciu.
- ▶ Zlikvidovaný doklad je indikovaný nápisom **Zlikvidované** v stavovom riadku.

Zrušenie likvidácia

- ▶ Zvoľte príkaz Likvidácia z ponuky Záznam.
- ▶ Objaví sa dialógové okno s otázkou 'Doklad bol už zlikvidovaný. Zrušiť likvidáciu?'. Stlačením klávesy ENTER sa likvidácia zruší.

POZOR ! Zrušenie, likvidácie nemá vplyv na peňažný denník, doklad vytvorený likvidáciou v denníku zostane nezmenený.

- Dialógové okno Likvidácia

Likvidácia z pečažného denníka

Likvidácia z pečažného denníka umožňuje rýchlo vytvárať doklady o preplatení pohľadávky alebo záväzku, ak už sú evidované v akéjkolvek zo štyroch agiend, ktoré sú v programe Pohoda pre evidenciu pohľadávok a záväzkov určené. To sa zvlášť hodí pri zaúčtovávaní výpisov z účtu.

Likvidácia pohľadávky alebo záväzku

- ▶ Zvoľte príkaz Likvidácia z ponuky Záznam.
- ▶ Objaví sa dialógové okno, kde môžete vyhľadať príslušnú pohľadávku alebo záväzok podľa 4ubovo4ných kritérií.
- ▶ Stlačením klávesy ENTER alebo tlačítka Likvidácia otvoríte dialógové okno Likvidácia. Ďalší postup je rovnaký z likvidácie faktúr.
- ▶ Zlikvidovaný doklad je indikovaný nápisom **Zlikvidované** v stavovom riadku.

Zrušenie likvidácia

Zrušenie likvidáciu je treba previesť priamo z agendy evidujúcej príslušnú pohľadávku alebo záväzok.

- ▶ Otvorte príslušnú agendu.
- ▶ Nastavte sa na doklad, u ktorého chcete zrušiť likvidáciu.
- ▶ Zvoľte príkaz Likvidácia z ponuky Záznam.
- ▶ Objaví sa dialógové okno s otázkou 'Doklad bol už zlikvidovaný. Zrušiť likvidáciu?'. Stlačením klávesy ENTER sa likvidácia zruší.

Likvidácia majetku

Likvidácia umožňuje previesť vyradenie hmotného òi nehmotného majetku a drobného majetku. Likvidovaný majetok je pri ukončení daňového roka vyradený z príslušnej evidencie.

- Likvidácia investičného majetku
- Likvidácia drobného majetku

Likvidácia investičného majetku

Likvidovaný majetok je pri ukončení daňového roka vyradený z príslušnej evidencie. Likvidáciu možno zrušiť opakovaným vyvolaním funkcie Likvidácia.

Likvidácia investičného majetku

- ▶ Nastavte sa na kartu majetku, ktorý chcete likvidovať.
- ▶ Zvoľte príkaz Likvidácia z ponuky Záznam.
- ▶ Objaví sa dialógové okno, kde môžete upraviť dátum a spôsob likvidácie.
- ▶ Stlačením klávesy ENTER alebo tlačítka Likvidácia preveďte likvidáciu.
- ▶ Zlikvidovaný doklad je indikovaný nápisom **Zlikvidované** v stavovom riadku.

Zrušenie likvidácia

- ▶ Zvoľte príkaz Likvidácia z ponuky Záznam.
- ▶ Objaví sa dialógové okno s otázkou 'Doklad bol už zlikvidovaný. Zrušiť likvidáciu?'. Stlačením klávesy ENTER sa likvidácia zruší.

Likvidácia drobného majetku

Likvidovaný majetok je pri ukončení daňového roka vyradený z príslušnej evidencie. Likvidáciu možno zrušiť opakovaným vyvolaním funkcie Likvidácia.

Likvidácia drobného majetku

- ▶ Nastavte sa na kartu majetku, ktorý chcete likvidovať.
- ▶ Zvoľte príkaz Likvidácia z ponuky Záznam.
- ▶ Objaví sa dialógové okno, kde môžete upraviť dátum a spôsob likvidácie.
- ▶ Stlačením klávesy ENTER alebo tlačítka Likvidácia preveďte likvidáciu.
- ▶ Zlikvidovaný doklad je indikovaný nápisom **Zlikvidované** v stavovom riadku.

Zrušenie likvidácia

- ▶ Zvoľte príkaz Likvidácia z ponuky Záznam.
- ▶ Objaví sa dialógové okno s otázkou 'Doklad bol už zlikvidovaný. Zrušiť likvidáciu?'. Stlačením klávesy ENTER sa likvidácia zruší.

Prechádzanie záznamami

K prechádzaniu záznamami jednotlivých agiend je určených päť tlačítkov nástrojovej lišty.



Ako symboly napovedajú, ich význam je:

- ▣ Nastaví prvý záznam agendy.
Klávesa: CTRL+HOME
- ◀ Nastaví predchádzajúci záznam agendy.
Klávesa: šípka hore
- ▶ Nastaví ďalší záznam agendy.
Klávesa: šípka dole
- ▢ Nastaví posledný záznam agendy.
Klávesa: CTRL+END
- ▣ Nastaví na nový záznam agendy.
Klávesa: INSERT

Keď je aktívna tabuľka položiek:

- ◀ Klávesa šípka hore nastaví predchádzajúcu položku
- ◀ Klávesa CTRL+šípka hore nastaví predchádzajúci záznam agendy
- ▶ Klávesa šípka dole nastaví ďalšiu položku
- ▶ Klávesa CTRL+šípka dole nastaví ďalší záznam agendy

Nastavenie na určitý záznam:

- ▶ Klávesa F5 otvorí dialógové okno pre zadanie poradového čísla záznamu a nastaví na ňu.

Vyhľadanie záznamov

Pohoda umožňuje originálnym a vysoko efektívnym spôsobom vyhľadávať záznamy podľa zadaných podmienok. Pomocou niekoľkých kliknutí myši možno okamžite vyhľadať záznamy zodpovedajúce zložitej kombinácii podmienok.

Vyhľadávacím podmienkam hovoríme otázka a obdržanému zoznamu zodpovedajúcich záznamov výsledok a nad rôznymi stĺpcami získame výsledok akékoľvek zložitej otázky.

Pokiaľ nie je žiadny stĺpec zvolený, vzťahuje sa otázka k stĺpcu označenému hviezdíčkou hneď za svojím názvom:

		Číslo *	Datum	
1	<input type="checkbox"/>	9580002	10.05.1995	2

Vyhľadanie záznamov

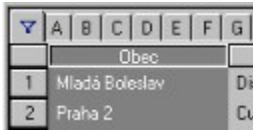
- obsahujúcich zapísaný text
- podľa začiatku písmena
- podľa položky zoznamu
- podľa údajov
- jednotlivých vybraných

Vyhľadanie záznamov

Vyhľadanie záznamov obsahujúcich zapísaný text

- ▶ Označíte textový stápec tabuľky agendy, pod ktorého chcete vyhľadávať, kliknutím na záhlavie stápcu.
- ▶ Do pola v nástrojovej lište vpíšete hľadaný text.
- ▶ Stlačíte ENTER alebo TAB. Záznamy obsahujúce v zvolenom stápci zadaný text sa zobrazia v tabuľke.

Vyhľadanie záznamov



	A	B	C	D	E	F	G
	Obec						
1	Mladá Boleslav						
2	Praha 2						

Vyhľadanie záznamov podľa začiatkového písmena

- ▶ Označíte textový stĺpec tabuľky agendy, podľa ktorého chcete vyhľadávať, kliknutím na záhlavie stĺpca.
- ▶ Kliknite na záložku s písmenom.
- ▶ Záznamy začínajúce v zvolenom stĺpci na zadané písmeno sa zobrazia v tabuľke.

Vyhľadanie záznamov

NzPrijem	Vydaj	VydajRž
	Účet	Operace
5,45	KBank	NzPrijem

Vyhľadanie záznamov podľa položky zoznamu

- ▶ Označíte stápec tabuľky agendy, podľa ktorého chcete vyhľadávať, kliknutím na záhlavie stápcu.
- ▶ Kliknite na záložku s položkou zoznamu.
- ▶ Záznamy obsahujúce v zvolenom stápci položku zoznamu sa zobrazia v tabuľke.

Vyhľadanie záznamov

	dnes	leden	únor	březen
	Datum	Číslo		
1	<input type="checkbox"/>	01.01.95	Převod	Převod a
2	<input type="checkbox"/>	01.01.95	P00001	Převod a

Vyhľadanie záznamov podľa údajov

- Označíte dátumový stápec tabuľky agendy, podľa ktorého chcete vyhľadávať, kliknutím na záhlavie stápcu.
- Kliknite na príslušnú záložku.
- Záznamy zo zvoleného časového obdobia sa zobrazia v tabuľke.

Vyhľadanie záznamov

	ano	ne
	Datum	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.95 P000
3	<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.95 B001
4	<input type="checkbox"/>	03.01.95 B001
5	<input type="checkbox"/>	04.01.95 B002

Vyhľadanie záznamov jednotlivo vybraných

- ▶ Označíte jednotlivé záznamy Stlačením CTRL+X.
- ▶ Označíte prvý stápec tabuľky agendy.
- ▶ Kliknite na záložku **áno** pokiaľ chcete vyhľadať zaškrtnuté záznamy a naopak.
- ▶ Zodpovedajúce záznamy sa zobrazia v tabuľke.

Triedenie záznamov

Záznamy sú v databáze na disku uložené v poradí ich zadanie a ich poradie nemožno fyzicky zmeniť. Po otvorení agendy v účtovníctve Pohoda sú avšak záznamy v pamäti zotriedené postupne tak, aby ich poradie lepšie vystihovalo potreby užívateľa, podľa prvého pomenovaného stĺpca tabuľky. Tým je väčšinou **dátum** zápisu dokladu, ale napr. v adresári je to meno firmy.

Záznamy možno dočasne zotriediť postupne podľa ľubovoľného stĺpca tabuľky. Zotriedenie má význam pre lepší prehľad v tabuľke a predovšetkým **ovplyvňuje poradie záznamov na tlačových zostavách.**

Zotriedenie záznamov

▣ Kliknite dvakrát na záhlavie stĺpca tabuľky, podľa ktorého chcete agendu pretriediť.


Zrušenie zotriedenia záznamov

▣ Kliknite dvakrát na záhlavie nultého stĺpca tabuľky (ľavý horný roh).


Tlaè

Záznamy (doklady, adresy), ktoré ste zapísali do úèetovníctva, môžete vytlaèi tak jednotlivo, ako aj v celej rade súpisiek, prehľadov atí. Týmto výstupom hovoríme **tlaèové zostavy**.

Tlaè zostavy

- ▶ Stlaèete tlačítko  alebo zvozte príkaz Tlaè z ponuky Súbor.
- ▶ Zvozte tlačovú zostavu z ponúknutého zoznamu.
- ▶ Nastavte počet kópií.
- ▶ Stlaèete tlačítko Tlaè pre vytlaèenie zostavy, alebo tlačítko Ukážka pre prehľadanie zostavy pred tlaèou

Ukážka a tlaè aktuálneho dokladu

- ▶ Stlaèete tlačítko  na nástrojovej lište.
- ▶ Prehliadnite si aktuálny doklad (napr. faktúru).
- ▶ Stlaèete tlačítko Tlaè pre vytlaèenie dokladu, alebo tlačítko Zavrie, pokiaľ chcete doklad ešte upravi.

Adresár

Adresár umožňuje efektívne udržiavať zoznam obchodných partnerov firmy. V adresári možno tiež evidovať priebeh obchodného styku s jednotlivými obchodnými partnermi.

Adresy možno vkladať postupne alebo naraz importovať v niekoľkých bežných databázových formátoch a až potom ich používať v jednotlivých agendách účtovníctva Pohoda.

Z agendy možno tlačiť zostavy Adresy, Kontakty, História, Štítky adres a Poštovný podací list.

- ▶ Práca so záznamami
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy
- ▶ Obľíbené adresy

Formulár adresára

Okno pre vstup údajov do adresára je rozdelené na niekoľko častí:

- ▶ Adresa
- ▶ Telefón
- ▶ Identifikácia
- ▶ Kľúč

Formulár adresára

Sekcia Adresa formulára adresára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Firma
- ▶ Meno
- ▶ Ulica
- ▶ Obec
- ▶ PSČ (bez menovky)
- ▶ Krajina

Formulár adresára

Sekcia Spojenie formulára adresára obsahuje tieto prvky:

- ▶ UTO
- ▶ Telefón
- ▶ Fax
- ▶ E-mail
- ▶ WWW

Formulár adresára

Sekcia Identifikácia formulára adresára obsahuje tieto prvky:

- ▶ DIÈ
- ▶ IÈO
- ▶ Objednávka
- ▶ Dátum objednávky
- ▶ Typ cien
- ▶ Fyzická osoba
- ▶ Účet
- ▶ Kód banky
- ▶ Špecifický symbol

Formulár adresára

Sekcia K34úèè formulára adresára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Skupina
- ▶ K34úèè
- ▶ P1-P6
- ▶ K34úèè1-K34úèè4

Tabuľka adresára

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddeľovačom. Pod oddeľovačom sú umiestnené záložky, ktorými možno otvoriť ďalšie pohľady na dáta umiestnené v databázy agendy.

