

Formulář agendy

V horní části okna je formulář pro zápis a úpravy aktuálního záznamu agendy.

Políčka bílé barvy jsou volně přístupná. Lze do nich zapisovat či upravovat stávající obsah - viz kapitola [Základní dovednosti](#).

Přesun na další pole formuláře se provádí klávesou ENTER nebo TAB, na předchozí klávesami SHIFT+TAB. K některým polím je přímý přístup přes ALT+písmeno. Funkce [Nastavení přístupných polí](#) umožňuje optimalizovat rychlost přizování dat vypnutím klávesnicového přístupu k některým polím. Názvy z klávesnice nepřístupných polí jsou zašedlé. Kterékoli pole lze navíc aktivovat myší.

Políčka šedé barvy nejsou přístupná z klávesnice ani pomocí myši. Důvod je v některých případech uveden ve stavovém řádku (např. Likvidace, Storno). Některá políčka nejsou přístupná v případě, že účetní jednotka není plátcem DPH. Pole v sekci Ěástka nejsou přístupná, pokud je doklad vyplněn položkově.

Nápovída k jednotlivým polím formuláře

Nastavte kurzor na žádané políčko a stiskněte klávesy CTRL+F1.

Nastavení formuláře

- [Nastavení formuláře](#)
- [Nastavení obrazovky](#)

Ovládání formuláře

- [Výběrové pole](#)
- [Datumové pole](#)
- [Sekce Ěástka](#)
- [Sekce Ěástka v cizí mìně](#)
- [Klávesy ve formuláři](#)

Sekce Ěástka

Částka	+%	DPH	Celkem
2000,00	22	440,00	2 440,00
500,00	5	25,00	525,00
80,00	0		3 045,00

Pole v této sekci jsou určena k **zápisu částek bezpoložkového dokladu** (resp. textové faktury).

Plátce DPH má k dispozici všechna potřebná pole pro zápis částek v jednotlivých sazbách DPH. Po zápisu základu daní v určité sazbě (první sloupec) se daň automaticky dopočte. Rovněž při zápisu celkové částky včetně DPH (třetí sloupec) se částka rozpočte na základ a daň. Tyto výpočty se provedou přesně dle legislativy pro výpočet DPH.

Neplátce DPH má přístupné pouze pole pro zápis celkové částky (pokud nemá nastaveno *Evidovat DPH u výdajů neplátce* v Globálním nastavení).

Částky položkového dokladu se zapisují přímo do tabulky položek - tato sekce pak slouží pouze k zobrazení součtů a dále v ní nelze editovat.

Tip První pole sekce se aktivuje klávesami **Alt+è**.

Viz také

Legislativa pro výpočet DPH

Ěástka

Ěástka v Kč bez DPH. Základ pro vyšší sazbu DPH. Lze vyplnit, pouze pokud je účtující k datu uvedeném na dokladu plátcem DPH.

Pokud chcete zapsat doklad v cizí mìnì, stisknìte nejprve Ctrl+Shift+C.


Ěástka

Ěástka v Kč bez DPH. Základ pro nižší sazbu DPH. Lze vyplnit, pouze pokud je účetjící k datu uvedeném na dokladu plátcem DPH.

Pokud chcete zapsat doklad v cizí mìnì, stisknìte nejprve Ctrl+Shift+C.

Ěástka

Ěástka v Kè bez DPH. Základ pro nulovou sazbu DPH; lze vyplnit vždy.

 Pokud chcete zapsat doklad v cizí mìnì, stisknìte nejprve Ctrl+Shift+C.

DPH (vypočítá se automaticky dle sazby)

Ěástka DPH. Vyplní se automaticky dle vyšší sazby po zadání částky základu DPH. Políčko lze vyplnit také zápisem částky s daní do pole Celkem, pomocí daňové kalkulačky (F11) nebo ručně, ovšem pouze pokud je účtující k datu uvedeném na dokladu plátcem DPH.

DPH (vypočítá se automaticky dle sazby)

Ěástka DPH. Vyplní se automaticky dle nižší sazby po zadání ěástky základu DPH. Políčko lze vyplnit také zápisem ěástky s daní do pole Celkem, pomocí daňové kalkulačky (F11) nebo ruěni, ovšem pouze pokud je ůětující k datu uvedeném na dokladu plátcem DPH.

Celkem

Ěástka v Kč včetně DPH. Základ a DPH ve vyšší sazbě se rozpočítá dle zákona. Lze vyplnit, pouze pokud je účetjící k datu uvedeném na dokladu plátcem DPH.

Celkem

Ěástka v Kč včetně DPH. Základ a DPH v nižší sazbě se rozpočítá dle zákona. Lze vyplnit, pouze pokud je účtující k datu uvedeném na dokladu plátcem DPH.

Sekce Ěástka v cizí mĚnĚ

Ěástka v cizí mĚnĚ			Celkem
Měna	DEM	CM	128,50
Kurs EUR	35,967	KĚ	2363,07
Množství	1		128,50

Tato sekce je zobrazena pouze v pŕípadi pŕepnutí dokladu pro použití cizí mĚny. V agendách pohledávek/závazků se pŕepnutí provádí pomocí povelu *Záznam/Cizí mĚna*, resp. Ctrl+Shift+C. V agendĚ Pokladna se zapnutí použití cizí mĚny na dokladu provádí výběrem valutové pokladny; v agendĚ Banka se totĚž provádí výběrem devizového ũětu - tzn. v tĚchto agendách se mĚna volí pŕímo pŕi definici pokladny, resp. bankovního ũětu.

Cizí mĚnu v agendách pohledávek/závazků zvolíte z výklopného seznamu **MĚna**.

Kurs cizí mĚny se naĚte automaticky z agendy Kursový lístek (Program vyhledá platný denní resp. pevný kursový lístek pro pŕíslušné datum. V pŕípadi, že kursový lístek není nalezen, nastaví hodnotu 1 - kurs pak musíte zadat ruĚnĚ). Pokud jste zvolili denominaci eura, nastaví se automaticky pŕevodní kurs pro euro, což program indikuje slovy **Kurs EUR** (viz obr.). Pro správný pŕepoĚet je tedy nutné nejprve zadat aktuální kurzový lístek, ve kterém v pŕípadi zápisu dokladu v nikteré z denominací nesmí chybĚt kurs eura. Informativní pole **Množství** udává množství jednotek cizí mĚny, pro které platí daný kurs.

Pŕi zápisu **bezpoložkového dokladu** zadáte ěástku v cizí mĚnĚ do pole **CM** (tzn. cizí mĚna), v pŕípadi **položkového dokladu** zapíšete jednotlivé položky vĚetnĚ ěástek v cizí mĚnĚ pŕímo do tabulky položek. Celková ěástka v cizí mĚnĚ je programem pŕepoĚtena na ěeské koruny a zobrazena v poli **KĚ** ve formuláři.

Kurs, ěástku v KĚ i v cizí mĚnĚ můžete ruĚnĚ kdykoli opravit a Pohoda automaticky dopoĚtá správné hodnoty do ostatních polí.

- První pole sekce se aktivuje klávesami **Alt+Ě**.
- Práce s cizími mĚnami se aktivuje v sekci Cizí mĚny v agendĚ **Globální nastavení**.

Mina

Cizí měnu, ve které chcete vystavit tento doklad, zvolte z výklopného seznamu. Předtím zkontrolujte, zda je zadán platný kurs v agendě **Kursový listek**. Po výběru měny se kurs načte do následujícího pole.

Pokud chcete zapsat doklad v Kč, vypněte cizí měny stiskem Ctrl+Shift+C.

Kurs (automatické vyplnění)

Kurs cizí měny se načte z agendy **Kursový lístek**.

Program vyhledá platný denní resp. pevný kurs pro příslušné datum. V případě, že kursový lístek není nalezen, nastaví hodnotu 1 - kurs pak musíte zadat **ručně**. Pokud jste zvolili jednu z měn EMU, nastaví se automaticky převodní kurs pro euro, což program indikuje slovy **Kurs EUR**. Pro správný přepočet je tedy nutné nejprve zadat aktuální kurzový lístek, ve kterém v případě zápisu dokladu v některé z denominací nesmí chybět kurs eura.

Následující informativní pole **Množství** udává množství jednotek cizí měny, pro které platí daný kurs.

Èástka v cizí mìni

Do pole **CM** (tzn. cizí mìna) uveíte èástku v cizí mìni.

Chcete-li doklad rozepsat položkovì, zapíšte jednotlivé položky vèetnì èástek v cizí mìni pøímo do tabulky položek. Toto pole pak zobrazí celkovou èástku v cizí mìni.

Ěástka v Kč (vypočítá se automaticky dle kursu)

V poli **Kč** se zobrazí ěástka v ěeských korunách, vypočtená na základě kursu z ěástky v cizí mĕnĕ.

Výběrové pole




Speciální výběrové pole programu Pohoda umožňuje rychlý výběr údajů ze seznamu, definovaných v agendě seznamu. Např. v agendě Členění DPH si zavedeme vlastní typy členění, pojmenujeme je a přidělíme jim zkratku. Ve výběrovém poli např. formuláře faktury podle těchto zkratk poté vybíráme žádaný údaj.

Nejrychlejší způsob výběru je zapsat poěáteění písmeno zkratky. Po odchodu na jiné políčko se výběrové pole samo naplní zkratkou, která na toto písmeno začíná. Proto je vhodné názvy zkratk navrhovat s ohledem na rychlý výběr, tzn. začínající pokaždé jiným písmenem nebo číslicí.

Pokud si ještě nepamatujete zkratky, můžete jimi listovat pomocí kláves se šipkou nahoru a dolů.

Chcete-li se podívat na seznam zkratk a popisných textů, otevřete jej klávesou F4 (myší ).

Je-li třeba seznam upravit, otevřete agendu seznamu klávesou F5 (myší ) , vložte nebo upravte záznam a stiskem Enter jej vložte do dokladu. Stiskem Esc lze výběr z agendy seznamu zrušit.

Datumové pole

Datum 29.02.2000

Speciální datumové pole programu Pohoda umožňuje rychlý zápis a modifikaci data s kontrolou správnosti zapsaného údaje.

Datum není třeba zapisovat celé, program sám doplní chybějící údaje. Pokud zapíšete den, program doplní měsíc a rok, pokud zapíšete den a měsíc, program doplní rok.

Rok je možné vepsat jak ve dvoumístném (00), tak plném formátu (2000). Při zápisu roku ve dvoumístném formátu se číslice 00 až 25 doplní aktuálním stoletím, číslice 26 až 99 minulým stoletím. V případě potřeby použijte plný formát.

Dnešní datum lze zapsat velice rychle jediným stiskem mezerníku.

Zvýšení data o jeden den lze provést stiskem + (plus).

Snížení data o jeden den lze provést stiskem - (mínus).

Vyvolání kalendáře lze provést stiskem F4.


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


Dnes: 22.7.1999

Datum se v kalendáři mění kurzorovými klávesami. Stisk levého tl. myši nad názvem měsíce otevře nabídku měsíců, nad rokem umožní změnu roku.

Evidenční číslo

Evidenční číslo dokladu dle zvolené číselné řady.

 Pokud předvyplněné číslo nevyhovuje, zvolte jiné klávesou F4 (myšička), nebo klávesou F5 (myšička)

 otevřete agendu, kde můžete řadu nejprve vytvořit nebo upravit.

NET Pokud zapisuje v této agendě více uživatelů síťové verze najednou, může se číslo při uložení dokladu zvýšit v případě, že původní nabídnuté číslo bylo mezitím použito jiným uživatelem.

Èíslo

Èíslo dokladu dle zvolené èíselné øady.

Pokud øedvyplnìné èíslo nevyhovuje, zvolte jiné klávesou F4 (myší

), nebo klávesou F5 (myší

otevøete agendu, kde mùžete øadu nejprve vytvoøit nebo upravit. Program neumožní vystavit dva doklady téhož èíslo.

Pokud zapisuje v této agendì více uživatelù síťové verze najednou, může se èíslo při uložení dokladu zvýšit v øípadì, že pùvodní nabídnuté èíslo bylo mezitím použito jiným uživatelem.

Pøedkontace

Pøedkontace zaúèetování do deníku.

■ Pro zadání jiné øedkontace stisknete poèáteèní písmena zkratky a Enter. Pokud si ještì zkratky nepamätujete, rozbalte seznam øedkontací klávesou F4 (myšì

■). Je-li tøeba seznam upravit, otevøete agendu **Pøedkontace** klávesou F5 (myšì

■), vložte novou nebo upravte stávající øedkontaci a stiskem Enter ji vložte do dokladu.

ⓘ Pøedkontace zadaná ve formuláři platí i pro všechny položky dokladu, které nemají vyplněnou vlastní øedkontaci. Použije se také pro zaokrouhlení, pokud nepoužíváte volbu Úèetovat zaokrouhlení (pouze PÚ).

■ Pokud souèasnì vyplníte øedkontaci v záhlaví dokladu (tzn. ve formuláři) a v položkách dokladu (tzn. v tabulce), mají øedkontace v položkách vyšší prioritu než øedkontace zadaná v záhlaví. Díky tomu je možné zadat v záhlaví øedkontaci platnou pro vètšinu položek a pouze u těch položek, které chceme zaúèetovat jinak, použít jinou øedkontaci.

■ POZOR, v øípadì použití Speciální øedkontace se ignorují øedkontace zadané na položkách dokladu. Speciální øedkontace mají vyšší prioritu než øedkontace zadané na položkách dokladu. Díky tomu je možné vyøadit celý doklad ze zaúèetování výběrem øedkontace Bez nebo Nevím.

Èlenìní DPH

Èlenìní pro zaøazení dokladu do øíznání k DPH. Platí i pro všechny položky, které nemají vyplněné vlastní èlenìní DPH.

■ Chcete-li zadat jiné èlenìní, stisknìte poèáteèní písmena jeho zkratky a Enter. Pokud si ještì nepamatujete zkratky, otevøete seznam èlenìní klávesou F4 (myší


■). Je-li tøeba seznam upravit, otevøete agendu **Èlenìní DPH** klávesou F5 (myší


■), vložte nové nebo upravte stávající èlenìní a stiskem Enter jej vložte do dokladu.

■ Po výběru øedkontace neobsahující DPH se pole èlenìní DPH øedvyplní na *Nezahrnovat do øíznání DPH*.

Firma (vlozte z adresáře)

Název firmy podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu.

 Stiskem klávesy **F4** (myš

) rozbalíte seznam adres označených v adresáři tlačítky P1 (dodavatel) resp. P2 (odbíratel). Tato funkce, kterou lze výrazně upřesnit okruh adres a tím urychlit výběr, se aktivuje v Globálním nastavení. Chcete-li vybírat ze všech adres, otevřete adresář v režimu výběru adresy do této agendy stiskem klávesy **F5** (myš

) . Výběr potvrdíte klávesou Enter, případně zrušíte klávesou Esc.

Obec (automatické doplňování)

Název obce.

Stiskem klávesy F5 (myš

) otevřete agendu **Obce a PSĚ** v režimu výběru obce a PSĚ do této agendy. Výběr potvrdíte klávesou Enter, případně zrušíte klávesou Esc.

Pokud jste před vstupem na toto polečko vyplnili PSĚ, doplní se obec automaticky.

Konstantní symbol (globální nastavení)

Konstantní symbol bezhotovostní platby.

- Pro zadání jiného symbolu otevřete seznam klávesou F4 (myší
-). Seznam lze upravovat po stisku klávesy F5 (myší
-).


Støedisko

Støedisko, ke kterému doklad patøí. Pokud jste si zavedli **Støediska**, doporuèujeme vybrat jedno z nich, aby pøíslušné sestavy obsahovaly správné èíselné údaje.

■ Pro rychlý výběr ze seznamu stisknìte poèáteèní písmeno žádané položky.

Cílové středisko

Cílové středisko pro skladové operace Pøevod resp. Výroba.

 Pro rychlý výběr ze seznamu stiskněte poèáteèní písmeno žádané položky.

Ěinnost

Ěinnost, ke které doklad patří.


 Pro rychlý výběr ze seznamu stiskněte poěáteění písmeno žádané položky.


Zakázka

Zakázka, ke které doklad patří.

Pro rychlý výběr ze seznamu stiskněte pooteení písmeno žádané položky.

Šablona

Název šablony dokladu, který se zobrazí v nabídce šablon po stisku F8 nebo tlačítka . Toto pole je na formuláři, jen když jsou aktivované šablony.

 Vložením znaku & do názvu vytvoříte klávesovou zkratku pro rychlejší vyvolání šablony. Např. vložení dokladu šablonou &Dobírka lze vyvolat stiskem F8 a poté stiskem písmena D.

Stavový øádek

Stavový øádek ve spodní èásti hlavního okna zobrazuje stav programu v několika oddílených panelech.

Panel zpráv obsahuje krátké zprávy o provádìné akci nebo (**x/y**), kde **x** je èíslo aktuálního záznamu a **y** je celkový poèet záznamù (resp. vybraných záznamù) agendy. Při vltším poètu záznamù se celkový poèet zobrazí správnì až po Ctrl+End.

(84/9676)

Panel firmy obsahuje **název firmy** a **úèetní rok**. Pokud se úètuje v pøechodném období tak ještì slovo pøechodní. Po stisku pravého tl.myši lze pøepnout firmu/rok výbìrem z místní nabídky. Panel zobrazí název a cestu k datovému souboru (i na síti), pokud nad nìj umístíte kurzor myši. Tyto údaje se nastavují v agendì Úèetní jednotky.

STORMWARE s.r.o.

1999

Panel uživatele indikuje **iniciály** a **práva** uživatele. Administrátor je identifikován znakem @. Panel zobrazí další informace, pokud nad nìj umístíte kurzor myši. Iniciály a práva se nastavují v agendì Pøístupová práva.



Panel záznamu obsahuje stav aktuálního záznamu, napø. **Vkládání**, **Vkládání kopie**, **Pøiznání DPH**, **Storno**, **Vyøazeno** a podobnì.

Pøiznání DPH

Panel EDIT indikuje editaci aktuálního záznamu. Editace se zapíná/vypíná klávesou F9.

Titulkový řádek

Titulkový řádek v horní části hlavního okna zobrazuje název programu a v hranatých závorkách název otevřené agendy. Režim vkládání údajů z jedné agendy do druhé je indikován šipkou mezi oběma názvy agend.

Za slovem **Pohoda** je možné uvést název instalace nebo jiný údaj, např. majitele licence. Tento text se nastavuje v souboru **Pohoda.ini** za identifikátorem **Text**.

Např. u síťové serverové instalace lze uvést **Text=SERVER**. Program bude mít po spuštění v titulkovém řádku uvedeno **Pohoda SERVER**.

Informační plocha

Pohoda poskytuje aktuální informace na ploše aplikace, které říkáme **Informační plocha**. Je zobrazena po spuštění programu, otevření nového účetnictví a vždy, když jsou zavřeny všechny agendy. Plochu lze vypnout přepínačem *Informační plocha* v agendě [Přístupová práva](#).

V horní části plochy je aktuální datum, plné jméno přihlášeného uživatele a dnešní tip. Dále jsou uvedeny informace o aktuálně otevřené účetní jednotce.

Ekonomické informace

Sekce s aktuálními informacemi o výši pohledávek a závazků, obratu a stavu finančních prostředků je zobrazena uprostřed plochy. Přepočet obsažených údajů lze vyvolat povelém **Přepočítat informační plochu**, který je k dispozici po stisku pravého tlačítka myši. Tato sekce se zobrazuje pouze uživatelům s přístupem k administrátorským funkcím.


Daňový kalendář

V této sekci je zobrazeno několik nejbližších termínů daňového kalendáře.

Uživatelské úpravy plochy

Soubory informační plochy jsou ve formátu TXT. Naleznete je v adresáři **Info** v instalačním adresáři Pohody. Chcete-li znění textů upravit, případně odstranit některé údaje, použijte např. editor Poznámkový blok, který je standardní součástí operačního systému.

 [Popis souboru Pohoda.txt](#)

 Stisk textu [Dnešní tip](#) vyvolá další tip. Stisk textu *Technická podpora* založí novou zprávu na adresu hotline@stormware.cz.

Informační plocha

(Popis souboru Pohoda.txt)

Soubory informační plochy jsou v textovém formátu. Naleznete je v adresáři **Info** v instalačním adresáři Pohody.

Soubor **Pohoda.txt** obsahuje proměnné, na jejichž místě Pohoda zobrazuje aktuální údaje z programu. Chcete-li doplnit nebo odstranit některé údaje, použijte např. **Poznámkový blok**, který je standardní součástí operačního systému.

Závazky

- [:ClkZav:] Neuhrazené přijaté faktury a ostatní závazky.
- [:SpZav3:] Přijaté faktury a ostatní závazky splatné do tří dnů.
- [:ZalZav:] Neuhrazené přijaté zálohové faktury.

Pohledávky

- [:ClkPoh:] Neuhrazené vydané faktury a ostatní závazky.
- [:SplPoh:] Splatné vydané faktury a ostatní závazky.
- [:ZalPoh:] Neuhrazené vydané zálohové faktury.

Fakturace

- [:SumDFV:] Dnešní fakturace (dnes vystavené Faktury a Ostatní pohledávky).
- [:SumDVZ:] Dnešní zálohová fakturace (dnes vystavené Zálohové faktury).
- [:SumMFV:] Mísění fakturace.
- [:SumMVZ:] Mísění zálohová fakturace.

Finanční prostředky

- [:Pokl:] Součet hotovosti všech korunových pokladen.
- [:CMPokl:] Součet hotovosti všech valutových pokladen.
- [:Bank:] Součet stavů všech korunových bankovních účtů.
- [:CMBank:] Součet stavů všech devizových bankovních účtů.

Viz také

 [Informační plocha](#)

Nastavení formuláře

(Nastavení/Nastavení formuláře)

Tato funkce umožňuje vypnout zvolená pole formulářů pro přístup z klávesnice. Názvy z klávesnice nepřístupných polí jsou zašedlé.

Rychlost požíování dat v ekonomickém systému Pohoda lze optimalizovat na minimální počet úhozů do klávesnice. Nejprve je třeba provést kompletní nastavení programu tak, aby se většina polí formuláře vyplnila automaticky nejčastěji používanými hodnotami. Některá z těchto polí pak můžeme přeskočit a tím zápis dokladu podstatně urychlit. V případě potřeby můžeme do vypnutého pole vstoupit kliknutím myši.

K původnímu nastavení výrobce se lze vrátit stiskem tlačítka Obnovit.

Funkce je k dispozici ve všech účetních agendách programu. V agendách seznamů a nastavení není přístupná.

Tipy pro optimalizaci vstupu dat

Datum splatnosti faktur lze vypnout, pokud jsme nastavili obvyklou splatnost pohledávek v Globálním nastavení a výjimky máme uvedeny v adresáři u konkrétních odbíratelů.

Data, která modifikujeme jen ve výjimečných případech (Datum úè.případu, Datum zd.plnění), lze také vypnout.

Pole, které se po vložení nového záznamu vyplní na základě Uživatelského nastavení, lze v některých agendách vypnout, např. Pokladna nebo Bankovní účet (pokud máme jen jeden nebo další používáme výjimečně), Ělení DPH (pokud používáme stále jedno obvyklé ělení). Účtujeme-li všechny doklady na jedno Středisko, není třeba do tohoto pole také vstupovat, pokud jej nastavíme v Uživatelském nastavení.

Po zápisu PSĚ se vyplní Obec a UTO, takže tato pole lze vypnout a vstoupit do nich myší jen v případě, že se nedoplnila správně.




Pokud adresy např. dodavatelů zásadně vkládáte z adresáře, nepotřebujete přístup k žádným polím adresy kromě pole Firma.

Samozřejmě - vše je nutné optimalizovat na míru potřeb konkrétního uživatele, a proto zde nelze uvést obecně použitelný návod.

Tabulka agendy

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddílovačem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují v různých agendách různé další údaje.

Záložky tabulky

-  Hlavní tabulka
-  Tabulka dotazu
-  Poznámky Poznámky

Nastavení tabulky

- Nastavení sloupců
- Nastavení obrazovky


Dostupné funkce

- Výběr záznamů
- Třídění záznamů
- Označení záznamů
- Tisk tabulky
- Export tabulky
- Zdrojový doklad

Ovládání z klávesnice

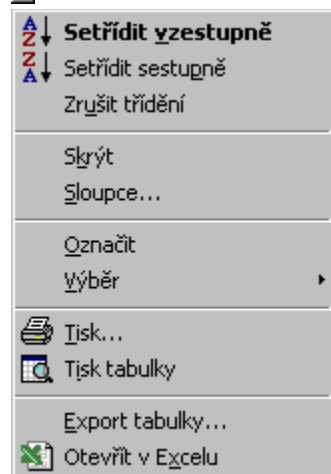
- Klávesy v tabulce

Hlavní tabulka

Po otevření agendy je zobrazena hlavní tabulka, obsahující všechny záznamy dané agendy. Při přepínání záložek se k hlavní tabulce lze vrátit záložkou  resp. klávesami ALT+V.


Stisk pravého tl. myši nad záložkou vyvolá nabídku s funkcemi pro práci s tabulkou a jejími záznamy. Jednou z položek je také nabídka Vyběr, obsahující kromě funkcí pro výběr záznamů také názvy dotazů, které lze přímo vyvolat.

V levém dolním rohu okna aplikace je zobrazen údaj o pořadí aktuálního záznamu v tabulce a počtu všech záznamů tabulky.



Tabulka obsahuje jeden řádek pro každý záznam. Jednotlivé řádky jsou barevně oddělené. Údaje v hlavní tabulce nelze přímo editovat, k tomu slouží formulář v horní části okna.

V hlavní tabulce lze provádět celou řadu operací. Podle sloupců tabulky lze především jednoduše vyhledávat a třídít záznamy. Po stisku záhlaví některých sloupců se zobrazí dynamické záložky pro výběr záznamů jedním kliknutím myši. Pro práci s tabulkou je k dispozici celá nabídka povelů, přístupná po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou. Tabulku lze také vytisknout se zachováním nastavených šířek a pořadí sloupců, otevřít v Excelu nebo exportovat do souboru v několika formátech.

 Klikněte na záhlaví sloupce s částkou a ve stavovém řádku se vypíše součet částek všech vybraných záznamů.

Hlavní tabulka

(Nastavení/Zobrazit/Hlavní tabulka)

Tento povel (Alt+V) se používá pro přepnutí do hlavní tabulky z klávesnice.

Při použití myši stačí kliknout na první záložku tabulky:



Viz také



Hlavní tabulka



Tabulka agendy

Tabulka položek

(Nastavení/Zobrazit/Tabulka položek)

Položky dokladu se zapisují do tabulky, která se otevře po stisku kláves ALT+P. Opakovaný stisk ALT+P přepíná mezi tabulkou položek a poslední použitou záložkou hlavní tabulky.

Při použití myši stačí kliknout na záložku položek:


 Položky


Položky lze zapisovat nejen ručně ale i automatizovaně vložením z jiné agendy - ze skladu, z objednávky, z výdejky a z příjemky.


Tabulka položek je k dispozici v různých agendách; **možnosti zápisu a ovládní se liší dle konkrétního zaměření agendy**. Počet položek dokladu není omezen.

Viz také

 Ruční zápis položek


 Poradí položek


 Klávesy v editaci tabulce


 Tabulka položkové agendy

Tabulka dotazu

Po provedení výběru záznamů kterýmkoli možným způsobem se vybrané záznamy zobrazí v tabulce dotazu. Název dotazu je uveden na záložce.

Při přepínání záložek se k tabulce s posledním dotazem můžeme vrátit pomocí záložky .

 Stiskem pravého tlačítka myši **nad záložkou** vyvoláte nabídku s názvy dříve provedených dotazů a uložených dotazů, které lze přímo vyvolat.

 Chcete-li otevřít nabídku Výběr, obsahující také funkce pro výběr záznamů, stiskněte pravé tlačítko myši přímo **nad tabulkou**.

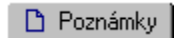
Poznámky

Okno **Poznámky** umožňuje vepsat jakékoli poznámky k aktuálnímu záznamu.

Žlutá ikona záložky indikuje poznámku.



Šedá ikona záložky znamená, že záznam poznámku neobsahuje.



Poznámky se vytisknou na vybraných tiskových sestavách.

Otevřít zaúčtování

(Pravé tlačítko myši nad tabulkou/Otevřít zaúčtování)

Povel umožní otevřít zaúčtování vybraného záznamu.

Otevře deník ve zvláštním režimu, kdy je v tabulce zobrazeno pouze zaúčtování vybraného dokladu.


Nastavení sloupců


(Pravé tlačítko myši nad tabulkou/Sloupce)

Funkce **Sloupce** umožňuje vybrat sloupce, které se zobrazí v tabulce. Všechny dostupné sloupce lze zapnout tlačítkem *Všechny*. K původnímu nastavení výrobce se lze vrátit stiskem tlačítka *Obnovit*.


Zahrnutí sloupce do tabulky umožní nejen prohlížení dalšího pole v tabulce. Podle sloupců tabulky lze především jednoduše vyhledávat a třídít záznamy. Po stisku záhlaví některých sloupců se zobrazí dynamické záložky pro výběr záznamů jedním kliknutím myši. Pro práci s tabulkou je k dispozici celá nabídka povelů, přístupná po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou. Tabulku lze také vytisknout se zachováním nastavených šířek a pořadí sloupců, otevřít v Excelu nebo exportovat do souboru v několika formátech.

Nastavení šířky sloupců

Šířku sloupců lze nastavit myší podobně jako v tabulkovém programu, jako např. MS Excel. Při přejezdění myší mezi záhlavími sloupců se změní kurzor  na






 a v tom okamžiku stačí stisknout levé tl. myši a posunutím změnit šířku sloupce.

Nastavení pořadí sloupců

Pořadí sloupců lze upravit tak, že označíte sloupec kliknutím na jeho záhlaví, stisknete SHIFT a znovu kliknete na záhlaví sloupce. Kurzor  se změní na šipku. Nyní sloupec myší přesunete.

Nastavení sloupců se ukládá do systémového registru. V případě síťové verze programu tak může každý uživatel mít své nastavení tabulek jednotlivých agend.

Viz také

-  [Výběr záznamů](#)
-  [Třídění záznamů](#)
-  [Označení záznamů](#)
-  [Tisk tabulky](#)
-  [Export tabulky](#)

Tisk tabulky

(Pravé tlačítko myši nad tabulkou/Tisk tabulky)

Funkce **Tisk tabulky** umožňuje vytisknout momentální obsah tabulky se zachováním nastavených šířek a pořadí sloupců. Povel otevře náhled sestavy *Tabulka agendy*, ze kterého lze sestavu vytisknout.

Nastavení vzhledu této sestavy se provádí přímo v tabulce, nikoli pomocí *Návrháře sestav*. Proto je tlačítko pro otevření *Návrháře* z náhledu v tomto případě nepřístupné, i když je *Návrhář sestav* nainstalován.

Nastavení tabulky

Nastavení sloupců

Nastavení obrazovky

Tabulka položkové agendy

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddílovačem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují v různých agendách různé další údaje.

Záložky tabulky

- [Hlavní tabulka](#)
- [Tabulka dotazu](#)
- [Tabulka položek](#)
- [Zaúčtování](#) [Informace o zaúčtování](#) (v některých agendách)
- [Příkaz](#) [Informace o příkazech](#) (v agendách závazků)
- [Likvidace](#) [Informace o likvidaci](#) (v některých agendách)
- [Poznámky](#)

Nastavení tabulky

- [Nastavení sloupců](#)
- [Nastavení obrazovky](#)

Dostupné funkce

- [Výběr záznamů](#)
- [Třídění záznamů](#)
- [Označení záznamů](#)
- [Tisk tabulky](#)
- [Export tabulky](#)
- [Zdrojový doklad](#) (v některých agendách)

Ovládání z klávesnice

- [Klávesy v tabulce](#)
- [Ruční zápis položek](#)
- [Hledání v tabulce položek](#)

Ruèní zápis položek

(Okno/Tabulka položek, Alt+P)

Jednotlivé položky jsou dvouřádkové a jsou odděleny barevně. Název aktivního políčka je vypsán tučně. Mezi poli položky se přesouváme klávesami se šipkou vlevo a vpravo; klávesou TAB nebo ENTER nebo přímo kliknutím myši. Klávesami se šipkami nahoru a dolů se přesouváme na stejná pole předešlé resp. následující položky.

Do políček lze přímo psát. Program zapne režim editace při prvním zapsaném znaku. Na obrázku je aktivní pole **Položka**. Pozor, pokud zapíšete položku ručně, nemá tento zápis vazbu na sklad, ani když zásoba stejného názvu na skladu existuje. K tomu slouží výhradní povel Záznam/Sklady-> (Ctrl+S).

	Položka
	Poznámka
.	Kamera 54JK

Po zápisu jednotkové ceny se přepočítá částka a DPH v závislosti na sazbě a slevě. Lze provést i přímý zápis do pole Částka, čímž se přepočítá jednotková cena.

Přepínač **S** určuje, zda jednotková cena je **s DPH** nebo bez DPH. Sazbu DPH vybíráme přímým stiskem číslíce 5 pro 5% a číslíce 2 pro 22%.

Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka
Číslo		Sa	Středisko	Činnost
1 188,00	<input type="checkbox"/>	22 %	4,00%	1 140,50

Pole Předkontace, Ělenění DPH, Středisko, Ěinnost a Zakázka jsou typu Výběrové pole a ovládají se stejně jako ve formuláři.

Předkontace
1,00 ks
2Fv

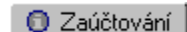
Záložka Zaúčtování

Záložka **Zaúčtování** otevře informativní náhled na zaúčtování dokladu v deníku, které se vytvořilo automaticky po uložení záznamu dle vyplněné předkontace.

Žlutá ikona záložky znamená, že doklad byl zaúčtován do deníku. Program udržuje vazbu zabezpečující soulad dokladu s jeho zaúčtováním. Při opravě dokladu je změna promítnuta do deníku (s výjimkou předkontace *Ruèni*).



Šedá ikona záložky znamená, že doklad nebyl zaúčtován (tzn. má vyplněnou předkontaci *Nevím* nebo *Bez*).



Poklepnutím myši na zobrazené řádky se otevře deník ve speciálním režimu, kdy zobrazuje pouze řádky vytvořené tímto dokladem. V deníku poté můžeme provést **rozúčtování** dle potřeby. Klávesou **ESC** se lze vrátit zpět.

Viz také

JÚ [Zaúčtování dokladu do peněžního deníku](#)

PÚ [Zaúčtování dokladu do účetního deníku](#)

Záložka Pøíkaz

Záložka **Pøíkaz** otevøe informativní záznam o provedených pøíkazech k úhradì aktuálního závazku.

Žlutá ikona záložky znamená, že závazek byl hrazen (plnì nebo èásteènì) pøíkazem. Program udržuje vazbu zabezpeùující soulad s pøíslušnou položkou pøíkazu k úhradì. Pøi úpravì pøíkazu je zmìna promítnuta do záznamu o provedených pøíkazech.



Šedá ikona záložky znamená, že závazek dosud nebyl zahrnut do žádného pøíkazu k úhradì.



S pøíkazem k úhradì nelze pøímò manipulovat z této agendy, ale je možné otevøít pøíkaz poklepáním myší, nebo pomocí povelu **Otevøít**, který se objeví po stisku pravého tlačítka myší nad záznamem.

Viz také



[_agenda Pøíkazy k úhradì](#)

Přiznání DPH

(Účetnictví/Přiznání DPH)

Agenda **Přiznání DPH** slouží k vystavení a archivaci přiznání k dani z přidané hodnoty.

Podkladem pro výpočet DPH v programu Pohoda jsou přímo **daňové doklady**, zapsané v agendách Pokladna, Vydané faktury a Ostatní pohledávky, Přijaté faktury a Ostatní závazky (v PÚ navíc Interní doklady), které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období a nemají Ělenění DPH typu *Nezahrnovat do přiznání DPH*. Bezchybnost přiznání k DPH tedy závisí na tom, zda jste správně uvedli všechny potřebné údaje na daňových dokladech zanesených do účetnictví. Samozřejmým předpokladem správnosti je také správné nastavení programu v sekci Daň z přidané hodnoty agendy Globální nastavení.

- Řádné přiznání
- Dodatečné přiznání
- Uzavření přiznání
- Globální nastavení DPH
- Legislativa pro výpočet DPH
- Základní dovednosti
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

Z agendy lze tisknout sestavu Přiznání k dani z přidané hodnoty odpovídající úřednímu vzoru a jsou-li k dispozici podklady pro zvolené přiznání také sestavu Podklady k dani z přidané hodnoty, obsahující soupisku daňových dokladů zahrnutých do přiznání.

- V podvojném účetnictví program navíc nabízí tiskové sestavy Kontrola zaúčtování DPH a Chyby v zaúčtování DPH, které usnadňují vyhledání dokladů nezaúčtovaných na účtu 343.
- Tiskové sestavy zahrnují doklady z období dle zvoleného záznamu přiznání DPH.
- Program rovněž umožňuje vystavit Doklady o použití a Opravné doklady, jejichž používání je vymezeno zákonem číslo 588/1992 Sb. o dani z přidané hodnoty.

Øádné øiznání k DPH

(Øiznání DPH, Insert/Øádné)

Zpracování øiznání k DPH se spouští klávesou INSERT (jako obvykle při založení nového záznamu agendy). Otevøe se dialogové okno pro zpracování øiznání.

Zvolte zdaðovací období; Pohoda nabízí jednotlivé mìsíce èi ètvrtletí podle údajù zadaných v Globálním nastavení v sekci Dað z øidané hodnoty.

Vystavení øádného øiznání

Pokud agenda dosud neobsahuje øiznání za zvolené období, bude po stisku OK vystaveno **Øádné** øiznání k DPH. Program automaticky zpracuje øiznání z údajù uvedených v daðových dokladech a uloží výsledky do nového záznamu agendy. Všechny vypoètené údaje uvede ve formuláøi. Všechny doklady agend Pokladna, Vydané faktury a Ostatní pohledávky, Pøijaté faktury a Ostatní závazky (v PÙ navíc Interní doklady), které mají datum uskuteènění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období, oznaí na formuláøi zkratkou zdaðovacího období ve tvaru (1q) pøed polem Èleniní DPH (v závorce je uvedeno èíslo mìsíce nebo kvartálu). Tyto doklady jsou uzamèeny proti opravám.

Opakované vystavení øiznání

Dokud není øiznání uzavøené funkcí Záznam/Uzavøít, mùžete jej vystavovat opakovanì. Pùvodní **Øádné** øiznání se pøitom pøejmenuje na **Neoficiální** a zùstane v evidenci (mùžete jej samozøejmì smazat). Sestavu Podklady k dani z øidané hodnoty bude možné tisknout jen pro novì vystavené øiznání.

Uzavøení øiznání

Vystavené øiznání zkontrolujte a je-li vše v poøádku, použijte funkci Záznam/Uzavøít, která umožňuje plnì uzavøít zvolené období proti zápisu daðových dokladù a vystavit odpovídající závazek resp. pohledávku. Vytiskněte Øiznání k dani z øidané hodnoty a odevzdejte jej na FÙ.

V pøípadì práce v režimu maloobchod zobrazí dynamický formuláø agendy zvláštní sekci, která je pøístupná po posunutí oddìlovaèe formuláøe.

Dodatečné přiznání k DPH

(Přiznání DPH, Insert/Dodatečné)

Pohoda podporuje zpracování **dodatečného přiznání** v souladu s platnou legislativou. Dodatečné přiznání obsahuje pouze rozdíl daní oproti předchozímu řádnému přiznání za zvolené období. Při tisku sestavy Přiznání k dani z přidané hodnoty program automaticky použije tiskopis dodatečného přiznání.

Oprava podkladů pro vystavení dodatečného přiznání

Dodatečné přiznání vystavujeme v případě, že zjistíme chybu v odevzdaném řádném přiznání. Abychom mohli vstoupit do dokladů již uzavřeného období, použijeme funkci *Zrušit uzavření přiznání a zpřístupnit příslušné daňové doklady* z dialogového okna funkce Záznam/Uzavřít. Poté již můžeme stávající doklady opravovat, případně zapisovat do zvoleného období doklady nové.

Vystavení dodatečného přiznání

Po opravě dokladů spusíte zpracování dodatečného přiznání klávesou INSERT. Otevře se dialogové okno pro zpracování přiznání, ve kterém zvolte zdaňovací období a nastavte druh přiznání na **Dodatečné**. Původní **Řádné** přiznání musí zůstat zachováno - je podkladem pro výpočet dodatečného přiznání.

Uzavření přiznání

Vystavené přiznání zkontrolujte a je-li vše v pořádku, použijte opět funkci Záznam/Uzavřít, která umožňuje plně uzavřít zvolené období proti zápisu daňových dokladů a vystavit odpovídající závazek resp. pohledávku. Vytiskněte Přiznání k dani z přidané hodnoty a odevzdejte jej na FÚ.

Uzavření přiznání k DPH

(Přiznání DPH, Záznam/Uzavřít)

Povel **Uzavřít** z nabídky Záznam obsahuje v dialogovém okně několik funkcí, které se týkají zvoleného záznamu v agendě Přiznání DPH.

Uzavřít vystavené přiznání k dani z přidané hodnoty

Tato funkce umožňuje plně uzavřít přístup do dokladů zvoleného období z hlediska DPH. Zakáže také zápis nových dokladů s datem uskutečnění zdanitelného plnění spadajícím do zvoleného období. Tím zajistí, že účetnictví zůstane v souladu s odevzdaným přiznáním k DPH. Uzavření je indikováno ve formuláři záznamu uzavřeného přiznání.

Přiznání k dani z přidané hodnoty uzavřeno 03.09.1999

Zaškrtnutím pole **Vytvořit pohledávku nadměrného odpočtu resp. závazek na odvod DPH k uvedenému datu** se zároveň s uzavřením vystaví doklad v agendě Ostatní pohledávky resp. Ostatní závazky.

Pohoda kontroluje, zda mezi vystavením a uzavřením nebyly do zvoleného období zapsány nové daňové doklady. Pokud ano, nelze přiznání uzavřít - nejprve je třeba jej vystavit znovu.

Nelze uzavřít přiznání, ke kterému nejsou k dispozici podklady.

Zrušit uzavření přiznání a zpřístupnit příslušné daňové doklady

Tato funkce opět plně zpřístupní doklady v daném období. Zároveň odstraní označení na formuláři těchto dokladů, takže podklady pro tisk sestavy Podklady k dani z přidané hodnoty již nadále nebudou pro toto přiznání k dispozici.

Viz také

Žádné přiznání

Dodatečné přiznání

Datum vystavení požární

Datum vystavení se předvyplní dnešním datem. Před uzavřením požární lze datum upravit.

Důvod pro dodatečné přiznání

Uveďte datum, kdy jste zjistili důvod pro podání dodatečného daňového přiznání k DPH.

Druh přiznání

Øádné daðové přiznání je poplatník povinen podat ve lhùti stanovené daðovým zákonem.

Dodateèné daðové přiznání je povinen daðový subjekt podat, jestliže po uplynutí lhùty pro podání øádného daðového přiznání zjistí, že mu byla vymìøena dað nižší, než jaká mìla být.

Odpočet při změně režimu

Po **zaregistrování** plátcovství DPH se uplatní nárok na odpočet daní u majetku podle §5 odst. 7 zákona v daňovém přiznání za první zdaňovací období. Uvede se nárok na odpočet daní

Při **zrušení registrace** se odvede daň z majetku podle §5 odst. 5 zákona. Uvede se hodnota daní s minusovým znaménkem, protože snižuje výši odpočtu.

Vypořádání (daň na výstupu - uskutečnění plnění)

Plátcí, kteří používají §18 zákona, uvedou vypořádání daňové povinnosti.

V případě, že se stanovuje poměrná část nároku na odpočet koeficientem podle §20 zákona, provede se vypořádání odpočtu daní v daňovém přiznání za poslední zdaňovací období roku. Stejně se postupuje podle §20 odst. 6 i v případě zrušení registrace v průběhu roku.

Vypořádání (daň na vstupu - přijatá plnění)

Uvede se rozdíl mezi uplatněným odpětem za rok nebo za období od 1. ledna předcházejícího kalendářního roku do data zrušení registrace z jednotlivých daňových přiznání a vypočteným nárokem na odpěet údajů za celý kalendářní rok nebo za období od 1. ledna předcházejícího kalendářního roku do data zrušení registrace.

Jestliže uplatněný odpěet převyšuje vypočtený nárok na odpěet, potom rozdíl snižuje výši odpětu a uvede se záporným znaménkem.

Èlenìní DPH

(Soubor/Seznamy/Èlenìní DPH)

Agenda **Èlenìní DPH** obsahuje seznam èlenìní používaných pro zaùetování DPH v aktuální úèetní jednotce.

Pøed zahájením vlastního úètování si èlenìní DPH upravte podle zvyklostí používaných ve vaší firmì. Èlenìní DPH, které nepoužíváte, mùžete z agendy vymazat. Nové èlenìní lze bez problémù pøidávat i v prùbìhu úèetního období.

Základní dovednosti

Popis formuláøe

Popis tabulky

Použitè klávesy

Zkratka

Zkratka èlenìní DPH.

Popis

Název členění DPH.

Typ

Jeden ze zákonných typů èlenění, rozhodující o zaøazení do pøíslušné sekce pøiznání k DPH.

Legislativa pro výpočet DPH

Tato informace se týká správnosti postupu, jakým se v programu Pohoda dopočítává DPH k daňovému základu a především jakým se rozpočítá celková částka na základ a daň. Zákon o dani z přidané hodnoty přesně stanoví postup výpočtu DPH.

Zápis dokladu s uvedenou cenou bez daní a sazbou

Při zápisu dokladů, které mají vyčíslenou cenu bez daní, sazbu a případně i celkovou částku, **zapisujeme zásadně základy v jednotlivých sazbách** do polí v prvním sloupci v sekci Částka formuláře - daň a celková částka dokladu se dopočítá automaticky dle zákona:

"§17 (2) Daň se vypočítá jako součin základu daní a koeficientu, který se vypočítá jako podíl, v jehož čitateli je výše sazby daní a ve jmenovateli číslo 100, **pokud je základem daní cena, která neobsahuje daň**. Vypočtená daň se zaokrouhlí na desetiháček nahoru nebo se uvede v háčcích. Cena včetně daní se pro účely tohoto zákona dopočte jako součet ceny bez daní a vypočtené daní po případném zaokrouhlení."

Zápis dokladu s uvedenou celkovou částkou a sazbou

Při zápisu dokladů, které mají vyčíslenou pouze celkovou částku a sazbu, **zapisujeme zásadně celkové částky v jednotlivých sazbách** do polí v třetím sloupci v sekci Částka formuláře - daň a daňový základ se dopočítá automaticky dle zákona:

"§17 (3) Daň se vypočítá jako součin ceny včetně daní a koeficientu, který se vypočítá jako podíl, v jehož čitateli je příslušná výše sazby daní a ve jmenovateli součet čísla 100 a příslušné výše sazby, **pokud je základem daní cena včetně daní**. Vypočtený koeficient se zaokrouhlí na čtyři desetinná místa. Vypočtená daň se zaokrouhlí na desetiháček nahoru nebo se uvede v háčcích. Cena bez daní se pro účely tohoto zákona dopočte jako rozdíl ceny včetně daní a vypočtené daní po případném zaokrouhlení."

■ V obou případech lze také použít daňovou kalkulačku programu Pohoda.

■ Kompletní legislativní podporu ve formě čtvrtletně aktualizovaných souborů právních předpisů na CD obsahuje produkt Winlex. Informujte se u výrobce, STORMWARE s.r.o., na slevy pro uživatele účetnictví Pohoda !

Poznámka: Pokud rozpočteme částku vč. daní na základ a daň a znovu k základu přičteme daň dle sazby, nemusíme dostat stejnou částku jako na počátku výpočtu - pokud postupujeme přesně podle zákona.

Doklady o použití

Náležitosti dokladů o použití jsou uvedeny v §12 zákona č. 588/1992 Sb. o dani z přidané hodnoty. Smyslem dokladu je snížit neoprávněný odpočet DPH. Vystavuje se při použití zboží nebo služeb, u kterých byl uplatněn nárok na odpočet DPH, pro účely nesouvisející s podnikáním nebo pro osobní spotřebu plátce.

Typickým případem je snížení odpočtu za PHM při soukromé jízdě automobilem v majetku účetní jednotky. V takovém případě je potřeba snížit odpočet DPH za spotřebované palivo a zároveň snížit daňově uznatelné výdaje pro daň z příjmů.

V textech dokladů uveďte účel použití, předmět a rozsah zdanitelného plnění. Delší texty a popis výpočtů můžete uvést v poli Poznámka. Zaúčtováním dokladu o použití podle tohoto návodu se v obou účetních soustavách sníží odpočet DPH a zároveň se sníží daňově uznatelné výdaje.

Podvojný účetnictví

Doklad o použití zaúčtujte v agendě Interní doklady. Ělenění DPH uveďte stejné jako u výchozího dokladu o nákupu zboží nebo služeb, k nimž se doklad o použití vystavuje. Základ daní i DPH zaúčtujte na účty, které byly použity na straně MD u výchozího dokladu. Jako protiúčet uveďte účet individuálního podnikatele (například 501/491 pro základ daní, 343/491 pro DPH). Základ daní i DPH uveďte na dokladu zápornou částkou.

Jednoduché účetnictví

Doklad o použití zaúčtujte v agendě Pokladna jako výdajový doklad. Předkontaci a Ělenění DPH uveďte stejné jako u výchozího dokladu o nákupu zboží nebo služeb, k nimž se doklad o použití vystavuje. Základ daní i DPH uveďte na dokladu zápornou částkou.

POZOR. Před účtováním dokladů o použití v JÚ zadejte samostatnou Pokladnu s odpovídajícím názvem. Doklady o použití účtujte důsledně jenom na tuto pokladnu tak, abyste nezkreslili stavy reálně používaných pokladen.

Opravné doklady

Novela zákona číslo 588/1992 Sb. o dani z přidané hodnoty, platná od 1. dubna 2000, zavádí v § 15a nový druh daňových dokladů, které slouží k opravě chybně použité sazby daní. Můžete je použít pouze v případech, kdy chybou došlo ke zkrácení daňové povinnosti (namísto základní sazby jste chybně použili sníženou sazbu daní). Opravné doklady se uplatní v Dodatečném daňovém přiznání. Pohledávku na chybně vyměřenou daň můžete zaslat odběrateli a ten ji může uplatnit v odpočtech DPH, což před novelou zákona nebylo možné.

Opravný doklad zadáte jako vydanou fakturu pro původního odběratele při dodržení těchto podmínek:

Datum vystavení faktury: Uveďte skutečné datum vystavení faktury.

Datum zdanitelného plnění: Zadejte datum zdanitelného plnění původního dokladu.

Text: Zadejte text "Opravný daňový doklad k dokladu NNNNNN za dodávku", namísto NNNNNN uveďte číslo původního daňového dokladu. Delší zdůvodnění můžete zadat v poli Poznámka.

Předkontace a ělení DPH: Zadejte totožně jako u původního dokladu.

Položky faktury: Původní základ daní a chybnou DPH z opravovaného dokladu zadejte zápornými částkami v jedné položce. Stejný základ a opravenou DPH zadejte kladnými částkami v druhé položce.

Fakturu pošlete odběrateli. Jestliže opravujete doklad z běžného roku, vystavte dodatečné daňové přiznání přímo v programu Pohoda.

Homebanking

(Nastavení/Homebanking)

Homebanking je sada funkcí programu Pohoda umožňujících vytvářet a zpracovávat soubory, používané k přenosu dat mezi bankou a jejím klientem.

Pohoda podporuje formáty těchto bankovních domů: **Citibank, Československá obchodní banka, Expandia banka, GE Capital banka, Investiční a Poštovní banka, Komerční banka** a **Živnostenská banka**. Podporuje také formát ABO (automatizované bankovní operace), formát Gemini, který používá **Bank Austria Creditanstalt, Commerzbank, HypoVereinsbank, Raiffeisenbank, Volksbank**, a formát OfficeLine, který používá **Česká spořitelna, Erste bank, Union banka** a další banky.

K založení a nastavení služeb elektronického platebního styku, které jsou využívány v aktuální účetní jednotce, slouží agenda **Homebanking**. Předtím, než budete moci založit a správně vyplnit záznam nové služby, musíte uzavřít s bankou, ve které máte účet, smlouvu o předávání dat v elektronické podobě, ať už na disketách, nebo pomocí modemu.

Dalším nezbytným krokem je připojení vytvořené služby homebankingu bankovnímu účtu v agendě Bankovní účty. Poté již bude možné v agendě Příkazy k úhradě převádět příkazy k úhradě na soubory ve formátu akceptovatelném danou bankou, stejně jako načítat do agendy Banka výpisy z účtů včetně automatického spárování, likvidace a zaúčtování jednotlivých pohybů.

Přůvodce importu bankovních výpisů

Přůvodce importu kurzových lístků

Přůvodce exportu příkazů k úhradě

Formát ĚSOB

Formát Expandia banka

Formát IPB

Formát Komerční banka (KB_DATA)

Formát Komerční banka (M-BEST)

Formát Gemini

Formát OfficeLine

Dynamický formulář agendy se zobrazuje v závislosti na vybraném bankovním ústavu v sekci Služba.

Název služby

Uveďte název služby tak, abyste byli schopni snadno rozlišit, o službu které banky se jedná, napø. Služba KB DATA.

Typ služby

Zvolte banku, jejíž službu chcete zavést. Po výběru se zobrazí logo banky.

Složka pro výpisy

Uveďte složku, ze které má program Pohoda číst soubory výpisů. Doporučujeme uvést adresář, do kterého tyto soubory ukládá komunikační program pro přenos výpisů z banky.

■ U většiny formátů mají soubory příponu **gpc**.

Datum platby naéíst z pohybu

Na výpisech z úètu jsou kromè data výpisu uvedena také data jednotlivých pohybù. V pøípadì denních výpisù se všechny pohyby na vašem úètì uvedené ve výpisu defakto staly v den výpisu, aèkoli některé banky uvádíjí u pohybù jiná data.

Pokud máte k dispozici **denní výpisy** (tzn. banka generuje a vy stahujete dennì), doporučujeme nechat toto pole prázdné. Do data platby se pøenesè datum výpisu.

Pokud vaše banka generuje výpisy za delší èasové období najednou, zaškrtnìte pole **Datum platby naéíst z pohybu**. Do data platby se pøenesè datum pohybu.

POZOR, data uvedená v souboru gpc a na tištìném souhrnném mìsíèním výpisu se napø. u KB mohou lišit.

Přesunout do složky

Uveďte složku, do které má program Pohoda přesunout zpracovaný soubor výpisu pro archivaci.

Složka pro příkazy

Uveďte složku, do které má program Pohoda ukládat soubory příkazů k úhradě. Doporučujeme uvést adresář, který využívá komunikační program pro přenos příkazů do banky.

Komunikační program

Chcete-li spouštět komunikační program banky automaticky, uveďte zde jeho plný název a cestu.

Zkrácený název (nepovinné)

Zadejte název uživatele služby, který je uveden ve smlouvě s bankou. Zkrácený název obsahuje maximálně 20 znaků.

Soubor příkazů k úhradě budete zřejmě odesílat přímo z komunikačního programu banky. Toto pole není třeba vyplňovat, pokud to váš komunikační program přímo nevyžaduje.

Zkrácená identifikace (nepovinné)

Zadejte čtyřznakovou identifikaci uživatele služby, která je uvedena ve smlouvě s bankou. Tyto čtyři znaky jsou obsaženy v názvech souborů s příponou KPC i GPC.

Soubor příkazu k úhradě budete zřejmě odesílat přímo z komunikačního programu banky. Toto pole není třeba vyplňovat, pokud to váš komunikační program přímo nevyžaduje.

Èíslo klienta (nepovinné)

Uveíte èíslo klienta.

Soubor pøíkazu k úhradì budete zøejmì odesílat pøímo z komunikaèního programu banky. Toto pole není tøeba vyplòovat, pokud to váš komunikaèní program pøímo nevyžaduje.

Interval od (nepovinné)

Tento údaj vyplóte pøesnì dle smlouvy s bankou.

Soubor pøíkazu k úhradì budete zøejmì odesílat pøímo z komunikaèního programu banky. Toto pole není tøeba vyplòovat, pokud to váš komunikaèní program pøímo nevyžaduje.

Interval do (nepovinné)

Tento údaj vyplóte pøesnì dle smlouvy s bankou.

Soubor pøíkazu k úhradì budete zøejmì odesílat pøímo z komunikaèního programu banky. Toto pole není tøeba vyplòovat, pokud to váš komunikaèní program pøímo nevyžaduje.

Pevná část klíče (nepovinné)

Tento údaj vyplňte přesně dle smlouvy s bankou.

Soubor příkazu k úhradě budete zřejmě odesílat přímo z komunikačního programu banky. Toto pole není třeba vyplňovat, pokud to váš komunikační program přímo nevyžaduje.

Èíslo poboèky (nepovinné)

Tento údaj vyplòte pøesnì dle smlouvy s bankou.

Soubor pøíkazu k úhradì budete zøejmì odesílat pøímo z komunikaèního programu banky. Toto pole není tøeba vyplòovat, pokud to váš komunikaèní program pøímo nevyžaduje.

Průvodce importu bankovních výpisů

(Banka, Záznam/Homebanking)

Tato funkce slouží k importu výpisů z účtů včetně automatického spárování, likvidace a zaúčtování jednotlivých pohybů.

V agendě Banka zvolte funkci Homebanking z nabídky Záznam.

Na první stránce **Průvodce importu bankovních výpisů** vyberte pomocí myši jeden nebo více bankovních účtů, pro které chcete import provést, a stiskněte tlačítko *Další*. Program umožňuje najednou nainportovat i několik bankovních výpisů z různých bankovních domů, které využívají různé homebankingové služby. Pokud vyberete všechny uvedené účty, při příštím spuštění importu budou opatřeny všechny uvedené bankovní účty označeny jako vybrané.

Na druhé stránce průvodce vyberte pomocí myši jeden nebo více souborů, které jste pomocí komunikačního programu získali z banky a nyní je chcete zpracovat. Stiskněte tlačítko *Další*. V okně jsou zobrazeny všechny soubory vztahující se k příslušné službě, které se nachází v adresáři, který jste uvedli v agendě **Homebanking** v poli *Výpisy (GPC)*. Pokud vyberete všechny uvedené soubory, při příštím spuštění importu budou opatřeny všechny soubory označeny jako vybrané.

Na třetí stránce průvodce se pro kontrolu ještě jednou zobrazí soubory, které budou nainportovány. Svůj výběr potvrdíte opatřeno tlačítkem *Další*.

Jakmile proběhne import jednotlivých bankovních výpisů, můžete na poslední stránce průvodce zjistit výsledky importu a automatické likvidace. Je-li vše v pořádku, stiskněte tlačítko *Dokončit*.


V tabulce agendy Banka se objeví nové řádky nainportované z bankovních výpisů. Program vždy ověřuje shodnost čísla bankovního účtu, pro které platí bankovní výpis, s čísly účtů uvedených v agendě Bankovní účty. Bankovní výpisy pro účty neuvedené v této agendě nelze nainportovat.

Nainportovanými bankovními doklady z bankovních výpisů se program pokusí zlikvidovat jednotlivé pohledávky a závazky, které se potom objeví na záložce Likvidace u příslušného bankovního dokladu.

Bankovní doklady mají v jednoduchém účetnictví nastavenou předkontaci z likvidovaného dokladu, v podvojném účetnictví předkontaci podle uživatelského nastavení.

Seznam bankovních dokladů, které se nepodařilo zlikvidovat, se objeví ve výsledcích automatické likvidace v pátém dialogovém okně. Tyto bankovní doklady mají nastavenou předkontaci *Nevím*.

Viz také

 Homebanking

Průvodce importu kursových lístků

(Seznamy/Kursový lístek, Záznam/Homebanking)

Tato funkce umožňuje importovat soubory obsahující kursové lístky.

Stažení souboru ĚNB

Připojte se k internetu a otevřete webové stránky www.cnb.cz. Pohoda podporuje denní i roční variantu formátu souboru ĚNB. Soubor se otevře v prohlížeči; uložte jej na počítači povel *Uložit jako*.

Roční archiv kurzů devizového trhu je k dispozici na stránce [Finanční trhy/Kurzy devizového trhu/Devizové kurzy - roční historie \(formát txt\)](#). Nastavte se na odkaz kursových lístků příslušného roku a stiskněte pravé tlačítko myši. Z místní nabídky zvolte povel *Uložit cíl jako* a soubor uložte.

Denní lístek ke stažení v txt formátu naleznete na pevné adrese wdb.cnb.cz/CNB_TXT/KURZY.K_CURRTXT.

Ovládání průvodce


V agendě [Kursový lístek](#) zvolte funkci Homebanking z nabídky Záznam.

Na první stránce **Průvodce importu kursových lístků** zvolte typ importovaného souboru a stiskněte tlačítko *Další*.

Na druhé stránce průvodce uveďte soubor, který chcete importovat, a stiskněte tlačítko *Další*.

Na třetí stránce průvodce se pro kontrolu zobrazí výsledek provedené akce.

Viz také

 [Homebanking](#)

Průvodce exportu příkazů k úhradě

(Příkazy k úhradě, Záznam/Homebanking)

Tato funkce umožňuje vytvářet z vybraných příkazů k úhradě soubor ve formátu dané banky. Tento soubor poté stačí načíst do příslušného komunikačního programu a odeslat do banky.

V agendě Příkazy k úhradě se nastavíte na příkaz, který chcete exportovat, a zvolíte funkci Homebanking z nabídky Záznam.

Na první stránce **Průvodce exportu příkazů k úhradě** vyberete, zda se má exportovat aktuální příkaz k úhradě nebo všechny vybrané příkazy k úhradě. Pokračujete tlačítkem *Další*.

Na druhé stránce průvodce se podle účtů zadaných v příkazech k úhradě, ze kterých budou platby provedeny, objeví seznam služeb příslušných bank. Službu můžete vybrat pomocí myši nebo klávesnice. Pro každou službu nastavíte pole *Tajná část kódu* a *Datum zpracování*. U služeb Komerční banky dokonce nemusí být *Tajná část kódu* zadána, jestliže je celý soubor kryptován. V případě, že je vše v pořádku, objeví se před názvem služby zelené zatržítko. Pokud je špatně zadáno datum zpracování, před názvem služby se objeví červený křížek a nelze pokračovat v exportu. Při zadávání tajné části kódu můžete nastavit, aby se místo hvězdiček zobrazoval skutečný text. Provedete to zrušením zatržení pole *Maskovat*. V poli *Jméno souboru pro export* je pro kontrolu zobrazena celá cesta na exportovaný soubor. Máte-li všechny údaje správně zadány, stisknete tlačítko *Další* a program provede export příkazů k úhradě v elektronické podobě.

V případě, že soubor, který chcete vytvořit, již existuje, program vás na to upozorní hlášením a vy máte možnost se rozhodnout, zda se má existující soubor nahradit novým či nikoli. Zvolíte-li ne, již dříve vytvořené soubory nejsou přepsány.

V posledním dialogovém okně je zobrazen seznam souborů, které byly programem vytvořeny, a po stisku tlačítka *Dokončit* se průvodce uzavře.

Po načtení vytvořeného souboru do komunikačního programu banky bude zřejmě nutné provést autorizaci a před odesláním ještě doplnit případné chybějící údaje, např. denní kód. Tyto akce se liší podle konkrétní banky a použitého komunikačního programu.

Viz také

Homebanking

Homebanking ĚSOB

(Seznamy/Homebanking - ĚSOB)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **MultiCash verze 1.2**, který pro komunikaci s klienty používá **Ěskoslovenská obchodní banka**.

Bankovní výpisy

Stiskněte ikonu Stažení výpisů na panelu nástrojů a prostřednictvím modemu stáhněte bankovní výpisy. Stažený soubor s příponou *.sta pravděpodobně naleznete ve složce MCC212 \ MCCWIN. Tento soubor poté prostřednictvím povelu Homebanking nainportujete do agendy Banka ekonomického systému Pohoda.

Příkazy k úhradě

Nejprve v ekonomickém systému Pohoda vytvořte příkaz k úhradě a vyexportujte jej standardním způsobem prostřednictvím povelu Homebanking v nabídce Záznam z agendy Příkazy k úhradě. Poté spusťte program MultiCash a stiskněte ikonu Tuzemské platby, která spustí modul Ěský tuzemský platební styk. V tomto modulu (okně) zvolte povel Import CFD souboru z nabídky Platby. V dialogu zvolte soubor, který byl vyexportován ekonomickým systémem Pohoda a dále při přenosu souboru do banky postupujte dle dokumentace výrobce MultiCash.

Homebanking Expandia banka

(Seznamy/Homebanking - Expandia banka)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **E-komunikátor 2.5**, který pro komunikaci s klienty používá **Expandia banka**.

Nastavení

Spustíte-li program E-komunikátor, můžete prostřednictvím tlačítka Upravit na záložce Nastavení změnit nastavení programu. V dialogovém okně Upravit aktuální profil je především důležité nastavit na záložce Obecné formát příjmu na KPC/GPC KB a na záložce Adresáře zkontrolovat nastavení adresářů (složek). V ekonomickém systému Pohoda je třeba v agendě Homebanking nastavit v poli Složka pro výpisy stejnou cestu, která je uvedena v položce Výpisy - Účetnictví na záložce Adresáře, a v poli Složka pro příkazy stejnou cestu, která je uvedena v položce Platební příkazy - Účetnictví na záložce Adresáře.

Bankovní výpisy

Chcete-li stáhnout bankovní výpisy, stiskněte tlačítko Přejmout na záložce Přejmout v programu E-komunikátor. Po zadání hesla budou příslušné bankovní výpisy staženy do adresáře uvedeného v nastavení (viz výše). Stáhnutý soubor poté prostřednictvím příkazu Homebanking nainportujete do agendy Banka ekonomického systému Pohoda.

Příkazy k úhradě

Nejprve v ekonomickém systému Pohoda vytvořte příkaz k úhradě a vyexportujte jej standardním způsobem prostřednictvím příkazu Homebanking v nabídce Záznam z agendy Příkazy k úhradě. Poté spusťte program E-komunikátor a na záložce Odeslání stiskněte tlačítko s otázkou u pole Název dávky. V dialogovém okně Open vyberte příslušný příkaz, který chcete odeslat do banky, a postupně stiskněte tlačítka Podepsat, Autorizovat a Šifrovat/Odeslat.

Homebanking IPB

(Seznamy/Homebanking - IPB)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **IPB Homebanking 2b.25**, který pro komunikaci s klienty používá **Investiční a Poštovní banka**.

Bankovní výpisy

Bankovní výpisy nejprve stáhněte z internetové stránky <https://pb.ipb.cz> do adresáře, který máte uveden v agendě Homebanking ekonomického systému Pohoda v poli Složka pro výpisy. Stáhnutý soubor poté prostřednictvím příkazu Homebanking nainportujete do agendy Banka ekonomického systému Pohoda.

Příkazy k úhradě

Nejprve v ekonomickém systému Pohoda vytvořte příkaz k úhradě a vyexportujte jej standardním způsobem prostřednictvím příkazu Homebanking v nabídce Záznam z agendy Příkazy k úhradě. Poté spusťte program IPB Homebanking 2b.25 a přihlaste se. Poté prostřednictvím příkazu ABO z nabídky Příkazy / Import vyberte v dialogovém okně Open soubor vyexportovaný z Pohody. Soubor naleznete ve složce uvedené v poli Složka pro příkazy v agendě Homebanking ekonomického systému Pohoda. Příkazem Seznam z nabídky Příkazy v programu IPB Homebanking zobrazíte přehled nainportovaných příkazů. Příkazy po jednom označíte, prostřednictvím tlačítka Digit. podpis je podepíšete a tlačítkem K odeslání připravíte k odeslání.

Příkazem Poslat příkazy z nabídky Příkazy odešlete příkazy připravené k odeslání do banky. Na výše uvedené internetové stránce můžete odeslání zkontrolovat v sekci Platební příkazy.

Homebanking Komerèní banka (KB_DATA)

(Seznamy/Homebanking - Komerèní banka)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **KB_DATA verze 4.03**, který pro komunikaci s klienty používá **Komerèní banka**.

Nastavení

Nastavení programu KB_DATA se provádí prostřednictvím povelu Definice klienta z nabídky Nastavení podle údajů ze smlouvy uzavřené s Komerèní bankou. Jednotlivým položkám programu KB_DATA odpovídají pole v agendě Homebanking ekonomického systému Pohoda následovně:

KB_DATA	Pohoda
Jméno klienta	Zkrácený název
Èíslo komitenta	Èíslo klienta
Interval od	Interval od
Interval do	Interval do
Pevná èást klíèe	Pevná èást klíèe
Èíslo poboèky	Èíslo poboèky
Oznaèení souboru	Zkrácená identifikace
Cesta pro uložení KPC souboru	Složka pro pøíkazy
Cesta pro naètení GPC souboru	Složka pro výpisy

Pøi níže uvedeném postupu zpracování bankovních výpisù a pøíkazù k úhradì staèí v Pohodì vyplnit pouze pole Složka pro výpisy a Složka pro pøíkazy. Pro pøehlednost doporuèujeme vytvořit složku, která bude obsahovat několik podsložek, do nichž budou nainstalovány potøebné programy pro komunikaci s bankou a zároveň do nich budou umístìovány pøíslušné pøíkazy k úhradì a bankovní výpisy. Rovnìž je vhodné, aby byl zpracovaný soubor výpisu pøesunut do jiné složky. Pro názornost uvádíme pøíklad vyplnění jednotlivých polí v ekonomickém systému Pohoda:

Složka pro výpisy: C:\Firma\KB_DATA\Vypisy (stejná cesta musí být uvedena i v nastavení programu KB_DATA v poli Cesta pro naètení GPC souboru)

Po zpracování soubor výpisu pøesunut do složky: C:\Firma\KB_DATA\Vypisy_zpracovane

Složka pro pøíkazy: C:\Firma\BBSMAN\Prikazy (stejná cesta musí být uvedena i v nastavení programu KB_DATA v poli Cesta pro naètení KPC souboru)

Komunikaèní program: C:\Firma\BBSMAN\Bbs.bat

Bankovní výpisy

Chcete-li „stáhnout“ bankovní výpisy, zapnete modem a spusíte program KB_DATA. V programu zvolte povel Pøenos výpisu z KB z nabídky Služby / Spuštění externí dávk / Nabídka pro korunové platby - kompatibilní media. Program se automaticky spojí s Komerèní bankou a pøenesou soubor èi soubory s bankovními výpisy do složky uvedené v nastavení programu KB_DATA v položce Cesta pro naètení GPC souboru. Soubory, které byly pøeneseny se objeví v dialogovém okně. Soubor s pøíponou *.RSA je tøeba oznaèit mezerníkem (objeví se pøed ním *) a poté potvrdit svoji volbu. Program jej automaticky rozšifruje.

Pøehled stažených souborù zobrazíte povelom Pøedefinovaná cesta z nabídky Tuzemské platby / Banka -> Klient / Zpracování pøijátého souboru. Zde postupnì po jednom vybíráte a mezerníkem oznaèujete jednotlivé soubory, èímž je zpracováváte. Vždy po oznaèení souboru a potvrzení volby můžete povelom Tisk poslední zpracovaného výpisu z nabídky Tuzemské platby / Banka -> Klient pøíslušný výpis vytisknout. Po zpracování a vytištění všech souborù ukonèete program KB_DATA.

Stažené výpisy poté naimportujete v agendì Banka ekonomického systému Pohoda prostřednictvím povelu Homebanking.

Pøíkazy k úhradì

Chcete-li zaslat do Komerèní banky pøíkaz k úhradì v elektronické podobì, nejprve jej v ekonomickém systému Pohoda v agendì Pøíkazy k úhradì vytvořte a poté prostřednictvím povelu Homebanking z nabídky Záznam vyexportujte. V dialogovém okně Prùvodce exportu pøíkazù k úhradì není nutné zadávat tajnou èást kódu, protože ta bude zadána v komunikaèním programu, který je vhodné rovnou spustit.

V programu KB_DATA nejprve vyexportovaný soubor naètíte prostřednictvím povelu Naètení KPC souboru z pøedefinované adresy z nabídky Tuzemské platby / Klient -> Banka / Naètení KPC souboru. V okně se nabídne vyexportovaný a nezpracovaný soubor èi soubory, které mají pøíponu KPC a zaèínají dnem a mìsícem zpracování (napø. 1708.KPC). Pøíslušný soubor vyberte a potvrdíte svoji volbu. Následnì bude programem zpracován.

Položky souboru (pøíkazu) můžete zkontrolovat prostřednictvím povelu Prohlížení pøízených dokladù z nabídky Tuzemské platby / Klient -> Banka. Zde také stiskem klávesy CTRL+V proveíte autorizaci všech úèetních položek. Klávesou ESC se vraíte do nabídky a zvolte povel Generace souboru pro pøenos do banky z nabídky Tuzemské platby / Klient -> Banka. V dialogovém okně Denní parametry generace zadejte prominou èást klíèe a potvrdíte

generaci souboru. Jakmile je soubor vygenerován, zvolte povel Pøenos vygenerovaných dat do KB (KPC) z nabídky Služby / Spuštění externí dávky / Nabídka pro korunové platby – kompatibilní media. Mezeríkem oznaète vygenerovaný soubor a potvříte svoji volbu. Po zadání hesla bude soubor odeslán do banky.

Na obrazovce se objeví soubor s pøíponou ASC, který mezeríkem oznaète a potvříte svoji volbu. V textu, který se objeví můžete zkontrolovat, zda byl soubor s pøíkazem k úhradì (nyní má pøíponu RSA, protože je šifrován) pøijat ke zpracování v bance. Ukonète program KB_DATA.

Homebanking Komerèní banka (M-BEST)

(Seznamy/Homebanking - Komerèní banka (Best))

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **M-BEST verze 1.61**, který pro komunikaci s klienty novì od roku 2000 používá **Komerèní banka**.

Bankovní výpisy

Chcete-li stáhnout bankovní výpisy, zvolte minimalizované okno Pøíjem dat. V tomto oknì vyberte pøepínaè Na vyžádání a volbu potvìíte tlačítkem OK. V dialogovém oknì Pøenos na vyžádání nastavte období Od - Do a opìt stisknìte tlačítko OK. Nyní zvolte minimalizované okno Informace o úètech, ve kterém zadejte jako požadovanou informaci Výpisy. V oknì je zobrazen stažený výpis. Zvolte povel Export z nabídky Soubor a v oknì Export informací o úètu zvolte Typ exportu Klientská výstupní KM. Zadejte cestu a název soubor, do kterého bude výpis vyexportován. Program vytvoří soubor s pøíponou *.KMO, který musíte umístit (nejlépe již pøi exportu) do složky uvedené v agendì Homebanking ekonomického systému Pohoda v poli Složka pro výpisy a do Pohody jej naimportujete standardním způsobem prostřednictvím povelu Homebanking z nabídky Záznam v agendì Banka.

Pøíkazy k úhradì

Nejprve v ekonomickém systému Pohoda vytvoøte pøíkaz k úhradì a vyexportujte jej standardním způsobem prostřednictvím povelu Homebanking v nabídce Záznam z agendy Pøíkazy k úhradì. Poté spusťte program M-BEST a zvolte minimalizované okno Platby a pøevody. V tomto oknì vyberte pøepínaè Import KM a naimportujte soubor vytvoøený ekonomickým systémem Pohoda. Dále pøi odesílání souboru do banky postupujte dle pokynù výrobce programu M-BEST.

Homebanking Gemini

(Seznamy/Homebanking - formát Gemini)

Gemini, systém pro elektronické bankovníctví, můžete využívat u těchto bank:

Česká republika:

- Bank Austria Creditanstalt Czech Republic, a.s.**
- Commerzbank AG**
- HypoVereinsbank CZ a.s.**
- Interbanka, a.s.**
- První městská banka, a.s.**
- Raiffeisenbank, a.s.**
- Sparkasse Mühlviertel - West banka a.s.**, pobočka České Budějovice
- Volksbank CZ, a.s.**, České Budějovice

Slovenská republika:

- Bank Austria Creditanstalt Slovakia a.s.**
- Prvá komunálna banka, a.s.**
- Tatra banka, a.s.**

Bankovní výpisy

Chcete-li v programu GEMINI „stáhnout“ bankovní výpisy, zvolte z nabídky Info / Elektronické výpisy povel Všechny transakce. V okně se objeví položky všech výpisů, proto je nutné aktuální výpis podle data vyfiltrovat prostřednictvím stejnojmenného tlačítka. Tlačítkem Export do souboru vyexportujete tento výpis. Zadejte libovolný název souboru s příponou *.ace. Zadat uvedenou příponu k souboru je velmi důležité, neboť Pohoda umí nainportovat soubory pouze s touto příponou. Rovněž je nutné zadat v Pohodě do agendy Homebanking stejnou složku jako je ta, do které exportujete bankovní výpisy. Po provedení exportu se bankovní pohyby označí statusem a nelze je znovu vyexportovat. Opět je můžete vyexportovat pouze po změně tohoto statusu.

Příkazy k úhradě

Chcete-li zaslat příkaz k úhradě v elektronické podobě, nejprve jej v ekonomickém systému Pohoda v agendě Příkazy k úhradě vytvořte a poté prostřednictvím povelu Homebanking z nabídky Záznam vyexportujte.

V programu GEMINI v okně Soubor platebních příkazů vyexportovaný soubor načítáte prostřednictvím ikony Import. Složka, která se vám nabídne v dialogovém okně, musí být zadána i v ekonomickém systému Pohoda v agendě Homebanking. Vyberte příslušný soubor s příponou *.pxx, kde xx znamená 01, 02 atd. Soubor bude nainportován do seznamu příkazů k úhradě. Poté jej potvrdíte klávesou F7 a ikonou Odeslání jej odešlete do banky.

Homebanking OfficeLine

(Seznamy/Homebanking - formát OfficeLine)

OfficeLine, systém pro elektronické bankovníctví, můžete využívat u těchto bank:

Česká republika:

- **Česká spořitelna a.s.**, centrála: Budějovická 1920, 140 00 Praha 4, tel. 02-61071111
- **Českomoravská hypoteční banka a.s.**, centrála: Nerudova 37, Hradec Králové, tel. 049-5062111
- **Erste bank a.s.**, centrála: Václavské nám. 56, 111 21 Praha 1, tel. 02-24033311
- **Investiční a poštovní banka, a.s.**, divize Moravská spořitelna, centrála: Újezd 12, 796 01 Prostějov, tel. 0508-325111
- **Raiffeisenbank** im Stiftland Waldsassen eG, centrála: 26. dubna 9, 350 11 Cheb, tel. 0166-434244
- **Union banka a.s.**, centrála: ul. 30. dubna 35, 702 00 Ostrava, tel. 069-6108111
- **Všeobecná úvěrová banka a.s.**, Praha, centrála: Celetná 31, 111 21 Praha 1, tel. 02-21613111

Slovenská republika:

- **AG BANKA a.s.**, centrála: Kuzmányho 18, 974 00 Banská Bystrica, tel. 00 421 87-543111
- **Banka Slovakia a.s.**, centrála: ulica Janka Kráľa 1, 974 01 Banská Bystrica, tel. 00 421 88-732241
- **Devín banka a.s.**, centrála: Františkánské nám. 8, Bratislava, tel. 00 421 7-5334138
- **Istrobanka a.s.**, centrála: Laurinská 1, 811 01 Bratislava, tel. 00 421 7-5397111
- **Pol'nobanka a.s.**, centrála: Vajnorská 21, 832 65 Bratislava, tel. 00 421 7-42021111
- **Priemyselná banka a.s.**, centrála: Štúrova 27, 040 61 Košice, tel. 00 421 95-6804111

Nastavení komunikačního software OfficeLine, který obdržíte od bankovního ústavu:

Import do OfficeLine

Importovaný soubor přesuňte do adresáře C:\OL30\IMPORT. Pokud použijete jiný adresář, změňte nastavení v menu Nastavení - Soubory - Export/Import na aktuální importní adresář. V menu Databáze - Formuláře vyberte formulář "Příkaz k úhradě". Po jeho otevření na straně Import/Export zvolte "Popis souboru" a v nabídnutém seznamu zkontrolujte přizpůsobení jediného popisu BUUHR001. V případě potřeby tento popis přizpůsobíte pomocí klávesy <mezerník>. Poté tento popis souboru otevřete klávesou <enter> nebo pomocí tlačítka <editovat>. Zde zkontrolujte nastavení, popřípadě nastavte následující položky:

Jméno podadresáře: ponechte prázdné

Jméno souboru: vyplňte jméno importovaného souboru, můžete použít otázníkovou konvenci

Separátor záznamu: ponechte <cr> <lf>

Kódová stránka: nastavte podle kódové stránky importovaného souboru

Typ souboru: nastavte Formát ABO

Soubor je šifrován: Nastavte Ne

Další parametry: ponechte Nejsou uvedeny

Formulář: musí být nastaveno Celkem 1

Po uzavření všech otevřených oken můžete v menu Operace provést Import zpráv.

Export z OfficeLine

V menu Nastavení - Soubory - Export/Import nastavte cestu do exportního adresáře.

V menu Databáze - Popisy souborů vyberte popis BUNOD001. Tento popis otevřete klávesou <enter> nebo pomocí tlačítka <editovat>. Zde nastavte následující položky:

Jméno podadresáře: ponechte prázdné

Jméno souboru: nastavte jméno exportního souboru

Separátor záznamu: ponechte <cr> <lf>

Kódová stránka: nastavte podle kódové stránky importovaného souboru

Typ souboru: nastavte Formát ABO

Soubor je šifrován: Nastavte Ne

Další parametry: ponechte Nejsou uvedeny

Formulář: tuto položku si otevřete a v nabídnutém seznamu přizpůsobíte formulář BUNOD001 a BUVYD001.

Poté se vraťte do okna popisu souborů a otevřete si popis BUVYD001. V tomto popisu odškrtněte veškeré formuláře.

Při exportu přijatých zpráv je zapotřebí si označit zprávu "Výpis z účtu (data)" a veškeré k ní příslušející zprávy "Obratová položka (data)". Potom si otevřete lokální menu (pomocí klávesy <F10> nebo tlačítka <menu>) a vyberte možnost exportovat označené zprávy.

Import a export dat

Pohoda disponuje celou řadou funkcí pro import a export dat do/z databáze aktuální účetní jednotky.

Většina těchto funkcí je k dispozici prostřednictvím průvodců přístupných pomocí povelů Import agendy a Export agendy. Další varianty exportu jsou k dispozici po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou s vybranými záznamy. Samostatnou kapitolou je podpora výměny dat s datovým terminálem Psion Workabout.

Obecný import/export dat

Průvodce pro import dat

Průvodce pro export dat

Export obsahu tabulky

Specializovaný import/export dat

Datový terminál Psion Workabout

Registrační pokladna Euro 2000

Internetový obchod Zoner InShop

Přepravní služba TopTrans

Software Datev Bilance

Export a otevření tabulky v Excelu

V síťové verzi lze tuto funkci použít pouze na serveru a za předpokladu, že Pohoda není spuštěna na žádné klientské stanici.

Import dat

(Soubor/Datová komunikace/Import agendy)

Importem dat vás provede průvodce, jehož popis je v následujících odstavcích.

Obecný import agendy z externí databáze

Na 1.strani průvodce zvolte **Import agendy**. Na 2. strani zvolte požadovanou agendu. Pohoda umožňuje importovat data do agend [Adresář](#), [Analýza](#), [Banka](#), [Deník jízd](#), [Drobný majetek](#), [Faktury](#), [Interní doklady](#), [Pokladna](#), [Předkontace](#), [Účetová osnova](#), [Výdejky](#), [Zásoby](#).

Na 3.strani průvodce zvolte soubor, ze kterého chcete importovat. Lze vybrat soubor typu Access (*.mdb); dBase IV, dBase 5.0, FoxPro 2.0 a FoxPro 2.6 (*.dbf).

Na 4.strani průvodce určete typ importu. Pokud je importovaný soubor ve formátu Access, zvolte na další stránce tabulku, ze které chcete importovat.

V tabulce na další stránce určete, odkud (ze kterých polí importované databáze) a kam (do kterých polí tabulky agendy) se budou přenášet data. Průvodce automaticky přiřadí pole stejných názvů. Pokud jste předtím zvolili aktualizační import, označete zaškrtnutím pole, podle kterých se budou záznamy importované a pohodovské databáze porovnávat.

Nakonec se pro kontrolu zobrazí souhrn nastavených parametrů importu. Po stisku tlačítka Dokončit se provede export.

Všechny záznamy, které byly importem dat přidány nebo jen pozmíněny, jsou v příslušné agendě označeny v poli **X** (původní označení je zrušeno) a pole Zapsal je doplněno dle přihlášeného uživatele.

Import agendy z databáze Pohoda

Pokud jste na 3.strani průvodce zvolili soubor databáze Pohoda (**vytvořené/převedené v aktuálním release programu**), průvodce tuto skutečnost oznámí na 5.strani hlášením "Zvolený soubor MDB je ve formátu Pohoda". Při importu z pohodovské databáze jsou v průvodci některé parametry již přednastaveny (např. není nutné přiřazovat pole databáze) a data se importují v plném rozsahu.

Pokud jste zvolili databázi Pohoda, ale průvodce ji nerozpoznal, otevřete nejprve data v programu Pohoda, čímž dojde k jejich převodu do aktuální verze.

[Typy importu](#)

[Příklad importu](#)

[Internetový obchod Zoner InShop](#)

Viz také

[Import a export dat](#)

Typy importu

Data lze importovat třemi různými způsoby.

Běžný import

Tento způsob přihraje importované záznamy do zvolené agendy bez ohledu na stávající obsah. Na 3.strani průvodce zvolíte *Přihrát importované záznamy do zvolené agendy bez ohledu na stávající obsah.*

Aktualizační import

Tento způsob využijete např. při aktualizaci cen skladových zásob z externí databáze nebo při aktualizaci adresáře používaného ve více účetních jednotkách programu Pohoda. Na 3.strani průvodce zvolíte *Aktualizovat záznamy zvolené agendy importovanými záznamy s jedním či více shodnými poli.*

Aktualizační import aktualizuje záznamy zvolené agendy importovanými záznamy s jedním či více shodnými poli. Při tomto importu nejprve zvolíte pole, podle kterých se budou identifikovat shodné záznamy, zaškrtnutím ve sloupci **Akt.** Pokud bude v agendě Pohody při importu nalezen záznam se stejnými identifikačními poli jako importovaný záznam, budou ostatní pole tohoto záznamu aktualizována obsahem importovaného záznamu. Ostatní záznamy se doplní ke stávajícím záznamům agendy.

Nahrazující import

Tento způsob nejprve smaže celý obsah zvolené agendy a poté naimportuje obsah externí databáze. Na 3.strani průvodce zvolíte *Smažit obsah zvolené agendy a nově naplnit importovanými záznamy.*

Import adresáře

(Import agendy - Adresář)

Import přehraje importované záznamy do agendy Adresář.

Import adres z databáze Pohoda

Tuto funkci lze využít k přenosu/aktualizaci adresáře mezi počítači nespojenými do sítě. Kromě samotných adres jsou importovány i záznamy historie a kontaktů. Při aktualizacím importu jsou historie a kontakty importovány pouze spolu s přidávanými adresami, aktualizované adresy si ponechají původní historii a kontakty.

Obecný import adres z externí databáze

Tuto funkci lze využít k importu adres z libovolné externí databáze při přechodu na systém Pohoda.

Import definic analýz ■

(Import agendy - Analýza)

Import přihraje importované záznamy do agendy Analýza.

Import z databáze Pohoda

Tuto funkci lze využít k přenosu analýz mezi účetními jednotkami programu Pohoda. Importovány jsou hlavičky sestav i příslušné definice analýzy, kromě tzv. vzorových záznamů.

Obecný import z externí databáze

Tuto funkci lze využít k importu z libovolné externí databáze. V průvodci se zadá název a popis sestavy. Název je kontrolován na případnou duplicitu. Importuje se definice analýzy k hlavičce zadané v průvodci.

Po importu je provedena validace všech záznamů

Import faktur

(Import agendy - Faktury)

Importem faktur rozumíme import dat do agend Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Ostatní pohledávky, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury a Ostatní závazky. Import faktur přihraje importované záznamy do zvolených agend za předpokladu, že čísla importovaných dokladů nejsou duplicitní s čísly v cílové databázi.

Po importu jsou prověřeny všechny relace databáze faktur. Pokud odkazy *Ělenění DPH* a *Účet* nejsou platné, jsou doplněny hodnoty dle uživatelského nastavení. Pokud odkaz na předkontaci není platný (dle agendy), je doplněna předkontace *Nevím*. Pro závazky není importována informace o provedeném příkazu k úhradě. Forma úhrady je doplněna na *příkazem*. Pro zlikvidované faktury je vytvořena likvidace bez vazby. V podvojném účetnictví je doklad zaúčtován dle předkontace.

Import faktur z databáze Pohoda

Tuto funkci lze využít k importu faktur z účetní jednotky střediska na centrálu, kde se zpracovává účetnictví. Rozsah importu lze v průvodci ovlivnit výběrem agend a období data vystavení.

Doklady jsou importovány včetně položek, ale bez vazby na sklad. Doklady v cizí měně jsou importovány bez vazby na typ cizí měny. Importovány jsou i stornované a stornovací faktury.

Obecný import faktur z externí databáze

Tuto funkci lze využít k importu faktur z jiného účetního programu při přechodu na ekonomický systém Pohoda.

Typ importovaného dokladu lze zvolit v průvodci. **Nelze importovat položky dokladu, doklady v cizí měně a stornované doklady.**

POZOR. Pokud nejsou v průvodci spárována pole *Činnost*, *Zakázka*, *Středisko*, *Účet*, *Forma úhrady*, *Předkontace* a *Ělenění DPH*, je možnost jejich automatického vyplnění dle seznamů vybraných v průvodci. Pokud je importována pouze dodací nebo fakturační adresa, je zkopírována do druhé adresy. Pokud není zadáno číslo dokladu, je vyplněno dle číselné řady pro danou agendu z uživatelského nastavení. Pokud není zadán variabilní symbol, jsou do něj doplněny číslice z čísla dokladu u agend odbytu, u agend nákupu číslice z přijatého dokladu. Pokud není zadáno datum splatnosti, je doplněno dle data vystavení a doby splatnosti nastavené v globálním nastavení. Pokud není zadáno datum zdanitelného plnění, je doplněno dle data vystavení. Pokud není zadáno datum účetního případu, je doplněno dle datumu vystavení (pouze PÚ). Pokud není zadán text dokladu, je doplněn dle uživatelského nastavení a agendy. Pokud není zadána celková částka, je dopočítána ($Kc0 + Kc1 + KcDPH1 + Kc2 + KcDPH2$). Zálohy nelze importovat ($KcZaloha$ je vždy nula). Pokud není zadáno *Kč* k likvidaci, je doplněno jako $KcCelkem - KcU + KcZaloha$.

Import pokladních dokladů

(Import agendy - Pokladna)

Import přihraje importované záznamy do agendy Pokladna za předpokladu, že čísla importovaných dokladů nejsou duplicitní s čísly v cílové databázi.

Po importu jsou prověřeny příslušné relace databáze. Pokud odkazy *Ělenění DPH* a *Pokladna* nejsou platné, jsou doplněny hodnoty dle uživatelského nastavení. Pokud odkaz na předkontaci není platný, je doplněna předkontace *Nevím*. Doklady jsou zaúčtovány dle předkontace. Údaje o likvidaci nejsou importovány.

Import z databáze Pohoda

Tuto funkci lze využít k importu dokladů z účetní jednotky střediska na centrálu, kde se zpracovává účetnictví. Rozsah importu lze v průvodci ovlivnit výběrem typů dokladů a období data vystavení.

Doklady jsou importovány včetně položek, ale bez vazby na sklad. Importovány jsou i stornované a stornovací doklady.

Obecný import z externí databáze

Tuto funkci lze využít k importu dokladů z jiného účetního programu při přechodu na ekonomický systém Pohoda.

Typ importovaného dokladu lze zvolit v průvodci. **Nelze importovat položky dokladu, doklady v cizí měně a stornované doklady.**

POZOR. Pokud nejsou v průvodci spárována pole *Ěinnost*, *Zakázka*, *Středisko*, *Pokladna*, *Předkontace* a *Ělenění DPH*, je možnost jejich automatického vyplnění dle seznamů vybraných v průvodci. Pokud není zadáno datum platby, je doplněno dle datumu vystavení. Pokud není zadáno datum zdanitelného plnění, je doplněno dle datumu vystavení. Pokud není zadán text dokladu, je doplněn dle uživatelského nastavení a typu dokladu. Pokud není zadána celková částka, je dopočítána ($Kc0 + Kc1 + KcDPH1 + Kc2 + KcDPH2$). Pokud není zadáno číslo dokladu, je vyplněno dle číselné řady pro importovaný typ dokladu z uživatelského nastavení.

Pokud není zadán párovací symbol u výdeje, jsou do něj doplněny číslíčky z čísla přijatého výdajového dokladu.

Import bankovních výpisů

(Import agendy - Banka)

Import přihraje importované záznamy do agendy Banka za předpokladu, že čísla importovaných dokladů nejsou duplicitní s čísly v cílové databázi.

Po importu jsou prověřeny příslušné relace databáze. Pokud odkazy na *Ělenění DPH* a *Účet* nejsou platné, jsou doplněny hodnoty dle uživatelského nastavení. Pokud odkaz na předkontaci není platný, je doplněna předkontace *Nevím*. Doklady jsou zaúčtovány dle předkontace. Údaje o likvidaci nejsou importovány.

Import z databáze Pohoda

Tuto funkci lze využít k importu dokladů z účetní jednotky střediska na centrálu, kde se zpracovává účetnictví. Rozsah importu lze v průvodci ovlivnit výběrem typů dokladů a období data výpisu.

Obecný import z externí databáze

Tuto funkci lze využít k importu dokladů z jiného účetního programu při přechodu na ekonomický systém Pohoda.

Typ importovaného dokladu lze zvolit v průvodci. Nelze importovat položky dokladu, doklady v cizí měně a stornované doklady.

POZOR. Pokud nejsou v průvodci spárována pole *Činnost*, *Zakázka*, *Středisko*, *Účet*, *Předkontace* a *Ělenění DPH*, je možnost jejich automatického vyplnění dle seznamů vybraných v průvodci. Pokud není zadáno číslo dokladu, je vyplněno dle číselné řady pro importovaný typ dokladu z uživatelského nastavení. Pokud není zadáno datum platby, je doplněno dle datumu výpisu. Pokud není zadán text dokladu, je doplněn dle uživatelského nastavení a typu dokladu.

Pokud není zadána celková částka, je dopočítána.

Nemá položky dokladu. Nemá sazby daní - importována je pouze cena bez daní (Kc0), ostatní nulové. Celková částka odpovídá ceně bez daní.

Import interních dokladů


(Import agendy - Interní doklady)

Import přihraje importované záznamy do agendy Interní doklady za předpokladu, že čísla importovaných dokladů nejsou duplicitní s čísly v cílové databázi.

Po importu jsou prověřeny příslušné relace databáze. Pokud odkaz *Ělenění DPH* není platný, jsou doplněny hodnoty dle uživatelského nastavení. Pokud odkaz na předkontaci není platný, je doplněna předkontace *Nevím*. Doklady jsou zaúčtovány dle předkontace. Údaje o likvidaci nejsou importovány.


Import z databáze Pohoda

Tuto funkci lze využít k importu dokladů z účetní jednotky střediska na centrálu, kde se zpracovává účetnictví. Rozsah importu lze v průvodci ovlivnit výběrem období data vystavení.

 **Doklady jsou importovány včetně položek, ale bez vazby na sklad.** Importovány jsou i stornované a stornovací doklady.

Obecný import z externí databáze

Tuto funkci lze využít k importu dokladů z jiného účetního programu při přechodu na ekonomický systém Pohoda.

 **Nelze importovat položky dokladu a stornované doklady.**

POZOR. Pokud nejsou v průvodci spárována pole Ěinnost, Zakázka, Středisko, Předkontace a Ělenění DPH, je možnost jejich automatického vyplnění dle seznamů vybraných v průvodci. Pokud není zadáno číslo dokladu, je vyplněno dle číselné řady pro danou agendu z uživatelského nastavení. Pokud není zadán variabilní symbol, jsou do něj doplněny číslice z čísla dokladu. Pokud není zadáno datum zdanitelného plnění, je doplněno dle datumu vystavení. Pokud není zadáno datum účetního případu, je doplněno dle datumu vystavení. Pokud není zadán text dokladu, je doplněn dle uživatelského nastavení. Pokud není zadána celková částka, je doplněna.

Import skladových zásob

(Import agendy - Zásoby)

Import agendy Zásoby je možný včetně prodejních cen, tedy jedné základní prodejní ceny a libovolného počtu slev. Stránka průvodce s možností přerozdění prodejních cen účetní jednotky v Pohodě a importované databáze se zobrazí pouze v případě, pokud účetní jednotka nějaké prodejní ceny obsahuje (existují nějaké záznamy v agendě Prodejní ceny). Jestliže je zdrojová (importovaná) databáze typu "Pohoda", závisí zobrazení stránky s cenami také na existenci cen v této databázi.

Nově naimportované **Zásoby** jsou kromě označení X zařazeny do speciální cenové skupiny a mají zvláštní zatřídění. Je vytvořena nová cenová skupina, jejíž název je "Import+x", kde x je neduplicitní číslo záznamu (ID), čímž se zabrání vytvoření cenové skupiny se stejným názvem.

Zatřídění naimportované zásoby je vytvořeno takto:

Pokud již neexistuje, vytvoří se nový sklad s názvem "Import". Do agendy ělenění skladů se přidá záznam, který má v poli sklad hodnotu "Import" a v poli Vítěv1 hodnotu "Import+x", která je shodná s názvem nové cenové skupiny.

Nové zatřídění a cenovou skupinu může uživatel přejmenovat na požadované názvy nebo nové zásoby přidat do některé ze stávajících cenových skupin a zatřídění jednotlivě či pomocí příkazu hromadné úpravy **Záznam /**

Administrátor / Upravit vše.

Import výdejek

(Import agendy - Výdejky)

Import přihraje importované záznamy do agendy Výdejky za předpokladu, že databáze je ve formátu Pohoda. Pro import je nutná shoda identifikačních čísel záznamů (ID) v obou databázích.

Import z databáze Pohoda

Importovány jsou položky výdejek, které existují v zásobách. Pokud je v hlavičce výdejky reference na sklad, jsou importovány pouze položky, které jsou v tomto skladu. Importovány jsou i stornované a stornovací výdejky.

- Pro položky výdejek je snížen stav zásoby.**
- Pro položky výdejek jsou vytvořeny pohybové vity.**

Import pøedkontací

(Import agendy - Pøedkontace)

Import do agendy Pøedkontace slouží k naplnění agendy po založení nové úèetní jednotky z jiné databáze Pohody, kde již máme pøedkontace pøipravené.

Upozornění: zvolíme-li v pøuvodci aktualizaci nebo nahrazovací import (tedy import, který mìnì stávající data agendy), je třeba si dobøe rozmyslet, co díláme. Zmínou èi smazáním pùvodních pøedkontací bychom mohli napáchat více škody než užitku.

Import účetové osnovy ■

(Import agendy - Účetová osnova)

Import do agendy Účetová osnova slouží k naplnění agendy po založení nové účetní jednotky z jiné databáze Pohody, kde již máme osnovu připravenou.

Upozornění: zvolíme-li v průvodci aktualizací nebo nahrazovací import (tedy import, který mění stávající data agendy), je třeba si dobře rozmyslet, co děláme. Změnou či smazáním původních předkontací bychom mohli napáchat více škody než užitku, pokud se na ni již účetovalo.

■ Při aktualizacím importu je vhodné volit jako jedno z polí určené k porovnávání Číslo účtu, čímž zabráníme tomu, aby se program pokusil naimportovat záznam se shodným číslem účtu a import skončil chybou.

Import jízd

(Import agendy - Deník jízd)

Import do agendy Jízdy lze využít k importu jízd z jiného programu při přechodu na ekonomický systém Pohoda.

Záznamy deníku jízd se importují pro auto vybrané v průvodci. Počet ujetých kilometrů je zaokrouhlen na 1 desetinné místo. Pokud není hodnota pole % převís v rozsahu 0-15, je doplněno dle nastavení pro vozidlo v agendě Vozidla. Pro každou importovanou jízdu je proveden přepočet náhrad.

Pole Zapsal je doplněno dle přihlášeného uživatele.

Import drobného majetku

(Import agendy - Drobný majetek)

Import přihraje importované záznamy do agendy Drobný majetek za předpokladu, že čísla importovaných dokladů nejsou duplicitní s čísly v cílové databázi.

Obecný import z externí databáze

Tuto funkci lze využít k importu drobného majetku z jiného programu při přechodu na ekonomický systém Pohoda. Pokud nejsou v průvodci spárována pole Umístění, ěinnost nebo Støedisko, je možnost jejich automatického vyplnění dle seznamů vybraných v průvodci. Pokud je prázdné pole inventární číslo, doplní se dle číselné řady.

Příklad importu

Máme adresy obchodních partnerů uloženy v databázovém programu, který využívá databázový formát FoxPro ve verzi 2.0. Abychom tyto údaje nemuseli ručně přepisovat do adresáře programu Pohoda, využijeme import agendy Adresář.

Po spuštění programu Pohoda zvolíme povel Import agendy. Zobrazí se první stránka průvodce na níž zvolíme typ importu - **Import agendy**.

Tlačítkem Další se dostaneme na stránku pro výběr agendy, do které budeme importovat data. Ve výklopném seznamu tedy zvolíme agendu **Adresář**.

Následuje stránka, kde po stisku tlačítka Procházet můžeme v zobrazeném dialogovém okně vybrat soubor, z něhož budeme importovat. V poli **Soubor** typu nastavíme hodnotu "FoxPro 2.0 (*.dbf)" a vyhledáme soubor s adresami.

Po stisku tlačítka Otevřít a tlačítka Další se do průvodce načtou informace o databázi ve zvoleném souboru a zobrazí se stránky, kde si vybereme způsob, jakým bude import proveden. V tomto případě bude nejlepší možnost první - tedy přehrát záznamy do agendy, aniž by to ovlivnilo její stávající obsah.

Následuje stránka pro výběr polí. Levý sloupec obsahuje názvy polí agendy. Do pravého sloupce zadáme názvy polí importované databáze. Import probíhá tak, že se do pole agendy zkopírují data z toho pole importované databáze, které jsme mu přidali. Pravý sloupec může být částečně vyplněný a to na řádcích, kde se název pole agendy shoduje s názvem pole importované databáze. Ovšem toto nastavení můžeme změnit či doplnit výběrem pole importované databáze z výklopného seznamu. Seznam na daném řádku obsahuje pouze ta pole, která mají kompatibilní datové typy s příslušným polem agendy (do pole Datum nebudeme importovat pole typu Měna). Tyto datové typy jsou také uváděny v závorkách za názvy polí.

Stránka Dokončit je poslední stránkou průvodce importem. Dočteme se zde, jaké parametry jsme pro import nastavili, a provedeme jejich kontrolu. Pokud půjdeme v průvodci zpět, máme možnost je opravit. Stiskem tlačítka Dokončit spustíme samotný přenos dat. Na stavovém řádku programu Pohoda vidíme, jaká činnost se právě provádí. Jak dlouho import potrvá závisí především na objemu importovaných dat a na HW Vašeho počítače.

Export dat

(Soubor/Datová komunikace/Export agendy)

Exportem dat vás provede průvodce, jehož popis je v následujících odstavcích. Průvodce spustíme pomocí povelu Soubor/Datová komunikace/Export. Průvodce se skládá z jednotlivých stránek, na kterých nastavujeme různé hodnoty a parametry.

Export agendy

Pohoda umožňuje exportovat data z většiny dostupných agend. Je možné exportovat kompletní obsah agendy, nebo pouze část záznamů agendy; toho dosáhnete tím, že před vyvoláním povelu Export agendy otevřete příslušnou agendu a vyberete požadované záznamy (obvyklým způsobem, viz Výběr záznamů).

Na 1.strani průvodce zvolte **Export agendy**. Ostatní volby popisujeme samostatně - viz níže. Na 2. strani zvolte požadovanou agendu.

Na 3.strani průvodce zvolte pole, která chcete exportovat. K hromadnému zaškrtnutí použijte tlačítko **Vše**, k zrušení zaškrtnutí tlačítko **Nic** v pravém horním rohu dialogového okna. Obvykle nemá smysl exportovat interní pole bez českého názvu, která Pohoda nezobrazuje ve formuláři agendy. V případě exportu skladových zásob ještě v další tabulce zvolíme prodejní ceny.

Na další strani průvodce zvolte formát výstupního souboru. Exportovat lze do formátů Access 7.0 a Access 2.0 (*.mdb); dBase IV, dBase 5.0, FoxPro 2.6 (*.dbf); Excel 5.0 (*.xls) a Text (*.txt). V případě textového exportu máte možnost nastavit oddílovač polí a kódování češtiny (ANSI = Windows).

Nakonec uveďte umístění a název výstupního souboru.

Po stisku tlačítka Dokončit se provede export.

Příklad exportu

Internetový obchod Zoner InShop

Přepravní služba TopTrans

Software Datev Bilance

Viz také

Import a export dat

Příklad exportu

Export dat z agendy je oproti importu jednodušší, a to jak z hlediska požadavků na zadávání parametrů uživatelem, tak i z hlediska časové náročnosti.

Jako příklad exportu uvedeme export skladových zásob jednoho určitého skladu do tabulky programu Microsoft Excel.

Tyto zásoby máme rozděleny ve dvou skladech - Výroba a Prodejna. My chceme exportovat pouze karty skladu Prodejna. Zvolíme tento sklad v agendě Sklady a otevřeme agendu **Zásoby**.

Vyvoláme průvodce povelem Export agendy a na první stránce zvolíme export z agendy a na následující agendu Zásoby (tato hodnota již bude předvolena). Další stránka obsahuje seznam polí agendy Zásoby, z nichž můžeme vybrat, která pole se budou exportovat. Implicitně jsou vybrána všechna.

Pokud máme v agendě **Prodejní ceny** nějaké ceny definovány, následující stránka nám dá možnost si z těchto cen vybrat. Typ výsledného souboru - Excel 5.0 - určíme na další stránce.

Na poslední stránce zvolíme cílovou složku (adresář), kam bude nový soubor umístěn. Jméno souboru napíšeme do editačního řádku (implicitně "Zasoby"). Koncovku souboru neuvádíme, tu program doplní automaticky. Po stisku tlačítka Dokončit se vytvoří daný soubor a naplní se námi zvolenými daty.

Export obsahu tabulky

(Pravé tlačítko myši nad tabulkou/Export tabulky)

Tato funkce exportuje obsah tabulky agendy. Vyexportují se pouze vybrané záznamy. Na rozdíl od funkce Export agendy odpovídá výchozí nastavení exportu v průvodci sloupcům tabulky ve stejném pořadí.

Před použitím funkce můžete zvolit sloupce, které se zobrazí v tabulce pomocí povelu **Sloupce**. Pořadí sloupců upravíte označením sloupce, který chcete přesunout, stiskem jeho záhlaví, stiskem klávesy Shift a současným tažením sloupce myší na požadované místo.

Speciálním typem exportu je export s následným otevřením tabulky v Excelu

Otevření tabulky v Excelu

(Pravé tlačítko myši nad tabulkou/Otevřít v excelu)

Tato funkce otevře program MS Excel, pokud jej máte nainstalován na svém počítači, a zobrazí v něm vybrané záznamy agendy. Sloupce listu Excelu odpovídají sloupcům tabulky Pohody ve stejném pořadí.

Export podacích archù

(Specializovaný export pro pøepravní službu TopTrans)

Umožňuje exportovat podací archy z agendy Adresáø, Vydané faktury a Vydané zálohové faktury do souboru, který lze importovat do programu firmy TopTrans Praha sloužícímu k objednávce pøepravy a vytváøení svozových pøepravních listù.

Rozsah exportovaných dodacích adres lze ovlivnit výběrem záznamù v některé z těchto agend a následným spuštěním Prùvodce pro export dat. V prùvodci se zadávají doplňující parametry, potřebné pro vyplnění podacích archù (pole Datum, Hmotnost, Označení, Kusù, Obal a Obsah). Dále je zde možnost zrušení diakritiky, jinak je kódování exportovaného souboru ANSI. Exportované podací archy jsou uloženy v souboru, jehož název a umístění je nutno zvolit v prùvodci. Exportovaný soubor má pøíponu *.loz. Nastavení prùvodce se automaticky ukládá.

Export z agendy Adresáø

Exportovány jsou vybrané dodací adresy (pole Firma, Jméno, Ulice, Obec, PSC), dále pole IÈO, DIÈ, a pole UTO, Telefon a Mobil. Obsah ostatních polí je doplněn dle nastavení prùvodce. Pole UTO, Telefon a Mobil jsou při exportu spojeny do jednoho s formátem "UTO/Telefon,Mobil". Celková délka tohoto pole je max. 20 znakù. Pokud exportovaná adresa nemá dodací adresu (nebo jen některé pole), exportuje se pole fakturační adresy. Pokud je exportována adresa kontaktní osoby, která nemá vyplněno některé pole adresy, exportuje se dle dodací (fakturační) adresy firmy.

Export z agendy Vydané faktury nebo Vydané zálohové faktury

Exportovány jsou dodací adresy vybraných záznamù (pole Firma, Jméno, Ulice, Obec, PSC), dále pole IÈO a DIÈ. Obsah ostatních polí je doplněn dle nastavení prùvodce. Pokud je u faktury forma úhrady "dobírkou", je do pole Obsah přidán text s částkou KcCelkem (napø: při KcCelkem 4560,60 a vyplnění pole Obsah v prùvodci textem "Software" se doplní na: "Software D4560,60Kc"). UTO, Telefon a Mobil se exportují, pokud byla adresa do faktury doplněna z adresáøe. Tato pole jsou spojena do jednoho s formátem "UTO/Telefon,Mobil". Celková délka tohoto pole je max. 20 znakù.

Export účetních výt

(Specializovaný export pro software Datev Bilance)

Umožňuje exportovat účetní vity, počáteční stavy útět a útětovou osnovu do souborů, které lze načíst do programu Datev Bilance firmy Konzulta.

Export je přístupný přes povel Export dat. V průvodci lze zvolit složku do které budou data exportována a část názvu souborů.

Exportovány jsou čtyři soubory:

Inicializační soubor s nastavením - inicializační soubor, název je pevně stanoven - import.ini,
soubor obsahující jednotlivé účetní vity,
soubor obsahující vity počátečního stavu,
soubor obsahující vity popisu útět.

■ Tato funkce je pouze v české verzi podvojného účetnictví.

Datový terminál Psion Workabout

(Soubor/Datová komunikace/Terminál Psion Workabout)

Pohoda podporuje mobilní fakturaci pomocí datového terminálu Psion Workabout prostřednictvím importu a exportu dat.

Exportovány jsou záznamy z agend Adresář a Zásoby.

Importovány jsou záznamy do agend Adresář, Přijaté objednávky a Vydané faktury.

Jako komunikační software lze použít buď **rcom.exe** nebo **cssd.exe**. Změnu typu komunikace, nastavení rychlosti přenosu a portu lze provést v souboru **PsionW.ini**.

Program **cssd.exe** musí být umístěn v adresáři PsionW. V PsionW.ini je třeba nastavit, aby se automaticky nevytvářely dávkové soubory pro import a export, a provést příslušné úpravy těchto souborů.

Při použití **rcom.exe** komunikace probíhá přes sériový port (přes laplink kabel). Implicitní port je COM1 a přenosová rychlost 19200. Odpovídající port a rychlost musí být nastavena i na terminálu Psionu, a to v menu Spec-Remote Link.

Struktura adresářů

Export databáze pro Psion Workabout

Import z externí databáze Psion Workabout

Import musí být proveden vždy až po exportu, protože při importu se importované doklady odkazují na adresy z agendy adresář a na položky agendy zásoby.

Export/import lze také provést dle dříve uloženého nastavení. Vybereme příslušný ini soubor a zatrhneme *Provést dle ini souboru*. Pak se zobrazí stránka pro export nebo pro import (dle typu ini souboru) s uloženými parametry. Soubor s nastavením původce vytvoříme pomocí tlačítka *Uložit nastavení* na konci původce.

Struktura adresářů

(Soubor/Datová komunikace/Terminál Psion Workabout)

Pro správnou funkci importu/exportu pro Psion Workabout nesmí chybět potřebná struktura adresářů PsionW v adresáři Hardware. Jednotlivé složky obsahují:

- ▶ PsionW - inicializační soubor PsionW.ini s konfigurací, dávkové soubory
- Data - prázdné struktury exportovaných tabulek formátu DBF
- Dealer - software pro mobilní fakturaci Dealer 3+
- RCOM - komunikační software (rcom.exe)

Složka PsionW

Obsahuje PsionW.ini, dávkové soubory, a jsou sem kopírovány DBF tabulky (exportované i importované). Dále je zde možno upravit soubor Autoexec.btf, který se při exportu software Dealer kopíruje na terminál a umožňuje např. automatické spuštění programu Dealer na terminálu.

Složka Data

Obsahuje prázdné struktury DBF tabulek pro export a další tabulky.

Prázdné struktury:

a_adres.dbf - adresář odbíratelů
a_cisel.dbf - číselník zboží
a_ciskod.dbf - čárové kódy
a_altmj.dbf - převodní tabulka jednotek
a_ob_prj.dbf - obsah nakládky (příjmu)
a_hl_prj.dbf - hlavičky nakládky (příjmu)
a_obsah.dbf - obsah dokladů (položky)
a_hlav.dbf - hlavičky dokladů

Další tabulky:

a_cenik.dbf - rozdílové ceny
a_rady.dbf - číselné řady
a_ridici.dbf - tabulka řidičů
Tyto tabulky se pouze kopírují.

Složka Dealer

Obsahuje komunikační program Dealer3+. Při exportu Dealer+ (popsáno v Průvodci exportem) jsou kopírovány všechny soubory z tohoto adresáře na disk psionu.

PsionW.ini

Slouží ke změně nastavení importu/exportu. Jsou zde definovány cesty a názvy souborů na disku psionu, nastavení přenosu a parametry pro zaokrouhlování importovaných dokladů.

Implicitní nastavení:

[Soubory]

Adresy=A_adres.dbf název souboru s tabulkou adresáře odbíratelů
Merne jednotky=A_altmj.dbf název souboru s tabulkou měrných jednotek
Rozdílový ceník=A_cenik.dbf název souboru s tabulkou rozdílového ceníku zboží
Císelník=A_cisel.dbf název souboru s tabulkou číselníku zboží
Císelné kódy=A_ciskod.dbf název souboru s tabulkou čárových kódů
Hlavičky příjmu=A_hl_prj.dbf název souboru s tabulkou hlavičky příjmu (nakládky)
Obsah příjmu=A_ob_prj.dbf název souboru s tabulkou obsahu příjmu (nakládky)
Císelné rady=A_rady.dbf název souboru s tabulkou číselných řad pro vydané doklady
Řidiči=A_ridici.dbf název souboru s tabulkou řidičů
Hlavičky dokladu=A_hlav.dbf název souboru s tabulkou hlaviček vydaných dokladů
Obsah dokladu=A_obsah.dbf název souboru s tabulkou obsahu vydaných dokladů

[Adresare]

Data=i:\demo3 cesta na adresář s exportovanými / importovanými DBF tabulkami
Dealer=i:\img cesta na adresář s Dealer+
Pozn: při použití CSSD.EXE se neuvádí označení 'ssd:.'

[Komunikace]

RCOM=ANO volba komunikačního programu (rcom.exe nebo cssd.exe) Program cssd.exe musí být umístěn v adresáři Hardware\PsionW

Vytvářet bat=ANO volba, zda vytvářet dávkové soubory pro import a export při procházení průvodce (import.bat, import.btf, importcr.bat, importcr.btf, export.bat, export.btf)

Smazat data=ANO volba, zda mazat exportované/importované DBF tabulky

Formatovat kartu=NE volba, zda automaticky formátovat kartu s daty a programem

[RCOM]

Port=1 komunikační port (COM 1)

Rychlost=19200 přenosová rychlost

[Dealer]

Inventura=NE volba, zda provádět inventuru zboží při nakládce (exportu)

[Zaokrouhlení]

Zaokrouhlování DPH=Sazba zaokrouhlování DPH na dokladu na desetníky

Zaokrouhlování dokladu=Nahoru zaokrouhlování celkové částky dokladu

Typ zaokrouhlování=Koruny typ zaokrouhlení celkové částky dokladu

Zaokrouhlování DPH na dokladu:

- Ne - nezaokrouhlovat
- Položky - zaokrouhlit DPH na každé položce na desetníky
- Sazba - zaokrouhlit součet DPH v každé sazbě na desetníky

Zaokrouhlování celkové částky dokladu:

- Ne - nezaokrouhlovat
- Matematicky - zaokrouhlit matematicky
- Nahoru - zaokrouhlit nahoru

Typ zaokrouhlování celkové částky dokladu:

- Desetníky - na desetníky
- Koruny - na koruny

Export dat pro Psion Workabout

(Soubor/Datová komunikace/Terminál Psion Workabout)

Export dat slouží k naplnění datového terminálu adresami a skladovými zásobami.

Před vlastním exportem je třeba naformátovat disk terminálu Psion Workabout, protože smazáním souboru se fyzicky neuvolňuje místo na disku. Formátování disku je nutno provést až po importu číselných řad, který je možno v průvodci zvolit.

Podmínky pro export:

- Alespoň jeden sklad
- Stanovené prodejní ceny bez DPH v agendě Prodejní ceny
- Uložené dotazy v agendách Adresář a Zásoby, sloužící k výběru záznamů pro export
- Jednotlivým odběratelům přiřazené prodejní ceny (pokud nebudou, bere se základní cenová hladina přiřazená v průvodci)

Před exportem je třeba připravit následující soubory ve složce **Data**, které jsou kopírovány při exportu na disk psionu:

- Číselné řady** (a_rady.dbf) - dle této tabulky jsou číselovány vystavené doklady. Soubor obsahuje: Číslo řady dokladů (CIS_RADA), Počáteční číslo pro nový doklad v této řadě (POC_CISLO). Pozn: Číslo řady dokladů (CIS_RADA) odpovídá polí RADA tabulky Typ3.dbf (definice soubor typu dokladů) ve složce Dealer.
- Řidiči** (a_ridici.dbf) - obsahuje jména a čísla řidičů, jejich hesla pro práci s programem Dealer. Soubor obsahuje: Kód (číslo) řidiče (KOD_RIDICE) - (použito u dokladů), Jméno řidiče (JMENO), Heslo pro přístup k programu (rozlišují se malá a velká písmena) (HESLO), SPZ automobilu (SPZ), Text, který se přidává před novou adresu vytvořenou řidičem (ZACAT_ADR), Příslušnost k rozvozní lince (LINKA)
- Soubor **Rozdílový ceník** (a_cenik.dbf) umožňuje definovat speciální cenu pro jednoho odběratele a jedno zboží. To ale není použito, tabulka je tedy prázdná. Přesto ale musí existovat!
- Pokud požadujeme export dalších souborů (nebo tabulek), umístíme je do složky Dealer.

Průvodce exportem

V průvodci máme možnost zvolit sklad a uložený dotaz pro agendu zásoby a uložený dotaz pro agendu adresář. Tímto parametry specifikuje exportované záznamy.

Pole UTO, Telefon, Mobil - tyto položky se spojují do jednoho pole Telefony, rozsah stanovíme zatrhnutím. Za UTO je přidán znak "/" (lomítko), za Telefon ",", (čárka). Maximální délka jednotlivých položek: UTO - 8 znaků, Telefon - 32 znaků, Mobil - 24 znaků, Telefony - 30 znaků

Zatrhnutím *Software dealer+* bude exportován i software Dealer+ z adresáře Dealer.

Zatrhnutím *Importovat číselné řady* bude po stisku tlačítka Další z terminálu psionu importován soubor s číselnými řadami. Tento soubor bude znovu poslán na terminál při vlastním exportu. Tím se zajistí správné číselování dokladů, jinak by po každém exportu vznikaly doklady se stejnými čísly. Pokud se nepodaří soubor naimportovat, použije se vzorový ze složky Data.

K jednotlivým cenovým hladinám přiřadíme prodejní ceny - zásoby budou vyskládovány pro daného odběratele s prodejní cenou dle jeho cenové hladiny.

Pro adresy s formou úhrady *hotoví* nastavíme povolené typy dokladů v editačním poli. (např. pro odběratele s formou úhrady hotoví můžeme zakázat fakturu příkazem). Podobně nastavíme povolené typy pořizovaných dokladů i pro odběratele s ostatními formami úhrady.

Vlastní export probíhá po stisku tlačítka *Dokončit* na konci průvodce. Exportované tabulky s daty jsou ve složce PsionW, odtud jsou zkopírovány pomocí komunikačního programu Rcom a vytvořených dávkových souborů na disk terminálu Psion Workabout.

Export adresáře

Při exportu adresáře jsou podporovány fakturační i dodací adresy, prodejní ceny, doba splatnosti i poznámka. Exportovány jsou všechny záznamy vyhovující dotazu zvolenému v průvodci exportem. Dodací adresy jsou exportovány jako samostatné záznamy. To je dáno tím, že v databázi Pohody je dodací adresa součástí záznamu fakturační adresy, ale v databázi pro Dealer+ je jako samostatný záznam s odkazem na fakturační. Forma úhrady je nahrazena povolenými typy dokladů.

Export zásob

Při exportu zásob jsou podporovány prodejní ceny, převody jednotek, čárové kódy. Exportovány jsou všechny zásoby dle skladu a uloženého dotazu vybraného v průvodci, jejichž stav zásoby je větší než nula. Množství exportovaných zásob odpovídá stavu zásoby. Cena zboží se stanovuje dle prodejní ceny zásoby a prodejních cen vybraných v průvodci exportem. Přijem zásob (zboží) na terminálu Psion je možný dvěma způsoby: S inventurou naloženého zboží - ke každému zboží je nutno na terminálu ručně zadat převzaté množství, nebo bez inventury naloženého zboží.

- Inventuru zboží lze zakázat nebo povolit nastavením v PsionW.ini.

Import ze Psion Workabout

(Soubor/Datová komunikace/Terminál Psion Workabout)

Import dat slouží k nahrání získaných adres, objednávek a vystavených faktur do ekonomického systému Pohoda.

Všechny importované nebo zmíněné záznamy jsou po importu označeny. Vydané faktury a přijaté objednávky jsou importovány dle typu dokladu zadaného v průvodci importem. Do jednotkové ceny u položek dokladu je započítána cenová hladina odbíratele. Případná sleva poskytnutá obsluhou terminálu je vyjádřena v procentech ke každé položce dokladu.

Průvodce importem

V průvodci importem je třeba nastavit tyto parametry:

- Příklad: Nastavení prodejních cen jednotlivým cenovým hladinám - importovaným adresám jsou přiřazeny zvolené prodejní ceny dle cenových hladin.
- Příklad: Nastavení formy úhrady adresám dle povoleného typu dokladu pro adresy - importovaným adresám se zadaným typem dokladu je přiřazena forma úhrady hotoví.
- Zvolit typ dokladu pro přijaté objednávky, vydané faktury splatné hotoví a vydané faktury splatné převodem - do odpovídajících agend jsou importovány doklady se zvoleným typem. (Pokud nechceme některý z dokladů importovat, zadáme nevyužitý typ dokladu).
- Nastavení průvodce má možnost uložit do souboru stiskem tlačítka "Uložit nastavení", stiskem tlačítka "Další" se provede import.
- Na poslední straně průvodce (zobrazené po importu) je zobrazen výsledek importu. Uloženo je ve složce Log v souboru PsionW.log (seznam všech importů s výsledky, poslední na konci) a PsionW.txt (výsledky posledního importu). Výsledek importu je možno vytisknout nebo otevřít v Poznámkovém bloku.

Import adres

Importovány jsou adresy přidávané nebo zmíněné obsluhou terminálu (zmíněné jsou aktualizovány).

Pole IČO, DIČ, UTO, atd. nejsou aktualizována, pokud byla zmíněna dodací adresa. Pole Telefonie je rozděleno do polí UTO a Telefon, pokud je UTO max.5 znaků dlouhé a za ním je znak "/" (lomítko).

Import přijatých objednávek

Stornované objednávky nejsou importovány. Pokud položka dokladu není v zásobách, je importována jako textová s vyplněnou jednotkovou cenou a množstvím. Počet položek, které nejsou v zásobách, je uveden v log souborech (PsionW.log a PsionW.txt) ve složce Log. Objednávky jsou vedeny jako nedodané. Číslo objednávky je z uživatelského nastavení. Typ zaokrouhlení je přiřazen dle PsionW.ini. Pokud nebudou importovány adresy (např. tabulka nebude na disku), nebude importován žádný doklad. Importované množství položek zvyšuje pole "Objednáno" v agendě Zásoby.

Import vydaných faktur


Importovaným fakturám je dán text "Fakturujeme Vám zboží ze skladu". Číslo původního dokladu se přidává do poznámky. Faktury nejsou likvidovány. Importované množství položek snižuje stav zásoby v agendě Zásoby. Pokud položka dokladu není v zásobách, je importována jako textová s vyplněnou jednotkovou cenou a množstvím. Počet položek, které nejsou v zásobách, je uveden v log souborech (PsionW.log a PsionW.txt) ve složce Log. Pokud nebudou importovány adresy (např. tabulka nebude na disku), nebude importován žádný doklad. Importovány jsou i stornované a stornovací faktury. Číslo faktury, předkontace, členění DPH, účet, středisko, éinnost, zakázka je vyplněno dle uživatelského nastavení. Variabilní symbol je stejný jako číslo faktury. Konstantní symbol je dle globálního nastavení. Typ zaokrouhlení je přiřazen dle PsionW.ini. Pro položky importovaných faktur jsou vytvořeny pohyby (platí i pro sklady A). V podvojném účtenictví je doklad zaúčtován. Pokud je třeba, dojde k přepočtu VNC

Internetový obchod Zoner InShop 1.0

(Soubor/Datová komunikace/Export resp. Import agendy/Zoner InShop)


Ekonomický systém Pohoda umožňuje komunikovat s internetovým obchodem Zoner InShop.

Komunikace je založená na principu importu a exportu ze systému Pohoda do klientského centra InShopu a naopak. Umožňuje nahrát do klientského centra vybrané zboží, které chcete na internetu prodávat a zpět do ekonomického systému Pohoda přenést objednávky vytvořené zákazníky internetového obchodu.


 [Nastavení komunikace](#)

 [**Export adres a zboží do InShopu**](#)

 [**Import adres a objednávek z InShopu**](#)

 [Příklad komunikace](#)

Viz také

 [Import a export dat](#)

Internetový obchod Zoner InShop 1.0

(nastavení komunikace)

Import a export probíhá prostřednictvím definovaných textových souborů. Po instalaci ekonomického systému Pohoda a klientského centra Zoner inShopu je nutné provést níže uvedené akce a nastavení.

V textu se předpokládají následující skutečnosti:

- na Vašem počítači máte nainstalováno klientské centrum ve složce C:\inShop.

- D:\ je písmenné označení mechaniky CD-ROM

Do postupu si dosaďte správné adresářové cesty, odpovídající vašemu případě.

1. Na instalačním CD Pohody se nachází složka D:\inShop. Její obsah (soubor Pohoda.zix a složku Pohoda se soubory ADtoPH.fpi, ADfromPH.fpi a SKfromPH.fpi) zkopírujte do již připravené složky C:\inShop\Ucetnictvi\ (tato složka se vytvořila při instalaci klientského centra).

2. Ve složce C:\inShop\Ucetnictvi\Pohoda\ si nyní můžete vytvořit 2 podsložky určené k ukládání souborů importu a exportu. Mohou mít například tyto názvy: "Data z internetu", "Data pro internet". Bod dva není nutností, ale spíše doporučením pro uchování přehlednosti.

■ Bližší popis souborů s příponou ZIX a FPI najdete v dokumentaci k Zoner inShopu.

■ Po zkopírování souborů z instalačního CD mají tyto soubory nastaven příznak "Jen pro čtení". Tento příznak je nutné pro správnou funkci klientského centra zrušit.

Soubor Pohoda.INI

Import a export z / do Pohody lze také ovlivnit nastavením v souboru Pohoda.INI v oddíle [inShop].

Položky **zakaznici**, **objednavky**, **zbozi**, **objestavy** umožňují změnit názvy souborů určené k importu do systému Pohoda. Tyto soubory jsou vytvořeny klientským centrem při exportu objednávek do ekonomického systému. Pokud nemáte problémy s importem dat z inShopu, nedoporuujeme měnit.

Položka **kodovani** má tato možná nastavení:

ANSI - konverze OemToAnsi a AnsiToOem nejsou dokončeny.

OEM - konverze OemToAnsi a AnsiToOem jsou dokončeny.

Kódování měňte pouze v případě, že se v exportovaných souborech z Pohody objevuje nesprávná diakritika. Pokud nemáte problémy s importem dat do inShopu, nedoporuujeme měnit.

Nebude-li v souboru Pohoda.INI uvedena nebo nastavena některá z položek, použije se implicitně toto nastavení:

[inShop]

zakaznici=zi-zak.txt

objednavky=zi-obj.txt

zbozi=zi-zbo.txt

objestavy=zi-ses.txt

kodovani=OEM

Internetový obchod Zoner InShop 1.0

(Soubor/Datová komunikace/**Export agendy**/Zoner InShop)

Export dat slouží k naplnění klientského centra vybraným zbožím, které chcete na internetu prodávat, a připraveným adresářem klientů.

Pokud jste na první stránce průvodce zvolili Zoner inShop, na druhé stránce vyberte agendu ze které chcete exportovat data. Pokud jste průvodce vyvolali nad otevřenou agendou Zásoby nebo Adresář, bude pro export vybrána otevřená agenda.

Export Adresáře pokračuje poslední stránkou, kde zadáte název vytvořeného souboru a cílovou složku exportu. Složka může být např. "C:\inShop\Ucetnictví\Pohoda\Data pro internet".

Třetí stránka průvodce exportem Zásob umožňuje vybrat pole, včetně volby prodejních cen, která chcete do klientského centra exportovat. Poslední stránka průvodce je stejná jako u exportu adresáře.

Záznamy z dané agendy samozřejmě není nutné exportovat všechny, ale je vhodné požadované záznamy vybrat dotazem.

Viz také

- Nastavení komunikace
- Import adres a objednávek z InShopu
- Příklad komunikace

Internetový obchod Zoner InShop 1.0

(Soubor/Datová komunikace/**Import agendy**/Zoner InShop)


Import dat slouží k nahrání získaných objednávek a adres klientů do ekonomického systému Pohoda.


Pokud jste na první stránce průvodce zvolili Zoner inShop, na druhé stránce vyberte agendu, do které chcete importovat data.

Na třetí stránce určíte složku, kde se nachází soubory určené k importu do ekonomického systému Pohoda. Tato složka může být např. "C:\inShop\Ucetnictví\Pohoda\Data z internetu".

Dále jsou zobrazeny názvy souborů, ze kterých se bude importovat. Názvy souborů lze zadat v souboru Pohoda.INI. Poslední stránka průvodce importem shrnuje nastavené parametry importu.

Viz také

 [Nastavení komunikace](#)

 [Export adres a zboží do InShopu](#)

 [Příklad komunikace](#)

Internetový obchod Zoner InShop 1.0

(příklad komunikace)

Pro názornost zde uvádíme příklad komunikace ekonomického systému Pohoda a klientského centra Zoner inShopu.

V textu se předpokládají následující skutečnosti:

- Příklad by prováděn se vzorovými daty firmy Nováček.
- Klientské centrum bylo nainstalováno ve složce "C:\inShop" a bylo schopné komunikovat se serverem Zoner inShopu (viz dokumentace k Zoner inShop).
- Do složky "C:\inShop\Ucetnictvi" byl z instalačního CD ekonomického systému Pohoda zkopírován obsah složky "D:\inShop" a byly vytvořeny dvě prázdné složky "C:\inShop\Ucetnictvi\Pohoda\Data pro internet" a "C:\inShop\Ucetnictvi\Pohoda\Data z internetu" pro ukládání textových souborů importu / exportu.

Příklad komunikace

1. Na internetu jste se rozhodli prodávat veškeré zboží ze skladu ZBOŽÍ. V agendě Zásoby proto vyberete všechny zásoby, které se nacházejí na skladě s názvem ZBOŽÍ. Následným příkazem Export agendy/Zoner inShop vyvoláte průvodce exportem pro inShop. Na druhé stránce průvodce je implicitně vybrána agenda Zásoby a na třetí stránce ponecháte nastavené hodnoty. Na poslední stránce průvodce zvolíte jako cílovou složku "C:\inShop\Ucetnictvi\Pohoda\Data pro internet" (tuto složku volíte pouze poprvé, při dalších exportech se již bude implicitně nabízet). Stiskem tlačítka dokončit se provedl export zásob do textového souboru.
 2. Exportem vytvořený textový soubor je nyní třeba nahrát do Klientského centra Zoner inShopu. Toto provedete v agendě klientského centra Katalog zboží příkazem Soubor / Import z ekonomického systému, kde na prvním dialogovém okně zvolíte **ekonomický systém Pohoda 4** a na druhém dialogovém okně jako zdroj dat soubor ve složce "C:\inShop\Ucetnictvi\Pohoda\Data pro internet". Po úspěšném importu je možné dané zboží odeslat na server do vašeho internetového obchodu, kde zákazníci začnou vytvářet na toto nabízené zboží objednávky.
 3. Stáhnete objednávky ze serveru do klientského centra. Ty pak z klientského centra vyexportujete do připravené složky "C:\inShop\Ucetnictvi\Pohoda\Data z internetu".
 4. Tyto objednávky uložené v textových souborech ve složce "C:\inShop\Ucetnictvi\Pohoda\Data z internetu" lze opět jednoduše pomocí průvodce importem přehrát do ekonomického systému Pohoda do agendy Přijaté objednávky. Budou obsahovat text "Objedávka z internetu pro prodejny Zoner inShop". Společně s objednávkami se přehrají i adresy nových zákazníků do adresáře.
- Pokud byste se snažili nahrát objednávky v agendě Přijaté objednávky již existující, program Pohoda je nenainportuje, ohlásí, že tyto objednávky již existují, a umožní vytisknout jejich soupis.

■ Podrobnější informace k bodům 2, 3 hledejte v dokumentaci k Zoner inShopu.

Registrační pokladna Euro 2000

(Soubor/Datová komunikace/Registrační pokladna Euro 2000)

Pohoda podporuje offline provoz registrační pokladny **Euro** prostřednictvím importu a exportu dat.

Exportovány jsou záznamy z agendy Zásoby. Zásoby se připojují do databáze registrační pokladny; jsou řazeny podle PLU.

Importovány jsou záznamy do agendy Výdejky. Tím se do databáze přenesou jednotlivé prodeje zásob skutečně prostřednictvím registrační pokladny.

Nastavení komunikace

Export zboží do pokladny

Import prodejů z pokladny

Export/import lze také provést dle dříve uloženého nastavení. Vybereme příslušný ini soubor a zatrhneme *Provést dle ini souboru*. Pak se zobrazí stránka pro export nebo pro import (dle typu ini souboru) s uloženými parametry. Soubor s nastavením průvodce vytvoříme pomocí tlačítka *Uložit nastavení* na konci průvodce.

Registrační pokladny lze využívat i v režimu online prostřednictvím agendy Hardware.

Export dat pro registraèní pokladnu

(Soubor/Datová komunikace/Registraèní pokladna Euro 2000)

Export dat slouží k naplnění registraèní pokladny skladovými zásobami.

Před vlastním exportem je třeba připojit pokladnu a aktivovat ji v agendě Hardware.

Podmínky pro export:

- Alespoň jeden sklad
- Prodejní ceny zásob s DPH
- Uložené dotazy v agendách adresář a zásoby

Průvodce exportem

V průvodci máme možnost zvolit sklad a uložený dotaz pro agendu zásoby. Tímto parametry specifikujeme exportované záznamy. Zatržením "Exportovat zásoby s údajem o stavu zásob" se do pokladny exportuje zásoba se stavem zásob nebo bez.

Na další straně se nastavují jednotlivé příznaky pro všechny právě exportované zásoby. Pokud chcete exportovat některé zásoby s různými příznaky, musíte provést export znova. Pro výběr např. jediné zásoby můžete použít uložený dotaz.

Na poslední straně průvodce je možnost uložení nastavení zvoleného v průvodci tlačítkem Uložit nastavení.

Vlastní export probíhá po stisku tlačítka "Dokončit" na konci průvodce. Exportované soubory s daty jsou ve složce **Hardware/Euro2000**.

Export zásob

Při exportu zásob jsou podporovány prodejní ceny s DPH, čárové kódy, PLU, název zásoby, stav zásoby.

Exportovány jsou všechny zásoby dle skladu a uloženého dotazu vybraného v průvodci, jejichž stav zásoby je větší než nula, pokud je zatrženo pole "Exportovat zásoby s údajem o stavu zásob". Množství exportovaných zásob odpovídá stavu zásoby. Cena zboží je vždy brána jako prodejní cena s DPH.

- Veškeré textové položky jsou exportovány bez diakritiky.

Import dat z registraèní pokladny

(Soubor/Datová komunikace/Registraèní pokladna Euro 2000)

Import dat slouží k nahrání získaných dat do ekonomického systému Pohoda. Importovány jsou záznamy do agendy Výdejky. Pokladna vrací databázi zboží, ve které jsou zachyceny prodeje jednotlivých položek.

Před vlastním importem je třeba připojit pokladnu a aktivovat ji v agendě Hardware.

Průvodce importem

V průvodci importem je třeba zvolit horní a dolní mez importovaných položek z pokladny. Tímto se zvolí počet importovaných položek.

Nastavení průvodce máme možnost uložit do souboru stisknutím tlačítka "Uložit nastavení". Stisknutím tlačítka "Další" se provede import.

Na poslední straně průvodce (zobrazené po importu) je zobrazen výsledek importu. Uložen je ve složce Log v souboru **Euro.log** (seznam všech importů s výsledky, poslední na konci) a **Euro.txt** (výsledky posledního importu). Výsledek importu je možno vytisknout nebo otevřít v "Poznámkovém bloku".

Import výdejky

Po importu se vytvoří jedna výdejka, která má v poli Text uvedeno "Import z pokladny EURO".

Položky výdejky jsou tvořeny zásobami u kterých byl v pokladně nějaký prodej (prodané množství není rovno nule).

Importované množství položek snižuje stav zásoby v agendě Zásoby.

Číslo výdejky, způsob zaokrouhlení je vyplněno dle uživatelského nastavení.

Pro položky importované výdejky jsou vytvořeny pohyby (platí i pro sklady A).

Pokud je třeba, dojde k přepočtu VNC.

Internetové obchodování

(Soubor/Datová komunikace/Internetové obchody)

Ekonomický systém Pohoda umožňuje komunikovat s vybranými internetovými obchody. Díky tomu můžete přímo z Pohody pohodlně prodávat ve vašich internetových obchodech.

Jak to celé funguje? Po úvodním nastavení spočívá celá práce v oběsném použití průvodce pro Internetové obchodování, který upraví sortiment obchodu dle nastavení zásob a přijme objednávky a adresy zákazníků. Postupujte následovně:

1. Zřízení obchodu na internetu

Založte obchod na internetu. Pohoda nyní spolupracuje s internetovými obchody **InShop 2000** (www.inshop.cz) společností ZONER software s.r.o. a **Vltava 2000** (www.vltava2000.cz) společností Computer Press a.s. Na uvedených internetových adresách naleznete potřebné informace.

2. Instalace klientské aplikace

Pro úspěšnou spolupráci Pohody s internetovým obchodem nainstalujte na počítač, který má přístup k internetu, offline klienta internetového obchodu.

3. Nastavení obchodu v Pohodě

Poté otevřete agendu [Internetové obchody](#) a proveďte potřebná nastavení. V programu Pohoda lze současně nastavit každý podporovaný typ obchodu. V této verzi tedy můžete prodávat prostřednictvím dvou obchodů na internetu.

4. Příprava prodávaného sortimentu

V agendě [Zásoby](#) zaškrtněte pole Internet u zásob, které chcete nabízet na internetu, a doplňte k nim popis pro zveřejnění a případně i obrázek.

5. Odeslání prodávaného sortimentu do obchodu


Nakonec odešlete připravený sortiment na internet. K tomu slouží volba [Odeslat na internet](#) v průvodci Internetové obchodování.

6. Přijímání objednávek

Nyní už můžete přijímat objednávky z vašich obchodů na internetu. K tomu slouží volba [Stáhnout z internetu](#) v průvodci Internetové obchodování.

Pouze poslední dvě operace vyžadují připojení na internet, a to už vytáčenou nebo pevnou linkou. Konkrétní odlišnosti práce s různými typy internetových obchodů popisujeme na níže uvedených stránkách.

Internetové obchody

 [InShop 2000](#)

 [Vltava 2000](#)

Internetové obchody

(Nastavení/Internetové obchody)

Agenda **Internetové obchody** slouží pro konfiguraci spolupráce Pohody s internetovými obchody.

Pro každý typ obchodu, který chcete nastavit, založte samostatný záznam v této agendě, proveďte příslušná nastavení a záznam uložte.

Internetové obchody

InShop 2000

Vltava 2000

Viz také

Internetové obchodování

Odeslání dat na internet

(Soubor/Datová komunikace/Internetové obchody, Odeslat na internet)

Tato funkce spustí klientskou aplikaci zvoleného internetového obchodu a podle provedeného nastavení odešle data z ekonomického systému Pohoda do vašeho internetového obchodu.

V průvodci můžete zvolit zda chcete odeslat také obrázky. Počet záznamů k odeslání je zobrazen na další stránce. Po stisku tlačítka Další je spuštěna klientská aplikace, která odešle data na internet. Na poslední straně průvodce je zobrazen výsledek přenosu.

Viz také



InShop 2000



Vitava 2000



Co dítat v nesnázích

Stažení dat z internetu

(Soubor/Datová komunikace/Internetové obchody, Stáhnout z internetu)

Tato funkce spustí klientskou aplikaci zvoleného internetového obchodu a podle provedeného nastavení stáhne data z vašeho internetového obchodu do ekonomického systému Pohoda.

Objednávky z internetového obchodu se uloží do agendy Přijaté objednávky. Všechny nové objednávky jsou označeny textem "Objednávka zboží z internetového obchodu ...". Číslo objednávky zákazníka je uvedeno v poli Doklad. Celková částka je přepočtena dle nastaveného zaokrouhlení. V poznámce je uveden zvolený způsob platby, dopravy a případně zda chce zákazník daňový doklad. Počet objednaných položek zvyšuje pole Objednáno v agendě Zásoby.

Adresy zákazníků z internetového obchodu se uloží do agendy Adresář. Všechny nové a zmíněné adresy jsou označeny. Pro příjem adres jsou dva režimy: Stáhnout nové, nebo Stáhnout vše. Pokud zároveň stahujeme i objednávky, je důležité nastavit, zda chceme adresy zákazníků uložit do adresáře. V opačném případě budou tyto adresy použity pouze pro jejich doplnění k objednávkám. Při stažení objednávek musíte stáhnout vždy alespoň nové adresy.

Na poslední straně průvodce je uveden výpis s výsledkem operace a počtem přidáných nebo opravených (pouze pro adresář) záznamů v jednotlivých agendách.

Viz také

[InShop 2000](#)

[Vltava 2000](#)

[Co dít v nesnázích](#)

Co dlat v nesnázích

(Soubor/Datová komunikace/Internetové obchody)

Můžete se dostat do situace, kdy selže datový pøenos - například se pøeruší spojení se serverem v polovinì transakce. Vaše data vždy ale existují buï na WWW serveru nebo už došlo k jejich stažení.

V pøípadi takových problémù je vhodné celou transakci zopakovat, tentokrát ovšem v režimu **Stáhnout vše**. V pøípadi stažení objednávek **Stáhnout podle data** za období od poslední úspìšné transakce až do dnešního dne. V takovém pøípadi budou všechny chybějící údaje doplniny, pøípadnì aktualizovány. Duplicita může nastat pouze u stažených objednávek, proto je nejlepší stahovat pouze změny nebo dle data vystavení. Po neúspìchu bìhem odeslání je také nutné provést odeslání znovu.

Viz také

 [Internetové obchodování](#)

Internetový obchod Zoner InShop 2000

(Nastavení/Internetové obchody)

Pohoda podporuje přímou komunikaci s internetovým obchodem typu **InShop 2000** společnosti ZONER software s.r.o. prostřednictvím klientské aplikace obchodu, nainstalované na vašem počítači.

Klientská aplikace

V nainstalovaném klientském centru nastavte na záložce Servis způsob připojení k inShopu 2000, cesty, adresy a hesla, která jste obdrželi od firmy Zoner software a vzhled vašeho obchodu. Zvolte rovněž způsob platby a dopravy objednávek. Potom ještě proveďte Test připojení na záložce Server, kde si ověříte, že komunikace s inShopem 2000 funguje. Klientské centrum si zároveň ověří formát data, používaný na serveru. Po úspěšném provedení testovacího spojení uložte nové nastavení.

Nastavení obchodu v Pohodí

Poté otevřete agendu Internetové obchody a proveďte potřebná nastavení. Nastavte cestu na klientské centrum. Zvolte prodejní ceny pro jednotlivé dealerské kategorie. Pro stahování adres máte možnost nastavit, zda budou nové stažené adresy aktualizovat původní při stejném PSĚ a IĚO. Odesílání zásob můžete omezit na jeden sklad. Můžete zvolit zda udávat stav zásob a dávat příznak 'není na skladě' zásobám s nulovým stavem. Odeslaným zásobám můžete nastavit příznak 'novinka'. Další nastavení pro tento příznak je možné v klientském centru inShopu 2000, které spustíte stiskem tlačítka Klientské centrum.

Příprava prodáváného sortimentu

V agendě Zásoby zaškrtněte pole Internet u zásob, které chcete nabízet na internetu. Dále vyplňte údaje, která se posílají na internet: stručný a podrobný popis, výrobce, název, DPH prodej, prodejní cena, mírná jednotka, stav zásoby a hmotnost. Můžete uvést i obrázek zboží. Prodejní ceny zásob musí být bez DPH. ělenění zásob v inShopu 2000 bude odpovídat Ělenění skladů.

Odeslání prodáváného sortimentu do obchodu

Nakonec odešlete připravený sortiment na internet. K tomu slouží volba Odeslat na internet v průvodci Internetové obchodování. U inShopu 2000 jsou vypsány i počty zásob, které byly odstraněny, přidány a zmíněny.

Příjem objednávek

Nyní už můžete přijímat objednávky z vašich obchodů na internetu. K tomu slouží volba Stáhnout z internetu v průvodci Internetové obchodování.

Objednávky z inShopu 2000 lze stáhnout pouze nové současně se stažením nových adres.

Stažené adresy mají v poznámce uveden typ, zda jde o soukromou osobu nebo o firmu.

V programu prozatím ponecháváme i podporu starší verze InShop 1.0, která pracovala na principu specializovaného importu a exportu dat. Nezamířte prosím tyto dvě odlišné funkce.

Viz také

Internetové obchodování

Internetový obchod Vltava 2000

(Nastavení/Internetové obchody)

Pohoda podporuje přímou komunikaci s internetovým obchodem typu **Vltava 2000** společnosti Computer Press a.s. prostřednictvím klientské aplikace obchodu, nainstalované na vašem počítači.

Klientská aplikace

Pokud využíváte internetový obchod Vltava 2000, proveďte prosím všechna potřebná nastavení s pomocí WWW prohlížeče na adrese <http://www.vltava2000.cz/obchod/> včetně povolení off-line přístupu. Poté nainstalujte a nakonfigurujte off-line klienta Vltavy 2000 (stažený instalační balík, obsahující soubor transfer.exe) na svém počítači.

V konfiguraci klienta nastavte na záložce "FTP" Hostitele, port, ID vašeho obchodu, jméno uživatele a heslo. Na záložce "URL" nastavte URL vašeho obchodu (nejspíše <http://www.vltava2000.cz/PathHTTP.asp>). V záložce Cesta nastavte "Data". Tyto údaje získáte z nastavení Vašeho WWW obchodu.

Nastavení obchodu v Pohodí

Poté otevřete agendu [Internetové obchody](#) a proveďte potřebná nastavení. Nastavte cestu na klientské centrum. Zvolte prodejní ceny pro jednotlivé dealerské kategorie. Pro stahování adres máte možnost nastavit, zda budou nové stažené adresy aktualizovat původní při stejném PSĚ a IĚO. Odesílání zásob můžete omezit na jeden sklad. Můžete zvolit zda udávat stav zásob, jestli zobrazovat náhled obrázků v přehledech, text popisující dodací dobu a podmínky dodání a další příznaky. Jsou zde také tlačítka pro konfiguraci internetového obchodu i off-line klienta.

Příprava prodáváného sortimentu

V agendě [Zásoby](#) zaškrtněte pole Internet u zásob, které chcete nabízet na internetu. Dále vyplňte údaje, která se posílají na internet: stručný a podrobný popis, výrobce, název, DPH prodej, prodejní cena, mírná jednotka, stav zásoby a hmotnost. Můžete uvést i obrázek zboží. Prodejní ceny zásob musí být bez DPH.

U internetového obchodu Vltava musíte v agendě [Ělení skladů](#) nastavit čísla oddílů, která odpovídají číslům oddílů nedefinovaným na Vltavě 2000. Dále musíte vybrat Nomenklaturu (příslušnost zboží do kategorie na Vltavě 2000). Pozn: seznam s Nomenklaturami se naplní až po jejich stažení (bere se ze souboru in_nomen.txt v adresáři klienta Vltavy 2000). Do příslušného oddílu a nomenklatury budou patřit všechny zásoby v tomto dělení.

Odeslání prodáváného sortimentu do obchodu

Nakonec odešlete připravený sortiment na internet. K tomu slouží volba [Odeslat na internet](#) v průvodci Internetové obchodování. V obchodu Vltava 2000 jsou podporovány pouze tyto mírné jednotky: ks, l, m, kg, g, t, hod, min, s. Pokud je použita nějaká jiná hodnota, je ignorována a nahrazena jednotkou ks.

Příjem objednávek

Nyní už můžete přijímat objednávky z vašich obchodů na internetu. K tomu slouží volba [Stáhnout z internetu](#) v průvodci Internetové obchodování.

Lze stáhnout nové objednávky, všechny objednávky nebo dle data zápisu objednávek. Poštovné a balné přijatých objednávek je uvedeno jako textové položky objednávky (pokud jsou nulové, nejsou uvedeny). Forma úhrady objednávky je implicitní 'dobírkou'. Volba 'Převodem' v obchodě odpovídá v Pohodí forma úhrady 'příkazem', volba 'Osobně' v obchodě odpovídá v Pohodí forma úhrady 'hotově'. Stažené adresy mají v poznámce uvedeno zda je zákazník plátcem DPH a zda chce zasílat máily.

Stažení nomenklatur

Soubor se staženými nomenklaturami je použit pro plnění seznamu v agendě [Ělení skladů](#).

Viz také

[Internetové obchodování](#)

Likvidace pohledávek a závazků

Termín **likvidace** používáme v programu Pohoda pro souhrnnou účetní operaci určenou k zápisu úhrad pohledávek a závazků.

Likvidace s automatickým vytvořením účetního dokladu se provádí z agend Banka a Pokladna podle toho, zda se jedná o úhradu bankovním převodem nebo v hotovosti.

Expresní likvidace dle variabilního symbolu platby se spouští повеlem Likvidace (Ctrl+L) z nabídky Záznam.

Komfortní likvidace s výběrem pohledávky nebo závazku dle libovolných kritérií se spouští повеlem Likvidace výběrem (Ctrl+Shift+L).

Likvidace pohledávek a závazků

- Expresní likvidace
- Likvidace výběrem
- Likvidace bez vazby na účetnictví
- Likvidace v cizí měně
- Zrušení likvidace
- Vztah likvidace a DPH
- Automatická volba předkontací při likvidaci
-

Plně zlikvidovaný záznam pohledávky/závazku má údaj ve sloupci *K likvidaci* roven nule. Záložka Likvidace obsahuje informace o provedených úhradách. Některá poleka záznamu jsou uzamčena, takže jejich obsah není možné měnit, aniž bychom likvidaci nejprve zrušili.

Expresní likvidace

(Banka nebo Pokladna, Záznam/Likvidace ->)

Pomocí expresní likvidace budete zapisovat většinu úhrad pohledávek a závazků. Stačí mít po ruce **variabilní symbol** platby (je k dispozici na bankovním výpisu, ústěžku složenky atd.). Pouze v případech, kdy variabilní symbol chybí, bude třeba použít likvidaci výběrem, která umožňuje provést spárování dle částky, názvu firmy a podobně.

Před první likvidací zkontrolujte nastavení v agendách Globální nastavení a Uživatelské nastavení. Otevřete agendu Pokladna (resp. Banka) a postupujte dle pokynů.

Expresní likvidace

- Stiskněte **Ctrl+L**. Formulář agendy se přepne do režimu expresní likvidace.
 - Zapište **variabilní symbol** platby.
 - Stiskněte **Enter** nebo **Tab**. Program se pokusí nalézt požadovanou pohledávku nebo závazek. Pokud uspíje, doplní chybějící údaje a přesune kurzor do pole *Částka*.
 - Zkontrolujte částku k likvidaci se skutečně uhrazenou částkou. V případě potřeby částku upravte.
 - Zkontrolujte datum platby (resp. datum výpisu a číslo výpisu) a případně jej upravte; přesun do pole *Datum* proveďte stiskem Alt+D. Pokud budete likvidovat více dokladů za sebou, budete tyto údaje upravovat pouze při jejich změně. Datумы lze zvyšovat klávesou +.
 - Veškeré další údaje dokladu by měly být vyplněny automaticky dle nastavení a dle zdrojového dokladu.
 - Uložte záznam klávesami **Ctrl+Enter**.
-
- Při optimálním nastavení programu stačí k expresní likvidaci 3 úhozy do klávesnice, nepočítaje v to zápis variabilního symbolu.
 - Je-li zapsaný údaj pro spárování (var.sym.) nejednoznačný (byl zapsán chybně, částečně nebo mu odpovídá více pohledávek/závazků), nabídne Pohoda likvidaci výběrem, která umožňuje dohledání požadovaného záznamu komfortnějším způsobem.

Likvidace výběrem

(Banka nebo Pokladna, Záznam/Likvidace výběrem ->)

Komfortní likvidace s výběrem pohledávky nebo závazku dle libovolných kritérií poslouží v případech, kdy variabilní symbol platby není k dispozici.

Před první likvidací zkontrolujte nastavení v agendách Globální nastavení a Uživatelské nastavení. Otevřete agendu Pokladna (resp. Banka) a postupujte dle pokynů.

Likvidace výběrem

- Stiskněte **Ctrl+Shift+L**. Otevře se seznam všech pohledávek a závazků.
- Nastavte se na správný řádek seznamu, nebo obvyklým způsobem pro výběr záznamů dohleďte požadovanou pohledávku či závazek dle libovolného sloupce.
- Zkontrolujte částku k likvidaci se skutečně uhrazenou částkou. Chcete-li plně zlikvidovat zvolený doklad, zvolte povel **Zlikvidovat** (Alt+L nebo Enter). Pokud je uhrazená částka nižší, lze doklad **Částečně zlikvidovat** (Alt+S). Vytvoří se hradící doklad vyplnitelný dle zvolené pohledávky/závazku.
- Zkontrolujte datum platby (resp. datum výpisu a číslo výpisu) a případně jej upravte; přesun do pole *Datum* proveďte stiskem Alt+D. Pokud budete likvidovat více dokladů za sebou, budete tyto údaje upravovat pouze při jejich změně. Data lze zvyšovat klávesou +.
- Veškeré další údaje dokladu by měly být vyplněny automaticky dle nastavení a dle zdrojového dokladu.
- Uložte záznam klávesami **Ctrl+Enter**.

■ Pokud chcete likvidovat na stávající doklad (bez založení nového), použijte povel **Přidat likvidaci výběrem**, který naleznete v kontextové nabídce po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou Likvidace.

Likvidace bez vazby

(Pravé tl. myši nad tabulkou Likvidace v agendách faktur, Likvidace bez vazby)

Likvidace bez vazby umožňuje zlikvidovat pohledávku/závazek **bez vazby na účetnictví**, tzn. bez vytvoření svázaného (bankovního/pokladního) hradícího dokladu. Tuto funkci využijete pouze ve výjimečných případech.

Funkce je dostupná přímo v agendách pohledávek nebo závazků. Otevřete fakturu, kterou chcete likvidovat bez vazby, otevřete záložku Likvidace, stiskněte pravé tlačítko myši nad tabulkou a zvolte povel **Likvidace bez vazby** z kontextové nabídky. Po provedení likvidace se sníží částka v poli *K likvidaci* a v tabulce Likvidace přibude záznam o provedené akci - na rozdíl od likvidace s vazbou na účetnictví zde není uvedeno číslo hradícího dokladu.

■ Pro rychlý výběr uhrazených/neuhrazených faktur si zapněte sloupec *K likvidaci* do tabulky agendy (Pravé tl. myši/Sloupce). Kliknutím na záhlaví sloupce a výběrem záložky provedete výběr.

Likvidace v cizí mìnì

(Banka nebo Pokladna, Záznam/Likvidace výběrem ->, Cizí mìnì)

Povel **Cizí mìnì** z hlavní nabídky likvidace výběrem slouží k likvidaci pohledávky nebo závazku v cizí mìnì. Pokud je likvidovaný doklad vystaven v cizí mìnì, vyvolá stisk klávesy **Enter** v seznamu pohledávek/závazků přímo dialogové okno likvidace v cizí mìnì. Pohledávku/závazek v cizí mìnì lze likvidovat úhradou ve stejné mìnì, v jiné mìnì i v èeských korunách.

Postup při likvidaci v cizí mìnì

- Zkontrolujte, zda je v agendì Kursový lístek uveden platný kurs pro datum úhrady (v pøípadì nastavení pokladny/úètu na pøepoèet denním kursem) resp. pevný kursový lístek.
- Pokud likvidujete hotovostní úhradou, otevøete agendu Pokladna (Ctrl+H), pokud likvidujete bezhotovostní úhradou, otevøete agendu Banka (Ctrl+B).
- Stisknìte **Ctrl+Shift+L**. Otevøe se seznam všech pohledávek a závazků.
- Nastavte se na správný øádek seznamu, nebo obvyklým zpùsobem pro výbìr záznamù dohledejte požadovanou pohledávku èi závazek v cizí mìnì dle libovolného sloupce.
- Stisknìte **Enter** nebo zvolte povel **Cizí mìnì** (Alt+C). Otevøe se dialogové okno likvidace v cizí mìnì.
- Kurzor je nastaven v poli Uhrazeno na. Mìnì úhrady se odvozuje od zvolené valutové pokladny resp. devizového úètu v tomto poli. Nastavení této hodnoty je *tažené*, tzn. zùstává při opìtovném vyvolání likvidace stejné jako poslední, což usnadňuje opakovanou likvidaci na stejnou pokladnu/úèet.
- Datum úhrady v poli Datum zadejte dle potøeby. Nastavení této hodnoty je *tažené*, tzn. zùstává při opìtovném vyvolání likvidace stejné jako poslední, což usnadňuje opakovanou likvidaci se stejným datem. Zmìna data ovlivní i obsah polí kurs a èástek po pøepoètu.
- V poli Èástka je v mìnì likvidovaného dokladu uvedena celková èástka k likvidaci. Pokud je uhrazená èástka nižší, zapíšte správnou èástku.
- V poli Kurs dokladu je pro informaci kurs použitý při zápisu likvidovaného dokladu. V polích Kurs likvidace (kurs mìnì likvidovaného dokladu použitý při likvidaci) a Kurs cíl. mìnì (kurs mìnì hradícího dokladu použitý při likvidaci) se kurs naèete automaticky. Uvedené údaje lze ruènì zmìnit.
- Pøípadné kursové a zaokrouhlovací rozdíly jsou uvedeny v poli Kursový rozdíl. V jednoduchém úèetnictví je o kurs. rozdíl upravena uhrazená èástka v korunách. V podvojném úèetnictví je kursový rozdíl automaticky zaúèetován; kladný jako *Kursové zisky - pohledávky* (resp. *Kursové ztráty - závazky*), záporný jako *Kursové ztráty - pohledávky* (resp. *Kursové zisky - závazky*).
- Nakonec stisknìte **Enter** nebo tlačítko **Zlikvidovat**. V agendì je nyní založen nový doklad, který v pøípadì potøeby zmodifikujte nebo rovnou uložte (**Ctrl+Enter**).

Zrušení likvidace

Chybně provedenou likvidaci lze samozřejmě zrušit, a to několika způsoby.

Samotnou likvidaci zrušíte smazáním jednotlivé úhrady v záložce Likvidace. To lze provést jak z agendy Banka nebo Pokladna, tak i "z druhé strany" z agend pohledávek nebo závazků (tzn. přímo z likvidované faktury). Upozorujeme na to, že posledním jmenovaným způsobem se nesmaže svázaný hradící doklad, ale opět pouze samotná likvidace (vazba).

Kompletní zrušení provedete smazáním celého hradícího dokladu z agendy Banka nebo Pokladna. Tím se zároveň odstraní veškeré vazby, zaznamenané dosud v záložce Likvidace. **POZOR:** tímto způsobem tedy smažete **všechny** likvidace na tento doklad. Upozorujeme také na to, že vznikne "díra" v číselné řadě, kterou bude nutné vyplnit vystavením nového dokladu. Pokud byl tento doklad poslední v řadě, stačí snížit číslo v agendě **Číselné řady**.

Automatická volba předkonatcí při likvidaci ■

Při likvidaci pohledávek a závazků v podvojném účetnictví program automaticky nastaví předkontaci dokladu vzniklého likvidací podle předkontace likvidované pohledávky/závazku.

Pohledávky

Při likvidaci pohledávky bude mít likvidační doklad na straně Dal číslo účtu MD uvedené u příslušné pohledávky a na straně MD číslo účtu banky nebo pokladny. Podmínkou je, aby taková předkontace existovala v agendě Předkontace. Například musí existovat předkontace 221000/311000. V předkontacích musí být uvedeny syntetické účty pokladen a bank (211000 nebo 221000).

Závazky

Doklad vzniklý likvidací závazku v agendě Pokladna nebo Banka bude mít na straně MD číslo účtu Dal z předkontace závazku a na straně Dal bude uvedeno číslo účtu pokladny nebo banky.

Zálohové faktury

U zálohových faktur, o kterých se neúčtuje (mají nastavenou předkontaci „Bez“), bude do likvidačního bankovního nebo pokladního dokladu doplněno číslo účtu z předkontace uvedené v poli Předkontace 'Uhrazená záloha' v agendě Uživatelské nastavení v sekci Faktury vydané, resp. Faktury přijaté. Zaúčtování likvidačních dokladů vzniklých likvidací zálohových faktur bude probíhat stejným způsobem, který byl uveden výše podle toho, zda se jedná o pohledávku či závazek.