Záložka sa aktivuje kliknutím myši. Medzi hlavnou tabuľkou agendy pod záložkou **Všetky** a poslednou použitou záložkou sa prepína pomocou kláves **Alt+P**.

Okno adresára obsahuje tieto záložky:

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Kontakty
- ▶ História
- ▶ Poznámky

Tabuľka Kontakty

Tabuľka **Kontakty** slúži pre zápis jednotlivých kontaktných údajov danej firmy, avšak môžeme ju využiť i pre zápis ďalších informácií, pre ktoré nie je miesto vo formulári adresára.

Tabuľka Kontakty obsahuje tieto stĺpce:

- ▶ **Meno** umožňuje zapísať meno kontaktnej osoby.
 - ▶ **Funkcia** umožňuje zapísať funkciu kontaktnej osoby.
 - ▶ **Telefón** umožňuje zapísať telefón kontaktnej osoby.
 - ▶ **Poznámka** umožňuje zapísať ďalšiu poznámku vzťahujúcu sa ku kontaktnej osobe.
-
- ▶ Pre zápis súkromných údajov nemajúcich vzťah k nejakej adrese v adresári (napríklad dátumi narodenia priateľov či členov rodiny), si založte záznam s vlastným menom a použite jeho tabuľku Kontakty.

Tabuľka História

Tabuľka **História** slúži pre zápis udalostí, ktoré sa stali (napr. tel. hovory, reklamácie) alebo ktoré plánujeme (napr. schôdzky, porady atď.), avšak môžeme ju využiť i pre zápis ďalších informácií, pre ktoré nie je miesto vo formulári adresára.

Do histórie adresy program (vo verzii so skladom) taktiež voliteľne zapisuje záznamy o odberoch tovaru. Táto funkcia sa nastavuje vo Firma/Nastavenie/Sklad voľbou Zápis o výdaji do histórie adresy.

Tabuľka História obsahuje tieto stĺpce:

- ▶ **Dátum** akcie.
 - ▶ **Akcie**, napr. Mailing, Fax, Porada, Vyskladnené, Urgencia atď.
 - ▶ **Názov** bližšie špecifikuje akcii.
 - ▶ **Kód** slúži pre zápis ľubovlného textového údajá, interného kódu, výrobného čísla a podobne.
 - ▶ **Počet** slúži pre zápis počtu kusov tovaru pri automatickom zápise o výdaji zo skladu do histórie.
 - ▶ **Stav** slúži pre zápis ľubovlného doplňujúceho textového údajá.
 - ▶ **Poznámka** umožňuje zapísať ďalšiu poznámku.
- ▶ Pre plánovanie vlastných akcií, nemajúcich vzťah k nejakej adrese v adresári, si založte záznam s vlastným menom a použite jeho tabuľku História.

Skupina

Názov skupiny adres. Zoznam skupín si môžete sami vytvoriť v Adresár/Skupiny.

► Kliknite myšou na záhlavie stĺpca Skupina v tabuľke. Objaví sa zoznam skupín, z ktorého možno okamžite vybrať určitú skupinu adres.

Kľúče

Stručná poznámka (napr. 'neplatiť', 'volať v pondelok'). Zoznam kľúčov si môžete sami vytvoriť v Adresár/Kľúče.

Výber adresy

Výber z adresára

Dialógové okno slúži pre výber adresy a jej vloženie do agendy.

- ▶ Označíte stápec tabuľky, pod ktorého chcete vyhadávať. Klávesami šípka vľavo a vpravo možno vybrať i stápec, ktorý je skrytý za okrajom okna. Pokiaľ neoznačíte žiadny stápec, bude sa vyhadávať pod stápcu **Firma**.
- ▶ Zapište hľadáný text a stlačte Enter.
- ▶ Z vyhadaných adries vyberte tú pravú a stlačte OK.

Môžete taktiež vyhadávať pod začiatok písmena stlačením záložky s písmenom. Výber možno zrušiť stlačením ktorejkoľvek záložky s hviezdíčkou.

Úprava vybranej adresy

Tu môžete upraviť adresu, ktorú ste vybrali na prvej strane dialógového okna.

Založenie novej adresy

Táto strana dialógového okna slúži k vloženiu novej adresy. Viackrát tomu nie je nutné opúšťať napr. fakturáciu, keď chcete vložiť novú adresu do adresára.

E-mail

Adresa schránky elektronickej pošty.

WWW

Adresa informaènej stránky vo World Wide Web.

P1-P6

Voľne použiteľné prepínače k označeniu adresy.

Kúè1-4

Vožne použitežné kúèe k oznaèeniu adresy.

Obľúbené adresy

Pri otvorení adresára sa v nástrojovej lište objavia dve nové tlačítka, ktoré podobne ako v produktoch MS Office umožňujú zaradiť vybrané záznamy medzi tzv. *obľúbené*, teda tie, s ktorými daný užívateľ pracuje najčastejšie, čiasto im telefonuje či posielajú správy elektronickou poštou. Túto skupinu adries možno veľmi rýchlo vybrať kliknutím na tlačítko *Výber obľúbených*. Pokiaľ program používa viac užívateľov zapísaných v agende *Správa užívateľom*, môže mať každý z nich svoje obľúbené adresy.



Výber obľúbených.

Vyberie obľúbené adresy užívateľa.



Úprava obľúbených.

Umožní pridávať a mazať záznamy zo zoznamu obľúbených adries.

Drobný majetok

Evidencia drobného majetku. Pri zaúčtovaní nákupu drobného majetku v peňažnom denníku sa automaticky ponúkne založenie inventárnej karty drobného majetku.

Drobný hmotný a nehmotný majetok sú samostatne movité veci prípadne predmety z práv priemyslového vlastníctva, ktoré nemajú charakter majetku podľa zákona 286/1992 Zb. Obstarávacia cena drobného majetku sa započíta celá do nákladov podnikateľa v roku ich obstarania.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy

Formulár drobného majetku

Okno pre zápis inventárnej karty drobného majetku je rozdelené na niekoľko častí:

- ▶ Drobný majetok
- ▶ Cena
- ▶ Vyradenie
- ▶ Ďelenie

Formulár drobného majetku

Sekcia Drobný majetok formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Èíslo
- ▶ Dátum
- ▶ Text
- ▶ Storno (St:)

Formulár drobného majetku

Sekcia Cena formulára drobného majetku umožňuje zadať cenu za ktorú bol majetok obstaraný.

- ▶ Cena
- ▶ DPH
- ▶ Celkom
- ▶ Počet
- ▶ Jednotková cena

Formulár drobného majetku

Prvky **sekcie Vyradenia** formulára nemožno priamo editovať. Ich hodnoty sa naplnia Pri likvidácii majetku.

- ▶ Dátum vyradenia
- ▶ Likvidačná cena
- ▶ Spôsob vyradenia

Formulár drobného majetku

Sekcia Ělenenie formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Stredisko
- ▶ Ěinnosť
- ▶ Zákazka

Èíslo (automatické èíslovanie)

Inventárne èíslo majetku pre úèely inventarizácie.

Dátum (povinné)

Dátum obstarania majetku alebo uvedenie do prevádzky. Dátum nemusí byť z účtovného roka.

Text (povinné)

Stručný popis evidovaného majetku.

Storno (nemožno editovať)

Obsahuje dátum storna. Inak je políčko prázdne.

Cena (povinné)

Celková cena za ktorú bol majetok obstaraný. Uvádza sa bez DPH.

DPH

DPH k celkovej cene.

Celkom (nemožno editovať)
Súčet ceny a DPH.

Počet

Počet kusov rovnakého druhu majetku.

Jednotková cena (nemožno editovať)
Podiel ceny bez DPH a počtu kusov.

Dátum likvidácie (nemožno editovať)

Dátum vyradenia majetku v prípade, že bol v danom roku likvidovaný.

Likvidačná cena (nemožno editovať)

Likvidačná cena v prípade likvidácie predajom. Táto cena je len evidenčný údaj a inak neovplyvňuje zaúčtovanie.

Spôsob vyradenia (nemožno editovať)
Spôsoby vyradenia majetku.

Investičný majetok

Evidencia investičného majetku. Pri zaúčtovaní nákupu investičného majetku v peňažnom denníku sa automaticky ponúkne založenie inventárnej karty investičného majetku.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy

Ďo je investičný majetok?

- ▶ Investičný majetok

Investičný majetok

Hmotným investičným majetkom sú samostatné movité veci ktorých vstupná cena je vyššia ako 10.000 Sk a ktoré majú prevádzkovo-technické funkcie viac ako jeden rok, Ľalej budovy a stavby, pestovateľské celky trvalých porastov a iný majetok. Nehmotným investičným majetkom sa rozumejú predmety z práv priemyslového vlastníctva, projekty a programové vybavenia, ktorých vstupná cena je vyššia ako 20.000 Sk

Opravné položky k nadobudnutému majetku vznikajú v prípade prevodu majetku z vlastníctva štátu na právnické alebo fyzické osoby. Je to rozdiel medzi kúpnu cenou a účtovnou cenou majetku.

Náklady na hmotný a nehmotný majetok sa do nákladov podnikateľa zaúčtuje postupne formou odpisov. To znamená, že sa celý náklad na obstaranie majetku rozloží do niekoľko rokov. Vstupnou cenou sa rozumie obstarávacía cena Ľi vlastné náklady, kedy bol majetok vyrobený vo vlastnej réžii. Za zostatkovú cenu sa považuje rozdiel medzi vstupnou cenou a celkovou výškou odpisov z tohoto majetku. Zvýšením vstupnej ceny o technické zhodnotenie sa rozumejú výdaje na dokončenie stavebnej rekonštrukcie (zmena účelu alebo technických parametrov) a modernizácia (rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti) majetku.

Formulár investičného majetku

Okno pre zápis inventárnej karty investičného majetku je rozdelené na niekoľko častí:

- ▶ Investičný majetok
- ▶ Cena
- ▶ Odpisy
- ▶ Vyradenie
- ▶ Ďelenie

Formulár investičného majetku

Sekcia Investičný majetok formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Èíslo
- ▶ Dátum
- ▶ Typ
- ▶ Text
- ▶ Storno (St:)

Formulár investičného majetku

Sekcia Cena formulára investičného majetku umožňuje zadať cenu za ktorú bol majetok obstaraný.

- ▶ Vstupná cena
- ▶ DPH
- ▶ Zvýšenie vstupnej ceny
- ▶ DPH
- ▶ Vstupná celkom
- ▶ Pred ev.
- ▶ Zostatková

Formulár investičného majetku

Pri výpočte odpisov program postupuje odlišne u platcov DPH a ostatných subjektov. Vstupnou cenou pre výpočet odpisov je u platcov DPH cena bez DPH. U firiem, ktoré nie sú platcami DPH, program započíta do vstupnej ceny súčet ceny a DPH. Táto informácia je obsiahnutá v názve sekcie.

Sekcia Odpisy formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Využitie na podnikanie
- ▶ Spôsob odpisov
- ▶ Odpisová skupina

Formulár investičného majetku

Prvky **sekcia Vyradenie** formulára nemožno priamo editovať. Ich hodnoty sa naplnia pri likvidácii majetku.

- ▶ Dátum vyradenia
- ▶ Likvidačná cena
- ▶ Spôsob vyradenia

Formulár investičného majetku

Sekcia Ľlenenia formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Stredisko
- ▶ Ľinnos
- ▶ Zákazka

Typ (povinné)

Typ investičného majetku.

► Pre rýchly výber zo zoznamu stlačte požadované písmeno žiadanej položky.

Vstupná cena (povinné, možno editovať v roku zápisu)

Cena za ktorú bol majetok obstaraný. Uvádza sa bez DPH.

Vstupná DPH (povinné, možno editovať v roku zápisu)
DPH ku vstupnej cene.

Zvýšenie vstupnej ceny (povinné)

Zvýšenie vstupnej ceny v rámci daného roka. Jedná sa o technické zhodnotenie majetku formou rekonštrukcie alebo modernizácie. Uvedie sa cena bez DPH.

▶ Ak sa zvýšila vstupná cena v roku obstarania, zvýšte o túto čiastku priamo vstupnú cenu a zvýšenie neuvádzajte.

Zvýšenie-DPH (povinné)
DPH k zvýšenej vstupnej ceny.

Vstupná celkom (nemožno editovať)
Vstupná cena po zvýšení vrátane DPH.

Pred evidenciou (možno editovať v roku zápisu)

Odpísané pred zahájením evidencie v programe Pohoda.

Zostatková (nemožno editovať)

Zostatková cena investičného majetku na konci účtovného roka.

Využitie na podnikanie

Percento vyjadrujúce pomernú časť odpisov u majetku, ktorý je len z časti používaný k zaisteniu zdaniteľného príjmu. Hodnota 100 znamená, že je majetok plne využívaný na podnikanie. Hodnota 25 znamená, že je majetok využívaný na podnikanie zo štvrtiny. Do podnikania bude zahrnutá len štvrtina odpisov.