Vztah likvidace a DPH

Do daňového přiznání DPH se daň započítává z daňových dokladů (tzn. z faktury, ne z hradícího dokladu). Proto je u přijaté faktury uvedeno Ělení DPH např. **Tuzemské plnění** a u vydané faktury např. **Zdanitelné plnění v tuzemsku** (automatické vyplnění ělení DPH lze předem nastavit v agendě Uživatelské nastavení či v případě potřeby změnit).

Hradící doklady

Likvidací pohledávky nebo závazku, např. faktury, vznikne hotovostní/bankovní hradící doklad v agendě Pokladna resp. Banka. ělení DPH na tomto dokladu se automaticky nastaví na **Nezahrnovat do přiznání DPH**, protože DPH je již vypořádkáno z faktury (jinak by DPH byla zahrnuta v přiznání dvakrát). Pole *Datum zd. plnění* a *Ělení DPH* jsou proto ve formuláři pokladních a bankovních dokladů vzniklých likvidací nepřístupná.

Zálohové faktury

Zálohové faktury nejsou daňovým dokladem, a proto se do přiznání DPH nezapočítávají. Daň z přidané hodnoty je vypořádkána až z faktury - daňového dokladu, kterou k uhrazené záloze vystavíme (v případě proforma faktury Pohoda nabídne automatické vystavení faktury).

Zkušenějším uživatelům Pohoda samozřejmě umožňuje **jakékoli** úpravy dokladů, je však třeba provádět je s rozvahou. Nestandardní či výjimečné účetní případy tedy není problém zaúčtovat.

Záložka Likvidace

Záložka **Likvidace** obsahuje přehledné informace o provedených likvidacích.





Žlutá ikona záložky indikuje provedenou likvidaci. V agendách pohledávek/závazků to znamená, že doklad byl alespoň částečně zlikvidován. Tabulka Likvidace obsahuje seznam hradících dokladů. Program udržuje vazbu mezi hrazeným a hradícím dokladem. V agendách Pokladna a Banka to znamená, že aktuální doklad vznikl likvidací. Tabulka Likvidace obsahuje seznam hrazených pohledávek/závazků.



Šedá ikona záložky znamená, že žádná úhrada formou likvidace nebyla zaúčtována.



Záznam obsahuje pouze základní identifikační údaje svázaných dokladů. Pro otevření agendy s kompletním dokladem stačí na tento záznam poklepat myší. Můžeme také otevřít nabídku stiskem pravého tlačítka myši nad záznamem. Ta obsahuje tyto povely:

-  **Přidat likvidaci výběrem** (v agendách Pokladna a Banka) umožňuje zlikvidovat na tento doklad další pohledávku/závazek. Celková částka dokladu se zvýší na součet jednotlivých úhrad.
-  **Likvidace bez vazby** (v agendách pohledávek/závazků) umožňuje likvidovat pohledávku bez vazby na účetnictví, tzn. bez vytvoření svázaného (bankovního/pokladního) hradícího dokladu. Pouze pro znalce.
-  **Otevřít** umožňuje otevřít hradící doklad uvedeného čísla ve zdrojové agendě. Klávesou **ESC** se lze vrátit zpět.
-  **Smazat** umožňuje smazat úhradu, tedy zrušit likvidaci uvedené částky. **Pozor**, tím se nesmaže celý (půjčmový bankovní/pokladní) hradící doklad, protože ten může hradit i více pohledávek/závazků. Tuto funkci tedy používejte s rozmyslem ve výjimečných případech. Pouze pro znalce.

Viz také

-  [Likvidace pohledávek a závazků](#)

Nastavení systému

Před zahájením práce v nově založené účetní jednotce je třeba věnovat znaenou pozornost správnému nastavení systému. Správné nastavení je základem pro další plynulou a bezchybnou práci. Postupujte dle následujících pokynů a nápovědy k uvedeným agendám.

- [Nastavení jednoduchého účetnictví](#)
- [Nastavení podvojného účetnictví](#)
- [Nastavení přístupových práv](#)
- [Nastavení přístupných polí formuláře](#)
- [Nastavení sloupců tabulky](#)
- [Nastavení informační plochy](#)
- [Nastavení ovládní programu](#)
- [Nastavení obrazovky](#)

Agendy nastavení

- [nabídka Nastavení](#)

Ostatní seznamy

- [seznam Obce a PSĚ](#)
- [seznam Zemí](#)
- [seznam Předkontace](#)
- [seznam Předkontace](#)
- [seznam Účetová osnova](#)
- [seznam Sklady](#)
- [seznam Ělenění skladů](#)
- [seznam Pojišťovny](#)
- [seznam Penzijní fondy](#)
- [seznam Seznam øidičů](#)
- [seznam Umístění majetku](#)

Nastavení jednoduchého účetnictví

Při počátečním nastavení účetní jednotky postupujte dle následujících pokynů.

- Otevřete agendu Přístupová práva, zaveďte jednotlivé uživatele, přidělte jim práva a přístupové heslo.
- Otevřete agendu Globální nastavení, doplňte logo firmy a proveďte nastavení v jednotlivých sekcích.
- V agendě Legislativa nezapomeňte zkontrolovat a v případě potřeby zaktualizovat hodnoty závislé na momentální platné legislativní úpravě. Pohoda má tyto hodnoty přednastaveny k datu vydání příslušné verze - pokud od té doby došlo ke změnám v legislativě, musíte provést nastavení ručně. Chcete-li mít jistotu, doporučujeme zakoupení rozšířeného ročního servisu Servis Plus, který obsahuje čtvrtletně aktualizované právní předpisy na CD.
- Otevřete agendu Předkontace a upravte a případně doplňte seznam připravených předkontací zaúčtování. Nepoužívané předkontace smažte.
- Otevřete postupní agendy Hotovostní pokladny a Bankovní účty a doplňte bankovní účty, pokladny a jejich počáteční stavy.
- Otevřete agendu Číselné řady a upravte a případně doplňte seznam připravených číselných řad.
- Otevřete postupní i zbývající agendy z nabídky Seznamy a zkontrolujte a v případě potřeby upravte jejich obsah.
- Otevřete agendu Uživatelské nastavení. Uveďte zde hodnoty, kterými se předvyplní nově založený doklad v každé agendě, která příslušná pole obsahuje. Úplné a správné vyplnění těchto polí je klíčem k značnému urychlení a zjednodušení pořizování nových dokladů. Toto nastavení může mít každý uživatel rozdílné, ušité na míru svých potřeb a zažitých zvyklostí účtování.
- V případě, že máte k dispozici databázi vašich obchodních partnerů, proveďte její import do adresáře Pohody pomocí příkazu Import agendy.
- Stejně můžete naimportovat další údaje, které máte k dispozici (např. databázi skladových zásob).

Nastavení podvojného účetnictví

Při poèateèním nastavení účetní jednotky postupujte dle následujících pokynù.

- Otevøete agendu Pøístupová práva, zaveíte jednotlivé uživatele, øidíte jim práva a øístupové heslo.
- Otevøete agendu Globální nastavení, doplòte logo firmy a proveíte nastavení v jednotlivých sekcích.
- V agendì Legislativa nezapomeòte zkontrolovat a v øípadì potøeby zaktualizovat hodnoty závislé na momentální platné legislativní úpravì. Pohoda má tyto hodnoty pøednastaveny k datu vydání øíslušné verze - pokud od té doby došlo ke zmìnám v legislativì, musíte provést nastavení ruènì. Chcete-li mít jistotu, doporuèujeme zakoupení rozšíøeného roèního servisu Servis Plus, který obsahuje ètvrtletní aktualizované právní pøedpisy na CD.
- Otevøete agendu Úètová osnova a upravte ji podle postupù úètování používaných ve vaší firmì. Nepoužívané úèty mùžete ze standardní úèetní osnovy vymazat. Nové úèty lze bez problémù zadávat i v prùbìhu úèetního období.
- Otevøete agendu Pøedkontace a upravte a øípadnì doplòte seznam pøipravených pøedkontací zaúètování. Nepoužívané pøedkontace smažete.
- Otevøete postupnì agendy Hotovostní pokladny a Bankovní úèty a doplòte bankovní úèty, pokladny a jejich poèateèní stavy.
- Otevøete agendu Èíselné øady a upravte a øípadnì doplòte seznam pøipravených èíselných øad.
- Otevøete postupnì i zbývající agendy z nabídky Seznamy a zkontrolujte a v øípadì potøeby upravte jejich obsah.
- Otevøete agendu Uživatelské nastavení. Uveíte zde hodnoty, kterými se pøedvyplní novì založený doklad v každé agendì, která øíslušná pole obsahuje. Úplné a správné vyplnění tìchto polí je klíèem k znaènému urychlení a zjednodušení požíování nových dokladù. Toto nastavení mùže mít každý uživatel rozdílné, ušité na míru svých potøeb a zažitých zvyklostí úètování.
- Otevøete agendu Poèateèní stavy úètù a doplòte poèateèní stavy úètù k poèátku úèetního roku. Pokud pøecházíte na Pohodu v prùbìhu úèetního období, použijte místo toho agendu Výchozí stavy úètù.
- Otevøete agendu Poèateèní stavy salda a doplòte pohledávky a závazky z pøedchozího úèetního období. Postupujte dle nápovídy k této agendì nebo dle popisu v kapitole týkající se podvojného účetnictví.
- V øípadì, že máte k dispozici databázi vaších obchodních partnerù, proveíte její import do adresáøe Pohody pomocí povelu Import agendy.
- Stejnì mùžete naimportovat další údaje, které máte k dispozici (napø. databázi skladových zásob).

Uživatelské úpravy ovládání programu

(Pravé tl.myši nad nástrojovou lištou/Upravit)

Ovládací prvky programu si můžete upravit dle vlastní potřeby v dialogovém okně *Upravit*. Okno vyvoláte stejnojmenným povelům z místní nabídky, která se objeví, stisknete-li pravé tlačítko myši nad nástrojovou lištou. Dialogové okno obsahuje tři záložky, které jsou popsány v další nápovědi.

Úpravy

Záložka Povelů

Záložka Lišty

Záložka Klávesnice

Nabídka pro úpravy tlačítek

Možnost upravovat ovládání programu lze vypnout uvedením řádku Tbar=0 v souboru Pohoda.ini.


Uživatelské úpravy povelů nabídek


(Pravé tl.myši nad nástrojovou lištou/Upravit/Povely)


Ačkoli nabídku programu Pohoda nelze mñnit z důvodu zachování její přehlednosti, je možné často používané povely nabídky přidat do nástrojové lišty a přidat jim tlačítka.

V dialogovém okně **Upravit** na záložce **Povely nabídek** vyberte nejprve ve stejnojmenné sekci příslušnou kategorii, ve které se nachází požadovaný povel. Poté v sekci **Povely** dialogového okna vyberte povel, uchopte jej myší a přesuňte do zvolené nástrojové lišty programu Pohoda. V dialogovém okně **Vzhled tlačítka** zvolte, zda se povel má zobrazit textově nebo jako ikona. Prostřednictvím **Editoru tlačítek** můžete také vytvořit novou ikonu tlačítka. Po potvrzení se v nástrojové lišti objeví nová položka.

Viz také

 [Záložka Lišty](#)

 [Záložka Klávesnice](#)

 [Nabídka pro úpravy tlačítek](#)

Uživatelské úpravy nástrojových lišt

(Pravé tl.myši nad nástrojovou lištou/Upravit/Lišty)

Zde můžete vytvářet nové nástrojové lišty a modifikovat jejich vlastnosti.

Novou lištu založíte pomocí tlačítka **Nová** na záložce **Nástrojové lišty** dialogového okna **Upravit**. Vytvořenou prázdnou lištu přesuňte a umístíte např. za standardní lištu. Poté se přepněte na záložku Povely nabídek a naplníte lištu položkami.

Novou nástrojovou lištu můžete pomocí stejnojmenných tlačítek **Přejmenovat** či **Odstranit**. Pro lišty **Nabídka** a **Standardní** je k dispozici i tlačítko **Obnovit**, které obnoví původní obsah nástrojové lišty.

Najedete-li ukazovátkem myši na některé z tlačítek nástrojové lišty po zatržení pole **Zobrazuj tipy**, objeví se nápověda, která zobrazí text tlačítka (viz Vzhled tlačítka). Máte-li zatrženo i pole **Se zkratkovými klávesami**, zobrazí se i tyto klávesy (viz Klávesové zkratky).

Původní obsah standardní lišty získáte stiskem tlačítka **Obnovit vše**.

Viz také

Záložka Povely

Záložka Klávesnice

Nabídka pro úpravy tlačítek

Uživatelské úpravy klávesových zkratk

(Pravé tl.myši nad nástrojovou lištou/Upravit/Klávesnice)

Zde můžete vytvářet nové klávesové zkratky k povelům, které dosud žádné nemají. Díky tomu získáte k těmto povelům přístup z klávesnice.

Nejprve v dialogovém okně **Upravit** na záložce **Klávesové zkratky** vyberte z výklopného seznamu příslušnou **Kategorii** a potom zvolte požadovaný povel v okně **Povely**. Popis vybraného povelu je zobrazen níže. Pokud je okno **Aktuální klávesy** prázdné, znamená to, že povel nemá dosud přiřazenu žádnou klávesovou zkratku, proto ji můžete vytvořit. Přejděte se do pole **Stiskněte klávesovou zkratku** a stiskněte klávesy pro tento povel. Pod polem se objeví text **Aktuální přiřazení**, který vám sdílí, zda již byla vámi zapsaná klávesová zkratka přiřazena nikterému z povelů. V případě, že zkratka dosud přiřazena nebyla, můžete ji povelu **Přiřadit** stejnojmenným tlačítkem. Je-li u vybraného povelu klávesová zkratka již přiřazena, můžete ji po jejím označení v okně **Aktuální klávesy** zrušit prostřednictvím tlačítka **Odstranit**.

Tato funkce je určena k rozšíření souboru dostupných klávesových zkratk programů. Původní klávesové zkratky výrobce nedoporuujeme měnit, protože poté nebude ovládání programu v souladu s dokumentací. Přejevod do nových verzí nepodporuje převod úpravy ovládacích prvků. Pokud si zvyknete na zmíněné zkratky, můžete mít v další verzi problémy.

Původní originální zkratky výrobce získáte stiskem tlačítka **Obnovit vše**.

Viz také

[Záložka Povely](#)

[Záložka Lišty](#)

[Nabídka pro úpravy tlačítek](#)

Uživatelské úpravy tlačítek

(Upravit, Právě tl.myši nad tlačítkem)

Stisknete-li na některém tlačítku nástrojové lišty pravé tlačítko myši při otevřeném dialogovém okně Upravit, objeví se místní nabídka obsahující následující povely:

- Původní** - nastaví původní vzhled tlačítka, tzn. ikonu případně text tlačítka.
- Kopírovat vzhled tlačítka** - zkopíruje vzhled ikony tlačítka do schránky. Povel je přístupný pouze tehdy, je-li zobrazena ikona tlačítka.
- Odstranit** - odstraní tlačítko z nástrojové lišty.
- Vzhled tlačítka
- Ikona** - zobrazí tlačítko pouze jako ikonu. V případě, že není u tlačítka ikona nastavena, program nabídne dialogové okno Vzhled tlačítka.
- Text** - zobrazí tlačítko pouze jako text.
- Ikona a text** - zobrazí tlačítko jako ikonu a text. V případě, že není u tlačítka ikona nastavena, program nabídne dialogové okno Vzhled tlačítka.
- Začátek skupiny** - povel vloží či zruší před tlačítkem oddílovou skupin.

Úprava vzhledu tlačítka

(Upravit, Pravé tl.myši nad tlačítkem/Vzhled tlačítka)

Zvolíte-li povel **Vzhled tlačítka** z místní nabídky, otevře se dialogové okno, ve kterém můžete nadefinovat, jak bude vypadat tlačítko na nástrojové liště.

Pomocí přepínače můžete určit, zda na tlačítku bude pouze ikona, pouze text či obojí.










1) Zvolíte-li přepínač **Pouze ikona**, máte možnost vybrat uživatelský či výchozí obrázek, pokud je u povelu nadefinován. Uživatelský obrázek můžete zvolit z předdefinované nabídky či nově vytvořit pomocí tlačítka **Nový**. Modifikovat jej můžete tlačítkem **Upravit**. Po stisku jednoho nebo druhého tlačítka se otevře dialogové okno **Editor tlačítek**, které je popsáno níže.

2) Zvolíte-li přepínač **Pouze text**, můžete v políčku **Název** upravit text tlačítka.

3) Vyberete-li přepínač **Ikona a text**, můžete výše popsaným způsobem zmínit ikonu i text.

Editor tlačítek

Stisknete-li tlačítko **Nový**, můžete v editoru vytvořit úplně novou ikonu. Potřebujete-li zmínit již stávající ikonu, stisknete tlačítko **Upravit**. Ikonu vytváříte ve čtverci nazvaném **obrázek** v dolní části vidíte náhled na celkovou podobu ikony. K její úpravě používáte barvy a nástroje v pravé části okna. Nejprve vždy zvolte barvu a potom nástroj, se kterým chcete pracovat. K dispozici máte následující nástroje:

-  **Tužka** - slouží pro vybarvení jednoho čtverečku mřížky obrázku příslušnou barvou.
-  **Plechovka** - slouží k vybarvení všech čtverečků mřížky obrázku, které mají stejnou barvu a sousedí spolu.
-  **Kapátko** - slouží k zachycení barvy vybraného čtverečku mřížky a nastavení této barvy pro nástroj Tužka.
-  **Úsečka** - slouží k nakreslení úsečky.
-  **Obdélník** - slouží k nakreslení obdélníku či čtverce.
-  **Elipsa** - slouží k nakreslení elipsy nebo kruhu.
-  **Kopírovat** - slouží ke zkopírování celé ikony do schránky.
-  **Vložit** - slouží k vložení celé ikony ze schránky do oblasti obrázku. Nově vložený obrázek přepíše obrázek původní.
-  **Vymazat** - slouží k vymazání celé ikony.

Nastavení obrazovky

Minimální rozlišení pro plné zobrazení formuláře a tabulky ve výchozím nastavení je 640x480. Toto rozlišení se již dnes příliš nepoužívá.

Pro optimální práci s programem Pohoda **doporuujeme rozlišení 800x600**. Pokud máte k dispozici monitor 17" a větší, můžete si dovolit i vyšší rozlišení, např. 1024x768.

Používáte-li LCD displej (např. u přenosného počítače), není vhodné používat tzv. stretch mode, který deformuje obraz. Vhodnější je využít plnou velikost zobrazení maximálním rozlišením displeje.

Co se týče barev, postačí i 256, ale pokud by barevné rozlišení řádků tabulky bylo zkrácené, doporučujeme vyšší počet barev (High Color, 16 bitů).

Všechna tato nastavení se samozřejmě provádí v Ovládacím panelu Obrazovka, nikoli v programu Pohoda.

Zavedení účetnictví

V programu Pohoda lze účtovat prakticky neomezený počet účetních jednotek, tzn. účetnictví jedné firmy v jednom účetním roce. Evidujeme je v agendě Účetní jednotky.

Účetní jednotky vkládáme do programu obvyklým způsobem pomocí povelu Vložit z nabídky Záznam/Editace či spíše klávesou INSERT. Tento povel spustí **průvodce zavedením účetnictví**, který nám umožní zvolit požadovaný způsob zavedení nové účetní jednotky.

Průvodce zavedením účetnictví

Na první stránce průvodce zvolte požadovaný typ účetnictví. Podle zakoupené verze je dostupné jednoduché a/nebo podvojně účetnictví. Chcete-li zavést účetní jednotku importem z databázového souboru, zvolte jednu z možností **upgrade a update účetnictví**.

Na další stránce máte možnost zvolit založení nové účetní jednotky, založení importem z databázového souboru a nebo založení zkušební účetní jednotky.

Při zavedení účetní jednotky importem budete mít ještě možnost zvolit importovaný databázový soubor ve formátu Pohoda (*.mdb) nebo záložní soubor Pohoda (*.zip). Požadovaný soubor může být uložen např. v adresáři Zalohy nebo na vašem záložním médiu.

Pokud jste v průvodci zvolili Založit novou účetní jednotku, je třeba doplnit potřebné údaje do nového záznamu v agendě **Účetní jednotky**.

Vyplnění záznamu nové účetní jednotky

Hromadný převod databází

Než začnete účtovat, je třeba provést nastavení účetnictví. Správné nastavení účetní jednotky je základem pro další plynulou a bezchybnou práci, věnujte mu proto náležitou pozornost. Postupujte dle následujících pokynů a nápovědy k uvedeným agendám.

Nastavení systému

Nastavení jednoduchého účetnictví

Nastavení podvojného účetnictví

Hromadný převod databází


(Průvodce/Hromadný převod databází)

Tato funkce umožňuje převést najednou všechny databáze ze starší verze programu Pohoda umístěné v jedné složce.

Hromadný převod se automaticky nabídne po instalaci a spuštění nové verze programu. Pokud této možnosti využijete, program (za předpokladu, že nejsou založeny ještě žádné firmy) převede:

- uživatele a jejich práva (na dotaz; práva pro firmy se převedou jako globální)
- uživatelské náhrady originálních sestav (soubory Tisk\Edit*.*)
- uživatelské sestavy (soubory Tisk\Copy*.*)
- agendu legislativa (Pokud byla v bývalé firmě legislativa aktuálnější, promaže tabulku k tomuto datu a převede vše z bývalé Pohoda.sys, opraví datum platnosti legislativy. Pokud byla v bývalé firmě legislativa starší, přehrají se pouze uživatelské záznamy s datem větším, než je aktuální platnost legislativy)
- převody se zapíší na konec logu


Nové účetnictví

(Průvodce/Založit novou účetní jednotku) 

Právě bylo založeno nové **podvojně účetnictví**.

Po přečtení tohoto návodu zavěte Nápovědu klávesou **Esc** a aktivujte účetnictví klávesou **Enter** (resp. povel **Otevřít účetnictví**).

Než začnete účtovat, je třeba provést nastavení účetnictví. Správné nastavení účetní jednotky je základem pro další plynulou a bezchybnou práci, věnujte mu proto náležitou pozornost. Postupujte dle následujících pokynů a nápovědy k uvedeným agendám.

 [Nastavení podvojněho účetnictví](#)

Import účetnictví

(Průvodce/Převést data ze starší verze...) 

Právì byla založeno nové **podvojnè účetnictví** importem ze záložní kopie nebo starší verze.

V pøípadì potøeby proveìte úpravu nastavení úèetní jednotky. Zavøete Nápovìdu klávesou **Esc** a aktivujte úèetnictví klávesou **Enter** (resp. povelè **Otevøít úèetnictví**). Souhrnné informace o otevøeném úèetnictví se zobrazí na [informaèní ploše](#).

Nastavení úèetnictví

 [Globální nastavení](#)

 [Uživatelské nastavení](#)

 [Pøedkontace](#)




Vzorové účetnictví

(Průvodce/Založit zkušební firmu...) 


Právě byla založeno a otevřeno nové **podvojně účetnictví** se vzorovými daty firmy Novák s.r.o.; přehledné informace o této účetní jednotce jsou zobrazeny na [informační ploše](#).

Pohoda maximálně automatizuje běžné účetní postupy. Základem je správné nastavení programu dle potřeb konkrétní účetní jednotky jako celku (globální nastavení) a samozřejmě také dle potřeb jednotlivých pracovníků, kteří budou s účetnictvím pracovat (uživatelské nastavení). Program byl navržen tak, aby s ním mohl pracovat i laik pod oběasným dohledem účetního.

Nastavení účetnictví

-  [Globální nastavení](#)
-  [Uživatelské nastavení](#)
-  [Předkontace](#)


Nové účetnictví

(Průvodce/Založit novou účetní jednotku) 

Právě bylo založeno nové **jednoduché účetnictví**.

Po přečtení tohoto návodu zavěte Nápovědu klávesou **Esc** a aktivujte účetnictví klávesou **Enter** (resp. povel **Otevřít účetnictví**).

Než začnete účtovat, je třeba provést nastavení účetnictví. Správné nastavení účetní jednotky je základem pro další plynulou a bezchybnou práci, věnujte mu proto náležitou pozornost. Postupujte dle následujících pokynů a nápovědy k uvedeným agendám.

 [Nastavení jednoduchého účetnictví](#)

Import úèetnictví

(Prùvodce/Pøevést data ze starší verze...) 


Právì byla založeno nové **jednoduché úèetnictví** importem ze záložní kopie nebo starší verze.

V pøípadì potøeby proveíte úpravu nastavení úèetní jednotky. Zavøete Nápovìdu klávesou **Esc** a aktivujte úèetnictví klávesou **Enter** (resp. povelém **Otevøít úèetnictví**). Souhrnné informace o otevøeném úèetnictví se zobrazí na [informaèní ploše](#).

Nastavení úèetnictví

 [Globální nastavení](#)

 [Uživatelské nastavení](#)

 [Pøedkontace](#)

POZOR, pokud jste právì provedli import z jednoduchého úèetnictví Pohoda 2.x, jsou ta èísla dokladù a zkratky seznamù, které byly pùvodnì duplicitní, upraveny tak, aby byly jedineènè.


Vzorové účetnictví


(Průvodce/Založit zkušební firmu...) 

Právě byla založeno a otevřeno nové **jednoduché účetnictví** se vzorovými daty firmy Nováček; přehledné informace o této účetní jednotce jsou zobrazeny na [informační ploše](#).

Pohoda maximálně automatizuje běžné účetní postupy. Základem je správné nastavení programu dle potřeb konkrétní účetní jednotky jako celku (globální nastavení) a samozřejmě také dle potřeb jednotlivých pracovníků, kteří budou s účetnictvím pracovat (uživatelské nastavení). Program byl navržen tak, aby s ním mohl pracovat i laik pod oběasným dohledem účetního.

Nastavení účetnictví

 [Globální nastavení](#)

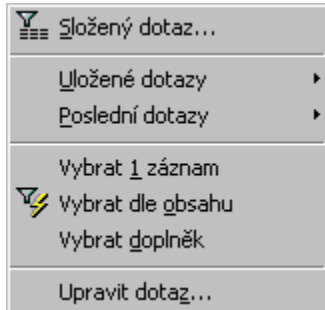
 [Uživatelské nastavení](#)

 [Předkontace](#)

Nabídka Výbìr

Nabídka zpřístupňuje funkce pro výběr záznamů, práci s dotazy a také názvy dříve provedených a uložených dotazů, které lze přímo vyvolat.

Nabídka **Výbìr** je přístupná nejen z nabídky Záznam, ale také v tabulce po stisku pravého tl. myši.



Povely nabídky

- povel Složený dotaz
- povel Uložené dotazy / Přidat do seznamu
- povel Uložené dotazy / Upravit seznam
- povel Poslední dotazy / Vymazat seznam
- vybrat 1 záznam
- vybrat dle obsahu
- vybrat doplněk
- upravit dotaz

Kompletní popis výběru záznamů v Pohodí obsahuje následující téma.

- Vyběr záznamů

Výběr záznamů

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

Výběrovým podmínkám říkáme **dotaz**. Záznamy vybrané dotazem se zobrazí v tabulce dotazu.

Výběr záznamů

- podle zapsaného textu nebo data (vyhledávací pole)
- podle zapsané části (vyhledávací pole)
- podle začátečního písmene (dynamické záložky)
- podle položky seznamu (dynamické záložky)
- podle časového období (dynamické záložky)
- podle označení (dynamické záložky)
- podle likvidace (dynamické záložky)
- podle libovolných kritérií (povel Složený dotaz)
- výběr 1 záznamu (povel Vybrat 1 záznam)
- výběr dle obsahu (povel Vybrat dle obsahu)
- výběr doplňku dotazu (povel Vybrat doplněk)
- výběr dříve provedeným dotazem
- výběr uloženým dotazem
- výběr oblíbených záznamů
- výchozí dotaz agendy
- hledání v tabulce položek

Výbìr záznamù

podle textu nebo data zapsaného do vyhledávacího pole

Vyhledávací pole je umístìno ve standardní nástrojové lišti.

Výbìr záznamù podle zapsaného textu nebo data

- Kliknìte na textový nebo datumový sloupec, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tuènì.
- Zaènìte vepisovat hledaný text. Kurzor skoèì na první odpovídající záznam. Datum lze zapsat v plném (dd/mm/rrrr, d.m.rr atd.) i ve zkráceném formátu (d/m).
- Stisknìte ENTER. Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadaný text se vyberou v tabulce. V záložce Dotaz se objeví zapsaný dotaz (napø. Jméno = Dub, Datum = 28.03.1999 atd.). K výsledku tohoto dotazu se mùžete vrátit i pozdìji stiskem záložky.

Tipy

- Stiskem F3 mùžete opakovat výbìr s použitím textu ve vyhledávacím poli.
- Stiskem CTRL+Q pøesunete kurzor do vyhledávacího pole.
- Logický souèin více dotazù lze získat stiskem CTRL+Enter pøi zadání druhého a dalších dotazù.
- Rozsah výbìru lze rozšíøit Globálním nastavením [Inteligentní výbìr záznamù dle názvu firmy a jména](#).
- V hledaném textu nelze použít znaky ?(otazník) a *(hvìzdìka).

Viz také

- [Výbìr záznamù](#)

Výbìr záznamù

podle èástky zapsané do vyhledávacího pole

Vyhledávací pole je umístìno ve standardní nástrojové lišti.



Výbìr záznamù podle zapsané èástky

- Kliknìte na sloupec s èástkami, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tuènì.
- Zaènìte vepisovat hledanou èáстку. Kurzor skočí na první odpovídající záznam. Èáстку lze uvést pøesnì nebo neznámé èíslice nahradit zprava otazníky (napø. 1?? vyhledá všechny tìmístné èástky zaèínající na jednièku).
- Stisknìte ENTER. Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadanou èáстку se vyberou v tabulce. V záložce Dotaz se objeví zapsaný dotaz (napø. K likvidaci = 2195 atd.). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i pozdìji stiskem záložky.

Tipy

- Stiskem F3 můžete opakovat výbìr s použitím èástky ve vyhledávacím poli.
- Stiskem CTRL+Q pøesunete kurzor do vyhledávacího pole.

Viz také

- [Výbìr záznamù](#)

Výběr záznamů dynamickými záložkami podle začátečního písmene

Po stisku záhlaví textového sloupce tabulky Pohoda zobrazí **dynamické záložky** písmen pro rychlý výběr záznamů.



The screenshot shows a table with a dropdown menu for column headers. The dropdown menu is open, showing options A, B, C, D, E, F, and G. The table below has two rows: '1 Mladá Boleslav' and '2 Praha 2'. The column headers are 'Obec', 'Dě...', and 'Cu...'. The 'Obec' column is currently selected.

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

Výběr záznamů podle začátečního písmene

- Označíte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku s písmenem.
- Záznamy začínající ve zvoleném sloupci na zadané písmeno se zobrazí v tabulce.

Viz také

- [Výběr záznamů](#)

Výběr záznamů dynamickými záložkami podle položky seznamu

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

NzPříjem	Výdaj	VýdajŘZ
	Účet	Operace
5,45 KBank		NzPříjem

Výběr záznamů podle položky seznamu

- Označíte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku s položkou seznamu.
- Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci položku seznamu se zobrazí v tabulce.

Viz také

- [Výběr záznamů](#)

Výběr záznamů dynamickými záložkami podle časového období

Po stisku záhlaví datového sloupce tabulky Pohoda zobrazí **dynamické záložky** časových období (týden, měsíc, kvartál, rok) pro rychlý výběr záznamů.

	nic	dnes	týden	leden
	X	Číslo	Datum	Číslo
1	<input type="checkbox"/>	97FV10001	12.01.97	
2	<input type="checkbox"/>	97FV10002	20.01.97	

Výběr záznamů podle časového období

- Označíte datový sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na příslušnou záložku.
- Záznamy ze zvoleného časového období se zobrazí v tabulce.

Relativní dotazy

Časová období na záložkách jsou relativně vztažena k aktuálnímu datu.

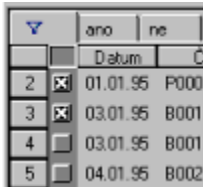
- Dnes - vždy dnešní datum
- Týden - kalendářní týden v aktuálním kalendářním roce
- Měsíc (leden, ...) - kalendářní měsíc v aktuálním účetním roce
- Kvartál (1q, ...) - kalendářní čtvrtletí v aktuálním účetním roce
- Rok - aktuální účetní rok

Viz také

- Datumové pole
- Výběr záznamů

Výběr záznamů dynamickými záložkami podle označení

Po stisku záhlaví sloupce tabulky Pohoda zobrazí **dynamické záložky** logických hodnot pro rychlý výběr záznamů.



	ano	ne
		Datum C
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

Výběr označených záznamů

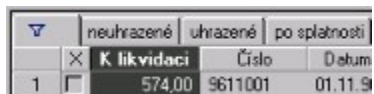
- Označíte jednotlivé záznamy stiskem ALT+X nebo dvojklikem myši.
- Označíte první sloupec tabulky agendy stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku **Ano**, pokud chcete vyhledat zaškrtnuté záznamy a naopak.
- Odpovídající záznamy se zobrazí v tabulce.

Viz také

- [Výběr záznamů](#)

Výběr záznamů dynamickými záložkami podle likvidace

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



	neuhrazené	uhrazené	po splatnosti
	K likvidaci		
		Číslo	Datum
1	574,00	9611001	01.11.9

Výběr faktur podle pole likvidace

- Označíte sloupec **K likvidaci** tabulky faktur stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Kliknutím na záložku lze vybrat plně neuhrazené či uhrazené faktury, faktury uhrazené po splatnosti a po tolerované splatnosti.
- Odpovídající záznamy se zobrazí v tabulce.


Viz také

- [Výběr záznamů](#)

Výbìr záznamù složeným dotazem

(Záznam/Výbìr/Složený dotaz)

Složený dotaz umožňuje vyhledat záznamy agendy podle libovolných kritérií. Tento nástroj používejte všude tam, kde nestačí možnosti dynamických záložek a vyhledávání dle sloupcù tabulky agendy.

Povel je pøístupný také z nástrojové lišty prostøednictvím tlačítka .

Pole pro zápis definice dotazu

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

Øádkový operátor

Øádkový operátor se uplatní pouze u víceøádkových dotazù.

- A (AND)** - každý vyhledaný záznam bude odpovídat všem podmínkám (dotazùm na všech øádkách definice).
- NEBO (OR)** - každý vyhledaný záznam bude odpovídat alespoð jedné podmínce.

Znaky, které nelze vyhledávat

- V hledaném textu nelze použít znaky ?(otazník) a *(hvìzdièka).

Viz také

- [Výbìr záznamù](#)

Výbìr 1 záznamu


(Záznam/Výbìr/Vybrat 1 záznam)

Chcete-li vybrat pouze 1 záznam (napø. pro tisk v některých sestavách), použijte povel **Vybrat 1 záznam**.




Výbìr aktuálního záznamu

 Stisknìte pravé tlačítko myši nad požadovaným záznamem.

 Zvolte povel **Vybrat 1 záznam** z nabídky **Výbìr**.

Viz také

 [Výbìr záznamù](#)

Výběr záznamů dle obsahu

(Záznam/Výběr/Vybrat dle obsahu)

Chcete-li vybrat všechny záznamy shodující se v obsahu právi zvoleného pole, použijte povel **Vybrat dle obsahu**.



Výběr dle obsahu

- Nastavte se na požadované pole tabulky.
- Zvolte povel **Vybrat dle obsahu** z nabídky **Výběr**.
- Záznamy se stejným obsahem zvoleného pole se zobrazí v tabulce.

Viz také

- [Výběr záznamů](#)

Výbìr doplòku dotazu

(Záznam/Výbìr/Vybrat doplnìk)

Pokud máte vybrány v tabulce nijaké záznamy, mùžete vybrat všechny ostatní (tzn. doplnìk vybraných) povelè **Vybrat doplnìk**.



Výbìr doplòku dotazu

- Zvolte povel **Vybrat doplnìk** z nabídky **Výbìr**.
- Záznamy, které neodpovídají podmínce, se zobrazí v tabulce.

Viz také

[Výbìr záznamù](#)

Úprava aktuálního dotazu


(Záznam/Výběr/Upravit dotaz)

Poslední použitý dotaz, jehož název je uveden na záložce dotazu, lze modifikovat přímo v jazyce SQL.

Dialogové okno **Vlastnosti dotazu** obsahuje název dotazu a pod ním jeho SQL definici. Zkušený programátor může definici upravit pro rychlejší získání požadovaného výběru.

Popis definice SQL (structured query language) je daleko nad rámec dokumentace k účetnímu programu. Není důvod, aby se kdokoli tento jazyk učil jen kvůli využití v této okrajové funkci. Běžný uživatel nechť se této funkci vyhne a použije ostatní prostředky pro výběr záznamů.

Viz také

 [Výběr záznamů](#)

Uložení dotazu do seznamu

(Záznam/Výběr/Uložené dotazy/Přidat do seznamu)

Poslední použitý dotaz, jehož název je uveden na záložce dotazu, lze přidat do seznamu uložených dotazů pro stálé používání.

Povel **Přidat do seznamu** otevře okno, ve kterém lze dotaz pojmenovat. Stiskem tlačítka OK se dotaz uloží. Dotaz lze poté kdykoli použít vyvoláním z nabídky **Výběr/Uložené dotazy**.

Uložené dotazy se zachovávají i po převodu databáze do nové verze po instalaci upgrade produktu.

Viz také

Uložené dotazy

Výběr uloženým dotazem

Výchozí dotaz

Výběr záznamů




Po stisku pravého tl. myši nad **záložkou tabulky** se zobrazí nabídka posledních dotazů a uložených dotazů.

Uložené dotazy




(Záznam/Výběr/Uložené dotazy/Upravit seznam)

Často používané dotazy lze pojmenovat a uložit pro pozdější použití. Povel **Upravit seznam** otevře seznam uložených dotazů a umožňuje tyto dotazy přidávat, upravovat, mazat a stiskem tlačítka také přímo použít.

Tlačítka pro práci s uloženými dotazy

-  [Přidat dotaz](#) - otevře okno pro přidání poslední použitého dotazu.
-  Smazat dotaz - odstraní označený dotaz ze seznamu.
-  [Vlastnosti dotazu](#) - zobrazí okno pro modifikaci uloženého dotazu.

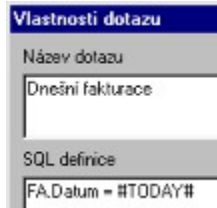
Viz také

-  [Výběr uloženým dotazem](#)
-  [Výchozí dotaz](#)
-  [Výběr záznamů](#)

Vlastnosti dotazu

Dialogové okno **Vlastnosti dotazu** obsahuje název dotazu a pod ním jeho SQL definici. Zkušený programátor může tyto definice upravovat, ale běžnému uživateli nedoporučujeme zasahovat do definice dotazu.

Do pole **Název dotazu** uveďte pojmenování, pod kterým bude uložený dotaz uveden v seznamu a v nabídce.



Zaškrtnutím pole **Pro všechny** lze zveřejnit uložený dotaz všem uživatelům Pohody zavedeným v agendě Správa uživatelů, kteří mají do aktuální agendy přístup.

Právo opravit nebo smazat uložený dotaz má pouze vlastník (ten kdo dotaz přidal) a administrátor (Admin).

Viz také

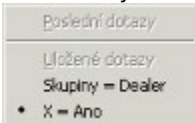
Výběr záznamů

Výchozí dotaz

Po otevření agendy se v tabulce zobrazí všechny záznamy. Chcete-li po otevření agendy automaticky zobrazit pouze vybrané záznamy, použijte **výchozí dotaz**.

Nastavení výchozího dotazu

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
- Stiskněte **Shift** a zvolte dotaz ze seznamu Uložené dotazy.
- Zvolený dotaz se označí jako výchozí značkou před názvem dotazu.



Stejným způsobem můžete výchozí dotaz agendy zrušit. Stiskněte Shift a zvolte výchozí dotaz znovu. Tím se zruší předchozí nastavení výchozího dotazu.

Viz také

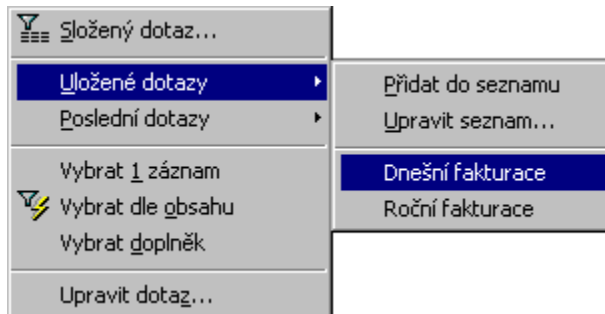
- [Uložené dotazy](#)
- [Výběr uloženým dotazem](#)
- [Výběr záznamů](#)

- Po stisku pravého tl. myši nad **záložkou tabulky** se zobrazí nabídka posledních dotazů a uložených dotazů.

Výběr záznamů uloženým dotazem

(Záznam/Výběr/Uložené dotazy/název dotazu)

Uživatelé uložené dotazy lze vyvolat z nabídky **Uložené dotazy**.



Výběr uloženým dotazem

- Stisknete pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
- Zvolíte dotaz z nabídky Uložené dotazy.
- Odpovídající záznamy se zobrazí v tabulce.

Kompletní popis uložených dotazů obsahuje následující stránka.

- [Uložené dotazy](#)
- [Výchozí dotaz](#)

- Po stisknutí pravého tl. myši nad **záložkou tabulky** se zobrazí nabídka posledních dotazů a uložených dotazů.

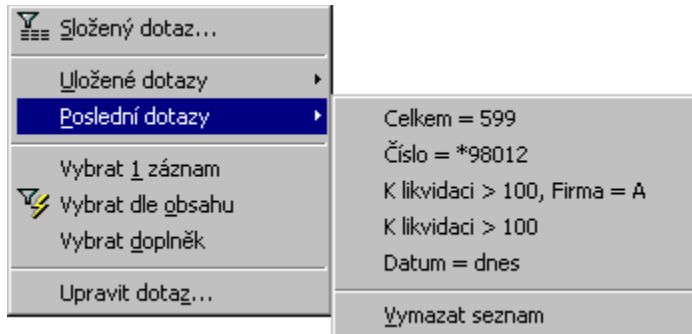
Viz také

- [Výběr záznamů](#)

Výběr záznamů dříve použitým dotazem

(Záznam/Výběr/Poslední dotazy/název dotazu)

Pohoda uchovává až 16 posledních provedených dotazů každého uživatele. Tyto dotazy lze opětovně vyvolat. Uživatel má přístupné pouze své dotazy.



Vyvolání dříve provedeného dotazu

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
- Zvolte dotaz z nabídky Poslední dotazy.
- Odpovídající záznamy se zobrazí v tabulce.

Výhodou tohoto postupu je, že se můžete vrátit k několika posledním provedeným dotazům.

Pro opakované vyvolávání stále stejného dotazu slouží tzv. uložené dotazy.

Viz také

- [Uložené dotazy](#)
- [Výběr uloženým dotazem](#)
- [Výběr záznamů](#)

- Po stisku pravého tl. myši nad **záložkou tabulky** se zobrazí nabídka posledních dotazů a uložených dotazů.

Výmaz posledních dotazů

(Záznam/Výběr/Poslední dotazy/Vymazat seznam)

Seznam poslední provedených dotazů uživatele lze odstranit повеlem **Vymazat seznam** z nabídky **Výběr/Poslední dotazy**.

Viz také

 [Výběr záznamů](#)

Hledání v tabulce položek podle textu zapsaného do vyhledávacího pole

V položkách dokladu nelze provést obvyklý výběr jako v hlavní tabulce; položky se prohledávají následujícím způsobem.

Vyhledání položek dokladu podle zapsaného textu

- Nastavte se do sloupce tabulky položek, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.
- Stiskněte CTRL+Q. Kurzor se přesune do vyhledávacího pole.
- Zapište hledaný text.
- Stiskněte F3. Kurzor skočí na první odpovídající položku.

Tipy


- Opakovaným stiskem F3 se kurzor nastaví na další odpovídající položku.
- Stiskem SHIFT+F3 se kurzor nastaví na předchozí odpovídající položku.

Viz také

- [Výběr záznamů](#)

Tisk z programu Pohoda


Záznamy (doklady, adresy), které jste zapsali do programu Pohoda, můžete vytisknout jak jednotlivě, tak v celé řadě soupisek, přehledů atd. Tímto výstupům říkáme tiskové sestavy.


 Do tisku jsou zahrnuty záznamy v takovém výběru a třídění, jako jsou v tabulce agendy. Můžete tedy vytisknout jakýkoli výběr záznamů v jakémkoli pořadí. Rozsah tisku vícestránkových výstupů lze nastavit před tiskem z náhledu.

Tisk sestavy


 Stiskněte CTRL+T nebo tlačítko



 Zvolte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu.

 Nastavte počet kopií a případné další parametry.

 Stiskněte tlačítko **Vytisknout** pro vytištění sestavy. V případě dokladových a poštovních sestav můžete provést hromadný tisk všech vybraných záznamů tlačítkem **Vytisknout vše**.

 Nebo nejprve stiskněte tlačítko **Náhled** pro prohlédnutí sestavy před tiskem a poté tlačítko **Tisk** pro tisk z náhledu.

Povely pro tisk

Chcete-li nejprve zvolit určitou tiskovou sestavu a nastavit parametry tisku, použijte povel Tiskové sestavy (Ctrl+T). Náhled výchozí sestavy lze také otevřít povelom Náhled (Ctrl+Shift+T). Tisk výchozí sestavy lze přímo vyvolat povelom Vytisknout z nabídky Soubor.

 Tiskové sestavy




Náhled





Vytisknout

Viz také

 **Popis tiskových sestav**

 Výchozí sestava agendy

 Pokladní tiskárny

 Nastavení adresních štítků

 Návrhář sestav

Tisk výchozí sestavy

(Soubor/Vytisknout)

Povel vyvolá okamžitý tisk výchozí sestavy agendy.

- Chcete-li nejprve zvolit určitou tiskovou sestavu a nastavit parametry tisku, použijte povel Tiskové sestavy (Ctrl+T) nebo tlačítko
- na nástrojové liště. Náhled výchozí sestavy lze také otevřít povel Náhled (Ctrl+Shift+T) nebo tlačítkem
- na nástrojové liště. Tisk výchozí sestavy lze přímo vyvolat povel **Vytisknout** nebo tlačítkem
- na nástrojové liště.

Viz také

- Tisk z programu Pohoda

Náhled sestavy



(Soubor/Náhled)

Před tiskem sestavy si lze prohlédnout, jak bude vypadat vytištěná sestava na papíře.





Náhled výchozí sestavy

Náhled výchozí sestavy lze otevřít přímo klávesovou zkratkou Ctrl+Shift+T nebo tlačítkem  na nástrojové lišty.

Náhled sestavy zvolené v seznamu


-  Stiskněte Ctrl+T a v dialogovém okně tisku zvolte požadovanou sestavu.
-  Stiskněte tlačítko **Náhled**.

Možnosti náhledu

-  Náhled můžete zvětšit klávesou +, zmenšit klávesou -.
-  Po stisku tlačítka Tisk lze upravit rozsah tisku a sestavu vytisknout.
-  Po stisku tlačítka Návrhář sestav lze upravit vzhled sestavy.
-  Stiskem tlačítka Zavolat náhled se vrátíte zpět.














Kromě výše uvedených funkcí je v náhledu k dispozici celá řada dalších povelů přístupných z nástrojové lišty.

Viz také


-  Tisk z programu Pohoda

Lišta náhledu

Nástrojová lišta náhledu obsahuje řadu tlačítek zpřístupujících další povely.

-  [Zavolat náhled](#)
-  [Tisk](#)
-  [První](#)
-  [Předchozí](#)
-  [Další](#)
-  [Poslední](#)
-  [Více stran](#)
-  [Zvětšit](#)
-  [Zmenšit](#)
-  [Návrhář sestav](#)
-  [Export](#)
-  [Záloha](#)
-  Zobrazí místní nápovědu po kliknutí myši.

Viz také

-  [Tisk z programu Pohoda](#)

Dialogové okno tisku

(Soubor/Tiskové sestavy)

Povel **Tiskové sestavy** otevře dialogové okno pro nastavení tisku, výběr a nastavení tiskové sestavy, náhled a tisk. Umožňuje také přidávat nové uživatelské sestavy.

Nastavení tisku

V levé části okna jsou záložky Tisk, Tiskárna, Sestava a A4, umožňující různá nastavení tisku.



Seznam sestav

V pravé části okna je seznam tiskových sestav aktuální agendy. Výchozí sestava je označena tučně. Jsou-li všechny agendy zavřené, obsahuje stromová struktura všechny dostupné sestavy programu Pohoda. Strom lze rozbalovat klávesami +/- . Dialogové okno lze zvětšit dle potřeby uchopením myši za jeho pravý nebo dolní okraj.



Tlačítka pro uživatelské sestavy

- Přidat uživatelskou sestavu
- Smazat uživatelskou sestavu
- Vlastnosti sestavy

Tlačítka pro tisk


- Náhled - zobrazí zvolenou sestavu na obrazovce.
- Vytisknout - vytiskne zvolenou sestavu.
- Vytisknout vše - hromadně vytiskne všechny vybrané záznamy.


Viz také

- Tisk z programu Pohoda

Výchozí sestava

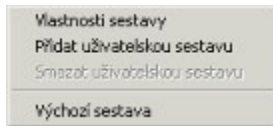
(Soubor/Tisk, pravé tl. myši nad sestavou)

V každé agendě je k dispozici celá řada sestav. Sestavu, kterou používáte nejčastěji, si můžete označit jako výchozí. Výchozí sestava je přístupná přímo tlačítky  a

 na nástrojové liště, resp. povely Náhled a Vytisknout z nabídky Soubor.


Nastavení výchozí sestavy

Zvolte požadovanou sestavu ve stromu sestav, stiskněte pravé tlačítko myši a v místní nabídce zvolte povel **Výchozí sestava**. Nebo stiskněte SHIFT a klikněte na požadovanou sestavu. Výchozí sestava je poté v seznamu označena tučně.




Nastavení původní výchozí sestavy

Chcete-li zrušit vaše nastavení a vrátit se k původní výchozí sestavě výrobce, zvolte výchozí sestavu ve stromu sestav, stiskněte pravé tlačítko myši a v místní nabídce zvolte znovu povel **Výchozí sestava**. Nebo stiskněte SHIFT a klikněte na výchozí sestavu.

 Od výrobce je nastavena výchozí sestava ve většině případů na první dokladovou sestavu v seznamu sestav dané agendy.

Viz také


 Tisk z programu Pohoda

Tisk

(Soubor/Tisk, záložka Tisk)

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

Dole je uveden přednastavený počet kopií pro vybranou sestavu a datum tisku. U některých sestav je možné navíc uvést začátek a konec období.

Před tiskem sestavy typu  (štítky adres) máte možnost zvolit, jakou adresu na štítky tisknout.

Některé sestavy umožňují zadat další parametry tisku.

Viz také další nastavení

 Tiskárna

 Sestava

 A4

Tiskárna

Tiskárna pro všechny sestavy se nastavuje v záložce **Tiskárna**. Tiskárnu pro vybranou sestavu můžete určit v záložce **Sestava**.

Počet kopií

Přednastavený počet kopií pro vybranou sestavu můžete nastálo upravit v záložce **Sestava**. Chcete-li teď tisknout jiný počet kopií a neovlivňovat přednastavení, zapište počet kopií zde v záložce **Tisk**.

Tiskárna

(Soubor/Tisk, záložka Tiskárna)

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

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

Volba **Ovladač tiskárny podporuje kopie** je po instalaci vypnutá, takže program posílá na tiskárnu každou kopii zvlášť. U některých ovladačů je možné tisk zapnutím volby urychlit.

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

Přepínačem **Ménší formáty** lze určit, na kterou část papíru se budou tisknout sestavy pro obálky, složky atd. Přejde vhod u tiskáren s držákem pro vedení papíru.

Viz také další nastavení

Tisk

Sestava

A4

Nastavení sestavy

(Soubor/Tisk, záložka Sestava)

Pod záložkou **Sestava** můžete provést nastavení tisku vybrané sestavy.

Výběrem jiné tiskárny určíte tiskárnu pro vybrané sestavy. Dále zde můžete nastavit počet kopií a okraje pro každou sestavu zvlášť.

Chcete-li například, aby se složeny tiskly na jedné tiskárně, faktury na druhé ve dvou kopiích a ostatní sestavy na třetí tiskárně, přidejte vybraným sestavám jiné tiskárny a počty kopií zde.

Pokud používáte síťovou verzi, můžete přidejte sestavám libovolné síťové tiskárny. Každý počítač sítě si udržuje vlastní nastavení tisku.

Viz také další nastavení

Tisk


Tiskárna

A4

Nastavení okrajů A4

(Soubor/Tisk, záložka A4)

Pod záložkou **A4** můžete nastavit okraje pro všechny sestavy formátu A4 najednou.

Tato možnost vám přijde vhod, pokud vaše tiskárna tiskne v základním nastavení výrobce posunutí. Toto nastavení se netýká sestav speciálních formátů označených ikonou .

Hodnoty pro nastavení okrajů určují relativní posun (+/-). Nastavení **Vlevo** na -10 znamená, že se tiskne o centimetr doleva, +10 tiskne o centimetr doprava. Nastavení **Nahore** na -10 zmenší horní okraj o centimetr, nastavení **Dole** na +10 zvětší dolní okraj o centimetr. Doporučení: chci-li upravovat okraje, zobrazím si náhled a rozmyslím si, který okraj a kam chci posunout.

Viz také další nastavení


 [Tisk](#)

 [Tiskárna](#)

 [Sestava](#)

Založení uživatelské sestavy




(Soubor/Tisk/Přidat uživatelskou sestavu)

Tlačítko  v dialogovém okně Tisk slouží k založení vlastních uživatelských sestav kopií originální předlohy. Novou sestavu lze pojmenovat dle vlastní potřeby a poté upravit v Návrhářské sestavě. Funkce má tedy smysl pouze pro majitele programu Návrhář sestav.

V dialogovém okně uveďte název sestavy (zobrazí se ve stromové struktuře sestav), název dokumentu při tisku (zobrazí se v seznamu tiskových úloh tiskárny při tisku sestavy) a název souboru, který bude vytvořen v adresáři Tisk/Copy.


Dále můžete určit, zda tato nová sestava bude k dispozici ve všech firmách (účetních jednotkách) ekonomického systému, nebo je přístupná pouze z aktuálního účetnictví.

Viz také


-  Vlastnosti sestavy
-  Otevření sestavy v Návrhářské sestavě
-  Tisk z programu Pohoda


Odstranění uživatelské sestavy

(Soubor/Tisk/Smazat uživatelskou sestavu)

Tlačítko  v dialogovém okně Tisk slouží k odstranění zvolené uživatelské sestavy, která byla vytvořena pomocí funkce Přidat sestavu.


Viz také

 Vlastnosti sestavy

 Tisk z programu Pohoda

Vlastnosti sestavy

(Soubor/Tisk/Vlastnosti sestavy)

Tlačítko  v dialogovém okně Tisk slouží k zobrazení vlastností zvolené sestavy. Z hlediska způsobu vytvoření sestavy rozlišujeme tyto typy sestav:

- Originální předloha
- Uživatelská náhrada originálu
- Uživatelská sestava

V případě sestavy typu Uživatelská sestava lze provést i změnu uvedených vlastností: *název sestavy* (zobrazí se ve stromové struktuře sestav), *název při tisku* (zobrazí se v seznamu tiskových úloh tiskárny při tisku sestavy) a *název souboru*, uloženého v adresáři **Tisk/Copy**. Přepínačem *Jen pro aktuální firmu* lze určit, že tato sestava má být přístupná pouze z aktuálního účetnictví. Do pole *Popis sestavy* zaznamenávejte popis vašich uživatelských úprav.

Viz také

- Otevření sestavy v Návrháři sestav
- Tisk z programu Pohoda

Originální předloha

Tiskové sestavy typu **Originální předloha** jsou soubory vytvořené výrobcem umístěné ve složce **Tisk** v instalačním adresáři Pohody. Soubory mají příponu *rph* a mají nastaven atribut *jen ke čtení*.

Uživatelská náhrada originálu

Tiskové sestavy typu **Uživatelská náhrada originálu** jsou soubory vytvořené uživatelem *úpravou originální předlohy* pomocí *Návrháče sestav*. Jsou umístěny ve složce **Tisk/Edit**.

Sestava tohoto typu nemá vlastní záznam v seznamu sestav, protože přímo nahrazuje originální sestavu výrobce.

Chcete-li opět používat originální verzi sestavy, použijte funkci Smazat sestavu.

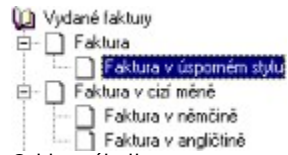
Od verze Pohoda 3.1 již lze vytvářet Uživatelské sestavy, které umožňují odvodit od jednoho originálu sestavy (např. faktury) libovolný počet sestav s vlastním názvem a záznamem v seznamu sestav dialogového okna Tisk programu.

Viz také

Tisk z programu Pohoda

Uživatelská sestava

Tiskové sestavy typu **Uživatelská sestava** jsou soubory vytvořené uživatelem pomocí funkce Přidat sestavu a poté upraveny v Návrháři sestav. Soubory jsou umístěny ve složce **Tisk/Copy**.



Od kterékoliv sestavy, zvolené v seznamu sestav, lze odvodit libovolný počet uživatelských sestav. Sestava je uvedena ve stromové struktuře sestav v samostatné větvi pod uživatelsky definovaným názvem. V každé účetní jednotce lze vytvořit různé uživatelské sestavy.

- Chcete-li doplnit či změnit atributy uživatelské sestavy, použijte funkci Vlastnosti sestavy.
- Chcete-li odstranit uživatelskou sestavu, použijte funkci Smazat sestavu.

Viz také

- Tisk z programu Pohoda

Naètení tiskové zálohy

(Soubor/Zálohování/Naèíst tiskovou zálohu)

Tato funkce umožní znovu naèíst dříve zálohovanou tiskovou sestavu do náhledu a odtud ji vytisknout v původním tvaru.

- Tiskové sestavy lze zálohovat do souboru pomocí povelu Záloha z náhledu.
- Tiskové zálohy lze využít k zasílání sestav e-mailem mezi dvěma uživateli Pohody.

Viz také

- Tisk z programu Pohoda

Tisk z náhledu

(Náhled/Tisk)


Tiskovou sestavu, zobrazenou v náhledu, lze vytisknout pomocí tlačítka Tisk.

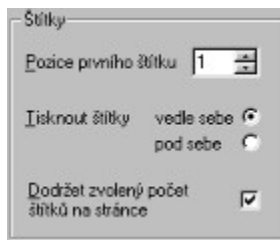
Tlačítko Tisk vyvolá dialogové okno, ve kterém lze upravit **rozsah tisku** a **způsob tisku** více kopií.

Viz také

 [Tisk z programu Pohoda](#)

Nastavení štítků

Před tiskem sestavy typu  (štítky adres) máte možnost upravit tiskový výstup v tomto dialogovém okně.



- Pozice prvního štítku:** zadejte první volný štítek na archu
- Tisknout štítky:** zvolte zda tisknout vedle sebe či pod sebe
- Dodržet zvolený počet štítků na stránce:** při nezaškrtnuté volbě mohou okraje sestavy ovlivnit počet štítků, který se vejde na stránku
- Chcete-li na arch vytisknout vícekrát jeden štítek, zvolte příslušný záznam funkcí [Vybrat 1 záznam](#) a v [dialogovém okně tisku](#) nastavte příslušný počet kopií.

Viz také

- [Štítky](#)
- [Tisk z programu Pohoda](#)

Aktualizace sestavy

Pokud program zjistí, že originální předloha sestavy má novější datum než její uživatelsky upravená verze, zobrazí toto dialogové okno pro řešení vzniklé situace.

Instalací update programu Pohoda se vámi vytvořené modifikace sestav zachovávají v nezměněné podobě. Pokud však update obsahuje také novější verzi takové sestavy, je třeba se rozhodnout, zda je vhodné i nadále používat vámi upravenou verzi.

K tomu slouží tl. *Zobrazit seznam změn*, po jehož stisku se objeví kompletní seznam úprav sestavy provedených výrobcem.

Pokud nevíte, jak se rozhodnout, doporučujeme prohlédnout si jak vaši verzi, tak aktualizaci originálu (nechat nastavenou volbu *Zobrazit znovu toto okno*) a teprve potom vyřešit situaci trvale jednou z voleb *Vždy použít moji verzi* resp. *Vždy použít originál*.

■ V případě zásadní změny funkčnosti sestavy výrobcem nemusí vaše verze sestavy pracovat správně. V tom případě zvolte *Vždy použít originál* a potom proveďte požadované úpravy originální předlohy znovu pomocí funkce Přidat sestavu a poté úpravou v Návrhář sestav.

Zavřít náhled

Tlačítko slouží k uzavření okna náhledu tiskové sestavy.

První stránka

Tlačítko zobrazí první stránku náhledu tiskové sestavy.

Pøedchozí stránka

Tlaèítko zobrazí pøedchozí stránku náhledu tiskové sestavy.

Další stránka

Tlačítko zobrazí další stránku náhledu tiskové sestavy.

Poslední stránka

Tlačítko zobrazí poslední stránku náhledu tiskové sestavy.

Více stran

Tlačítko umožňuje zobrazit dvě strany zmenšeného náhledu najednou.

Zvětšit náhled

Tlačítko slouží ke zvětšení náhledu tiskové sestavy.

Zmenšit náhled








Tlačítko slouží ke zmenšení náhledu tiskové sestavy.

Otevření sestavy v Návrhář sestav

(Náhled/Návrhář sestav)

Program Návrhář sestav slouží k návrhu a úpravám tiskových sestav ekonomického systému Pohoda. Úpravy stávajících tiskových sestav se vyvolávají výhradně přímo z programu Pohoda.

Otevření sestavy

-  Stiskněte tlačítko
-  nebo zvolte povel Tisk z nabídky Soubor nebo stiskněte klávesy Ctrl+T.
-  Zvolte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu. Seznam lze rozbalovat klávesami +/- . Dialogové okno lze zvětšit dle potřeby uchopením myši.
-  Stiskněte tlačítko **Náhled** pro otevření náhledu sestavy.
-  Stiskem tlačítka
-  otevřete vybranou sestavu v **Návrhář sestav**.
-  Upravte sestavu a uložte ji.

Export sestavy

(Náhled/Export)

Tiskovou sestavu lze z náhledu exportovat do několika běžných formátů.

Záloha sestavy









(Náhled/Záloha)

Tiskovou sestavu lze z náhledu uložit do souboru. Soubory tiskových záloh se ukládají do adresáře **Tisk/Zálohy**. Zálohovanou sestavu lze kdykoli znovu otevřít v náhledu programu Pohoda pomocí příkazu Načíst tiskovou zálohu z nabídky Soubor/Zálohování. Z náhledu lze sestavu vytisknout v původním tvaru.




- Tiskové zálohy lze využít k zasílání sestav e-mailem mezi dvěma uživateli Pohody.
- Tiskové zálohy lze také využít k archivaci nejdůležitějších údajů z účetnictví, např. Příznání k DPH, Peněžní deník či některé jiné sestavy a tiskopisy, u kterých chceme mít zaručen původní vzhled i po letech, kdy stejná sestava vytištěná z nové verze programu může vypadat jinak.

Popis tiskových sestav

Záznamy (doklady, adresy), které jste zapsali do programu Pohoda, můžete vytisknout jak jednotlivě, tak v celé řadě soupisek, přehledů atd. Tímto výstupům říkáme **tiskové sestavy**. Sestavy dělíme do několika kategorií, rozlišených grafickou ikonou.

-  [Dokladové sestavy](#)
-  [Tiskopisy](#)
-  [Soupisky](#)
-  [Soupisky](#)
-  [Přehledy](#)
-  [Grafy](#)
-  [Štítky](#)
-  [Kontrolní sestavy](#)
-  [Sestavy ve formátu HTML](#)

Všechny výše uvedené sestavy jsou určeny pro tisk na papír formátu A4. Následující typy sestav se tisknou na papír jiných formátů.

-  [Dopisní obálky](#)
-  [Poštovní poukázky](#)
-  [Sestavy pro pokladní tiskárny](#)

Jednotlivé sestavy, dostupné z právní otevřené agendy, jsou přístupné v [dialogovém okně tisku](#).

Dokladové sestavy

Na prvních místech v seznamu sestav každé agendy jsou dokladové sestavy označené bílou ikonou. Zobrazují jeden záznam formátu A4 nastojato. Jsou to především účetní doklady jako např. Pokladní doklad, Faktura atd.



Podrobnosti o některých důležitých sestavách se dozvíte v další nápovědi. Ostatní dokladové sestavy jsou podobné.

Podrobný popis

■ [Faktura](#)

■ [Faktura v cizí měně](#)

■ Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu *Návrhář sestav*.

■ Pohoda umožňuje i hromadný tisk dokladů. Stačí vybrat požadované záznamy, stisknout klávesovou zkratku CTRL+T nebo ikonu tiskárny na panelu nástrojů, v dialogovém okně zvolit dokladovou sestavu a stisknout tlačítko Vytisknout vše.

■ Náhled sestavy, která je první v seznamu sestav agendy, lze otevřít přímo klávesovou zkratkou Ctrl+Shift+T nebo tlačítkem

■ na nástrojové liště.

■ Některé dokladové sestavy lze vytisknout pro vlastní potřeby včetně zaúčtování. Stačí zrušit zatržení v poli **Bez zaúčtování**, které se zobrazí po výběru sestavy v dialogovém okně tisku.

Tisková sestava **Faktura**

(Fakturace/Vydané faktury)

Sestava slouží k tisku položkových i bezpoložkových faktur v českých korunách.

Popis

Vzhled tiskové sestavy je odvozen od konkrétního vyplnění záznamu a tím jej také můžete ovlivnit. Záleží na tom, zda aktuální záznam je vyplněn s položkami, tzv. položková faktura, nebo bez položek, tzv. textová faktura.

Případně uvedená **Dodací adresa** se vytiskne do okénka Konečný příjemce.

Je-li v poli **Forma** nastaveno "dobírkou" (případně "plat.kartou" či "zálohou"), tiskne se na sestavu navíc text "Nepláťte, uhrazeno dobírkou (resp. platební kartou či zálohovou fakturou) !".

Obsah pole **Poznámka** se zobrazí v sestavě, pouze pokud je vyplněn. Toto pole lze využít libovolně, protože nadpis Poznámka se v sestavě neuvádí. Můžete jej tedy do pole dopsat nebo uvést zcela jiný, např. Počet příloh, Dodací podmínky atd., dle momentální potřeby.

V případě **zaokrouhlení** dokladu sestava zobrazí i řádek s vyčíslením zaokrouhlení.

Faktury **neplátce DPH** neobsahují údaje o DPH ani rekapitulaci DPH.

Po výběru faktury se v dialogovém okně tisku zobrazí pole **Bez zaúčtování**. Chcete-li vytisknout fakturu pro vlastní potřeby včetně zaúčtování, zrušíte zatržení v tomto poli.

Možnosti úprav

Otevřete-li tiskovou sestavu **FV.rph** v **Návrháři sestav**, zjistíte, že je poměrně složitě členěna do sekcí, které se tisknou jen za určitých podmínek. Chcete-li zmínit některý údaj, je třeba dát pozor, aby byla zmíněna provedena ve správné sekci. Jednotlivé sekce budou dále popsány a v následujícím textu upozorníme i na některé speciality u polí v těchto sekcích.

Sekce **Hlavička sestavy** se tiskne vždy. Za povšimnutí stojí databázové pole Typ, které se nachází v pravém horním rohu a je nastaveno jako seznam. Pomocí nadefinovaného seznamu se vzorcem se miní podle nastaveného typu název sestavy na Faktura / Dobropis / Vrubopis, případně i s textem daňový doklad. Blíže viz záložka Seznam a příslušné vzorce. Další pole, jako například Telefon, DIČ, údaje o konečném příjemci, se tisknou jen za určitých podmínek, definovaných příslušným vzorcem.

Sekce **Hlavička stránky a** se taktéž vždy tiskne a obsahuje pouze horní část rámečku.

Hlavička stránky b se tiskne jen za podmínky, že uživatel není plátce DPH. Obsahuje nadpisy položek faktury.

Hlavička stránky c se tiskne jen za podmínky, že uživatel je plátce DPH. Obsahuje nadpisy položek faktury.

Hlavička stránky d se tiskne pouze na první straně dokladu a obsahuje položku Text.

Hlavička stránky e se také tiskne pouze na první straně dokladu a neobsahuje žádnou položku ani text. Slouží pouze k oddělení textu na sestavě prázdným prostorem.

Sekce **Položka a** se tiskne za podmínky, že uživatel není plátce DPH a na záložce Položky faktury není jedna z položek Množství, DPH nebo částka nulová. Na tiskové sestavě se zobrazí jednotlivé položky faktury.

Sekce **Položka b** se tiskne za podmínky, že uživatel je plátcem DPH a na záložce Položky faktury není jedna z položek Množství, DPH nebo částka nulová. Na tiskové sestavě se zobrazí jednotlivé položky faktury.

Sekce **Položka c** se tiskne za podmínky, že na záložce Položky faktury jsou položky Množství, DPH a částka nulové. Na tiskové sestavě se zobrazí Text položky a Poznámka.

Patička sestavy a se tiskne za podmínky, že je uživatel plátce DPH a na fakturě nejsou vyplněné položky. Při tisku se na sestavě objeví soupis částek podle DPH.

Patička sestavy b se tiskne vždy a obsahuje horní část rámečku.

Patička sestavy c se tiskne za podmínky, že uživatel není plátce DPH a obsahuje částku celkem resp. součet položek.

Patička sestavy d se tiskne za podmínky, že je uživatel plátce DPH a obsahuje součet částek resp. součet položek s rozpisem DPH.

Patička sestavy e se tiskne za podmínky, že byla do faktury doplněna uhrazená záloha. V tomto případě se v dokladu objeví text "Uhrazené zálohy" a jejich celková částka.

Patička sestavy f se tiskne za podmínky, že faktura byla zaokrouhlena. Na tiskové sestavě se objeví text "Zaokrouhlení" a částka, o kterou byl doklad zaokrouhlen.

Patička sestavy g se tiskne vždy a obsahuje text "Celkem k úhradě" a příslušnou částku.

Patička sestavy h se tiskne za podmínky, že na fakturě je vyplněna Poznámka. Položka má na záložce Písmo zatrženo pole Zalomat a Přidávat řádky, proto se na sestavě tiskne i delší text, doplněný v Poznámce.

Patička sestavy i se tiskne vždy a obsahuje údaje o tom, kdo doklad vystavil.

Patička sestavy j se tiskne za podmínky, že pole Forma úhrady je nastaveno na dobírkou, zálohou a platební kartou. Na tiskové sestavě se v tomto případě objeví text "Nepláťte, uhrazeno dobírkou (resp. platební kartou či zálohovou fakturou) !".

Patička sestavy k se tiskne za podmínky, že je uživatel plátce DPH a obsahuje rekapitulaci DPH.

Patička sestavy I se tiskne vždy a obsahuje text "Pøevzal:" a "Razítko:".

V **Patièce stránky** se nachází text identifikující program a jeho výrobce. V pøípadì, že má doklad více stran, i èíslo strany dokladu.

Tisková sestava **Faktura v cizí mìnì**

(Fakturace/Vydané faktury)

Sestava slouží k tisku faktury v cizí mìnì.

Popis

Vzhled tiskové sestavy Faktura v cizí mìnì závisí stejnì jako u faktury v Kè na několika okolnostech. Mezi tyto okolnosti opìt patøí to, zda je faktura položková nebo pouze textová, zda je doklad vyplnìn s DPH èi bez DPH, zda je zaokrouhlen èi obsahuje-li poznámku.

U **textové faktury** nevyplòujete položky, ale celkovou èástku zadáváte do sekce **Èástka v cizí mìnì** ve formuláøi. Tisková sestava obsahuje standardní hlavièku sestavy a patìèku stránky, neobsahuje položky, ale pouze text a sekci Celkem k úhradì. Oproti fakturøe v Kè se v sestavì objevuje text, "Èástky jsou uvedeny v XXX", pøièemž XXX obsahuje kód pøíslušné mìnì zadaný v agendì Cizí mìnì a pøed slovem Celkem je uveden symbol mìnì, pøípadnì její kód, není-li symbol v agendì Cizí mìnì uveden.

U **položkové faktury** zadáváte položky faktury, a to buò bez DPH (potom se v tiskové sestavì objeví sekce Položky, obsahující Množství, Jednotkovou cenu a Cenu celkem v cizí mìnì), nebo s DPH (potom se v tiskové sestavì objeví sekce Položky, avšak obsahuje navíc mimo Množství, Jednotkové ceny a Ceny celkem v cizí mìnì i Cenu bez DPH, %DPH a DPH).

Je-li v poli **Forma** nastaveno "dobírkou" (pøípadnì "plat.kartou" èi "zálohou"), tiskne se na sestavu navíc text "Neplačte, uhrazeno dobírkou (resp. platební kartou èi zálohovou fakturou) !".

Obsah pole **Poznámka** se zobrazí v sestavì, pouze pokud je vyplnìn. Toto pole lze využít libovolnì, protože nadpis Poznámka se v sestavì neuvádí. Můžete jej tedy do pole dopsat nebo uvést zcela jiný, napø. Poèet pøíloh, Dodací podmínky atd., dle momentální potøeby.

V pøípadì **zaokrouhlení** dokladu sestava zobrazí i øádek s vyèíslením zaokrouhlení.

Možnosti úprav

Po otevøení tiskové sestavy **cmFV.rph** v Návrháøi sestav zjistíte, že je stejnì jako sestava FV.rph pomìrnì složitì èlenìna do sekcí, které se tisknou jen za urèitých podmínek. Chcete-li zmínit nikterý z údajù, musíte dát pozor, aby byla zmìna provedena ve správné sekci. Jednotlivé sekce rozdílné od FV.rph budou dále popsány a v následujícím textu upozorníme i na nikteré speciality u polí v těchto sekcích.

Sekce Hlavièka sestavy, Hlavièka stránky a, Hlavièka stránky d, Hlavièka stránky e, Položka c a Patìèka stránky jsou stejnè jako v tiskové sestavì FV.rph.

Sekce **Hlavièka stránky b** se tiskne jen za podmínky, že na dokladu nejsou uvedeny položky nebo že u položek není uvedena DPH. Sekce **Hlavièka stránky c** se tiskne jen za podmínky, že na dokladu jsou uvedeny položky s DPH. Sekce obsahují nadpisy položek faktury.

Sekce **Položka a** se tiskne za stejné podmínky jako Hlavièka stránky b. Na tiskové sestavì se zobrazí jednotlivé položky faktury.

Sekce **Položka b** se tiskne za stejné podmínky jako Hlavièka stránky c. Na tiskové sestavì se zobrazí jednotlivé položky faktury.

Sekce **Patìèka sestavy a** se tiskne vždy a obsahuje horní èást rámeèku.

Sekce **Patìèka sestavy b** se tiskne za podmínky, že doklad je zaokrouhlený a zároveň je bez DPH. Na tiskové sestavì se objeví text "Souèet položek" resp. "Celkem" a pøíslušná èástka v cizí mìnì.

Sekce **Patìèka sestavy c** se tiskne pouze tehdy, je-li u položek uvedena DPH. Na tiskové sestavì se objeví text "Souèet položek" resp. "Souèet" a pøíslušné èástky v cizí mìnì a DPH.

Sekce **Patìèka sestavy d** se tiskne za podmínky, že faktura byla zaokrouhlena. Na tiskové sestavì se objeví text "Zaokrouhlení" a èástka, o kterou byl doklad zaokrouhlen.

Sekce **Patìèka sestavy e** se tiskne vždy a obsahuje texty "Celkem k úhradì" a "Èástky jsou uvedeny v XXX", pøièemž XXX znamená kód cizí mìnì uvedený v agendì Cizí mìnì a pøíslušnou èástku v cizí mìnì.

Sekce **Patìèka sestavy f** se tiskne za podmínky, že na fakturøe je vyplnìná Poznámka. Položka má na záložce Písmo zatrženo pole Zalamovat a Pøidávat øádky, proto se na sestavì tiskne i delší text, doplnìný v Poznámce.

Sekce **Patìèka sestavy g** se tiskne vždy a obsahuje údaje o tom, kdo doklad vystavil.

Sekce **Patìèka sestavy h** se tiskne za podmínky, že pole Forma úhrady je nastaveno na dobírkou, zálohou a platební kartou. Na tiskové sestavì se v tomto pøípadì objeví text "Neplačte, uhrazeno dobírkou (resp. platební kartou èi zálohovou fakturou) !".

Sekce **Patìèka sestavy i** se tiskne za podmínky, že v u položek dokladu je vyplnìná DPH. Na sestavì se tiskne použitý kurs a rekapitulace DPH.

Sekce **Patìèka sestavy j** se tiskne vždy a obsahuje text "Pøevzal:" a "Razítko:".









Tiskopisy

Sestavy označené šedou ikonou jsou navrženy shodně s úředním vzorem a říkáme jim proto tiskopisy.

Tyto výstupy nemusíte přepisovat do originálních formulářů, stačí je z Pohody vytisknout a odevzdat na příslušný úřad nebo instituci, které je akceptují, pokud byly vytištěny kvalitně a pokud nedošlo k jejich změně. Kvalitní tiskový výstup docílíte nejlépe na laserové nebo inkoustové tiskárně. Dojde-li ke změně formuláře, můžete využít Návrhář sestav a příslušný tiskopis prostřednictvím tohoto produktu upravit do potřebné podoby.

V ekonomickém systému Pohoda naleznete poměrně velké množství těchto tiskopisů. Mezi ně například patří Pokladní složenka, Výběrní lístek, Přiznání k dani z přidané hodnoty, Příkaz k úhradě, Přehled o vyměňovacích základech a pojistném a Přehled o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele. V podvojném účetnictví ještě naleznete tiskové sestavy Rozvaha v plném rozsahu, Rozvaha ve zkráceném rozsahu, Výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu a Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu.

Podrobný popis

-  [Příkaz k úhradě](#)
-  [Pokladní složenka](#)
-  [Výběrní lístek](#)
-  [Přiznání k dani z přidané hodnoty](#)
-  [Přehled o vyměňovacích základech a pojistném](#)
-  [Přehled o platbě zdrav. pojištění zaměstnavatele](#)
-  [Rozvaha ve zkráceném rozsahu](#)
-  [Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu](#)

 Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu Návrhář sestav.

Tisková sestava **Pøíkaz k úhradì**

(Fakturace/Pøíkazy k úhradì)

Sestava slouží k tisku pøíkazu k úhradì nebo hromadného pøíkazu k úhradì.

Popis

Vložíte-li do pøíkazu k úhradì pouze jednu platbu, tisková sestava zobrazí tiskopis **Pøíkaz k úhradì**. Bude-li pøíkaz obsahovat více plateb, vytiskne se tiskopis **Hromadný pøíkaz k úhradì**.

Pøi ukládání nového èi opraveného pøíkazu k úhradì Pohoda automaticky kontroluje platnost èíslo bankovního úètu a pokud èíslo neodpovídá standardu ÈNB, upozorní na tuto skuteènost uživatele. Mimo to program kontroluje i zadání ostatních potøebných údajù a pokud níkterý z nich chybí, upozorní na tento nedostatek chybovým hlášením.

Potøebujete-li pøidat další závazek k proplacení do již uloženého pøíkazu k úhradì, pøepněte se na záložku Položky pøíkazu a v tabulce stiskněte pravé tlačítko myši. Z místní nabídky zvolte povel Závazky a poté již standardním způsobem pøidejte závazek do pøíkazu.

Možnosti úprav

Hlavička stránky tiskové sestavy **BP.rph** je rozdělena do tøí sekcí. První sekce se tiskne za podmínky, že pøíkaz obsahuje ménì než dvě položky a obsahuje záhlaví pro jednoduchý pøíkaz k úhradì. Druhá sekce obsahuje záhlaví pro hromadný pøíkaz k úhradì a tiskne se, pokud má pøíkaz dvě a více položek. Tøetí sekce se tiskne vždy a obsahuje standardní záhlaví tabulky pøíkazu.

Sekce Položka obsahuje údaje o jednotlivých položkách pøíkazu. Zde je tøeba upozornit na vzorec ve sloupci konstantní symbol platby, protože ten se u jednotlivých položek pøíkazu tiskne pouze tehdy, jedná-li se o jednoduchý pøíkaz k úhradì, pøípadnì mají-li položky hromadného pøíkazu rozdílné konstantní symboly. Mají-li položky hromadného pøíkazu stejné konstantní symboly, tyto symboly se netisknou u jednotlivých položek, ale v záhlaví hromadného pøíkazu v poli konstantní symbol.

Ostatní sekce se tisknou vždy a obsahují další náležitosti, které musí pøíkaz k úhradì splòovat.

Tisková sestava **Pokladní složenka**

(Soubor/Seznamy/Bankovní účety, Adresář/Adresář, Fakturace/Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury, Ostatní závazky)

Sestava slouží k tisku pokladní složenky, určené ke složení hotovosti na bankovní účet.

Popis

Po vyvolání sestavy nejprve uveďte v dialogovém okně počty kusů bankovek a mincí, které chcete na příslušný účet složit. Z výše uvedených údajů se dopočte pole **Celkem**, avšak jestliže jej vyplníte ručně, program sám rozpočítá optimální kombinaci bankovek a mincí.

Pole **Účet** se automaticky předvyplní číslem bankovního účtu, který je uveden v aktuálním záznamu, tj. číslem bankovního účtu dodavatele, obchodního partnera nebo číslem účtu uvedeného v agendě Bankovní účty.

Ostatní pole týkající se složitele můžete vyplnit ručně, případně vybrat jméno a příjmení z výklopného seznamu, ve kterém se nabízí osoby zapsané v agendě Personalistika. Vyberete-li některou z nabízených osob, pole **Rodné číslo** a **Adresa** budou doplněny údaji z Personalistiky. Budete-li chtít vytisknout 3 kopie, program vytiskne pokladní složenku spolu se dvěma potvrzeními.

Možnosti úprav

Tisková sestava **sUctySI.rph** je rozdělena do tří sekcí. Každá z nich obsahuje stejný tiskopis. Sekce Strana 1 b se tiskne pouze za podmínky, že jsou zadány dvě a více kopií. Sekce Strana 2 se tiskne tehdy, jsou-li zadány tři nebo více kopií.

Všechny položky v tiskové sestavě jsou plněny z lokálních proměnných, jejich význam je naprosto zřejmý z názvu.

Tisková sestava **Výběrní lístek**

(Seznamy/Bankovní účty)

Sestava slouží k tisku výběrního lístku z vlastního bankovního účtu.

Popis

Po vyvolání sestavy nejprve uveďte v dialogovém okně v poli **Celkem** částku, kterou chcete vybrat. Program sám rozpočítá optimální kombinaci bankovek a mincí. Počet kusů bankovek a mincí můžete vyplnit samozřejmě také ručně.

Pole **Účet** se automaticky předvyplní číslem zvoleného bankovního účtu.

Ostatní pole týkající se příjemce hotovosti můžete vyplnit ručně, případně vybrat jméno a příjmení z výklopného seznamu, ve kterém se nabízí osoby zapsané v agendě Personalistika. Vyberete-li některou z nabízených osob, pole **Rodné číslo** bude doplněno údaji z Personalistiky. Budete-li chtít vytisknout 2 kopie, program vytiskne výběrní lístek spolu s potvrzenkou.

Možnosti úprav

Tisková sestava **sUctyVI.rph** je rozdělena do dvou sekcí, které obsahují stejný tiskopis. Sekce Strana 1 b se tiskne pouze za podmínky, že jsou zadány dvě a více kopií. Všechny položky v tiskové sestavě jsou plněny z lokálních proměnných, jejich význam je naprosto zřejmý z názvu.

Tisková sestava **Pøiznání k dani z pøidané hodnoty**

(Účetnictví/Pøiznání DPH)

Sestava slouží k tisku pøiznání k dani z pøidané hodnoty.

Popis

První strana pøiznání se vyplní dle údajù v agendách Účetní jednotky a Globální nastavení v sekci Daò z pøidané hodnoty.

Pokud máte v Globálním nastavení zatrženo pole **Maloobchod**, program automaticky vypoèítá potøebné údaje a rozšííí formuláø o sekci Maloobchod. Stejnì tak se rozšííí i tisková sestava o tøetí stranu s pøehledem výpoètu dani z pøidané hodnoty pro maloobchod.

Položky **Pøiznání sestavil a telefon** na druhé stranì tiskopisu jsou plniny údaji z polí Plné jméno a Telefon v agendì Správa uživatelù. Jedná se vždy o údaje osoby, která je pøihlášena do programu.

Postup vytvoøení nového pøiznání k dani z pøidané hodnoty uvádíme na stránce Vystavení pøiznání.

Možnosti úprav

Tisková sestava **DPH.rph** obsahuje vlastnì dvì tiskové sestavy, které jsou si velmi podobné. Sestavu pro øádné pøiznání a sestavu pro pøiznání dodateènè.

Sekce **Strana 1 a** se tiskne vždy a obsahuje název finanèního úøadu a DIÈ. Aby bylo DIÈ vypsáno správnì do okének rámeèku, má databázové pole DIÈ na záložce Písmo zatrženo políèko *Do okének* a v následujícím poli je rovniž urèen poèet (délka) tichto okének. Vlastní rámeèek je tvoøen objektem typu Text, který má stejnì jako databázové pole zatrženo políèko *Do okének* a urèený jejich poèet a který má na záložce Rámeèek urèen sílu rámeèku a jeho tvar. V poli pro text na záložce Text je zadána pouze mezera.

Sekce **Strana 1 b** se tiskne za podmínky, že se nejedná o dodateènè pøiznání, sekce Strana 1 c pouze tehdy, pokud se jedná o dodateènè pøiznání. Obì sekce obsahují název pøiznání a zdaòovací období.

Sekce **Strana 1 d** se tiskne vždy a obsahuje údaje o firmì a osobì, která podává pøiznání. Vítšina polí je vytvoøena stejnì jako pole DIÈ a vypisuje se do okének. Údaje o fyzické osobì se tisknou pouze v pøípadì, že je v agendì Účetní jednotky v poli Stav zvolena Fyzická osoba. Je-li zvolena právnická osoba, tisknou se údaje do následujících kolonek. Podle údajù uvedených v agendì Účetní jednotky se vyplní i oprávnìná osoba a jedná-li se o právnickou osobu i postavení oprávnìné osoby.

Jestliže se nejedná o dodateènè pøiznání, vytiskne se sekce **Strana 1 e** obsahující název vzoru pøiznání a další poznámky.

Také druhá strana pøiznání je rozdílena na několik sekcí. Sekce Strana 2 a, Strana 2 c, Strana 2 f, Strana 2 i a Strana 2 k se tisknou vždy. Sekce Strana 2 b, 2 d a Strana 2 g se tiskne, pouze nejedná-li se o dodateènè pøiznání. Zbylé sekce Strana 2 e, Strana 2 h a Strana 2 j, pouze pokud jde o dodateènè pøiznání. Položky v tichto sekcích jsou vítšinou plniny lokálními promìnnými.

Sekce **Strana 3** se tiskne pouze za podmínky, že je v agendì Globální nastavení v sekci Daò z pøidané hodnoty zatrženo pole Maloobchod. Tato sekce, která je opìt plnina lokálními promìnnými, obsahuje pøehled výpoètu DPH v režimu maloobchod.

Tisková sestava **Přehled o vyměňovacích základech a pojistném**

(Mzdy/Všechny resp. Leden-Prosinec)

Sestava slouží k tisku přehledu o vyměňovacích základech a pojistném pro okresní správu sociálního zabezpečení.

Popis

Vliv na vzhled tiskové sestavy má pouze zatržení pole **Bez odvodu** na záložce Mzdové údaje v agendě Personalistika. Pole Bez odvodu můžete zatrhnout pouze v případě, že máte nastaven druh pracovního poměru číslo 5-Prac. na nepravdělnou výpomoc, 6-Dohoda o prac. činnosti, 7-Společníci s.r.o., komanditisté, 8-Členové družstev. Pokud vyberete druh pracovního poměru Dohoda o provedení práce nebo Příležitostné zaměstnání, pole Bez odvodu se zatrhne automaticky. Je-li u některé osoby zatrženo pole Bez odvodu, tiskne se i druhá strana tiskopisu, která obsahuje přehled ostatních zaměstnanců bez účasti na nemocenském pojištění.

Možnosti úprav

Tisková sestava **MZsoc.rph** je rozdělena do několika sekcí. Sekce Hlavička stránky a se tiskne za podmínky, že alespoň jeden nemá zatrženo pole Bez odvodu. Sekce obsahuje hlavičku přehledu o vyměňovacích základech a pojistném malé organizace.

Sekce Hlavička stránky b se tiskne za stejné podmínky jako předchozí a obsahuje hlavičku tabulky přehledu.

Skupina číslo 1 seskupuje jednotlivé záznamy podle toho, zda má zaměstnanec zatrženo pole Bez odvodu či nikoli.

Sekce Hlavička skupiny è. 1 se tiskne, pokud má alespoň jeden zaměstnanec zatrženo pole Bez odvodu, a neobsahuje žádný text, pouze se před ní odstraní.

Sekce Hlavička skupiny è. 1 b a Hlavička skupiny è. 1 c se tisknou za stejné podmínky jako předchozí a obsahují přehled ostatních zaměstnanců bez účasti na nemocenském pojištění.

Sekce Hlavička skupiny è. 1 d a sekce Položka se tisknou vždy. V sekci položka jsou vytištěni zaměstnanci ve skupině podle toho, zda mají či nemají zatržené pole Bez odvodu.

Sekce Patička skupiny è. 1 a se tiskne vždy na konci strany. Je spojena s předchozí a její tisk není nijak podmíněn. Obsahuje součtové pole, které sčítá Vyměňovací základy resp. Započitatelné příjmy.

Sekce Patička skupiny è. 1 b a Patička skupiny è. 1 c se tisknou pouze pro skupinu zaměstnanců, kteří nemají zatrženo pole Bez odvodu. První patička obsahuje souhrn pojistného, druhá pak doplňující texty.

Tisková sestava **Přehled o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele**

(Mzdy/Všechny resp. Leden-Prosinec)

Sestava slouží k tisku přehledu o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele, který se odevzdává každé zdravotní pojišťovně, u níž je evidovaný některý ze zaměstnanců firmy.

Popis

Sestava se vytiskne tolikrát, kolik je zdravotních pojišťoven, u nichž jsou evidováni zaměstnanci firmy. Zdravotní pojišťovnu je možné k zaměstnanci nastavit na záložce Mzdové údaje v agendě Personalistika. Údaje o zdravotní pojišťovně se zadávají ve stejnojmenné agendě. Jedná se zejména o kód a název pojišťovny a číslo plátce, které jsou použity v tiskové sestavě.

Možnosti úprav

Tisková sestava **MZzdrVZP.rph** je seskupena podle jednotlivých zdravotních pojišťoven, u nichž jsou registrováni zaměstnanci, kterým byla zpracována mzda. Zajímavé na této sestavě je, že se skládá pouze z hlavičky a patiček skupiny, přičemž sekce Položka má zatrženo pole Netisknout.

Počet pojištiných zaměstnanců je tvořen součtovým polem nastaveným na funkci Počet. Součtovým polem ovšem s funkcí Součet jsou tvořeny i úhrn vyměňovacích základů a výše pojistného.

Tisková sestava **Rozvaha ve zkráceném rozsahu**

(Účetnictví/Účetní deník)

Sestava slouží k tisku rozvahy ve zkráceném rozsahu, kterou je většina účetních jednotek povinna odevzdat na finanční úřad jako součást účetní závěrky.

Popis

Po vyvolání sestavy nejprve zvolte v dialogovém okně způsob zaokrouhlení sestavy. Program nabízí tři možnosti - **Na haléře, Na tisíce a Na upravené tisíce**. Poslední volba odstraňuje nesoulad způsobený zaokrouhlováním.

Na správnost celé tiskové sestavy má vliv správnost zaúčtování jednotlivých dokladů a to, zda jsou zaúčtovány skutečně všechny doklady.

Pokud stejný syntetický účet může vystupovat v různých řádcích tiskopisu, je možné u příslušných účtů určit příslušný řádek v poli Řádek rozvahy nebo výsledovky v agendě Účetová osnova. To, zda se jedná o rozvahu či výsledovku, program zjistí podle druhu účtu.

Možnosti úprav

Tisková sestava **URozvZK.rph** je rozdělena do čtyř sekcí. Každá sekce obsahuje jednu stranu standardního tiskopisu a většina polí je vyplněna z lokálních proměnných. První strana tiskopisu obsahuje údaje o účetní jednotce, které se přebírají z agendy Účetní jednotky. Stejně tak je z této agendy přebírán i Účetní rok. Název tiskové sestavy obsahuje vzorec, který umožňuje rozlišit, zda je sestava vytištěna v celých tisících Kč či v haléřích.

Tisková sestava **Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu**

(Účetnictví/Účetní deník)

Sestava slouží k tisku výkazu zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu, který je většina účetních jednotek povinna odevzdat na finanční úřad jako součást účetní závěrky.

Popis

Po vyvolání sestavy nejprve zvolte v dialogovém okně způsob zaokrouhlení sestavy. Program nabízí dvě možnosti - **Na haléře** a **Na tisíce**.

Na správnost celé tiskové sestavy má vliv správnost zaúčtování jednotlivých dokladů a to, zda jsou zaúčtovány skutečně všechny doklady.


Pokud stejný syntetický účet může vystupovat v různých řádcích tiskopisu, je možné u příslušných účtů určit příslušný řádek v poli Řádek rozvahy nebo výsledovky v agendě Účetová osnova. To, zda se jedná o rozvahu či výsledovku, program zjistí podle druhu účtu.

Možnosti úprav

Tisková sestava **UVZiskZK.rph** je rozdělena do dvou sekcí. Každá sekce obsahuje jednu stranu standardního tiskopisu a většina polí je vyplněna z lokálních proměnných. První strana tiskopisu obsahuje údaje o účetní jednotce, které se přebírají z agendy Účetní jednotky. Stejně tak je z této agendy přebírán i Účetní rok. Název tiskové sestavy obsahuje vzorec, který umožňuje rozlišit, zda je sestava vytištěna v celých tisících Kč či v haléřích.

Soupisky

Sestavám, které řádkově zobrazují všechny nebo pouze vybrané záznamy, říkáme soupisky. Soupisky mohou být zobrazeny nastojato nebo naležato

 Takto označené sestavy respektují aktuální výběr záznamů. Soupisky

naproti tomu obsahují všechny záznamy agendy bez ohledu na výběr.

Ve většině soupisek můžeme rozlišit hlavičku soupisky, která obsahuje její název a popis jejích sloupců, tělo soupisky, v němž jsou zobrazeny všechny záznamy patřící do soupisky, a patičku soupisky, jež shrnuje výše uvedené údaje a případně obsahuje i údaje doplňující obsah sestavy. Typickým představitelem soupisek je například sestava Vydané faktury. Mezi soupisky patří i různé seznamy, například Seznam číselných řad.

Podrobný popis

- Vydané faktury
- Položky vydaných faktur
- Kniha pohledávek
- Seznam číselných řad

Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu Návrhář sestav.

Tisková sestava **Vydané faktury**

(Fakturace/Vydané faktury)

Sestava obsahuje soupis vybraných vydaných faktur.

Popis


U každého záznamu je zkratkou uveden jeho typ, který je vysvětlěn v patičce sestavy a slouží pro lepší orientaci uživatele. Například typ D znamená Dobropis.

V případě, že sestava nezobrazuje všechny ale pouze vybrané záznamy, je na konci tiskové sestavy uvedena i podmínka, které odpovídají vybrané záznamy. V hlavičce sestavy je také uvedeno, že jsou vytištěny vybrané záznamy.

Možnosti úprav

Jestliže začnete upravovat tiskovou sestavu **FVlist.rph**, zjistíte, že je rozdělena do několika sekcí.

Sekce Hlavička stránky obsahuje název sestavy, účetní jednotky, datum tisku a text upřesňující, zda jsou tištěny všechny nebo jen vybrané záznamy. Dále sekce obsahuje názvy jednotlivých sloupečků sestavy.

Pole Název sestavy je globální proměnná, která je plněna textem uvedeným v poli Název při tisku ve Vlastnostech sestavy. Vlastnosti sestavy vyvoláte pro příslušnou sestavu v dialogovém okně Tisk po stisknutí ikony  v pravém horním rohu okna.

Pole Podmínky tisku zobrazuje text "Tisk všech záznamů" nebo "Tisk vybraných záznamů" podle toho, zda sestava zahrnuje všechny nebo jen vybrané záznamy.

Sekce Položka obsahuje vlastní údaje o jednotlivých záznamech. Zde stojí za pozornost vzorce KcCelkem a KcLikh, které pro dobropisy vytisknou příslušnou částku s minusovým znaménkem. Pro dobropisy je obdobným způsobem upraven i vzorec DPH.

Patička sestavy a obsahuje pouze část orámování celkových hodnot soupisky.

Patička sestavy b se tiskne za podmínky, že soupiska obsahuje dobropisy a zobrazuje počet faktur a dobropisů včetně jejich peněžních hodnot. Pro určení počtu a částek jsou využita součtová pole, pracující se vzorci.

Například hodnotou vzorce Dobropis1 je v případě dobropisu číslo jedna. V kombinaci se součtovým polem získáte počet dobropisů v tiskové sestavě. Stejně tak hodnota vzorce DobropisKc je pro dobropis hodnota příslušného dokladu, pro ostatní doklady je to nula. Opět v kombinaci se součtovým polem získáte součet celkových částek za dobropisy.

Patička sestavy c se tiskne vždy a obsahuje kompletní součty dokladů. Opět jsou využita součtová pole pracující se vzorci. Navíc je v této sekci uveden i popis jednotlivých typů dokladů.

Patička sestavy d se tiskne pouze tehdy, jsou-li vybrány některé záznamy. V tomto případě se v této sekci vytiskne podmínka, které odpovídají vybrané záznamy.

Tisková sestava **Položky vydaných faktur**

(Fakturace/Vydané faktury)

Sestava obsahuje soupis položek vybraných vydaných faktur.


Popis

Jednotlivé položky jsou seskupeny za příslušné faktury a každá z faktur je ohraničena rámečkem. V rámečku jsou vždy uvedeny důležité údaje týkající se příslušného dokladu, které jsou vytištěny tučně. Jedná se například o datum vystavení dokladu, číslo dokladu, obchodní jméno odběratele, celkovou částku dokladu, a to i v členění na základ DPH a DPH. Pod těmito základními údaji následují údaje o jednotlivých položkách.

V případě, že sestava nezobrazuje všechny ale pouze vybrané záznamy, je na konci tiskové sestavy uvedena i podmínka, které odpovídají vybrané záznamy. V hlavičce sestavy je také uvedeno, že jsou vytištěny vybrané záznamy.

Možnosti úprav

Tisková sestava **FApol.rph** obsahuje sekci Hlavička sestavy, ve které se nachází základní údaje o tiskové sestavě, mezi které patří název sestavy a účetní jednotky, datum tisku a text upřesňující, zda jsou tištěny všechny nebo jen vybrané záznamy. Dále sekce obsahuje názvy jednotlivých sloupců, týkajících se položek faktury.

Pole **Název sestavy** je globální proměnná, která je plněna textem uvedeným v poli Název při tisku ve Vlastnostech sestavy. Vlastnosti sestavy vyvoláte pro příslušnou sestavu v dialogovém okně Tisk po stisknutí ikony  v pravém horním rohu okna.

Pole **Podmínky tisku** zobrazuje text "Tisk všech záznamů" nebo "Tisk vybraných záznamů" podle toho, zda sestava zahrnuje všechny nebo jen vybrané záznamy.

Dále je tisková sestava seskupena podle jednotlivých dokladů – faktur. Sekce **Hlavička skupiny è. 1 a** obsahuje základní údaje o faktuře, tj. datum vystavení faktury, její číslo, obchodní jméno odběratele, částku faktury bez DPH, DPH a částku dokladu celkem.

Sekce **Hlavička skupiny è. 1 b** se tiskne pouze za podmínky, že příslušná faktura obsahuje uhrazenou zálohu, která byla do dokladu vložena pomocí nabídky Záznam / Zálohy. V tomto případě bude pod řádkem s celkovou částkou dokladu vytištěn řádek s textem "záloha:" a příslušnou částkou zálohy.

Sekce **Hlavička skupiny è. 1 c** se tiskne vždy a slouží k oddělení základních údajů o faktuře a údajů o jejích položkách.

Sekce **Položka** obsahuje pole, týkající se jednotlivých položek. Za zmínku stojí první z nich, textové pole, které v jednom poli slučuje databázové pole **Text** a databázové pole **Poznámka**. Obě dvě databázová pole jsou od sebe oddělena čárkou. Také poslední pole je zajímavé tím, že je tvořeno vzorcem. Vzorec tvoří součet databázového pole obsahujícího DPH a databázového pole celkové částky bez DPH. Výsledkem je celková částka položky včetně DPH.

Sekce **Patička skupiny è. 1** opět slouží k oddělení údajů o jednotlivých dokladech a mimo jiné obsahuje i část orámování sestavy.

Sekce **Patička sestavy** je vytištěna pouze v případě, že jsou vybrány některé záznamy. Tehdy se v této sekci vytiskne podmínka, které odpovídají vybrané záznamy.

Tisková sestava **Kniha pohledávek**

(Fakturace/Vydané faktury, Ostatní pohledávky)

Tisková sestava slouží k vytištění kompletní knihy pohledávek za vydané faktury, dobropisy, vrubopisy a ostatní pohledávky.

Popis

V této tiskové sestavě jsou vždy uvedeny všechny pohledávky, zapsané v agendách Vydané faktury a Ostatní pohledávky. Sestava proto nerespektuje aktuální výběr záznamů v dané agendě.

Po standardní hlavičce sestavy následuje přehled jednotlivých pohledávek. U každého záznamu je uvedeno datum, číslo, typ, částka, DPH, částka zbývající k likvidaci, datum splatnosti a datum úhrady. V patičce sestavy je uveden počet a hodnota všech pohledávek a dále tytéž údaje pro proplacené a neproplacené pohledávky. Je zde uveden i popis typu, který slouží pro lepší orientaci uživatele. Například typ D znamená Dobropis.

Možnosti úprav

Sekce Hlavička stránky tiskové sestavy **Pohled.rph** obsahuje název sestavy, účetní jednotky, datum tisku a datum, ke kterému je sestava vypočtena. Dále sekce obsahuje názvy jednotlivých sloupečků sestavy.

Pole Název sestavy je globální proměnná, která je plněna textem uvedeným v poli Název při tisku ve Vlastnostech sestavy. Vlastnosti sestavy vyvoláte pro příslušnou sestavu v dialogovém okně Tisk po stisknutí ikony v pravém horním rohu okna.

Sekce Položka a se tiskne za podmínky, nebyl-li dosud aktuální doklad plně zlikvidován.

V sekci je uvedeno datum vystavení dokladu, jeho číslo a typ. V případě, že se jedná o stornovaný či stornovací doklad, je ihned za typem vytištěno písmeno S. Dále následuje název firmy a jméno, celková částka dokladu, která je tvořena vzorcem. V tomto vzorci je uvedeno, že pokud se jedná o dobropis, bude celková částka uvedena záporně. Následuje vzorec pro DPH se stejnou podmínkou pro dobropis, jako u celkové částky. Částka k likvidaci je opět tvořena vzorcem, v němž je od celkové částky odečtena proplacená část. Následuje datum splatnosti a datum likvidace opět tvořené vzorcem, ve kterém je uvedeno, aby na sestavě bylo vytištěno datum likvidace z dokladu, případně text "zálohou", jestliže byl doklad plně uhrazen prostřednictvím zálohy.

Sekce Položka b se tiskne pouze za podmínky, byl-li aktuální doklad plně zlikvidován. Všechny údaje jsou uvedeny stejně jako v sekci Položka a.

Sekce Patička sestavy a se tiskne vždy a obsahuje kompletní součty dokladů v členění na celkovou částku za všechny doklady, proplacené a neproplacené pohledávky. V této sekci jsou využita součtová pole používající funkci počet a součet, která pracují se vzorci. Navíc je v této sekci uveden i popis jednotlivých typů dokladů.

Sekce Patička sestavy b se tiskne za podmínky, že jsou vybrány některé záznamy, a obsahuje podmínku, které odpovídají vybrané záznamy. Vzhledem k tomu, že výběr záznamů tato sestava nerespektuje, nebude tato sekce nikdy vytištěna.

Tisková sestava **Seznam číselných řad**

(Seznamy/Číselné řady)

Sestava obsahuje soupis vybraných číselných řad.


Popis

V případě, že sestava nezobrazuje všechny ale pouze vybrané záznamy, je na konci tiskové sestavy uvedena i podmínka, které odpovídají vybrané záznamy. V hlavičce sestavy je také uvedeno, že jsou vytištěny vybrané záznamy.

Možnosti úprav

Tisková sestava **sCRady.rph** je rozdělena do sekcí Hlavička stránky, Položka a Patička sestavy, která je členěna na sekci a a b.

Sekce Hlavička stránky obsahuje název sestavy, účetní jednotky, datum tisku a text upřesňující, zda jsou tištěny všechny nebo jen vybrané záznamy. Dále sekce obsahuje názvy jednotlivých sloupečků sestavy.

Pole Název sestavy je globální proměnná, která je plněna textem uvedeným v poli Název při tisku ve Vlastnostech sestavy. Vlastnosti sestavy vyvoláte pro příslušnou sestavu v dialogovém okně Tisk po stisknutí ikony  v pravém horním rohu okna.

Pole Podmínky tisku zobrazuje text "Tisk všech záznamů" nebo "Tisk vybraných záznamů" podle toho, zda sestava zahrnuje všechny nebo jen vybrané záznamy.

Sekce Položka obsahuje vlastní údaje o jednotlivých záznamech.

Sekce Patička sestavy a obsahuje pouze část orámování sestavy a tiskne se vždy, na rozdíl od sekce Patička sestavy b, která je vytištěna pouze v případě, že jsou vybrány některé záznamy. Tehdy se v této sekci vytiskne podmínka, které odpovídají vybrané záznamy.

Pøehledy

Pøehledové sestavy poskytují uživateli ekonomického systému Pohoda souhrnné informace o stavu jeho účetnictví, zásob, financí, uskuteèněných prodejích a podobnì.

Všechny pøehledové sestavy respektují aktuální výbìr záznamù.

Podrobný popis

- [Struktura prodeje](#)
- [Platební kázeò odbìratele](#)
- [Souèet vydaných faktur](#)
- [Podklady k dani z pøidané hodnoty](#)

■ Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro bižného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je urèena uživatelùm programu Návrháø sestav.

Tisková sestava **Struktura prodeje**

(Adresář)

Sestava obsahuje přehled struktury prodeje vybraných odbíratelů za určené období.

Popis

Před otevřením tiskové sestavy Struktura prodeje můžete v dialogovém okně tisku zadat časové omezení období, za které chcete sestavu vytisknout. Kromě toho můžete tiskovou sestavu omezit standardním výběrem záznamů.

Sestava je členěna podle jednotlivých odbíratelů, měsíců a jednotlivých vyskladňích zásob. Dále jsou zde uvedeny jednotlivé doklady, které vyskladňují příslušné zásoby.

V případě, že sestava nezobrazuje všechny ale pouze vybrané záznamy, je na konci tiskové sestavy uvedena i podmínka, které odpovídají vybrané záznamy. V hlavičce sestavy je také uvedeno, že jsou vytištěny vybrané záznamy.

Možnosti úprav

V tiskové sestavě **ADprodej.rph** naleznete několik skupin, do nichž jsou údaje seskupeny. První z nich je seskupena podle názvu firmy, další podle měsíce uvedeného v datu vystavení dokladu, poslední podle skladové zásoby.

Sekce Hlavička stránky obsahuje standardní údaje o tiskové sestavě, mezi které patří název sestavy a účetní jednotky, datum tisku a text upřesňující, zda jsou tištěny všechny nebo jen vybrané záznamy, a také popis jednotlivých položek sestavy.

Pole Název sestavy je globální proměnná, která je plněna textem uvedeným v poli Název při tisku ve Vlastnostech sestavy. Vlastnosti sestavy lze vyvolat v dialogovém okně Tisk.

Pole Podmínky tisku zobrazuje text "Tisk všech záznamů" nebo "Tisk vybraných záznamů" podle toho, zda sestava zahrnuje všechny nebo jen vybrané záznamy.

Sekce Hlavička skupiny è. 1 obsahuje obchodní název odbíratele, podle kterého jsou údaje seskupeny.

Sekce Hlavička skupiny è. 2 obsahuje měsíc a rok, podle kterých jsou údaje dále seskupeny.

Sekce Hlavička skupiny è. 3 obsahuje zkratku a název skladové zásoby, její množství, mírnou jednotku a celkovou částku. Údaje jsou opět seskupeny podle jednotlivých skladových zásob.

Pole Množství využívá součtovou funkci aplikovanou na databázové pole PohPM.

Sekce Položka obsahuje údaje o jednotlivých dokladech, kterými byly vyskladňeny příslušné skladové zásoby. Obsahuje pole datum, agenda, ve které se doklad nachází, číslo dokladu, jednotkovou cenu, množství, mírnou jednotku a celkovou částku.

Pole KcCelkem je tvořeno vzorcem, ve kterém je pronásobeno množství a jednotková cena.

Sekce Patička skupiny è. 2 obsahuje souhrnnou informaci o vyskladňném množství a celkové částce za skladové zásoby v daném měsíci. Položky množství a celková částka jsou tvořeny součtovým polem.

Sekce Patička skupiny è. 1 obsahuje pouze část orámování tiskové sestavy.

V sekci Patička sestavy a jsou uvedeny vysvětlivky zkratk uvedených ve sloupečku zdroj.

Sekce Patička sestavy b se tiskne pouze za podmínky, že jsou vybrány některé záznamy. V tomto případě se v této sekci vytiskne podmínka, které odpovídají vybrané záznamy.

Tisková sestava **Platební kázeò odbìratele**

(Adresáø)

Sestava obsahuje pøehled platební káznì vybraných odbìratelù za zvolené období.

Popis

Pøed vyvoláním tiskové sestavy Platební kázeò odbìratele můžete v dialogovém oknì tisku nastavit parametry sestavy, mezi které patøí poèátek a konec období a urøení, zda budou do sestavy zahrnuty i zálohové faktury. Samozøejmi je také možné tiskovou sestavu omezit standardním výběrem záznamù.

Tisková sestava je seskupena podle jednotlivých odbìratelù, kterým byl v daném období vystaven minimální jeden z následujících typù dokladù: faktura, zálohová faktura, proforma faktura, dobropis, vrubopis nebo ostatní pohledávka.

U každého dokladu je uveden jeho typ, datum vystavení, datum splatnosti, celková èástka dokladu, uhrazená záloha a èástka k likvidaci. Dále je u dokladu uvedeno, zda byl zaplacen vèas, zaplacen zálohovì, zaplacen po splatnosti, pøípadnì že nebyl dosud zaplacen. Poslední údaj obsahuje poèet dní, o které byl doklad splacen pozdìji. Je-li poèet dní uveden s minusem, doklad byl splacen pøed datem splatnosti, je-li uveden s plusem, byl splacen po splatnosti nebo dosud nebyl vùbec splacen.

Na konci sestavy je uvedeno, jaká celková èástka dosud nebyla uhrazena a jakou èástku z toho tvoøí doklady po splatnosti.

Možnosti úprav

Tisková sestava **ADkazen.rph** má standardní hlavièku tiskových sestav v sekci Hlavièka stránky, která obsahuje základní údaje o tiskové sestavì, mezi niž patøí název sestavy a úèetní jednotky, datum tisku a text upøesòující, zda jsou tištìny všechny nebo jen vybrané záznamy, a také popis jednotlivých položek sestavy.

Pole Název sestavy je globální promìnná, která je plnìna textem uvedeným v poli Název pøí tisku ve Vlastnostech sestavy. Vlastnosti sestavy lze vyvolat v dialogovém oknì Tisk.

Pole Podmínky tisku zobrazuje text "Tisk všech záznamù" nebo "Tisk vybraných záznamù" podle toho, zda sestava zahrnuje všechny nebo jen vybrané záznamy.

Tisková sestava je seskupena podle jednotlivých obchodních partnerù. Sekce Hlavièka skupiny è. 1 obsahuje identifikaèní údaje obchodního partnera. Databázová pole jsou vložena v poli textovém, které má zatrženo políèko Vynechat prázdné øádky. Výhoda zatržení spoèívá v tom, že prázdné údaje se v tiskové sestavì neobjeví.

Sekce Položka obsahuje údaje o jednotlivých dokladech vztahujících se k pøíslušnému obchodnímu partnerovi. Zajímavý je vzorec splatnost, jenž u pøíslušného dokladu zobrazí text "NEZAPLACENO" v pøípadi, že doklad nebyl dosud plnì uhrazen, text "Zaplaceno zálohovì", pokud byl doklad plnì uhrazen zálohou, nebo text "Zaplaceno po splatnosti", jestliže byl doklad plnì uhrazen po splatnosti èi text "Zaplaceno vèas". Následující vzorec DnyPoSplat udává poèet dní po splatnosti. Byl-li doklad plnì uhrazen zálohou, poèet dní se nevytiskne. V pøípadi, že doklad ještì nebyl uhrazen, vypoèítá se poèet dní jako rozdíl mezi datem tisku a datem splatnosti. V ostatních pøípadech je poèet dní vypoèeten jako rozdíl mezi datem likvidace a datem splatnosti. Z výše uvedeného vyplývá, že záporný poèet dní je uveden pouze u dokladù, u kterých dosud nevypršela lhùta pro splatnost.

V sekci Patièka skupiny è. 1 jsou uvedeny souhrny èástek celkem, záloh a èástek k likvidaci za pøíslušného obchodního partnera. Souhrny jsou tvoøeny pomocí souètového pole.

Sekce Patièka sestavy a obsahuje celkovou èástku k likvidaci za všechny vybrané obchodní partnery a celkovou èástku k likvidaci z dokladù, které jsou po splatnosti. Opìt jsou tyto souhrny tvoøeny pomocí souètového pole. Za pozornost stojí èástka Celkem po splatnosti. Ta je vypoèetena pomocí funkce souèet pracující se vzorcem KcLkvPoSplat, který vrací èástku k likvidaci pro doklady, jenž jsou po splatnosti.

Sekce Patièka sestavy b se tiskne podmínka èasového omezení kontrolní sestavy.

Tisková sestava **Součet vydaných faktur**

(Fakturace/Vydané faktury)

Sestavu využijete pro rychlou informaci o tom, kolik dokladů a v jakých částkách bylo v příslušné agendě vydáno, stornováno, proplaceno, neproplaceno či je v prodlení. Podobnou tiskovou sestavu naleznete i v agendách Zálohové faktury, Ostatní pohledávky, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury a Ostatní závazky.

Popis

Před vyvoláním tiskové sestavy lze výběrem omezit do sestavy zahrnuté doklady.

Možnosti úprav

Sekce Hlavička stránky a tiskové sestavy **FVcheck.rph** obsahuje standardní údaje o sestavě, mezi které patří název sestavy a účetní jednotky, IĚO, účetní rok, datum tisku, strana a text, zda se jedná o tisk všech nebo vybraných záznamů.

Pole Název sestavy je globální proměnná, která je plněna textem uvedeným v poli Název při tisku ve Vlastnostech sestavy.

Pole Podmínky tisku zobrazuje text "Tisk všech záznamů" nebo "Tisk vybraných záznamů" podle toho, zda sestava zahrnuje všechny nebo jen vybrané záznamy.

Sekce Hlavička stránky b a Položka mají zatrženo pole Netisknout a na sestavě se tedy vůbec nezobrazí.

V sekci Patička sestavy a jsou uvedeny názvy jednotlivých sloupců tabulky.

Sekce Patička sestavy b obsahuje pět řádků, ve kterých je uveden popisný text, počet dokladů, pro které jsou částky uvedeny, částka bez DPH, DPH a částka celkem. První z řádků se týká všech vybraných dokladů, druhý jen proplacených, třetí neproplacených, čtvrtý neproplacených po splatnosti a v pátém řádku jsou uvedena storna.

Položky ve sloupci Počet jsou vždy vypočteny z databázového pole nebo ze vzorce pomocí součtové funkce Počet. Např. vzorec v řádku Proplaceno zjišťuje, zda-li je u příslušného dokladu databázové pole K likvidaci rovno nule a zároveň není-li doklad stornován. V případě, že doklad vyhovuje podmínce vzorce, je výsledkem číslo 1. V opačném případě číslo nula. V kombinaci se součtovou funkcí Počet je výsledkem počet proplacených dokladů.

Ostatní tři sloupce jsou tvořeny funkcí Součet součtového pole, které využívá vzorec. Např. vzorec Kc v prvním řádku ve sloupci bez DPH kontroluje, zda-li se jedná o fakturu. V případě, že ano, je výsledkem vzorce částka v Kč bez DPH, v případě, že ne, je výsledkem částka v Kč uvedená se znaménkem minus. V kombinaci se součtovým polem je výsledkem celková fakturovaná částka bez DPH za vybrané doklady.

Sekce Patička sestavy c se tiskne pouze za podmínky, že jsou vybrány jen některé záznamy. V tomto případě se v této sekci vytiskne podmínka, které odpovídají vybrané záznamy.

Tisková sestava **Podklady k dani z přidané hodnoty**

(Účetnictví/Přiznání DPH)

Protože je plátce DPH ze zákona povinen vést záznamy o přijatých a uskutečněných zdanitelných plněních v příslušném členění, usnadňuje mu tuto povinnost ekonomický systém Pohoda tiskovou sestavou Podklady k dani z přidané hodnoty. Blíže se o této povinnosti můžete dozvědět v zákoně o dani z přidané hodnoty v § 11.

Popis

Sestavu Podklady k dani z přidané hodnoty lze tisknout jen pro ta přiznání evidovaná v agendě Přiznání DPH, u kterých jsou podklady k dispozici, což je u každého záznamu indikováno v horní části formuláře:

[<lze tisknout podklad>](#)

Pokud bylo za stejné období přiznání vystaveno vícekrát, jsou podklady k dispozici pouze u posledního z nich. Tisková sestava je rozdělena na plnění přijatá a vydaná podle jednotlivých sazeb daní. V rámci těchto plnění je rozdělena podle jednotlivých typů a podtypů Členění DPH zadáných ve stejnojmenné agendě. Pro každé členění DPH jsou uvedeny příslušné prvotní doklady, ve kterých se toto členění vyskytuje, s částkami rozlišnými podle sazeb DPH. Na konci každého seznamu jsou uvedeny celkové částky základů daní a vlastní DPH.

Možnosti úprav

Tisková sestava **DPHlist.rph** je rozdělena do tří úrovní podle jednotlivých skupin.

Skupina číslo jedna rozděluje sestavu podle přijatých a vydaných plnění a je seskupena podle položky Vydaj, která obsahuje logickou hodnotu Ano nebo Ne podle toho, jedná-li se o daňový výdaj nebo příjem.

Skupina číslo dvě je seskupena podle jednotlivých typů členění DPH uvedených v agendě Členění DPH v poli Typ.

Skupina číslo tři je seskupena podle jednotlivých členění DPH, tak jak jsou uvedeny v agendě Členění DPH.

V rámci tiskové sestavy se samozřejmě objeví pouze ta plnění, typy a členění DPH, která byla použita za dané období v prvotních dokladech.

Sekce **Hlavička stránky** obsahuje standardní údaje o sestavě, mezi které patří název sestavy a účetní jednotky, IČO, účetní rok, datum tisku, strana a text, zda se jedná o tisk všech nebo vybraných záznamů. V hlavičce je dále uvedeno záhlaví tabulky záznamů jednotlivých prvotních dokladů.

Pole **Název sestavy** je globální proměnná, která je plněna textem uvedeným v poli Název při tisku ve Vlastnostech sestavy.

Pole **Podmínky tisku** zobrazuje text "Tisk všech záznamů" nebo "Tisk vybraných záznamů" podle toho, zda sestava zahrnuje všechny nebo jen vybrané záznamy. V této sestavě budou vytištěny vždy všechny záznamy.

Sekce **Hlavička skupiny è. 1** obsahuje vzorec Plnění, který v sestavě v závislosti na obsahu položky Vydaj zobrazí text Přijatá plnění resp. Uskutečněná plnění.

Sekce **Hlavička skupiny è. 2** obsahuje oddílovací čáru a název typu členění DPH.

Sekce **Hlavička skupiny è. 3** obsahuje oddílovací čáru, zkratku a název členění DPH.

Sekce **Položka** obsahuje Datum zdanitelného plnění, číslo dokladu a jeho zdroj, DIČ, částku bez DPH (uvedenou v poli s 0% DPH), částku základu daní pro sníženou sazbu, částku DPH snížené sazby, částku základu daní pro základní sazbu, částku DPH základní sazby.

V sekci **Patička skupiny è. 3** je uvedena zkratka a název členění DPH a celkové částky základu daní pro sníženou sazbu, DPH snížené sazby, základu daní pro základní sazbu a DPH základní sazby zpracované pomocí součtového pole. Dále je v této sekci i oddílovací čára.

Sekce **Patička skupiny è. 2** obsahuje název typu členění DPH a celkové částky základu daní pro sníženou sazbu, DPH snížené sazby, základu daní pro základní sazbu a DPH základní sazby zpracované pomocí součtového pole. V této sekci je rovněž oddílovací čára.

V sekci **Patička skupiny è. 1** je uvedena pouze tučná oddílovací čára.

Sekce **Patička sestavy b** obsahuje popis zkratk zdrojů dokladů a sekce Patička sestavy c obsahuje text podmínky pro výběr záznamů. Tato sekce se tiskne pouze tehdy, byly-li záznamy vybrány pomocí dotazu, tj. tato sekce nebude prakticky nikdy vytištěna.


Grafy

Grafy, podobně jako přehledy, poskytují uživateli ekonomického systému Pohoda souhrnné informace o stavu jeho účetnictví, zásob, financí, uskutečněných prodejích a podobně. Navíc však obsahují grafickou interpretaci zahrnutých údajů.

Všechny přehledové sestavy s grafy respektují aktuální výběr záznamů.

Podrobný popis

Misíření fakturace

 Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu Návrhář sestav.

Tisková sestava **Mìsíèní fakturace**

(Fakturace/Vydané faktury)

Sestava obsahuje grafický pøehled fakturovaných a uhrazených èástek v èlenìní po jednotlivých mìsících.

Popis

Pøed vyvoláním tiskové sestavy lze výbìrem omezit do sestavy zahrnuté mìsíce. Napø. pøi vyhodnocování letošní fakturace eliminujete ložské faktury dotazem Datum = rok.

V horní èásti sestavy se nachází sloupcový graf, ve kterém jsou pro každý mìsíc zobrazeny dva sloupeèky ve stejné barvì ale rùzných odstínech. První sloupeèek zobrazuje celkovou èástku uhrazených dokladù za pøíslušný mìsíc, druhý pak celkovou mìsíèní fakturaci.

Pod grafem je zobrazena tabulka s pøehledem údajù zobrazených v grafu. Tabulka obsahuje i celkový souèet všech uvedených èástek.

V pøípadì, že sestava nezobrazuje všechny ale pouze vybrané záznamy, je na konci tiskové sestavy uvedena i podmínka, které odpovídají vybrané záznamy. V hlavièce sestavy je taktéž uvedeno, že jsou vytištìny pouze vybrané záznamy.

Možnosti úprav

Tisková sestava **GMFA.rph** obsahuje v sekci Hlavièka sestavy a nejen základní údaje o tiskové sestavì, mezi které patøí název sestavy a úèetní jednotky, datum tisku a text upøesòující, zda jsou tištìny všechny nebo jen vybrané záznamy, ale i vlastní graf.

Pole Název sestavy je globální promìnná, která je plnìna textem uvedeným v poli Název pøi tisku ve Vlastnostech sestavy. Vlastnosti sestavy lze vyvolat v dialogovém oknì Tisk.

Pole Podmínky tisku zobrazuje text "Tisk všech záznamù" nebo "Tisk vybraných záznamù" podle toho, zda sestava zahrnuje všechny nebo jen vybrané záznamy.

Vyvoláte-li vlastnosti objektu graf, mùžete zde zmìnit typ grafu, který je nyní nastaven na Sloupcový 2 hodnoty. V poli Popis (X) urèíte, ze kterého pole budou brány popisky na ose X. V našem pøípadì jsou brány z databázového pole Datum, jenž má nastaveno formát data typu mm, což znamená, že se zobrazuje vždy poøadové èíslo pøíslušného mìsíce (napø. bøezen = 03). Pole Hodnoty (Y) urèuje, z kterého databázového pole budou brány hodnoty grafu. Zde je vybráno databázové pole KcCelkem využívající funkci souèet. Pole Sekce (Y) urèuje sekci, v níž se nachází pøíslušné hodnoty pro zobrazení grafu. Pole Hodnoty (Y2) v popøedí urèuje, z kterého pole budou brány hodnoty pro druhý sloupec grafu. Tyto hodnoty jsou v sestavì brány ze vzorce Uhrazeno, který využívá funkci souèet. Vzorec Uhrazeno obsahuje rozdíl databázových polí KcCelkem a KcLikh.

Sekce Hlavièka sestavy b obsahuje záhlaví tabulky.

V tiskové sestavì je vytvoøena skupina podle data, které má formát mm.rrrr, tj. údaje jsou seskupovány podle roku a mìsíce uvedeného v jejich datu vystavení.

Sekce Patièka skupiny è. 1 obsahuje vlastní hodnoty grafu resp. obsah tabulky èlenìný po jednotlivých mìsících a obsahující pøíslušné èástky.

Sekce Patièka sestavy a obsahuje celkový souèet všech uvedených èástek. Všechny tøi položky využívají možností souèetového pole.

Sekce Patièka sestavy b se tiskne pouze za podmínky, že k tiskové sestavì existuje komentáø, který je uvedený v lokální promìnné.

Sekce Patièka sestavy c obsahuje èást orámování tabulky a tiskne se vždy.

Sekce Patièka sestavy d se tiskne pouze za podmínky, že jsou vybrány nikteré záznamy. V tomto pøípadì se v této sekci vytiskne podmínka, které odpovídají vybrané záznamy.

Štítky

Pohoda obsahuje několik variant sestav pro tisk na archy samolepících štítků, které jsou běžně dostupné v prodejních papírnictví.

Adresní štítky jsou ideální pro přípravu adres hromadné korespondence, protože polepení obálek vytištěnými samolepkami je daleko rychlejší a snazší než tisk adres na jednotlivé obálky. V případě, že provádíte svazkování korespondence pro OT, doporučujeme před tiskem seřadit vybrané záznamy podle PSĚ.

Mimo adresních štítků můžete v ekonomickém systému Pohoda nalézt i další štítky, které je možné využít např. pro tisk cenovek zboží, čárových kódů apod.

Vlastníte-li **Návrhář sestav**, můžete změnit nastavení velikosti štítku i stránky. Zvolíte-li z nabídky Soubor povel Nastavení stránky, objeví se dialogové okno, ve kterém můžete zadat šířku a výšku štítku, vodorovné a svislé mezery mezi štítky, velikost stránky, její orientaci (na výšku, na šířku) a okraje. Dále v tomto okně můžete nastavit i pozici prvního štítku a to, zda se budou štítky tisknout vedle sebe či pod sebe. Jestliže změníte pozici prvního štítku i způsob tisku, promítnou se tyto změny po uložení i do dialogového okna Nastavení štítků, které se poté nabízí s již vámi nastavenými údaji.

Všechny tiskové sestavy samozřejmě respektují i výběry záznamů, tj. tisknou se pouze pro vybrané záznamy.

Podrobný popis

- [Štítky adres \(3x8 ks\)](#)
- [Štítky se zpáteční adresou \(3x6 ks\)](#)
- [Cenovky zboží](#)
- [Štítky čárových kódů](#)

Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu Návrhář sestav.

Tisková sestava **Štítky adres (3x8 ks)**

(Adresář, Fakturace/Vydané faktury, Vydané zálohové faktury)

Sestava slouží k tisku štítků vybraných adres. Tato sestava je téměř totožná se sestavami Štítky adres (3x6) a Štítky adres (3x7).

Popis

Nastavíte-li se v dialogovém okně Tisk na některou ze sestav adresních štítků, můžete určit, zda se štítky budou tisknout pro hlavní, dodací nebo obě adresy vybraných záznamů. Zvolíte-li obě adresy, máte možnost zatrhnout pole **Bez duplicit**, které zabezpečí, aby nebyly vytištěny duplicitní adresy, např. pokud je hlavní i dodací adresa stejná. Po zvolení tiskové sestavy můžete zadat doplňující parametry v dialogovém okně Nastavení štítků, které bylo popsáno v obecné nápovědě pro štítky.

V tiskové sestavě jsou uvedeny následující údaje. Název firmy, útvar, jméno osoby, ulice, obec a PSČ. Název firmy je vytištěn tučným písmem. Není-li u některého záznamu uveden některý z údajů, nebude vytištěn ani v sestavě.

Možnosti úprav

Otevřete-li tiskovou sestavu **I3x8.rph** prostřednictvím Návrahy sestav, zjistíte, že sestava obsahuje pouze jednu sekci pojmenovanou Štítek a není možné žádnou další sekci přidat. V této sekci je vloženo databázové pole Firma, které má na záložce Písmo nastaven tučný bez písma. Pod tímto databázovým polem je vloženo textové pole, v němž jsou vloženy databázová pole Utvar, Jmeno, Ulice, Obec a PSC. Textové pole má na záložce zatrženo pole *Vynechat prázdné řádky*, proto pokud není některý z údajů uveden, nevytiskne se na jeho místě mezera, ale ostatní údaje se posunou na jeho místo.

Tisková sestava **Štítky se zpáteční adresou (3x6 ks)**

(Fakturace/Vydané faktury, Vydané zálohové faktury)

Sestava slouží k tisku adresních štítků se zpáteční adresou účetní jednotky.

Popis

Nastavíte-li se v dialogovém okně Tisk na sestavu Štítky se zpáteční adresou (3x6 ks), můžete určit, zda se zpáteční adresa bude pro hlavní, dodací nebo obě adresy vybraných záznamů. Zvolíte-li obě adresy, máte možnost zatrhnout pole Bez duplicit, které zabezpečí, aby nebylo vytištěno více štítků než je třeba. Adresu vybíráte proto, aby bylo zřejmé, kolik štítků se zpáteční adresou má být vytištěno.

Po zvolení tiskové sestavy můžete zadat doplňující parametry v dialogovém okně Nastavení štítků, které bylo popsáno v obecné nápovědě pro štítky.

V tiskové sestavě jsou uvedeny následující údaje. Název firmy, jméno, ulice, obec a PSČ. Pole jsou plná z údajů o příslušné účetní jednotce, které jsou zadány v agendě Účetní jednotky. Název firmy je vytištěn tučným písmem. Není-li u některého záznamu uveden některý z údajů, nebude vytištěn ani v sestavě.

V případě, že doklad, ke kterému je vytištěna zpětná adresa, má nastavenou formu úhrady **dobírkou**, vytiskne se i text "DOBÍRKA" spolu s částkou dobírky a text "Slovy:" s částkou dobírky, která je uvedena slovy.

Možnosti úprav

Otevřete-li tiskovou sestavu **I3x6zp.rph** prostřednictvím Návrháře sestav, zjistíte, že sestava obsahuje pouze jednu sekci pojmenovanou Štítek a není možné žádnou další sekci přidat. V této sekci je vložena globální proměnná Firma, která má na záložce Písmo nastaven tučný řez písma. Pod proměnnou je vloženo textové pole, v němž jsou vloženy další proměnné Jmeno, Ulice, Obec a PSC. Textové pole má na záložce zatrženo pole Vynechat prázdné řádky, proto pokud není některý z údajů uveden, nevytiskne se na jeho místě mezera, ale ostatní údaje se posunou na jeho místo.

Mimo to se v sestavě nachází ještě dvě seznamová pole. Obě dvě jsou navázána na databázové pole Forma úhrady a tisknou se pouze v případě, že se jedná o dobírku zboží. Text, který bude vytištěn, je vidět na záložce Seznam. První z polí zobrazí v sestavě text "DOBÍRKA" a částkou dobírky, druhé pole text "Slovy:" a částkou dobírky slovy.

Tisková sestava **Cenovky zboží**

(Sklady/Zásoby, Sklady/Pohyby)

Sestava slouží k vytištění cenovek k vybraným skladovým zásobám.

Popis

Po zvolení tiskové sestavy Cenovky zboží můžete zadat doplňující parametry v dialogovém okně Nastavení štítků, které bylo popsáno v obecné nápovědě pro štítky.

V tiskové sestavě jsou v jednotlivých řádcích uvedeny následující údaje. Název skladové zásoby, mírná jednotka, cena bez DPH a cena včetně DPH. V závorce za cenou s DPH je uvedeno procentní sazba DPH.

Možnosti úprav

Tisková sestava **SKZ3x6.rph** obsahuje pouze jednu sekci pojmenovanou Štítek a není možné žádnou další sekci přidat. V této sekci je vloženo několik textových a databázových polí. V prvním řádku je vloženo databázové pole Název, které má na záložce písmo nastavené tučným řezem písma. V dalším řádku je v textovém poli uvedeno "M.j.:" a následuje databázové pole Mírná jednotka. Následující řádek obsahuje textové pole "Cena bez DPH:" a databázové pole ProdejKc. V posledním řádku se nachází textové pole, které obsahuje text "Cena s DPH:" a databázové pole ProdejDPH. Obě pole mají na záložce Písmo uvedený tučný řez písma. Následuje další databázové pole DPHprodej.

Tisková sestava **Štítky ěárových kódů**

(Sklad/Zásoby)

Sestava slouží k tisku ěárových kódů pro vybrané skladové zásoby.

Popis

Po zvolení tiskové sestavy Štítky ěárových kódů můžete zadat doplňující parametry v dialogovém okně Nastavení štítků, které bylo popsáno v obecné nápovědi pro štítky.

Obsahem tiskové sestavy jsou jednotlivé štítky ěárových kódů skladových zásob, které jsou pro příslušnou zásobu brány z pole ěár.kód v agendě Zásoby. V případě, že zásoba nemá dané pole vyplněno, je vytištěn štítek, jako by obsahem pole byly samé nuly.

Možnosti úprav

Tisková sestava **SKZ3x6.rph** obsahuje pouze jednu sekci pojmenovanou Štítek a není možné žádnou další sekci přidat. V této sekci je vloženo databázové pole Název a objekt ěárový kód, který je plněn z databázového pole ěár.kód. Na záložce ěárový kód u tohoto objektu je nastaveno kódování EAN 8 / 13 (dle délky) a velikost SC6 - 1,500.

Kontrolní sestavy

Kontrolní sestavy slouží ke kontrole správnosti zaúčtování a případnému dohledání chybně zaúčtovaných dokladů.

Podrobný popis

■ [Kontrola zaúčtování dokladů](#)

■ [Kontrola zaúčtování DPH](#)

■ Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu *Návrhář sestav*.

Tisková sestava **Kontrola zaúčtování dokladů**

(agendy pohledávek a závazků)

Sestava v příslušné agendě slouží ke kontrole zaúčtování vybraných dokladů. Je velmi podobná tiskové sestavě Chyby v zaúčtování dokladů, avšak na rozdíl od této sestavy zobrazuje i doklady, u kterých není chyba.

Popis

Tisková sestava obsahuje všechny vybrané doklady. U každého z nich je ve sloupečku kontrola uvedeno "OK" nebo "!!!!Chyba!!!!" podle toho, zda si celková částka dokladu a částka zaúčtovaná v deníku odpovídají.

Tisková sestava může být ovlivněna i výběrem záznamů, potom je v hlavičce sestavy vytištěn text, že se jedná o tisk vybraných záznamů, a na konci sestavy je uvedena i podmínka, které odpovídají zobrazené záznamy.

Možnosti úprav

Sekce Hlavička stránky tiskové sestavy **FAcheck.rph** obsahuje standardní údaje o sestavě, mezi které patří název sestavy a účetní jednotky, IČO, účetní rok, datum tisku, strana a text, zda se jedná o tisk všech nebo vybraných záznamů.

Pole Název sestavy je globální proměnná, která je plněna textem uvedeným v poli Název při tisku ve Vlastnostech sestavy.

Pole Podmínky tisku zobrazuje text "Tisk všech záznamů" nebo "Tisk vybraných záznamů" podle toho, zda sestava zahrnuje všechny nebo jen vybrané záznamy.

Sekce Položka obsahuje následující údaje o jednotlivých dokladech. Datum vystavení dokladu, číslo a text dokladu, celkovou částku dokladu, celkovou částku zaúčtovanou v deníku a položku kontrola.

Položka kontrola je tvořena vzorcem Chyba, který testuje, zda se liší celková částka dokladu od částky zaúčtované v deníku, přičemž obě částky nesmí být nulové. V případě, že se částky liší, zobrazí se v sestavě text "!!!!Chyba!!!!" tak, jak je u objektu nastaveno na záložce formát. Nelíší-li se obě částky, je vytištěn text "OK".

Sekce Patička sestavy a obsahuje část orámování sestavy.

Sekce Patička sestavy b se tiskne pouze za podmínky, že jsou vybrány jen některé záznamy. V tomto případě se v této sekci vytiskne podmínka, které odpovídají vybrané záznamy.

Tisková sestava **Kontrola zaúčtování DPH**

(Účetnictví/Přiznání DPH)

Tuto tiskovou sestavu naleznete pouze v podvojném účetnictví, protože slouží ke kontrole zaúčtování DPH na účet 343.

Popis

Tisková sestava obsahuje seznam všech prvotních dokladů včetně zdroje a uvedení částek DPH ve snížené a základní sazbě. V tabulce je uveden i součet DPH a částka, která byla zaúčtována na účet 343. Podle toho, zda součet DPH souhlasí s částkou na účtu 343, se ve sloupci Test zobrazuje text OK případně !!!! Chyba !!!!. Všechny uvedené částky jsou zaokrouhleny na čtyři desetinná místa, aby uživatel mohl odhalit i případnou chybu, která by mu mohla vzhledem k zaokrouhlení na nižší počet desetinných míst uniknout.

Vzhled tiskové sestavy ovlivní údaje v agendě Globální nastavení v sekci Daž z přidané hodnoty, tj. zda jsou zadány analytické účty pro účet 343 či nikoli.

Možnosti úprav

Tisková sestava DPHcheck.rph je standardně členěna do několika sekcí.

Sekce **Hlavička stránky** a obsahuje standardní údaje o sestavě, mezi které patří název sestavy a účetní jednotky, IČO, účetní rok, datum tisku, strana a text, zda se jedná o tisk všech nebo vybraných záznamů.

Pole **Název sestavy** je globální proměnná, která je plněna textem uvedeným v poli Název při tisku ve Vlastnostech sestavy.

Pole **Podmínky tisku** zobrazuje text "Tisk všech záznamů" nebo "Tisk vybraných záznamů" podle toho, zda sestava zahrnuje všechny nebo jen vybrané záznamy. V této sestavě budou vytištěny vždy všechny záznamy.

Sekce **Hlavička stránky b** se tiskne pouze za podmínky, že v agendě Globální nastavení v sekci Daž z přidané hodnoty jsou zadány analytické účty pro sníženou a základní sazbu daní. V tomto případě je vytištěna hlavička, která obsahuje sloupečky s čísly analytických účtů.

Sekce **Hlavička stránky c** se tiskne pouze tehdy, že v agendě Globální nastavení v sekci Daž z přidané hodnoty nejsou zadány analytické účty pro sníženou a základní sazbu daní. V tomto případě je v hlavičce obsažen sloupec Součet DPH a sloupec pro účet 343.

Sekce **Položka a** se tiskne za stejné podmínky jako sekce Hlavička stránky b a obsahuje údaje o jednotlivých primárních dokladech. Vždy jsou uvedeny částky pro sníženou a základní sazbu v primárním dokladu a částky zaúčtované na analytických účtech. Ve sloupečku Test, který je tvořen vzorcem, jehož výstupní hodnotou je logické ano nebo ne, se objevuje text OK v případě, pokud platí podmínka, že je účtováno na analytické účty účtu 343 a částky snížené a základní sazby DPH odpovídají částkám zaúčtovaným na příslušných analytických účtech. V případě, že si částky neodpovídají, je vytištěn text "!!!! Chyba !!!!".

Sekce **Položka b** se tiskne za stejné podmínky jako sekce Hlavička stránky c a obsahuje údaje o jednotlivých primárních dokladech. Vždy jsou uvedeny částky pro sníženou a základní sazbu v primárním dokladu, celková částka DPH a částka zaúčtovaná na účet 343. Ve sloupečku Test, který je tvořen vzorcem, jehož výstupní hodnotou je logické ano nebo ne, se objevuje text OK v případě, pokud platí podmínka, že celková částka DPH odpovídá částce zaúčtované na účtu 343. V opačném případě je vytištěn text "!!!! Chyba !!!!".

Sekce **Patička sestavy a** obsahuje pouze oddílovací čáru.

Sekce **Patička sestavy b** obsahuje popis zkratk zdrojů dokladů a sekce **Patička sestavy c** obsahuje text podmínky pro výběr záznamů. Tato sekce se tiskne pouze tehdy, byly-li záznamy vybrány pomocí dotazu, tj. tato sekce nebude prakticky nikdy vytištěna.

Dopisní obálky

Sestavy jsou určeny pro přímý potisk poštovních obálek několika nejobvyklejších formátů. Obsahují nejen adresu příjemce ale i adresu odesílatele.


Přímě v dialogovém okně tisku lze na záložce Tisk určit, pro kterou adresu příjemce se má obálka vytisknout. Nabízí se zde adresa hlavní, dodací nebo obě, přičemž zatržením pole **Bez duplicit** lze vyloučit duplicitní tisky v případě, že budou obě adresy stejné.

Na záložce Tiskárna můžete pomocí přepínače nastavit tzv. malé formáty, tj. určit zda se bude tisknout vpravo nahoru, vpravo na střed nebo vlevo dolů. Tato volba přijde vhod např. u tiskáren s držákem pro vedení papíru.

Tiskové sestavy Malá obálka, Střední obálka a Velká obálka si jsou svým obsahem velmi podobné, a proto bude v následujícím textu popsána jen jedna z nich.

Podrobný popis

Malá obálka

 Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu *Návrhář* sestav.

Tisková sestava **Malá obálka**

(Adresář)

Sestava slouží k potisku malé poštovní obálky pro obchodního partnera, který je zobrazen ve formuláři.

Popis

Tisková sestava Malá obálka obsahuje dvě adresy, které jsou umístěny podle standardních zvyklostí. Adresa odesílatele je umístěna v levém horním rohu obálky a údaje pro tuto adresu jsou brány ze záznamu o účetní jednotce, ve které se pracuje, z agendy Účetní jednotky.

Adresa příjemce je uvedena v pravém dolním rohu obálky a údaje jsou přebírány ze záznamu obchodního partnera, který je zobrazen ve formuláři.

Možnosti úprav

Tisková sestava **Obálka1.rph** obsahuje pouze dvě sekce pojmenované Odesílatel a Adresát a není možné žádnou další sekci přidat. Obsah sekce Odesílatel plně odpovídá tiskové sestavě Štítky se zpáteční adresou (vložit odkaz), sekce Adresát zase sestavě Štítky adres (vložit odkaz).

Poštovní poukázky

Sestavy jsou určeny pro přímý tisk textů na originální poštovní poukázky.

Podrobný popis

■ [Poštovní poukázka \(typ C\)](#)

■ Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu *Návrhář sestav*.

Tisková sestava **Poštovní poukázka typu C**

(agendy pohledávek a závazků)

Sestava slouží k potisku složanky typu C. Obsah sestavy se vytiskne přesně do určených políček složanky.

Popis

Tiskové sestavy typu Poštovní poukázka jsou určeny především pro tisk z agend pohledávek (Faktury, Zálohové faktury, Ostatní pohledávky) a závazků (Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury, Ostatní závazky). V tom případě obsahují nejen adresu odesílatele a příjemce ale také částky, částku slovy a variabilní symbol platby, tzn. kompletní údaje.

Sestavy lze tisknout také z adresáře; v tom případě je možné částku doplnit v dialogovém okně tisku.

Návrh byl optimalizován na nejobvyklejších laserových a inkoustových tiskárnách HP; pokud na vaší tiskárně nelze docílit správného potisku přesným zasunutím složanky do podavače, můžete upravit umístění přímo v dialogovém okně tisku. V případě většího nesouladu mezi složankou a tiskem je třeba provést optimalizaci pomocí Návrháře sestav.

Možnosti úprav

Úpravy sestav poukázek budou spočívat především k dosažení optimálního souladu s předtištěným formulářem složanky, tzn. v posouvání jednotlivých polí. To může být usnadněno správným nastavením míčky a kroku kurzoru v dialogovém okně Soubor/Nastavení návrháře.

Sestavy pro pokladní tiskárny

Sestavy označené ikonou  jsou určeny pro pokladní tiskárny.

Tisk na pokladní tiskárnu se neprovádí v grafice, ale ve znacích. Pokud zakoupená tiskárna nemá vlastní ovladač, je možné do Windows nainstalovat *obecnou tiskárnu*. Důležité je nastavit vstupní formát dat na RAW. Toto nastavení lze u obecné tiskárny provést ve Vlastnosti/Detaily/Zařazení/Formát dat/RAW.

Sestava je definována v textovém souboru (HDDoklad.txt pro agendu Pokladna a PHDoklad.txt pro agendu Prodejna) v adresáři Tisk. Sestavu je možné upravit - zkopírujte soubor do adresáře Tisk\Edit, zrušte atribut *jen pro čtení* a soubor v poznámkovém bloku upravte dle potřeby. Musíte ale dodržet správný formát souboru.

Sestavy pro pokladní tiskárnu nelze zobrazit v náhledu.

Šetření papírem

Pokud u vaší tiskárny nelze papír utrhnout těsně nad tiskovou hlavou, je nutné každý paragon dotisknout několika prázdnými řádky (implicitně v originálních sestavách). Zdá-li se vám tato metoda nevhodná, doporučujeme prvních několik řádků (je nutno odzkoušet pro konkrétní tiskárnu - zhruba 4), obsahujících zejména jméno firmy, přesunout ze začátku sestavy na její úplný konec. Tak se hlavička dokladu předtiskne již na předchozí doklad, ale ten bude odtrhnut právě nad touto hlavičkou.

Asi vás napadá, že než začnete tuto metodu využívat, je nutno nejdříve vytisknout jeden doklad naprázdno, aby i váš první skutečný doklad hlavičku již obsahoval.

Podrobný popis

 Formát souboru

Sestavy pro pokladní tiskárny

(Formát souboru)

Formát souboru pro pokladní tiskárny je napø. následující.

#QUERY=NO

#NAME=4

#ASCII=BEZ

#START

... (øádky tisknuté na zaèátku sestavy)

#POLOZKA

... (øádky položek sestavy - nagenervují se pro všechny položky)

#KONEC

... (øádky tisknuté na konci sestavy)

Pøíkazy #QUERY, #NAME, #ASCII, #START, #POLOZKA, #KONEC musí být na zaèátku øádku. Pøíkazy #QUERY a #NAME urèují napojení na databázi. Pøíkaz #QUERY může nabývat hodnoty NO nebo YES. Je-li uvedeno #QUERY=NO, použije se RepXX ze souboru Report.cfg. V øípadì, že je uvedeno #QUERY=YES, použije se pro níže uvedené query. Pøíkaz #NAME obsahuje èíslo RepXX z Report.cfg, øípadnì jméno øíslušného dotazu (query). Blíže viz nastavení øíkazu #QUERY. RepXX je databázová konfigurace tabulek uvedená v souboru Report.cfg (napø. 4 pro Rep4).

Databázová pole

Do sestavy se zanášejí ve formátu <:Tabulka.Policko:ABèíslo.èíslo:>.

Znak A urèuje zarovnávání: L - doleva, C - centrovat, R - doprava. Znak B může být: T - èíslo vytisknout s tisícovými mezerami, N - bez mezer, P - dynamicky napojit na Pohodu. První èíslo znamená šířku polièka při tisku, druhé počet desetinných míst.

Dále je možné použít øíkaz #if<:Tabulka.Policko:> pro podmíniný tisk zbytku øádku. Pokud je tento øíkaz na zaèátku øádku a podmínka není splnna, øádek se vùbec nevytiskne.

Escape sekvence


Na tiskárnu lze posílat i zvláštní escape sekvence v hexadecimálním tvaru. Napøíklad #FF#11#22 nastaví na tiskárni tuènè písmo. Hodnoty se pro jednotlivé tiskárny liší a naleznete je v dokumentaci k øíslušné tiskárni. Pro øípadný pøevod do hexadecimálního tvaru je možné využít i kalkulaèku z Windows, u které v hlavní nabídce Zobrazení zvolíte povel Videcká.

Kódové tabulky

Pøíkaz #ASCII urèuje nastavení ASCII kódu pro tisk. Může nabývat několika hodnot. Hodnotu BEZ zadáváte v øípadì, že chcete tisknout tiskové výstupy bez èeštiny. Hodnotu LAT, pokud používáte kódování èeštiny v Latin2 èi hodnotu KAM v øípadì kódování bratøí Kamenických. Hodnoty jsou uloženy v adresáøi Tisk v binárních souborech BEZ.ASC a KAM.ASC.

Utilitou ASCII.EXE lze vytvořit nové definice pøevodu kódù, nebo námi definované hodnoty øípadnì upravit. Pøíslušné kódování uložíte do pøevodního souboru s øíponou *.ASC a zpøístupníte jej uvedením jeho názvu za øíkazem #ASCII (napø. #ASCII=NOVE).

Sestavy ve formátu HTML

Sestavy označené ikonou  jsou speciální verzí běžné sestavy, která je určena k zasílání sestavy pomocí elektronické pošty.

S těmito sestavami se pracuje přímo v internetovém prohlížeči, ve kterém se sestava otevře v náhledu. Proto je v dialogovém okně Tisk přístupné pouze tlačítko Náhled; tlačítka pro tisk jsou nepřístupná.

V internetovém prohlížeči (např. Internet Explorer) lze sestavu vytisknout nebo přímo odeslat elektronickou poštou.

V tomto formátu jsou k dispozici sestavy Faktura, Objednávka, Objednávka s cenami, Potvrzení přijetí objednávky, Koncový ceník a Dealerský ceník.

Podrobný popis



[Možnosti úprav](#)



[Formát souboru](#)

Sestavy ve formátu HTML

(Možnosti úprav)

Doporučený postup pro úpravu sestav v HTML je následující.

V dialogovém okně tisku vytvořte standardním způsobem kopii HTML sestavy.

V adresáři Pohoda\Tisk\Copy naleznete příslušný soubor s příponou HTML a ve vašem oblíbeném editoru HTML stránek můžete tento vzor pro generování sestavy upravit.

Po uložení vámi provedených změn zkuste z Pohody vygenerovat náhled na upravenou sestavu. Pokud je vše dle vašich představ, úprava je hotova a je možno ji používat.

Bohužel je možné, že se vygenerování náhledu nezdaří. Může to způsobit Vámi používaný editor HTML, který poškodí správný formát souboru pro generování. V tomto případě nezbude než použít jiný HTML editor (např. FrontPage Express) nebo pomocí znakového editoru (např. Poznámkový blok) upravit formát souboru do opět správné podoby.

■ Pokud chcete provést pouze drobné úpravy vzoru pro HTML sestavy a znáte HTML tagy, doporučujeme tyto změny provést přímo ve znakovém editoru (Poznámkovém bloku). Docílíte tak nejspíše, aby vzhled stránky zůstal podobný originálu. Nikteré editory totiž při načtení souboru '*.htm' změní jeho původní řádkování apod.

Sestavy ve formátu HTML

(Formát souboru)

Formát souboru pro generování HTML sestav má napø. následující strukturu:

```
<HTML>
<#QUERY=NO>
<#NAME=4>
... (øádky a tagy generované v úvodu sestavy)
<#POLOZKA>
... (øádky a tagy pro položky - se generují pro každou položku)
<#KONEC>
... (øádky a tagy tisknuté na konci sestavy)
</HTML>
```

Speciální tagy <#QUERY>, <#NAME>, <#POLOZKA>, <#KONEC> nemusí být uvedeny na začátku øádku. Tagy <#QUERY> a <#NAME> urøují napojení na databázi. Tag <#QUERY> může nabývat hodnoty NO nebo YES. Je-li uvedeno <#QUERY=NO>, použije se RepXX ze souboru Report.cfg. V øípadì, že je uvedeno <#QUERY=YES>, použije se pro níže uvedené query. Tag <#NAME> obsahuje èíslo RepXX z Report.cfg, øípadnì jméno øíslušného dotazu (query). Blíže viz nastavení tagu <#QUERY>. RepXX je databázová konfigurace tabulek uvedená v souboru Report.cfg (napø. 4 pro Rep4). Øádky mezi tagy <#POLOZKA> a <#KONEC> budou vygenerovány pro každou položku.

Databázová pole

Do sestavy se zanášejí ve formátu [:Tabulka.Policko:ABèíslo.èíslo:].

Znak A urøuje zarovnávání: L - doleva, C - centrovat, R - doprava. Znak B může být: T - èíslo vytisknout s tisícovými mezerami, N - bez mezer, P - dynamicky napojit na Pohodu. První èíslo znamená šíøku políèka ve znacích, druhé poèet desetinných míst. Při generování hodnot databázových polí Pohoda automaticky v textu nahrazuje speciální znaky (napø. <, >, &, ©) za jejich ekvivalentní HTML vyjádøení. V sestavì je tedy možné i tyto speciální znaky bez problémù zobrazovat.

Dále je možné použít párové tagy <#IF[:Tabulka.Policko:]> a <#ENDIF> pro podmíninè generování. Pokud není podmínka splnìna, veøkerý text i tagy mezi tímto povely budou vynechány.

Obdobnì pracují párové tagy <#IFNOT[:Tabulka.Policko:]> a <#ENDIF>. V tomto øípadì se vynechá text mezi tímto tagy, pokud podmínka splnìna je.

Oproti generování na pokladní tiskárnu nelze zadávat znaky v hexadecimální podobì (&#FF). K tomuto úèelu je již v HTML definována jiná syntaxe &#nnn, kde nn znaèì øíslušná hexadecimální èíslo. Napø. èi % mají stejný význam jako 1DEC nebo 37DEC.

Účetní jednotky

(Soubor/Účetnictví)

V programu Pohoda lze účtovat prakticky neomezený počet účetních jednotek, tzn. účetnictví jedné firmy v jednom účetním roce. Každá účetní jednotka je fyzicky umístěna v jednom datovém souboru na pevném disku počítače a má také svůj záznam v agendě **Účetní jednotky**.

V této agendě tedy zakládáme a evidujeme jednotlivá účetnictví a pomocí povelu Otevřít účetnictví v hlavní nabídce agendy vybíráme, se kterým z nich budeme nadále pracovat.

Účetnictví vkládáme do programu obvyklým způsobem pomocí povelu Vložit z nabídky Záznam/Editace či spíše klávesou INSERT. Tento povel spustí průvodce zavedením účetnictví, který umožňuje zvolit požadovaný způsob zavedení nové účetní jednotky.

Z této agendy je také přístup k funkci Správa databází, která umožňuje provádět hromadnou údržbu a zálohování databází.

- Vyplnění záznamu nové účetní jednotky
- Databázové soubory
- Správce databází
- Základní dovednosti
- Nastavení systému
- Nastavení jednoduchého účetnictví
- Nastavení podvojného účetnictví
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

- Účetnictví lze také otevřít stiskem klávesy ENTER.
- Vyvolání agendy uzavře všechny ostatní otevřené agendy programu.

Otevření účetnictví

(Soubor/Účetní jednotky, Otevřít účetnictví)

Tento povel hlavní nabídky otevře účetnictví, jehož záznam je právě zvolen v agendě Účetní jednotky.

■ Účetnictví lze také otevřít stiskem klávesy ENTER.

Vyplnění záznamu nové účetní jednotky

Pokud jste v průvodci zvolili Založit novou účetní jednotku, je třeba doplnit potřebné údaje do nového záznamu v agendě **Účetní jednotky**.

Typ účetnictví je zvolen dle verze programu, nebo v případě verze Komplet dle vaší volby v průvodci.

Účetní rok je přednastaven na aktuální rok. Program umožňuje bezproblémové zpracování účetnictví i z dřívějších let - jednoduché účetnictví od roku 1993 včetně a podvojně od roku 1998. Do tohoto pole tedy uveďte rok, který chcete zpracovávat.

Dále uveďte *DIĚ* a *IĚO*. V případě právnické osoby s osmimístnou druhou částí daňového identifikačního čísla se IĚO vyplní automaticky.

Název datového souboru se předvyplní automaticky na tvar ieo_rok.mdb, ale můžete jej změnit dle libosti. Další možností je například místo čísla dát do názvu souboru název firmy, např. Novák_1999.mdb. Doporučujeme do názvu zakomponovat účetní rok, aby nedošlo k omylu v případě vedení účetnictví jedné firmy za více let. Pro změnu názvu se můžete rozhodnout i později. Po úpravě názvu v tomto poli a uložení záznamu se datový soubor účetní jednotky přejmenuje.

Stav je předvyplněn na Fyzická osoba v případě jednoduchého a Právnická osoba v případě podvojného účetnictví.

Do pole *Firma* uveďte obchodní jméno podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu.

Pole *Dodatek*, *Jméno* a v případě PÚ pole *Vztah* nemusíte vyplňovat. Tyto identifikační údaje slouží pouze k tisku na dokladové sestavy, přiznání k dani z přidané hodnoty a další výstupy - záleží pouze na vás, jak bude záhlaví těchto tiskových sestav vyplněno. Pokud nechcete mít jméno zástupce právnické osoby vytištěno na dokladech, nechte pole prázdné. Dále uveďte adresu a další údaje.

Po vyplnění všech údajů stiskněte CTRL+ENTER. Pohoda uloží záznam nové účetní jednotky na disk a založí databázi účetnictví.

Pomocí povelu Otevřít účetnictví nebo stiskem klávesy ENTER zahájíte práci v založené databázi.

Databázové soubory

Účetní databáze jsou uloženy v adresáři *Data* v instalačním adresáři programu. Seznam účetních databází je uložen v systémové databázi *Pohoda.sys*.

Program při spuštění zjišťuje obsah adresáře *Data* a kontroluje a případně opravuje konzistenci těchto databází. V případě porušení systémové databáze (např. z důvodu výpadku el.proudu) se dokáže automaticky zotavit.

Pokud adresář *Data* obsahuje účetní databáze, které systémová databáze neobsahuje, nabídne jejich zařazení do programu. Díky této vlastnosti můžete např. přehrát další účetnictví ze záložního média a program jej při spuštění automaticky zařadí.

Pokud naopak některé soubory chybí, označí jejich záznamy v agendě *Účetní jednotky* a vy můžete situaci vyřešit obnovením těchto souborů ze zálohy nebo smazáním označených záznamů.

Typ

Používáte-li **kompletní** verzi programu Pohoda, zvolte typ účetní soustavy.

Verze Lite a Standard umožňují vést pouze jednoduché účetnictví. Verze Profi umožňuje vést pouze podvojně účetnictví.

Účetní rok

Uveďte účetní rok.

Pohoda obsahuje legislativu pro jednoduché účetnictví od 1.1.1993 a pro podvojně účetnictví od 1.1.1998.

Datový soubor (automatické vyplnění)

Název datového souboru. Při uložení nového záznamu se vyplní ve tvaru **ièò_rok.mdb**.

Stav

Zvolte fyzickou nebo právnickou osobu. Tento údaj má vliv na výpočet daní z příjmů.

Firma

Obchodní jméno podle obchodního
rejstříku nebo živnostenského listu.

Dodatek

Dodatek obchodního jména podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu. Tento údaj se tiskne na přílohu k dani z přidané hodnoty.

Jméno

Køestní jméno fyzické osoby nebo zástupce právnické osoby.

Pøijmení

Pøijmení fyzické osoby nebo zástupce právnické osoby.

Vztah

Postavení zástupce právnické osoby vzhledem k právnické osobě. Tento údaj se tiskne na přiznání k dani z přidané hodnoty.

Záznam o převodu

Záznam o provedeném převodu databáze se zaznamenává do souboru a po dokončení operace se zobrazí v dialogovém okně.

Stiskem ikony v horní části okna lze text otevřít v poznámkovém bloku. Stiskem ikony s tiskárnou lze text vytisknout.

Po stisku OK se ještě nabídne provedení zálohy původní databáze do souboru Před převodem - název.zip.

Správce databází

(Soubor/Účetní jednotky, Správce databází)

Správa databází umožňuje provádět zálohování a údržbu účetních databází.

Nejprve určete, zda se zvolená operace bude provádět s aktuální účetní jednotkou, tzn. s tou, která je uložena v právě zobrazeném záznamu agendy, nebo se všemi vybranými účetními jednotkami. Poté zvolte požadovanou operaci.

Zálohování databáze

Tato volba provede zálohu ve formátu Zip do adresáře Data/Zálohy v instalačním adresáři Pohody. Komfortnější možnosti zálohování umožňují povely v nabídce Soubor/Zálohování. Nepodceňujte doporučení výrobce pro [bezpečné zálohování](#).

Údržba databáze

Tato volba zpřístupní další stránku průvodce, na které můžete zvolit konkrétní operaci údržby podle momentální situace.

- [Kompakt databáze](#)
- [Obnova databáze](#)
- [Oprava integrity](#)

Automatická údržba databáze

Tato volba přináší informace o [automatické údržbě](#), která spočívá v načasovaném spuštění Pohody s parametry.

- Seznamte se s doporučeními pro [bezpečný provoz](#) systému.

Kompakt databáze

(Soubor/Účetní jednotky, Správce databází)

Kompakt provede kontrolu, opravu a komprimaci databázové struktury na úrovni MS Access.

Tato funkce provádí preventivní údržbu databáze a je vhodné ji provádět také po hromadných databázových operacích za účelem zmenšení databázového souboru. V případě porušení databáze může tato funkce v některých případech zachránit vložená data.

V síťové verzi lze tuto funkci použít pouze na serveru a za předpokladu, že Pohoda není spuštěna na žádné klientské stanici.

Viz také

[_Správce databází](#)

Obnova databáze

(Soubor/Účetní jednotky, Správce databází)

Tato funkce umožňuje obnovit porušenou databázi firmy.

Funkce vytvoří novou databázovou strukturu a pokusí se do ní převést data z porušené databáze. Pokud se převod podaří, jsou data v záchraně; původní databázi zálohuje do adresáře Data/Zálohy. V opačném případě je databáze fyzicky zničena a jediná možnost, jak zachránit Vaše data, je obnova dat z poslední záložní kopie.

Po skončení operace se provede ještě komprimace datového souboru prostřednictvím funkce kompakt databáze.