Zadanú hodnotu nemeňte v priebehu odpisovania.

Spôsob odpisu (možno editovať v roku zápisu)

Výber rovnomerného či zrýchleného odpisu.

► Pre rýchly výber zo zoznamu stlačíte požadované písmeno žiadanej položky.

Odpisová skupina (možno editovať v roku zápisu)

Výber zo skupín 1 až 5 podľa zatriedenia majetku (viď Zákon o dani z príjmov).

► Pre rýchly výber zo zoznamu stlačte požadované písmeno žiadanej položky.

Tabuľka investičného majetku

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddeľovačom. Pod oddeľovačom sú umiestnené záložky, ktorými možno otvoriť ďalšie pohľady na dáta umiestnené v databáze faktúr vydaných.

Záložka sa aktivuje kliknutím myši. Medzi hlavnou tabuľkou agendy pod záložkou **Všetky** a naposledy použitou záložkou sa prepína pomocou kláves **Alt+P**.

Okno tabuľky obsahuje tieto záložky:

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Odpisy
- ▶ Poznámky

Tabuľka Odpisy

Tabuľka **Odpisy** slúži pre zobrazenie jednotlivých odpisov investičného majetku. Tabuľku nemožno priamo editovať.

Tabuľka obsahuje tieto stĺpce:

- ▶ **Rok** uplatnenia odpisu.
- ▶ **Odpis** je čiastka uplatnená do výdavkov v danom roku.
- ▶ **Percento** je percentuálny odpis v danom roku podľa spôsobu odpisovania.
- ▶ **Zvýšenie** vstupnej ceny v rámci daného roka.
- ▶ **Na podnikanie** je percentuálne využitie majetku na podnikanie v danom roku.
- ▶ **Odpis s DPH** je zaškrtnutý, pokiaľ k 31.12. daného roka nebola účtovná jednotka platcom DPH.

Faktúry prijaté

Dodávateľ nám za dodaný tovar èi prevedené služby pošle faktúru. Týmto faktúram budeme hovoriť **faktúry prijaté**.

Pokiaľ faktúru neuhradíme, je faktúra prijatá súčasťou našich záväzkov. Po uhradení prevedieme **likvidáciu faktúry** a zaúčtujeme doklad o ich preplatení do peôažného denníka.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Typy zaúčtovania DPH
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy
- ▶ Príjem na sklad

Formulár faktúry prijatej

Prijaté faktúry spravidla zapisujeme ako jednoduché faktúry, tzn. i v prípade, že faktúra obsahuje položky, pre evidenciu stačí, keď zapíšeme len celkové súčty rozpísané podľa jednotlivých sadzieb DPH.

Pokiaľ avšak dodaný tovar umiestňujeme do skladu programu Pohoda Štandard, je treba zapísať faktúru s položkami, aby sme mohli priradiť položky faktúry k položkám skladu.

Okno pre zápis faktúry prijatej je rozdelené na niekoľko častí:

- ▶ Faktúra prijatá
- ▶ Čiastka / Súčet položiek
- ▶ Dodávateľ
- ▶ Príkaz k úhrade
- ▶ Ďalšie členenie

Formulár faktúry prijatej

Sekcia Faktúra prijatá formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Èíslo
- ▶ Dátum
- ▶ Dátum splatnosti (Spl.)
- ▶ Typ faktúry (bez menovky)
- ▶ Text
- ▶ Storno (St:)

Formulár faktúry prijatej. **Sekcia Ěiastka** formulára faktúr prijatých umožňuje zadať ěiastku jednoduchej faktúry rozpísanú na základ a DPH v jednotlivých sadzbách, pokiaľ k dátumu zaúetovania dokladu je firma platcom DPH. V opaènom prípade je prístupné len polièko ěiastky s nulovou sadzbou DPH.

Sekcia má názov **Súet položiek** u faktúry s položkami. U takejto faktúry možno ěiastky editovať priamo v položkách, nie tam, kde sú uvedené súety.

Jednotlivé riadky sekcie obsahujú tieto prvky:

- ▶ Základ pre vyššiu sadzbu DPH
- 22 ▶ Vyššia sadzba DPH v roku zaúetovania dokladu
- ▶ Ěiastka DPH vo vyššej sadzbe
- ▶ Súet základov a DPH vo vyššej sadzbe
- ▶ Základ pre nižšiu sadzbu DPH
- 5 ▶ Nižšia sadzba DPH v roku zaúetovania dokladu
- ▶ Ěiastka DPH v nižšej sadzbe
- ▶ Súet základu a DPH v nižšej sadzbe
- ▶ Základ pre nulovú sadzbu DPH
- ▶ Celkový súet
- ▶ Likvidácia
- ▶ Zostáva k likvidácii

Formulár faktúry prijatej

Sekcia Dodávateľa formulára obsahuje adresu dodávateľa v ktorého prospech sa platba uskutočňuje. Dodávateľa možno vybrať z vopred pripraveného adresára alebo zadať údaje ručne. Pri likvidácii faktúry sa adresa automaticky prenesie z faktúry do pečaťného denníka.

- ▶ Firma
- ▶ Meno
- ▶ Ulica
- ▶ Obec
- ▶ PSČ (bez menovky)
- ▶ DIČ
- ▶ IČO
- ▶ Adresa (tlačítko)
- ▶ Fyzická osoba

Formulár faktúry prijatej

Sekcia Príkaz k úhrade formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Účet
- ▶ Kód banky (Kód)
- ▶ Špecifický symbol (Špec.s.)
- ▶ Variabilný symbol (Var.sym.)
- ▶ Konštantný symbol (K.s.)
- ▶ Príkaz k úhrade (Príkaz)

Položky zaúčtovania k DPH:

- ▶ Typ DPH
- ▶ Zaúčtované daňovým priznaním za obdobie

Formulár faktúry prijatej

Sekcia Ľažšie èelenie formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Stredisko
- ▶ Èinnosť
- ▶ Zákazka

Tabuľka faktúry prijatej

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddeľovačom. Pod oddeľovačom sú umiestnené záložky, ktorými možno otvoriť ďalšie pohľady na dáta umiestnené v databázi faktúr prijatých.

Záložka sa aktivuje kliknutím myši. Medzi hlavnou tabuľkou agendy pod záložkou **Všetky** a naposledy použitou záložkou sa prepína pomocou kláves **Alt+P**.

Okno faktúr prijatých obsahuje tieto záložky:

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Položky faktúry
- ▶ Poznámky

Tabuľka Fakturačné položky

Tabuľka **Fakturačné položky** slúži pre zápis položiek faktúry. Počet položiek faktúry nie je obmedzený.

Tabuľka Fakturačné položky obsahuje tieto stĺpce:

- ▶ **Názov** obsahuje názov fakturačnej položky.
- ▶ **Počet jednotiek.**
- ▶ **Jednotková cena.**
- ▶ **Cena** je násobok jednotkovej ceny a počtu jednotiek.
- ▶ **DPH** obsahuje výber sadzby DPH v percentách.
- ▶ **DPH** je násobkom ceny a sadzby DPH.

Vo verzii **Pohoda Štandard** sa niektoré údaje automaticky načítajú pri výbere položky zo skladu.

Variabilný symbol (povinné)

Číslo faktúry uvedené na prijatej faktúre. Číslo bude uvedené na príkaze k úhrade ako variabilný symbol.

Evidenčné číslo (automatické číslovanie)

Evidenčné číslo prijatej faktúry.

Toto číslo uvedené na prijatej faktúre !

Automatické číslovanie dokladov

Prijaté faktúry sa číslojú automaticky podľa nastavenia vo Firma/Nastavenie/Automatické číslovanie.

Dátum (povinné)

Dátum zápisu prijatej faktúry do evidencie. Tento dátum zároveň rozhoduje u platcov DPH o uplatnení odpoètu dane z tejto faktúry. Odpoèty sa zahrnú do zdanite³/₄ného obdobia, v ktorom bola faktúra zapísaná do evidencie.

Účet

Číslo bankového účtu, na který dlužný částku
preplatíme. Číslo bude uvedené na příkaze k úhradě.

Faktúry vydané

Odberateľom nášho tovaru či služieb vystavíme faktúru. Týmto faktúram budeme hovoriť **Faktúry vydané**.

Pokiaľ nám Odberateľ faktúru neuhradí, je faktúra vydaná súčasťou pohľadávok. Po obdržaní platby prevedieme **likvidáciu faktúry** a zaúčtujeme doklad o jej preplatení do peňažného denníka.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Typy zaúčtovania DPH
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy
- ▶ Výdaj zo skladu

Formulár Faktúry vydané

Formulár faktúry umožňuje zapísať všetky údaje jednoduchej faktúry. Pre vystavenie faktúry s položkami nepoužijeme políčka v sekcii ěiastka, ale presunieme sa priamo do tabuľky fakturaèných položiek.

Okno pre zápis Faktúry vydané je rozdelené na niekoľko èastí:

- ▶ Faktúra vydaná
- ▶ ěiastka / Súèet položiek
- ▶ Odberateľ
- ▶ Preplatiť na úèet
- ▶ Ľaššie èlenenie

Formulár Faktúry vydané

Sekcia Faktúra vydaná formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Èíslo
- ▶ Dátum
- ▶ Dátum zdanite¾ného plnenia (Pln.)
- ▶ Dátum splatnosti (Spl.)
- ▶ Typ faktúry (bez menovky)
- ▶ Dodacie podmienky (bez menovky)
- ▶ Text
- ▶ Storno (St:)

Formulár Faktúry vydané

Sekcia Ěiastka formulára faktúr vydaných umožňuje zadať ěiastku jednoduchej faktúry rozpísanú na základ a DPH v jednotlivých sadzbách, pokiaľ k dátumu zaúetovania dokladu je firma platcom DPH. V opaènom prípade je prístupné len políèko ěiastky s nulovou sadzbou DPH.

Sekcia má názov **Súet položiek** u faktúry s položkami. U takejto faktúry možno ěiastky editovať priamo v položkách, avšak nie tu, kde sú uvedené súety.

Jednotlivé riadky sekcie obsahujú tieto prvky:

- ▶ Základ pre vyššiu sadzbu DPH
- 22 ▶ Vyššia sadzba DPH v roku zaúetovania dokladu
- ▶ Ěiastka DPH vo vyššej sadzbe
- ▶ Súet základu a DPH vo vyššej sadzbe
- ▶ Základ pre nižšiu sadzbu DPH
- 5 ▶ Nižšia sadzba DPH v roku zaúetovania dokladu
- ▶ Ěiastka DPH v nižšej sadzbe
- ▶ Súet základu a DPH v nižšej sadzbe
- ▶ Základ pre nulovú sadzbu DPH
- ▶ Celkový súet
- ▶ Likvidácia
- ▶ Zostáva k likvidácii

Formulár Faktúry vydané

Sekcia Odberateľa formulára obsahuje adresu Odberateľa na ktorého vrub sa platba uskutočňuje. Odberateľa je možno vybrať z vopred pripraveného adresára alebo zadať údaje ručne. Pri likvidácii faktúry sa adresa automaticky preniesie z faktúry do pečaťného denníka.

- ▶ Firma
- ▶ Meno
- ▶ Ulica
- ▶ Obec
- ▶ PSČ (bez menovky)
- ▶ DIČ
- ▶ IČO
- ▶ Adresa (tlačítko)
- ▶ Zem
- ▶ Typ cien
- ▶ Objednávka
- ▶ Dátum objednávky

Formulár Faktúry vydanej

Sekcia Preplatiť na účet formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Účet
- ▶ Konštantný symbol (Konšt.s.)
- ▶ Forma úhrady

Položky zaúčtovania k DPH:

- ▶ Typ DPH
- ▶ Zaúčtované daňovým priznaním za obdobie

Formulár Faktúry vydanej

Sekcia Ľažšie ělenenie formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Stredisko
- ▶ Ěinnosť
- ▶ Zákazka

Tabuľka Faktúry vydané

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddeľovačom. Pod oddeľovačom sú umiestnené záložky, ktorými možno otvoriť ďalšie pohľady na dáta umiestnené v databáze faktúr vydaných.

Záložka sa aktivuje kliknutím myši. Medzi hlavnou tabuľkou agendy pod záložkou **Všetky** a naposledy použitou záložkou sa prepína pomocou kláves **Alt+P**.

Okno faktúr vydaných obsahuje tieto záložky:

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Položky faktúry
- ▶ Poznámky

Tabuľka Fakturačné položky

Tabuľka **Fakturačné položky** slúži pre zápis položiek faktúry. Počet položiek faktúry nie je obmedzený.

Tabuľka Fakturačné položky obsahuje tieto stĺpce:

- ▶ **Názov** obsahuje názov fakturačnej položky.
- ▶ **Počet jednotiek.**
- ▶ **Jednotková cena.**
- ▶ **Zľava** je percentuálna zľava z jednotkovej ceny. Používanie zľavy sa zapína vo Firma/Nastavenie.
- ▶ **Cena** je násobok jednotkovej ceny a počtu jednotiek, prípadne znížený o zľavu.
- ▶ **DPH** obsahuje výber sadzby DPH v percentách.
- ▶ **DPH** je násobkom ceny a sadzby DPH.