V síťové verzi lze tuto funkci použít pouze na serveru a za předpokladu, že Pohoda není spuštěna na žádné klientské stanici.

Jak je možné, že databáze je porušena?

Je třeba si uvědomit, že zničení dat má na svědomí sám uživatel nikoli program Pohoda. Dojde k tomu například v těchto případech:

Výpadek elektrického proudu (Řešení: používat záložní zdroj UPS)

Násilné ukončení programu Pohoda pomocí CTRL+ALT+DEL (Řešení: zavírat program standardně)

Používání programu na nevyhovujícím hardware s následnou výjimkou a ukončením programu Pohoda (Řešení: dostatečně dimenzovat hw/sw konfiguraci počítače, viz bezpečný provoz)

Předčasně vypnutí počítače (Řešení: před vypnutím počkat na hlášení systému 'nyní můžete počítač bez obav vypnout')

Viz také

Správce databází

Oprava integrity

(Soubor/Účetní jednotky, Správce databází)

Tato funkce zkontroluje a případně opraví porušenou integritu databáze aktuální účetní jednotky. Pokud používáte skladové agendy, doporučujeme provést úplnou opravu integrity vždy po výpadku el.síti, pádu aplikace nebo systému Windows.

V případě větší databáze (desítky MB) s mnoha tisíci skladovými operacemi může tato operace trvat poměrně dlouho, od několika minut až po několik hodin. Proto máte možnost zvolit z několika variant této funkce.

Standardní oprava integrity bez přepočtu VNC

Zahrnuje aktualizaci polí Stav zásoby, Objednávky, Rezervace a Objednáno v agendě Zásoby a pole Dodáno v objednávkách. Opraví také konzistenci mezi pohyby a jejich zaúčtováním v případě vedení skladů metodou A.

Standardní oprava integrity

Provede vše co předchozí volba a navíc přepočte vážené nákupní ceny zásob.

Úplná oprava integrity

Kromě standardní opravy integrity dat a přepočtu vážené nákupní ceny provede navíc opravu integrity pohybů zásob: vytvoření chybějících pohybů a cen, odstranění duplicitních pohybů a aktualizaci chybných hodnot pohybů zásob. Opravené pohyby jsou v agendě označeny v poli **X**.

Po skončení operace se provede ještě komprimace datového souboru prostřednictvím funkce kompakt databáze.

V síťové verzi lze tuto funkci použít pouze na serveru a za předpokladu, že Pohoda není spuštěna na žádné klientské stanici.

Jak je možné, že databáze je porušena?

Je třeba si uvědomit, že zničení dat má na svědomí sám uživatel nikoli program Pohoda. Dojde k tomu například v těchto případech:

- Výpadek elektrického proudu (Řešení: používat záložní zdroj UPS)
- Násilné ukončení programu Pohoda pomocí CTRL+ALT+DEL (Řešení: zavírat program standardně)
- Používání programu na nevyhovujícím hardware s následnou výjimkou a ukončením programu Pohoda (Řešení: dostatečně dimenzovat hw/sw konfiguraci počítače, viz bezpečný provoz)
- Předčasné vypnutí počítače (Řešení: před vypnutím počkat na hlášení systému 'nyní můžete počítač bez obav vypnout')

Viz také

Správce databází

Automatická údržba databáze

(spuštění programu s parametry)

Funkce pro údržbu databáze je třeba provádět v době, kdy žádný uživatel s programem nepracuje. Navíc tyto funkce mohou být značně časově náročné. Proto je k dispozici možnost provádět tyto operace automaticky pravidelně ve vhodnou dobu (např. v noci), která spočívá v načasovaném spuštění Pohody s parametry:

/K provede opravu integrity s přepočetem vážené ceny a komprimaci databáze

/Z provede zálohu ve formátu ZIP do adresáře Zálohy

K načasovanému spuštění lze použít např. **Plánovač úloh** (Windows 98), **Naplánované úlohy** (Windows 2000) nebo **Scheduled Task Wizard** (Windows NT4), které jsou součástí operačního systému.

Pro údržbu zvolené databáze bude příkazová řádka vypadat např. takto:

C:\Pohoda\Pohoda.exe 25313142_2000.mdb /K /Z

Pro údržbu všech databází bude příkazová řádka vypadat takto:

C:\Pohoda\Pohoda.exe /K /Z

Po spuštění úlohy se zobrazí okno Pohody. Průběh akcí je zobrazován ve stavovém řádku. Po dokončení se program zavře. Korektnost provedených akcí je možné zkontrolovat v souboru Batch.log, který naleznete v adresáři Log.

Jste-li zvyklí provádět také automatické noční zálohování firemního serveru na páskovou jednotku, abyste zabránili ztrátě dat v případě poruchy disku, spouštějte páskovou jednotku až po provedení této funkce pro údržbu databáze.

V síťové verzi lze tuto funkci použít pouze na serveru a za předpokladu, že Pohoda není spuštěna na žádné klientské stanici.

Viz také

[Správce databází](#)

Bezpečný provoz síťové verze

Ekonomický systém Pohoda je file-server systém postavený na databázovém engine MS Jet, který je používaný např. v aplikacích MS Office. Tyto softwarové komponenty jsou volně šiřitelné, a proto je cena produktu velice příznivá. Na druhou stranu má ovšem použitá technologie určitá výkonnostní omezení, která se projeví především při současně práci více uživatelů na nedostatečném hardwaru, či při manipulaci s velkým množstvím dat. Na file-server systém samozřejmě nelze klást takové nároky jako na řádově dražší systémy typu klient-server.

■ Ekonomický systém Pohoda **není určen pro velké firmy** (nad cca 100.000 záznamů v agendě), **pro velkosklady** (nad cca 10.000 skladových karet) a **pro kritické provoz** (státní správa, zdravotnictví a jiná odvětví spravující extrémně velké objemy dat). Pozor, zde uvedená čísla jsou pouze orientační a závislá na použité hw/sw konfiguraci.

■ Ekonomický systém Pohoda **plně vyhoví potřebám naprosté většiny podnikatelských subjektů a malých firem**. Pro bezpečný provoz síťové verze je však třeba dodržet řadu zásad. Zde je několik doporučení: **Hardware**. Systémové požadavky na síťovou instalaci naleznete v kapitole [doporučená konfigurace](#).

Zálohování. Postupujte dle doporučení pro [bezpečné zálohování](#) a provádějte [automatickou údržbu databáze](#).

Pohoda umožňuje síťový provoz, ale zajištění bezpečnosti dat je plně na uživateli. Výrobce nemůže nést zodpovědnost za případnou ztrátu vašich dat.

Funkce pro záchranu databáze

- [Kompakt databáze](#)
- [Obnova databáze](#)
- [Oprava integrity](#)
- [Načtení zálohy](#)

Globální nastavení

(Nastavení/Globální nastavení)

Globální nastavení je základní agenda pro konfiguraci účetní jednotky. Nastavení v této agendě jsou společná pro všechny uživatele programu Pohoda.

Po založení nové účetní jednotky zkontrolujte a upravte veškerá nastavení !

Změna nastavení nemá ve většině případech vliv na již zapsané účetní doklady a projeví se až u nově vkládaných záznamů. Pokud změna některé volby provádí zásahy do účetnictví, zobrazí se nejprve hlášení programu a uživatel musí takové úpravy potvrdit.

Dynamický formulář agendy zobrazí zvláštní sekci pro každou skupinu nastavení. Jednotlivé sekce se aktivují výběrem ze seznamu v levé části formuláře.

Sekce nastavení

- Logo
- Adresář
- Doklady
- Cizí měny
- Zaúčtování
- Likvidace
- Daně
- Pohledávky
- Závazky
- Sklady (Standard, Komplet)
- Sklady A (Standard, Komplet)
- Mzdy 1 (Standard, Komplet)
- Mzdy 2 (Standard, Komplet)
- Majetek

Vyvolání agendy uzavře všechny ostatní otevřené agendy programu.

Logo

(Globální nastavení/Logo)

Grafické logo firmy se tiskne na vybraných tiskových sestavách, např. na fakturách. Pokud máte zakoupen program Návrhář sestav, můžete upravit umístění loga nebo logo vložit i do jiných sestav.

Typ loga

Rastrový obrázek

OLE objekt

Tlačítka

Tlačítkem **Načíst ze souboru** můžete načíst obrázek ve formátu *.bmp, *.wmf a *.emf. Tlačítko je přístupné pouze tehdy, je-li vybrán přepínač Rastrový obrázek.

Tlačítkem **Uložit do souboru** můžete načtený obrázek uložit v tomtéž formátu, ve kterém byl načten. Tlačítko je přístupné, pouze je-li načten obrázek ve formátu *.bmp, *.wmf a *.emf.

Tlačítkem **Vložit**, které je přístupné pouze tehdy, je-li vybrán přepínač **OLE objekt**, můžete vložit nový OLE obrázek výběrem z objektů přístupných ve Windows, nebo vytvořením objektu ze souboru. Je-li do systému vložen OLE objekt, změní se tlačítko na **Upravit** a můžete jím vložený objekt editovat.

Tlačítkem **Smazat** můžete vymazat načtený rastrový obrázek nebo OLE objekt.

Rastrový obrázek (Globální nastavení/Logo)

Rastrový obrázek je soubor s příponou **bmp**, obsahující obdélníkový obrázek s poměrem stran **3:2**. Je možné jej vytvořit v aplikaci Malování, která je součástí Windows, a poté pomocí tlačítka **Načíst ze souboru** vložit do programu Pohoda. Dále můžete načíst obrázek i ve formátu *.wmf nebo *.emf.

■ Vhodná velikost obrázku je např. 300x200 pixelů, 450x300 pixelů atd.; do této plochy umístíte své logo, i když využijete jen část plochy obrázku.

OLE objekt

(Globální nastavení/Logo)

OLE objekt je obrázek libovolného formátu, který můžete načíst do Pohody prostřednictvím dialogového okna **Vložit objekt**, které se objeví po stisku tlačítka **Vložit**.

Pokud máte své logo ve **vektorovém** formátu např. CorelDraw, použijete tuto volbu. Správné zobrazení a tisk loga závisí v tomto případě na správné konfiguraci Windows.

Adresář

(Globální nastavení/Adresář)

V této sekci se provádí globální **nastavení adresáře a galerie dokumentů**.

Prvky nastavení

- Používat složku dokumentů firmy
- Podložka dokumentů firmy
- Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména
- Název klíče P1 (Dodavatel)
- Název klíče P2 (Odbíratel)
- Názvy klíčů P3-P6

Nastavení galerie dokumentů (Globální nastavení/Adresář)

V každé účetní jednotce ekonomického systému Pohoda lze založit vlastní složku pro ukládání dokumentů. Každé adrese lze poté přiřadit příslušné dokumenty, které se ukládají do samostatných složek. Přístup k dokumentům zprostředkovává záložka Dokumenty u každého záznamu v adresáři.

Chcete-li využívat firemní a adresní složky k organizaci svých dokumentů, zatrhněte v agendě Globální nastavení v sekci Adresář pole **Používat složku dokumentů firmy** a uveďte název složky do pole **Podsložka dokumentů firmy**, která bude umístěna ve složce galerie dokumentů.

Viz také

 Adresář

Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména (Globální nastavení/Adresář)

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

Především u adres fyzických osob může být hledané jméno (nebo název firmy) uveden buď v poli **Firma**, nebo **Jméno**, nebo v obou. Text, podle kterého hledáme, může být navíc uveden pouze v dodací adrese.

Pokud zatrhneme **Inteligentní výběr**, při prohledávání jednoho ze sloupců Firma nebo Jméno tímto způsobem se uplatní dotaz na oba sloupce najednou, a to jak v adrese, tak v dodací adrese. Tím se zvýší úspěšnost nalezení požadovaných záznamů.

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

Viz také

Adresář

Název klíče P1 (Dodavatel)
(Globální nastavení/Adresář)

Adresář obsahuje 6 logických klíčů pro označování adres a jejich pozdější výběr. Zde uveďte název klíče pro lepší orientaci ve formuláři adresáře.

Pokud zaškrtnete pole **Dodavatel**, lze využít klíč **P1** k označení adres, které se budou nabízet v seznamu dodavatelů (po stisku F4 v poli Firma) v přijatých fakturách a dalších agendách. Pokud máte v adresáři mnoho záznamů a pouze několik dodavatelů, urychlíte znaění touto volbou výběr adresy do formulářů různých agend. Máte-li dodavatelů velké množství, bude zřejmě lepší tuto volbu nezaškrtnávat a adresy vybírat přes F5.

Viz také

Adresář

Název klíče P2 (Odbíratel)
(Globální nastavení/Adresář)

Adresář obsahuje 6 logických klíčů pro označování adres a jejich pozdější výběr. Zde uveďte název klíče pro lepší orientaci ve formuláři adresáře.

Pokud zaškrtnete pole **Odbíratel**, lze využít klíč **P2** k označení adres, které se budou nabízet v seznamu odbíratelů (po stisku F4 v poli firma) ve vydaných fakturách a dalších agendách. Pokud máte v adresáři mnoho záznamů a pouze několik odbíratelů, urychlíte značení touto volbou výběr adresy do formulářů různých agend. Máte-li odbíratelů velké množství, bude zřejmě lepší tuto volbu nezaškrtnout a adresy vybírat přes F5.


Viz také

Adresář

Název klíčů P3-P6
(Globální nastavení/Adresář)

Adresář obsahuje 6 logických klíčů pro označování adres a jejich pozdější výběr. Zde uveďte název klíče pro lepší orientaci ve formuláři adresáře.

Viz také

 [Adresář](#)

Doklady

(Globální nastavení/Doklady)

V této sekci se provádí globální **nastavení èíslování dokladù** a **èlenìní dokladù**.

Èíslování dokladù

- Uživatelské nastavení volby èíselných øad dle přihlášeného uživatele
- Nastavení volby èíselných øad hotovostních dokladù dle zvolené pokladny
- Automatické èíslování bankovních pohybù bez použití èíselných øad

Èlenìní dokladù

- Používat střediska
- Používat èinnosti
- Používat zakázky


Uživatelské nastavení volby číselných řad dle přihlášeného uživatele (Globální nastavení/Doklady)

Doklady každého typu lze číslovat v samostatné číselné řadě. Obvykle je v agendě Číselné řady založena pouze 1 řada pro daný typ. V tom případě se tato číselná řada automaticky zvolí při založení nového dokladu a nemá tedy smysl provádět žádná další nastavení.

V některých agendách může být praktické používat více číselných řad pro jeden typ dokladu (např. pro typ **faktura** v agendě Vydané faktury), což doporučujeme především u síťové verze programu, kdy současně fakturuje více uživatelů na různých stanicích síťové instalace. V tomto případě má smysl nastavit automatické zvolení číselné řady v závislosti na přihlášeném uživateli.

Požadujete-li vázat automatické zvolení číselné řady v závislosti na přihlášeném uživateli, aktivujte toto nastavení. Tím se zpřístupní sekce Číselné řady v agendě Uživatelské nastavení. Pro každého uživatele, který bude v dané agendě vystavovat doklady, založte v agendě Číselné řady samostatnou řadu. Poté se přihlašte jako administrátor a přidělte číselné řady uživatelům v uživatelském nastavení.

Viz také

 Číselné řady

Nastavení volby ěíselných řad hotovostních dokladů dle zvolené pokladny (Globální nastavení/Doklady)

Doklady každého typu lze ěíslovat v samostatné ěíselné řadě. Obvykle je v agendě Ěíselné řady založena pouze 1 řada pro daný typ. V tom případě se tato ěíselná řada automaticky zvolí při založení nového dokladu a nemá tedy smysl provádět žádná další nastavení.

V agendě Pokladna může být praktické používat pro každou pokladnu zvláštní řadu. Zvolenou řadu pro pokladnu je pak vhodné používat i v případě změny uživatele (resp. pokladní - pracovnice odpovědné za pokladnu).

Požadujete-li vázat automatické zvolení ěíselné řady v závislosti na zvolené pokladně, aktivujte toto nastavení. V agendě Ěíselné řady založte pro každou pokladnu samostatnou řadu a v poli Pokladna zvolte pokladnu, pro kterou chcete tuto řadu používat.

Další možností je vázat automatické zvolení ěíselné řady v závislosti na přihlášeném uživateli. V tom případě nechte tuto volbu prázdnou a postupujte podle návodu k volbě Uživatelské nastavení volby ěíselných řad dle přihlášeného uživatele.

Viz také

Ěíselné řady

Automatické číslování bankovních pohybů bez použití číselných řad (Globální nastavení/Doklady)

Bankovní pohyby se v nově založené účetní jednotce číslují automaticky evidenčním číslem, skládajícím se ze zkratky účtu, čísla výpisu a čísla pohybu v rámci výpisu. Tato volba je určena pro uživatele verze 4 a starších pro přepnutí do nového režimu číslování, které je jednodušší a přehlednější identifikuje bankovní pohyby v peněžním/účetním deníku.

Chcete-li, aby Pohoda automaticky očíslovala každý pohyb evidenčním číslem, skládajícím se ze zkratky účtu, čísla výpisu a čísla pohybu v rámci výpisu, aktivujte toto nastavení.

Pohoda umožňuje aktivovat toto nastavení i v průběhu účetního roku. Všechny bankovní pohyby přečísluje včetně promítnutí nových čísel do deníku. Podmínkou je úplné vyplnění všech čísel pohybů bez duplicit a zkratky účtů dlouhé max. 4 znaky.

Pro nově založené účetní jednotky je tato volba aktivována a nepřístupná.

Viz také

[Číselné řady](#)

Používat støediska

(Globální nastavení/Doklady)

Používání støedisek je volitelné. Pokud nepotøebujete èlenit doklady na støediska, zrušte zaškrtnutí tohoto pole. Práce s programem pak bude pøehlednější a rychlejší.

- Pøi vypnuté volbì Pohoda pro lepší pøehlednost skryje nebo zneprøístupní
 - povel Støediska z nabídky Seznamy,
 - pole Støedisko ze všech formuláøù agend,
 - pole Støedisko ze všech položkových tabulek agend,
 - tiskové sestavy vyhodnocující údaje podle støedisek.

Viz také

[Støediska](#)

Používat èinnosti

(Globální nastavení/Doklady)

Používání èinností je volitelné. Pokud nepotøebujete èlenit doklady na èinnosti, zrušte zaškrtnutí tohoto pole. Práce s programem pak bude pøehlednější a rychlejší.

- Při vypnuté volbě Pohoda pro lepší pøehlednost skryje nebo zneprøístupní
 - povel Èinnosti z nabídky Seznamy,
 - pole Èinnost ze všech formuláøù agend,
 - pole Èinnost ze všech položkových tabulek agend,
 - tiskové sestavy vyhodnocující údaje podle èinností.

Viz také

[Èinnosti](#)

Používat zakázky

(Globální nastavení/Doklady)

Používání zakázek je volitelné. Pokud nepotřebujete členit doklady na zakázky, zrušte zaškrtnutí tohoto pole. Práce s programem pak bude přehlednější a rychlejší.

- Při vypnuté volbě Pohoda pro lepší přehlednost skryje nebo zneprůstupní
 - povel Zakázky z nabídky Seznamy,
 - pole Zakázka ze všech formulářů agend,
 - pole Zakázka ze všech položkových tabulek agend,
 - tiskové sestavy vyhodnocující údaje podle zakázek.

Viz také

[Zakázky](#)

Cizí měny

(Globální nastavení/Cizí měny)

Zde můžete nastavit použití cizích měn.

Prvky nastavení

- Povolit použití cizích měn
- Přepočítat denominací eura
- Účtovat denním/pevným kursem
- Kursový zisk
- Kursová ztráta

Povolit použití cizích měn
(Globální nastavení/Cizí měny)

Zatrhňte, pokud chcete v ekonomickém systému Pohoda pracovat s cizími měnami. Zatrhnutí umožní nastavení cizích měn v agendách Bankovní účty a Hotovostní pokladny z nabídky Seznamy a použití v agendách Banka, Pokladna (prostřednictvím účtu/pokladny), Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury, Ostatní závazky, Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Ostatní pohledávky (prostřednictvím povelu Cizí měna z nabídky Záznam).

- Při likvidaci pohledávek a závazků v podvojném účetnictví program umožní zaúčtování kurzových rozdílů.
- Při vypnuté volbě Pohoda pro lepší přehlednost skryje nebo znepřístupní
 - povely Cizí měny a Kurzový lístek z nabídky Seznamy,
 - sloupce tabulek s údaji o cizích měnách,
 - tiskové sestavy s údaji o cizích měnách.

Viz také

[Cizí měny](#)

[Kurzový lístek](#)

Pøepoèet denominací eura
(Globální nastavení/Cizí mìnny)

Pøepínaèe umožní nastavit, jakým zpùsobem bude program provádìt pøepoèet denominací eura.

Standardní pøepoèet (tzv. triangulace) znamená, že èástky v denominacích eura budou pøepoèteny na èeské koruny kursem eura a prostøednictvím pøepoèetacích koeficientù.

Alternativní pøepoèet znamená, že èástky v denominacích eura budou pøepoèteny na èeské koruny prostøednictvím pøepoèetacích pomìrù.

Viz také

Cizí mìnny

Kurzový lístek

Účtovat denním/pevným kursem
(Globální nastavení/Cizí měny)

Přepínač umožní zvolit, zda při přepočtu pohledávek (resp. závazků) bude použit denní (směnný) nebo pevný kurs.

Viz také

[Cizí měny](#)

[Kurzový lístek](#)

Kursový zisk

(Globální nastavení/Cizí měny)

V tomto poli uveďte předkontaci pro zaúčtování kursového zisku u pohledávek (resp. závazků). Kursový zisk vzniklý při likvidaci dokladu (v agendě Pokladna/Banka) bude zaúčtován podle této předkontace.

Viz také

Cizí měny

Kurzový lístek

Kursová ztráta

(Globální nastavení/Cizí měny)


V tomto poli uveďte předkontaci pro zaúčtování kursové ztráty u pohledávek (resp. závazků). Kursová ztráta vzniká při likvidaci dokladu (v agendě Pokladna/Banka) bude zaúčtována podle této předkontace.

Viz také

[Cizí měny](#)

[Kurzový lístek](#)

Zaúčtování

(Globální nastavení/Zaúčtování) 

V této sekci se provádí globální **nastavení automatického zaúčtování** prvotních dokladů do účetního deníku.

Prvky nastavení

- Sumarizovat položky se stejnou předkontací
- Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovat kladně
- Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovat kladně
- Před názvy předkontací zobrazovat čísla účtů
- Účtovat zaokrouhlení
- Texty v účetním deníku

Sumarizovat položky se stejnou předkontací

(Globální nastavení/Zaúčtování)

Tato volba zásadně ovlivňuje způsob zaúčtování položkových dokladů.

Při zapnuté sumarizaci (výchozí nastavení) zaúčtování sečte položky prvotního dokladu se stejnou předkontací do jednoho řádku deníku. Výhodou je úspora objemu databáze účetní jednotky. Nevýhodou může být nepřehledné označení řádků v deníku (text dokladu nebo předkontace).

Při vypnuté sumarizaci se zaúčtují do deníku položky prvotního dokladu zvlášť. Účetní deník je tak tvořen položkami dokladů. Výhodou je přesnější označení řádků deníku.

Viz také

Účetní deník

Zaúčtování do účetního deníku

Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovat kladně

(Globální nastavení/Zaúčtování)

Vypnutí volby nastaví zaúčtování dobropisů zápornými částkami (namísto na druhou stranu účtu).

Dobropisy se vždy zapisují s kladnou částkou. Tato volba se týká nastavení jejich automatického zaúčtování.

Viz také

[Účetní deník](#)

[Zaúčtování do účetního deníku](#)

Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovat kladní

(Globální nastavení/Zaúčtování)

Vypnutí volby nastaví zaúčtování položky 'Uhrazená záloha' kladní.

Položka 'Uhrazená záloha' se generuje vždy s kladným množstvím a zápornou j.cenou. Tato volba se týká nastavení automatického zaúčtování uhrazené zálohy.

Viz také

Účetní deník

Zaúčtování do účetního deníku

Před názvy předkontací zobrazovat čísla účtů

(Globální nastavení/Zaúčtování)

Volba ovlivňuje zobrazení názvů předkontací ve výklopném seznamu. Zapnutí způsobí, že v seznamu předkontací vyvolaném z různých agend pomocí F4 budou před názvem předkontace ještě uvedena čísla účtů ve tvaru MD/DAL pro lepší orientaci.

Viz také

Účetní deník

Zaúčtování do účetního deníku

Účtovat zaokrouhlení

(Globální nastavení/Zaúčtování)

Tato funkce umožňuje automatické zaúčtování zakrouhlovacích rozdílů při zaokrouhlení celkové částky dokladu na účty 548 a 648.

Pokud zaškrtnete, bude se zaúčtování zaokrouhlení provádět v agendách Faktury přijaté, Ostatní závazky, Faktury vydané, Ostatní pohledávky a Pokladna.

Viz také

[Účetní deník](#)

[Zaúčtování do účetního deníku](#)

Texty v účetním deníku

(Globální nastavení/Zaúčtování)

Volba ovlivňuje způsob tvorby textu u řádků deníku vzniklých automatickým zaúčtováním v jednotlivých agendách. Zaškrtněte agendy, které do účetního deníku vloží texty zvolených předkontací.

Při vypnuté volbě budou texty v účetním deníku tvořeny texty z prvotních dokladů zvolené agendy.

Při zapnuté volbě budou texty v účetním deníku tvořeny texty předkontací z prvotních dokladů zvolené agendy. Tato volba je vhodná například když u vystavených faktur píšete stále stejný text záhlaví (Fakturujeme Vám ...) a přitom používáte sumarizaci položek - text předkontace může mít lepší vypovídací hodnotu, kterou využijete při vyhledávání v deníku.

Viz také

[Účetní deník](#)

[Zaúčtování do účetního deníku](#)

Likvidace

(Globální nastavení/Likvidace)

Globální nastavení likvidace pohledávek a závazků.

Prvky nastavení

- Texty likvidace
- Připojit text dokladu
- Po likvidaci vydané proforma faktury vystavit fakturu
- Likvidovat dle členění na střediska, činnosti a zakázky

Texty likvidace

(Globální nastavení/Likvidace)

Uveďte texty bankovních/pokladních dokladů vzniklých likvidací.

Pro každou agendu pohledávek/závazků lze nastavit zvláštní text. Texty program automaticky doplní číslem likvidovaného dokladu (tzn. v případě přijatých faktur číslem faktury zapsaným do pole Doklad).

Viz také

 [Likvidace pohledávek a závazků](#)

Připojit text dokladu

(Globální nastavení/Likvidace)

Chcete-li za text likvidace a číslo likvidovaného dokladu připojit také text likvidovaného dokladu, zaškrtněte pole na konci příslušného řádku.

Viz také

[Likvidace pohledávek a závazků](#)

Po plné likvidaci vydané proforma faktury vystavit fakturu (daňový doklad)
(Globální nastavení/Likvidace)

Zatrhňte, pokud chcete automaticky vytvořit fakturu při likvidaci vydané zálohové faktury typu Proforma. Po dokončení všech likvidací otevřete agendu **Vydané faktury**, kde zkontrolujte likvidací vystavené faktury, vytiskněte je a zašlete odběratelům. Pokud obvykle likvidujete najednou více než 1 pohledávku/závazek, je tento způsob rychlejší.

Necháte-li pole nezatržené, program se nejprve dotáže, zda chcete fakturu vytvořit.

V případě rušení likvidace se zeptá při každé plné likvidaci proformy. Pokud vytvoření faktury odsouhlasíte, otevře se agenda **Vydané faktury** nastavená na právi založené faktuře, kterou po kontrole uložíte (Ctrl+Enter) a pro další likvidaci přepnete zpět do agendy Pokladna (resp. Banka).

- Vytvořené faktury jsou označeny v poli X, takže je můžete vybrat podle označení.
- Automatická likvidace bankovních výpisů pomocí funkce Homebanking zobrazí v konečné sumarizaci Průvodce importu bankovních výpisů počet takto vytvořených faktur.

Viz také

- Likvidace pohledávek a závazků

Likvidovat dle èlenìní na støediska, èinnosti a zakázky
(Globální nastavení/Likvidace)

Zatrhnete, pokud chcete promítnout do úèetnictví èlenìní na støediska, èinnosti a zakázky uvedené v záhlaví a položkách likvidovaného dokladu. Úhrada bude v penìžním deníku rozúèetována nejen podle pøedkontací, ale i podle polí støedisko, èinnost a zakázka uvedených v položkách likvidovaného dokladu.

Necháte-li pole nezatržené, likvidace promítne do úèetnictví pouze pøedkontace likvidovaného dokladu; èlenìní na støediska, èinnosti a zakázky v položkách ignoruje.

Viz také

[_ Likvidace pohledávek a závazků](#)

Dani

(Globální nastavení/Dani)

Nastavení údajů o plátcovství daní z přidané hodnoty mají podstatný vliv na správnost výpočtů prováděných programem.

Daň z přidané hodnoty

- Plátce DPH po celý rok
- Neplátce DPH po celý rok
- Změna režimu v průběhu roku
- Čtvrtletní zdaňovací období
- Misíření zdaňovací období
- Maloobchod
- Výpočet s DPH
- Evidovat DPH u výdajů neplátce
- Analytický účet pro základní sazbu
- Analytický účet pro sníženou sazbu
- Finanční úřad
- Účet
- Banka
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol

Daň z příjmů

- Prodloužený termín odevzdání přiznání
- Hlavní příjem

Plátce DPH po celý rok

(Globální nastavení/Daň z přidané hodnoty)

Zvolte, pokud po celý účetní rok jste plátcí DPH.

Správné nastavení přepínače má vliv na zadávání dokladů do agend pracujících s DPH a tím i na správný výpočet přiznání k dani z přidané hodnoty.

Neplátce DPH po celý rok
(Globální nastavení/Daň z přidané hodnoty)

Zvolte, pokud po celý účetní rok nejste plátcí DPH.

Zmìna režimu v prùbìhu roku

(Globální nastavení/Dað z pøidané hodnoty)

Zvolte, pokud jste se stali plátcí èi neplátcí daní z pøidané hodnoty v prùbìhu roku. Zaškrtnite také všechny mìsíce, ve kterých jste byli plátcí DPH v roce zmìny režimu plátcovství.

Pøi výpoètu odpisù rozhoduje, zda firma byla plátcem DPH v prosinci úèetního roku. Pro dað z pøíjmù program používá ceny s daní v období, kdy nebyla firma plátcem a ceny bez daní v období, kdy plátcem byla.

Správné nastavení pøepínaèe má vliv na zadávání dokladù do agend pracujících s DPH a tím i na správný výpoèet pøiznání k daní z pøidané hodnoty.

Ètvrtletní zdaòovací období

(Globální nastavení/Daò z øídané hodnoty)

Zvolte, pokud jste plátce DPH se ètvrtletním zdaòovacím obdobím.

Při zpracování øíznání k DPH se ve výklopném seznamu *Zdaòovací období* dialogového okna **Vystavení øíznání k dani z øídané hodnoty** nabízí období dle nastavení tohoto øepínaèe.

Mísění zdařovací období
(Globální nastavení/Dař z řidané hodnoty)

Zvolte, pokud jste plátce DPH s mísěním zdařovacím obdobím.

Při zpracování řiznání k DPH se ve výklopném seznamu *Zdařovací období* dialogového okna **Vystavení řiznání k dani z řidané hodnoty** nabízí období dle nastavení tohoto řepínače.

Maloobchod

(Globální nastavení/Daò z pøidané hodnoty)

Pøi zaškrtnuté volbi **Maloobchod** (plátce dle §18) program postupuje pøi výpoètu DPH u tržeb za prodej zboží podle §18 zákona 588/92 Sb. (platného v dobì pøed novelou tzn. do 31.7.1993). Uživatel musí dùslednì úèetovat nákup zboží jako *Operace = Výdaj na podnikání, Analytika = Zboží*. Tržby z maloobchodního prodeje musí úèetovat jako *Operace = Pøíjmy z podnikání, Analytika = Prodej zboží*. Tento postup platil pøed novelou zákona o DPH. V souèasné dobì o postupu rozhoduje správce danì. Z dùvodù kompatibility jsme výpoèet v programu ponechali.

Vystavené pøiznání k danì z pøidané hodnoty bude v tomto režimu obsahovat ještì tøetí stranu, na které je uveden pøehled výpoètu.

Výpočet s DPH

(Globální nastavení/Daň z přidané hodnoty)

V režimu **maloobchod** se tržby evidují pouze v koncových cenách, a proto DPH za takto evidované tržby není v účetnictví známa. DPH se dopočte za celé daňové období (čtvrtletí nebo měsíc) podle podílů nákupu zboží v jednotlivých daňových sazbách. Pole **Výpočet s DPH** zaškrtněte, pokud chcete počítat nákupy zboží v cenách včetně DPH. Jinak se výpočet provede z výdajů v cenách bez DPH. Pole je přístupné pouze při zatrženém poli **Maloobchod**.

Evidovat DPH u výdajů neplátce
(Globální nastavení/Daň z přidané hodnoty)

Umožňuje neplátcům evidovat DPH u jednotlivých výdajů, což mohou využít při přechodu na plátcovství daní z přidané hodnoty - díky této volbě mohou zjistit, zda pro ně je nebo není výhodnější stát se dobrovolně plátcem DPH.

Finanční úřad

Uveďte název obce, ve které se nachází finanční úřad.

Údaj se využívá při tisku daňového přiznání k dani z přidané hodnoty.

Účet

Uveďte číslo bankovního účtu pro odvod DPH finančnímu úřadu.

■ Údaj bude uveden na automaticky vygenerovaném dokladu v agendě Ostatní závazky, pokud použijete funkci pro Uzavření přiznání v agendě Přiznání DPH.

Banka

Ětyřmístný smìrový kód banky.

■ Údaj bude uveden na automaticky vygenerovaném dokladu v agendì Ostatní závazky, pokud použijete funkci pro Uzavøení pøiznání v agendì Pøiznání DPH.

Variabilní symbol

Uveďte variabilní symbol pro odvod DPH finančnímu úřadu. U fyzických osob rodné číslo, u právnických osob IČO.

■ Variabilní symbol bude uveden na automaticky vygenerovaném dokladu v agendě Ostatní závazky, resp. Ostatní pohledávky, pokud použijete funkci pro Uzavření přiznání v agendě Přiznání DPH.

Konstantní symbol

Uveďte konstantní symbol pro odvod DPH finančnímu úřadu. Obvykle 1148.

■ Konstantní symbol bude uveden na automaticky vygenerovaném dokladu v agendě Ostatní závazky, resp. Ostatní pohledávky, pokud použijete funkci pro Uzavření přiznání v agendě Přiznání DPH.

Anylytický účet pro základní sazbu
(Globální nastavení/Dani)

Potřebujete-li účtovat DPH v jednotlivých sazbách na různé analytické účty, založte si je v agendě Účetová osnova a zde příslušný účet vyberte. Při zaúčtování DPH Pohoda automaticky změní syntetický účet uvedený v předkontaci na analytický. Není proto třeba zakládat předkontace s analytickými účty.

- Pro základní sazbu uveďte analytický účet **343022**.
- Vzhledem k tomu, že daň z přidané hodnoty je v ekonomickém systému Pohoda zpracovávána z prvotních dokladů, není nutné analyticky rozlišovat účet 343.

Anylytický účet pro sníženou sazbu
(Globální nastavení/Dani)

Potřebujete-li účtovat DPH v jednotlivých sazbách na různé analytické účty, založte si je v agendě Účetová osnova a zde příslušný účet vyberte. Při zaúčtování DPH Pohoda automaticky změní syntetický účet uvedený v předkontaci na analytický. Není proto třeba zakládat předkontace s analytickými účty.

- Pro sníženou sazbu uveďte analytický účet **343005**.
- Vzhledem k tomu, že daň z přidané hodnoty je v ekonomickém systému Pohoda zpracovávána z prvotních dokladů, není nutné analyticky rozlišovat účet 343.

Prodloužený termín odevzdání přiznání Dzp
(Globální nastavení/Dani)

Zatrhňte, pokud odevzdáváte přiznání k dani z příjmů v prodlouženém termínu, tzn. 30.6., namísto obvyklého 31.3., například pokud využíváte služeb daňového poradce.

Pokud budete přepnuti do následujícího roku pomocí funkce Účetování na přelomu roku, budete po překročení tohoto termínu upozorněni na nevhodnost práce v takovém režimu.

Podmínky jsou stanoveny v § 40 zákona číslo 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků.

Hlavní příjem

(Globální nastavení/Daň z příjmu)

Pomocí výběrového pole zvolte hlavní typ příjmu.

K tomuto typu budou při zpracování podkladů pro daň z příjmu FO přiřazeny všechny doklady, které nemají vyplněné pole Ěinnost.

Pohledávky

(Globální nastavení/Pohledávky)

Globální nastavení pro agendy pohledávek, tzn. Vydané faktury, Vydané zálohové faktury a Ostatní pohledávky.

Prvky nastavení

- Splatnost pohledávek
- Tolerované dny po splatnosti
- Výchozí konstantní symbol
- V položkách faktury uvádět slevu v procentech
- Zaokrouhlování

Splatnost pohledávek

(Globální nastavení/Pohledávky)

Uveďte ve firmě používaný interval splatnosti pohledávek ve dnech. Podle údaje v tomto poli se vždy automaticky přednastaví datum splatnosti v nově vytvořeném dokladu v agendách Faktury, Zálohové faktury a Ostatní pohledávky.

Datum splatnosti se vypočte jako součet data vystavení a zde uvedeného počtu dní.

Tolerované dny po splatnosti
(Globální nastavení/Pohledávky)

V tomto poli uveďte dobu ve dnech, po kterou jste ochotni tolerovat odbírateli, že dosud nezaplatil vaši pohledávku po splatnosti. V agendě Vydané faktury potom můžete pomocí sloupce **K likvidaci** a dynamické záložky **po tolerované splatnosti** vybrat odpovídající doklady.

V položkách faktury uvádět slevu v procentech

(Globální nastavení/Pohledávky)

Zatrhňte, chcete-li skladové položky fakturované ve slevové cenové hladině uvádět na faktuře v základní prodejní ceně spolu s vyčíslením slevy v procentech.

Pro správnou funkci této volby musí být **typ výpočtu** (s daní/bez daní) základní ceny i slevy **shodný**. Pokud nechcete slevu na faktuře uvádět, nechte pole nezatržené. Cena se slevou se uvede přímo do pole **Jednotková cena** a v poli Sleva bude uvedeno 0%.

Zaokrouhlování

(Globální nastavení/Pohledávky)

Nastavte ve firmě používané zaokrouhlování vydaných dokladů.

Viz také

[Závazky/Zaokrouhlování](#)

[Záznám/Zaokrouhlit](#)

Závazky

(Globální nastavení/Závazky)

Globální nastavení pro agendy závazků, tzn. Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury a Ostatní závazky.

Prvky nastavení

- Splatnost závazků
- Výchozí konstantní symbol
- Vyžadovat zadání údajů pro příkaz k úhradě
- Zaokrouhlování

Splatnost závazků

(Globální nastavení/Závazky)

Uveďte nejobvyklejší interval splatnosti závazků ve dnech. Podle údaje v tomto poli se vždy automaticky přednastaví datum splatnosti v nově vytvořeném dokladu v agendách Pøijaté faktury, Pøijaté zálohové faktury a Ostatní závazky. V pøípadì odlišné splatnosti na pøijatém dokladu upravte datum ruèení.

Datum splatnosti se vypoèete jako souèet data vystavení a zde uvedeného poètu dní.

Výchozí konstantní symbol

(Globální nastavení/Závazky, Globální nastavení/Pohledávky)

Uveďte konstantní symbol, který se v dokladech často opakuje. Tento symbol bude vždy přednastaven v nově vytvořeném dokladu.

Vyžadovat zadání údajů pro příkaz k úhradě
(Globální nastavení/Závazky)

Zatrhnete-li toto pole, program bude kontrolovat úplnost bankovního spojení dodavatele. V případě, že bude chybit číslo bankovního účtu, kód banky nebo konstantní symbol, program na tuto skutečnost při uložení dokladu upozorní.

Zaokrouhlování
(Globální nastavení/Závazky)

Nastavte nejobvyklejší zaokrouhlení přijatých dokladů. Změnu zaokrouhlení konkrétního dokladu lze provést povelom Záznam/Zaokrouhlit. Samostatně lze nastavit zaokrouhlení DPH a zaokrouhlení celkové částky dokladu.

Sklady

(Globální nastavení/Sklady)

Globální nastavení skladů.

Prvky nastavení

- Povolit stav zásob do mínusu
- Nabízet zásoby, které nejsou skladem
- Nepovolit duplicitní kód zásoby ve skladu
- Přenášet kód při vložení zásoby
- Vkládat názvy položkových zásob
- Dialogové okno při vložení zásoby
- Automatický přepočet vážené nákupní ceny

Nastavení převodu zásob

- Název
- Text
- Základní mírná jednotka

Povolit stav zásob do mínusu
(Globální nastavení/Sklady)

Zatrhňte, potřebujete-li ze skladu vydávat zásoby, které dosud nebyly naskladněny nebo pokud nesledujete stav zásob a sklady používáte pouze na urychlení zápisu položkových dokladů.

- Při vedení reálného skladového hospodářství doporučujeme nechat nezatržené.
- POZOR, u skladových zásob, jejichž stav je záporný, program nemůže vypočítat váženou nákupní cenu.

Viz také

Zásoby

Nabízet zásoby, které nejsou skladem
(Globální nastavení/Sklady)

Zatrhňte, chcete-li při výdeji zásob zobrazit i ty zásoby, které momentálně nejsou skladem (tzn. Stav = 0).

- Pro vyšší přehlednost práce doporučujeme nechat nezatržené.
- Při příjmu na sklad jsou vždy nabízeny všechny zásoby bez ohledu na toto nastavení.


Viz také

[Zásoby](#)

Přenášet kód při vložení zásoby
(Globální nastavení/Sklady)

Zatrhňte, pokud chcete do položky dokladu (např. faktury) přenášet spolu se skladovou zásobou i její kód. V položce dokladu poté bude uvedeno Kód:Název položky.

Viz také

 Zásoby

Dialogové okno při vložení zásoby (Globální nastavení/Sklady)

Program umožňuje používat dvě varianty ovládní výdeje a příjmu skladových zásob. Zatrhnete-li pole *Dialogové okno při vložení zásoby*, při vkládání skladové zásoby do dokladu můžete v dialogovém okně upravovat množství, jednotkovou cenu a typ ceny ihned při výběru zásoby. Po potvrzení údajů stále zůstáváte v agendě Výdej resp. Příjem a stiskem klávesy ENTER můžete opět v dialogovém okně upravovat hodnoty další zásoby, která bude vložena do dokladu. Nezatrhnete-li výše uvedené pole, upravujete množství a cenu skladové zásoby přímo v položce dokladu, do které se po výběru zásoby vždy vracíte.

Viz také


 Zásoby

Vkládat názvy položkových zásob
(Globální nastavení/Sklady)

Vyskladním položkové zásoby typu Souprava a Komplet se do položek dokladu vloží jednotlivé položky zásoby. Název soupravy či kompletu, zapsaný v agendě Zásoby, není na dokladu uveden.

Zatrhnete-li pole *Vkládat názvy položkových zásob*, před položky zásoby se do dokladu vloží nejprve textová položka s názvem položkové skladové zásoby.


Viz také

 [Zásoby](#)

Nepovolit duplicitní kód zásoby ve skladu
(Globální nastavení/Sklady)

Zatrhňte, pokud chcete mít v rámci skladu kódy zásob, které se neopakují.

Viz také

 [Zásoby](#)

Automatický přepočet vážené nákupní ceny
(Globální nastavení/Sklady)

Zatrhňte, pokud chcete přepočítat váženou nákupní cenu při každém pohybu zásoby.

V případě síťové instalace verze NET není vhodné tuto funkci použít.

Viz také

[Zásoby](#)

Převod mezi sklady

(Globální nastavení/Sklady)

Cílová zásoba při převodu zásob mezi sklady se identifikuje dle polí *Kód*, *Typ* a *Ělenění*. Tato nastavení zatrhněte, pokud chcete zásoby identifikovat navíc dle polí *Název zásoby*, *Text* nebo *Základní měrná jednotka*.

Viz také

[Převod](#)

Sklady A

(Globální nastavení/Sklady A)

Globální nastavení účtování skladů způsobem A.

Prvky nastavení

Účtovat sklady způsobem A

Účty pro příjem a výdej zásob

Viz také

Účtování zásob způsobem A

Účtovat sklady způsobem A

(Globální nastavení/Sklady A)

Zatržením tohoto pole povolíte v podvojném účetnictví účtování skladové evidence způsobem A. Po uložení program inicializuje základní nastavení účtů pro tento způsob účtování a zároveň podle tohoto nastavení **zaúčtuje všechny skladové pohyby** provedené v daném účetním roce.

Účty, na které se bude účtovat příjem a výdej zásob, doplňte v sekci Sklady A agendy Globální nastavení. Účty jednotlivých druhů skladových zásob doplňte v agendě Sklady. Účty jednotlivých zásob lze uvést přímo v agendě Zásoby.

Zrušíte-li zatržení pole, program vymaže účetní záznamy a nastavení účtů související s účtováním skladových zásob způsobem A.

Toto pole je přístupné pouze pokud jste uživatelem licence **Sklady A**.

Viz také

Účtování zásob způsobem A



Účty pro příjem a výdej zásob

(Globální nastavení/Sklady A)

Uveďte čísla účtů, na které se má účtovat příjem resp. výdej jednotlivých druhů skladových zásob.

Stiskem klávesy F5 (myšička)

otevřete agendu Účetová osnova v režimu výběru účtu do této agendy. Výběr potvrdíte klávesou Enter, případně zrušíte klávesou Esc.

Viz také

Účetování zásob způsobem A

Majetek

(Globální nastavení/Majetek)

Globální nastavení zaúčtování majetku.

Investiční majetek

Pomocí výběrového pole zvolte předkontaci pro správné zaúčtování odpisů investičního majetku v podvojném účetnictví. Tyto předkontace se automaticky přednastaví k jednotlivým řádkům odpisů v tabulce **Majetkové operace** v agendě [Investiční majetek](#).

Leasingový majetek

Pomocí výběrového pole zvolte předkontaci pro zaúčtování leasingového majetku. Předkontace se nabídnou v dialogovém okně **Průvodce zavedením leasingového majetku** při zadávání nového pronajatého majetku.

Mísěné odpisy

Volba [Mísěné odpisy](#).

Misíèní odpisy

(Globální nastavení/Majetek)

Zatrhните, pokud chcete zaúèetovat odpisy misíèní. Pro každý zavedený majetek bude v deníku pro každý misíc, poèínaje misícem zaøazení, zaúèetována pomìrná èást roèního odpisu. Pøepoèet se provede po uložení zmìny nastavení.

Pokud necháte pole nezatržené, bude roèní odpis každého majetku zaúèetován jedním zápisem do deníku k 31.12. úèetního roku.

Legislativa

(Nastavení/Legislativa)

Agenda **Legislativa** obsahuje hodnoty stanovené legislativou. Pohoda má tyto hodnoty přednastaveny v souladu s platnou legislativou k datu vydání příslušné verze. Pokud od té doby došlo ke změnám v legislativě, je třeba provést aktualizaci údajů.

Automatický import legislativy

Ekonomický systém Pohoda udržuje obsah agendy Legislativa v souboru Pohoda.sys. Pro všechny účetní jednotky platí shodná legislativa. STORMWARE zajišťuje aktualizaci prostřednictvím aktualizace souboru **Pohoda.leg**. Aktuální soubor Pohoda.leg nahrajte do složky Pohoda/Data. Při následném spuštění programu Pohoda otestuje, zda v tomto adresáři existuje novější legislativa a pokud ano, provede její import automaticky.

Ruční aktualizace legislativy

Pokud nemáte aktualizace soubor k dispozici, můžete provést zápis nových hodnot ručně. Při ručním zápisu je nezbytné ponechat stávající záznamy beze změn a pro nové hodnoty zapsat do agendy Legislativa nové záznamy platné od daného data. Lze zadávat jen záznamy s datem platnosti větším, než je nainportovaný datový soubor.

Vložte nový záznam (INSERT), zvolte kategorii a typ údajů, uveďte datum platnosti a zapište všechny hodnoty v pravé části formuláře. Pro každý typ zobrazí Dynamický formulář agendy zvláštní sekci pro zápis konkrétních hodnot.

- Chcete-li mít jistotu při zápisu nových hodnot, doporučujeme zakoupení rozšířeného ručního servisu [Servis Plus](#), který obsahuje čtvrtletní aktualizované právní předpisy na CD.
- Vyvolání agendy uzavře všechny ostatní otevřené agendy programu.
- V agendě je zobrazena legislativa platná pro účetní rok aktuální otevřené účetní jednotky.

Kategorie

Zvolte kategorii nastavovaných legislativních údajů: Daň z příjmů, Daň z přidané hodnoty, Mzdy, Majetek, Jízdy.
Přesné vymezení zvolte v následujícím poli Typ.

Typ

Zvolte přesné vymezení nastavovaných legislativních údajů.

Pro každou volbu zobrazí Dynamický formulář agendy zvláštní sekci pro zápis konkrétních hodnot.

Datum

Uveďte datum, od kterého zapsané údaje platí.

Při vložení nového záznamu se nastaví aktuální datum; pokud ale pro tento Typ již existuje záznam se stejným nebo pozdějším datem, datum se nastaví o 1 den větší.

Uživatelské nastavení

(Nastavení/Uživatelské nastavení)

Uživatelské nastavení je agenda pro uživatelskou konfiguraci účetní jednotky. Každý uživatel, resp. skupina uživatelů se shodným profilem, může různé uživatelské nastavení účetní jednotky.

Po založení nové účetní jednotky upravte veškerá nastavení podle potřeby, a to i v případě, že v agendě Přístupová práva nebyli zavedeni žádní uživatelé a s programem pracuje pouze jeden uživatel - administrátor.

Většina voleb slouží k nastavení výchozích hodnot, kterými se předvyplní nově založený doklad v příslušné agendě. Optimálně vyplněné uživatelské nastavení tedy maximálně urychlí a zjednoduší pořizování dokladů.

K nastavení výchozích hodnot lze také využít tzv. výchozí šablonu agendy, která umožňuje úplné přednastavení všech polí. Tuto možnost použijte v ostatních intenzivně používaných agendách, ke kterým neexistuje nastavení v této agendě.

Změna nastavení nemá žádný vliv na již zapsané účetní doklady a projeví se až u nově vkládaných záznamů. Dynamický formulář agendy zobrazí zvláštní sekci pro každou skupinu nastavení. Jednotlivé sekce se aktivují výběrem ze seznamu v levé části formuláře.

Sekce nastavení

- Pokladna
- Banka
- Faktury vydané
- Faktury přijaté
- Říselné řady
- Ostatní

Viz také

- Přístupová práva
- Profily uživatelských nastavení

Administrátor má přístup ke všem záznamům agendy. Ostatní uživatelé mají přístup pouze ke svému záznamu (profilu).

Vyvolání agendy uzavře všechny ostatní otevřené agendy programu.

Pokladna

(Uživatelské nastavení/Pokladna)

Uveďte výchozí hodnoty pro uživatele se zvoleným profilem, kterými se předvyplní nově založený doklad v agendě Pokladna.

Pokladna: uveďte nepoužívanější hotovostní pokladnu.

Příjmové doklady

Předkontace: uveďte nepoužívanější volbu.

Ělenění DPH: uveďte nepoužívanější volbu.

Text: uveďte nepoužívanější text dokladu.

Výdajové doklady

Předkontace: uveďte nepoužívanější volbu.

Ělenění DPH: uveďte nepoužívanější volbu.

Text: uveďte nepoužívanější text dokladu.

Banka

(Uživatelské nastavení/Banka)

Uveďte výchozí hodnoty pro uživatele se zvoleným profilem, kterými se předvyplní nově založený doklad v agendě Banka.

Účet: uveďte nejpoužívanější bankovní účet. Použije se také v agendách pohledávek.

Kreditní pohyby

Předkontace: uveďte nejpoužívanější volbu.

Text: uveďte nejpoužívanější text dokladu.

Debetní pohyby

Předkontace: uveďte nejpoužívanější volbu.

Text: uveďte nejpoužívanější text dokladu.

Faktury vydané

(Uživatelské nastavení/Faktury vydané)

Uveďte výchozí hodnoty pro uživatele se zvoleným profilem, kterými se předvyplní nově založený doklad v agendách Vydané faktury a Vydané zálohové faktury.

Vydané faktury

- Předkontace:** uveďte nejpoužívanější předkontaci faktury.
- Předkontace 'Uhrazená záloha':** uveďte předkontaci pro položky typu 'Uhrazená záloha'.
- Ělení DPH:** uveďte nejpoužívanější volbu.
- Text:** uveďte nejpoužívanější text faktury.
- Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad:** nastavte dle potřeby.

Vydané zálohové faktury

- Předkontace:** uveďte nejpoužívanější předkontaci faktury.
- Text:** uveďte nejpoužívanější text faktury.

Faktury přijaté

(Uživatelské nastavení/Faktury přijaté)

Uveďte výchozí hodnoty pro uživatele se zvoleným profilem, kterými se předvyplní nově založený doklad v agendách Přijaté faktury a Přijaté zálohové faktury.

Přijaté faktury

- Předkontace:** uveďte nejpoužívanější předkontaci faktury.
- Předkontace 'Uhrazená záloha':** uveďte předkontaci pro položky typu 'Uhrazená záloha'.
- Ělenění DPH:** uveďte nejpoužívanější volbu.
- Text:** uveďte nejpoužívanější text faktury.
- Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad:** nastavte dle potřeby.

Přijaté zálohové faktury

- Předkontace:** uveďte nejpoužívanější předkontaci faktury.
- Text:** uveďte nejpoužívanější text faktury.

Ěíselné řady

(Uřivatelské nastavení/Ěíselné řady)

Uveřte říselné řady, které se mají přihlášenému uřivateli pøedvyplnit při založení nového dokladu v daných agendách.

Uřivatelské nastavení říselných řad má smysl pøedevřím v síťové verzi programu. Pokud napø. současně fakturuje více uřivatelů na různých stanicích síťové instalace, mohou při použití jedné říselné řady pro faktury vznikat za určítých okolností 'díry' v řadách řísel dokladů.

V nesíťové verzi je vhodnější nevázat říslování dokladů na přihlášeného uřivatele. Tato funkce je proto pøístupná pouze pokud je povoleno Uřivatelské nastavení volby říselných řad dle přihlášeného uřivatele v agendě Globální nastavení. Popis uvádíme v nápovídě k této volbě.

Program podporuje dva různé způsoby pøedvolby říselných řad v agendě Pokladna - podle zvolené pokladny a podle přihlášeného uřivatele. Uřivatelské nastavení říselných řad pokladních dokladů je proto pøístupné pouze pokud není zvoleno Nastavení volby říselných řad hotovostních dokladů dle zvolené pokladny v agendě Globální nastavení. Popis uvádíme v nápovídě k této volbě.

Ostatní

(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Uveďte zde uživatelské nastavení prostředí a chování programu.

Prvky nastavení

- Automaticky otevřít agendu
- Potvrdit režim editace
- Potvrdit tisk výchozí sestavy
- Nastavit barvu pozadí editovaných polí

Dále uveďte hodnoty, kterými se tomuto uživateli předvyplní nově založený doklad v každé agendě, která příslušná pole obsahuje.

- Støedisko:** pokud ùètujete na støediska, zvolte støedisko.
- Èinnost:** pokud používáte èinnosti, zvolte èinnost.
- Zakázka:** pokud používáte zakázky, zvolte zakázku.

Automaticky otevřít agendu

(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Každý uživatel si může zvolit agendu, která se automaticky otevře po otevření dané účetní jednotky. Pokud často pracujete s jednou agendou (obchodník - Adresář, fakturantka - Faktury, øídiè - Lízdy atd.), urychlí tato funkce start aplikace.

- Seznam agend neobsahuje agendy, ke kterým uživatel nemá přístupová práva. Po øípadném pozdijším odebrání práv ke zvolené agendì se nastavení agendy automaticky zruší.
- Výbìr lze zrušit stiskem mezerníku.

Potvrdit režim editace

(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Začínajícím uživateli se může stát, že z nepozornosti klikne myší do formuláře existujícího dokladu a přepíše některou hodnotu, ačkoli jeho záměrem bylo zapsat nový doklad. Pokud jste si omylem někdy přepsali stávající záznam, použijte k zabezpečení tuto funkci, která při kliknutí myší do formuláře zapsaného záznamu vyvolá dialogové okno s upozorněním.

Nastavení funkce

Funkce se aktivuje zatržením pole **Potvrdit režim editace**.

Pokud vás tato funkce obtěžuje, zaškrtněte v dialogovém okně pole *Tento dotaz přísti nezobrazovat* nebo vypněte funkci v agendě Uživatelské nastavení.

Vlastnosti funkce

Dialogové okno s upozorněním se objeví po kliknutí myší do formuláře agendy, pokud uživatel má přístupová práva k této agendě větší než pro čtení. Dialogové okno s upozorněním se nevyvolá při stisku záložky formuláře a dále v některých agendách, kde použití této funkce nemá smysl.

Po vyvolání dialogového okna můžete potvrdit záměr editace tlačítkem **Upravit**, vložit nový záznam tlačítkem **Vložit** nebo zrušit akci tlačítkem **Storno**.

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

Potvrdit tisk výchozí sestavy

(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Tato funkce vyvolá dialogové okno s upozorněním 'Opravdu si přejete vytisknout sestavu?' při vyvolání příkazu Vytisknout.

Smyslem je uchránit uživatele před nechtěným tiskem sestavy, kterou má uživatel nastavenou jako výchozí sestavu.

Nastavit barvu pozadí editovaných polí
(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Zaškrtněte, chcete-li pro větší přehlednost zvýraznit pole, ve kterém je kurzor, nastavenou barvou pozadí.

Barvu můžete nastavit po stisku tlačítka **Výběr barvy**.

Profily uživatelských nastavení

Jednomu záznamu v agendě Uživatelské nastavení říkáme **profil**.

Do profilu program ukládá uživatelské volby z agendy Uživatelské nastavení, nastavení sloupců tabulek v jednotlivých agendách a vytvořené dotazy.

Každý uživatel může mít své nastavení (profil), nebo určité skupiny uživatelů (např. fakturantky) mohou mít stejný profil. Názvy profilů jednotlivých uživatelů přiděluje administrátor v poli Profil agendy Přístupová práva. Administrátor může přidělit určitým skupinám uživatelů stejný profil. Tito uživatelé pak budou mít uživatelské nastavení společné, tzn. pokud jeden z uživatelů skupiny změní některá nastavení, projeví se tato změna všem uživatelům se stejným profilem.

Automatické vytvoření profilu

Profil uživatele se vytvoří při prvním přihlášení uživatele do programu. Všechny hodnoty profilu se nastaví dle výchozího nastavení výrobce programu. Každý uživatel si samozřejmě může hodnoty změnit.

Úprava výchozího nastavení administrátorem

V případě, že výchozí nastavení výrobce nevyhovuje, je možné jej upravit. Úpravu provádí administrátor v profilu @. Hodnoty z tohoto profilu se použijí při novém přihlášení každého uživatele místo hodnot výrobce.

Vytvoření profilu administrátorem

Pokud chce administrátor určitému uživateli přednastavit program jinak než pro většinu ostatních, může vytvořit jeho profil přímo vložením nového záznamu do agendy Uživatelské nastavení a ten poté upravit.

Hardware

(Nastavení/Hardware)

Agenda **Hardware** slouží pro konfiguraci komunikace se zařízeními, která přímo spolupracují s ekonomickým systémem Pohoda prostřednictvím propojení s počítačem uživatele.

Hardware zadaný v této agendě mohou používat všichni uživatelé programu. Avšak vzhledem k tomu, že nastavení zařízení se ukládá do registru počítače, je třeba ho provést pro každé PC na síti, které bude příslušné zařízení používat.

Nejprve z výklopného seznamu zvolte příslušné zařízení. Podle vašeho výběru se změní i dynamický formulář, ve kterém můžete zadat nastavení daného hardwaru. V současné době Pohoda podporuje následující zařízení:

- Čtečka čárových kódů
- Pokladní displej
- Pokladní zásuvka
- Pokladna Euro 2000
- Pokladna Euro 2000 Alfa
- Pokladna Euro Offline
- Fiskální modul Axis FM128
- Fiskální modul J&V Safe FM2000

Přídatné zařízení je třeba aktivovat zatržením pole **Zapnuto**.

Nastavení èteèky èárových kódù

(Hardware/Èteèka èárových kódù)

Zvolíte-li z výklopného seznamu položku **èteèka èárových kódù**, zatrhníte pole **Zapnuto** a v dynamickém formuláři proveíte základní nastavení. Hodnoty, které musíte z výklopných seznamù vybrat, naleznete v dokumentaci k příslušnému typu vaší èteèky. Po uložení záznamu bude èteèka aktivována.

Sériovou èteèku můžete využít v každé agendì, která pracuje se skladovými zásobami, pro vyhledání a vkládání skladové zásoby do dokladu. Jedná se o agendy Objednávky, Pøijaté faktury, Pøijaté zálohové faktury, Pøijaté objednávky, Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Prodejna, Pøíjemky a Výdejky.

Při práci postupujte následovně. Standardním způsobem zvolte nový doklad a poté èteèkou sejmíte èárový kód zboží, které chcete vložit do dokladu. V případě, že je zboží zadáno v agendì **Zásoby** s tímto èárovým kódem, program jej automaticky vloží do dokladu. Kurzor se nastaví na pole *Množství*, kde můžete dopsat požadovanou hodnotu. Nalezne-li program více zásob s tímto èárovým kódem, zobrazí je a umožní vám výběr požadované zásoby. V agendách Zásoby, Pohyby, Pøíjem a Výdej je možné pomocí sériové èteèky èárového kódu provést výběr skladových zásob.

Program byl testován s laserovým snímačem èárového kódu znaèky Metrologic typ MS 951.

Sériový port

Vyberte sériový port, na který je zařízení připojeno.

Nastavení přenosu

Prostřednictvím výklopných seznamù nastavte hodnoty podle dokumentace k vaší sériové èteèce.

Nastavení pokladního displeje

(Hardware/Pokladní displej)

Pokladní displej můžete využít v agendách Prodejna a Pokladna k zobrazování údajů o prodeji. Zvolíte-li z výklopného seznamu položku **Pokladní displej**, zatrhněte pole *Zapnuto* a v dynamickém formuláři proveďte základní nastavení. Hodnoty, které můžete použít, naleznete v dokumentaci k příslušnému typu zařízení. Po uložení záznamu bude displej aktivován.

Sériový port

Vyberte sériový port, na který je zařízení připojeno.

Nastavení přenosu

Prostřednictvím výklopných seznamů nastavte hodnoty podle dokumentace k vašemu displeji.

Komunikační jazyk

Prostřednictvím přepínače zvolte komunikační jazyk. V současné době program umožňuje používat pouze jazyk Frich/CD5220.

Počet řádků

Do pole uveďte počet řádků tak, jak je chcete mít zobrazeny na displeji. Přípustné hodnoty naleznete v dokumentaci k vašemu displeji.

Počet znaků na řádku

Do tohoto pole uveďte maximální počet znaků zobrazených na displeji. Maximální přípustnou hodnotu naleznete v dokumentaci k vašemu displeji.

Zobrazit standardní text po (sek)

Zadejte časovou prodlevu v sekundách pro automatické zobrazení standardního textu.

Standardní text

V poli uveďte základní text, který se na displeji objeví vždy po jeho zapnutí a po uplynutí časového intervalu zadaného v poli Zobrazit standardní text po [sek.]. Standardní text můžete zadat do dvou polí pro dva řádky displeje. Blíže viz pole Počet řádků.

Zarovnání

Prostřednictvím přepínače zadejte zarovnání textu zobrazovaného na displeji.

Znaková sada

Z výklopného seznamu vyberte příslušnou znakovou sadu pro správné zobrazení textu na displeji. Nastavení, které můžete v tomto poli použít, naleznete v dokumentaci k vašemu displeji.

Diakritika

Z výklopného seznamu vyberte nastavení, kterým určíte, jak se na displeji budou zobrazovat diakritická znaménka. Nastavení, které můžete v tomto poli použít, naleznete v dokumentaci k vašemu displeji.

Nastavení pokladní zásuvky

(Hardware/Pokladní zásuvka)

Pokladní zásuvku můžete otevírat pomocí kláves Ctrl+Shift+X přímo z agend Prodejna a Pokladna.

Zvolíte-li z výklopného seznamu položku **Pokladní zásuvka**, zatrhněte pole *Zapnuto* a v dynamickém formuláři proveďte základní nastavení. Hodnoty, které můžete použít, naleznete v dokumentaci k příslušnému typu zařízení.

Sériový port

Vyberte sériový port, na který je zařízení připojeno.

Nastavení přenosu

Prostřednictvím výklopných seznamů nastavte hodnoty podle dokumentace k vaší pokladní zásuvce.

Napø.:

Parita: nic

Počet datových bitů: 7

Počet stop bitů: 1

Rychlost přenosu: 300

Nastavení pokladny Euro 2000

(Hardware/Pokladna Euro 2000)

Tuto volbu lze využít k online provozu registrace pokladny **Euro 2000** v agendě Prodejna. Zvolíte-li z výklopného seznamu položku **Pokladna Euro 2000**, zatrhněte pole *Zapnuto* a v dynamickém formuláři proveďte základní nastavení. Po uložení záznamu bude komunikace aktivována.

Sériový port

Vyberte sériový port, na který je zařízení připojeno.

Cena položky - cena vynásobená 100x.

Prodané množství - množství je vynásobeno 10 000x.

Tisk probíhá v agendě Prodejna, po příkazu Tisk a výběru tiskové sestavy **Doklad FM**. Veškeré textové položky jsou vtištěny bez diakritiky.

Nastavení pokladny Euro 2000 Alfa

(Hardware/Pokladna Euro 2000 Alfa)

Tuto volbu lze využít k online provozu registrační pokladny **Euro 2000 Alfa** v agendě Prodejna. Zvolíte-li z výklopného seznamu položku **Pokladna Euro 2000 Alfa**, zatrhněte pole *Zapnuto* a v dynamickém formuláři proveďte základní nastavení. Hodnoty, které můžete použít, naleznete v dokumentaci k příslušnému typu zařízení. Po uložení záznamu bude komunikace aktivována.

Sériový port

Vyberte sériový port, na který je zařízení připojeno.

Nastavení přenosu

Typ pokladny - Euro 2000 Alpha T/M 2400 PLU, Euro 2000 Alpha T/M 10000 PLU.

Rychlost přenosu - povolené hodnoty jsou 9600 nebo 38400

Země určuje kód země, ve které se pokladna používá; k dispozici je Slovensko a Česká republika.

Číslo pokladny se zadává v intervalu 1 - 99.

Např.

Typ pokladny: Euro 2000 Alpha T 2400 PLU

Rychlost přenosu: 38 400

Země: Slovensko

Číslo pokladny: 1

Parametry přenášených položek

Přidělení k daňové hladině - 1 - 10%, 2 - 23%, 3 - 0%

Prodané množství - množství je vynásobeno 1000x. Nesmí být větší než 9 999 999.

Cena položky - cena vynásobená 100x, hodnota nesmí být záporná nebo větší než 99 999 999

Přidělení k tovarové skupině - určuje přidělení položky k tovarové skupině. Nastaveno na : 1.

Název položky - vytiskne se pouze 14 znaků v kódové stránce PCs LATIN, zbytek se ořízne. Název položky nemůže obsahovat znak '\0' (ukončovací znak řetězce).

Ceny jsou zobrazovány na dvěma desetinná čísla.

Používané soubory

Pokladna používá pro správný chod soubor Comm32.dll uložený v adresáři **Hardware\Euro2000**.

Tisk probíhá v agendě Prodejna, po příkazu Tisk a výběru tiskové sestavy **Doklad FM**. Veškeré textové položky jsou vytištěny bez diakritiky.

Registrační pokladnu lze využívat i v režimu offline prostřednictvím importu a exportu dat. Blíže viz nápověda Registrační pokladna Euro 2000.

Nastavení pokladny Euro Offline

(Hardware/Pokladna Euro Offline)

Tuto volbu lze využít k nastavení komunikace s registrační pokladnou **Euro**, kterou používáte v režimu offline, tzn. bez připojení k počítači. Předtím je ale třeba pokladnu k počítači připojit a vyexportovat do ní skladové zásoby určené k prodeji. Po skončení prodeje se pokladna připojí znovu a do ekonomického systému Pohoda se naimportují výdejky. Průvodce pro export a import se spouští повеlem Registrační pokladna Euro 2000 z nabídky Databáze. Zde v agendě Hardware se pouze provede nastavení parametrů komunikace.

Sériový port

Vyberte sériový port, na který je zařízení připojeno.

Nastavení přenosu

Typ pokladny - Euro 2000 Alpha T/M 2400 PLU, Euro 1000 T/M, Euro 2000 Alpha T/M 10000 PLU a Euro 2000 Alpha TE.

Rychlost přenosu - povolené hodnoty jsou 9600 nebo 38400

Země - určuje kód země ve které se pokladna používá; k dispozici je Slovensko a Česká republika

Číslo pokladny - zadává se v intervalu 1 - 99.

Počet des. míst (zaokrouhlení) - počet desetinných míst pro zaokrouhlování daní a cen, povolené hodnoty jsou 0-3 (nastaveno 2).

Počet des. míst (ceny) - počet desetinných míst pro zobrazování cen, povolené hodnoty jsou 0-3 (nastaveno 2).

Délka pauzy - délka pauzy mezi přenášeny PLU v ms., potřebné jen pro rychlé počítače, když nefunguje přenos PLU obyčejně může být 0 pro všechny ostatní počítače. Povolené hodnoty jsou 0-200 ms.

Používané soubory

Pokladna používá pro správný chod několik souborů, umístěných v adresáři Hardware\Euro2000.

Comm32.dll: soubor nezbytně nutný pro komunikaci PC a pokladny.

Tplu.prs (export): je to textový soubor, který obsahuje jednotlivé položky. Parametry položky jsou odděleny znakem " ; ".

1) Číslo PLU

2) Název PLU

3) Cena na dvě desetinná místa

4) Příznaky PLU - skládá se z 12 znaků přičemž desátá číslice určuje přiznání k daňové hladině.

Nastavení daňových hladin.

1 - 10%

2 - 23%

3 - 0%

5) Čárový kód PLU

6) Zásoba na skladě

Tplusal.sal (import): je to textový soubor, který obsahuje jednotlivé položky. Parametry položky jsou odděleny znakem " ; ".

1) Číslo PLU

2) Název PLU

3) Naprogramovaná cena

4) Příznaky PLU

5) Čárový kód

6) Hodnota prodeje

7) Prodané množství

8) Zásoba na skladě

Nastavení fiskálního modulu

(Hardware/Fiskál Axis FM128)

Fiskál Axis je samostatný mikropočítač s vlastním ořídícím programem a vlastním adresovým prostorem. Má taky samostatný výstup na tiskárnu, na který nepouští text přímo, ale až po vyhodnocení všech údajů. Komunikace mezi PC a FM probíhá v jednoduchém jazyku zpráv, ve kterém FM vystupuje v podřadné úloze k PC, který komunikaci iniciuje. Jedinou aktivitou FM směrem k PC je odpověď na přišlou zprávu.

Instalace HW - FM se skládá z několika částí: interní karta, která se zapojuje do ISA slotu v počítači, pokladní tiskárna, paralelní kabel (FM - tiskárna).

Instalace SW - není třeba žádná speciální instalace.

Zvolíte-li z výklopného seznamu položku **Fiskál Axis FM128**, zatrhněte pole *Zapnuto* a v dynamickém formuláři proveďte základní nastavení. Hodnoty, které můžete použít, naleznete v dokumentaci k příslušnému typu zařízení.

Hlavička

Hlavička sestavy je tvořena celkem šesti řádky, z nichž první čtyři lze uživatelem libovolně měnit. Další dva plní servisní organizace (DIC a DKP). Počet znaků na řádku určuje hodnota v poli Šířka tiskárny.

Patička

Patičku sestavy tvoří celkem deset řádků. Uživatel si takto může zadat libovolný text, který se vytiskne na konci dokladu. Počet znaků na řádku určuje hodnota v poli Šířka tiskárny.

Patička závěrky

Patičku závěrky tvoří dva řádky. Uživatel si takto může zadat libovolný text, který se při závěrce vytiskne na konci dokladu. Počet znaků na řádku určuje hodnota v poli Šířka tiskárny.

Šířka tiskárny

Uveďte, kolik znaků je tiskárna schopna vytisknout na jeden řádek. Maximální šířka řádku je 79 znaků.

Odřádkování

Uveďte, kolik řádků je třeba na to, aby vytištěný doklad byl připravený k odtržení. To znamená, že tiskárna po vytištění dokladu posune papír o zadaný počet řádků.

Denní přehled (tisková sestava)

Jedná se o informativní závěrku. Vypočítají se jednotlivé přibližné obraty od poslední denní závěrky.

Denní závěrka (tisková sestava)

Modul provede denní závěrku. Vypočítají se jednotlivé denní obraty, navýší se kumulované obraty, zvýší se číslo počtu denních závěrek, číslo následující účtenky se nastaví na jedničku. Před vykonáním denní závěrky musí být vytištěn minimálně jeden doklad.

Závěrka se tiskne buď pro plátce, nebo pro neplátce DPH. Tato volba se nastavuje podle Globálního nastavení v programu Pohoda.

Po úspěšném vykonání denní závěrky se hodnoty denních obrátů zaúčtují do agendy Pokladna.

Měsíční závěrka (tisková sestava)

Modul provede měsíční závěrku. Vypočítají se jednotlivé měsíční obraty, navýší se kumulované obraty, zvýší se číslo počtu měsíčních závěrek. Před touto operací musí být provedena denní závěrka.

Závěrka se tiskne buď pro plátce, nebo pro neplátce DPH. Tato volba se nastavuje podle Globálního nastavení v programu Pohoda.

Účtenka (tisková sestava, Ctrl+T)

Základní struktura je pevně daná modulem.

Účtenka se vytiskne vždy s hlavičkou a se všemi třemi daněmi. Datum a čas se ořídí systémovým časem počítače. Číslo dokladu si vyplňuje modul sám. Číslo prodejky odpovídá číslu prodejky v programu Pohoda. Položky účtenky jsou jednořádkové (množství je jedna) nebo dvouřádkové (množství není jedna). Ceny jsou vždy uvedeny včetně DPH.

Rozdělení DPH: 1.skupina - základní sazba, 2.skupina - snížená sazba, 3.skupina - nulová sazba. Nastavení skupin a hodnot DPH zajišťuje servisní organizace.

Tisk probíhá v agendě Prodejna, po příkazu Tisk a výběru tiskové sestavy **Doklad FM**. Veškeré textové položky jsou vytištěny bez diakritiky.

Fiskální modul nepracuje v operačním systému Windows 2000.

Nastavení fiskálního modulu

(Hardware/Fiskál J&V Safe FM2000)

Fiskál J&V Safe je inteligentní fiskální modul s vlastním procesorem, který komunikuje s počítačovou pokladnou pomocí sériového rozhraní RS232. Modul umožňuje samostatné vedení evidence tržeb a následné vykonání výpočtu závěrek. Fiskální modul je počítač, který využívá vstupní a výstupní periferní jednotky nadřazeného počítače, ale je na něm plně nezávislý. Pokud bychom chtěli charakterizovat funkce modulu J&V Safe, potom je to prakticky malá elektronická pokladna bez klávesnice, displeje a tiskárny. Z hlediska konstrukce jde o nezávislý mikropočítačový systém, který nepropustí žádné jiné než správné daňové údaje a ty si registruje v naprogramované paměti EEPROM.

Instalace HW - FM se skládá z několika částí: externí karta, interní napájení (zapojuje se do počítače), propojovací kabel (PC - FM), pokladní tiskárna, paralelní kabel (FM - tiskárna).

Instalace SW - pro správnou komunikaci mezi PC a FM je potřebná dynamická knihovna Comdll.dll, která musí být nainstalována v adresáři (...\\Hardware\Fm2000jv).

Zvolíte-li z výklopného seznamu položku **Fiskál J&V Safe FM2000**, zatrhněte pole *Zapnuto* a v dynamickém formuláři proveďte základní nastavení. Hodnoty, které můžete použít, naleznete v dokumentaci k příslušnému typu zařízení.

Nastavení sériové komunikace

Port: Com

Parita: nic

Počet datových bitů: 8

Počet stop bitů: 1

Rychlost přenosu: 9600

Patička

Do patičky účtenky lze vložit jakýkoliv text, maximální však deset řádků. Počet znaků je omezen deseti násobkem šířky tiskárny.

Šířka tiskárny

Uveďte, kolik řádků je tiskárna schopna vytisknout na jeden řádek. Maximální šířka řádku je 150 znaků.

Odřádkování

Uveďte, kolik řádků je třeba na to, aby vtištěný doklad byl připravený k odtržení. To znamená, že tiskárna po vtištění dokladu posune papír o zadaný počet řádků.

Denní přehled

Jedná se o informativní závěrku. Vypočítají se jednotlivé průběžné obraty od poslední denní závěrky.

Denní závěrka

Modul provede denní závěrku. Vypočítají se jednotlivé denní obraty, navýší se kumulované obraty, zvýší se číslo počtu denních závěrek, nulují se hodnoty průběžné závěrky (denní přehled).

Mísění závěrka

Modul provede mísění závěrku. Vypočítají se jednotlivé mísění obraty, navýší se kumulované obraty, zvýší se číslo počtu mísěních závěrek, nulují se hodnoty průběžné a denní závěrky. Mísění závěrka si automaticky kontroluje vykonání denní závěrky. Když ji uživatel nevykoná, potom se při vykonávání mísěních závěrek nejdříve vykoná denní závěrka.

Roční závěrka

Modul provede roční závěrku. Vypočítávají se jednotlivé roční obraty, zvýší se počet ročních závěrek, nulují se hodnoty průběžné, denní a mísěních závěrek. Roční závěrka si automaticky kontroluje vykonání mísěních a denní závěrky. Když ji uživatel nevykoná potom se při vykonávání roční závěrky nejdříve vykoná denní a potom mísěních závěrka.

Kopie

U denní, mísěních a roční závěrky lze provést kopii poslední závěrky.


Účtenka

Základní struktura je pevně daná modulem.

Účtenka se vytiskne vždy s hlavičkou a s použitými daněmi. Číslo dokladu si vyplňuje modul sám. Položky účtenky jsou jednořádkové (množství je jedna) nebo dvouřádkové (množství není jedna). Ceny jsou vždy uvedeny včetně DPH.

Rozdělení DPH: 1.skupina - základní sazba, 2.skupina - snížená sazba, 3.skupina - nulová sazba.

Hlavičku dokladu, DIČ a DKP zajišťuje servisní organizace.

 Tisk probíhá v agendě Prodejna po příkazu Tisk a výběru tiskové sestavy **Doklad FM**. Veškeré textové položky jsou vtištěny bez diakritiky.

Přístupová práva

(Nastavení/Přístupová práva)

V této agendě administrátor zapisuje uživatele a přidílá jim přístupová práva k jednotlivým agendám a funkcím programu. Práva uživatele mohou být stejná pro všechny účetní jednotky (tzv. Globální práva), nebo lze nastavit různá práva pro přístup do každé konkrétní firmy. Systém uživatelských práv doporučujeme používat vždy, pokud s Pohodou pracuje více osob (ať už na jednom počítači, nebo v případě síťové verze na více počítačích). Zavedení uživatele je potřeba také v případě, má-li být na dokladových sestavách vytištěno jméno uživatele, který doklad vystavil.

Do agendy **Přístupová práva** má přístup pouze administrátor systému, označený jako uživatel **Admin**. Program při přihlášení uživatele nevyžaduje zadání uživatelského hesla do té doby, než je heslo zadáno u administrátora (viz Aktivace systému práv).

Po instalaci programu nejprve administrátor provede kompletní nastavení účetnictví v agendách **Globální nastavení** a **Uživatelské nastavení**. Potom založí jednotlivé uživatele v agendě **Přístupová práva**, přidílá jim přístupová práva a zápisem svého hesla aktivuje systém uživatelských práv.

Uživatel se do programu přihlašuje svým jménem a heslem. Uživatelské nastavení, šablony, oblíbené záznamy a upravený vzhled agend program uchovává pro každého uživatele zvlášť.

- Uživatel
- Administrátor
- Nastavení práv uživatele
- Práva ve zvolené úrovni
- Položky bez přístupových práv
- Aktivace systému práv
- Globální práva
- Základní dovednosti
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

Administrátorská funkce

Přístup k tomuto povelu má pouze uživatel, který má v agendě **Přístupová práva** zatržené pole *Administrátorské funkce*.

Kromě toho má přístup také samotný **administrátor**, tzn. uživatel **Admin**, který je indikován znakem @ (zavináče) ve stavovém řádku programu:



Uživatel

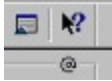
Uživatel je definován zápisem do agendy Přístupová práva. Každý uživatel má **jméno**, kterým se přihlašuje do systému a **iniciály**, které jsou zapsány u každého záznamu, který v účetnictví tento uživatel zapsal nebo modifikoval. Dále lze uvést jméno uživatele pro tisk na tiskové sestavy a volitelně vstupní **heslo**. Údaj **profil** určuje uživatelské nastavení programu. Uživateli lze nastavit přístupová práva k jednotlivým agendám a funkcím programu.

Nabídka programu

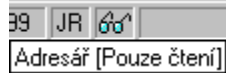
Nabídka programu Pohoda je redukována pouze na ty povely, ke kterým má uživatel přístup.