Vo verzii **Pohoda Štandard** sa niektoré údaje automaticky načítajú pri výbere položky zo skladu.

Objednávka

Číslo objednávky Odberateľa.

Dátum objednávky

Dátum objednávky Odberate^{3/4}a.

Text (povinné)

Text stručne popisujúci predmetnú dodávku.

▶ Opakovane vkladany text si môžete predvyplniť vo Firma/Nastavenie/Texty.

Ostatné pohľadávky

V ostatných pohľadávkach jednoducho evidujeme pohľadávky, ktoré nevyplývajú z fakturácie.

Po obdržaní platby prevedeme **likvidáciu pohľadávky** a zaúčtujeme doklad o jeho preplatení do peňažného denníka.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy

Formulár ostatných pohľadávok

Okno pre zápis ostatných pohľadávok je rozdelený na niekoľko častí:

- ▶ Pohľadávka
- ▶ Ďiastka
- ▶ Dlžník
- ▶ Ďelenie

Formulár ostatných pohľadovok

Sekcia Pohľadávka formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Dátum
- ▶ Dátum splatnosti
- ▶ Text
- ▶ Storno (St:)

Formulár ostatných pohľadávok

Sekcia Ěiastka formulára ostatných pohľadávok umožňuje zadať ěiastku pohľadávky. Nie je poěítané s možnosťou zadať DPH.

- ▶ Ěiastka
- ▶ Likvidácia
- ▶ Zostáva k likvidácii

Formulár ostatných pohľadávok

Sekcia DIŽNÍK formulára obsahuje adresu odberateľa na ktorého sa platba uskutočňuje. Adresu možno vybrať z vopred pripraveného adresára alebo zadať údaje ručne. Pri likvidácii sa adresa automaticky prenesie z pohľadávok do peňažného denníka.

- ▶ Firma
- ▶ Meno
- ▶ Ulica
- ▶ Obec
- ▶ PSČ (bez menovky)
- ▶ Adresa (tlačítko)

Formulár ostatných pohľadovok

Sekcia Ľelenie formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Stredisko
- ▶ Ęinnosť
- ▶ Zákazka

Tabuľka ostatných pohľadávok

Okno ostatných pohľadávok obsahuje tieto záložky:

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Poznámky

Ostatné záväzky

V **ostatných záväzkoch** jednoducho evidujeme záväzky, ktoré nevyplývajú z fakturácie.

Po uhradení prevedieme **likvidáciu záväzku** a zaúčtujeme doklad o jeho preplatení do peňažného denníka.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy

Formulár ostatných záväzkov

Okno pre zápis ostatných záväzkov je rozdelené na niekoľko častí:

- ▶ Záväzok
- ▶ Ľiastka
- ▶ Veriteľ
- ▶ Príkaz k úhrade
- ▶ Ľlenenie

Formulár ostatných záväzkov

Sekcia Záväzok formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Dátum
- ▶ Dátum splatnosti
- ▶ Text
- ▶ Storno (St:)

Formulár ostatných záväzkov

Sekcia Ěiastka formulára ostatných záväzkov umožňuje zadať ěiastku záväzku. Nie je poěítané s možnosťou zadať DPH.

- ▶ Ěiastka
- ▶ Likvidácia
- ▶ Zostáva k likvidácii

Formulár ostatných záväzkov

Sekcia Verite¾ formulára obsahuje adresu odberate¾a v ktorého prospech sa platba uskutoòuje. Adresu možno vybra¾ z vopred pripraveného adresára alebo zada¾ údaje ruène. Pri likvidácii sa adresa automaticky preniesie zo záväzkov do peòazného denníka.

- ▶ Firma
- ▶ Meno
- ▶ Ulica
- ▶ Obec
- ▶ PSÈ (bez menovky)
- ▶ Adresa (tlaèítko)
- ▶ Fyzická osoba

Formulár ostatných záväzkov

Sekcia Príkaz k úhrade formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Účet
- ▶ Kód banky (bez menovky)
- ▶ Špecifický symbol
- ▶ Variabilný symbol (Var.sym.)
- ▶ Konštantný symbol (Konšt.s.)
- ▶ Príkaz k úhrade (Príkaz)

Formulár ostatných záväzkov

Sekcia Ľelenie formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Stredisko
- ▶ Ľinnos
- ▶ Zákazka

Tabuľka ostatných záväzkov

Okno ostatných záväzkov obsahuje tieto záložky:

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Poznámky

Peòazný denník

Peòazný denník je základnou úèetnou knihou jednoduchého úèetníctva. Do denníka sa zapisujú len uskutoènené Peòazné operácie. Nezapisujú sa èiastky došlých èi vystavených faktúr pokiaľ neprebehla ich platba.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Práca so šablónami
- ▶ Úèetná operácia
- ▶ Èílenie príjmov a výdavkov
- ▶ Typy zaúètovania DPH
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy

Formulár peôažného denníka

Okno pre vstup údajov do peôažného denníka je rozdelené na niekoľko èastí:

- ▶ Doklad
- ▶ Èiastka
- ▶ Dodávate^{3/4}/Odberate^{3/4}
- ▶ Ľalšie èlenenie

Formulár peôažného denníka

Sekcia Doklad formulára peôažného denníka obsahuje tieto prvky:

- ▶ Èíslo
- ▶ Výpis
- ▶ Dátum
- ▶ Šablóna (pouze v šablónách, bez jmenovky)
- ▶ Text
- ▶ Úèet
- ▶ Operácia
- ▶ Analytika
- ▶ Zjednodušený doklad
- ▶ Storno (St:)

Formulár peôažného denníka

Sekcia Ěiastka formulára peôažného denníka umožňuje zadaŕ ěiastku dokladu rozpísanú na základ a DPH v jednotlivých sadzbách, pokiaľ k dátumu zaúčetovania dokladu je firma platcom DPH. V opaènom prípade je prístupné len políèko ěiastky s nulovou sadzbou DPH.

Jednotlivé riadky sekcie obsahujú tieto prvky:

- ▶ Základ pre vyššiu sadzbu DPH
- 22 Vyššia sadzba DPH v roku zaúčetovania dokladu
- ▶ Ěiastka DPH vo vyššej sadzbe
- ▶ Súčet základov a DPH vo vyššej sadzbe

- ▶ Základ pre nižšiu sadzbu DPH
- 5 Nižšia sadzba DPH v roku zaúčetovania dokladu
- ▶ Ěiastka DPH v nižšej sadzbe
- ▶ Súčet základov a DPH v nižšej sadzbe

- ▶ Základ pre nulovú sadzbu DPH
- ▶ Celkový súčet

Formulár peôažného denníka

Sekcia Dodávate¼/Odberate¼ formulára peôažného denníka obsahuje adresu obchodného partnera v ktorého prospech alebo na ktorého vrub sa platba uskutoèòuje. Partnera možno vybra¼ zo skôr pripravovaného adresára alebo zada¼ údaje ruène. Pri likvidácii faktúr a ostatných poh¼adávok a záväzkov sa adresa automaticky preniesie z faktúry do denníka (ak bola zadaná).

Adresu možno vyplni¼:

1. automaticky, pokia¼ doklad vznikol likvidáciou,
2. automaticky, prenesením existujúcej adresy z adresára vyvolaným stlaèením tlačítka **Adresa** - potom môžete adresu jednoducho vybra¼, prípadne ju upravi¼ alebo zapísa¼ novú adresu,
3. ruène, avšak v tomto prípade nebude uvedená v adresári.

- Firma
- Meno
- Ulica
- Obec
- PSÈ (bez Menovky)
- Adresa (tlačítko)
- Fyzická osoba (Fyz.os.)

Formulár peôažného denníka

Sekcia Ľalšie èlenenie formulára peôažného denníka obsahuje tieto prvky:

- ▶ Stredisko
- ▶ Èinnosť
- ▶ Zákazka


Položky zaúèetované k DPH:

- ▶ Typ DPH
- ▶ Zaúèetované daðovým priznaním za obdobie

Práca so šablónami

Pre rýchly zápis údajov Pohoda umožňuje vytvárať vzorové záznamy, tzv. šablóny. Vkladanie nových záznamov možno prevádzať výberom príslušnej šablóny zo zoznamu.

Práca so šablónami sa aktivuje týmto tlačítkom:

 Šablóny (F8)

Použitie šablóny

Po stlačení tlačítka sa objaví ponuka obsahujúca názvy šablón. Výberom šablóny sa založí nový doklad s predvyplnenými poliami podľa šablóny.

Úprava šablóny

Posledná položka ponuky je príkaz *Upraviť šablóny*. Jeho stlačením sa aktivuje databáza šablón. V tomto režime môžete zapisovať, upravovať, kopírovať atď. šablóny. Režim práce so šablónami sa ukončí opätovným stlačením tlačítka *Šablóny*.

Šablóna

Názov šablóny dokladu. Toto pole je na formulári len keď sú aktivované šablóny.

Uzávierkový denník

Uzávierkový denník je určený pre zadanie jednostranných účetných zápisov. Program ich doplní za zápsmi peôažného denníka a až potom vypoèíta základ dane z príjmov. Zmyslom týchto operácií je upraviť daôový základ bez ovplyvnenia stavov peôažných prostriedkov na účtoch èi v hotovosti. Do uzávierkového denníka možno úetovať kedykoľvek v priebehu roka.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Účetná operácia
- ▶ Èlenenie príjmov a výdavkov
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy

Obvyklé použitie denníka Uzávierkových operácií:

- ▶ Uzávierkové operácie

Uzávierkové operácie

Denník Uzávierkových operácií slúži obvykle k zápisu týchto účtovných prípadov:

- ▶ hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
- ▶ tvorby zákonných rezerv,
- ▶ odpisov hmotného a nehmotného majetku a opravných položiek k majetku (ak nie je majetok uvedený v majetkovej evidencii programu, v tom prípade sa odpisy a s nimi súvisiace uzávierkové operácie prevedú automaticky),
- ▶ niektorých prípadov predaja hmotného majetku,
- ▶ darovaných zásob a zásob vložených ako vecný vklad do podnikania (obstaraných pred začiatkom podnikania),
- ▶ výdavky hradené z účtu nezaradeného do podnikania (napr. poplatky za firemný telefón hradené zo sporozíra),
- ▶ doklady účtované v predchádzajúcom období.

Formulár uzávierkového denníka

Okno pre vstup údajov do uzávierkového denníka je rozdelené na tieto časti:

- ▶ Doklad
- ▶ Ďiastka
- ▶ Ľalšie členenie

Formulár uzávierkového denníka

Sekcia Doklad formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Èíslo
- ▶ Dátum
- ▶ Text
- ▶ Operácia
- ▶ Analytika
- ▶ Storno (St:)

Formulár uzávierkového denníka

Sekcia Ľalšie èlenenie formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Stredisko
- ▶ Èinnosť
- ▶ Zákazka

Kniha jász

Výdavky na dopravu cestným motorovým vozidlom sú upravené zákonom o daniach z príjmov. Výpočet výdavkov na dopravu cestným motorovým vozidlom sa vypočíta **odlišne** pre vozidlá zahrnuté v majetku poplatníka alebo v prenájme (**firemné** vozidlá), a pre vozidlá nezahrnuté v majetku poplatníka (**súkromné** vozidlá).

- ▶ Výpočet pre firemné vozidlá
- ▶ Výpočet pre súkromné vozidlá
- ▶ Formulár knihy jász
- ▶ Formulár evidencie vozidiel
- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy

Výpočet pre firemné vozidlá

Firemné vozidlo je cestné motorové vozidlo zahrnuté v majetku poplatníka alebo vozidlo v prenájme.

U firemného vozidla boli používané celkom 3 metódy výpočtu. Počínajúc rokom 1996 sa používa len jediná metóda - výdavky v preukázanej výške za nakúpené pohonné hmoty bez navýšenia.

- ▶ **Do peôažného denníka zapisujte výdavkové doklady** za PHM, opravy, atď..
- ▶ Ako výdaj možno uplatniť celkovú sumu za účty za PHM.
- ▶ Nie je treba vykazovať priemernú spotrebu.

Výpočet pre súkromné vozidlá

Súkromné vozidlo je cestné motorové vozidlo nezahrnuté v majetku poplatníka.

Pri výpočte náhrady súkromného vozidla sa využívajú databázy cien PHM (Denník jász / Nastavenie / Ceny paliva) a databáza základných náhrad (Denník jász / Nastavenie / Sadzby náhrad).

Paušálna náhrada za 1 km:

*((Priemerná spotreba * Cena PHM za 1l) / 100) + Základná náhrada*

Pri použití prívesu k osobnému vozidlu sa základná náhrada zvyšuje o 10%.

- ▶ Použijú sa ceny PHM vyhlásené MF pre daný rok. Tieto ceny sú stanovené začiatkom nasledujúceho roka.
- ▶ Použijú sa skutočné ceny PHM, ak sú vyššie než vyhlásené. Na požiadanie finančného úradu sa musí doložiť (tzn. musia sa schovať doklady o nákupe).
- ▶ Základné náhrady sú stanovené pre 4 druhy vozidiel. Aktuálnu výšku náhrad uvádza Opatrenie MF o úprave výške sadzieb základných náhrad za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

Formulár knihy jász

Okno pre zázpis jazdy je rozdelené na dve éasti:

- ▶ Jazda
- ▶ Éerpanie paliva

Formulár knihy jász

Sekcia **Jazda** formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Dátum
- ▶ Vodiè
- ▶ Auto
- ▶ Trasa
- ▶ Úèel
- ▶ Km
- ▶ Súkromná jazda
- ▶ Príves

Formulár knihy jász

Prvky sekcia **Ěerpanie paliva** má zmysel vyplòovať len ak chcete sledovať spotrebu, alebo uplatniť skutoèné ceny PHM u súkromného vozidla.

- ▶ Ěerpané
- ▶ Cena
- ▶ Miesto

Dátum (povinné)
Dátum jazdy.

Vodiè

Vodiè, vybraný zo zoznamu vodièov zapísaných v Denníku jász / Nastavenie.

Auto (povinné)

Vozidlo, vybrané zo zoznamu vozidiel zapísaných v Denníku jázd / Vozidlá.

Trasa (povinné)

Popis trasy (odkiaľ, kam, cez čo, atď.).

Úèel

Úèel jazdy.

Km

Počet najazdených kilometrov.

Súkromná jazda

Súkromné vozidlo: Súkromné jazdy sa nezapočítavajú do výpočtu náhrady.

Firemné vozidlo: Náklady na tieto jazdy nemožno uplatniť do výdavkov v peňažnom denníku.

Príves

Súkromné vozidlo: Pri použití prívesu k osobnému vozidlu sa základná náhrada zvyšuje o 10%.

Firemné vozidlo: Len informačná hodnota.

Èerpané

Počet naèerpaných litrov PHM. Služi len pre výpoèet spotreby.

Cena

Súkromné vozidlo: Pre uplatnenie skutočných cien PHM pri výpočte náhrady.

Firemné vozidlo: Nemá zmysel. Výdavky za PHM zaúčtujte priamo do peňažného denníka.

Miesto (nepovinné)

Miesto èerpan. Len pre preh¼ad.

Formulár evidencia vozidiel

Formulár agendy Vozidla slúži pre zápis jednotlivých vozidiel, pre ktoré chcete viesť Knihu jázd.

- ▶ ŠPZ
- ▶ Text
- ▶ Typ
- ▶ Druh
- ▶ Palivo
- ▶ Spotreba
- ▶ Objem motoru
- ▶ Počiatočný stav tachometra
- ▶ Možnosť pripojiť príves
- ▶ Používať skutočné ceny PHM

ŠPZ (povinné)
Štátna poznávacia značka.

Text

Továrenská značka, typ.

Typ

Typ uplatnenia náhrad.

Druh

Druh vozidla.

Palivo

Súkromné vozidlo: Použije sa pre výpočet náhrad.

Firemné vozidlo: Len informačná hodnota.

Spotreba

Priemerná spotreba podľa technického preukazu.

Objem motora

Objem motora v cm³. Len informačná hodnota.

Poèiatoèný stav tachometra

Použíje sa v tlaèových zostavách pre firemné vozidlo.

Možnosť pripojiť prívies
Len informačná hodnota.

Používa sa skutočné ceny PHM

Súkromné vozidlo: Použije sa pre výpočet náhrad.

Nastavenie pre knihu jász

Táto funkcia umožňuje nastavenie parametrov pre knihu jász.

- ▶ **Zoznam vodičov** zapíšte do tabuľky
- ▶ **Sadzby náhrad** môžete doplniť podľa platnej legislatívy.
- ▶ **Ceny palív** zadajte podľa platnej legislatívy.

Windict 3.0

Multimediálne prekladové slovníky

S cudzími jazykmi prichádzame v dnešnej dobe do styku takmer na každom kroku - ako už prostredníctvom médií, v škole, v zamestnaní či vo vlastnom poeítaèi. Programy pre podporu práce s cudzími jazykmi sú u nás ve¼ami populárne. Jazykový software možno deliť na slovníky, prekladaèe a výukové programy. Produkty rady Windict patria k tým prv menovaným. Najrozsiahlejší slovníkový produkt **Windict 3.0 Obchodný komplet** je k dispozícii i na CDROM.

Slovníky

Súèasná, už tretia verzia programu Windict, obsahuje v rôznych zostavách až 16 slovníkov, ktoré celkom obsahujú 240.000 hesiel. Jedná sa o všeobecné i oborovo zamerané anglicko-èeské, èesko-anglické, nemecko-èeské a èesko-nemecké slovníky. Zo špecializovaných slovníkov sa možno zmieniť o vynikajúcom anglicko-èeskom slovníku fráзовých slovies, ktorý obsahuje 12.000 hesiel typu *add up to, get back at, get hip to, look for, put on, take over* a podobných lahôdok. Z oborových uveíme napríklad anglický obojstranný lekársky slovník, ktorý má v každej èasti 5.000 hesiel či ekonomické slovníky anglické i nemecké.

Viaka možnosti definovať v programe skupiny slovníkov, tzn. určiť, ktoré slovníky a v akom poradí sa majú naraz preh¾adávať, je k dispozícii okamžite celá slovná zásoba zvolených slovníkov.

Užívateľské slovníky

Slovnú zásobu si môžete obohatiť založením vlastných užívateľských slovníkov, ktorým možno potom priradiť prioritu preh¾adávania a používať ich rovnako ako ostatné zakúpené slovníky. Obsah užívateľského slovníka možno importovať i exportovať v textovom formáte.

Hlasový výstup

Multimediálnym prvkom programu je hlasový výstup, umožňujúci overiť si správnu výslovnosť anglických slovievok. Pre úspešný prevoz hlasového výstupu je treba mať nainštalovanú zvukovú kartu kompatibilnú so štandardom SoundBlaster.

Možnosti programu

Do programu je zakomponovaná možnosť priamej práce s textovými súbormi. Stačí otvoriť textový súbor, ktorý chcete prekladať a myšou voliť neznáme slovievka. Z ponúknutého prekladu môžete vybrať správny význam a ten sa ihneď preniesie do editoru programu Windict bez použitia schránky Windiws. Výsledný text stačí upraviť a uložiť.

Pre preklad z iných aplikácií je k dispozícii špeciálny režim. Napríklad v textovom editore MS Word píšete dopis v angliètine a chcete si overiť význam použitého výrazu v urèitom kontexte. Slovievko je treba označiť a vložiť do schránky - Windict ho automaticky preloží. Pokiaľ si vo Worde vytvoríte jednoduché makro a priradíte ho tlačítku na lište, stačí jedno stlaèenie myšou. Makro znie: "Sub ExtendSelection ExtendSelection EditCopy End Sub".

Požiadavky na systém:

Poeítaè 80386SX, 2MB pamäti RAM, 5-15MB vo¼ného diskového priestoru, MS Windows 3.1 alebo vyšší.

Winlex

Komentované právne predpisy Českej republiky na CDROM

Určíte so mnou budete súhlasiť, že podnikateľovi s kontaktami v Českej republike sa rozhodne vyplatí mať prehľad o platnej českej legislatíve. Založenie spoločnosti, vedenie účtovníctva, daňové odvody - to je len niekoľko príkladov, kde chyba nie je na mieste. Právny software, ktorý je pravidelne aktualizovaný, vám môže ušetriť mnoho zbytočných starostí.

Produkty rady Winlex z našej produkcie sú viac než vhodným riešením.

Popisovaný software patrí do skupiny "oborových" právnych systémov, zahrňujúci tieto legislatívne oblasti: Dane, Obchodné právo, Pracovné právo, Konkurzné právo a Procesné právo. Všetky produkty sú spracované za asistencie renomovaných právnikov, čo je po právnej stránke dostatočnou zárukou ich kvality. Úplné a platné znenie kúčtových zákonov je doplnené o kvalifikované komentáre a ku každému súboru je spracovaný hierarchický register a abecedný index pre ľahšiu orientáciu v obsiahnutých dokumentoch.

Celý systém je prehľadný a plne pokrývajúci oblasť, pre ktorú je určený. Nespornou výhodou je jeho jednoduché a intuitívne ovládanie a prepojenie s inými produktami v prostredí Windows.

Najžiadanejší produkt Dane, na ktorý sa teraz zameriame, obsahuje všetky daňové zákony, vrátane nariadenia vlády a vyhlášok MF ČR, ktorými sa upravuje ich prevádzanie. Súčasťou sú i vybrané pokyny a oznámenie MF ČR i ďalšie právne predpisy, napr.: zákon o poistení na sociálne zabezpečenie, zákon o poistení na všeobecné zdravotné poistenie, úplné znenie Zmlúv ČR o zamedzení dvojitého zdanenia, daňový kalendár - celkom je to 150 právnych predpisov v aktuálnom znení s garanciou štvorročných aktualizácií.

Z textov obsiahnutých predpisov možno samozrejme ďalej pracovať. Akýkoľvek text možno vytlačiť, exportovať do textového editoru či opatriť vlastnými poznámkami.

Winlex vyniká možnosťami fultextového vyhľadávania, pri ktorom je možné vymedziť rozsah hľadania, používa hviezdíčkovú konvenciu a logických operátorov. Dokumenty možno cez schránku preniesť do textového editoru a tu potom ľubovoľne editovať a tlačiť jednotlivé časti textov.

V texte môžete ukázať na akýkoľvek odkaz na paragraf či právnu normu, a kliknutím myši si odkazovaný text ihneď zobrazí a po prečítaní sa prípadne vráti pomocou tlačítka Späť. Týchto hypertextových prepojení je v produktoch celkom takmer 10.000!

U všetkých produktov sú garantované legislatívne aktualizácie.

Winlex 2.0 Komplet CD

Vydanie CD verzie nášho najrozsiahlejšieho produktu bolo našimi zákazníkmi veľmi žiadané. Inštalácia z 15 diskiet 4x rovnako nebola zrovna príjemná. Teraz problémy s inštaláciou celkom odpadajú. Produkt možno tiež spustiť priamo z disku CD-ROM, takže ušetríte desiatky megabytov diskového priestoru, bez toho aby bol produkt výrazne pomalší. Oproti disketovej verzii získate tiež zdarma staršie znenie právnych predpisov a na disku nájdete tiež demoverziu našich ostatných produktov.

Pohoda

Jednoduché účetnictvo Pohoda

Jednoduché účetnictvo Pohoda pre Windows 95 vychádza z úspešného účetnictva pre operačný systém DOS, ktorý je predávaný od roku. Program umožňuje viackrát novému štýlu užívateľského rozhrania, sprievodcom a kontextovým nápovedám pohodovou prácou s účetnictvom úplným laikom i skúseným profesionálom.

A čo všetko program dokáže?

Pečať denník

Vedenie pečaťného denníka pre platcu i neplatcu DPH, možnosť účtovania na strediská a zákazky. Možno vytvárať vlastné členenie príjmov a výdavkov a tým podrobne sledovať tie údaje, ktoré podnikateľovi zaujímajú. Viac tlačových formátov pečaťného denníka. Možnosť tlače účtovných príjmových a výdavkových dokladov, zjednodušeného daňového dokladu pri hotovostných tržbách u platcu DPH. Oddelený denník uzávierkových operácií s možnosťou účtovať v priebehu celého roka tak, aby sa na nič nezabudlo.

Vydané faktúry

Vystavovanie faktúr za vlastné práce, neobmedzený počet fakturačných položiek (riadok) na jednej faktúre (viacstránkové faktúry), faktúra má formálne náležitosti daňového dokladu. Komfortné súpisky faktúr (všetkých, nezaplatených, omeškaných). Faktúry v hotovosti vytvoria doklad do denníka, možno vytlačiť potvrdenku v hotovosti. Tlač penalizačných faktúr. Výber odberateľov z adresára, možnosť dopĺňovať adresár v priebehu vytvárania faktúr. Možnosť nastaviť splatnosť faktúr v kalendárnych dňoch a počet vytlačených kópií (pre každú firmu zvlášť).

Prijaté faktúry

Evidencia prijatých faktúr, možnosť súčasného zápisu cien v obidvoch sadzbách DPH i bez DPH na jednej faktúre. Tlač jednotlivých i hromadných príkazov k úhrade identických s formulárom ŠEVT.

Ostatné pohľadávky a záväzky

Samostatné evidencie pre pohľadávky a záväzky, ktoré nesúvisia s fakturáciou. Premietnu sa spolu s faktúrami v knihe pohľadávok a v knihe záväzkov.

Majetok

Evidencia investičného majetku s výpočtom daňových odpisov podľa zákona o dani z príjmov. Možnosť evidovať hmotný a nehmotný majetok, pasívne i aktívne opravné položky k nadobudnutému majetku a majetok, ktorý sa neodpisuje (pozemky). Vypočítané odpisy sa premietnu do účtovnej uzávierky a do výpočtu dane z príjmov. Možnosť voľby rovnomerných a zrýchlených odpisov.