Indikace uživatele

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



Iniciály a práva uživatele momentálně přihlášeného do programu jsou indikovány ve Stavovém řádku. Plnou informaci zjistíte jednoduše tak, že nad panel ve stavovém řádku najedete kurzorem myši.



Viz také

[Profily uživatelských nastavení](#)

[Položky bez přístupových práv](#)

Administrátor

Administrátor je programem definovaný uživatel s neomezenými právy. Jeho jméno je **Admin** a iniciály @ (zavináče).


Po instalaci programu a jeho spuštění je uživatel automaticky administrátor bez vstupního hesla. Správa uživatelů a jejich práv je tedy vypnuta. Funkce programu, ke kterým má přístup pouze administrátor, jsou v nápovědi označeny zavináčem. Jedná se např. o agendu Přístupová práva a povely v nabídce Záznam / **Administrátor**.

- Pokud **Admin** nemá heslo, nevyžaduje se přihlášení uživatele.
- **Admin** může ostatním změnit heslo a nemusí znát heslo staré.

Položky bez přístupových práv

Stromová struktura v sekci *Nastavení práv uživatele* znázorňuje jednotlivé části programu, ke kterým lze nastavit práva. Pro lepší orientaci jsou jednotlivé agendy a funkce uspořádány podobně jako v hlavní nabídce Pohody.

Části programu (agendy, funkce), ke kterým uživatel nemá žádná přístupová práva, jsou po jeho přihlášení **odstraniny z nabídky** programu. Nabídka obsahuje jen ty položky, ke kterým má uživatel alespoň práva čtení.

Nastavením volby **žádná práva** tedy ovlivňujete vzhled nabídky programu přihlášeného uživatele. Ve stromové struktuře jsou tyto položky indikovány ikonou .

Aktivace systému práv

Před aktivací systému práv zapište do agendy Přístupová práva pro každého uživatele jeden záznam a přiřaďte příslušná práva a vstupní hesla.

Používání systému uživatelských práv se aktivuje přiřazením hesla uživateli Admin pomocí příkazu **Změnit heslo**. Jakmile má Admin heslo, funguje omezení práv uživatelů dle nastavení.

Poté je vstup do programu Pohoda zabezpečen vstupní přihlašovací procedurou. Každý uživatel se musí přihlásit jménem a volitelně heslem. Další možností je přihlašovací proceduru vynechat nastavením volby Automatické přihlášení.

Uživatel (povinné)

Přihlašovací jméno uživatele. Toto jméno bude uživatel používat pro přihlášení do programu. Přihlašovací jméno je po aktivaci systému práv vyžadováno při každém spuštění programu.

Plné jméno

Plné jméno a příjmení uživatele zadejte do tohoto pole. Použije se pro **tisk** jména na tiskové sestavy.

Plné jméno se tiskne např. na faktuře v kolonce **vystavil**, nebo na dačovém přiznání v kolonce **přiznání sestavil**.

Nemusí nutně jít o jméno uživatele (např. více zaměstnanců vystavuje doklady jménem majitele firmy).

Telefon

Telefon pro tisk na některé tiskové sestavy.

Telefon se tiskne na daňovém přiznání v kolonce **přiznání sestavil**.

Iniciály (povinné)

Iniciály jména uživatele.

Iniciály budou uvedeny ve všech záznamech databáze, které uživatel vložil nebo modifikoval, v pravém horním rohu formuláře aktuálního záznamu pod tlačítkem místní nápovědy.

Iniciály uživatele, který je právě přihlášen do systému, jsou indikovány ve stavovém řádku.

Profil (automatické vyplnění)

Profil uživatelského nastavení.

Do profilu program ukládá uživatelské volby z agendy Uživatelské nastavení, nastavení sloupců tabulek v jednotlivých agendách a vytvořené dotazy.

- Administrátor může přidělit určitým skupinám uživatelů stejný profil. Tito uživatelé pak budou mít uživatelské nastavení společné, tzn. pokud jeden z uživatelů skupiny změní některá nastavení, projeví se tato změna všem uživatelům se stejným profilem.
- Pokud chcete mít společné uživatelské nastavení s jiným uživatelem, uveďte zde jeho iniciály.
- Pokud necháte pole Profil prázdné, bude název profilu shodný jako iniciály uživatele.

Heslo

Tlačítko pro zmenu hesla.

Automatické přihlášení

Zatrhnete, chcete-li při spuštění ekonomického systému využívat automatické přihlášení.

Pokud při příštím spuštění Pohody program zjistí, že uživatel stejného jména je momentálně přihlášen do operačním systému MS Windows, automaticky bez přihlašovacího dialogu přihlásí tohoto uživatele do programu.

Informační plocha

Pohoda poskytuje aktuální informace na ploše aplikace, které říkáme **Informační plocha**. Je zobrazena po spuštění programu, otevření nového účetnictví a vždy, když jsou zavřeny všechny agendy. Plochu lze vypnout přepínačem *Informační plocha*, pokud nemáte dostatek paměti na její použití.

Administrátorské funkce

Zatrhňte, chcete-li danému uživateli umožnit využívat tzv. administrátorské funkce.

Tyto funkce jsou umístěny v nabídce Záznam/Administrátor.

Nastavení práv uživatele

Stromová struktura v sekci *Nastavení práv uživatele* znázorňuje jednotlivé části programu, ke kterým lze nastavit práva. Pro lepší orientaci jsou jednotlivé agendy a funkce uspořádány podobně jako v hlavní nabídce Pohody.

Stromová struktura **Práva** udržuje nastavení přístupu uživatele ke všem účetním jednotkám ekonomického systému Pohoda. Stromová struktura **Práva firmy** udržuje nastavení přístupu uživatele ke konkrétní účetní jednotce. Režim nastavení práv přepíná povel Globální práva z nabídky Záznam.

Práva může administrátor nastavit uživateli pro konkrétní položku větve ve stromové struktuře, nebo pro celou větev. Má-li uživatel nastaveno oprávnění pro celou větev, platí nastavené oprávnění i pro položky této větve. Oprávnění je vždy indikováno ikonou před názvem větve či položky. Pokud mají jednotlivé položky v dané větvi stejné oprávnění, je ikona pro příslušné oprávnění uvedena i před názvem celé větve.

Jednotlivé větve můžete otevřít stejným způsobem jako v programu Průzkumník ve Windows. To znamená, že pokud kliknete myší na štveřečku před ikonou, který obsahuje znak plus, rozbalí se položky větve. Položky můžete sbalit kliknutím na znak minus. Při práci můžete využít i klávesy + a - z numerické části klávesnice.

Viz také

Práva ve zvolené úrovni

Globální práva

Práva ve zvolené úrovni

Přepínač v sekci *Práva ve zvolené úrovni* slouží k nastavení přístupových práv pro zvolenou větev nebo položku stromové struktury.

Jednotlivá práva jsou rozlišena ikonou:



žádná práva - uživatel nemá pro danou položku nebo větev žádná práva



čtení - uživatel má právo prohlížet záznamy, ale nemůže je modifikovat ani přidávat



zápis - uživatel má právo prohlížet záznamy a přidávat další



zápis a modifikace vlastních - uživatel má právo prohlížet záznamy, přidávat další a jím vytvořené záznamy modifikovat



zápis a modifikace všech - uživatel má právo prohlížet, přidávat a modifikovat všechny záznamy



všechna (včetně mazání) - uživatel má právo přidávat, prohlížet, modifikovat a mazat všechny záznamy, tzn. přístup bez omezení

Viz také



[Položky bez přístupových práv](#)



[Nastavení práv uživatele](#)



[Globální práva](#)

Tlačítko Pøidat

Tlačítko Pøidat umožňuje zaèlenit do systému uživatelských práv konkrétní úèetní jednotku (firmu).

Po stisku tlačítka se otevøe agenda Úèetní jednotky v režimu výbiru. Po zvolení požadované firmy a stisku Enter se pøidá nová stromová struktura **Práva firmy**. Význam této akce závisí na stavu pøepínaèe Globální práva z nabídky Záznam.

Tlačítko Odebrat

Tlačítko Odebrat odstraní konkrétní účetní jednotku (firmu) ze systému uživatelských práv.

Význam této akce závisí na stavu přepínače [Globální práva](#) z nabídky Záznam.

Tlačítko Kopírovat

Po stisku tlačítka **Kopírovat** se provede kopie práv stromové struktury.

Zkopírovaná práva je možné vložit do stromové struktury jiné firmy nebo jiného uživatele pomocí tlačítka **Vložit**.

Tlačítko Vložit

Tlačítko **Vložit** vloží práva, zkopírovaná předtím tlačítkem **Kopírovat**, do zvolené stromové struktury.

Pøihlásit se

(Soubor/Pøihlásit se)

Umožní uživateli pøihlásit se do programu z kteréhokoli počítaèe síti. Tím se mu obnoví jeho Uživatelské nastavení, oblíbené záznamy, nastavení vzhledu tabulek a další uživatelsky závislá nastavení.

Použijte také v pøípadì jednouživatelské verze, kdy se u jednoho počítaèe støídá více uživatelù. Každý záznam v programu Pohoda je oznaèen zkratkou identifikující uživatele, který záznam vložil nebo naposledy editoval. V pøípadì nejasností nebo problémù má tak administrátor pøehled, kdo zaúèetoval sporné doklady.

Zmìna hesla

(Soubor/Zmìnit heslo)

Program lze zajistit heslem proti neoprávnìnému pøístupu. Je-li heslo zadáno, program pøi svém spuštìní požaduje zadat heslo. Pøi zadání chybného hesla je program ukonèen.

Povel **Zmìnit heslo** zobrazí dialogové okno pro zadání nebo zmìnu vstupního hesla. Nechcete-li používat heslo, nechejte obì pole prázdná a stisknìte ENTER.

Pøiøazením hesla uživateli Admin se aktivuje systém uživatelských práv.

Globální práva

(Záznam/Globální práva)

Tento povel v agendě Přístupová práva slouží k přepnutí jednoho ze dvou režimů nastavení práv ke zvoleným účetním jednotkám, které jste zařadili do systému uživatelských práv tlačítkem Přidat.

Globální práva

Pokud jsou Globální práva zvolena, nastavují se přístupová práva uživatele **ke všem účetním jednotkám najednou**. Uživatel má přístup ke všem účetním jednotkám a má k nim stejná práva.

Přístup lze omezit pouze na vybrané účetní jednotky pomocí tlačítka Přidat. Smazáním přidávaných firem tlačítkem Odebrat se opět povolí přístup ke všem účetním jednotkám. Seznam firem ve stromové struktuře slouží v tomto režimu pouze jako výčet firem, ke kterým má uživatel přístup - práva se i nadále nastavují ve stromové struktuře **Práva**.

Práva firmy

Pokud nejsou Globální práva zvolena, nastavují se přístupová práva uživatele **k jednotlivým účetním jednotkám zvlášť**. Tento režim kromě toho umožňuje nastavení práv k jednotlivým pokladnám a skladům konkrétní účetní jednotky.

Po vložení účetní jednotky pomocí tlačítka Přidat se pro každou firmu přidá nová stromová struktura **Práva firmy**, která udržuje nastavení přístupu uživatele k této konkrétní účetní jednotce. Počáteční nastavení se převezme z hlavní stromové struktury **Práva**, čehož lze využít pro urychlení nastavení přístupu k více účetním jednotkám.

Obchodní adresář

(Adresář/Adresář)

Agenda **Adresář** umožňuje efektivně vytvářet, udržovat a využívat adresář obchodních partnerů.

Do adresáře lze zapisovat dva typy záznamů - firmy a kontaktní osoby v těchto firmách. V tabulce adresáře jsou svázané záznamy indikovány stejnou barvou. Adresy lze také najednou importovat v několika běžných databázových formátech.

Firmy

Osoby

Adresář umožňuje také zorganizovat veškeré dokumenty, související s danou adresou. V historii adresáře lze evidovat průběh obchodního styku s jednotlivými obchodními partnery. K dispozici jsou také informace o souvisejících účetních dokladech a průhledové sestavy s vyhodnocením odbíratelů.

Základní dovednosti

Organizace firemních dokumentů

Komunikační funkce adresáře

Historie obchodního styku

Náhled na účetní doklady

Vyhodnocení obrátu odbíratelů

Adresní klíče

Údržba adresáře

Databáze obcí

Popis formuláře

Popis tabulky

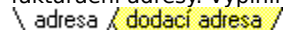
Použité klávesy

Firmy

(Adresář, Výběr/Pouze firmy)

Záznam firmy je běžný záznam adresáře, vložený obvyklým způsobem (klávesou **INSERT**, tlačítkem  nástrojové lišty).

Sekce pro zápis adresy má dvě záložky - **adresa**, do které se vyplňuje **adresa sídla firmy** (hlavní adresa, fakturační adresa), a **dodací adresa**, která se vyplňuje pouze v případě, že dodací adresa odběratele je odlišná od fakturační adresy. Vyplňná dodací adresa je indikována žlutou barvou záložky.



Záznam firmy lze využívat pro vkládání do jiných agend (viz nápověda k poli Firma ve formuláři dokladu). Při vložení do odběratelských agend (s dodací adresou) se kromě adresy sídla firmy vloží i dodací adresa (pokud je vyplňná) - v tiskových sestavách bude pak uvedena v sekci *Konečný příjemce*.

Povel Pouze firmy

Chcete-li v adresáři pracovat pouze s firemními adresami (tzn. ne se záznamy kontaktních osob), zvolte povel **Pouze firmy** z nabídky Výběr. Povel je dostupný také po stisku pravého tlačítka myši nad panelem záznamu ve Stavovém řádku.

Kontaktní osoby

(Adresář, Výběr/Pouze osoby)

Záznam kontaktní osoby je zvláštní záznam adresáře s vazbou na záznam firmy. Kontaktní osobu vložíte k firmě zvolením záznamu firmy a stiskem kláves **SHIFT+INSERT**.

Do záznamů adresáře tohoto typu lze zapisovat:

- kontaktní osoby** ve firmě obchodního partnera s celou řadou obchodních a osobních údajů,
- střediska odbíratele** s různou dodací adresou a spojením, ale stejným IĚO, DIĚ a fakturační adresou,
- soukromé kontakty** atd.

Záznam kontaktní osoby lze využívat stejně jako firemní záznamy adresáře pro vkládání do jiných agend. Adresa uvedená u kontaktní osoby se v tom případě chápe jako **dodací adresa**.

Při vložení do odbíratelských agend (s dodací adresou) se vloží adresa sídla firmy a do dodací adresy se vloží adresa uvedená u kontaktní osoby. Pokud není vyplněna, bude dodací adresa dokladu tvořena dodací adresou firmy a jménem kontaktní osoby. Pokud není uvedena ani dodací adresa firmy, bude dodací adresa dokladu tvořena adresou firmy a jménem kontaktní osoby.

Při vložení do ostatních agend (bez dodací adresy) nemá příliš smysl vkládat záznam osoby, protože se vždy vloží pouze hlavní adresa firmy.

U záznamů soukromých osob (soukromé kontakty, příbuzní atd.) lze samozřejmě uvést **soukromou adresu** s tím, že při případném vložení do jiné agendy bude opit dodací adresou.

Informační náhled na seznam kontaktních osob firmy je u firemní adresy k dispozici prostřednictvím záložky Kontakty.

Povel Pouze osoby

Chcete-li v adresáři pracovat pouze s kontaktními osobami, zvolte povel **Pouze osoby** z nabídky Výběr. Povel je dostupný také po stisku pravého tlačítka myši nad panelem záznamu ve Stavovém řádku.

Tabulka agendy Adresář

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddílovačem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují další údaje. Záložky se aktivují kliknutím myši.

Záložky tabulky

- [Hlavní tabulka](#)
- [Tabulka dotazu](#)
- [Historie](#) [Historie](#)
- [Kontakty](#) [Kontaktní osoby](#)
- [Doklady](#) [Doklady](#)
- [Dokumenty](#) [Dokumenty](#)
- [Poznámky](#)

Nastavení tabulky

- [Nastavení sloupců](#)
- [Nastavení obrazovky](#)

Dostupné funkce

- [Výběr záznamů](#)
- [Třídění záznamů](#)
- [Označení záznamů](#)
- [Tisk tabulky](#)
- [Export tabulky](#)

Ovládání z klávesnice

- [Klávesy v tabulce](#)
- [Klávesy v editaci tabulce](#)

Záložka Historie

(Adresář, záložka Historie)

Záložka **Historie** otevře tabulku, která slouží pro zápis událostí, které se staly (např. tel. hovory, reklamace) nebo které plánujeme (např. schůzky, porady atd.), ovšem můžeme ji využít i pro zápis dalších informací, pro které není místo ve formuláři adresáře. Historii lze zapisovat také hromadně vybraným adresám pomocí příkazu Historie z nabídky Záznam.

Tabulka Historie obsahuje tyto sloupce:

- **Datum** akce.
 - **Akce**, např. Mailing, Fax, Porada, Urgence atd.
 - **Název** blíže specifikuje akci.
 - **Kód** slouží pro zápis libovolného doplňujícího textového údaje.
 - **Poset** slouží pro zápis libovolného doplňujícího textového údaje.
 - **Stav** slouží pro zápis libovolného doplňujícího textového údaje.
 - **Poznámka** umožňuje zapsat další poznámku.
- Pro plánování vlastních akcí, nemajících vztah k nějaké adrese v adresáři, si založte záznam s vlastním jménem a použijte jeho tabulku Historie.

Historie

(Adresář, Záznam/Historie)

Umožňuje přidat zápis do tabulky pod záložkou Historie. Můžete určit, zda se má nový zápis přidat pouze k jedné nebo ke všem vybraným adresám.

Zápis historie k aktuální adrese

K vybrané adrese obchodního partnera můžete zapisovat události, které se staly (např. tel. hovory, reklamace, poznámky z jednání) nebo které plánujete (např. schůzky, porady atd.). Historii můžete využít i pro zápis dalších informací, pro které není místo ve formuláři adresáře.

Zápis historie ke všem vybraným adresám

Pokud např. zasíláte určitému okruhu adres svou nabídku, můžete najednou označit tyto adresy zápisem do historie. V budoucnu budete moci vyhodnotit, jaká nabídka oslovila zákazníky nejlépe.

Záložka **Kontakty**

(Adresář)

Záložka **Kontakty** otevře informační náhled na seznam kontaktních osob firmy.

■ Chcete-li otevřít kontakt ve formuláři pro další úpravy, klikněte na něm dvakrát myší, nebo zvolte povel **Otevřít** po stisku pravého tlačítka myši nad kontaktem. Pohoda otevře výběr všech záznamů této firmy včetně kontaktů.

Záložka Doklady

(Adresář)

Záložka **Doklady** otevře přehlednou informaci o dokladech zapsaných s touto adresou v ostatních agendách účetnictví Pohoda. Tyto informace vám poslouží při každodenní obchodní práci. Např. při telefonickém příjmu objednávek máte okamžitě přehled o vašich pohledávkách u daného odbíratele, při reklamaci chybně vystaveného dokladu můžete tento doklad vyvolat přímo z adresáře a podobně.

Tabulka Doklady obsahuje tyto sloupce:

Agenda zobrazuje název agendy (Pokladna, Přijaté faktury atd.)

Počet zobrazuje počet dokladů s touto adresou v dané agendě

Celkem zobrazuje součet částek těchto dokladů

K likvidaci zobrazuje součet dosud neuhrazených částek

Zdrojovou **agendu s vybranými doklady je možné otevřít** poklepáním myši, nebo pomocí povelu Otevřít, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem.

Firma

Obchodní jméno podle obchodního
rejstříku nebo živnostenského listu.

Útvar

Oddílenní firmy, útvar, stødisko nebo jiné upøesnìní.

Jméno

Jméno a příjmení.

V určitých případech není vhodné jméno u fakturační adresy firmy vyplňovat. Jména lze do adresy cílového dokladu přizvat prostřednictvím záznamů kontaktních osob.

Ulice

Ulice a číslo popisné.

PSÈ

Poštovní smìrovací èíslo.

Pokud jste pøed vstupem na toto políèko vyplnili obec, doplní se PSÈ automaticky.

Obec (povinné, automatické doplňování)

Název obce.

Stiskem klávesy F5 (myší

) otevřete agendu **Obce a PSĚ** v režimu výběru obce a PSĚ do této agendy. Výběr potvrďte klávesou Enter.

Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili PSĚ, doplní se obec automaticky.

Okres

Název okresu. Využívá se v přehledových sestavách členěných dle okresů.

Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili PSÈ, doplní se okres automaticky.

Zemì

Název státu.

V pøípadì adresy z Èeské republiky nechte políèko prázdné.

Firma (dodací adresa)

Název firmy.

Dodací adresu vyplňte pouze v případě, že se liší od fakturační adresy. I když se obě adresy liší jen v jednom údaji, je třeba vyplnit úplnou dodací adresu.

Útvar (dodací adresa)

Oddílení firmy, útvar, středisko nebo jiné upřesnění.

Dodací adresu vyplňte pouze v případě, že se liší od fakturační adresy. I když se obě adresy liší jen v jednom údaji, je třeba vyplnit úplnou dodací adresu.

Jméno (dodací adresa)

Jméno a příjmení.

Dodací adresu vyplňte pouze v případě, že se liší od fakturační adresy. I když se obě adresy liší jen v jednom údaji, je třeba vyplnit úplnou dodací adresu.

Ulice (dodací adresa)

Ulice a číslo popisné.

Dodací adresu vyplňte pouze v případě, že se liší od fakturační adresy. I když se obě adresy liší jen v jednom údaji, je třeba vyplnit úplnou dodací adresu.

PSÈ (dodací adresa)

Poštovní směrovací číslo.

- Dodací adresu vyplňte pouze v případě, že se liší od fakturační adresy. I když se obě adresy liší jen v jednom údaji, je třeba vyplnit úplnou dodací adresu.
- Pokud jste před vstupem na toto polečko vyplnili obec, doplní se PSÈ automaticky.

Obec (dodací adresa)

Název obce.

Dodací adresu vyplňte pouze v případě, že se liší od fakturační adresy. I když se obě adresy liší jen v jednom údaji, je třeba vyplnit úplnou dodací adresu.

Stiskem klávesy F5 (myší

) otevřete agendu **Obce a PSÈ** v režimu výběru obce a PSÈ do této agendy. Výběr potvrdíte klávesou Enter.

Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili PSÈ, doplní se obec automaticky.

UTO (automatické doplňování)

Předvolba.

Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili PSÈ, doplní se UTO automaticky.

Telefon

Telefonní číslo.

Fax

Faxové èíslo.

Mobil

Číslo mobilního telefonu či jiných telekomunikačních služeb.

Email

Adresa schránky elektronické pošty.

K založení nové zprávy s touto adresou slouží povel Komunikace/Nová zpráva.

Web

Adresa WWW stránek.

K otevření prohlížeče WWW stránek s touto adresou slouží povel Komunikace/Otevřít web.

DIÈ

Daòové identifikaèní èíslo.

IÈO (automatické doplòování u právnických osob)

Identifikaèní èíslo organizace.

Pokud jste pøed vstupem na toto políèko vyplnili DIÈ, doplní se automaticky èást èíslo za pomlèkou.

Smlouva

Číslo obchodní smlouvy.

Lze využít také pro zápis libovolných jiných textových údajů.

Kredit

Tolerovaná výše pohledávek odbíratele.

Při vložení adresy do agend **Vydané faktury** a **Ostatní pohledávky** se testuje, zda nezaplacené pohledávky u odbíratele (vydané faktury a vrubopisy, ostatní pohledávky a přijaté dobropisy) nepřevyšují zadanou částku.

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

Ceny

Zvolte cenovou hladinu odbíratele. Při výběru skladových položek budou nabídnuty skutečné ceny skladových zásob dle názvu zvolené prodejní ceny.

Splatnost

Počet dnů splatnosti faktur.

Při vložení adresy do faktury se nastaví **datum splatnosti** přičtením zde uvedeného počtu dnů k datu vystavení faktury.

Forma úhrady

Výběrová položka umožňující přičadit odbírateli specifickou formu úhrady.

Do **přikazu k úhradě** se nabízejí pouze závazky, které mají formu úhrady **přikazem** !

Účet

Číslo bankovního účtu dodavatele.

Kód banky

Ětyřmístný smírový kód banky dodavatele.

Specifický symbol

Specifický symbol je třeba uvést např. u sporožirového účtu dodavatele.

Zpráva

Upozornění, které se zobrazí při výběru adresy v režimu vkládání do jiné agendy.

Lze využít na zprávy typu 'Pozor - neplatě!', 'Nelze fakturovat zálohou!' atd.

Jméno (kontaktní osoba)

Jméno a příjmení kontaktní osoby.

Útvar (kontaktní osoba)

Oddělení firmy, útvar, středisko nebo jiné upřesnění.

Adresu kontaktní osoby lze využít dvěma způsoby. Pokud nepředpokládáte využití záznamu k fakturaci atd., lze zde uvést soukromou adresu. V opačném případě запиšte dodací adresu, pokud se liší od dodací (resp. fakturační) adresy firmy. Nevyplňujte, chcete-li při vložení kontaktní osoby do dokladu vložit fakturační a dodací adresy firmy.

Ulice (kontaktní osoba)

Ulice a číslo popisné.

Adresu kontaktní osoby lze využít dvěma způsoby. Pokud nepředpokládáte využití záznamu k fakturaci atd., lze zde uvést soukromou adresu. V opačném případě запиšte dodací adresu, pokud se liší od dodací (resp. fakturační) adresy firmy. Nevypoujte, chcete-li při vložení kontaktní osoby do dokladu vložit fakturační a dodací adresy firmy.

PSÈ (kontaktní osoba)

Poštovní směrovací číslo.

- Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili obec, doplní se PSÈ automaticky.
- Adresu kontaktní osoby lze využít dvěma způsoby. Pokud nepředpokládáte využití záznamu k fakturaci atd., lze zde uvést soukromou adresu. V opačném případě запиšte dodací adresu, pokud se liší od dodací (resp. fakturační) adresy firmy. Nevypĺoujte, chcete-li při vložení kontaktní osoby do dokladu vložit fakturační a dodací adresy firmy.

Obec (kontaktní osoba)

Název obce.

Stiskem klávesy F5 (myší

) otevřete agendu **Obce a PSĚ** v režimu výběru obce a PSĚ do této agendy. Výběr potvříte klávesou Enter.

Pokud jste před vstupem na toto polečko vyplnili PSĚ, doplní se obec automaticky.

Adresu kontaktní osoby lze využít dvěma způsoby. Pokud nepředpokládáte využití záznamu k fakturaci atd., lze zde uvést soukromou adresu. V opačném případě запиšte dodací adresu, pokud se liší od dodací (resp. fakturační) adresy firmy. Nevyplňujte, chcete-li při vložení kontaktní osoby do dokladu vložit fakturační a dodací adresy firmy.

Okres (kontaktní osoba)

Název okresu. Využívá se v přehledových sestavách členěných dle okresů.

Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili PSÈ, doplní se okres automaticky.

Zemi (kontaktní osoba)

Název státu.

V případě adresy z České republiky nechte políčko prázdné.

Funkce (kontaktní osoba)
Název funkce.

Oslovení (kontaktní osoba)

Oslovení pro použití v korespondenci.

Ostatní

Textové pole pro libovolné použití.

Obce a PSÈ (Adresáø/Obce a PSÈ)

Agenda slouží pro úpravu seznamu obcí a PSÈ.

Seznam využijete v polích Obec a PSÈ ve formuláři adresáøe. Pokud jste pøed vstupem na jedno z těchto polí mìli druhé vyplněné, doplní se automaticky z tohoto seznamu.

Zemì (Adresáø/Zemì)

Agenda slouží pro úpravu seznamu zemí, používaných v adresáøi a dalších agendách.

Nabídka Komunikace

Nabídka Záznam/Komunikace obsahuje povely pro funkce usnadňující komunikaci uživatele s obchodními partnery.

Povely nabídky

povel Nový hovor

povel Nová zpráva

povel SMS zpráva

povel Otevřít web

povel Hromadná zpráva

povel Hromadná korespondence

Nový hovor

(Záznam/Komunikace/Nový hovor)

Zobrazí dialogové okno pro vytáčení telefonních čísel přes modem.

Nová zpráva

(Záznam/Komunikace/Nová zpráva)

Založí novou zprávu elektronické pošty v poštovním programu, pokud máte nějaký nainstalován.

Povel je přístupný, pouze pokud je vyplněno pole Email.

SMS zpráva

(Záznam/Komunikace/SMS zpráva)

Založí novou SMS zprávu prostřednictvím el. pošty.

Povel je přístupný, pouze pokud je vyplněno pole Mobil.

Otevřít web

(Záznam/Komunikace/Otevřít web)

Otevře web v internetovském prohlížeči, pokud máte nějaký nainstalován.

Povel je přístupný, pouze pokud je vyplněno pole Web.

Hromadná zpráva

(Záznam/Komunikace/Hromadná zpráva)

Funkce vytvoří soubory obsahující elektronické adresy vybraných záznamů z Adresáře. Adresy ze souborů můžete například použít pro zaslání hromadné nabídky zákazníkům.

Soubory jsou uloženy v adresáři, ve kterém je nainstalována POHODA. V dialogovém okně Hromadná zpráva vyberte, zda chcete poslat zprávu či SMS.

Hromadná zpráva

Vytvořený soubor **Email.txt** obsahuje e-mailové adresy vybraných záznamů.

Údaje jsou vytvořeny z pole Email u vybraných adres. V případě, že je pole u vybrané adresy prázdné, není do souboru vložen žádný údaj. Jednotlivé údaje jsou odděleny středníkem.

Hromadná SMS

Soubor **Sms.txt** obsahuje SMS adresy pro zasílání krátkých textových zpráv prostřednictvím elektronické pošty.

Údaje jsou vytvořeny z pole Mobil u vybraných adres. V případě, že je pole u vybrané adresy prázdné, není do souboru vložen žádný údaj. Jednotlivé údaje jsou odděleny středníkem.

Krátká textová zpráva bude podle druhu mobilního telefonu zaslána na adresu příslušného operátora. Pro telefony Eurotel na adresu *telefonní_číslo@sms.eurotel.cz*. Pro telefony Paegas na adresu *telefonní_číslo@sms.paegas.cz*. Místo textu *telefonní_číslo* bude uvedeno skutečné číslo mobilního telefonu.

Hromadná korespondence

(Záznam/Komunikace/Hromadná korespondence)

Funkce umožní pro vybraný okruh adres sestavit sluèovací dokument pro hromadnou korespondenci pomocí programu MS Word 97. Pro správnou funkci je tøeba mít nainstalován kromì samotného Wordu také **Pøístup k datùm**, který je souèástí instalace MS Office 97.

Program otevøe dialogové okno **Hromadná korespondence**.

Pøepínaèem vyberte, zda chcete vytvoøit nový dokument, pøípadnì použít existující dokument, do kterého napojíte vybrané adresy. K vyhledání již existujícího souboru můžete použít tlačítko Procházet. Jakmile potvrdíte vaši volbu tlačítkem OK, ekonomický systém Pohoda otevøe program MS Word, je-li nainstalován, a můžete využít pøedností hromadné korespondence propojené s vybranými adresami z agendy Adresáø.

V MS Word je automaticky zobrazen panel nástrojù **Hromadná korespondence**, pomocí kterého lehce vytvoøíte hlavní dokument hromadné korespondence.

Povely panelu v programu MS Word

Vložit sluèované pole

Vložit pole

Vložit sluèované pole

Prostøednictvím povelu Vložit sluèované pole mùžete do dokumentu vložit pole z agendy Adresáø v ekonomickém systému POHODA.

Název pole	Popis pole
ID	Jednoznaèná èíselná identifikace obchodního partnera
RefZeme	Èíslo zemì, závislé na pořadí zemì zadaných v agendì Zemì
Sel	Èíslo 0, není-li záznam vybrán povelém Záznam/Oznaèit/Jeden. Èíslo -1, je-li vybrán
Firma	Obchodní jméno
Utvar	Oddìlení firmy, útvar, støedisko èi jiné upøesnìní
Jmeno	Jméno a pøíjmení kontaktní osoby
Ulice	Ulice a èíslo popisné
PSC	PSÈ
Obec	Název obce
ICO	Identifikaèní èíslo organizace
DIC	Daøové identifikaèní èíslo
Ucet	Èíslo bankovního úètu
KodBanky	Ètyømístný smìrový kód banky
SpecSym	Specifický symbol
Tel	Telefonní èíslo (bez UTO)
Fax	Faxové èíslo (bez UTO)
GSM	Èíslo mobilního telefonu
UTO	Telefonní pøedvolba
Email	Adresa schránky elektronické pošty
WWW	Adresa internetové stránky
CisloObj	Èíslo objednávky odbìratele
DatObj	Datum objednávky odbìratele
CenylDS	Název cenové hladiny odbìratele
RelForUh	Èíslo, které charakterizuje formu úhrady. Èíslo: 1 - pøíkazem 2 - hotovì 3 - složenkou 4 - dobírkou 5 - platební kartou 6 - zálohou
ADSplat	Poèet dnù splatnosti uvedený v poli Splatno
ADKredit	Penìžní èástka uvedená v poli Kredit
KcObrat	Penìžní èástka vypoètená povelém Obrat z nabídky Záznam
Skupina	Text uvedený v poli Skupina
Status	Text uvedený v poli Klíè
P1	Èíslo 0, není-li vybrán pøepínaè P1. Èíslo -1, je-li vybrán
P2	Èíslo 0, není-li vybrán pøepínaè P2. Èíslo -1, je-li vybrán
P3	Èíslo 0, není-li vybrán pøepínaè P3. Èíslo -1, je-li vybrán
P4	Èíslo 0, není-li vybrán pøepínaè P4. Èíslo -1, je-li vybrán
P5	Èíslo 0, není-li vybrán pøepínaè P5. Èíslo -1, je-li vybrán
P6	Èíslo 0, není-li vybrán pøepínaè P6. Èíslo -1, je-li vybrán
K1	Text uvedený v poli Klíè 1
K2	Text uvedený v poli Klíè 2
K3	Text uvedený v poli Klíè 3
K4	Text uvedený v poli Zpráva
Ucetni	Iniciály uživatele, který vytvoøil èi naposled modifikoval záznam
Pozn	Poznámka, uvedená na záložce Poznámka

Vložit pole

Název pole	Popis pole
Dotaz	<p>Pole umožňuje zadávat údaje, které není vhodné ukládat ve zdroji dat. Při každém sloučení datového záznamu s hlavním dokumentem může Word zobrazit dialogové okno, ve kterém zadáváte speciální údaje pro daný sloučený dokument.</p> <p>Pole uschová odpověď v záložce a vytiskne její obsah všude, kde v hlavním dokumentu umístíte pole záložky. Pole záložky ale musí být umístěno až za polem Dotaz.</p>
Vyplnit	<p>Zadáte-li do dokumentu pole Vyplnit, program Vás vyzve k vyplnění tohoto pole při každém sloučení datového záznamu s hlavním dokumentem. V dialogovém okně zadáváte příslušné údaje. Pole využijete tehdy, pokud potřebujete do každého dokumentu doplnit jiný údaj, který nemáte k dispozici v datech.</p>
Pokud – pak – jinak Slučovaný záznam è.	<p>Pole vytiskne údaje pouze v případě, že je splněna zadaná podmínka.</p> <p>Chcete-li vytisknout číslo odpovídající záznamu sloučených dat v každém výsledném sloučeném dokumentu, použijte toto pole v hlavním dokumentu hromadné korespondence.</p>
Posloupnost slučování è. Další záznam	<p>Spočítá počet datových záznamů, které byly úspěšně sloučeny s hlavním dokumentem.</p> <p>Určuje, že dojde ke sloučení následujícího datového záznamu s aktuálním výsledným sloučeným dokumentem místo toho, aby byl vytvořen nový sloučený dokument. Pole nevytiskne žádný výsledek. Program Word použije toto pole v případě, že nastavíte adresní štítky a dáte hlavní dokument do obálky pomocí příkazu Hromadná korespondence (nabídka Nástroje).</p> <p>Chcete-li zapsat do seznamu údaje z více datových záznamů jednoho dokumentu (např. adresář členů nebo ceník), vyberte v dialogovém okně Pomocník hromadné korespondence (nabídka Nástroje) jako typ hlavního dokumentu katalog. Pole je vhodné pro vytištění určitého počtu datových záznamů v jednom výsledném sloučeném dokumentu.</p>
Další záznam pokud	<p>Porovná dva výrazy. Je-li srovnání pravdivé, program Word sloučí následující datový záznam s aktuálním sloučeným dokumentem. Slučovací pole, která v hlavním dokumentu následují za polem, jsou nahrazena hodnotami následujícího datového záznamu spíše než aktuálního datového záznamu. Je-li srovnání nepravdivé, program Word sloučí následující datový záznam do nového sloučeného dokumentu.</p>
Nastavit záložku	<p>Pole připojuje záložce text, číslo a ostatní údaje, které pak můžete opakovaně použít. Pokud se údaj změní, stačí opravit pouze toto pole a nemusíte procházet celý hlavní dokument a opravovat všechny výskyty.</p>
Vynechat záznam pokud	<p>Porovná dva výrazy. Je-li srovnání pravdivé, pole zruší aktivní sloučený dokument, přejde na další datový záznam ve zdroji dat a spustí nový sloučený dokument. Je-li srovnání nepravdivé, program Word pokračuje s aktivním sloučeným dokumentem.</p>

Údržba adresáře

(Adresář, Záznam/Duplicity)

K údržbě adresáře lze využít funkci **Duplicity** a **Spojení adres**.

Funkce **Duplicity** umožňuje vyhledat duplicitní adresy podle vámi zadaných kritérií. Vybrané adresy pak můžete optimalizovat smazáním jednoho či více duplicitních záznamů. Díky tomu bude váš adresář stále v perfektním stavu, i když už obsahuje třeba desítky tisíc záznamů.

Zápis kritérií

Zaškrtněte jedno nebo více polí. Pokud budou mít některé adresy uvedená pole shodná, vyberou se v tabulce. Můžete také omezit shodu na zadaný počet znaků.

Řešení duplicit

Spojení adres

Spojení adres

(Adresář, Záznam/Spojení adres)

Funkce **Spojení adres** umožňuje spojit dvě nebo více duplicitních adres do jednoho záznamu. Odkazy na adresy uvedené na dokladech vytvořených v různých agendách jsou převedeny na aktuální adresu s tím, že se zachovávají původní zadané údaje.

Převést historii adres

Pokud je zapnutá kontrola duplicity, vytvoří se pouze jeden záznam pro všechny záznamy shodující se v datu a akci, jinak se převedou všechny záznamy.

Převést kontaktní osoby

Převede kontaktní osoby vybraných záznamů pod aktuální adresu.

Spojit jako dodací adresu

Povoleno pouze pokud jsou vybrány dvě adresy, nebo adresa a osoba. Údaje z druhé adresy se vloží do dodací adresy aktuálního záznamu.

Smazat převedené adresy

Po spojení adres se převedené adresy odstraní z adresáře.

Zjištění duplicit

Duplicity

Obrat

(Adresář, Záznam/Obrat)

Pokud provádíte vyhodnocení výše odběrů vašich jednotlivých prodejců, přijde vám vhod tato funkce, která spočte veškeré uhrazené odběry za určité období a výslednou částku zobrazí modře v poli 'Obrat' u každé adresy, kde je výsledná částka vyšší než nula.

Přioazení cenové hladiny na základě odběru

Podle obsahu tohoto pole lze třídít i vyhledávat. Stačí tedy aktualizovat obrat prodejců za sledované období. Poté lze Vybrat ty prodejce, kteří spadají do určité hladiny (např. $Obrat > X$ a $< Y$, kde X a Y je cenové rozpětí). Vybraným prodejcům přiřadíte cenovou hladinu funkcí Upravit vše (např. $Ceny = D1$, kde D1 je název cenové hladiny)

Export do Outlooku

(Adresář, Záznam/Adresy do Outlooku)

Tento povel vám umožní zkopírovat adresy do kontaktů MS Outlook. V nabídce dialogového okna si můžete zvolit, zda chcete kopírovat aktuální adresu, na které jste nastaveni kurzorem, nebo zda chcete kopírovat seznam vybraných adres.

Adresní klíče

V obchodní praxi podnikatelského subjektu je adresář cennou a často využívanou databází. Obsahuje záznamy různých typů, které je možné členit dle různých kategorií.

Adresář ekonomického systému Pohoda obsahuje řadu polí a nástrojů pro efektivní organizaci adres: 2 pole (Skupiny a Klíče) pro zápis libovolného počtu* textových klíčů a 6 logických klíčů (P1-P6), které lze pojmenovat v sekci Adresář agendy Globální nastavení. Jejich použití je značení variabilní. Ideální struktura rozdělení adres závisí na konkrétních potřebách každé firmy a nelze zde uvést obecně platný návod.

Adresní klíče


- Skupiny (textové klíče)
- Klíče (textové klíče)
- P1 / Odbíratel (logický klíč)
- P2 / Dodavatel (logický klíč)
- P3-P6 (logické klíče)


Viz také


- výběr skupin a klíčů
- výběr podle zapsaného textu nebo data (vyhledávací pole)
- výběr podle položky seznamu (dynamické záložky)


Skupiny

Adresu můžete zařadit do jedné nebo více skupin zápisem jejich názvů do pole **Skupiny**. Požadovanou skupinu adres můžete později vybrat dynamickou záložkou nebo podle zapsaného názvu skupiny.

Jednotlivé názvy skupin je třeba oddělit čárkou. Stiskem klávesy F5 (myší ) lze otevřít dialogové okno pro komfortní výběr skupin a definici seznamu hlavních skupin.


 Klepněte myší na záhlaví sloupce **Skupiny** v tabulce. Objeví se **dynamické záložky** vámi zadaných skupin, ze kterých lze okamžitě vybrat klepnutím myší na určitou záložku.


 Obdobně lze využít pole **Klíče**. Klíče lze využít k dalšímu podrobnějšímu členění skupin.


 Počet klíčů, které lze zapsat do pole **Skupiny**, je omezen celkovou délkou názvů klíčů, která včetně oddělovačů může být maximálně 255 znaků.


Klíče

Adresu můžete označit jedním nebo více textovými klíči zápisem jejich názvů do pole **Klíče**. Adresy označené stejným klíčem můžete později vybrat dynamickou záložkou nebo podle zapsaného názvu klíče.

Jednotlivé názvy klíčů je třeba oddělit čárkou. Stiskem klávesy F5 (myší ) lze otevřít dialogové okno pro komfortní výběr klíčů a definici seznamu hlavních klíčů.

 Klepněte myší na záhlaví sloupce **Klíče** v tabulce. Objeví se **dynamické záložky** vámi zadaných klíčů, ze kterých lze okamžitě vybrat klepnutím myší na určitou záložku.

 Obdobně lze využít pole **Skupiny**. Klíče lze využít k dalšímu podrobnějšímu členění skupin.

 Počet klíčů, které lze zapsat do pole **Klíče**, je omezen celkovou délkou názvů klíčů, která včetně oddělovačů může být maximálně 255 znaků.

P1 / Dodavatel

Volní použitelný logický klíč k označení adresy a pozdějším výběrům označených adres.

Pole P1 lze také využít k označení adres, které se budou nabízet v seznamu dodavatelů (po stisku F4 v poli firma) v různých agendách (např. přijaté faktury). Chcete-li používat P1 k tomuto účelu, zaškrtněte pole **Dodavatel** v agendě Globální nastavení / Adresář.

P2 / Odbíratel

Volní použitelný logický klíč k označení adresy a pozdějším výběrům označených adres.

Pole P2 lze také využít k označení adres, které se budou nabízet v seznamu odbíratelů (po stisku F4 v poli firma) v různých agendách (např. vydané faktury). Chcete-li používat P2 k tomuto účelu, zaškrtněte pole **Odbíratel** v agendě Globální nastavení / Adresář.


P3-P6

Volní použitelné logické klíče k označení adresy a pozdějším výběrům označených adres.

Význam jednotlivých klíčů si určuje uživatel adresáře sám. Proto lze pole pro lepší orientaci pojmenovat (Globální nastavení / Adresář).


Výběr skupin a klíčů

(Adresář, Skupina/F5 resp. Klíč/F5)

Dialogové okno pro výběr skupin (resp. klíčů) a jejich přiřazení aktuální adrese vyvoláte stiskem klávesy F5 (myší ) v poli **Skupiny** (resp. **Klíče**). Vše, co zde uvádíme o skupinách, platí i pro klíče. Okno má tyto ovládací prvky:

Přidat do seznamu

Často používané skupiny lze zařadit do seznamu, který je součástí databáze Pohody. Kromě těchto předem definovaných skupin je možné do pole **Skupiny** adresáře zapisovat ručně skupiny, které v seznamu nejsou. Tlačítko

Přidat do seznamu  zařadí všechny takové skupiny do seznamu hlavních skupin.

Přiřazené skupiny


Editace pole zobrazuje nejprve obsah pole **Skupiny** adresáře, které můžete doplnit ručně, nebo zatržením jedné nebo více dostupných skupin. Po stisku OK se přiřazené skupiny přenesou do adresáře.


Dostupné skupiny

Výběrový seznam zobrazuje všechny dostupné skupiny, tzn. ty ze seznamu skupin plus ručně dopsané skupiny, které v seznamu nejsou, označené textem (není v seznamu hlavních skupin). Položka seznamu slouží k výběru skupin zatržením před názvem skupiny. Vybrané skupiny se přenesou do pole Přiřazené skupiny.

Seznam hlavních skupin

Tlačítko **Seznam** otevře seznam hlavních skupin. Novou skupinu založíte zápisem jejího názvu a stiskem tlačítka

Přidat do seznamu . Úpravu popisu existující skupiny provedete jejím výběrem, úpravou a konečným stiskem tlačítka **Přidat do seznamu**

. Nepotřebnou skupinu smažete jejím označením a stiskem tlačítka **Smažat ze seznamu**

.

Tlačítkem OK potvrdíte změny, stisknete-li tlačítko Storno, provedené změny se neprojeví.

Organizace firemních dokumentů

Adresář umožňuje zorganizovat veškeré dokumenty, související s danou adresou.

Galerie dokumentů

- [Nastavení galerie dokumentů](#)
- [Otevření složky dokumentů obchodního partnera](#)
- [Otevření rodičovské složky galerie dokumentů](#)
- [Struktura adresářů](#)

Organizace firemních dokumentů (Záložka Dokumenty)

Záložka **Dokumenty** otevře okno se složkou dokumentů, souvisejících s danou adresou. Obsahuje také tlačítka a povely pro manipulaci se soubory:

- Prozkoumat
- Začlenit soubory
- Změnit složku

Poklepáním na soubor se otevře v aplikaci, ve které byl vytvořen.

- Soubory můžete také přetahovat myší mezi oknem složky a Průzkumníkem systému Windows.
- Po stisku pravého tlačítka myši nad vybraným souborem se otevře místní nabídka s dalšími povely, podobně jako v Průzkumníku systému Windows.

Viz také

- Nastavení galerie dokumentů
- Otevření rodičovské složky galerie dokumentů
- Struktura adresářů

Prozkoumat

(Nástrojová lišta Dokumenty)

Otevøe aktuální složku v Průzkumníku systému Windows.

Zaèlenit soubory

(Nástrojová lišta Dokumenty)

Tato funkce slouží k zaèlení existujících firemních dokumentù k jednotlivým adresám. Otevøe dialogové okno pro výbìr souborù, které po potvrzení pøesune nebo zkopíruje do složky galerie dokumentù.

- Pokud složka dosud nebyla založena, nabídne se nejprve její vytvoøení.
- Funkce poslouží pøedevším po instalaci ekonomického systému Pohoda 4 k organizaci døíve založených dokumentù.

Zmìnit složku

(Nástrojová lišta Dokumenty)

Funkce nabídne vytvoření adresáře (složky) pro ukládání dokumentů k této adrese. Jako název složky nabídne název firmy aktuální adresy. Pokud již složka existuje, umožní ji přejmenovat.

Organizace firemních dokumentů (Struktura adresářů)

Organizace obchodních dokumentů v ekonomickém systému Pohoda byla navržena tak, aby se běžný uživatel nemusel zabývat strukturou adresářů na pevném disku. Stačí, aby potvrdil název složky firmy a složek jednotlivých adres při jejich prvním použití. Pro zkušenější uživatele zde uvádíme další informace.

Složky se vytvářejí takto:

Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví\Adresa\soubor.doc

Kde

Disk:\Pohoda je instalační adresář Pohody,

Disk:\Pohoda\Dokumenty je složka galerie dokumentů,

Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví je složka dokumentů firmy (účetní jednotky),

Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví\Adresa je složka přiřazená konkrétnímu záznamu v adresáři Pohody, určená pro ukládání dokumentů patřících k této adrese.

Chcete-li mít **Galerii dokumentů**, tzn. celou stromovou strukturu adresářů umístěnou jinde než v adresáři Pohody, uveďte plnou cestu do souboru **Pohoda.ini** ve formátu Dokumenty=Nová hodnota.

Složku galerie dokumentů resp. složku dokumentů firmy lze otevřít povelom Dokumenty.

Viz také

- Nastavení galerie dokumentů
- Otevření složky dokumentů obchodního partnera
- Otevření rodičovské složky galerie dokumentů
- Struktura adresářů

Galerie dokumentů

(Adresář/Dokumenty)

Otevře složku galerie dokumentů.

Složka má název **Dokumenty** a je podsložkou instalační složky programu Pohoda. Po instalaci obsahuje další složku **Šablony\Personalistika** s několika vzorovými dokumenty z pracovníprávní oblasti ve formátu WordPad resp. Microsoft Word 6.0. Aplikace WordPad je součástí Windows 95.

Pokud je v Globálním nastavení zatrženo Používat složku dokumentů firmy, otevře tento povel přímo složku dokumentů firmy.

Do této složky samozřejmě můžete umístit jakékoli dokumenty, které si vytvoříte, např. dopisy, smlouvy, tabulky atd. Výhodou je přístup přímo z programu Pohoda.

Pokud připravené vzory nepotřebujete, můžete je smazat. Složku můžete dále členit jak je obvyklé, např. vytvořit podadresář Mzdy a do něj připravené pracovníprávní vzory přesunout.


Viz také

Nastavení galerie dokumentů

Otevření složky dokumentů obchodního partnera

Struktura adresářů









Peněžní deník


(Účetnictví/Peněžní deník) 

Peněžní deník je základní účetní knihou jednoduchého účetnictví.


Zápisy v peněžním deníku vytváří Pohoda automaticky při zápisu a opravách dokladů v agendách Banka a Pokladna. Zaúčtování do peněžního deníku se provádí dle vyplněné předkontace v záhlaví a položkách prvotního dokladu.

Přímé zápisy do peněžního deníku se provádějí pouze u dokladů typu Pøevod a Uzávìrka a při opravách a rozúčtování jednotlivých řádků deníku.

-  Základní dovednosti
-  Účetní dovednosti
-  Uzávìrka účetnictví
-  Rozúčtování řádku deníku
-  Otevøení zdrojového dokladu
-  Popis formuláøe
-  Popis tabulky
-  Použitè klávesy

 Jeden doklad je v deníku interpretován jedním nebo více řádky podle zaúčtování resp. rozúčtování prvotního dokladu. Doklady jsou přehledně odděleny různou barvou záznamů v tabulce.

Zaúčtování dokladu

(jednoduché účetnictví) 

Zápis bankovních a pokladních dokladů do peněžního deníku je v Pohodí proveden automaticky po uložení dokladu v agendě Banka nebo Pokladna. Tyto agendy umožňují rozepsat doklady na více položek a na každé z nich uvést jinou předkontaci, středisko, činnost nebo zakázku. Při uložení takového dokladu se položky se stejným zaúčtováním sečtou a vytvoří jeden řádek peněžního deníku. Všechny řádky od jednoho zdrojového dokladu jsou v tabulce deníku za sebou a mají stejnou barvu.

Rozúčtování řádku deníku

Pokud rozúčtování pomocí položek v pokladním nebo bankovním dokladu nestačí nebo nevyhovuje, je možné každý řádek deníku rozepsat na více řádků přímo v peněžním deníku pomocí příkazu Rozúčtovat a jednotlivým řádkům přidělit různé zaúčtování.

Důsledky ručních úprav

Pokud rozúčtujeme nebo ručně změníme automaticky vygenerovaný řádek v peněžním deníku, změní se předkontace zdrojového dokladu na speciální předkontaci Ruční. Automatické zaúčtování při následných opravách dokladu se tím vypne.

Pokud při opravě prvotního dokladu změníme předkontaci, původní zaúčtování se smaže a vygeneruje se znovu dle zvolené předkontace.

Typ (zdrojový doklad)

Pokud zapisujete ručně, zvolte typ Uzávěrka nebo Pøevod. Vybraný typ ovlivòuje nabízené hodnoty v poli Pøedkontace; proto typ vyplòte jako první.

U automaticky generovaných dokladù zobrazuje Pøíjem nebo Výdej podle zdrojového pokladního nebo bankovního dokladu.

Zaúčtování

Zaúčtování dokladu do určitého sloupce peněžního deníku, daného typem zvolené předkontace.

■ Pro zadání jiné předkontace stisknete poáteení písmena zkratky a Enter. Pokud si ještě zkratky nepamätujete, rozbalte seznam předkontací klávesou F4 (myši

■). Je-li třeba seznam upravit, otevøete agendu **Pøedkontace** klávesou F5 (myši

■), vložte novou nebo upravte stávající předkontaci a stiskem Enter ji vložte do dokladu.

Text (zdrojový doklad)

Pokud zapisujete ručně, uveďte text dokladu.

U automaticky generovaných dokladů se vyplní podle zdrojového pokladního nebo bankovního dokladu.

Ěástka (zdrojový doklad)

Pokud zapisujete ruěni, uveěte ěástku dokladu.

U automaticky generovaných dokladů se vyplní podle zdrojového pokladního nebo bankovního dokladu.

DPH (zdrojový doklad)

Pokud zapisujete ručně, uveďte DPH dokladu.

U automaticky generovaných dokladů se vyplní podle zdrojového pokladního nebo bankovního dokladu.

Datum (zdrojový doklad)

Pokud zapisujete ručně, uveďte datum dokladu.


U automaticky generovaných dokladů se vyplní podle zdrojového pokladního nebo bankovního dokladu.

Èíslo (zdrojový doklad)

Pokud zapisujete ruèni, uveìte èíslo dokladu.

U automaticky generovaných dokladù se vyplní podle zdrojového pokladního nebo bankovního dokladu.

Výkaz o majetku a závazcích

(Tiskové sestavy/Uzávěrka) 

Zde můžete zadat údaje, které v účetnictví nevidujete. V levém sloupci uveďte údaje platné pro začátek období, v pravém sloupci pro konec období.

Sestava *Výkaz o majetku a závazcích* je vytištěna na 3 samostatných stránkách. Na první stránce jsou údaje zjištěné z účetnictví, na druhé stránce ručně zadané údaje. Třetí stránka obsahuje součty obou typů údajů a je určena jako příloha k daňovému přiznání daní z příjmů.

Účetní deník

(Účetnictví/Účetní deník) ■

Účetní deník je hlavní účetní knihou podvojného účetnictví.

Zápisy v účetním deníku vytváří Pohoda automaticky při zápisu a opravách prvotních dokladů v agendách Banka, Pokladna, Interní doklady, Faktury, Zálohové faktury, Ostatní pohledávky, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury a Ostatní závazky. Zaúčtování do účetního deníku se provádí k datu uskutečnění účetního případu dle vyplněné předkontace v záhlaví a položkách prvotního dokladu.

První zápisy do účetního deníku se provádějí pouze při ručním rozúčtování jednotlivých řádků deníku.

- Základní dovednosti
- Účetní dovednosti
- Uzávěrka účetnictví
- Rozúčtování řádku účetního deníku
- Otevření zdrojového dokladu
- Počáteční stavy účtů
- Výchozí stavy účtů
- Ložský stav výsledkových účtů
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

■ Jeden doklad je v deníku interpretován jedním nebo více řádky podle zaúčtování resp. rozúčtování prvotního dokladu. Způsob zaúčtování položkových dokladů ovlivňuje volba Sumarizovat položky se stejnou předkontací. Doklady jsou přehledně odděleny různou barvou záznamů v tabulce.

Zaúčtování dokladu

(podvojný účetnictví) 

Zaúčtování dokladu do účetního deníku je v Pohodí provedeno automaticky dle vyplněné předkontace po uložení prvotního dokladu. Zdrojové agendy umožňují rozepsat doklady na více položek a na každé z nich uvést jinou předkontaci, středisko, činnost nebo zakázku. V případě nastavení Sumarizovat položky se stejnou předkontací se při uložení takového dokladu položky se stejným zaúčtováním sečtou a vytvoří jeden řádek účetního deníku. Všechny řádky od jednoho zdrojového dokladu jsou v tabulce deníku za sebou a mají stejnou barvu.

Rozúčtování dokladu na více účtů

Pokud rozúčtování pomocí položek v prvotním dokladu nestačí nebo nevyhovuje, je možné každý řádek deníku rozúčtovat na více účtů přímo v účetním deníku pomocí příkazu Rozúčtovat.

Důsledky ručních úprav

Pokud rozúčtujeme nebo ručně změníme automaticky vygenerovaný řádek v účetním deníku, změní se předkontace zdrojového dokladu na speciální předkontaci Ruční. Automatické zaúčtování při následných opravách dokladu se tím vypne.

Pokud při opravě prvotního dokladu změníme předkontaci, původní zaúčtování se smaže a vygeneruje se znovu dle zvolené předkontace.

Poèáteèní stavy úètù

(Úèetnictví/Uzávìrka/Poèáteèní stavy úètù) ■

Do této agendy zapisujeme poèáteèní stavy úètù **k poèátku úèetního roku**. Zapsané záznamy se objeví na zaèátku úèetního deníku s viditelným oznaèením **Poèáteèní stavy úètù**.

Pøi prvním zavedení úèetní jednotky do úèetnictví Pohoda musíte ruènì zadat zùstatky rozvahových úètù z konce minulého období. Zùstatky úètù však neovlivní poèáteèní stavy bižných úètù a hotovostních pokladen - ty zadáte pøímo v agendì Banka a Pokladna. V dalších letech již pøevod zùstatkù z roku na rok provede program automaticky, a to vèetnì nastavení poèáteèních stavù BÙ a pokladen.

Pøi vložení nového poèáteèního stavu úètù se nastaví na strany MD a DAL poèáteèní úèet rozvažný. Nyní staèí zapsat èástku a úèet na stranu MD nebo DAL.

Pokud zaèínáte úèetovat v Pohodì v prùběhu úèetního roku, použijte agendu **Výchozí stavy úètù** a do této agendy neprovádìjte žádné zápisy.

■ Základní dovednosti


■ Úèetní dovednosti

■ Popis formuláøe

■ Popis tabulky

■ Použitè klávesy

Výchozí stavy účetů






(Účetnictví/Uzávěrka/Výchozí stavy účetů) 

Tuto agendu použijete pouze v případě, že přecházíte na účetnictví Pohoda **v průběhu účetního roku** a nechcete přepisovat do Pohody celé dosavadní účetnictví. Jednostranným účetním zápisem nastavíte stav každého účtu k počátku účtování v tomto programu. Zapsané záznamy se objeví na začátku účetního deníku s viditelným označením **Výchozí stavy účetů**.

Díky tomu sice nemusíte zadávat doklady ze začátku účetního období, ale nemáte z tohoto období k dispozici žádné informace (saldo, sklad, obraty odbíratelů) - pokud je potřebujete, nezbude než účetnictví přepsat (v tom případě nebudete tuto agendu potřebovat).

Při vložení nového stavu účtu stačí zapsat datum počátku účtování, částku a účet buď na stranu MD, nebo DAL. Druhou stranu je třeba nechat prázdnou.

Pozor na porušení principu podvojnosti. Po zadání výchozích stavů vytiskněte obratovou předvahu. Obraty účetů MD a D v řádku celkem musí být shodné, jinak jste zadali některý zůstatek účtu chybně.

-  [Základní dovednosti](#)
-  [Účetní dovednosti](#)
-  [Popis formuláře](#)
-  [Popis tabulky](#)
-  [Použité klávesy](#)

Loòský stav výsledkových úètù

(Úèetnictví/Uzávìrka/Loòský stav výsledkových úètù) ■

Tato agenda umožňuje vyplnit stavy výsledkových úètù minulého úèetního období pro úèely tiskové sestavy **Výkaz ziskù a ztrát**.

Pøi vloženì nového stavu úètu staěì zapsat èástku a úèet buì na stranu MD, nebo DAL. Druhou stranu je tøeba nechat prázdnou.

■ Základní dovednosti

■ Úèetní dovednosti

■ Popis formuláøe

■ Popis tabulky

■ Použitè klávesy

Saldo

(Účetnictví/Saldo/Saldo) 

Saldokonto sleduje vynulování částek strany MD a D uvnitř jednotlivých skupin spárovaných dokladů. Pro tyto účely program vybere účetní případy na účtech, které mají v účetním rozvrhu zatrženu volbu Sledovat saldokonto. Výběr dokladů zahrnutých do Salda můžete ovlivnit zadáním několika parametrů při jeho sestavení.

Sestavit k datu

Vyberou se doklady zaúčtované nejpozději k zadanému datu.

Sestavit kumulovaně po dokladech

Můžete zvolit, zda se saldo má sestavit dokladově nebo položkově.

Odstranit záznamy vyrovnaného salda


Můžete zvolit, zda se do Salda zahrnou všechny skupiny saldokontních dokladů nebo jen skupiny doposud nevyrovnaných účetních případů.


Párovat dle párovacího symbolu


Dalším parametrem můžete ovlivnit kritérium pro vytvoření skupin dokladů. Ty jsou identifikovány variabilním nebo párovacím symbolem a podle něj jsou v sestavi Saldo seskupeny. Je-li použit párovací symbol, má před variabilním symbolem přednost. Párovací symboly se proto používají pro sledování celých skupin účetních případů. Touto volbou se doklady seskupí podle párovacího symbolu. Jestliže není použit, seskupí se podle variabilního symbolu.


Párovat dle párovacího symbolu a IĚO


Seskupení dokladů se provede jako v předešlém případě. Není-li použit ani párovací ani variabilní symbol, seskupí se podle IĚO.

 Program zobrazí všechny účetní případy na účtech podle zadaných parametrů. Výběrem vhodné podmnožiny záznamů si můžete upravit obsah sestavy Saldo podle potřeby, například ji vytisknout pouze pro vybranou firmu.

 Uvědomte si, že jestliže máte saldo otevřené a zároveň provádíte likvidaci pohledávek a závazků, nový stav účetnictví se do salda nepromítne. Stačí však agendu zavolat a při novém otevření saldo znovu vytvořit.

 K výběru lze využít sloupec tabulky **Spl.**, uvádějící kladným číslem počet dnů zbývajících do splatnosti a záporní počet dnů po splatnosti.

 Základní dovednosti

 Počáteční stavy salda

Poèáeteèní stavy salda

(Úèetnictví/Saldo/Poèáeteèní stavy salda) ■

Tuto agendu použijete pouze při prvním zavedení úèetnictví do programu Pohoda v pøípadì, že chcete mít **detailní pøehled o saldu z døívijších dokladù**. V dalších letech program poèáeteèní stavy salda vyplní automaticky při datové uzávìrce. Postup je následující:

Saldo s využitím této agendy

■ Do pøíslušných agend (pøijaté a vydané faktury, ost. pohl. a záv.) ruènì zapište nezlikvidované pohledávky a závazky. Uveìte pøedkontaci Bez, takže se nevytvorí žádné zaúèetování do úèetního deníku.

■ Každou pohledávku a závazek zapište ještì do agendy Poèáeteèní stavy salda. Tím zajistíte zaèlenìní do sestavy Saldo. Obdobnì zadáte i èásteènèé úhrady uskuteènìné v minulosti.

Obraty saldokontních úètù se zadávají jednostrannými úèetními zápisy. Èástku zapíšete na stranu MD nebo D. Poèáeteèní stavy salda nijak neovlivní stavy úètù v bìžném roce. Pøípadná chyba se projeví pouze v sestavì Saldo.

Totéž bez využití této agendy

Mèní pracný (ale ménì pøehledný) zpùsob je uvést celkovou èástku za každý saldokontní úèet do agendy Poèáeteèní stavy úètù a uvést párovací symbol. Ke všem dokladùm vztahujícím se k urèitému saldokontnímu úètu poté doplnit stejný párovací symbol.

■ Základní dovednosti

■ **Saldo**

■ Popis formuláøe

■ Popis tabulky


■ Použitè klávesy


Účetní uzávěrka

(Účetnictví/Uzávěrka/Účetní uzávěrka) 

Tato funkce provede uzavření účtů. Zůstatky jednotlivých rozvahových účtů zaúčtuje proti závěrkovému účtu 702. Zůstatky výsledkových účtů převede jediným zápisem na účet 710. Tím se zůstatky účtů vynulují a účetnictví je připraveno k provedení datové uzávěrky.

Účet 431 musí mít v době účetní uzávěrky nulový zůstatek. Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení musíte přerozdílit na jiné účty. Tato akce je samozřejmě nutná i pro správný tisk tiskových sestav *Rozvaha* a *Výkaz zisků a ztrát* (v plném/zkráceném znění).

 Před účetní závěrkou zaúčtujte splatnou daň z příjmů z běžné činnosti na účty 591/341 a z mimořádné činnosti na účty 593/341.

 Doklady vytvořené účetní závěrkou můžete kdykoliv zrušit. Vyvolejte znovu účetní uzávěrku, vyberte Zrušit převodky zůstatků a potvrďte.

Viz také

 [Uzávěrka účetnictví](#)

Rozúčtování dokladů

(Záznam/Rozúčtovat)

Povel umožní rozúčtovat aktuální řádek deníku na více řádků.

Po vyvolání povelu Rozúčtovat se založí nový řádek deníku s hodnotami původního záznamu. Nad polem Ěástka je modrým písmem uvedeno slovo **Rozúčtování** a příslušné částky a úěty původního záznamu. Po vložení částky Pohoda automaticky sníží částku původního řádku.

Rozúčtování

- Nastavte se na řádek deníku, který chcete rozúčtovat.
 - Zvolte povel Záznam/Rozúčtovat (Ctrl+R).
 - Do pole Ěástka запиšte částku, kterou chcete rozúčtovat, a dále запиšte zaúčtování.
 - Uložte záznam (Ctrl+Enter).
- POZOR!** Pokud rozúčtujete automaticky vygenerovaný řádek v účetním deníku, změní se předkontace zdrojového dokladu na speciální předkontaci Ruění. Automatické zaúčtování při následných opravách dokladu se tím vypne.

Zdrojový doklad

(Záznam/Otevřít zdrojový doklad)

Povel umožní otevřít zdrojový doklad.

Zdrojový doklad můžete upravit a znovu uložit. To ovlivní i původní zápisy v deníku. Podrobnosti uvádíme v následující kapitole.

- Zaúčtování dokladu do peněžního deníku
- Zaúčtování dokladu do účetního deníku

Datum (zdrojový doklad)
Datum prvotního dokladu.

Text (zdrojový doklad)

Text dokladu se převezme z prvotního dokladu nebo z textu předkontace prvotního dokladu. Tato druhá možnost se nastavuje v agendě Globální nastavení / zaúčtování.

Ěástka (zdrojový doklad)

Ěástka vznikne zaúčetováním prvotního dokladu součtem částek účtovaných na stejné účty.

MD (zdrojový doklad)

Účet Má Dáti.

DAL (zdrojový doklad)

Účet Dal.

Zdroj

Agenda zdrojového dokladu.

Ěíslo (zdrojový doklad)

Evidenční ěíslo prvotního dokladu. Údaj nelze zmíinit.

IĚO (zdrojový doklad)


IĚO firmy uvedené na prvotním dokladu.

Rozvaha

(Účetní deník/Tisk)

Ověřte správnost zaúčtování před tiskem rozvahy.

Zaokrouhlováním částek na tisíce dochází k rozdílům mezi aktivy a pasivy. Jestliže vám to nevdí, klepněte na tlačítko **Na tisíce** a vytiskněte rozvahu se zaokrouhlovacím rozdílem. Klepnutím na tlačítko **Upravené tis.** se zaokrouhlení upraví tak, aby se aktiva vyrovnala s pasivy. Tlačítko **Na haléře** vytiskne sestavu s částkami uvedenými s přesností na haléře.







 [Rozvaha ve zkráceném rozsahu](#)


Banka (Účetnictví/Banka)


Banka slouží k evidenci pohybů na bankovních účtech. Do této agendy tedy zapisujeme výpisy z účtů, a to převážně formou likvidace pohledávek a závazků.

Každému bankovnímu pohybu (tzn. každému řádku výpisu) odpovídá jeden záznam; tzn. celý bankovní výpis je v agendě Banka zapsán jedním nebo více řádky. Výpisy jsou přehledně odděleny různou barvou záznamů v tabulce.

Po uložení dokladu je automaticky provedeno zaúčtování dokladu do deníku dle vyplněné předkontace. Náhled na záznamy vzniklé v deníku získáme aktivací záložky **Zaúčtování**.

-  Základní dovednosti
-  Účetní dovednosti
-  Zavedení počátečních stavů
-  **Likvidace pohledávek a závazků (Ctrl+L)**
-  **Průvodce importu bankovních výpisů**
-  Cizí měny
-  Popis formuláře
-  Popis tabulky
-  Použité klávesy

 V jednoduchém účetnictví obsahuje agenda i tabulku položek. Položky slouží výhradně k zaúčtování úhrady položkové faktury do peněžního deníku v tom členění, v jakém je rozepsán zdrojový doklad. Položky **nemá smysl zapisovat ručně**, s výjimkou potřeby rozúčtování pohybu na více řádků deníku.

 V agendě jsou k dispozici sestavy Bankovní doklad, Kniha bankovních dokladů, Kniha bankovních výpisů, Stav bankovních účtů a Zaúčtování dokladů.

Typ

Výběrová položka umožňující vybrat typ dokladu. Vybraný typ ovlivňuje nabízené hodnoty v polích Ěíslo, Pøedkontace, Ělení DPH a Text; proto typ vyplòte jako první.

Variabilní symbol

Variabilní symbol platby dle údaje na bankovním výpisu.

Párovací symbol

Párovací symbol vyplòte pouze v pøípadi, že pro párování dokladu v saldu nepostaèuje údaj v poli *variabilní symbol*.

Datum výpisu (automatické vyplnění)

Datum výpisu dle údaje v záhlaví bankovního výpisu.

Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku. Datum lze zvýšit/snížit klávesami +/-.

Datum platby (automatické vyplnění)

Datum uskutečnění účetního případu, kterým bude pohyb zaúčtován do deníku. Uveďte datum konkrétní platby dle údaje na bankovním výpisu.

■ Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku. Datum lze zvýšit/snížit klávesami +/-.

Evidenční číslo (uživatelské nastavení)

Evidenční číslo pohybu dle číselné řady, přednastavené v agendě Uživatelské nastavení. Pro identifikaci pohybu v rámci výpisu agenda obsahuje pole Číslo výpisu; může ale dojít k případu, že obdržíme z různých bank výpisy shodného čísla. Toto číslo slouží k jednoznačné identifikaci pohybu v rámci výpisů ze všech používaných účtů.

Pokud předvyplněné číslo nevyhovuje, zvolte jiné klávesou F4 (myší

), nebo klávesou F5 (myší

otevřete agendu, kde můžete řadu nejprve vytvořit nebo upravit.

Pokud zapisuje v této agendě více uživatelů síťové verze najednou, může se číslo při uložení dokladu zvýšit v případě, že původní nabídnuté číslo bylo mezitím použito jiným uživatelem.

Èíslo výpisu

Èíslo bankovního výpisu. Èíslo se po uložení automaticky doplní zleva nulami na tøi místa.

Pokud chcete èíslovat i jednotlivé pohyby v rámci jednoho výpisu, uveìte pořadové èíslo pohybu do vedlejšího pole. Pohoda uloží obì hodnoty do jednoho pole databáze ve formátu 00V/00P, kde V je èíslo výpisu a P èíslo pohybu. Díky tomu lze podle tohoto pole snadno tøídit i vyhledávat.

Èíslo pohybu

Poøadové èíslo pohybu v rámci výpisu. Tuto hodnotu nemusíte vypløovat, pokud nepotøebujete zachovat poøadí pohybù stejnì jako na výpisu. Èíslo se po uložení automaticky doplní zleva nulami na tøi místa.

Pohoda uloží obì hodnoty (èíslo výpisu i pohybu) do jednoho pole databáze ve formátu 00V/00P, kde V je èíslo výpisu a P èíslo pohybu. Díky tomu lze podle tohoto pole snadno tøídit i vyhledávat.

Text (globální/uživatelské nastavení)

Text dokladu vzniklého likvidací se předvyplní dle globálního nastavení / likvidace. U dokladů zapsaných ručně se předvyplní dle uživatelského nastavení / banka.

Protiúčet (vyplní se vložením adresy z adresáře)
Bankovní účet dodavatele/odbíratele.

Účet (uživatelské nastavení / společné)

Bankovní účet, jehož výpis úetujeme.

Pokud zvolíte devizový účet, dynamický formulář agendy zobrazí sekci **Ěástka v cizí mìnì**.

Pro zadání jiného úetu stisknìte poèáteèní písmena zkratky a Enter. Pokud si ještì zkratky nepamatujete, rozbalte seznam klávesou F4 (myší

). Je-li tøeba seznam upravit, otevøete agendu **Bankovní úety** klávesou F5 (myší

) , vložte nový nebo upravte stávající účet a stiskem Enter jej vložte do dokladu.

Cizí měny v agendě Banka

Pokud je povolena práce s cizími měnami příslušným nastavením v sekci Cizí měny v agendě **Globální nastavení**, můžete zapsat doklad v cizí měně tak, že po vložení nového záznamu nejprve zvolíte **devizový účet** výběrem z výklopného seznamu v poli Účet.

Formulář pro zápis dokladu zobrazí nová pole v sekci Částka v cizí měně. Ostatní pole vyplníte jako při zápisu běžného dokladu.

- Seznam **Bankovní účty**
- Seznam **Cizí měny**
- Seznam **Kurzový lístek**
- Funkce **Likvidace v cizí měně**
- Sekce **Částka v cizí měně**
- Sekce **Cizí měny** v agendě Globální nastavení

Pokladna (Účetnictví/Pokladna)

Pokladna slouží k vystavování a evidenci výdajových a příjmových hotovostních účetních dokladů, k nákupu a prodeji skladových zásob za hotové a k zápisu hotovostních úhrad pohledávek a závazků.

Po uložení dokladu je automaticky provedeno zaúčtování dokladu do deníku dle vyplněné předkontace. Náhled na záznamy vzniklé v deníku získáme aktivací záložky **Zaúčtování**.

- Základní dovednosti
- Účetní dovednosti
- Zavedení počátečních stavů
- Likvidace pohledávek a závazků (Ctrl+L)**
- Položky ze skladu (Ctrl+S)**
- Zaokrouhlení dokladu
- Cizí měny
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

Doklad lze tisknout v sestavách Pokladní doklad a Daňový doklad. Máte-li k dispozici pokladní tiskárnu, můžete tisknout Daňový doklad-paragon. Dále je k dispozici Pokladní kniha, Stav pokladen a Zaúčtování dokladů.

Doklad

Číslo uvedené na přijatém výdajovém dokladu (číslo paragonu).

Párovací symbol

Párovací symbol pro párování dokladu v saldu.


Datum vystavení/zápisu (automatické vyplnění)

Datum vyhotovení účetního dokladu v případě příjmového resp. datum zápisu přijatého dokladu (paragonu) v případě výdajového dokladu.

■ Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku. Datum lze zvýšit/snížit klávesami +/-.

Datum platby (automatické vyplnění)

Datum uskutečnění účetního případu, kterým bude doklad zaúčtován do deníku.

 Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku. Datum lze zvýšit/snížit klávesami +/-.

Datum uskuteènìní zdanitelného plnìní

Datum uskuteènìní zdanitelného plnìní dle platné legislativy.

U bìžných pokladních dokladù se vyplní automaticky na datum vystavení/zápisu dokladu. Datum mùžete upravit ruènì dle potøeby.

U hradících dokladù vzniklých likvidací se vyplní automaticky na datum platby. Doklady vzniklé likvidací se nezahrnují do øíznání DPH, protože daò se zapoèítává z hrazeného daòového dokladu. Pole *Datum zd. plnìní* a *Èlenìní DPH* jsou proto ve formuláři pokladních dokladù vzniklých likvidací nepøístupná.

Text (globální/uživatelské nastavení)

Text dokladu vzniklého likvidací se předvyplní dle globálního nastavení / likvidace. U dokladů zapsaných ručně se předvyplní dle uživatelského nastavení / Pokladna.

Pokladna (uživatelské nastavení / společné)

Pokladna, na kterou tento doklad účtujeme.

Pokud zvolíte valutovou pokladnu, dynamický formulář agendy zobrazí sekci **Ěástka v cizí mìnì**.

Pro zadání jiné pokladny stisknìte poèáteèní písmena zkratky a Enter. Pokud si ještì zkratky nepamätujete, rozbalte seznam klávesou F4 (myšì

). Je-li tøeba seznam upravit, otevøete agendu **Hotovostní pokladny** klávesou F5 (myšì

), vložte novou nebo upravte stávající pokladnu a stiskem Enter ji vložte do dokladu.

Cizí měny v agendě Pokladna


Pokud je povolena práce s cizími měnami příslušným nastavením v sekci Cizí měny v agendě **Globální nastavení**, můžete zapsat doklad v cizí měně tak, že po vložení nového záznamu nejprve zvolíte **valutovou pokladnu** výběrem z výklopného seznamu v poli Pokladna.

Formulář pro zápis dokladu zobrazí nová pole v sekci Částka v cizí měně. Ostatní pole vyplníte jako při zápisu běžného dokladu.

- Seznam **Pokladny**
- Seznam **Cizí měny**
- Seznam **Kurzový lístek**
- Funkce **Likvidace v cizí měně**
- Sekce **Částka v cizí měně**
- Sekce **Cizí měny** v agendě **Globální nastavení**


Kurzový rozdíl v pokladně na konci roku zadejte dokladem s nulou v polích Kurs a CM a kurzovým rozdílem v poli Kč. Stav valutové pokladny se nezmiňuje, pouze stav v Kč. Platí pouze pro doklad bez položek.


Interní doklady


(Účetnictví/Interní doklady) 


Tato agenda slouží k zápisu interních dokladů.

Po uložení dokladu je automaticky provedeno zaúčtování do účetního deníku dle vyplněné předkontace. Náhled na záznamy vzniklé v účetním deníku získáme aktivací záložky **Zaúčtování**.

 Základní dovednosti

 Účetní dovednosti

 Popis formuláře

 Popis tabulky

 Použité klávesy

Variabilní symbol

Variabilní symbol.

Párovací symbol

Párovací symbol pro párování dokladu v saldu.

Text (globální/uživatelské nastavení)

Text dokladu se předvyplní dle uživatelského nastavení / interní doklady. Text dokladu vzniklého likvidací se předvyplní dle globálního nastavení / likvidace.

K likvidaci

Zaškrtněte, pokud si přejete zaúčtovat úhradu tohoto interního dokladu formou likvidace.

Analýza

(Účetnictví/Analýza) ■

Tato agenda slouží k vytváření a tisku uživatelsky definovatelných finančních analýz.

Vlastní finanční analýzu založíte obvyklým způsobem pomocí klávesy Insert nebo kopíí jiného záznamu analýzy. Vzorce pro výpočet, názvy jednotlivých řádků sestavy a jejich formát se zapisuje do tabulky, která se otevře po aktivaci záložky **Definice analýzy**. Pravidla pro zápis vzorců uvádíme v kapitole **Syntaxe vzorců**. Výsledný vzhled a vypočtené hodnoty získáte prostřednictvím náhledu nebo tisku sestavy *Analýza*.

- [Základní dovednosti](#)
- [Definice analýzy](#)
- [Syntaxe vzorců](#)
- [Popis formuláře](#)
- [Popis tabulky](#)
- [Použité klávesy](#)

■ Agenda obsahuje připravenou analýzu **Cash flow**, která je přehledem o peněžních tocích organizace a je vyžadována v závěrečné účetní jednotce podléhající auditu. V programu se používá nepřímá metoda výpočtu. Výpočet není možné navrhnout univerzálně, závisí totiž na používaných účetních postupech a na účetním rozvrhu organizace. Proto je k dispozici předloha, sloužící jako východisko pro vytvoření výkazu vaší účetní jednotky.

■ Kromě výkazu cash flow a jeho variant si můžete vytvořit libovolný počet dalších sestav. Vhodné zejména pro různé sestavy ekonomických ukazatelů.

Nepøímá metoda výpoètu Cash flow

Nepøímá metoda vychází z pøedpokladu, že stav penižních prostøedkù na konci období by se mìl rovnat stavu na zaèátku plus hospodáøský výsledek (nebo minus ztráta). Výkaz cash flow odhalí, proè tomu tak není. Pøíèiny samozøejmì spoívají v rozdílech mezi pøíjmy a výnosy, resp. mezi výdaji a náklady. Napøíklad pøi poøízení investièního majetku peníze vydáte, ale náklady se o ni nezvýší. Naopak pøi odpisech jste žádný výdaj nemili, ale náklady se zvýšily. Vystavili jste fakturu a výnosy se zvýšily, stav penižních prostøedkù se zvýší až pøi její úhradì dodavatelem.

V nepøímé metodì se upravuje výchozí stav penižních prostøedkù zvýšený o hospodáøský výsledek tak, abyste na konci období dostali skuteèný stav penižních prostøedkù. Kontrola správného výpoètu je jednoduchá. Vypoètený stav penižních prostøedkù na konci období musí souhlasit se skuteèným stavem vykázaným v úèetnictví.