Drobný majetok

Evidencia drobného neinvestičného majetku.

Daň z príjmov

Výpočet čiastkových základov dane podľa druhu príjmu a celkové dane z príjmov. Program tam, kde je to možné, volí varianty pre podnikateľa priaznivejšie (stanovenie nákladov percentnou sadzbou). Podklady možno vypočítať kedykoľvek v priebehu roka bez vplyvu na účtovné doklady.

Daň z pridanej hodnoty

Program účtuje pre platcu DPH, neplatcu DPH, tak i pre účtovné jednotky, ktoré v priebehu roka zmenili režim (neplatca - platca či naopak). Vystaví daňové priznanie DPH na formulári, ktorý sa zhoduje s formulárom používaným finančnými úradmi. V zostave Podklady pre DPH vedie samostatnú evidenciu dane z pridanej hodnoty, ktorú možno preukázane doložiť daňovým priznaním. Umožňuje i výpočet dane podľa § 18 zákona o DPH tak, ako bol používaný pred novelou k 1.8.1993. Program má komfortný daňový kalkulátor pre výpočet ceny a DPH, umožňuje ľahko vypočítať cenu a daň z celkovej ceny.

Účtovná uzávierka

Vytvára všetky zostavy predpísané pre účtovnú závierku vrátane výpočtu kontrolných čísel a pečaťného denník uzávierkových operácií. Preukázanosť účtovníctva podporuje zostava Stav účtovných kníh.

Skladová evidencia

Verzia Pohoda Standard obsahuje i skladové hospodárstvo. Program umožňuje prevádzať príjmy na sklad a výdaje zo skladu, program na požiadanie vytvorí potrebné doklady o pohybe zásob (príjemky, výdajky, dodacie listy) a účtovné doklady (faktúry, hotovostné doklady v pečaťnom denníku).

Spoločné vlastnosti účtovných evidencií

Všetky účtovné knihy možno triediť podľa rubricovej položky (podľa dátumu, čiastky, DPH, textu a pod). Vždy ich je možné znovu usporiadať v takom poradí, ako boli doklady zadané. Program má mohutný vyhľadávací

aparát, ten možno použiť i k tlači zostáv len z vybraných údajov (príkladne zostava z dokladov zaúčtovaných na zadaný účet). Dohľadovanie zatúlaných dokladov, korunových či halierových rozdielov, je potom v programe hračkou. Každý doklad možno okopírovať a tak vytvoriť nový doklad s aktuálnym údajom. Táto možnosť šetrí čas hlavne pri vystavovaní podobných faktúr.

Prepojenie účtovných kníh

Pri zaúčtovaní majetku či drobného majetku do peňažného denníka sa automaticky ponúkne zápis do príslušnej majetkovej evidencie. Z denníka možno pri zápise prijatých či zaplatených čiastok (ak už z účtu či v hotovosti) prevádzať likvidáciu príslušnej faktúry. Program pohľadávku (či záväzok) vyžadá a ponúkne k likvidácii.

Možnosť nastavenia rady volieb

Program obsahuje značný počet volieb, ktoré umožňujú modifikovať prácu programu presne podľa vašich potrieb. Obvykle vyplývajú z praktických skúseností užívateľov predchádzajúcich verzií programu a z reakcií pracovníkov finančných úradov na zostavy vytvárané programom.

Predaj v hotovosti

Ako naznačuje názov, táto agenda je určená k hotovostnému predaju. Funkčnosťou a ovládaním sa podobá agende faktúr vydaných. Zapísané predajky možno hromadne, napr. na konci predajnej doby, zaúčtovať jedným zápisom do peňažného denníka.

Základným tlačovým výstupom je **Daňový doklad**. Pred tlačou si ju môžete prehliadnúť pomocou tlačítka Náhľad. Ďalšími zostavami agendy sú Súpiska predajok, Súpiska zaúčtovania tržieb a Graf mesačných predajov.

- ▶ Práca s doklady
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy
- ▶ Väzba na sklad
- ▶ Zaúčtovanie tržieb

Formulár predajky

Formulár faktúry umožňuje zapísať akékoľvek údaje jednoduchej predajky. Pre vystavenie predajky s položkami nepoužijeme políčka v sekcii čiastka, ale presunieme sa priamo do tabuľky položiek.

Okno pre zápis dokladu je rozdelené na niekoľko častí:

- ▶ Predaj v hotovosti
- ▶ Čiastka / Súčet položiek
- ▶ Odberateľ

Formulár predajky

Sekcia Predaj za hotové formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Èíslo
- ▶ Dátum
- ▶ Zaúèetované
- ▶ Text
- ▶ Storno (St:)

Formulár predajky

Sekcia Ěiastka formulára umožňuje zadať ěiastku jednoduchej predajky rozpísanú na základ a DPH v jednotlivých sadzbách, pokiaľ k dátumu zaúčetovania dokladu je firma platcom DPH. V opačnom prípade je prístupné len políčko ěiastky s nulovou sadzbou DPH.

Sekcia má názov **Súčet položiek** u predajky s položkami. U takejto predajky možno ěiastky editovať priamo v položkách, nie tu, kde sú uvedené súčty.

Jednotlivé riadky sekcie obsahujú tieto prvky:

- ▶ Základ pre vyššiu sadzbu DPH
- 22 ▶ Vyššia sadzba DPH v roku zaúčetovania dokladu
- ▶ Ěiastka DPH vo vyššej sadzbe
- ▶ Súčet základu a DPH vo vyššej sadzbe
- ▶ Základ pre nižšiu sadzbu DPH
- 5 ▶ Nižšia sadzba DPH v roku zaúčetovania dokladu
- ▶ Ěiastka DPH v nižšej sadzbe
- ▶ Súčet základu a DPH v nižšej sadzbe
- ▶ Základ pre nulovú sadzbu DPH
- ▶ Celkový súčet

Formulár predajky

Sekcia Odberateľa formulára obsahuje adresu odberateľa na ktorého vrub sa platba uskutočňuje. Odberateľa možno vybrať z vopred pripraveného adresára alebo zadať údaje ručne.

- Firma
- Meno
- Ulica
- Obec
- PSČ (bez menovky)
- DIČ
- IČO
- Adresa (tlačítko)
- Typ cien
- Zákazník platí

Tabuľka predajky

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddeľovačom. Pod oddeľovačom sú umiestené záložky, ktorými možno otvoriť ďalšie pohľady na dáta umiestené v databáze agendy.

Záložka sa aktivuje kliknutím myši. Medzi hlavnou tabuľkou agendy pod záložkou **Všetky** a naposledy použitou záložkou sa prepína pomocou kláves **Alt+P**.

Okno predajky za hotové obsahuje tieto záložky:

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Položky predajky
- ▶ Poznámky

Tabuľka Položky predajky

Tabuľka **Položky predajky** slúži pre zápis položiek vydaných zo skladu alebo ručne zapísaných. Obsahuje tieto stĺpce:

- ▶ **Názov** obsahuje názov fakturačnej položky.
- ▶ **Počet jednotiek**.
- ▶ **Jednotková cena**.
- ▶ **Zľava** je percentuálna zľava z jednotkovej ceny. Používanie zľavy sa zapína vo Firma/Nastavenie.
- ▶ **Cena** je násobok jednotkovej ceny a počtu jednotiek, prípadne znížený o zľavu.
- ▶ **DPH** obsahuje výber sadzby DPH v percentách.
- ▶ **DPH** je násobkom ceny a sadzby DPH.

Vo verzii **Pohoda Štandard** sa niektoré údaje automaticky načítajú pri výbere položky zo skladu.

Zaúčtované

Dátum zaúčtovania tržby do peňažného denníka.

Zákazník platí

Tu můžete zapísať zaplattenú èiastku. Program spoèíta, koľko máte vrátiť zákazníkovi.

Zaúčtovanie tržieb

Zapísané predajky možno hromadne, napr. na konci predajnej doby, zaúčtovať jedným zápisom do peňažného denníka.

K zaúčtovaniu tržieb do peňažného denníka slúži príkaz Záznam/Zaúčtovať. Príkaz vyvolá dialógové okno, v ktorom môžete upraviť zaúčtovaný doklad a potom ho stlačením tlačítka **Zaúčtovať** zaúčtovať do peňažného denníka. Počet predajok k zaúčtovaniu sa indikuje v okne.

Zaúčtované predajky sú označené dátumom zaúčtovania a ďalej ich nemožno editovať. Opätovným vyvolaním príkazu a stlačením tlačítka **Odznážiť** možno zaúčtovanie zrušiť.

Väzba na sklad

Pokiaľ vlastníte Pohodu vo verzii so skladom, môžete prostredníctvom predaja v hotovosti prevádzať predaj skladových zásob. Rovnako ako vo všetkých ostatných agendách, ktoré majú prístup do skladu, vyvoláte okno pre výber skladových položiek pomocou **CTRL+S**, alebo príkazom Záznam/Vyskladniť.

Podrobná nápoveda

▶ Výdaj zo skladu

Skladové hospodárstvo

Každá firma v programe Pohoda môže používať neobmedzený počet skladov. Sklady si môžete rozvrhnúť podľa vlastných potrieb. Program pracuje s tým skladom, ktorý bol vybraný príkazom Sklad / Vybrať sklad.

Skupiny

Položky skladu sú členené na skupiny. Rozsiahly sklad tak možno prehľadne rozdeliť na položky rovnakého typu. Pri príjme a výdaji potom k zásobám pristupujeme viackrát skupinám rýchlejšie. Skupiny zároveň definujú vzťahy, ktoré slúžia k automatickému výpočtu predajných cien zásob v závislosti na zadanej nákupnej cene. Umožňujú tak vytvárať predajné ceny podobného tovaru rovnakým spôsobom.

Skladové položky

Akýkoľvek sortiment vedený v sklade sa eviduje v skladových položkách, ktoré navyše poskytujú okamžitú informáciu o momentálnej skladovej zásobe.

Príjem a výdaj

Príjem a výdaj možno prevádzať z účtovníctva formou fakturácie, výdaj tiež z agendy Predaj v hotovosti. Bez väzby na účtovníctvo prevádzame tieto operácie pomocou agendy Príjem na sklad a Výdaj zo skladu. Zo skladu je možné vydať i množstvo prevyšujúce aktuálnu skladovú zásobu.

Ceny

U všetkých skladových položiek sú uvedené nákupné a predajné ceny bez ohľadu na typ (materiál, tovar, výrobok). Cenu zásoby, ktorá sa ponúka pri výdaji zo skladu, možno samozrejme modifikovať.

Sklad je vedený v priemerných nákupných cenách a v aktuálnych predajných cenách. Ceny sa zadávajú bez DPH, sadzba DPH je uvedená v skladovej položke.

Pohoda umožňuje prevádzať komfortným spôsobom precenenie zásob s rôznym spôsobom zaokrúhľovania.

Súpravy (výrobky)

Výrobok je súhrn skladových položiek (súprava). Pri presune súpravy z východzieho skladu do skladu výrobkov sa vo východzom sklade odpíšu všetky komponenty a do cieľového skladu sa pripíše výrobok ako jedna položka.

Zavedenie skladov

Každá firma v programe Pohoda môže používať neobmedzený počet skladov. Sklady si môžete rozvrhnúť podľa vlastných potrieb. Pri zakladaní skladov postupujte tu uvedeným spôsobom.

Založenie skladov v účtovníctve Pohoda

- ▶ Zvoľte príkaz Sklad / Vybrať sklad.
- ▶ Vpíšte názvy všetkých skladov do zoznamu.
- ▶ Nastavte sa na názov skladu, s ktorým chcete naďalej pracovať.
- ▶ Stlačte tlačítko Vybrať.

Zavedenie skladových skupín

- ▶ Zvoľte príkaz Sklad / Skupiny.
- ▶ Zapište skupiny, na ktoré chcete členiť sklady.
- ▶ Pokiaľ nechcete používať automatickú tvorbu predajných cien, vyplňte len názov a popis skladovej skupiny.

Zavedenie skladových položiek

- ▶ Zvoľte príkaz Sklad / Položky.
- ▶ Zapište skladové položky.
- ▶ Ak chcete používať kódy položiek, môžete zapísať ako číselný, tak písmenný kód.
- ▶ Zapište názov skladovej položky, skupinu a cenu.

Zavedenie skladových súprav (voliteľné)

- ▶ Zvoľte príkaz Sklad / Súpravy.
- ▶ Zapište názov skladovej súpravy.
- ▶ Opakovaným stlačením CTRL+S a naplňte súpravu položkami.

Naplnenie skladu

Existujúce zásoby na sklade zavediete do programu v agende Príjem na sklad. Ďalšie nákupy zásob už budete prijímať na sklad pomocou faktúr prijatých.

- ▶ Zvoľte príkaz Sklad / Pohyby / Príjem na sklad.
- ▶ Zapište text príjemky.
- ▶ Opakovaným stlačením CTRL+S a zapíšte na príjemku prijímané zásoby.