Výpoèty se liší podle povahy úètování organizace a na výkaz cash flow musíte pamatovat již pøi definici úèetního rozvrhu organizace a pøi stanovení úèetní metodiky. Úèetní jednotka napøíklad poøídila investièní majetek dvíma zpùsoby - nákupem od dodavatele 022/321 a nepenižním vkladem pøi upsání nových akcií 022/411. Nákup od dodavatele se ve výkazu cash flow odeète od stavu penižních prostøedkù, nepenižní vklad výkaz neovlivní. Proto musíte založit dva analytické úèty, napøíklad 022001 pro bižné poøízení a 022002 pro nepenižní vklady. Do výpoèetního vzorce výkazu cash flow potom použijete pouze úèet 022001. Jestliže byste použili ve vzorci syntetický úèet 022, dostanete chybný výsledek.

Definice analýzy

Definice výpoětù se zapisuje do tabulky, která se otevøe po aktivaci záložky **Definice analýzy**.

Pøi vytváøení analýzy postupujte takto:

- zkopírujte standardní øedlohu, vyplòte název a øíp. popis,
- upravte definice výpoětù,
- analýzu vytisknìte a zkontrolujte.

V pøípadì výkazu **Cash flow** zkontrolujte, zda stav penìžních prostøedkù na konci období odpovídá skuteènosti - pokud se liší, upravte definici výpoětù.

Pøi vytváøení definice **nové sestavy** si ji nejprve rozvrhnìte, zadejte a upravte popisy øádkù. Rozpracovanou sestavu si mùžete pro kontrolu vytisknout. Definicí jednotlivých výpoětù se zabývejte teprve tehdy, když návrh sestavy považujete za dokonèný. Pøi úpravách již existující sestavy se nevyhnete vkládání a výmazu øádkù. Program s tím poèítá a upraví odpovídajícím zpùsobem odkazy na øádky.

Definice se zadává v jednotlivých øádcích sestavy. Pole øádku mají tento význam:

Øádek

U øádkù urøených k tisku si mùžete vybrat z několika øezù písem (normální, tuènè, podtržené, podtržené tuènè). Netiskové øádky jsou urøeny k výpoētu mezivýsledkù. Používají se pro rozklad složitìjších definic na více jednodušších vzorcù, což zvyšuje øøehlednost a zlepšuje orientaci v definicích.

Zkratka, Text

Zadaný text se vytiskne na øádku sestavy.

Definice

Vzorec pro výpoèt korunové èástky, vypoètená èástka se vytiskne na tiskovém øádku sestavy.

Viz také

- [_Syntaxe vzorcù](#)

Syntaxe vzorců

Syntaktická pravidla pro definice vzorců jsou následující.

Reference na účty

9*	koncový stav účetové třídy, například 6* je koncový stav výnosů
99*	koncový stav účetové skupiny, například 60* je koncový stav tržeb za vlastní výkony a služby
999	koncový stav syntetického účtu, například 601 je koncový stav tržeb za vlastní výroby
9991*	koncový stav analytického účtu
99911*	koncový stav analytického účtu
999001	koncový stav analytického účtu, například 601001 je koncový stav tržeb za vlastní výroby typu 1

Reference na řádky


[8] nebo R8	řádek 8 sestavy
[8]..[15]	součet řádků 8 až 15
[8]+[10]	součet řádků 8 a 10

Předpony

P	počáteční stav účtu
K	stav účtu pokud je větší než 0, jinak 0 (kladné číslo nebo nula)
Z	stav účtu pokud je menší než 0, jinak 0 (záporné číslo nebo nula)
M	stav strany MD účtu
D	stav strany D účtu
T	stav daňových účtů
F	číselná konstanta
O	počet dní zahrnutých do výpočtu

Aritmetické operátory

+	sčítání
-	odčítání
x	násobení
/	dělení
%	procento
()	závorky

 Pravidla snáze pochopíte při prostudování připravených definic. Můžete si je vytisknout v sestavi Definice analýzy.

Příklady použití

P211	počáteční stav účtu 211
K21*	kladný koncový stav účetové skupiny 21
Z22*	záporný koncový stav účetové skupiny 22
M999	koncový stav strany MD účtu
MP999	počáteční stav strany MD účtu
D999	koncový stav strany D účtu
DP999	počáteční stav strany D účtu
T5*	koncový stav daňových účtů třídy 5

Název

Název sestavy. Zobrazí se v záhlaví tiskové sestavy *Analýza*.

Popis

Doplňující informace, napø. plný název nebo krátký popis analýzy. Zobrazí se na tiskové sestavě.

Pøijaté faktury

(Fakturace/Pøijaté faktury)

Pøijaté faktury je jedna ze tøí agend programu Pohoda, do které zapisujeme **závazky**. V této agendì evidujeme závazky typu **Faktura**, **Dobropis** a **Vrubopis**. Další typy se zapisují do agend Pøijaté zálohové faktury a Ostatní závazky.

Formuláø faktury umožňuje zapsat veškeré údaje textové faktury. Pøi zápisu položkové faktury se nevyplòují èástky ve formuláøi, ale pøímo v položkách - na formuláøi se objeví souèet tìchto položek. Podrobný popis zápisu faktury je popsán v kapitole Zápis faktury. Kapitola Èasový posun faktury a pohybu zásob popisuje rùzné modely práce ze skladovými zásobami.

Úhradu faktury zapíšeme pomocí Likvidace. Likvidace se provádí vùtšinou hromadnì z agend Banka nebo Pokladna. Záznam o úhradách faktury získáme aktivací záložky **Likvidace**.

- Základní dovednosti
- Úèetní dovednosti
- Zápis faktury**
- Zaokrouhlení faktury**
- Položky ze skladu (Ctrl+S)**
- Položky z objednávky (Ctrl+O)**
- Položky z pøíjemky**
- Odpøet zálohy
- Cizí miny
- Popis formuláøe
- Popis tabulky
- Použitè klávesy

Zápis faktury

Novou fakturu lze založit třemi způsoby. Podobné nebo často se opakující faktury lze rychle zapsat pomocí kopie nebo šablony. V ostatních případech použijete povel Záznam / Vložit resp. klávesu Insert.

■ Vložte novou **Fakturu** klávesou Insert. Faktura má řadu polí předvyplněných dle nastavení. Pole **Číslo** nabízí evidenci čísla nastavené číselné řady (lze změnit). Do pole **Doklad** запиšte číslo uvedené na přijaté fakturě. Program kontroluje, zda nezapisujete podruhé stejný doklad.

■ Pole **Předkontace** a **Členění DPH**, přednastavené v agendě Uživatelské nastavení, změňte dle potřeby. Platí i pro všechny položky dokladu, které nemají vyplněnou vlastní předkontaci, a pro zaokrouhlení. Nyní je třeba zapsat předmit fakturace a jeho cenu. Můžete zvolit jednu ze tří variant zápisu:

■ Zapisujete-li textovou fakturu, vložte fakturované částky přímo do sekce **Částka** formuláře. Můžete zapsat částku bez DPH s automatickým dopočetáním daní, nebo do součtového pole zapsat přímo celkovou částku, která se sama rozpočítá na základ a DPH.

■ Zapisujete-li položkovou fakturu bez vazby na sklad, aktivujte stiskem kláves ALT+P položky faktury a запиšte název, počet, cenu, sazbu DPH jednotlivých položek a případně další údaje. Každá položka může mít jiné zaúčtování do deníku, do příznání DPH, může mít jiné středisko, činnost i zakázku. Viz nápověda Ruční zápis položek.

■ Pokud používáte sklad a zapisujete položkovou fakturu se skladovými položkami, stiskněte CTRL+S a vyberte položky ze skladu. Viz nápověda Výběr skladové zásoby.

■ Pokud je na fakturě vyúčtována dříve proplacená záloha, vložte speciální položku pro odpočet zálohy pomocí povelu Záznam / Zálohy. Viz nápověda Odpočet zálohy.

■ Pokud je dodavatelská faktura zaokrouhlena rozdílů od nastavení, použijte povel Záznam / Zaokrouhlit. Viz nápověda Zaokrouhlení faktury.

■ Stiskem kláves Ctrl+Enter uložte fakturu na disk.

Cizí měny v agendách závazků

Pokud je povolena práce s cizími měnami příslušným nastavením v sekci Cizí měny v agendě **Globální nastavení**, můžete po založení dokladu zapnout použití cizí měny v aktuálním dokladu pomocí kláves Ctrl+Shift+C resp. pomocí povelu **Cizí měna** z nabídky Záznam.

Formulář pro zápis dokladu zobrazí nová pole v sekci Částka v cizí měně. Ostatní pole vyplníte jako při zápisu běžného dokladu.

- Zápis faktury
- Seznam Cizí měny
- Seznam Kurzový lístek
- Funkce Likvidace v cizí měně
- Sekce Částka v cizí měně
- Sekce Cizí měny v agendě Globální nastavení

Pøijaté zálohové faktury

(Fakturace/Pøijaté zálohové faktury)

Pøijaté zálohové faktury je jedna ze tøí agend programu Pohoda, do které zapisujeme **závazky**. V této agendì evidujeme závazky typu **Zálohová faktura** a **Proforma faktura**. Další typy se zapisují do agend Pøijaté faktury a Ostatní závazky.

Úhradu faktury zapíšeme pomocí Likvidace. Likvidace se provádí vïtšinou hromadnì z agend Banka nebo Pokladna. Záznam o úhradách faktury získáme aktivací záložky **Likvidace**.

- Základní dovednosti
- Účetní dovednosti
- Zápis faktury**
- Zaokrouhlení faktury**
- Položky ze skladu (Ctrl+S)**
- Položky z objednávky (Ctrl+O)**
- Cizí mìnny
- Popis formuláøe
- Popis tabulky
- Použitè klávesy

Ostatní závazky

(Fakturace/Ostatní závazky)

Ostatní závazky je jedna ze tří agend programu Pohoda, do které zapisujeme **závazky**. V této agendě evidujeme závazky, které nevyplývají z fakturace. Další typy se zapisují do agend Pøijaté faktury a Pøijaté zálohové faktury.

Úhradu závazku zaúčtujeme pomocí Likvidace. Likvidace se provádí většinou hromadně z agend Banka nebo Pokladna. Záznam o úhradách závazku získáme aktivací záložky **Likvidace**.

Základní dovednosti

Účetní dovednosti

Cizí miny

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Èíslo dokladu

Èíslo faktury uvedené na pøijaté faktuøe.

Variabilní symbol (automatické vyplnění)


Variabilní symbol platby vytvořený z čísla dokladu vypuštěním nečíselných znaků. Pohoda jej používá jako variabilní symbol platby v příkazu k úhradě a také jako párovací symbol v saldu v případě, že nevyplníte pole *párovací symbol*.

Párovací symbol

Párovací symbol vyplòte pouze v pøípadì, že pro párování dokladu v saldu nepostaèuje údaj v poli *variabilní symbol*.

Datum zápisu (automatické vyplnění)

Datum zápisu přijatého dokladu do evidence.

 Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku.

Datum uskutečnění účetního případu

Datum uskutečnění účetního případu dle platné legislativy. Vyplní se automaticky na datum zápisu dokladu. Lze upravit ručně dle potřeby.

Datem uskutečnění účetního případu bude doklad zaúčtován do účetního deníku.

Datum odpoètu (automatické vyplnìní)

Datum pro zaøazení do øíznání k dani z øídané hodnoty a uplatnìní odpoètu DPH. Obvykle datum uskuteènìní zdanitelného plnìní uvedené na øíjatém dokladu.

Pokud zapisujete fakturu s datem uskuteènìní zdanitelného plnìní spadajícím do již uzavøeného období, uveøte datum z neuzavøeného období, ve kterém chcete odpoèet uplatnit.

■ Zákon o dani z øídané hodnoty stanoví: "Nárok na odpoèet lze uplatnit nejdøíve v daøovém øíznání za zdaøovací období, ve kterém se uskuteènilo zdanitelné plnìní. Nárok na odpoèet danì nelze uplatnit po uplynutí tøí let od konce zdaøovacího období, v nìmž se uskuteènilo zdanitelné plnìní, pokud tento zákon nestanoví jinak."

Datum splatnosti (globální nastavení)

Datum splatnosti závazku. Vyplňte ručně dle údaje na dokladu.

Obvyklý interval splatnosti můžete nastavit v poli *Splatnost závazků* agendy *Globální nastavení*.

Text (uživatelské nastavení)

Text stručně popisující předmětnou dodávku.

Opakování vkládaný text si můžete předvyplnit v agendě Uživatelské nastavení.

Forma úhrady (vyplní se vložení adresy z adresáře)

Výběrová položka umožňující zvolit formu úhrady. Implicitní je nastaveno **příkazem**.

Do **příkazu k úhradě** se nabízejí pouze závazky, které mají formu úhrady **příkazem** !

Účet (vyplní se vložení adresy z adresáře)

Číslo bankovního účtu, na který dlužnou částku proplatíme.
Číslo bude uvedeno na příkazu k úhradě.

Banka

Ětyřmístný smírový kód banky.

Pøíkazy k úhradì

(Fakturace/Pøíkazy k úhradì)

Tato agenda slouží k vytváøení, úpravám a tisku pøíkazù k úhradì.

Pøi vytváøení pøíkazu vkládáme jednotlivé platby závazkù do tabulky **Položky pøíkazu** pomocí povelu **Záznam/Závazky**. Do pøíkazu se nabízejí pouze závazky, které dosud nebyly zahrnuty do pøíkazu a mají formu úhrady **pøíkazem**.

Po uložení pøíkazu se vytvoří informativní záznam o provedených pøíkazech k úhradì v záložce **Pøíkaz** každého závazku (pøijatá faktura, pøijatá zálohová faktura, ostatní závazek, vydaný dobropis), který byl do pøíkazu k úhradì zahrnut.

Po sestavení pøíkazu můžete v pøípadi potøeby jeho položky dále editovat, napø. provést pouze **èásteènou úhradu závazku** snížením èástky na položce.

Pokud banka platbu vrátí, lze po zaškrtnutí políèka **Vráceno** na položce pøíkazu vložit závazek do pøíkazu znovu k opìtovnému proplacení.

- Základní dovednosti
- Vkládání závazkù do pøíkazu (Ctrl+L)**
- Pøevod mezi firemními úèty
- Prùvodce exportu pøíkazù k úhradì
- Popis formuláøe
- Popis tabulky
- Použitè klávesy

Tabulka agendy Příkazy k úhradě

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddělovačem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují v různých agendách různé další údaje.

Záložky tabulky

- Hlavní tabulka
- Tabulka dotazu
- Položky příkazu Položky příkazu
- Poznámky

Nastavení tabulky

- Nastavení sloupců
- Nastavení obrazovky

Dostupné funkce

- Výběr záznamů
- Třídění záznamů
- Označení záznamů
- Tisk tabulky
- Export tabulky

Ovládání z klávesnice

- Klávesy v tabulce

Položky příkazu

Položky příkazu se zapisují do tabulky, která se otevře po stisku kláves ALT+P. Opakovaný stisk ALT+P přepíná mezi tabulkou položek a poslední použitou záložkou hlavní tabulky.

Při použití myši stačí kliknout na záložku položek:




Položky k proplacení lze vkládat přímo **ze seznamu neuhrazených závazků** pomocí kláves CTRL+L resp. povelu Záznam / Závazky.

Po sestavení příkazu můžete v případě potřeby jeho položky dále editovat, např. provést pouze **částěnou úhradu závazku** snížením částky na položce.

Pokud banka platbu vrátí, lze po zaškrtnutí políčka **Vráceno** na položce příkazu vložit závazek do příkazu znovu k opětovnému proplacení.

Položky lze zapisovat i **ručně** - tak zahrnete do příkazu platby závazků, které nejsou v programu evidovány. Počet položek není omezen.

Ovládání z klávesnice

 Klávesy v editační tabulce

Datum

Datum vystavení příkazu k úhradě.

Splatno

Datum splatnosti pøíkazu k úhradi.

Text

Text pøikazu k úhradi.

Údaj

Údaj pro vnitřní potřebu příkazce.

Účet

Účet, ze kterého bude platba provedena.

Vkládání závazků do příkazu

(Záznam/Závazky ->; Pravé tl. myši nad tabulkou položek/Závazky ->)

Tento povel se používá pro výběr a vložení jednoho nebo více závazků do příkazu k úhradě. Nový příkaz k úhradě založí povel **Závazky** -> z nabídky Záznam. Vyvolání stejnojmenného povelu z lokální nabídky nad tabulkou položek slouží k přidání dalších závazků do existujícího příkazu.

Vystavení příkazu k úhradě

- Zvolte povel **Záznam/Závazky** nebo stiskněte klávesy Ctrl+L. Otevře se seznam neproplacených závazků.
- Chcete-li proplatit pouze jeden závazek, nastavte se na něj a stiskněte ENTER, nebo použijte povel Proplatit z hlavní nabídky. Je-li seznam závazků dlouhý, použijte pro výběr závazku dotaz.
- Chcete-li proplatit více závazků najednou, vyberte je a povel Proplatit vše z hlavní nabídky vložte všechny vybrané závazky do příkazu. K výběru můžete použít připravené záložky (pro výběr závazků s prošlou lhůtou splatnosti zvolte záložku **Po splatnosti**; nejpozději dnes splatné závazky vyberete záložkou **Dnes**, zítra splatné záložkou **Zítřka** atd.). Nebo jednotlivě označte požadované závazky pomocí ALT+X a ty vyberte dle označení.
- Zkontrolujte a případně upravte údaje příkazu (účet, datum, text).
- Uložte a vytiskněte příkaz.

Oprava příkazu k úhradě

Položky příkazu a proplácené závazky jsou provázány, takže je možné mezi nimi přecházet pomocí povelu **Otevřít**, který se objeví v nabídce po stisku pravého tlačítka myši. Položky příkazu můžete v případě potřeby upravit, např. provést pouze částečnou úhradu závazku snížením částky na položce. Pokud smažete položku příkazu, opraví se i záznam závazku.

Řešení vrácených plateb

- Pokud banka platbu vrátí, lze po zaškrtnutí políčka **Vráceno** na položce příkazu vložit závazek do příkazu znovu k opitovnému proplacení.

Řešení příkazů v cizích měnách

- Případné závazky v cizích měnách jsou pro informaci v seznamu také uvedeny, nelze je ovšem vložit do příkazu. Příkazy k úhradě v cizích měnách je třeba vyplnit ručně do příslušného formuláře konkrétní banky.

Vložení 1 závazku do příkazu

(Příkazy k úhradě, Proplatit)

Tento povel hlavní nabídky vloží do příkazu k úhradě závazek, jehož záznam je právě zvolen v seznamu.

- Závazek lze vložit také stiskem klávesy ENTER.
- Chcete-li vložit do příkazu všechny vybrané závazky, použijte povel Proplatit vše.

Viz také

- Vkládání závazků do příkazu
- Převod mezi firemními účty

Hromadné vložení závazků do příkazu

(Příkazy k úhradě, Proplatit vše)

Tento povel hlavní nabídky vloží do příkazu k úhradě všechny vybrané závazky ze seznamu.

- Závazek lze vložit také stiskem klávesy ENTER.
- Chcete-li vložit do příkazu pouze 1 zvolený závazek, použijte povel Proplatit.

Viz také

- Vkládání závazků do příkazu
- Převod mezi firemními účty

Převod mezi firemními účty

(Záznam/Bankovní účty ->; Právě tl. myši nad tabulkou položek/Bankovní účty ->)

Tento povel se používá pro výběr firemního účtu a vložení položky pro převod na tento účet do příkazu k úhradě.

Vystavení příkazu k úhradě

- Vytvořte nový příkaz (INSERT) a zvolte účet, ze kterého bude hrazen.
- Zvolte povel **Záznam/Bankovní účty**. Otevře se seznam firemních účtů (seznam neobsahuje účet vybraný ve formuláři příkazu).
- Nastavte se na požadovaný účet a stiskněte ENTER.
- Doplněte částku, kterou chcete na tento účet převést.
- Uložte a vytiskněte příkaz.

Vydané objednávky

(Fakturace/Vydané objednávky)

Agenda **Objednávky** slouží pro vystavování vlastních objednávek.

Objednávku lze využít pro automatické vytvoření faktury. K tomu slouží povel **Záznam / Objednávky** v agendě **Přijaté faktury**.

Základní dovednosti

Položky ze skladu (Ctrl+S)

Vyřizování objednávek

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Z agendy lze vytisknout objednávku a soupisku objednávek.

Datum vystavení (automatické vyplnění)

Datum vystavení objednávky.

Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku.

Text

Text objednávky.

Pøijaté objednávky

(Fakturace/Pøijaté objednávky)

Agenda **Pøijaté objednávky** slouží pro evidenci objednávek našich odbíratelù. Objednané zboží, evidované na skladì, lze do položek objednávky zapsat obvyklým způsobem pomocí Ctrl+S. Vlastní objednávky lze vystavovat v agendì **Objednávky**.

Objednávku lze využít pro automatické vytvoření faktury. K tomu slouží povel **Záznam / Objednávky** v agendì **Faktury**.

- Základní dovednosti
- Položky ze skladu (Ctrl+S)**
- Vyøizování objednávek**
- Rezervace zásob**
- Popis formuláøe
- Popis tabulky
- Použití klávesy

- Z agendy lze vytisknout potvrzení pøijetí objednávky a soupisku objednávek.

Ěíslo objednávky

Ěíslo objednávky uvedené na přijaté objednávce.

Datum zápisu (automatické vyplnění)

Datum zápisu objednávky do evidence.

Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku.

Vyřídít od

Datum, od kterého se má začít objednávka vyřizovat.

Vyřídít do

Datum, do kterého se má objednávka nejpozději vyřídít.

Text

Text objednávky. Pokud zapisujete objednávku položkovì, nemusíte text vyplòovat ruènì, text se vyplní automaticky textem první položky objednávky.

Forma úhrady (vyplní se vložení adresy z adresáře)

Výběrová položka umožňující zvolit formu úhrady. Určeno pro přenos do faktury při tvorbě faktury z objednávky.

Vyøízeno

(Záznam/Vyøízeno)

Tento povel umožní zmínit status vyøízení objednávky. V horní èásti formuláøe objednávky je uvedeno "Vyøízeno".

Rezervace zásob

(Přijaté objednávky, Záznam/Rezervovat)

Skladové položky vložené do přijaté objednávky můžete danému odběrateli rezervovat pomocí stejnojmenného povelu z nabídky Záznam. Rezervovat můžete vždy jen celou objednávku, nikoli pouze jednotlivé položky. Jakmile objednávku rezervujete, v agendě Zásoby je u příslušných skladových zásob přičteno rezervované množství do pole **Rezervace** a zároveň odečteno z pole **Objednávky**. Zrušíte-li u objednávky rezervaci, v agendě Zásob bude u příslušných skladových zásob přesunuto dané množství z pole **Rezervace** zpět do pole **Objednávky**.

Je-li skladová zásoba rezervována, program ji umožní standardním způsobem vyskladnit pouze do rezervovaného množství. Zbytek je možné vyskladnit pouze v agendách Vydané faktury, Výdejky a Pokladna prostřednictvím faktury, příjmového pokladního dokladu nebo výdejky vzniklé z objednávky, na které byla daná zásoba rezervována.

Vyřizování objednávek

(Záznam/Vyřizeno)

U položkových objednávek můžete sledovat, v jakém množství již byly jednotlivé položky dodány a zda již byla celá objednávka vyřizena.

Ke sledování dodaného množství u položek slouží pole **Dodáno** v položkách objednávky. Hodnotu tohoto pole můžete ovlivnit prostřednictvím agend Pøijaté faktury, Vydané faktury, Pokladna, Pøíjemky a Výdejky. Nový doklad (fakturu, pøíjemku, výdejku, pokladní doklad) necháte vytvořit z pøíslušné objednávky pomocí povelu **Objednávky->** z nabídky Záznam. K vyřizení se nabízí pouze objednávky nevyřizené a nedodané (viz níže). Do dokladu doplníte skutečně dodané nebo pøijaté množství a po uložení dokladu bude tímto množstvím aktualizováno pole **Dodáno** u pøíslušných položek v objednávce, z níž byl doklad vytvořen.

Pracujete-li v objednávkách i se skladovými položkami, můžete objednané množství zjistit i v poli **Objednávky** (tzn. Pøijaté objednávky) resp. **Objednáno** (tzn. Vydané objednávky) v agendě Zásoby. Po uložení objednávky, ve které jsou vloženy skladové zásoby, se u vložených zásob pøiète objednané množství do výše uvedených polí v agendě Zásoby. Toto množství v pøijatých objednávkách můžete pro daného odbíratele i rezervovat. Blíže viz rezervace zásob.

U každé objednávky, jejíž položky byly prostřednictvím faktury (pøíjemky, výdejky, pokladního dokladu) plně dodány, program automaticky zatrhne pole **Dodáno**. Navíc můžete objednávku vyřídít i bez dodání zboží prostřednictvím povelu Vyřizeno z nabídky Záznam. Obě dvě pole, která jsou zobrazena i ve standardním rozvržení tabulky, můžete pomocí dotazu využít pro vyhledávání dodaných i nedodaných, resp. vyřizených a nevyřizených objednávek.

Vydané faktury

(Fakturace/Vydané faktury)

Vydané faktury je jedna ze tří agend programu Pohoda, do které zapisujeme **pohledávky**. V této agendě vystavujeme doklady typu faktura, dobropis a vrubopis. Další typy se vystavují v agendách Vydané zálohové faktury a Ostatní pohledávky.

Formulář faktury umožňuje zapsat veškeré údaje textové faktury. Při zápisu položkové faktury se nevyplňují částky ve formuláři, ale přímo v položkách - na formuláři se objeví součet těchto položek. Podrobný popis zápisu faktury je popsán v kapitole Vystavení faktury. Kapitola Ěasový posun faktury a pohybu zásob popisuje různé modely práce se skladovými zásobami.

Po obdržení platby provedeme likvidaci faktury. Tento termín používáme pro zápis úhrad pohledávek (resp. závazků). Likvidace se provádí přímo z agend Banka nebo Pokladna. Záznam o úhradách faktury získáme aktivací záložky **Likvidace**.

- Základní dovednosti
- Účetní dovednosti
- Vystavení faktury**
- Zaokrouhlení faktury
- Položky ze skladu (Ctrl+S)**
- Položky z objednávky (Ctrl+O)**
- Položky z výdejky**
- Odpověď zálohy
- Cizí měny
- Hromadná fakturace
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

Z agendy lze tisknout řadu sestav, např. Faktura, Faktura s příkazem k úhradě, Dodací list, Kniha pohledávek, upomínky, soupisky, grafy (např. Misíření fakturace), štítky (např. Štítky adres (3x8 ks)) a poštovní sestavy (např. Poštovní poukázka (typ C)).

Faktura

Faktura je obvykle jedním z nejčastěji vystavovaných dokladů. Vystavuje a podepisuje jej prodávající za poskytnuté zboží nebo poskytnuté služby. Pohoda umožňuje vystavovat jednoduché textové faktury i nikolikastránkové položkové faktury. Je také značně variabilní co se týče možností přizpůsobení stylu práce uživatele. K dispozici je celá řada variant tiskových sestav.

Před započetím práce se seznamte nejen s tištinou dokumentací, ale také s nápovědou k agendě (F1) a jednotlivým polími formuláře (Ctrl+F1). Nejlépe tak zjistíte, jak jednotlivá pole vyplnit a na co mají zapsané údaje vliv.

Správné vyplnění datumových údajů je například důležité pro zařazení dokladu do účetnictví a daňových přiznání. Datum vystavení se obvykle vyplňuje dnešním datem. Datum splatnosti program předvyplní dle nastavení. Plátcí DPH mohou určit Datum zd.plnění. V podvojném účetnictví je navíc Datum úè.případu.

Pole, která nepoužíváte, můžete vypnout pomocí funkce Nastavení přístupných polí.

- Textová faktura
- Položková faktura

- Příklad zápisu faktury je popsán v kapitole Vystavení faktury.

Dobropisy


Dobropis umožňuje dodatečně snížit cenu původní faktury. Důvodem pro vystavení dobropisu může být např. dodatečná sleva, vrácení vadného zboží nebo bonifikace za uznanou reklamací.

Pohoda umožňuje číslovat dobropisy v samostatné číselné řadě, zvolené v poli Dobropisy v sekci Vydané faktury agendy Uživatelské nastavení. Při zápisu dobropisu se tato číselná řada automaticky zvolí.

Plátcí DPH musí při vystavování daňových dobropisů postupovat dle platné legislativy, především dle zákona o dani z přidané hodnoty a souvisejících předpisů.

Po zvolení dobropisu v poli Typ zobrazí dynamický formulář agendy další pole potřebná pro vyplnění bankovního spojení odbíratele a pole Odp. DPH pro zařazení dobropisu do příznání DPH prostřednictvím zápisu data odpočtu.

Na daňovém dobropisu musí být vždy uvedeno číslo původního daňového dokladu. Pohoda vyplní pole Text textem "Daňový dobropis k dokladu číslo", za který tedy musíte příslušné číslo doplnit.

 Pokud jste předplatitelem zákaznické podpory Servis Plus, naleznete více informací v tématu **Daňový dobropis u dani z přidané hodnoty** a souvisejících pokynech řady D, které jsou součástí produktu Winlex Dani.

Vrubopisy

Vrubopis umožňuje dodatečně zvýšit cenu původní faktury.

Pohoda umožňuje číslovat vrubopisy v samostatné číselné řadě, zvolené v poli Vrubopisy v sekci Vydané faktury agendy Uživatelské nastavení. Při zápisu dobropisu se tato číselná řada automaticky zvolí.

Plátcí DPH musí při vystavování daňových vrubopisů postupovat dle platné legislativy, především dle zákona o dani z přidané hodnoty a souvisejících předpisů.

Na daňovém vrubopisu musí být vždy uvedeno číslo původního daňového dokladu. Pohoda vyplní pole Text textem "Daňový vrubopis k dokladu číslo", za který tedy musíte příslušné číslo doplnit.

Pokud jste předplatitelem zákaznické podpory Servis Plus, naleznete více informací v tématu **Daňový vrubopis u dani z přidané hodnoty** a souvisejících pokynech řady D, které jsou součástí produktu Winlex Dani.

Textová faktura

Faktura vyplíná bez použití tabulky fakturačních položek.

Na vytištěné faktuře bude uvedena jediná položka s názvem z políčka **Text** formuláře a s částkou ze sekce **částka**. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách. Pole **Text** je omezeno na 240 znaků; pokud potřebujete uvést delší text (např. smluvní podmínky atd.), použijte pole pod záložkou **Poznámka**, které není omezeno délkou textu.

- Slouží pro rychlý zápis běžných faktur,
- neumožňuje pracovat se skladovými položkami.

Položková faktura

Faktura vyplníná s použitím tabulky fakturačních položek.

Na vytištěné faktuře budou uvedeny položky z tabulky **Položky faktury**. Plátce DPH může každé položce přiřadit DPH v jedné sazbě.

Nadpis k jednotlivým skupinám položek resp. textové oddělení položek lze provést ručním zápisem položky (bez vyplnění částek); na faktuře se vytiskne pouze text uvedený v položkových textových polích **Položka** a **Poznámka**.

Při uložení faktury se částky na položkách sečtou a vepíší do sekce **Částka** v záhlaví faktury, která se u faktury s položkami přejmenuje na **Součet položek** a dále v ní nelze přímo editovat. Případné opravy částek faktury se provádějí v tabulce položek.

- Slouží pro zápis faktur s jednou a více položkami,
- položky lze do faktury vložit (z objednávky, ze skladu, z výdejky atd.),
- fakturu lze položkově rozúčtovat.

Vystavení faktury

Novou fakturu lze založit třemi způsoby. Podobné nebo často se opakující faktury lze rychle zapsat pomocí kopie nebo šablony. V ostatních případech použijete povel Záznam / Vložit resp. klávesu Insert.

- Vložte novou **Fakturu** klávesou Insert. Faktura má řadu polí předvyplněných dle nastavení. Pokud předvyplněné číslo faktury nevyhovuje, zvolte jinou fakturační řadu po stisku F4 (myší).
- Pole **Předkontace** a **Ělení DPH**, přednastavené v agendě Uživatelské nastavení, změníte dle potřeby. Platí i pro všechny položky dokladu, které nemají vyplněnou vlastní předkontaci, a pro zaokrouhlení.
- **Datum** vystavení je stejné jako poslední použité datum, stejné je i datum zdanitelného plnění, které rozhoduje o zařazení faktury do příznání DPH. Datum splatnosti je vyplněno dle nastavení. Nyní je třeba zapsat předmit fakturace a jeho cenu. Můžete zvolit jednu ze tří variant zápisu:
 - Zapisujete-li textovou fakturu, vložte fakturované částky přímo do sekce **Částka** formuláře. Můžete zapsat částku bez DPH s automatickým dopočetáním daní, nebo do součtového pole zapsat přímo celkovou částku, která se sama rozpočítá na základ a DPH.
 - Zapisujete-li položkovou fakturu bez vazby na sklad, aktivujte stiskem kláves ALT+P položky faktury a zapište název, počet, cenu, sazbu DPH jednotlivých položek a případně další údaje. Každá položka může mít jiné zaúčtování do deníku, do příznání DPH, může mít jiné středisko, činnost i zakázku. Viz nápověda Ruční zápis položek.
 - Zapisujete-li položkovou fakturu s výdejem ze skladu, stiskněte ALT+F, čímž se přenesete do pole firma a vyberte adresu z adresáře. Adresa se vloží do faktury spolu s dalšími údaji. Jedním z nich je i **Typ cen**, který rozhoduje o cenách fakturovaných skladových položek. Poté stiskněte CTRL+S a vydejte položky ze skladu. Viz nápověda Výběr skladové zásoby.
- Pokud chcete na fakturu vyúčtovat dříve proplacenou zálohu, vložte speciální položku pro odpčet zálohy pomocí povelu Záznam / Zálohy. Viz nápověda Odpčet zálohy.
- Stiskem kláves Ctrl+Enter uložte fakturu na disk. Nyní můžete hotovou fakturu vytisknout.
- Dobropis a Vrubopis se vystavuje k nějaké dřívější faktuře. Číslo původní faktury zapište do textu Dobropisu nebo Vrubopisu.

Cizí měny v agendách pohledávek

Pokud je povolena práce s cizími měnami příslušným nastavením v sekci Cizí měny v agendě **Globální nastavení**, můžete po založení dokladu zapnout použití cizí měny v aktuálním dokladu pomocí kláves Ctrl+Shift+C resp. pomocí povelu **Cizí měna** z nabídky Záznam.

Formulář pro zápis dokladu zobrazí nová pole v sekci Částka v cizí měně. Ostatní pole vyplníte jako při zápisu běžného dokladu.

- Vystavení faktury
- Seznam Cizí měny
- Seznam Kurzový lístek
- Funkce Likvidace v cizí měně
- Sekce Částka v cizí měně
- Sekce Cizí měny v agendě Globální nastavení

Vydané zálohové faktury

(Fakturace/Vydané zálohové faktury)

Vydané zálohové faktury je jedna ze tří agend programu Pohoda, do které zapisujeme **pohledávky**. V této agendě evidujeme pohledávky typu Zálohová faktura a Proforma faktura. Další typy se zapisují do agend Vydané faktury a Ostatní pohledávky.

Vydané zálohové faktury mají zvláštní význam pro plátce DPH, protože nejsou daňovým dokladem. Zdanitelné plnění vzniká až v okamžik zaplacení zálohové faktury odběratelem. Poté dodáte zboží spolu s fakturou - daňovým dokladem.

Základní dovednosti

Účetní dovednosti

Vystavení faktury

Zaokrouhlení faktury

Položky ze skladu (Ctrl+S)

Položky z objednávky (Ctrl+O)

Cizí měny

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Z agendy lze tisknout téměř 30 typů sestav, např. Zálohová faktura, Zálohová faktura s příkazem k úhradě, soupisky, grafy a poštovní sestavy.

Zálohová faktura

Zálohová faktura je předpis na zaplacení zálohy za práce či služby, poskytované odběrateli v delším časovém intervalu. Po dokončení prací se vystaví konečná faktura, v níž se proúčtují zaplacené zálohy.

Proforma faktura

Proforma faktura je výzva k zaplacení za zboží nebo službu. Plnění bude poskytnuto až po jejím zaplacení. Vystavení proforma faktury se v deníku neúčtuje. Po zaplacení se vystaví faktura (daňový doklad) a zašle odběrateli s tím, že již byla zaplacená. Program Pohoda vystaví fakturu (daňový doklad) automaticky **při zápisu úhrady proforma faktury** pomocí funkce *Záznam / Likvidace* v agendě *Banka* nebo *Pokladna*.

Ostatní pohledávky

(Fakturace/Ostatní pohledávky)

Ostatní pohledávky je jedna ze tří agend programu Pohoda, do které zapisujeme **pohledávky**. V této agendě evidujeme pohledávky, které nevyplývají z fakturace. Další typy se zapisují do agend Vydané faktury a Vydané zálohové faktury.

Po obdržení platby provedeme likvidaci pohledávky. Tento termín používáme pro zápis úhrad pohledávek (resp. závazků). Likvidace se provádí přímo z agend Banka nebo Pokladna. Záznam o jednotlivých úhradách pohledávky získáme aktivací záložky **Likvidace**.

Základní dovednosti

Účetní dovednosti

Cizí měny

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Z agendy lze vytisknout doklad, upomínku a řadu soupisek.

Typ dokladu

Výběrová položka umožňující vybrat typ dokladu.

Variabilní symbol (automatické vyplnění)

Variabilní symbol platby vytvořený z čísla dokladu vypuštěním nečíselných znaků. Pohoda jej používá jako variabilní symbol platby v příkazu k úhradě a také jako párovací symbol v saldu v případě, že nevyplníte pole *párovací symbol*.

Párovací symbol

Párovací symbol vyplòte pouze v pøípadì, že pro párování dokladu v saldu nepostaèuje údaj v poli *variabilní symbol*.

Datum vystavení (automatické vyplnění)

Datum vyhotovení účetního dokladu.

Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku.

Datum uskutečnění účetního případu

Datum uskutečnění účetního případu dle platné legislativy. Vyplní se automaticky na datum vystavení dokladu. Lze upravit ručně dle potřeby.

Datem uskutečnění účetního případu bude doklad zaúčtován do účetního deníku.

Datum uskuteènìní zdanitelného plnìní

Datum uskuteènìní zdanitelného plnìní dle platné legislativy.

Vyplní se automaticky na datum vystavení dokladu. Lze upravit ruènì dle potøeby.

Datum splatnosti (globální nastavení)

Datum splatnosti pohledávky.

Při založení nové faktury se vyplní v závislosti na datu vystavení faktury dle nastavení v poli *Splatnost pohledávek* agendy *Globální nastavení*. Pokud máte uvedenou splatnost odbíratele v adresáři, vyplní se po vložení adresy odbíratele z adresáře. Lze upravit ručně dle potřeby.

Při založení faktury ze šablony nebo kopíí jiné faktury se nastaví podle splatnosti zadané u adresy odbíratele, pokud je vyplněná. Jinak se vyplní dle nastavení v agendě *Globální nastavení*.

Text (uživatelské nastavení)

Text stručně popisující předmětnou dodávku.

Opakování vkládaný text si můžete předvyplnit v agendě Uživatelské nastavení.

Ěíslo objednávky

Ěíslo nebo jiná identifikace objednávky odbíratele.

Datum objednávky

Datum objednávky odbíratele.

Forma úhrady (vyplní se vložení adresy z adresáře)

Výběrová položka umožňující zvolit formu úhrady. Implicitní je nastaveno **příkazem**.

Pokud vyberete jinou formu úhrady, bude na tiskové sestavě faktury uvedeno upozornění **Nepláte, zaplaceno dobírkou** (resp. plat.kartou, zálohovou fakturou apod.).

Pro rychlý výběr ze seznamu stiskněte pootečení písmeno žádané položky.

Účet (uživatelské nastavení / společné)

Bankovní účet nebo hotovostní pokladna, na kterou chcete nechat proplatit tuto pohledávku.

Pro zadání jiného účtu/pokladny stiskněte pootečení písmena zkratky a Enter. Pokud si ještě zkratky nepamätujete, rozbalte seznam klávesou F4 (myší

). Je-li třeba seznam upravit, otevøete agendu **Bankovní účty** klávesou F5 (myší

) , vložte nový nebo upravte stávající účet a stiskem Enter jej vložte do dokladu.

Datum odpoètu (dobropisy)

Datum pro zaøazení dobropisu do øiznání k dani z øidané hodnoty a uplatnìní odpoètu DPH.

Pøi vystavení dobropisu nechte pole prázdné - doklad nebude uplatnìn do odpoètu v øiznání DPH. Zašlete dobropis odbìrateli k potvrzení. Po potvrzení pøevzetí dobropisu zapište datum pro odpoèet DPH spadající do neuzavøeného období, ve kterém chcete odpoèet uplatnit.

Ke kontrole použijte sestavu *Neuplatnìné dobropisy*.

Datová uzávìrka pøeveze do dalšího roku všechny vydané dobropisy s datem odpoètu prázdným nebo z dalšího roku.

Prodejna

(Účetnictví/Prodejna)

Prodejna umožňuje rychlé vystavování prodejních dokladů včetně možnosti výdeje ze skladu a jejich tisku na pokladní tiskárnu.

Na rozdíl od agendy Pokladna není zapsaný doklad při uložení automaticky zaúčtován. Prodejky se všechny zaúčtují hromadně, např. na konci prodejní doby, jedním zápisem do Pokladny a tím zároveň automaticky i do peněžního deníku. Způsob zaúčtování do deníku lze upravit v agendě Pokladna.

Základní dovednosti

Účetní dovednosti

Položky ze skladu (Ctrl+S)

Povel Záznam/Zaúčtovat

Zaokrouhlení dokladu

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Z agendy Prodejna lze tisknout Daňový doklad, Daňový doklad-paragon (máte-li k dispozici pokladní tiskárnu), soupisky prodejek a zaúčtování tržeb a graf misíených prodejů.

Zaúčtování prodejek

(Prodejna, Záznam/Zaúčtovat)

Zapsané prodejky lze hromadně, např. na konci prodejní doby, zaúčtovat jedním zápisem do agendy Pokladna.

Povel vyvolá dialogové okno, které zobrazí počet a součet částek prodejek k zaúčtování. Můžete upravit datum zaúčtování, zvolit pokladnu, na kterou budou tržby připsány, a upravit text pokladního dokladu.

Zaúčtování prodejek

Stiskem tlačítka **Zaúčtovat** vytvoříte pokladní doklad. Zaúčtované prodejky jsou označeny datem zaúčtování a dále je nelze editovat. Pokladní doklad vzniklý zaúčtováním nelze smazat.

Zrušení zaúčtování prodejek

Opitovným vyvoláním povelu a stiskem tlačítka **Odznačit** lze zaúčtování zrušit.

Datum vystavení (automatické vyplnění)

Datum vystavení dokladu.

Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku.

Text

Text prodejky.

Pøijato

Zde můžete zapsat zaplacenou částku. Program spočítá, kolik máte vrátit zákazníkovi.

Kniha jízd (Jízdy)

Výdaje na dopravu silničním motorovým vozidlem jsou upraveny zákonem o daních z příjmů. Podle § 24 odst. 2k se výpočet výdajů na dopravu silničním motorovým vozidlem vypočte **odlišně** pro vozidla zahrnutá v majetku poplatníka nebo v pronájmu (**firemní** vozidla), a pro vozidla nezahrnutá v majetku poplatníka (**soukromá** vozidla).

Do agendy **Evidence vozidel** запиšte všechna vozidla. Jízdy zapisujte do agendy **Deník jízd**. Na konci roku si vytisknete pro každé vozidlo sestavu **Kniha jízd** z agendy **Evidence vozidel**.

- Výpočet pro firemní vozidla
- Výpočet pro soukromá vozidla
- Základní dovednosti
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

Výpočet pro firemní vozidla

Firemní vozidlo je silniční motorové vozidlo zahrnuté v majetku poplatníka nebo vozidlo v pronájmu.

U firemního vozidla byly používány celkem 3 metody výpočtu. Počínaje rokem 1996 se používá pouze jediná metoda - výdaje v prokázané výši za nakoupené pohonné hmoty bez navýšení.

- Do účetnictví zapisujte výdajové doklady** za PHM, opravy, atd..
- Jako výdaj lze uplatnit celkovou sumu za účty za PHM.
- Nemá se vykazovat průměrnou spotřebu.

Tisková sestava **Kniha jízd**, kterou vytisknete z agendy **Evidence vozidel**, má u firemního vozidla pouze evidenční charakter a slouží jako podklad pro finanční úřad.

Výpočet pro soukromá vozidla

Soukromé vozidlo je silniční motorové vozidlo nezahrnuté v majetku poplatníka.

Při výpočtu náhrady soukromého vozidla se využívají údaje z agendy Legislativa.

Výslednou náhradu program vypočítá na tiskové sestavě **Kniha jízd**, kterou vytisknete z agendy **Evidence vozidel**. Náhrada nesnižuje stav peněžních prostředků, proto ji na konci roku zaúčtujete jedním zápisem do uzávierkového deníku (v jednoduchém účetnictví) nebo interními doklady do účetního deníku (v podvojném účetnictví).

Celková náhrada za ujetý km:

$((\text{Průměrná spotřeba} * \text{Cena PHM za 1l}) / 100) + \text{Základní náhrada}$

Při použití přívěsu k osobnímu vozidlu se základní náhrada zvyšuje až o 15 %.

Ceny PHM:

- Použijí se ceny PHM vyhlášené MPSV. Od roku 1998 vyhláší MPSV ceny paliva, platné od data vyhlášení do další změny. Dříve stanovilo ministerstvo ceny PHM zpětně na celý rok.
- Použijí se skutečné ceny PHM, jsou-li vyšší než vyhlášené. Na požádání finančního úřadu se musí doložit (tzn. musí se schovat doklady o nákupu).
- Základní náhrady jsou stanoveny pro 4 druhy vozidel. Aktuální výši náhrad uvádí Opatření MF o úpravě výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách.

Deník jízd (legislativa)

Výdaje na dopravu silničním motorovým vozidlem upravuje zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, jak vyplývá ze změn a doplnění provedených zákonem č. 35/1993 Sb., zákonem č. 96/1993 Sb., zákonem č. 157/1993 Sb., zákonem č. 196/1993 Sb., a zákonem č. 323/1993 Sb.

Aktuální výši náhrad uvádí Opatření MF o úpravě výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách.

Datum odjezdu (povinné)
Datum odjezdu.

Datum příjezdu

Datum příjezdu vyplňte, pouze když není shodné s datem odjezdu.

Øidiè

Zvolte øidièe.

SPZ (povinné)

Vozidlo, vybrané ze seznamu vozidel zapsaných v Deník jízdy / Vozidla.

Trasa (povinné)

Popis trasy (odkud, kam, přes co, atd.).

Úèel

Úèel jízdy.

Km

Počet ujetých kilometrů.

Kilometry lze uvést s přesností na 1 desetinné místo.

Soukromá jízda

Soukromé vozidlo: Soukromé jízdy se nezapočítají do výpočtu náhrady.

Firemní vozidlo: Náklady na tyto jízdy nelze uplatnit do výdajů v peněžním deníku.

Pøívìs

Soukromé vozidlo: Pøi použití pøívìsu k osobnímu vozidlu se základní náhrada zvyšuje.

Firemní vozidlo: Pouze informaèní hodnota.

Èerpáno

Poèet naèerpaných litrù PHM. Slouží pouze pro výpoèet spotøeby.

Cena

Soukromé vozidlo: Pro uplatnění skutečných cen PHM při výpočtu náhrady.

Firemní vozidlo: Nemá smysl. Výdaje za PHM zaúčtujte přímo do peněžního deníku.

Místo (nepovinné)

Místo čerpání. Pouze pro přehled.

SPZ (povinné)
Státní poznávací značka.

Název

Tovární značka vozidla, typ.

Typ

Typ uplatnění náhrad.

Firemní vozidlo je zahrnuté v majetku poplatníka. Veškeré výdaje na provoz vozidla se zapisují do účetnictví, náhrady se nepočítají

Soukromé vozidlo není v majetku poplatníka. Výdaje na provoz vozidla se uplatní formou náhrad - za ujeté kilometry a za spotřebované PHM.

Soukromé-PHM použijte pro vozidlo, které bylo původně v majetku poplatníka, v současné době je v soukromém vlastnictví. Výdaje na provoz vozidla se uplatní formou náhrady za spotřebované PHM. Náhradu za ujeté km nelze uplatnit.

Druh

Druh vozidla.

Palivo

Soukromé vozidlo: Použije se pro výpočet náhrad.

Firemní vozidlo: Pouze informační hodnota.

Spotøeba

Prùmìrná spotøeba dle technického prùkazu.

Objem motoru

Objem motoru v cm³. Pouze informační hodnota.

Početní stav tachometru

Použije se v tiskových sestavách pro firemní vozidlo.

Možnost připojit přívěs
Pouze informační hodnota.

% pøívìs

Uveìte, o kolik % se má zvýšit základní náhrada pøi jízdì soukromého vozidla s pøívìsem.

V agendì Vozidla se nastavuje výchozí hodnota. Na konkrétní jízdì lze upravit.

Používat skutečné ceny PHM

Soukromé vozidlo: Použije se pro výpočet náhrad.

Seznam řidičů

Uveďte osoby oprávněné ve vaší firmě k řízení motorových vozidel. Jestliže nechcete u jednotlivých jízd řidiče evidovat, seznam můžete nechat prázdný.

Mzdy

(Mzdy/Leden-Prosinec)

Agenda **Mzdy** počítá a eviduje jednotlivé mzdy pracovníků a s tím související odvody daní a pojištění. **Zavedení mezd** provádíme povelom Mzdy / měsíc, **zaúčtování mezd** do účetnictví povelom Záznam / Zaúčtovat mzdy. Před prvním výpočtem mezd si projděte:

V agendě **Globální nastavení** v sekci Mzdy 1 zkontrolujte údaje závislé na legislativě - limit pro uplatnění zvláštní sazby daní z příjmů, minimální mzdu a limit, do kterého platí pojištění stát za své pojištěnce. Zkontrolujte čísla účtů a variabilní symboly pro odvody daní ze mzdy a pojistného na sociální zabezpečení. V sekci Mzdy 2 zadejte předkontace pro zaúčtování mezd, daní a pojistného a případně i další údaje týkající se penzijního připojištění a úrazového pojištění zaměstnanců.

V agendě Pojišťovny zadejte údaje o všech zdravotních pojišťovnách, u nichž jsou vaši zaměstnanci přihlášení. Slouží pro vytváření příkazů k úhradě a pro tisk výkazů, které jste povinni pojišťovnám měsíčně zasílat. Obdobně zadejte údaje o Penzijních fondech.

V agendě Personalistika zadejte osobní a mzdové údaje vašich zaměstnanců a společníků, kterým jsou vypláceny mzdy. V tabulce Daně a pojistné zadejte rodinné příslušníky a uveďte nárok na odpočet nezdanitelné části mzdy. V tabulce Srážky uveďte pravidelné srážky ze mzdy, které se budou zaměstnanci strhávat z jeho výplaty. V tabulce Nepřítomnost vyplňte podklady rozhodné pro výpočet náhrad za dovolenou a neodpracovanou dobu.

- Základní dovednosti
- Zavedení mezd**
- Zaúčtování mezd**
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

Výsledné přehledy si můžete vytisknout v sestavách Výplatní list, Výplatní pásky, Výčetka platidel, Výplatnice mezd, Přehled mezd a dalších. K dispozici jsou i tiskopisy Přehled o vyměňovacích základech a pojistném malé organizace a Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele.

Pojišťovny

(Mzdy/Pojišťovny)

Agenda slouží k zápisu bankovních účtů pro úhrady zdravotního pojištění zaměstnanců. Z tohoto seznamu budete moci vybírat zdravotní pojišťovny zaměstnanců v agendě **Personalistika**.

Penzijní fondy

(Mzdy/Penzijní fondy)

Agenda slouží k zápisu bankovních účtů pro úhrady příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnanců. Z tohoto seznamu budete moci vybírat penzijní fondy v agendě **Personalistika**.

Kód

Kód pojškovny.

Název

Název pojistkovny.

Účet

Účet, na který bude poukazováno zdravotní pojištění.

V.s.

Variabilní symbol platby.

Pokud je plátce právnická osoba, vyplňte IÈO.

È. plátce

Èíslo plátce pojistného pro úèely sestavy Pøehled o platbì pojistného na zdravotní pojištíní zamìstnavatele.

Èíslo je dvoudílné, uveřte jej do pøíslušných polí.

Nastavení mezd

(Globální nastavení/Mzdy 1-2)

K nastavení mezd slouží sekce **Mzdy 1** a **Mzdy 2** agendy Globální nastavení. Před každým zpracováním mezd je třeba zkontrolovat a případně upravit nastavení mezd, zvláště v případě změny legislativy. Úpravu je třeba provést před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

Sekce Mzdy 1

- Den výplat
- Příplatek % za přesčas
- Příplatek % za odprac. svátky
- Jiné % příplatky
- Příplatek za prostředí
- Příplatek za práci v noci
- Jiné příplatky
- Daň ze mzdy
- Daň ze mzdy zvl. sazba
- Sociální pojištění

Sekce Mzdy 2

- Předkontace mezd
- Penzijní připojištění
- Úrazové pojištění
- Úrazové pojištění - Pojišťovna
- Úrazové pojištění - Bankovní spojení
- Úrazové pojištění - Sazba

Den výplat
(Globální nastavení/Mzdy)

Uveďte termín výplat doplatků mezd.

Počet dní do termínu výplaty se zobrazuje na [Informaèní ploše](#).

Příplatek % za přesčas
(Globální nastavení/Mzdy 1)

Zadejte procentem příplatek za práci přesčas.

- Počet hodin odpracovaných přesčas se zadává na mzdovém záznamu zaměstnance do pole Přesčas na formuláři Hrubá mzda v agendě Mzdy.
- Velikost příplatku upravuje § 5 zákona číslo 1/1992 Sb. o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku.

Příplatek % za odpracované svátky

(Globální nastavení/Mzdy 1)

Zadejte procentem příplatek za práci ve svátek.

- Počet hodin odpracovaných ve svátek se zadává na mzdovém záznamu zaměstnance do pole Odprac. svátky na formuláři Hrubá mzda v agendě Mzdy.
- Velikost příplatku upravuje § 6 zákona číslo 1/1992 Sb. o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku.

Jiný % příplatek
(Globální nastavení/Mzdy 1)

Uveďte název případného dalšího % příplatku.

Jiný % příspěvek

(Globální nastavení/Mzdy 1)

Zadejte procentem jiný příspěvek, jehož název jste uvedli do předchozího pole.

Počet hodin odpracovaných s nárokem na tento příspěvek se zadává na mzdovém záznamu zaměstnance do pole s názvem příspětku (Jiný % příspěvek) na formuláři Hrubá mzda v agendě Mzdy.

Příplatek za prostředí
(Globální nastavení/Mzdy 1)

Zadejte příplatek za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí v Kč za hodinu.

- Počet hodin odpracovaných s nárokem na tento příplatek se zadává na mzdovém záznamu zaměstnance do pole Prostředí na formuláři Hrubá mzda v agendě Mzdy.
- Velikost příplatku upravuje § 7 zákona číslo 1/1992 Sb. o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku, a v nařízení vlády číslo 333/1993 Sb. o stanovení minimálních mzdových tarifů a mzdového zvýhodnění za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí a za práci v noci.

Příplatek za práci v noci
(Globální nastavení/Mzdy 1)

Zadejte příplatek za práci v noci v Kč za hodinu.

- Počet hodin odpracovaných s nárokem na tento příplatek se zadává na mzdovém záznamu zaměstnance do pole Práce v noci na formuláři Hrubá mzda v agendě Mzdy.
- Velikost příplatku upravuje § 7 zákona číslo 1/1992 Sb. o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku, a v nařízení vlády číslo 333/1993 Sb. o stanovení minimálních mzdových tarifů a mzdového zvýhodnění za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí a za práci v noci.

Jiný příplatek

(Globální nastavení/Mzdy 1)

Uveďte název případného dalšího příplatku v Kč.

Jiný příspěvek

(Globální nastavení/Mzdy 1)

Zadejte jiný příspěvek v Kč, jehož název jste uvedli do předchozího pole.

Počet hodin odpracovaných s nárokem na tento příspěvek se zadává na mzdovém záznamu zaměstnance do pole s názvem příspětku (Jiný příspěvek) na formuláři Hrubá mzda v agendě Mzdy.

Účet pro DzP
(Globální nastavení/Mzdy)

Zadejte číslo bankovního účtu, na který budete z mezd zaměstnanců odvádět daň z příjmů.

Účet pro DzP zvl. sazba
(Globální nastavení/Mzdy)

Zadejte číslo bankovního účtu, na který budete z mezd zaměstnanců odvádět daň z příjmů ve zvláštní sazbě.

Účet pro sociální pojištění
(Globální nastavení/Mzdy)

Zadejte číslo bankovního účtu, na který budete platit sociální pojištění.

Bankovní účty pro úhrady zdravotního pojištění zaměstnanců se zapisují do agendy Mzdy/Pojišťovny.

Banka

(Globální nastavení/Mzdy)

Zadejte kód banky, ve které je veden příslušný bankovní účet.

Variabilní symbol
(Globální nastavení/Mzdy)

Zadejte variabilní symbol platby.

Konstantní symbol
(Globální nastavení/Mzdy)

Zadejte konstantní symbol platby.

Obec

Uveďte název obce, ve které se nachází Správa sociálního zabezpečení.

Údaj se využívá při tisku některých sestav.

Pøedkontace mezd

(Globální nastavení/Mzdy 2)

Výběrové pole oddílu **Pøedkontace mezd** použijte pro výběr pøedkontací analytického èlenìní, které budou použity pøi zaúèetování mzdových údajù do úèetnictví. Tyto pøedkontace se automaticky pøednastaví na doklady vzniklé zaúèetováním záloh z agendy Personalistika resp. doplatkù mezd z agendy Mzdy.

Penzijní pøipojištíní
(Globální nastavení/Mzdy 2)

Zadejte pøedkontaci, podle které se zaúètují pøíspívky zaměstnavatele na penzijní pøipojištíní zaměstnancù. Pøedkontace se použije pøi zaúètování pøíspívkù do agendy Ostatní závazky pøi zaúètování mezd.

■ Pozor. Pøíspívky zaměstnavatele na penzijní pøipojištíní zaměstnancù jsou daðoví uznatelné, pouze nepřesahují-li procento uvedené v poli Daðové náklady. Rozúètování na daðoví uznatelné a daðoví neuznatelné náklady program neprovede a musíte jej provést ruènì.

Úrazové pojištění
(Globální nastavení/Mzdy 2)

Vyberte předkontaci pro zaúčtování závazku z titulu zákonného pojištění odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. Zaúčtování provedete z agendy Personalistika povelém **Úrazové pojištění** z nabídky Záznam. Program vytvoří záznam do agendy Ostatní závazky s touto předkontací.

Úrazové pojištění - Pojišťovna
(Globální nastavení/Mzdy 2)

Zadejte název pojišťovny, u které má organizace sjednáno zákonné pojištění odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

■ Pojištění je upraveno § 205d zákona číslo 65/1965 Sb. (zákoník práce) a vyhláškou číslo 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Úrazové pojištění - Bankovní spojení
(Globální nastavení/Mzdy 2)

Uveďte údaje nezbytné pro bezhotovostní úhradu zákonného pojištění odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Úrazové pojištění - Sazba
(Globální nastavení/Mzdy 2)

Zadejte promile sazby podle převažující činnosti. Při stanovení výše pojistného se vychází ze součtu vyměřovacích základů pro sociální pojistné za předchozí kalendářní čtvrtletí všech zaměstnanců, které se vynásobí zde uvedenou sazbou.

■ Sazby jsou uvedeny v příloze vyhlášky číslo 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Zavedení mezd

Zavedení mezd provádíme povelom Mzdy / měsíc. Pokud pro zvolený měsíc nejsou v agendě Mzdy ještě žádné záznamy, vygenerují se nové mzdové záznamy pro všechny zaměstnance, kteří jsou tento měsíc u vás vedeni v agendě Personalistika. Pokud jste již mzdy generovali dříve, otevře se agenda Mzdy se mzdovými záznamy daného měsíce.

Příklad zpracování mezd za leden

- V agendě Personalistika zkontrolujte a opravte veškeré údaje, především nástup a ukončení prac. poměru, nepřítomnost, srážky, prémie atd.
- Zvolte povel Mzdy / Leden.
- Zkontrolujte, příp. upravte vygenerované mzdy.
- Pokud je třeba opravit nastavení v Personalistice, smažte mzdy daného měsíce povelom Záznam / Smazat vše a opakujte vše znova.
- Vytiskněte všechny potřebné výstupní sestavy.
- Je-li vše v pořádku, proveďte Zaúčtování mezd.
- Proveďte hotovostní výplaty.
- Z vygenerovaných závazků vytvořte příkaz k úhradě.

Zaúčtování mezd

(Záznam/Zaúčtovat mzdy)

Průvodce pro zaúčtování mezd umožňuje provést hromadné zaúčtování mezd všech zaměstnanců za zvolený měsíc nebo v případě potřeby zaúčtování mezd zrušit.

Funkce průvodce



Zaúčtovat mzdy



Zrušit zaúčtování mezd

Zaúčtování mezd

(Záznam/Zaúčtovat mzdy, Zaúčtovat mzdy)

Potvrzením volby **Zaúčtovat mzdy** na první straně *Průvodce pro zaúčtování mezd* otevřete stránku průvodce pro nastavení a provedení zaúčtování mezd.

Uveďte mzdy (prostřednictvím měsíce a roku), pro které chcete provést zaúčtování. Ujistěte se, že jsou zaškrtnuté volby **Vytvořit záznamy bezhotovostní vyplacených mezd, odvodů a srážek** a **Provést zaúčtování hotovostní výplaty**, pokud chcete, aby veškeré související závazky a doklady vytvořil program automaticky. V tom případě zkontrolujte správnost vyplnění dalších polí, která se použijí pro vygenerované doklady. Po potvrzení se uzamknou zvolené mzdové záznamy a vygenerují požadované doklady. Zpráva s informacemi o provedené operaci se zobrazí na poslední straně průvodce.

Vygenerované záznamy

Pokud jste zaškrtnuli příslušné volby, vytvořila funkce Zaúčtování mezd následující doklady v agendě Ostatní závazky a dalších agendách:

- závazky jednotlivých bezhotovostně proplacených mezd (např. Mzdy RRRR/MM, mzda zaměstnance), kde RRRR je rok a MM je měsíc.
- závazek **daň z příjmů**. Pokud byla zaúčtována mzda, ve které byly účtovány příspěvky Dzp pomocí funkce Roční účtování záloh, je příspěvek odečten v položkách dokladu.
- závazek **daň z příjmů, zvláštní sazba**.
- závazek **sociální pojištění** se samostatnými položkami odvodu za zaměstnance a zaměstnavatele.
- závazky **zdravotní pojištění** pro každou uvedenou pojistňovnu se samostatnými položkami odvodu za zaměstnance a zaměstnavatele.
- závazky jednotlivých srážek z mezd zaměstnanců (např. Mzdy 2000/02, srážka: stavební spoření).
- závazky jednotlivých příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnanců (např. Mzdy 2000/02, příspěv. na penz.: ĚMPF).
- doklad o vyplacených mzdách v hotovosti (např. Mzdy 2000/02, vyplaceno hotově) v agendě Pokladna.
- doklady o zaúčtování hrubých mezd (pouze , např. Mzdy 2000/02, hrubá mzda (zaměstnanci)) v agendě Interní doklady.
- Když je třeba vytvořené závazky proplatit, otevřete agendu Příkazy k úhradě a vytvořte hromadný příkaz k úhradě. Po stisku Ctrl+L vyberte závazky mezd podle sloupce Text, ve kterém je obsažen text Mzdy.
- Před vyvoláním funkce zkontrolujte předkontace pro zaúčtování mezd, daní a pojistného v sekci Mzdy 2 agendy Globální nastavení.
- U závazků odvodů daní a pojistného jsou (v případě PÚ) uvedeny zvláštní položky za společníky a zaměstnance; je tedy možné jejich rozdílné zaúčtování.

Zrušení zaúčtování mezd

(Záznam/Zaúčtovat mzdy, Zrušit zaúčtování mezd)

Potvrzením volby **Zrušit zaúčtování mezd** na první straně *Průvodce pro zaúčtování mezd* získáte možnost odemknout mzdové záznamy a umožnit tak jejich další úpravy.

Uveďte mzdy (prostřednictvím měsíce a roku), pro které chcete zrušit zaúčtování.

V některých případech (pokud jsou k dispozici potřebné údaje) může tato funkce také automaticky odstranit doklady, vytvořené v jiných agendách prostřednictvím předešlého zaúčtování mezd.

V ostatních případech obsahuje okno upozornění **ZÁZNAMY NELZE ODSTRANIT**.

■ Odstranění záznamů je nevratné, ale samozřejmě se předpokládá provedení nového zaúčtování po provedení požadovaných úprav mzdových záznamů.

■ Odstraněním záznamů vzniknou 'díry' v číselných řadách, ve kterých byly očíslovány odstraněné záznamy. Opravu proveďte ručně v agendě Číselné řady u příslušných řad pro agendy Ostatní závazky, Interní doklady a Pokladna.

Zaměstnanec

Jméno zaměstnance.

Zavedení mezd se provádí povelom Mzdy / měsíc. V tom případě nelze jméno zmínit. Pokud zakládáte mzdový záznam ručně (Insert), vyberte jméno zaměstnance ze seznamu.

Počet jednic

Počet jednic pro výpočet úkolové mzdy.

Mzdová sazba (Kč)

Sazba dle druhu mzdy (měsíční / hodinová / úkolová).

Průměrný výdělek (Kč/hod.)

Průměrný výdělek za předcházející kalendářní čtvrtletí, potřebný pro výpočet náhrad.

Průměrná hodinová mzda = hrubá mzda / odpracované hodiny. Průměrný výdělek se používá při výpočtu náhrad za dovolenou, příplatků za svátky a za práci přesčas.

Jestliže zaměstnanec odpracoval v minulém čtvrtletí méně než 22 dní, zadá mzdový účetní *pravděpodobnou mzdu*.

Program neumožňuje vypočítat průměrný výdělek z odměn a mezd vyplacených za delší než měsíční období. V takovém případě zadejte průměrný výdělek ručně.

Státní svátky

Počet státních svátků ve zvoleném měsíci.

Placené pracovní dny

Počet pracovních dnů v měsíci, ve kterých byl zaměstnanec v pracovním poměru a má mu za něj být vyplacena mzda nebo náhrada mzdy.

Číslo zde uvedené je vypočteno programem při založení mzdy z údajů vyplněných v agendě Personalistika. Nezahrnuje dny, ve kterých zaměstnanec absentoval z důvodu OĚR, mateřské dovolené, vojenské služby a dny, ve kterých nebyl zaměstnán.

Dovolená (prac.dny)

Počet neodpracovaných dnů z důvodu čerpání dovolené.

Placené svátky (prac.dny)

Počet svátků v měsíci připadajících na pracovní dny, ve kterých zaměstnanec nepracoval a mají mu za ně být vypočteny náhrady.

Číslo zde uvedené je vypočteno programem při založení mzdy z údajů vyplněných v agendě Personalistika. Nezahrnuje svátky, ve kterých zaměstnanec absentoval z důvodu nemoci, OÉR, mateřské dovolené, vojenské služby a dny, ve kterých nebyl zaměstnán.

Placené volno (prac.dny)
Počet dnů placeného volna.

Neplacené volno (prac.dny)
Počet dnů neplaceného volna v měsíci.

Neomluveno (prac.dny)

Počet dnů neomluvené absence.

Nemoc (prac.dny)

Počet pracovních dnů absence z důvodu nemoci.

Omluvená absence (kal.dny)

Počet kalendářních dnů absence pro účely Přehledu o vyměňovacích základech a pojistném malé organizace. Viz poučení na zadní straně tohoto tiskopisu správy sociálního zabezpečení.

Vylouèené doby (kal.dny)

Poèet kalendářních dnù vylouèené doby pro účely Pøehledu o vymìřovacích základech a pojistném malé organizace. Viz pouèení na zadní stranì tohoto tiskopisu správy sociálního zabezpeèení.

Hodiny (hod.)

V případě hodinové mzdy uveďte počet odpracovaných hodin snížený o odpracované přesěsy a odpracované svátky.

Přísp. na penz. (Kè)

Příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance dle nastavení v agendách Globální nastavení a Personalistika.

Pokud má zaměstnanec v Personalistice nastavenou výši příspěvku procentuální, program v tomto poli zobrazí vypočtenou částku v Kč.

Příspěvek není součástí hrubé mzdy; zvyšuje základ pro výpočet daní. Pozn.: Daň z příjmu se zvýší jen o částku přesahující osvobozenou část příspěvku (viz Globální nastavení / Mzdy 2).

Pøesèasy (hod.)

Poèet odpracovaných øesèasových hodin. Slouží pro výpoèet øíplatku za dobu odpracovanou øesèas.

POZOR: V øípadì hodinové mzdy nelze zahrnovat zde uvedený poèet hodin do poètu hodin v poli Hodiny. Pohoda **automaticky zvýší o tyto hodiny základní mzdu** a øípoète % øíplatek dle Globálního nastavení.

Odpracované svátky (hod.)

Počet odpracovaných hodin o svátcích, sobotách a nedělích. Slouží pro výpočet příplatku.

POZOR: V případě hodinové mzdy nelze zahrnovat zde uvedený počet hodin do počtu hodin v poli Hodiny. Pohoda **automaticky zvýší o tyto hodiny základní mzdu** a připočte % příplatek dle Globálního nastavení.

Jiné % příplatky (hod.)

Počet odpracovaných hodin, za které má být vypočten % příplatek dle Globálního nastavení.

Nezvyšuje základní mzdu.

Prostředí (hod.)

Počet odpracovaných hodin, za které má být vypočten příplatek za prostředí dle Globálního nastavení.

Nezvyšuje základní mzdu.

Jiné příplatky (hod.)

Počet odpracovaných hodin, za které má být vypočten příplatek za práci v noci dle Globálního nastavení.

Nezvyšuje základní mzdu.

Jiné příplatky (hod.)

Počet odpracovaných hodin, za které má být vypočten korunový příplatek dle Globálního nastavení.

Nezvyšuje základní mzdu.

Základní mzda (Kè)

Základní mzda za odvedenou práci.

Prémie (Kè)

Prémie zaměstnance dle nastavení v agendě Personalistika. Vypočtenou částku můžete pro tento měsíc upravit. Základem pro výpočet prémie je mzda za práci bez náhrad za dovolenou, přesěsy a svátky. Je-li ve mzdových údajích personalistiky uvedena prémie pevnou částkou, nabídne se bez ohledu na odpracovanou dobu.

Doplatky (Kč)

Doplatky mzdy za minulá období. Doplatky zvýší hrubou mzdu, pojistné a zálohu na daň z příjmu. Případné přeplatky mzdy z minulých období zadejte zápornou částkou.

Zdanitelné náhrady (Kè)

Naturální mzda, kupón MHD, cestovné nad limit apod.

Zdanitelné náhrady - popis

Text popisující náhradu.

Úprava

Zvýšení èi snížení vymìøovacího základu. Dùvod uveìte v poznámce.

Zde mùžete zvýšit vymìøovací základ při neplaceném volnu a neomluvených absencích o èástku vypoètenou z minimální mzdy.

Pojištění

Misíèní pojištiní stržené zamìstnanci.

Ostatní

Ostatní odpočítatelné položky.

Pøipojištíní osvob.

Od daní osvobozená èást penzijního pøipojištíní. Sníží základ pro výpoèet daní.

Záloha na daň

Vypočítaná záloha na daň z príjmov zamestnanca.

Roční zúčtování (automatické vyplnění)

Pøeplatek (kladní) resp. nedoplatek (záporní) daní.

Pokud jste provedli Roční zúčtování záloh a vystavili mzdu za zvolený měsíc, obsahuje pole Roční zúčtování pøeplatky daní nad 50 Kč (částku lze v pøípadí změny legislativy upravit). Tato částka bude vrácena. Sestava *Výplatní páska* zahrnuje v položce Daò i pøípadný pøeplatek. Výsledky zúčtování záloh lze vytisknout na sestavi *Výpočet daní z pøíjmù*.

Nezdanitelné náhrady (Kè)

Cestovné, stravné, pracovní pomůcky apod.

Nezdanitelné náhrady - popis

Text popisující náhradu.

Záloha

Vyplacené zálohy.

Datum

Datum vyúčtování se zaměstnancem.

Personalistika

(Mzdy/Personalistika)

Jednotliví zaměstnanci, jejich pracovní poměry a veškeré podklady potřebné pro výpočet mzdy se zapisují do agendy **Personalistika**. Odtud se také provádí zaúčtování záloh na mzdy povelom [Zaúčtovat zálohy](#) a [Ročení zúčtování záloh](#).

Veškeré údaje je třeba pečlivě vyplnit a vždy znovu zaktualizovat a zkontrolovat před každým měsíčním zpracováním mezd. Úpravu je třeba provést před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

K jednomu zaměstnanci je třeba vyplnit formuláře Zaměstnanec, Mzdové údaje a volitelně i Doplnkové údaje. Nezbytné je správně vyplnit tabulky [Daní a pojistné](#) každého zaměstnance. [Srážky](#) a [Nepřítomnost](#) se zapisují do dalších samostatných tabulek.

- [Základní dovednosti](#)
- [Druhy pracovního poměru](#)
- [Zaúčtování záloh](#)
- [Úrazové pojištění](#)
- [Ročení zúčtování záloh](#)
- [Popis formuláře](#)
- [Popis tabulky](#)
- [Použité klávesy](#)

- Základní nastavení proveďte nejprve v agendě Globální nastavení v sekcích pro [Mzdy](#). Vlastní vystavení a zpracování mezd se provádí v agendě [Mzdy](#).
- Mzdy jsou určeny pro organizace do 25 zaměstnanců. Pohoda podporuje pouze jeden pracovní poměr každého zaměstnance.
- V agendě je k dispozici 20 tiskových sestav, jejichž seznam se otevře po stisku Ctrl+T. Patří mezi ně např. sestavy Kniha docházky, Výplatnice záloh, Výčetka platidel záloh, Mzdový list, Potvrzení čísteho příjmu a další, např. tiskopisy Potvrzení o zdanitelných příjmech, Přihláška zaměstnance k pojištění, Vyúčtování daní z příjmů a Potvrzení o zaměstnání.

Zaúčtování záloh na mzdy

(Záznam/Zaúčtovat zálohy)

Touto funkcí provedeme zaúčtování záloh na mzdy všech zaměstnanců.

Zvolte měsíc účtovaných záloh, datum zaúčtování a pokladnu pro hotovostní zálohy. Po stisku OK funkce vytvoří souhrnný hotovostní doklad výplaty záloh do agendy Pokladna a závazky pro zálohy placené bankovním převodem do agendy Ostatní závazky.

Úrazové pojištění

(Záznam/Úrazové pojištění)

Touto funkcí provedeme výpočet a zaúčtování zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Vyberte čtvrtletí, za které se má úrazové pojištění vypočítat.

Před provedením výpočtu je třeba mít zadány správné údaje v sekci Úrazové pojištění zaměstnanců stránky [Mzdy 2](#) agendy Globální nastavení. Pojištění je splatné zpětně.

Funkce vytvoří závazek s textem *Zákonné pojištění odpovědnosti při prac. úrazu* do agendy [Ostatní závazky](#). Úrazové pojištění se zaokrouhluje na korunu nahoru.

Termíny plateb jsou uvedeny v §12 vyhlášky číslo 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Roení zúetování záloh DzP

(Záznam/Roení zúetování záloh)

Touto funkcí provedeme roení zúetování záloh na daò z pøíjmù vybraných zamìstnancù, u kterých je zaškrtnuto pole Roení zúetování záloh.

Zamìstnancùm, kteøí o roení zúetování záloh DzP požádají a pøedloží potøebné doklady do 15.2. následujícího roku, zaškrtneme pole **Roení zúetování záloh** ve formuláøi agendy Personalistika. Tím je zahrneme do zpracování pomocí této funkce.

Zamìstnanci musí doložit pøíjmy od jiných zamìstnavatelù a dodateènè uplatníní níkterých odpoètù, které neuplatnili v prùbìhu roku. Tyto údaje zapíšeme do tabulky Daní a pojistné každého zamìstnance. V poli Typ tabulky použijeme položky obsahující slova "Uplatníno jinde:" resp. "u jiného zamìstnavatele", které jsou urèeny pro potøeby roeního vyúetování daní.

Pøeplatky nad 50 Kč (èástku lze v pøípadì zmìny legislativy upravit) se vracejí prostøednictvím následující mzdy za zvolený mìsíc (èástka bude uvedena v poli Roení zúetování). Sestava *Výplatní páska* zahrnuje v položce Daò i pøípadný pøeplatek. Výsledky zúetování záloh lze vytisknout na sestavì *Výpoèet daní z pøíjmù*.

Pøíklady použití funkce

Pokud chcete do chybnì vystaveného roeního zúetování záloh na daò promítnout opravy provedené v tabulce Daní a pojistné, vyberte upravené zamìstnance a použijte znovu funkci Roení zúetování záloh.

Pokud chcete zrušit vypoètené roení zúetování zamìstnance (napøíklad jste ho vystavili jen pro informativní vytištíní sestavy *Výpoèet daní z pøíjmù*), odškrtníte pole Roení zúetování záloh ve formuláøi agendy Personalistika. Tímto zrušíte i vrácení pøeplatku prostøednictvím následující mzdy zamìstnance.

Roení zúetování záloh DzP (pøíklady)

(Záznam/Roení zúetování záloh)

Zde uvádíme pøíklady použití funkce pro roení zúetování záloh na daò z pøíjmù vybraných zamìstnancù:

Pøíklad 1: Pokud byl zamìstnanec student do 30.6.1999 a v práci nastoupil 1.11.1999, zadejte:

01/1999 - 06/1999 vlastní studium 10464,00

11/1999 - poplatník (podepsal prohlášení) 34920,00

V roení vyúetování bude uplatnìno za prvních 6 mìsícù 6 krát 872,00 (student) a základní nezdaniitelná èástka bude uplatnìna v plné výši 34920,00.

Pøíklad 2: Zamìstnanec podepsal prohlášení 3.1.2000 zpìtnì za rok 1999. V roce 1999 se mu tedy ve mzdì neodeítala základní nezdaniitelná èástka na poplatníka. Zadejte:

01/1999 - poplatník (podepsal prohlášení) 34920,00

V roení zúetování mu bude snížen základ danì o nezdaniitelnou èástku na poplatníka.

Pozn.: Již vystavené mzdy tohoto zamìstnance nemá smysl upravovat, odpoèitatelná položka se do tìchto mezd roku 1999 ani pøípadnými úpravami nepromítne. Projevila by se až po smazání a novém vystavení mzdy.

Druhy pracovního poměru

Pracovní poměry mohou být následujících druhů:

- 0 - Hlavní pracovní poměr
 - 1 - Vedlejší pracovní poměr
 - 5 - Pracovníci na nepravdělnou výpomoc
 - 6 - Dohoda o pracovní činnosti
 - 7 - Společníci s.r.o.
 - 8 - Členové družstev
 - 9 - Domáctví pracovníci
 - Dohoda o provedení práce
 - Příležitostné zaměstnání
- Program počítá daň ze mzdy samostatně u každého pracovního poměru, proto není určen pro výpočet mzdy zaměstnance, který má více pracovních poměrů u téhož zaměstnavatele (vyjma kombinace běžné a zvláštní sazby daní).
- Druh pracovního poměru nemá vliv na výpočet odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění ani na výpočet daní z příjmů. Tyto údaje se zadávají v tabulce Daně a pojistné.

Dohoda o pracovní èinnosti a nepravidelná výpomoc

V pracovním pomìru **Pracovníci na nepravidelnou výpomoc** nebo **Dohoda o pracovní èinnosti** mají zaměstnanci alespoò 400 Kč za mìsíc nebo trvání pomìru nad 7 dnù, jinak patøí do Pøíležitostného zaměstnání.

Domáèetí pracovníci

Domáèetí pracovníci nemají nárok na pøíplatky za práci pøesèas a ve svátek.

Pøležitostné zamìstnání

Pøležitostné zamìstnání trvá nejvýše 7 dnù po sobì jdoucích nebo výdìlek nepøesahuje èástku 400 Kč v kalendáèním mìsíci.

Tabulka agendy Personalistika

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddílovačem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit.

Záložky nad tabulkou zpřístupňují další údaje. Záložky se aktivují kliknutím myši.

Záložky tabulky

- [Hlavní tabulka](#)
- [Tabulka dotazu](#)
- [Daně a pojistné](#)
- [Srážky](#)
- [Nepřítomnost](#)
- [Poznámky](#)

Nastavení tabulky

- [Nastavení sloupců](#)
- [Nastavení obrazovky](#)

Dostupné funkce

- [Výběr záznamů](#)
- [Třídění záznamů](#)
- [Označení záznamů](#)
- [Tisk tabulky](#)
- [Export tabulky](#)

Ovládání z klávesnice

- [Klávesy v tabulce](#)
- [Klávesy v editaci tabulce](#)

Tabulka Daní a pojistné

Do této tabulky uveďte ke každému zaměstnanci veškeré oděitatelné položky a další údaje o způsobu zdanění a odvodech pojistného. Při vyplňování postupujte striktně dle platné legislativy.