Práca so sklalom

Akékoko¾vek pohyby so skladovými zásobami sa v Pohode vyvolávajú klávesami **CTRL+S**.

Skladové operácie

- ▶ Príjem na sklad
- ▶ Výdaj zo skladu
- ▶ Prevod medzi skladmi
- ▶ Presun výrobkov
- ▶ Prepočet predajných cien
- ▶ Prepočet vážených nákupných cien
- ▶ Precenenie skladových zásob

Príjem na sklad

Príjem na sklad je možné prevádzať v agendách **Faktúry prijaté** a **Príjem na sklad**. Pri výbere skladových položiek postupujte takto:

- ▶ Klávesami **Ctrl+S** sa prepnete do zoznamu skladových položiek. Záložkami v hornej časti zoznamu môžete vybrať niektorú zo skupín, alebo sa prepnúť na výber súpravy.
- ▶ Nastavte sa na položku a stisknite klávesu Enter alebo tlačítko Vybrať.
- ▶ Zadajte prijímané množstvo na sklad a prípadne upravte nákupnú cenu.
- ▶ Stisknite Enter alebo tlačítko OK a pokračujte vo výbere ďalšej položky.
- ▶ Výber ukončíte klávesou Esc alebo tlačítkom Zavrieť.

Vybrané položky môžete ešte upravovať v samotnom doklade. Je možné zmeniť množstvo, jednotkovú cenu a sadzbu DPH. Položku možno z dokladu vymazať klávesou Ctrl+Del.

Keď opravíte doklad, ktorého položky už boli prijaté na sklad, stavy skladu sa zodpovedajúcim spôsobom opraví.

Výdaj zo skladu

Výdaj zo skladu je možné prevádzať v agendách **Predaj za hotové**, **Faktúry vydané** a **Výdaj zo skladu**. Pri výbere skladových položiek postupujte takto:

- ▶ Klávesami **Ctrl+S** sa prepnete do zoznamu skladových položiek. Záložkami v hornej časti zoznamu môžete vybrať niektorú zo skupín, alebo sa prepnúť na výber súpravy.
- ▶ Nastavte sa na položku a stisknite klávesu Enter alebo tlačítko Vybrať.
- ▶ Zadajte množstvo vydávané zo skladu a prípadne upravte predajnú cenu.
- ▶ Stisknite Enter alebo tlačítko OK a pokračujte vo výbere ďalšej položky.
- ▶ Výber ukončíte klávesou Esc alebo tlačítkom Zavrieť.

Vybrané položky môžete ešte upravovať v samotnom doklade. Je možné zmeniť množstvo, jednotkovú cenu a sadzbu DPH. Takisto môžete zadávať u jednotlivých položiek výdajky dodatočne z³/₄avy. Z³/₄ava sa okamžite premietne v celkovej cene. Položku možno z dokladu vymazať klávesou Ctrl+Del.

Ak opravíte doklad, ktorého položky už boli vydané zo skladu, stavy skladu sa zodpovedajúcim spôsobom opravia.

Prevod medzi skladmi

Pri prevode skladových položiek postupujte takto:

- ▶ Klávesami **Ctrl+S** sa prepnete do zoznamu skladových položiek. Záložkami v hornej časti zoznamu môžete vybrať niektorú zo skupín, alebo sa prepnúť na výber súpravy.
- ▶ Nastavte sa na položku a stisknite klávesu Enter alebo tlačítko Vybrať.
- ▶ Zadaťte množstvo prevádzané zo skladu.
- ▶ Stisknite Enter alebo tlačítko OK a pokračujte vo výbere ďalšej položky.
- ▶ Výber ukončíte klávesou Esc alebo tlačítkom Zavrieť.

Vybrané položky môžete ešte upravovať v samotnej prevodke. Je možné zmeniť množstvo, jednotkovú cenu a sadzbu DPH. Položku možno z prevodky vymazať klávesou Ctrl+Del.

Ak opravíte prevodku, ktorej položky už boli zo skladu vydané, stavy obidvoch skladov sa zodpovedajúcim spôsobom opraví.

Presun výrobkov

Pri presune výrobkov postupujte takto:

- ▶ Klávesami **Ctrl+S** sa prepnete do zoznamu skladových súprav.
- ▶ Nastavte sa na súpravu a stisknite klávesu Enter alebo tlačítko Vybrať.
- ▶ Zadajte množstvo prevádzané zo skladu.
- ▶ Stisknite Enter alebo tlačítko OK a pokračujte vo výbere ďalšej položky.
- ▶ Výber ukončíte klávesou Esc alebo tlačítkom Zavrieť.

Počet u vybranej súpravy môžete ešte upravovať v samotnej presunke. Súpravu možno z presunky vymazať klávesou Ctrl+Del.

Ak opravíte presunku, ktorej súpravy už boli zo skladu vydané, stavy obidvoch skladov sa zodpovedajúcim spôsobom opraví.

Prepočet predajných cien

Táto funkcia prepočíta predajné ceny skladovej položky v závislosti na cene nákupnej a na skupine, ktorej je táto skladová položka priradená. Vzťahy medzi nákupnými a predajnými cenami sa zadávajú v agende Skupiny.

Ak chcete prepočítať predajné ceny všetkých položiek v sklade, použite povel Precenenie.

Prepočet vážených nákupných cien

Skladová položka zobrazuje priemernú váženú cenu, ktorá sa používa pre ocenenie skladu a pre precenenie. Táto funkcia prepočíta vážené nákupné ceny všetkých skladových položiek v tabuľke alebo len aktuálne položky, podľa výberu.

Precenenie zásob

Táto funkcia umožňuje zmeniť predajné ceny celého skladu niekoľkými spôsobmi.

Predajné ceny zásob môžu byť odvodené podľa nastavenia v dialógovom okne od nákupnej ceny alebo váženej nákupnej ceny. Predajnú cenu možno tiež zmeniť percentuálne. Pri precenení môžete využiť akékoľvek možnosti zaokrúhľovania.

Výber skladu

Táto funkcia slúži k otvoreniu, zmazaniu, alebo založeniu nového skladu.

Otvorenie skladu

- ▶ Nastavte sa myšou na názov skladu.
- ▶ Stlačte tlačítko Vybrať.
- ▶ Alebo len dvakrát kliknite myšou na názov skladu.

Zmazanie skladu

- ▶ Označte myšou číslo riadku tabuľky s názvom skladu, ktorý chcete zmazať.
- ▶ Stlačte tlačítko Zmazať.

Založenie nového skladu

- ▶ Nastavte sa na posledný prázdny riadok v tabuľke skladov.
- ▶ Do prázdneho riadku napíšte názov skladu

Tip

Po založení nového skladu vytvorte najprv skladové skupiny. Tým si ušetríte prácu pri výpočte cien u skladových položiek.

Skladové skupiny

Skladové skupiny majú dve hlavné funkcie. Slúžia pre rozdelenie skladu do viac skupín, v ktorých sa ľahšie nájde hľadaná položka a definujú vzťahy pre výpočet predajnej ceny z ceny nákupnej. Umožňujú vytvárať predajné ceny podobného tovaru rovnakým spôsobom (s rovnakou maržou). Z agendy možno tlačiť zostavu Zoznam skupín.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy

Formulár agendy Skladovej skupiny

Formulár pre zápis skladovej skupiny je rozdelený na tieto časti:

- ▶ Skladová skupina
- ▶ Predajná cena
- ▶ Dealerská zľava

Formulár agendy Skladové skupiny

Sekcia Skladová skupina formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Názov
- ▶ Popis

Formulár agendy Skladové skupiny

Sekcia Predajná cena formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Marža %
- ▶ Marža

Formulár agendy Skladové skupiny

Sekcia Dealerská z³/₄ava formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Typ 1, %
- ▶ Typ 1, pevná
- ▶ Typ 2, %
- ▶ Typ 2, pevná
- ▶ Typ 3, %
- ▶ Typ 3, pevná
- ▶ Typ 4, %
- ▶ Typ 4, pevná

Tabuľka agendy Skladové skupiny

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddelovačom. Záložky tabuľky sa aktivujú kliknutím myši.

- Všetky
- Nové
- Poznámky

Názov (povinné)
Názov skladovej skupiny.

Popis

Textový popis skladovej skupiny.

Marža v %

Hodnota pre výpočet predajnej ceny z nákupnej..

Marža

Hodnota pre výpočet predajnej ceny z nákupnej..

Typ 1 až 4 v %

Dealerské zřavy 1 až 4 pre výpočet dealerskej ceny z predajnej.

Skladové položky

Agenda skladových položiek eviduje akýkoľvek sortiment vedený v sklade. Predajná cena položky sa tvorí na základe priradenej skupiny. Agenda obsahuje komfortnú funkciu na prepočet váženej nákupnej ceny, predajných cien a hromadné precenenie zásob.

Z agendy možno tlačiť zostavy Skladová karta, Zoznam položiek, Podlimitné zásoby, Inventúrny súpis, Prehľad predaja, Koncový cenník a Dealerský cenník.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy
- ▶ Prepočet predajných cien
- ▶ Prepočet vážených nákupných cien
- ▶ Precenenie skladových zásob

Formulár agendy Skladovej položky

Formulár pre zápis skladovej položky je rozdelený na dve časti:

- ▶ Skladová položka
- ▶ Cena

Formulár agendy Skladovej položky

Sekcia Skladová položka formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Kód
- ▶ Typ
- ▶ Názov
- ▶ Umiestnenie
- ▶ Skupina
- ▶ DPH
- ▶ Jednotka
- ▶ Pohyb
- ▶ Minimálne množstvo
- Množstvo na sklade

Formulár agendy Skladovej položky

Sekcia Cena formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Nákupná
- ▶ Vážená nákupná cena
- ▶ Predajná
 - Predajná cena s DPH
- ▶ Typ 1
- ▶ Typ 2
- ▶ Typ 3
- ▶ Typ 4
 - Zostatok v nákupnej cene
 - Zostatok vo váženej nákupnej cene
 - Zostatok v predajnej cene

Tabuľka agendy Skladovej položky

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddelovačom. Záložky tabuľky sa aktivujú kliknutím myši.

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Poznámky

Kód

Identifikácia skladovej položky. Môže obsahovať skrátený názov položky alebo číselný kód, napríklad JKPOV.

Typ (povinné)

Zoznam možných typov sa používa pre popisné účely. Skladovými položkami všetkých typov sa zachádza rovnako.

Názov (povinné)

Textový popis skladovej položky.

Umiestnenie

Textový popis miesta, kde sú položky tohoto typu uskladnené.

Skupina (povinné)

Skladová skupina slúži pre výpočet predajnej ceny a pre roztriedenie položiek do viac skupín a ich ľahšie vyhľadanie.

DPH

Sadzba DPH, sklad je však vedený v cenách bez DPH.

Jednotka

Druh mernej jednotky - ks,kg, liter, balenie.

Pohyb

Zaškrtnite u reálnych skladových položiek, ktoré majú skladové pohyby. Pri prijíme na sklad sa u týchto položiek zvýši skladová zásoba, pri výdaji sa zníži. U položiek typu služieb nemusí byť prevádzanie pohybov žiadúce. Ich uvedenie v položkách však zmysel má, lebo sa dajú použiť pri predaji.

Príklad: Skladová položka Montáž umožní uvádzať na faktúrach hodiny montáže spolu s dodávkou zariadenia. Keď nebude údaj Pohyb zaškrtnutý, nebudú sa pri ich fakturácii hodiny odpisovať zo skladu.

Limit

Minimálna zásoba, ktorá má byť stále v sklade. Položky so zásobou pod týmto limitom možno vypísať v samostatnej zostave.

Nákupná cena (povinné)

Cena, za ktorú sa obvykle tento sortiment nakupuje. Ponúkne sa pri prijíme na sklad, možno ju však zmeniť na skutočnú cenu, platnú pre okamžik príjmu.

Vážená nákupná cena (k poslednému prepoètu)

Cena vypoèítaná ako vážený priemer. Tu je uvedená cena po poslednom prepoète. Cenu si môžete nechať prepoèítať v Záznam/Prepoèet cien/Vážená nákupná.

Príklad: Na sklad prijaté 100 ks po 10 Sk a 100 ks po 8 Sk, vážená cena je 9 Sk.

Predajná cena (povinné)

Predajná cena bez DPH. Možno ju zadať ručne alebo nechať vypočítať podľa skupiny.

Typ 1 až 4

Dealerské ceny 1 až 4. Možno je zadať ručne alebo nechať vypočítať podľa skupiny. Pri výdaji zo skladu si môžete zvoliť buď predajnú cenu, alebo niektorú z dealerských cien.

Skladové súpravy

V tejto agende možno zo skladových položiek vytvárať súpravy. Pri výdaji súpravy sa zo skladu odpíše príslušný počet jej jednotlivých komponentov.

Z agendy možno tlačiť zostavy Zoznam súprav, Karty súprav, Podlimitné zásoby, Koncový cenník a Dealerský cenník.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy

Formulár agendy Skladové súpravy

Formulár pre zápis skladovej súpravy je rozdelený na dve časti:

- ▶ Skladová súprava
- ▶ Cena

Formulár agendy Skladové súpravy

Sekcia Skladová súprava formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Kód
- ▶ Názov
- ▶ Umiestnenie
- ▶ Skupina
- ▶ Minimálne množstvo
- Množstvo na sklade

Formulár agendy Skladové súpravy

Sekcia Cena formulára obsahuje rovnaké prvky ako formulár skladových položiek s tým rozdielom, že ceny tu nemožno zadávať. Ceny sa počítajú z jednotlivých komponentov súpravy. Cenu súpravy možno teda ovplyvniť zmenou cien položiek, ktoré ju tvoria.

Skladové položky

▶ Cena

Tabuľka agendy Skladové súpravy

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddelovačom. Záložky tabuľky sa aktivujú kliknutím myši.

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Položky súpravy
- ▶ Poznámky

Tabuľka Položky súpravy

Tabuľka **Položky súpravy** slúži pre zápis komponentov súpravy.

Tabuľka obsahuje tieto stĺpce:

- ▶ **Kód** obsahuje kód skladovej položky.
- ▶ **Názov** obsahuje názov skladovej položky.
- ▶ **Množstvo** obsahuje množstvo skladových položiek tohoto typu v súprave.

Kód

Identifikácia skladovej súpravy. Môže obsahovať skrátený názov súpravy alebo èíselný kód, napríklad JKPOV.

Typ (povinné)

Zoznam možných typov sa používa pre popisné účely. So skladovými súpravami všetkých typov sa zaobchádza rovnako.

Názov (povinné)

Textový popis skladovej súpravy.

Umiestnenie

Textový popis miesta, kde sú súpravy tohoto typu uskladnené.

Skupina (povinné)

Skupina súpravy slúži pre roztriedenie súprav do viac skupín a ich ľahšie vyžadanie.

Limit

Minimálna zásoba, ktorá má byť stále v sklade. Súpravy so zásobou pod týmto limitom možno vypísať v samostatnej zostave.

Príjem na sklad

Agenda slúži pre príjem tovaru do skladu bez väzby na úèetovníctvo. Možno ju použiť napríklad pre vyrovnanie stavu zásob èi pre vlastnú výrobu. Príjem na sklad s väzbou na úèetovníctvo je možné prevádzať prostredníctvom prijatých faktúr.

Skladová príjemka sa skladá zo záhlavia, ktoré je spoločné pre všetky položky a z jednotlivých položiek. Na sklad možno prijať ľubovoľný počet položiek naraz. Prijímané položky musia na sklade byť vopred vytvorené v agende **Položky**. K prevedenej operácii možno vytlačiť **Príjemku** a Súpisku príjemiek.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy
- ▶ Príjem na sklad

Formulár agendy Príjem na sklad

Vo formulári príjemky nie je nutné vyplňovať žiadne políčka, pretože číslo príjemky a dátum sa vyplní automaticky. Vlastný príjem na sklad sa prevádza najskôr na položkách príjemky. Rovnako ako vo všetkých ostatných agendách, ktoré majú prístup do skladu, vyvoláte okno pre výber skladových položiek pomocou **CTRL+S**, alebo príkaz, Záznam/Naskladni

Okno pre zápis záhlavia príjemky je rozdelený na dve časti:

- ▶ Príjem na sklad
- ▶ Dodávate^{3/4}

Formulár agendy Príjem na sklad

Sekcia Príjem na sklad formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Èíslo
- ▶ Dátum
- ▶ Text
- ▶ Storno (St:)

Formulár agendy Príjem na sklad

Sekcia Dodávateľ formulára obsahuje adresu dodávateľa, ktorú možno vybrať z vopred pripraveného adresára alebo zadať údaje ručne.

- ▶ Firma
- ▶ Meno
- ▶ Ulica
- ▶ Obec
- ▶ PSČ (bez menovky)
- ▶ DIČ
- ▶ IČO
- ▶ Adresa (tlačítko)

Tabuľka agendy Príjem na sklad

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddeľovačom. Pod oddeľovačom sú umiestnené záložky, ktorými možno otvoriť ďalšie pohľady na dáta umiestnené v databáze agendy.

Záložka sa aktivuje kliknutím myši. Medzi hlavnou tabuľkou agendy pod záložkou **Všetky** a naposledy použitou záložkou sa prepína pomocou kláves **Alt+P**.

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Položky príjemky
- ▶ Poznámky

Tabuľka Položky príjemky

Tabuľka **Položky príjemky** slúži pre zápis prijímaných zásob. Počet položiek nie je obmedzený.

Tabuľka obsahuje tieto stĺpce:

- ▶ **Názov** obsahuje názov skladovej položky.
- ▶ **Počet jednotiek.**
- ▶ **Jednotková cena.**
- ▶ **Cena** je násobok jednotkovej ceny a počtu jednotiek.
- ▶ **DPH** obsahuje výber sadzby DPH v percentách.
- ▶ **DPH** je násobkom ceny a sadzby DPH.

Èíslo (automatické èíslovanie)

Èíslo dokladu.

Automatické èíslovanie dokladov

Skladové doklady sa èísľujú automaticky podľa nastavenia vo Firma/Nastavenie/Sklad. Preto možno zapísať
subovoèné èíslo dokladu.

Dátum (povinné)
Dátum příjmu na sklad.

Text

Doplnkový textový údaj.

Výdaj zo skladu

Agenda slúži pre výdaj zásob zo skladu bez väzby na účtovníctvo. Možno ju použiť napríklad pre vyrovnanie stavu zásob. Výdaj zo skladu s väzbou na účtovníctvo je možné prevádzať prostredníctvom vydaných faktúr alebo predaja v hotovosti.

Skladová výdajka sa skladá zo záhlavia, ktoré je spoločné všetkým položkám a z jednotlivých položiek. Zo skladu možno vydať ľubovoľný počet položiek naraz, je možné vyskladniť také množstvo, že sa sklad dostane do zápornej zásoby. K prevedenej operácii možno vytlačiť **Výdajku** a Súpisku výdajok.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy
- ▶ Výdaj zo skladu

Formulár agendy Výdaj zo skladu

Vo formulári výdajky nie je nutné vyplňovať žiadne políčka, pretože číslo výdajky a dátum sa vyplní automaticky. Vlastný výdaj zo skladu sa prevádza až na položkách výdajky. Rovnako ako vo všetkých ostatných agendách, ktoré majú prístup do skladu, vyvoláte okno pre výber skladových položiek pomocou **CTRL+S**, alebo príkazom Záznam/Vyskladniť.

Okno pre zápis záhlavia výdajky je rozdelené na dve časti:

- ▶ Výdaj zo skladu
- ▶ Odberate^{3/4}

Formulár agendy Výdaj zo skladu

Sekcia Výdaj zo skladu formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Èíslo
- ▶ Dátum
- ▶ Text
- ▶ Storno (St:)

Formulár agendy Výdaj zo skladu

Sekcia Odberateľa formulára obsahuje adresu odberateľa, ktorú možno vybrať z vopred pripraveného adresára alebo zadať údaje ručne.

- ▶ Firma
- ▶ Meno
- ▶ Ulica
- ▶ Obec
- ▶ PSČ (bez menovky)
- ▶ DIČ
- ▶ IČO
- ▶ Adresa (tlačítko)
- ▶ Objednávka
- ▶ Dátum objednávky

Tabuľka agendy Výdaj zo skladu

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddeľovačom. Pod oddeľovačom sú umiestnené záložky, ktorými možno otvoriť ďalšie pohľady na dáta umiestnené v databáze agendy.

Záložka sa aktivuje kliknutím myši. Medzi hlavnou tabuľkou agendy pod záložkou **Všetky** a naposledy použitou záložkou sa prepína pomocou kláves **Alt+P**.

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Položky príjemky
- ▶ Poznámky

Tabuľka Položky výdajky

Tabuľka **Položky výdajky** slúži pre zápis vydaných zásob. Počet položiek nie je obmedzený.

Tabuľka obsahuje tieto stĺpce:

- ▶ **Názov** obsahuje názov skladovej položky.
- ▶ **Počet jednotiek.**
- ▶ **Jednotková cena.**
- ▶ **Cena** je násobok jednotkovej ceny a počtu jednotiek.
- ▶ **DPH** obsahuje výber sadzby DPH v percentách.
- ▶ **DPH** je násobkom ceny a sadzby DPH.

Dátum (povinné)
Dátum výdaja zo skladu.

Prevod medzi skladmi

Medziskladový prevod umožňuje prevádzať jednotlivé položky medzi dvoma skladmi tej istej firmy. Skladová prevodka sa skladá zo záhlavia, ktoré je spoločné všetkým položkám a z jednotlivých položiek. Zo skladu možno previesť ľubovoľný počet položiek naraz, je možné vyskladiť takéto množstvo, že sa sklad dostane do zápornej zásoby. K prevedenej operácii možno vytlačiť **Prevodku** a Súpisu prevodiiek.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy
- ▶ Prevod medzi skladmi

Formulár agendy Prevod medzi skladmi

Vo formulári prevodky nie je nutné vyplňovať žiadne políčka, pretože číslo prevodky a dátum sa vyplnia automaticky. Vlastný Prevod medzi skladmi sa prevádza až na položkách prevodky. Rovnako ako vo všetkých ostatných agendách, ktoré majú prístup do skladu, vyvoláte okno pre výber skladových položiek pomocou **CTRL+S**, alebo príkazom Záznam/Položky.

Okno pre zápis záhlavia prevodky je rozdelené na dve časti:

- ▶ Prevod medzi skladmi
- ▶ Sklady

Formulár agendy Prevod medzi skladmi

Sekcia Prevod medzi skladmi formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Èíslo
- ▶ Dátum

Formulár agendy Prevod medzi skladmi

Sekcia Sklady formulára obsahuje pole pre výber zdrojového a cieľového skladu.

Tabuľka agendy Prevod medzi skladmi

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddeľovačom. Pod oddeľovačom sú umiestnené záložky, ktorými možno otvoriť ďalšie pohľady na dáta umiestnené v databáze agendy.

Záložka sa aktivuje kliknutím myši. Medzi hlavnou tabuľkou agendy pod záložkou **Všetky** a naposledy použitou záložkou sa prepína pomocou kláves **Alt+P**.

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Položky prevodky
- ▶ Poznámky

Tabuľka Položky prevodky

Tabuľka **Položky prevodky** slúži pre zápis prevádzaných zásob. Počet položiek nie je obmedzený.

Tabuľka obsahuje tieto stĺpce:

- ▶ **Skladová položka** obsahuje názov skladovej položky.
- ▶ **Množstvo**.

Dátum (povinné)
Dátum prevodu.

Presun výrobkov

Presun výrobkov umožní vyskladniť zo zdrojového skladu jednotlivé súčasti (komponenty) výrobku výberom súpravy a do cieľového skladu prijať zadané množstvo výrobkov na jednu položku. Používa sa pre presun z výroby do skladu výrobkov alebo na predajňu. K prevedenej operácii možno vytlačiť **Presunku** a Súpisku presuniek.

- ▶ Práca s dokladmi
- ▶ Popis formulára
- ▶ Popis tabuľky
- ▶ Použité klávesy
- ▶ Presun výrobkov

Formulár agendy Presun výrobkov

Vo formulári presunky nie je nutné vyplňovať žiadne políčka, pretože číslo presunky a dátum sa vyplní automaticky. Vlastný presun výrobkov sa prevádza až na položkách presunky. Rovnako ako vo všetkých ostatných agendách, ktoré majú prístup do skladu, vyvoláte okno pre výber skladových položiek pomocou **CTRL+S**, alebo príkazom Záznam/Súpravy.

Okno pre zápis záhlavia presunky je rozdelené na dve časti:

- ▶ Presun výrobkov
- ▶ Sklady

Formulár agendy Presun výrobkov

Sekcia Presun výrobkov formulára obsahuje tieto prvky:

- ▶ Èíslo
- ▶ Dátum

Formulár agendy Presun výrobkov

Sekcia Sklady formulára obsahuje pole pre výber zdrojového a cieľového skladu.

Tabuľka agendy Presun výrobkov

Tabuľka je spodná časť okna, oddelená posuvným oddeľovačom. Pod oddeľovačom sú umiestnené záložky, ktorými možno otvoriť ďalšie pohľady na dáta umiestnené v databáze agendy.

Záložka sa aktivuje kliknutím myši. Medzi hlavnou tabuľkou agendy pod záložkou **Všetky** a naposledy použitú záložku sa prepína pomocou kláves **Alt+P**.

- ▶ Všetky
- ▶ Nové
- ▶ Položky presunky
- ▶ Poznámky

Tabuľka Položky presunky

Tabuľka **Položky presunky** slúži pre zápis prevádzaných zásob. Počet položiek nie je obmedzený.

Tabuľka obsahuje tieto stĺpce:

- ▶ **Skladová súprava** obsahuje názov skladovej súpravy.
- ▶ **Množstvo**.

Dátum (povinné)
Dátum presunu.