Od - uveďte měsíc a rok, od kterého platí údaj na tomto řádku. Není třeba uvádět, pokud není časově omezen. Zápis lze provádět i ve zkráceném tvaru, např. 5 = květen aktuálního roku, 1/1 = leden 2001.

Do - uveďte měsíc a rok, do kterého platí údaj na tomto řádku. Není třeba uvádět, pokud není časově omezen.

Typ - zvolte údaj ze seznamu. V první části seznamu jsou údaje pro účely výpočtu mzdy a uplatnění odpočtů. Údaje ve druhé části seznamu, počínaje položkou začínající slovy "Uplatňeno jinde:", jsou určeny pro potřeby ročního zúčtování záloh DZP.

Text - doplňující text dle typu údaje (jméno, název školy, druh invalidity...).

Rodné číslo - vyplňte pouze u rodinných příslušníků.

Částka - v případě prvních devíti typů se automaticky předvyplní roční odpočet; program však uplatní poměrnou část dle zadaného období. U ostatních typů je třeba vyplnit uplatňovanou částku za zadané období. U některých typů se částka nezadá. Viz nápověda uplatnění odpočtů.

Legislativa

Program Pohoda obsahuje pouze základní právní předpisy týkající se účetnictví. Kompletní legislativní podporu ve formě čtvrtletně aktualizovaných souborů právních předpisů na CD obsahuje rozšířený roční servis Pohoda Servis Plus.

Výpočet mzdy

Výpočet míšění mzdy lze ovlivnit vhodným nastavením.

Plátcem pojistného stát - vyměrovací základ zdravotního pojištění se sníží o částku uvedenou v Globálním nastavení / Mzdy 1 / Stát plátce do limitu. Legislativní úprava je uvedena v § 3 zákona 592/1992 Sb. o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění.

Zdanit zvláštní sazbou do limitu, jinak zálohově - pokud mzda nepřekračuje limit pro uplatnění srážkové daně, zdaní se zvláštní sazbou daně. Pokud mzda limit překročí, zdaní se zálohovou daní. Limit je uveden v Globálním nastavení / Mzdy 1 / Zvl. sazba.

Bez odvodu - odvody pro uvedený účel se neuplatní (ze mzdy se nestrhnou pojištění, mzda se nezdaní).

Uplatnění odpočtů

Odpočty jsou legislativně upraveny v §15 zákona číslo 586/1999 Sb. o daních z příjmů.

Odpočty u současného zaměstnavatele

Zadávají se roční částky odpočtů podle zákona. Typy vyživované děti, invalidita a studium se uplatní v měsíci mzdy jednou dvanáctinou roční částky tehdy, jestliže má zaměstnanec zadán typ *poplatník (podepsal prohlášení)*. Odpočty na manželku / manžela se uplatní jenom v ročním zúčtování. Ve sloupcích Od Do tedy uveďte, kdy měl zaměstnanec na příslušný odpočet nárok. Nárok nezávisí na době zaměstnání (výdělečné činnosti).

Poplatník (podepsal prohlášení)

Ve sloupcích Od - Do zadejte měsíce, ve kterých chcete zaměstnanci ve mzdě uplatnit základní odpočitatelnou položku. Při ročním zúčtování bude uplatněna plná výše zadané základní nezdanitelné částky, pokud alespoň v některém měsíci bylo prohlášení podepsáno (např. jen za prosinec). Položka se uplatní jen tehdy, nepobíral-li poplatník k 1.1. starobní důchod.

Daňové úlevy

Uplatní se v ročním zúčtování. U darů uveďte součet hodnoty darů poskytnutých ve zdaňovacím období, které lze odečíst od základu daní. U úroků z úvěrů uveďte součet úroků z úvěrů, které lze odečíst od základu daní.

Penzijní příspěvíní

U penzijního příspěvíní uveďte součet příspěvků placených zaměstnancem ve zdaňovacím období, daňovou úlevu vypočíte program.

Starobní důchod

Uveďte součet částek starobního důchodu vyplacených ve zdaňovacím období. Při ročním zúčtování program vypočte odpovídající základní odpočet na poplatníka.

Odpočty u jiných zaměstnavatelů (uplatníno jinde)

Promítnou se jenom do ročního zúčtování. Uveďte skutečně uplatněný odpočet, nikoliv roční částku podle zákona. Pro roční zúčtování zadejte skutečně vyplacené částky u jiného zaměstnavatele - položky příjem, zdravotní pojištění, sociální pojištění a zálohy na daň.

Tabulka Srážky

Uveďte zde jakékoli platby, které se mají proplácet ze mzdy zaměstnance. Srážky mohou být dobrovolné (spoření zaměstnance) nebo se jedná o soudem nařízené "provedení výkonu rozhodnutí k uspokojení pohledávky oprávněného" (například výživné na nezaopatřené dítě).

Od - uveďte měsíc a rok, od kterého se má srážka proplácet. Umožňuje zápis srážek předem (a ne až v aktuálním měsíci). Zápis lze provádět i ve zkráceném tvaru, např. 5 = květen aktuálního roku, 1/1 = leden 2001. Chcete-li zadat přerušení srážek, запиšte srážku podruhé a uveďte období, kdy se má začít znovu vyplácet.

Do - uveďte měsíc a rok, do kterého se má srážka proplácet. Není třeba uvádět, pokud není časově omezeno.

Platební titul - uveďte název srážky.

Pouze celá částka - zatrhněte, pokud chcete proplácet pouze plnou částku, nebo nic. Srážky se vyřizují v pořadí, v jakém jsou zapsány v tabulce. Jestliže na zaplacení celé srážky nestačí doplatek mzdy zaměstnance, vezme se další srážka v pořadí. Pořadí srážek lze upravit funkcí Pořadí položek.

Srážka - uveďte částku měsíční srážky.

Celkem - ve výjimečných případech (např. půjčka, exekuce) uveďte celkovou částku, která se má jednotlivými srážkami uhradit (prostřednictvím programu Pohoda). Program si pamatuje dosud sraženou částku i v dalších letech, pokud nebyla celková částka vyčerpána.

Druh - Penz.připojištění, Výživné, Ostatní. Údaj pro účely sestav Dílčí platby na penzijní připojištění resp. Potvrzení o zaměstnání.

Rozhodnutí - uveďte, kdo jej vydal a číslo jednací.

Číslo účtu - uveďte číslo bankovního účtu, na který se má uvedená srážka proplácet.

Kód banky - uveďte kód banky.

Spec. symbol - uveďte specifický symbol k bankovnímu účtu.

Konst. symbol - uveďte konstantní symbol platby.

Var. symbol - uveďte variabilní symbol platby.

Předkontace - uveďte předkontaci záúčtování srážky.

Adresa - plná adresa (jméno, příjmení, ulice, obec, PSČ) subjektu, v jehož prospěch se srážky strhávají. Údaj pro účely sestavy Potvrzení o zaměstnání resp. Zápočetový list.

Tabulka Nepřítomnost

Do této tabulky zapisujte v průběhu měsíce nepřítomnost zaměstnance (dovolená, nemoc, neplacené volno atd.). Pro každý typ nepřítomnosti v jednom měsíci uveďte samostatný řádek. Před založením mezd za tento měsíc ještě zkontrolujte správné vyplnění - hodnoty se převezmou do mezd z této tabulky. Správné vyplnění nepřítomností má zásadní vliv na výstupní sestavy mezd, např. *Přehled o vyměšovacích základech a pojistném malé organizace*.

Měsíc - uveďte měsíc a rok nepřítomnosti. Zápis lze provádět i ve zkráceném tvaru, např. 5 = květen aktuálního roku, 1/1 = leden 2001.

Od - uveďte den počátku nepřítomnosti v daném měsíci.

Do - uveďte den konce nepřítomnosti v daném měsíci. Pokud nepřítomnost zasahuje do více měsíců, je pro každý z nich třeba zapsat samostatný řádek.

Dnů - program vypočte počet pracovních dnů. Údaj můžete zmínit a při výpočtu mzdy se převezme vámi zadaný počet. Ruční úpravu použijte pro snížení dnů dovolené, jestliže pracovník čerpal dovolenou po polovinách dne (například zmíníte vypočtený počet dnů z 5 na 4,5 dne).

Druh - jednotlivé druhy nepřítomností ovlivňují výpočet mzdy různým způsobem.

Diagnóza - u nemoci zadejte číslo diagnózy, údaj se vytiskne v sestavě *Zápočetový list*.

Druhy nepřítomností

Jednotlivé druhy nepřítomností ovlivňují výpočet mzdy různým způsobem.

Plán dovolené - slouží pouze pro vytvoření plánu dovolených, nemá žádný vliv na výpočet mzdy

Řádná dovolená - při výpočtu mzdy se za řádnou dovolenou vyplácí náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku za předcházející čtvrtletí. Průměrný výdělek je vypočten programem z dříve zpracovaných mezd. Jestliže není průměrný výdělek k dispozici, program vás na potřebu jeho zadání upozorní.

Placené volno - důležité osobní překážky, za které se poskytuje pracovní volno s náhradou mzdy (svatba, pohřeb atd.) dle platné legislativy. Náhrada mzdy se vypočte stejně jako u řádné dovolené.

Neplacené volno - pracovní volno bez náhrady mzdy. Program za toto období nevypočte žádnou náhradu mzdy. Za dobu neplaceného volna je povinnost platit zdravotní pojištění z vyměřovacího základu ve výši minimální mzdy. Tato povinnost se nevztahuje na všechny zaměstnance (viz § 3 zákona č. 592/1992 Sb. o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění).

Program zdravotní pojištění za neplacené volno nevypočte. Při zpracování mzdy vyměřovací základ vypočtete ručně a zadejte do pole Úprava v oddílu Zdravotní pojištění na formuláři Čistá mzda.

Neomluvená absence - nevypalí se žádná mzda ani náhrada mzdy. Zdravotní pojištění je potřeba doplatit stejně jako u neplaceného volna.

Nemoc - absence z důvodu pracovní neschopnosti. Diagnózu uveďte do vedlejšího pole.

Nemoc (pracovní úraz) - absence z důvodu pracovního úrazu. Diagnózu uveďte do vedlejšího pole.

Nemoc (z povolání) - absence z důvodu nemoci z povolání. Diagnózu uveďte do vedlejšího pole.

Nemoc (karanténa) - absence z důvodu karantény.

OĚR - ošetřování člena rodiny.

OĚR (samoživitelka) - ošetřování člena rodiny zaměstnancem, který je osamělý.

Mateřská dovolená (PPM) - mateřská dovolená (peněžitá pomoc v mateřství).

Mateřská dovolená (RP) - mateřská dovolená (rodičovský příspěvek).

Program při výpočtu mzdy sníží měsíční mzdu podle neodpracované doby. Dávky vyplácí Správa sociálního zabezpečení přímo zaměstnanci, v programu se nevidují.

Vojenská služba - absence z důvodu vykonávání presazení vojenské služby, civilní služby nebo vojenského cvičení. Program při výpočtu mzdy sníží měsíční mzdu podle neodpracované doby. Jestliže přísluší zaměstnanci náhrada mzdy, vypočtete ji ručně a zadejte do pole Zdanitelné náhrady na formuláři Hrubá mzda. O refundaci vyplacených náhrad požádejte příslušnou Vojenskou správu.

Jméno

Køestní jméno zaměstnance.

Pøjmení

Pøjmení zamìstnance.

Rozená

Původní jméno z rodného listu, pokud se liší od současného jména.

Èíslo úètu

Úèet zamìstnance pro zasílání zálohy a doplatku mzdy. Zpùsob výplaty se øídí nastavením polí Úhrada zálohy a Úhrada doplatku ve formuláøi Mzdové údaje.

Pohlaví

Muž / Žena.

Datum narození

Datum narození.

Místo narození
Údaj z rodného listu.

Národnosť

Národnosť zamestnanca.

Roení zúetování záloh

Zaškrtněte, pokud zaměstnanec požaduje roení zúetování záloh DzP. Vlastní zúetování se provádí pomocí povelu *Záznam/Roení zúetování záloh*.

Pokud zrušíte zaškrtnutí u zaměstnance, kterému již bylo provedeno roení zúetování, vypoètené podklady se odstraní z databáze a sestava *Výpoèet daní z pøíjmù* nebude k dispozici. Výpoèet ale můžete provést znovu.

Společník zaměstnavatele

Zaškrtněte, pokud tento zaměstnanec je zároveň společníkem s.r.o. zaměstnavatele.

Mzdy společníků jsou v PÚ zaúčtovány na jiné předkontace než mzdy ostatních zaměstnanců.

Stav

Stav zaměstnance v závislosti na obsahu pole Pohlaví, např. Svobodný, Ženatý, Rozvedený, Vdovec.

Rodné èíslo

Obì èásti èísla vèetnì lomítka.

Èíslo OP

Èíslo obèanského prùkazu.

Zaøazení

Zaøazení zamìstnance.

Druh

Druh pracovního poměru.

Viz podrobná nápověda **Druhy pracovního poměru** po stisku F1 v agendě Personalistika.

Datum nástupu

Datum přijetí do pracovního poměru u tohoto zaměstnavatele.

Datum odchodu

Datum ukončení pracovního poměru u tohoto zaměstnavatele.

Denní úvazek

Denní úvazek v hodinách. Slouží pro přepočet odpracovaných dnů na hodiny.

Týdenní úvazek

Týdenní úvazek ve dnech. Slouží pro potøeby sestavy *Pøihláška zaměstnance k pojištění*.

Letošní dovolená

Nárok na dovolenou za aktuální kalendářní rok ve dnech.

■ Pozor, při účtování na přelomu roku se na sestavách započítává dvakrát, protože je již nárok na dovolenou nového roku - nemějte, po datové uzávěrci bude vše v pořádku.

Stará dovolená

Nárok na dovolenou z minulých let uvedený ve dnech.

Druh mzdy

Misìní mzda - základní mzda se vyplácí bez ohledu na nominální fond pracovní doby (počet pracovních dnů v měsíci).

Hodinová mzda - základní mzda je souèinem odpracovaných hodin a tarifní hodinové sazby. Za neodpracované svátky pracovníku pøísluší náhrada ve výši průmìrné mzdy. Za odpracované svátky obdrží pracovník mzdu ve výši tarifní hodinové sazby. Ta je zvýšena o pøíplatek za práci ve svátek vypoètený z průmìrné mzdy.

Úkolová mzda - základní sazba se vypoète jako souèin jednicové (tarifní) mzdy a poètu odpracovaných jednic. Náhrada za neodpracované svátky se vypoète stejnì jako u hodinové mzdy. Za odpracované svátky obdrží pracovník mzdu ve výši tarifní sazby vynásobené poètem jednic. Ta je zvýšena o pøíplatek za práci ve svátek vypoètený z průmìrné mzdy.

Mzda

Sazba (Kè) dle druhu mzdy (mìsíèní / hodinová / úkolová).

Mìsíèní mzda - tarifní mzda Kè/mìsíè

Hodinová mzda - tarifní mzda Kè/hodinu

Úkolová mzda - tarifní mzda Kè/jednici výkonu

Výchozí prémie v %

Prémie v procentech. Použije se spolu s pevnou částkou prémie v následující poli jako přednastavení pro výpočet prémie zaměstnance. Základem pro výpočet prémie je základní mzda bez mzdových náhrad (za dovolenou, příplatky za svátek a pod).

V agendě Mzdy lze výši prémie libovolně upravit.

Výchozí prémie v Kč

Pevná částka prémie. Použije se spolu s údajem v předchozím poli jako přednastavení pro výpočet prémie zaměstnance. Pevná částka se do výpočtu nabízí bez ohledu na velikost základní mzdy, to znamená i tehdy, když pracovník neměl v měsíci žádnou mzdu (nemoc, dovolená).

V agendě Mzdy lze výši prémie libovolně upravit.

Úhrada zálohy

Zvolte formu úhrady zálohy na mzdu.

Úhrada doplatku

Zvolte formu úhrady doplatku mzdy.

Výše zálohy

Výše zálohy na mzdu.

Ěást dopl. hotovì

V pøípadì úhrady doplatku na účet lze zamìstnanci pøesto vyplatit ěást doplatku v hotovosti.

Zdravotní pojišťovna

Zdravotní pojišťovna u níž je zaměstnanec pojištěn.

Penzijní fond

Penzijní fond, u kterého má zaměstnanec sjednáno penzijní øipojištění.

Výše příspěvku

Příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance.

Příspěvek lze zadat pevnou částkou, nebo v procentech ze základu pro sociální pojištění. Ve druhém případě запиšte za číslo znak %.

Např. 500,00 znamená příspěvek 500 Kč, 3% znamená, že příspěvek se vypočte jako 3% ze základu pro sociální pojištění; částka v Kč bude vyčíslena v poli *Přísp. na penz.* na konkrétní mzdě.

Maximální

Pokud jste uvedli příspěvek v procentech, lze v tomto poli stanovit maximální výši příspěvku.

Var. sym.

Variabilní symbol platby, uvedený ve smlouvě o penzijním připojištění zaměstnance.

■ Příspěvky placené zaměstnancem se uvedou v tabulce Srážky.

Spec. sym.

Specifický symbol platby, platný pro příspěvky zaměstnavatele, uvedený ve smlouvě o penzijním připojištění zaměstnance.

Příspěvky placené zaměstnancem se uvedou v tabulce Srážky.

Pøedešlý zamìstnavatel

Název a adresa pøedešlého zamìstnavatele pro úèely sestavy *Pøihláška zamìstnance k pojištní*.

Pojištění jinde

Pokud je zaměstnanec již pojištěn (zabezpečen z některé jiné èinnosti), uveďte kde. Údaj pro účely sestavy *Pøihláška zaměstnance k pojištění*.

Druh důchodu

Uveďte jaký důchod (přesné označení) zaměstnanec pobírá. Údaj pro účely sestavy *Přihláška zaměstnance k pojištění*.

Misèní výše dùchodu

Uveíte výši dùchodu. Údaj pro úèely sestavy *Pøihláška zamìstnance k pojištìní*.

Pøedp. mìs. hrubý pøíjem

Uveìte pøedpokládaný mìsíenì hrubý pøíjem. Údaj pro úèely sestavy *Pøihláška zamìstnance k pojištìní*.

Poè. vychovávaných dětí

Uveíte poèet vychovávaných dětí (u žen). Údaj nesouvisí s uplatnìním odpoètù; pouze pro úèely sestavy *Pøihláška zaměstnance k pojištìní*.

Zapoèteno rokù

Ùdaj pro III. oddíl sestavy *Potvrzení o zamìstnání* resp. *Zápoètový list*.

Zapoèteno dnù

Údaj pro III. oddíl sestavy *Potvrzení o zamìstnání* resp. *Zápoètový list*.

Sdílení organizace

Údaj pro I. oddíl sestavy *Potvrzení o zaměstnání* resp. *Zápočetový list*.

Důvod ukončení

Údaj pro III. oddíl sestavy *Potvrzení o zaměstnání* resp. *Zápočetový list*.

Kvalifikace

Údaj pro III. oddíl sestavy *Potvrzení o zaměstnání* resp. *Zápočetový list*.

Jiné sdílení

Údaj pro IV. oddíl sestavy *Potvrzení o zaměnění resp. Zápočetový list.*

Podnikové spojení

Údaj pro IV. oddíl sestavy *Potvrzení o zaměstnání* resp. *Zápočetový list*.

Èíslo pojistky

Údaj pro IV. oddíl sestavy *Potvrzení o zamìstnání* resp. *Zápoètový list*.

Naposledy

Naposledy sraženo ze mzdy za měsíc... Údaj pro IV. oddíl sestavy *Potvrzení o zaměstnání* resp. *Zápočetový list*.

Název pojistkovny

Údaj pro IV. oddíl sestavy *Potvrzení o zaměnění resp. Zápočetový list.*

Sídlo pojišťovny

Údaj pro IV. oddíl sestavy *Potvrzení o zaměstnání* resp. *Zápočetový list*.

Misíèní platba

Údaj pro IV. oddíl sestavy *Potvrzení o zamìstnání* resp. *Zápoètový list*.

Vyúčtování daní z příjmů odvedené zaměstnavatelem

(Personalistika/Tiskové sestavy)

Výchozím podkladem pro tisk formuláře je tabulka, která se naplní údaji zjištěnými z účetnictví ze záúčtovaných mezd. Ujistěte se proto, že máte před tiskem sestavy záúčtovány mzdy i z posledního měsíce zdačovacího období. Při ručním doplňování údajů se řiďte Pokyny k vyplnění, které k formuláři vydalo Ministerstvo financí.

Do sloupců se šedým podkladem nelze údaje zapisovat. Šířku sloupce si pro pohodlný zápis částek můžete zvětšit. Nastavte se myší na hranici 2 sloupců v záhlaví tabulky, stiskněte levé tlačítko a tažením upravte šířku.

Investiční majetek

(Majetek/Investiční majetek)

Investiční majetek slouží k evidenci nehmotného a hmotného investičního majetku včetně souborů movitých věcí, k automatickému výpočtu a zaúčtování daňových odpisů a v podvojném účetnictví volitelně i účetních odpisů.

- Základní informace
- Zápis majetku**
- Zápis souboru movitých věcí**
- Typy majetkových operací**
- Pořízení investičního majetku
- Základní dovednosti
- Účetní dovednosti
- Popis formuláře
- Popis tabulky**
- Použité klávesy

Legislativa

- Evidenční investičního majetku a zásob
- Účetní třída 0 - Investiční majetek
- Zákon o daních z příjmů (§26 - §33), odpisy
- Třídění majetku do odpisových skupin

Investiční majetek

Investiční majetek je definován v zákoně o daních z příjmů platném pro daný účetní rok.

Hmotným investičním majetkem (HIM) jsou

- a)** samostatné movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena (§ 29) je vyšší než **40 000 Kč** a mají provozní technické funkce **delší než jeden rok**,
- b)** budovy, domy a byty nebo nebytové prostory vymezené jako jednotky zvláštním předpisem,
- c)** stavby, s výjimkou provozních důlních děl, drobných staveb vymezených ve zvláštním předpisu kromě svážnic, oplocení sloužícího k zajišťování lesní výroby a myslivosti, které je drobnou stavbou,
- d)** pístitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky vymezené v odstavci 9,
- e)** základní stádo a tažná zvířata,
- f)** jiný majetek vymezený v odstavci 3.

Hmotným majetkem pro účely tohoto zákona však nejsou zásoby. Za samostatné movité věci se považují také výrobní zařízení, jako i zařízení a předměty sloužící k provozování služeb (výkonů) a účelová zařízení a předměty, která s budovou nebo se stavbou netvoří jeden funkční celek, i když jsou s ní pevně spojeny. Souborem movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením se rozumí dílejší část výrobního či jiného celku. Soubor movitých věcí je nutné evidovat zvlášť tak, aby byly zajištěny průkazné technické i hodnotové údaje o jednotlivých věcech zařazených do souboru, určení hlavního funkčního předmětu a o všech změnách souboru (přirůstky, úbytky) včetně údajů o datu změny, rozsahu změny, vstupních cenách jednotlivých přirůstků nebo úbytků, celkové ceny souboru věcí a dále částky odpisů včetně jejich změn vyplývajících ze změny vstupní ceny souboru movitých věcí. Soubor movitých věcí se zařazuje do odpisové skupiny podle hlavního funkčního předmětu.

Nehmotným investičním majetkem (NIM) jsou

předměty z práv průmyslového vlastnictví, projekty a programové vybavení a jiné technické nebo jiné hospodářsky využitelné znalosti, pokud je vstupní cena jednotlivého majetku **vyšší než 60 000 Kč** a jeho doba použitelnosti **delší než jeden rok**, a to za podmínky, že byly

- a) pořízeny úplatně, nebo
- b) vytvořeny vlastní činností za účelem obchodování s nimi, nebo
- c) nabyty vkladem společníka (člena družstva), darem nebo zděním.

Nehmotným majetkem nejsou pro účely tohoto zákona nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, které jsou nehmotným investičním majetkem podle zvláštního předpisu.

Počinaje rokem 1997 se investičním majetkem stávají věci uvedené do užívání, čímž se rozumí zabezpečení všech funkcí potřebných k užívání. Pohoda umožňuje zapsat majetkové operace pořízení a zařazení, přičemž majetek se odepisuje od data zařazení do užívání.

Náklady na hmotný a nehmotný majetek se do nákladů podnikatele zaúčtují postupně formou odpisů. To znamená, že se celý náklad na pořízení majetku rozloží do několika let.

Vstupní cenou se rozumí pořizovací cena či vlastní náklady, byl-li majetek vyroben ve vlastní režii. Za zůstatkovou cenu se považuje rozdíl mezi vstupní cenou a celkovou výší odpisů z tohoto majetku.

Zvýšením vstupní ceny o technické zhodnocení se rozumí výdaje na dokončené stavební rekonstrukce (změna účelu nebo technických parametrů) a modernizace (rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti) majetku.

Zápis majetku

Při zápisu HIM/NIM program automaticky generuje majetkové operace. Postupujte takto:

- Vložte nový záznam klávesou Insert. Při vyplňování formuláře postupujte po jednotlivých polích klávesou Tab.
- Typ** je předvyplněn na HIM, zmíňte, pokud zapisujete NIM.
- Číslo** je předvyplněné dle nastavení. Pokud vyhovuje, přesuňte se klávesami Alt+D na pole datum. Pokud předvyplněné číslo majetku nevyhovuje, zvolte jinou číselnou řadu po stisku F4 (myší).
- Data** pořízení a zařazení jsou vyplněna na dnešní datum. Pokud ponecháte obě data shodná, program vygeneruje majetkovou operaci **zařazení**. Pokud budou data rozdílná, program vygeneruje majetkové operace **pořízení a zařazení**. Chcete-li účtovat o pořízení i v prvním případě, запиšte tuto operaci ručně do tabulky Majetkové operace. Chcete-li teď zapsat pouze pořízení a majetek zařadit později, smažte **Datum zařazení** (stiskem Shift+End, Delete).
- Po stisku Tab uveďte pořizovací cenu majetku do pole **Cena**.
- Po stisku Tab uveďte název majetku do pole **Název**.
- Způsob odpisu** je předvyplněn na Rovnoměrný, zmíňte dle potřeby.
- Odpisová skupina** je předvyplněna na 1, zmíňte dle potřeby.
- Uplatnitelný odpis** je předvyplněn na 100%, zmíňte dle potřeby.
- Chcete-li použít účetní odpisy, zvolte **Plán** účetních odpisů.
- Chcete-li evidovat **Umístění** majetku, zvolte je v dalším poli. Dále můžete zvolit Středisko a Ěinnost.
- Stiskem kláves Ctrl+Enter uložte záznam.

Po uložení můžete zkontrolovat zaúčtování odpisu v deníku. Záznam odpisu v deníku má datum 31.12. účetního roku. Text zaúčtování je ve formátu "Název předkontace majetku - Název majetku". V můžete zaúčtování ovlivnit nastavením předkontace v majetkové operaci Daňový odpis resp. v globálním nastavení [Majetek](#).

Zápis souboru movitých vící

Při zápisu souboru postupujte takto:

- Vložte nový záznam klávesou Insert. Při vyplňování formuláře postupujte po jednotlivých polích klávesou Tab.
- Typ** změníte na **Soubor HIM**.
- Číslo** je předvyplněné dle nastavení. Pokud předvyplněné číslo majetku nevyhovuje, zvolte jinou číselnou řadu po stisku F4 (myši).
- Klávesou **F6** přejděte do tabulky **Položky souboru**. Změňte text Hl.předmět na název hlavního funkčního předmětu.
- Po stisku Tab uveďte pořizovací cenu hlavního funkčního předmětu.
- Kurzorovými klávesami se přesuňte do pole **Předmět** na dalším řádku. Vyplňte postupně všechny předměty souboru. Seznam předmětů lze rozšířit kdykoli v budoucnu.
- Klávesou **F6** přejděte do formuláře.
- Uveďte **Datum pořízení** hlavního funkčního předmětu.
- Chcete-li teď zapsat pouze pořízení a majetek zadat později, smažte **Datum zařazení** (stiskem Shift+End, Delete). Jinak uveďte **Datum zařazení** hlavního funkčního předmětu.
- Pokud se data pořízení a zařazení ostatních předmětů liší, upravte je ručně v tabulce **Majetkové operace**.
- Po stisku Tab uveďte název souboru movitých vící do pole **Název**.
- Způsob odpisu** je předvyplněn na Rovnoměrný, změňte dle potřeby.
- Odpisová skupina** je předvyplněna na 1, změňte dle zařazení hlavního funkčního předmětu.
- Uplatnitelný odpis** je předvyplněn na 100%, změňte dle potřeby.
- Chcete-li použít účetní odpisy, zvolte **Plán** účetních odpisů.
- Chcete-li evidovat **Umístění** majetku, zvolte je v dalším poli. Dále můžete zvolit Středisko a Ěinnost.
- Stiskem kláves Ctrl+Enter uložte záznam.

Tabulka agendy

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddílovačem. Zobrazuje seznam zapsaného majetku a umožňuje s ním provádět celou řadu operací. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují v různých agendách různé další údaje.

Záložky tabulky

- Hlavní tabulka
- Tabulka dotazu
- Položky souboru Položky souboru
- Majetkové operace Majetkové operace
- Daňové odpisy Daňové odpisy
- Účetní odpisy Účetní odpisy (pouze
-)
- Poznámky

Ovládání tabulky

- Klávesy v tabulce
- Klávesy v editaci tabulce

Položky souboru

Záložka **Položky souboru** otevře tabulku, která slouží pro zápis položek souboru movitých věcí.

Do této tabulky lze zapisovat pouze v případě, že jste vybrali **Soubor HIM** v poli Typ. Uveďte všechny **položky** souboru movitých věcí a jejich pořizovací **ceny**. Cenu předmětu lze později zmínit pouze v případě, že příslušný předmět ještě nemá záznam v tabulce majetkových operací. **Hlavní funkční předmět** souboru zapište do prvního řádku tabulky.

V dalších polích je programem vypočtená **zůstatková cena** a **cena vyøazení** předmětu. Pole **odhad** vyplníme pouze v případě, kdy byl předmět vyøazen pomocí zápisu do tabulky majetkových operací a vypočtená cena vyøazení neodpovídá skutečnosti (např. je urøena soudním znalecm). Pokud je toto pole vyplněno, nebere se na cenu předvypočtenou programem ohled, počítá se s vámi zadanou zůstatkovou cenou vyøazení.

Ovládání tabulky

Ruční zápis položek

Klávesy v editační tabulce

Majetkové operace

Veškeré operace prováděné s majetkem jsou zaznamenány v tabulce **Majetkové operace**.

- Rok** napovídá, které roky máte možnost ještě editovat. Slovem *uzavřen* je indikováno, že tento rok je již po datové uzávěrce a zadané údaje nelze měnit.
- Datum** operace.
- Operace**
- Předmět** souboru movitých věcí, kterého se operace týká. Lze uvést, pouze pokud typ majetku je vyplněn na Soubor HIM.
- Částka** operace.
- Předkontace** zaúčtování operace do deníku (pouze).
- Poznámka**. Pro operace Pořízení a Vyřazení se do výběrového pole nabízí vhodný seznam možných způsobů pořízení a vyřazení.

Ovládání tabulky

- Typy majetkových operací
- Klávesy v editaci tabulky

Typy majetkových operací

První rok lze zapsat majetkové operace následujících typů:

- Pořízení** - majetek byl pořízen, ale zatím se neodpisuje. Způsob pořízení vyberte v poznámce.
- Zařazení** - majetek byl zařazen do užívání a od tohoto data se začíná odpisovat.

V dalších letech lze zapisovat majetkové operace následujících typů:

- Technické zhodnocení**
- Zvýšení ceny**
- Snížení ceny**
- Vyřazení** předmitu ze souboru movitých věcí. Pozn.: vyřazení celého majetku se provádí povelom Záznam/Vyřadit.

Další majetkové operace generuje Pohoda automaticky. Můžete zmínit předkontaci pro zaúčtování (Bez = Nevím = nic), implicitně se bere předkontace z globálního nastavení. Do operací jsou přeneseny odpisy až po aktuální rok, předvypočtené hodnoty pro následovné roky naleznete v tabulkách Daňové odpisy a Účetní odpisy.

Daňový odpis - vkládá se automaticky po uložení nebo změně odpisů v tabulce Daňové odpisy.

Účetní odpis (pouze

- vkládá se automaticky jako rozdíl účetního a daňového odpisu po uložení nebo změně odpisů v tabulce Účetní odpisy. Pozn.: Účetní odpis je v této tabulce spočítán jako rozdíl účetních a daňových odpisů z příslušných tabulek. Důvod je prostý. Po zaúčtování daňových odpisů na daňový analytický účet a účetních odpisů na nedaňový analytický účet dává součet tohoto syntetického účtu sumu požadovanou v účetních odpisech a zaúčtování je tudíž správné.

Daňové odpisy

Pokud byl zapsaný majetek zařazen, obsahuje tato tabulka úplný plán daňových odpisů.

- Rok** odpisu slovem *uzavřen* indikuje, zda je majetek v uvedeném roce po uzavření
- Způsob** odpisu (Rovnoměrný / Zrychlený / Odpis přerušen / Neodpisovat)
- Sk.** - odpisová skupina (1 až 5)
- Cena** - vstupní cena majetku
- Odpis%** - odpis v procentech
- Roční odpis** - částka vypočítaná dle zákona
- +/- je ručení korekce odpisu, umožňuje zmínit odpis ve výjimečných případech
- Uplat.%** - uplatnitelná část ročního odpisu v procentech
- Uplat. odpis** - uplatnitelná část ročního odpisu vypočítaná s ohledem na hodnotu předcházejícího pole a ručení korekce
- Zůstatek** - zůstatková cena

Pozn.: V případě změny legislativy můžete nastavit způsob odpisování v konkrétním roce změnou údajů v této tabulce.

Ovládání tabulky

- Klávesy v editaci tabulky

Účetní odpisy ■

V podvojném účetnictví Pohoda je možné účtovat jak o daňových, tak i účetních odpisech. Každý druh odpisu je zobrazen v samostatné tabulce. Pokud byl zapsaný majetek zaøazen a zvolili jste odpisový plán účetních odpisù, obsahuje tato tabulka úplný plán účetních odpisù.

- **Rok** odpisu slovem *uzavøen* indikuje, zda je majetek v uvedeném roce po uzavìrce
- **Plán** účetních odpisù
- **Odpis%** - odpis v procentech
- **Účetní odpis** - èástka vypoèítaná dle odpisového plánu

Pro zaúètování odpisù byl zvolen postup který zaruèuje, že na úètu 551 je zaúètována pouze hodnota účetních odpisù a pøitom je možné snadno zjistit velikost daňových odpisù. Daňové odpisy se úètují na zvolený analytický úèet v plné výši, takže souhlasí s èástkou uvedenou v tabulce Daňové odpisy. Účetní odpisy se úètují na jiný analytický úèet rozdílovou èástkou tak, aby zùstatek syntetického úètu odpisù byl roven účetním odpisùm. Tato èástka tedy nesouhlasí s èástkou uvedenou v tabulce Účetní odpisy.

Uvedený zpùsob úètování se využívá pøi výpoètu podkladù pro daňové pøiznání, kdy je program schopen vyèíslit rozdíl účetních a daňových odpisù.

Úètování si ukážeme na jednoduchém pøíkladu:

Roení daňový odpis uvedený v tabulce Daňové odpisy 16 875 Kè, úètuje se na AÚ 551001. Roení účetní odpis uvedený v tabulce Účetní odpisy 11 250 Kè, úètuje se na AÚ 551002.

Daňový odpis 551001/082000 16 875 Kè

Účetní odpis 551002/082000 -5 625 Kè

Zùstatek na SÚ 551 je 11 250 Kè, tedy právi hodnota účetního odpisu.

Ovládání tabulky

- Klávesy v editaci tabulky

Typ

Typ investičního majetku.

NIM - nehmotný investiční majetek

HIM - hmotný investiční majetek

Soubor HIM - soubor movitých věcí HIM

Èíslo (uživatelské nastavení)

Inventární èíslo majetku dle èíselné øady, pøednastavené v agendì Uživatelské nastavení.

Pokud pøedvyplněné èíslo nevyhovuje, zvolte jiné klávesou F4 (myší

), nebo klávesou F5 (myší

otevøete agendu, kde mùžete øadu nejprve vytvoøit nebo upravit. Program neumožní vystavit dva doklady téhož èísla.

Pokud zapisuje v této agendì více uživatelů síťové verze najednou, může se èíslo pøi uložení dokladu zvýšit v pøípadi, že pùvodní nabídnuté èíslo bylo mezitím použito jiným uživatelem.

Cena

Cena, za kterou byl majetek pořízen. Uveďte pouze při zápisu HIM nebo NIM. Při zápisu souboru movitých věcí program vyplní součet cen uvedených v tabulce položek souboru.

Pozor: Plátce DPH uvádí cenu bez DPH (s výjimkou případů, kdy nelze uplatnit nárok na odpočet daní, nebo kdy plátce nárok na odpočet daní neuplatnil). Neplátce uvádí cenu včetně DPH.

Datum pořízení

Datum pořízení majetku.

Majetek lze zadávat i zpětně, přičemž se účtuje od účetního roku. V příslušných tabulkách pak vidíte i odpisy spočítané za předešlé roky, což je dobré pro kontrolu.

Datum zaøazení

Datum zaøazení majetku do užívání.

Od roku, ve kterém byl majetek zaøazen do užívání, se počítají odpisy.

Datum vyøazení

Datum vyøazení majetku z evidence.

Název

Název majetku nebo souboru majetku.

Způsob odpisu

Zvolte *rovnomìrný* nebo *zrychlený* způsobu odpisu.

U majetku, který se neodpisuje, zvolte *neodpisovat*. Chcete-li pøerušit odpisování v úèetním roce, zvolte *pøerušen*.

Pro rychlý výběr ze seznamu stisknìte poèáteèní písmeno žádané položky.

Odpisová skupina

Zvolte jednu ze skupin 1 až 5 podle *Třídění majetku do odpisových skupin*.

V dalších letech lze měnit pouze ve výjimečných případech (např. změna zařazení do odpisové skupiny daná legislativou).

Pro rychlý výběr ze seznamu stiskněte počáteční písmeno žádané položky.

Uplatňný odpis

Procentuální část odpisů, která bude uplatněna do výdajů.

Číslo nižší než 100 je bohužel nutné uvést v případech, kdy majetek není plně využit na podnikání.

Plán

Pokud používáte účetní odpisy, zvolte odpisový plán, který jste zapsali v agendě Odpisové plány.

Umístění

Zvolte umístění z možností zapsaných v agendě Umístění majetku.

Vyøazení majetku

(Investiční majetek, Záznam/Vyøadit)

Funkce vyøadí investiční majetek z evidence. Zde uveřte datum vyøazení, důvod vyøazení a výši posledního odpisu v tomto roce.

- Záznamy vyøazeného majetku jsou označeny v horní části formuláře. Při založení nového účetního roku pomocí funkce Datová uzávěrka je vyøazený majetek vyøazen z databáze (není převeden).
- Popis zaúčtování vyøazení majetku v podvojem účetnictví naleznete v příručce Účtujeme v Pohodí.

Umístění majetku

(Majetek/Umístění majetku)

Zde uveďte seznam lokalit (místností, domů atd.) používaných v agendách Investiční majetek a Drobný majetek pro evidenci umístění majetku.

Základní dovednosti

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Odpisové plány

(Majetek/Odpisové plány)

Pokud používáte účetní odpisy, uveďte zde alespoň jeden odpisový plán účetních odpisů. Rozpis pro jednotlivé roky uveďte do tabulky **Odpisový plán**.

Základní dovednosti

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Pořizování investičního majetku

Investiční majetek můžete pořídít různými způsoby, které jsou popsány níže pro podvojný účetnictví. V soustavě jednoduchého účetnictví pouze majetek zavedete do agendy Investiční majetek a případně zadáte do příslušných agend (Přijaté faktury, Pokladna) další doklady, které byly v této souvislosti vystaveny.

První způsob je, že jej vložíte jako vklad na začátku podnikání. Potom o pořizování majetku účtujete v agendě Počáteční stav účtů a majetek zadáte do agendy Investiční majetek. Na záložce Majetkové operace nezadávejte k pořizování majetku žádnou předkontaci.

Dále můžete investiční majetek nakoupit na fakturu. V tom případě zaznamenáte fakturu do agendy Přijaté faktury a nový majetek rovněž zanesete do agendy Investiční majetek. Na záložce Majetkové operace opět nenastavujete předkontaci pro pořizování majetku, stejně jako u vkladu do podnikání, protože o něm již bylo účtováno. V případě, že vám dodavatel bude fakturovat další náklady, které lze započítat do vstupní ceny majetku, účtujete tyto náklady stejně jako pořizování majetku.

Pokud budete investiční majetek nakupovat za hotové, budete postupovat stejně jako v předchozím případě a jeho pořizování zaúčtujete na pokladním dokladu v agendě Pokladna.

Dále je možné investiční majetek pořídít ve vlastní režii, případně jej získat darem. Tyto případy můžete účtovat v agendě Investiční majetek na záložce Majetkové operace na řádku Pořizování, kde nastavíte příslušnou předkontaci.

Investiční majetek můžete získat i jako dodatečný vklad od společníka, případně jako inventarizační přebytek. Tyto případy účtujete stejně jako v předchozím příkladě s tím, že datum pořizování a zařazení majetku je stejné.

Viz také

 [Pořizování investičního majetku v cizí měně](#)



Pořizování investičního majetku v cizí měně

Při pořizování majetku v cizí měně se kurzové rozdíly stávají součástí ocenění majetku. To znamená, že se účtují nikoliv proti účtům kurzových rozdílu, ale proti příslušnému účtu pořizování majetku nebo proti majetkovému účtu. Při pořizování majetku v cizí měně postupujte takto:

- zapište přijatou fakturu na nákup majetku v cizí měně
- při její úhradě proveďte likvidaci faktury. Program vytvoří standardní zaúčtování kurzových rozdílu, které musíte změnit. V záložce Zaúčtování vyvolejte pravým tlačítkem myši povel Otevřít zaúčtování. V zaúčtování změňte u kurzových rozdílu účet 563 nebo 663 za odpovídající majetkový účet skupiny 01 nebo 02, nebo za účet pořizování skupiny 04.
- v agendě Investiční majetek proveďte snížení nebo zvýšení ceny majetku o částku kurzového rozdílu. Tím zajistíte, že se odpisy majetku budou provádět ze správně pořizovací ceny.

Drobný majetek

(Majetek/Drobný majetek)

Drobný majetek, jehož pořízení jste zaúčtovali do nákladů v agendě Pokladna nebo Banka, můžete také zapsat do této přehledné evidence.

- Základní informace
- Základní dovednosti
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

Drobný majetek

Drobný hmotný investiční majetek jsou movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je nižší než stanovená částka (viz Zákon o daních z příjmů), jde-li o

- a) předměty z drahých kovů, pokud nejsou finančními investicemi,
- b) věci z finančního leasingu koupené nájemcem, popřípadě bezúplatně převzaté a oceněné reprodukční povizovací cenou nižší než je stanovená částka,
- c) další věci určené účetní jednotkou. (viz Účetová osnova - Investiční majetek, bod 6)

Drobným nehmotným investičním majetkem jsou zřizovací výdaje, jejichž ocenění je 20 000 Kč a nižší, a další majetkové složky uvedené v čl. VIII, jejichž ocenění je 40 000 Kč a nižší v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok. (viz Účetová osnova - Investiční majetek, bod 4)

Datum pořízení

Datum pořízení majetku.

Název

Název majetku.

Počet

Počet kusů stejného druhu majetku.

Cena

Celková cena, za kterou byl majetek pořízen.

Plátce DPH uvádí cenu bez DPH. Neplátce uvádí cenu včetně DPH.

Vyřazení majetku

(Drobný majetek, Záznam/Vyřadit)

Uveďte datum vyřazení. Funkce vyřadí majetek z evidence.

■ Záznamy vyřazeného majetku jsou označeny v horní části formuláře. Při založení nového účetního roku pomocí funkce Datová uzávěrka je vyřazený majetek vyřazen z databáze (není převeden).

Leasingový majetek

(Majetek/Leasingový majetek)

Agenda **Leasingový majetek** znaènì usnadní zaúèetování pronajatého majetku.

Při vložení nového majetku se vyvolá průvodce, ve kterém postupně zadáte všechny potřebné údaje. Program připraví splátky podle splátkového kalendáře pro celou dobu nájmu a postará se o výpočet daňově uznatelných nákladů.

- Základní informace
- Zápis leasingového majetku**
- Typy výpoètu daňových nákladů
- Přidání splátek
- Smazání splátek
- Vytvoření závazků
- Předčasné ukončení leasingu
- Základní dovednosti
- Popis formuláře
- Popis tabulky**
- Použité klávesy

Leasingový majetek

Zde uvádíme základní informace o leasingovém majetku.

Finanění a operativní leasing

Finanění leasing je pronájem věci za úplatu s jejím odkoupením při ukončení nájmu. Operativní leasing je běžný nájemní vztah, při ukončení nájmu se víc vrací pronajímateli.

Zvýšená splátka versus záloha

Většina leasingových společností požaduje zaplacení tzv. nulté splátky (akontace), která je značně vyšší než ostatní pravidelné splátky. Ze smlouvy o leasingu je třeba odvodit, zda se jedná o zvýšenou splátku nebo o zálohu. Charakter nulté splátky ovlivňuje období, ve kterém můžete uplatnit odpočet DPH. Daňové náklady daní z příjmů neovlivňuje, do nákladů se v obou případech uplatňuje formou časového rozlišení.

a) zvýšená splátka

Splátkový kalendář je nepravidelný, obsahuje zvýšenou splátku a řádné splátky. Nultá splátka je považována za mimořádnou splátku. DPH z nulté splátky můžete uplatnit do odpočtu v období vzniku leasingové smlouvy. Závazky k pronajímateli jsou totožné se splátkovým kalendářem. Pro plátce DPH je výhodnější.

b) záloha

Splátkový kalendář je pravidelný po celé leasingové období. Nultá splátka je považována za zálohu a nemůže obsahovat DPH. Závazky k pronajímateli jsou oproti splátkovému kalendáři nižší o alikvotní část zaplacené zálohy. Odpočty DPH můžete uplatnit podle splátkového kalendáře. V současné době se používá výjiměně.

Nájemné a finančníinnost

Pravidelné splátky jsou tvořeny nájemným za pronajatý majetek a částkou újetovanou za finančníinnost pronajímatele, která obsahuje jeho ziskovou marži. Obě části podléhají DPH, sazby jsou uvedeny v leasingové smlouvě. Splátkový kalendář je daňovým dokladem z hlediska daní z přidané hodnoty.

Vliv leasingu na daň z příjmů

Hlavním problémem při újetování leasingu je časové rozlišení zvýšené splátky s ohledem na daňové uznatelné náklady. V podvojném újetnictví je potřeba náklady leasingu časově rozlišit. Pro daň z příjmů můžete uplatnit pouze alikvotní část celkových nákladů pronájmu, připadající na běžný rok. Pouze při nájmu drobného investičního majetku můžete uplatnit výdaje bez rozlišení včetně zvýšené splátky.

Újetování leasingu v Pohodí

Při újetování leasingu program postupuje takto:

- předpis splátek uvedený v záložce **Splátky** leasingového majetku se do finančního újetnictví nezavede, nevytváří žádné záznamy v deníku
- necháte-li vytvořit závazky pro aktuální rok, jsou z jednotlivých splátek běžného roku do agendy **Ostatní závazky** vytvořeny závazky, které mají nastavenou předkontaci uvedenou u splátek
- daňový náklad se zaúčtuje do deníku s předkontací uvedenou v záložce **Daňové náklady**. Účtuje se k 31.12. nebo ke každé řádné splátce podle vámi zvoleného nastavení.

Zaújetování leasingového majetku zajistíte výběrem správných předkontací. Při zadávání splátek vyberete předkontace pro vytvoření ostatních závazků. Předkontaci pro zaújetování daňových nákladů zadáte přímo v záložce **Daňové náklady**. Újetování si usnadníte uvedením výchozích předkontací v agendě Globální nastavení, sekce [Majetek](#).

Zápis leasingového majetku

Zápis leasingového majetku spustíte klávesou **Insert**. Objeví se **Průvodce zavedením leasingového majetku**.

Zvolte typ leasingu (Finanění/Operativní), uveďte číslo leasingové smlouvy, což je i variabilní symbol jednotlivých splátek, datum zařazení majetku do používání, které je důležité pro správné stanovení doby pronájmu, a název předmětu leasingu. Poté stiskněte tlačítko *Další*.

Na následující **2. straně** průvodce zadejte údaje týkající se **akontace**, tzn. datum platby, které je automaticky předvyplněno datem zařazení majetku do používání, částku akontace, její sazbu DPH a DPH. V případě, že jste zaplatili zálohou, tuto stranu průvodce nevyplňujte.

Na následující **3. straně** průvodce zadejte **souhrnné informace o pravidelných leasingových splátkách**. Nejprve zadejte celkový počet leasingových splátek bez akontace a vyberte správné splátkové období. Volit můžete mezi měsíčním nebo čtvrtletním. Zadejte datum splatnosti první a druhé splátky. Podle data druhé splátky se v daném intervalu nastaví data splatnosti následujících splátek. Dále zvolte typ výpočtu daňových nákladů.

Na následující **4. straně** průvodce zadejte **výši splátek** v členění na vstupní cenu a finanční částku. Údaje, které zde musíte vyplnit, naleznete v leasingové smlouvě a ve splátkovém kalendáři. Do jednotlivých polí zadáváte částku vstupní ceny jedné splátky, její sazbu DPH a program automaticky dopočítá částku DPH, kterou můžete opravit. Jestliže jste uhradili zálohu, do pole Záloha zadáte její alikvotní část. Například celková uhrazená záloha při pronájmu 12 měsíců činila 60.000, do pole Záloha uvedete částku 5.000,-- (60.000/12). Vyberete příslušnou předkontaci, členění DPH a pokračujete v zadávání údajů pro finanční částku. Předkontace a členění DPH jsou již předvyplněny údaji uvedenými v agendě Globální nastavení v sekci Majetek. V dolní části okna můžete kontrolovat velikost celkové částky splátky, která by měla odpovídat údajům uvedeným ve smlouvě.

Na následující **5. straně** průvodce zvolte způsob zaúčtování daňových úhrad, tj. ke kterému datu budou daňově uznatelné náklady zaúčtovány. Na výběr máte roční zaúčtování (tzn. k 31. 12. příslušného účetního období) nebo zaúčtování k datu splatnosti jednotlivých splátek.

Poté co stisknete tlačítko *Dokončit*, můžete upravit údaje ve formuláři agendy. Program vyžaduje minimální vložení názvu a bankovní spojení pronajímatele. Uveďte konstantní symbol a případně i umístění majetku, středisko a částku.

Nakonec nový záznam majetku uložte pomocí Ctrl+Enter.

Po uložení záznamu se program dotáže, zda chcete vytvořit závazky pro aktuální rok. Zvolíte-li Ano, program automaticky vygeneruje příslušný počet splátek pro aktuální účetní období do agendy **Ostatní závazky**. Tyto závazky mají jako dodavatele uvedenou firmu, která byla zadána v agendě Leasingový majetek. Totéž platí o bankovním spojení a konstantním symbolu. **Předkontace** a **Členění DPH** odpovídá údajům zadaným u jednotlivých splátek na stejnojmenné záložce. Rozhodnete-li se prozatím závazky nevytvářet, máte možnost je vytvořit později prostřednictvím povelu **Vytvořit závazky** z nabídky Záznam.

Celkový počet splátek zadávejte vždy podle smlouvy, která obsahuje skutečnou dobu pronájmu.

Zkontrolujte řádní splátky a daňové náklady, protože údaje je možné měnit pouze v roce zadání leasingového majetku do evidence.

Typy výpoètu daòových nákladù

Typ výpoètu daòových nákladù mùžete zvolit na 3. stranì **Prùvodce zavedením leasingového majetku**.

Èasovì rozlíšit akontaci vèetnì splátek

Jedná se o nejèastěji používaný způsob v praxi, kdy se daòové náklady vypoètou z celé hodnoty leasingu a o splátkách se úètuje jako o nedaòových nákladech.

Èasovì rozlíšit pouze akontaci, vytvoøit splátky

V tomto pøípadì se daòové náklady vypoètou pouze rovnomìrným rozlišením akontace, a proto je nutné splátky vytvoøené programem úètovat jako daòovì uznatelné náklady. Tento typ výpoètu je vhodný, pokud nejsou splátky po celou dobu leasingu stejné.

Èasovì rozlíšit pouze akontaci, splátky nevytváøet

Stejnì jako v pøedchozím pøípadì se daòové náklady vypoètou pouze rovnomìrným rozlišením akontace, avšak program nevytváøí žádné splátky. Tento typ výpoètu použijte tehdy, pokud leasingová firma splátky fakturuje a výše těchto splátek je promìnná (napøíklad závislá na kursu cizí mìny). Uživatel o splátkách úètuje v agendì pøijatých faktur a způsob jejich zaúètování a èasového rozlišení si volí podle potøeby.

Uplatnit výdaje vèetnì akontace bez èasového rozlišení

Tento typ výpoètu mùžete podle zákona o dani z pøíjmù uplatnit pouze u drobného investičního majetku. Jednotlivé výdaje budou daòovì uplatnitelné v tom období, ve kterém byly skutečnì vynaloženy. Program nebude splátky èasovì rozlišovat a jednotlivé splátky vèetnì akontace se uplatní v plné výši buď k pøíslušnému datu splatnosti, nebo k 31.12. daného úèetního období. Datum zaúètování daòovì úèinných nákladù urèíte v posledním dialogovém oknì.

Tabulka agendy

(Majetek/Leasingový majetek)

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddělovačem. Zobrazuje seznam zapsaného majetku a umožňuje s ním provádět celou řadu operací. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují v různých agendách různé další údaje.

Záložky tabulky

Hlavní tabulka

Tabulka dotazu

Splátky | Splátky

Daňové náklady | Daňové náklady

Poznámky

Ovládání tabulky

Klávesy v tabulce

Klávesy v editační tabulce

Splátky


(Majetek/Leasingový majetek)

Tabulka **Splátky** obsahuje přehled splátek, které by měly odpovídat leasingové smlouvě a splátkovému kalendáři.

U každé splátky je uvedena částka, procento DPH, předkontace a členění DPH a totéž pro finančníinnost. V případě, že byla uhrazena záloha, je v tabulce zobrazena pro každou splátku i alikvotní část zálohy. Všechny uvedené údaje včetně data splatnosti je možné měnit do té doby, než jsou vytvořeny závazky v agendě **Ostatní závazky** a pouze v roce zadání leasingového předmětu do systému. V případě, že již máte příslušný závazek vytvořen a potřebujete ve splátce provést změny, jednoduše závazek vymažte z agendy **Ostatní závazky**, v agendě **Leasingový majetek** proveďte změny a závazky nechte znovu vytvořit prostřednictvím povelu **Vytvořit závazky** z nabídky Záznam. Touto funkcí jsou vždy vytvořeny pouze chybějící závazky. Provedete-li změnu údajů, program se při uložení změn dotáže, zda si přejete také přepočítat daňové náklady.

V podvojném účetnictví dojde k zaúčtování splátek, jakmile jsou vygenerovány doklady v agendě **Ostatní závazky**.

Ovládání tabulky

 Klávesy v editaci tabulky

Daňové náklady

(Majetek/Leasingový majetek)

Tabulka **Daňové náklady** obsahuje přehled daňových nákladů, které byly nebo budou uplatněny do účetnictví.

Náklady je možné mít pouze v roce zadání leasingového majetku do systému a pouze tehdy, není-li v deníku uvedeno zaúčtování. Daňové náklady pro aktuální účetní období jsou s příslušným datem ihned po uložení uplatněny do deníku. Předkontace pro zaúčtování je vyplněna podle zadaných údajů v agendě Globální nastavení v sekci Majetek. Potřebujete-li změnit daňové náklady, vymažte záznam z deníku, proveďte potřebné změny a záznam o leasingovém majetku uložte. V tabulce na záložce **Daňové náklady** stiskněte pravé tlačítko myši a z místní nabídky zvolte příkaz **Vytvořit zaúčtování**. Výši nákladů může ovlivnit i změna částek na záložce **Splátky**. Zaúčtovaná částka se v tomto případě změní na záložce **Daňové náklady** a v deníku automaticky.

Ovládání tabulky

 Klávesy v editaci tabulky

Èíslo

Evidenèní èíslo dle zvolené èíselné øady.

- Pokud pøedvyplnìné èíslo nevyhovuje, zvolte jiné klávesou F4 (myší
-), nebo klávesou F5 (myší
- otevøete agendu, kde mùžete øadu nejprve vytvoøit nebo upravit.

Var.sym.

Číslo leasingové smlouvy (variabilní symbol jednotlivých splátek).

Název

Název předmětu leasingu.

Pøidání splátek

(Leasingový majetek, Záznam/Pøidat splátky)

Pøi založení leasingového majetku pomocí prùvodce program automaticky vygeneruje všechny splátky. Pokud ale chcete splátky zadat znovu, můžete použít tuto funkci.

Chybnì spoètené splátky lze odstranit funkcí [Smazat splátky](#). Prùvodce pro pøidání splátek nabídne datum první splátky navazující na poslední existující splátku.

Smazání splátek

(Leasingový majetek, Záznam/Smazat splátky)

Při založení leasingového majetku pomocí průvodce program automaticky vygeneruje všechny splátky. Pokud ale chcete splátky zadat znovu, můžete použít tuto funkci pro smazání splátek.

- Funkce smaže pouze ty splátky, z kterých dosud nebyly vytvořeny závazky.
- Nové splátky lze přidat funkcí [Přidat splátky](#).

Vytvoření závazků

(Leasingový majetek, Záznam/Vytvořit závazky)

Při založení leasingového majetku pomocí průvodce program nabídne automatické vygenerování závazků na aktuální rok. Pokud vytvoření nepotvrdíte, můžete závazky vytvořit později pomocí této funkce.

Funkce je přístupná pouze pokud závazky nebyly dosud vytvořeny.

Předčasné ukončení leasingu

(Leasingový majetek, Záznam/Předčasní ukončit)

Při předčasném ukončení finančního leasingu nedojde k odkoupení majetku nájemcem, proto se celá smlouva z hlediska daní z příjmů považuje za smlouvu o pronájmu. Do daňových výdajů je možné uplatnit pouze poměrnou část nájemného připadající na skutečnou dobu nájmu, případně skutečně zaplacené nájemné, pokud je nižší.

Program Pohoda po vyvolání povelu **Předčasní ukončit** v souladu se zákonem umožní uplatnit do daňových nákladů poměrnou část nájemného. U operativního leasingu postupujte dle platných právních předpisů obdobně.

Ěíselné řady

(Seznamy/Ěíselné řady)

Agenda **Ěíselné řady** obsahuje seznam říselných řad používaných pro automatické říslování dokladů aktuální účetní jednotky.

Říslo může být až desetímístné; skládá se z prefixu a vlastního řísla, které se automaticky inkrementuje.

Po založení nové účetní jednotky Pohoda obsahuje 1 říselnou řadu pro každý typ dokladu. V některých případech může být vhodné říslovat doklady ve více řadách; agenda umožňuje založit libovolný počet říselných řad. Před zahájením vlastního účtování zvolte způsob říslování vhodný pro použití ve vaší firmě v sekci **Ěíslování dokladů** na stránce Doklady agendy Globální nastavení a upravte si říselné řady podle zvyklostí používaných ve vaší firmě. Nové řady lze bez problémů přidávat i v průběhu účetního období.

V agendách Vydané faktury a Přijaté faktury doporučujeme říslovat doklady typu faktura, dobropis a vrubopis v samostatných řadách. Je ale možné říslovat tyto tři typy jednou řadou; v tom případě je třeba nechat pole Typ u této řady prázdné (stiskem mezerníku).

Pro hotovostní doklady v agendě Pokladna lze mít zvláštní řady pro příjmové a výdajové doklady nebo říslovat vše v jedné řadě; v tom případě je třeba nechat pole Typ u této řady prázdné. Je možné také použít volbu Nastavení volby říselných řad hotovostních dokladů dle zvolené pokladny, která usnadní zápis dokladů v případě, že chcete říslovat každou pokladnu v samostatné řadě.

Pro bankovní doklady je možné nastavit Automatické říslování bankovních pohybů bez použití říselných řad.

Vlastníte-li sířnovou verzi programu a předpokládáte současně vystavování dokladů (faktur, výdejků atd.) více uživateli, lze použít volbu Uživatelské nastavení volby říselných řad dle přihlášeného uživatele, která usnadní správné vyplnění říselných řad.

- Základní dovednosti
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

- Je-li založena pouze 1 řada pro daný typ, zvolí se tato říselná řada automaticky při založení nového dokladu.

Øada

Prefix èísła (až 5 míst). Mùže obsahovat písmena i èíslice.

■ V nové úèetní jednotce se první dvě èísła prefixu vyplní dvojèíslím identifikujícím úèetní rok, napø. 20 v roce 2000, 21 v roce 2001 atd.; prefix øad si pøesto mùžete upravit dle potøeby.

Èíslo

Èíslo (až 5 míst).

Poètem èíslic nastavujete pøedpokládaný maximální rozsah. Vedoucí nuly jsou vhodné pro správné tøídění èísel.

Agenda

Agenda, ve které bude možné číselnou řadu používat.

Popis

Název číselné řady vystihující její použití.

Zkratka

Krátký název položky seznamu.

■ Podle této zkratky bude možno položku seznamu vybrat v jiné agendě. Pro rychlý výběr stiskem poèáteèního písmena je vhodné pojmenovat položky tak, aby zaèínaly každá jiným písmenem.

Název

Plný název položky seznamu, popis nebo poznámka.

Støediska

(Seznamy/Støediska)

Agenda **Støediska** slouží pro zápis støedisek používaných v aktuální úèetní jednotce.

Povolení úèetování na støediska

Chcete-li zapsané doklady takto èlenit, zaškrtníte volbu Používat støediska v sekci Doklady agendy Globální nastavení.

Nastavení výchozího støediska

Chcete-li, aby program automaticky pøedvyplnil zvoleným støediskem novì založený doklad, nastavte výchozí støedisko v sekci Ostatní agendy Uživatelské nastavení.

Èlenění na støediska lze vyhodnotit pomocí øady tiskových sestav. Seznam støedisek lze doplòovat i v průběhu úèetního období.

Základní dovednosti

Popis formuláøe

Popis tabulky

Použité klávesy

POZOR, program v současné verzi nepodporuje støediskové sehrávání dat, pořízených v místní oddìlených støediscích nezapojených do poèítaèové síti.

Èinnosti

(Seznamy/Èinnosti)

Agenda **Èinnosti** slouží pro zápis èinností používaných v aktuální úèetní jednotce.

Rozlišení dílèích základù daní z pøíjmù

V jednoduchém úèetnictví lze èinnosti využít k rozlišení dílèích základù daní z pøíjmù. Hlavní typ pøíjmu se nastavuje v sekci Danì agendy Globální nastavení a na dokladech se již neuvádí. Pro každý další typ pøíjmu založíte samostatný záznam v agendì Èinnosti a pøìdáte odpovídající **daòový typ**. Tyto pøíjmy je tøeba oznaèit zvolením odpovídající èinnosti na pøíslušných pøíjmových dokladech.

Povolení úèetování na èinnosti

Chcete-li zapsané doklady takto èlenit, zaškrtnìte volbu Používat èinnosti v sekci Doklady agendy Globální nastavení.

Nastavení výchozí èinnosti

Chcete-li, aby program automaticky pøedvyplnil zvoleným èlenìním novì založený doklad, nastavte výchozí èinnost v sekci Ostatní agendy Uživatelské nastavení.

Èlenìní na èinnosti lze vyhodnotit pomocí øady tiskových sestav. Seznam èinností lze doplòovat i v prùbìhu úèetního období.

Základní dovednosti

Popis formuláøe

Popis tabulky

Použitè klávesy

Daňový typ

Daňový typ určuje zaúčtování dokladu do určitého dílčího základu daní z příjmů.

Zakázky

(Seznamy/Zakázky)

Agenda **Zakázky** slouží pro zápis zakázek.

Povolení účetování na zakázky

Chcete-li zapsané doklady takto členit, zaškrtněte volbu Používat zakázky v sekci Doklady agendy Globální nastavení.

Nastavení výchozí zakázky

Chcete-li, aby program automaticky předvyplnil zvoleným členěním nově založený doklad, nastavte výchozí zakázku v sekci Ostatní agendy Uživatelské nastavení.

Členění na zakázky lze vyhodnotit pomocí řady tiskových sestav. Seznam zakázek lze doplňovat i v průběhu účetního období.

Základní dovednosti

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Hotovostní pokladny

(Seznamy/Hotovostní pokladny)

Agenda **Hotovostní pokladny** slouží pro zápis seznamu pokladen aktuální účetní jednotky.

Pokladny zapište před zahájením vlastního účtování a nastavte výchozí pokladnu v agendě Uživatelské nastavení / společné. Seznam lze doplňovat i v průběhu účetního období.

Po zápisu nové pokladny nastavte její počáteční stav.

Pokud je povolena práce s cizími měnami příslušným nastavením v sekci Cizí měny v agendě **Globální nastavení**, můžete založit valutovou pokladnu výběrem měny a typu kursu v sekci Valutová pokladna.

Základní dovednosti

Zavedení počátečních stavů

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Zavedení poátečních stavů hotovostních pokladen

Po zápisu nové hotovostní pokladny je třeba ručně zapsat poáteční stav této pokladny.

Založení nové pokladny v průběhu roku

Tento případ je nejběžnější a zároveň nejjednodušší. Účtuje se např. jako při převodu peněz z jednoho účtu/pokladny na pokladnu.

V PÚ se v tomto případě neprovádí zápis do agendy Poáteční stavů účtů resp. Výchozí stavů účtů.

Účtování v Pohodě od začátku nového účetního období

Pokud přecházíte na ekonomický systém Pohoda od 1.1. účetního roku, po zápisu pokladen do agendy Hotovostní pokladny je třeba ještě zapsat jejich zůstatky vykázané na konci minulého účetního období do agendy Pokladna. Pro každou pokladnu založte nový doklad, zvolte typ Příjem, datumy nastavte na 1.1. účetního roku. Ěáстку zadejte do sazby 0%. V případě cizích měn zadejte ěáстку v cizí měně a kurs platný k 31.12. minulého roku.

V JÚ zvolte předkontaci **PN Poáteční stav**, která neovlivňuje základ daní z příjmů.

V PÚ zvolte speciální předkontaci **Bez** zaúčtování. Doklad nastaví poáteční zůstatek pokladny. Zůstatek účtu 211 zadejte účetním zápisem proti účtu 701 v agendě Poáteční stavů účtů. V případě cizích měn zadejte do poátečních stavů ěáстку v Kč zobrazenou po přepočtu z cizí měny na dokladu v Pokladně.

Přechod na Pohodu v průběhu účetního období

Na účetnictví Pohoda přecházíte v průběhu účetního roku a nechcete přepisovat do Pohody celé dosavadní účetnictví. Zůstatek pokladny k datu přechodu zadejte ručně, jako datum platby a datum výpisu zadejte den přechodu.

V JÚ zvolte předkontaci **PN Poáteční stav**, která neovlivňuje základ daní z příjmů.

V PÚ zvolte speciální předkontaci **Bez** zaúčtování. Doklad nastaví poáteční zůstatek pokladny. Zůstatek účtu 211 zadejte jednostranným účetním zápisem v agendě Výchozí stavů účtů. V případě cizích měn zadejte do výchozích stavů ěáстку v Kč zobrazenou po přepočtu z cizí měny na dokladu v Pokladně.

V dalších účetních letech se o nastavení poátečních stavů postará automaticky funkce Datová uzávěrka.

Zkratka

Zkratka slouží k výběru pokladny v jednotlivých agendách.

Název

Název pokladny.

Analytický účet

V případě, že chcete jednotlivé pokladny účtovat na zvláštní analytické účty, stiskněte F5 a zvolte požadovaný analytický účet (211*) z agendy Účetní osnova.

Při zaúčtování hotovostního dokladu Pohoda automaticky změní syntetický účet **předkontace** na analytický. Není tedy třeba zakládat předkontace s analytickými účty.

Pokladní

Uveďte pokladní výběrem ze seznamu uživatelů. Tím zároveň přidělíte tomuto uživateli všechna přístupová práva na uvedenou pokladnu. Jiným uživatelům budou práva odebrána.

Chcete-li práva nastavit jinak, použijte agendu Správa uživatelů.

Výběrem * (hvězdičky) zpřístupníte sklad všem uživatelům. Pokud nechcete sklad zpřístupnit nikomu, nechte pole prázdné.

Mina

Zvolte minú valutové pokladny. U pokladny v českých korunách nechte pole prázdné.

Typ kursu

Pøepínaè umožňuje zvolit, zda při pøepoètu pokladny na èeské koruny bude použit denní (smìnný) nebo pevný kurs.

Kurs

Zvolte kurs měny valutové pokladny pro zaúčtování počátečního stavu do účetnictví.

Ěástka

Při založení nové hotovostní pokladny máte možnost nechat programem automaticky zapsat počáteční stav pokladny do účetnictví. Pokud se jedná o nenulovou hodnotu, uveďte ji do pole Ěástka. Po uložení záznamu Pohoda vytvoří záznam do agendy **Pokladna**.

V dalších letech účtování se o nastavení počátečních stavů postará program při ukončení roku.

Bankovní úěty

(Seznamy/Bankovní úěty)

Agenda **Bankovní úěty** slouží pro zápis seznamu bankovních úětů aktuální úěetní jednotky.

Úěty zapíšte pøed zahájením vlastního úětování a nastavte výchozí úěet v agendě Uživatelské nastavení / společné. Seznam lze doplňovat i v průběhu úěetního období.

Po zápisu nového úětu nastavte jeho počáteční stav.

Pokud je povolena práce s cizími měnami příslušným nastavením v sekci Cizí měny v agendě **Globální nastavení**, můžete založit devizový úěet výběrem měny a typu kursu v sekci *Devizový úěet*.

Základní dovednosti

Zavedení počátečních stavů

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Zavedení poáteèních stavù bankovních úètù

Po zápisu nového bankovního úètu je tøeba ruèni zapsat jeho poáteèní stav.

Založení nového úètu v prùbìhu roku

Tento pøípad je nejèastìjší a zároveň nejjednoduší. Úètuje se napø. jako pøi pøevodu penìz z jednoho úètu/pokladny na jiný úèet.

V PÙ se v tomto pøípadì neprovádì zápis do agendy Poáteèení stavu úètù resp. Výchozí stavu úètù.

Úèování v Pohodì od zaèátku nového úèetního období

Pokud pøecházíte na ekonomický systém Pohoda od 1.1. úèetního roku, po zápisu úètù do agendy Bankovní úèty je tøeba ještì zapsat jejich zùstatky vykázané na konci minulého úèetního období do agendy Banka. Pro každý úèet založte nový doklad, zvolte typ Pøíjem, datumy nastavte na 1.1. úèetního roku. Èástek zadejte do sazby 0%. V pøípadì cizích mìn zadejte èástek v cizí mìnì a kurs platný k 31.12. minulého roku.

V JÚ zvolte pøedkontaci **PN Poáteèení stav**, která neovlivòuje základ danì z pøíjmù.

V PÙ zvolte speciální pøedkontaci Bez zaúètování. Doklad nastaví poáteèení zùstatek úètu. Zùstatek úètu 221 zadejte úèetním zápisem proti úètu 701 v agendì Poáteèení stavu úètù. V pøípadì cizích mìn zadejte do poáteèních stavù èástek v Kè zobrazenou po pøepoètu z cizí mìnì na dokladu v Bance.

Pøechod na Pohodu v prùbìhu úèetního období

Na úèetnictví Pohoda pøecházíte v prùbìhu úèetního roku a nechcete pøepisovat do Pohody celé dosavadní úèetnictví. Zùstatek úètu k datu pøechodu zadejte ruèni, jako datum platby a datum výpisu zadejte den pøechodu.

V JÚ zvolte pøedkontaci **PN Poáteèení stav**, která neovlivòuje základ danì z pøíjmù.

V PÙ zvolte speciální pøedkontaci Bez zaúètování. Doklad nastaví poáteèení zùstatek úètu. Zùstatek úètu 221 zadejte jednostranným úèetním zápisem v agendì Výchozí stavu úètù. V pøípadì cizích mìn zadejte do výchozích stavù èástek v Kè zobrazenou po pøepoètu z cizí mìnì na dokladu v Bance.

V dalších úèetních letech se o nastavení poáteèních stavù postará automaticky funkce Datová uzávìrka.

Zkratka

Zkratka slouží k výběru účtu v jednotlivých agendách.

Èíslo úètu

Èíslo bankovního úètu.

Banka

Název bankovního ústavu. Vyplní se automaticky po zadání kódu banky.

Analytický účet

V případě, že chcete jednotlivé bankovní účty účtovat na zvláštní analytické účty, stiskněte F5 a zvolte požadovaný analytický účet (221*) z agendy Účetní osnova.

Při zaúčtování bankovního výpisu Pohoda automaticky změní syntetický účet **předkontace** na analytický. Není tedy třeba zakládat předkontace s analytickými účty.

Homebanking

Zvolte službu elektronického platebního styku. Pokud k výměně dat s bankou nepoužíváte modem ani diskety, nechte pole prázdné.

Mina

Zvolte minu devizového účtu. U účtu v českých korunách nechte pole prázdné.

Typ kursu

Pøepínaè umožňuje zvolit, zda při pøepoètu úètu na èeské koruny bude použit denní (smìnný) nebo pevný kurs.

Kurs

Zvolte kurs měny devizového účtu pro zaúčtování počátečního stavu do účetnictví.

Ěástka

Při založení nového bankovního účtu máte možnost nechat programem automaticky zapsat počáteční stav účtu do účetnictví. Pokud se jedná o nenulovou hodnotu, uveďte ji do pole Ěástka. Po uložení záznamu Pohoda vytvoří záznam do agendy **Banka**.

V dalších letech účetování se o nastavení počátečních stavů postará program při ukončení roku.

Kódy bank

(Seznamy/Kódy bank)

Agenda **Kódy bank** obsahuje seznam bankovních ústavů. Seznam lze upravovat i v průběhu účetního období.

- Základní dovednosti
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

Kód banky

Èíselný kód banky.

Název

Název bankovního ústavu.

Konstantní symboly

(Seznamy/Konstantní symboly)

Agenda obsahuje seznam konstantních symbolů. Seznam lze upravovat i v průběhu účetního období.

Základní dovednosti

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Konstantní symbol

Číselný konstantní symbol platby.

Popis

Popis platby.

Pøedkontace

(Účetnictví/Pøedkontace) 

Pøedkontace urèuje zaúèetování úèetního dokladu do deníku. Pøedkontace pøedstavuje pøedevším dvojici úètù, na které bude doklad s touto pøedkontací zaúèetován v úèetním deníku. Dále je možné urèit dvojice úètù pro každou sazbu DPH. Plný název pøedkontace se volitelnì může pøenášet do textu vygenerovaného dokladu v úèetním deníku; k tomu slouží pøepínaèe v sekci [Zaúèetování](#) agendy Globální nastavení.

Po založení nového účetnictví je tento seznam vyplněn standardními pøedkontacemi. Seznam pøedkontací si můžete doplnit podle potøeby, stávající názvy pøedkontací a jejich zkratky upravit, pøípadnì odstranit pøedkontace, které nebudete používat.







- [Základní dovednosti](#)
- [Pole pøedkontace](#)
- [Speciální pøedkontace](#)**
- [Popis formuláøe](#)
- [Popis tabulky](#)
- [Použité klávesy](#)


Pøedkontace

(Účetnictví/Pøedkontace) 

Pøedkontace urèuje zaúètování dokladu do pøíslušného sloupce penižního deníku. Deník je generován z bankovních a pokladních dokladù; pøedkontace se proto vyplòuje v agendách Banka a Pokladna. Pro bankovní a pokladní doklady generované likvidací pohledávek a závazkù se tento údaj může vyplnit u¿ v agendách faktur a ostatních pohledávek a závazkù.

Po založení nového účetnictví je tento seznam vyplnìn standardními pøedkontacemi. Seznam pøedkontací si můžete doplnit podle potøeby, stávající názvy pøedkontací a jejich zkratky upravit, pøípadnì odstranit pøedkontace, které nebudete používat.

-  Základní dovednosti
-  Pole pøedkontace
-  Speciální pøedkontace
-  Popis formuláøe
-  Popis tabulky
-  Použitè klávesy

 Z agendy lze tisknout pøehledové sestavy *Zaúètování dle pøedkontací*, *Zaúètování dle typu pøedkontace*, *Zaúètování dle operace*.

Speciální předkontace

Po stisku F4 v poli Předkontace dokladových agend se rozbalí seznam předdefinovaných předkontací pro tuto agendu. Na konci seznamu jsou speciální předkontace Bez, Nevím a Ruèni. Můžete je vybrat také přímo stiskem poèáteèního písmene (b, n, r) a pøechodem na další pole (Tab, Enter).

Doklady k pozdijšímu zaúèetování

Předkontaci **Nevím** použijte v případě, že chcete rozhodnutí o správném zaúèetování odsunout (zaúèetování napø. provádí daòový/úèetní poradce jednou za èas). Tato předkontace negeneruje zápis do deníku.

■ POZOR! Nezaúèetované doklady zkreslují výstupy z úèetnictví; pøed jejich tiskem je tøeba všechny doklady zaúèetovat. Nezaúèetované doklady vyberete stiskem záhlaví sloupce Předkontace a výběrem záložky Nevím.

■ Doklady s touto předkontací shrnuje sestava deníku *Doklady k zaúèetování*.

Ruèni zaúèetované doklady

Po uložení dokladu s předkontací **Ruèni** vám budou nabídnuty záznamy deníku, do kterých doplníte zaúèetování ruèni.

■ POZOR! Při opravě dokladu s touto předkontací se dříve vygenerované a upravené řádky deníku ponechají beze změn; proto je tato předkontace potenciálním zdrojem chyb (možný nesoulad mezi zdrojovým dokladem a deníkem) - používejte ji minimálně a pouze v odůvodněných případech.

■ POZOR! Tato předkontace se nastaví automaticky při ruèní úpravě nebo rozúèetování v deníku.

■ Doklady s touto předkontací shrnuje sestava deníku *Ruèni zaúèetované doklady*.

Doklady bez zaúèetování

V podvojném úèetnictví lze použít předkontaci **Bez** na doklady bez zaúèetování, tzn. doklady, o kterých v úèetním deníku neúèetujete. Tato předkontace negeneruje zápis do úèetního deníku.

■ Doklady s touto předkontací shrnuje sestava deníku *Mimouúèetní záznamy*.

Typ

Typ předkontace.

Každá předkontace musí být přiřazena jednomu z pevně definovaných typů. Pro každý typ lze vytvořit libovolné množství předkontací.

Agenda

Agenda, pro kterou je tato předkontace určena.

Cizí měny

(Seznamy/Cizí měny)

Agenda **Cizí měny** eviduje jednotlivé cizí měny, které lze použít v agendách podporujících práci s cizími měnami. Záznamy min připravené výrobcem můžete upravit dle potřeby - měny, jejichž použití ve vaší firmě nepadá v úvahu, vymažte, scházející měny doplňte. Měny, které chcete využívat ihned, označte zatržením v poli *Mina se používá*. Pouze takto označené měny budou nabízeny v ostatních agendách.

Zde uvádíme vysvětlení některých pojmů, používaných od 1.1.1999 v souvislosti se zavedením jednotné evropské měny.

- [Kurs devizového trhu](#)
 - [Denominace eura](#)
 - [Přepočítací koeficienty denominací eura](#)
 - [Přepočítací poměry denominací eura](#)
 - [Základní dovednosti](#)
 - [Popis formuláře](#)
 - [Popis tabulky](#)
 - [Použité klávesy](#)
- Práce s cizími měnami se aktivuje v sekci [Cizí měny](#) v agendě **Globální nastavení**.

Kurs devizového trhu

Kurs devizového trhu je proměnná hodnota cizí měny získaná z devizového trhu. Tyto kursy jsou uvedeny v kursovém lístku ĚNB; udávají se na 3 desetinná místa.

Kursy devizového trhu jsou uvedeny v první tabulce kursového lístku ĚNB. Tyto hodnoty se zapisují do agendy **Kursový lístek**.

Denominace eura

Tímto pojmem jsou nazývány dosavadní národní měny účastnických států Evropské měnové unie (EMU).

Pro přepočet denominací eura na české koruny je možné použít jeden ze dvou způsobů.

Standardní přepočet (tzv. triangulace) znamená, že částky v denominacích eura budou přepočteny na české koruny kursem eura a prostřednictvím přepočítacích koeficientů.

Alternativní přepočet znamená, že částky v denominacích eura budou přepočteny na české koruny prostřednictvím přepočítacích poměrů.

Program Pohoda podporuje oba dva možné způsoby přepočtu. Volba se provádí na počátku účetního období, a to přepínačem *Přepočet denominací eura* v sekci *Cizí měny* v agendě **Globální nastavení**.

Pøepoèítací koeficienty denominací eura

Pøepoèítací koeficienty vyjadøují vztah jednotlivých národních mìn úèastnických zemí EMU vůèi euru. Jsou nemìnné a platí od 1.1.1999 až do 30.6.2002. Jsou stanoveny na šest platných míst a nesmí se zaokrouhlovat ani zkracovat. Taktéž je zakázáno používat øevrácené hodnoty tìchto koeficientù.

1 EUR =	1,95583 DEM	(nìmecké marky)
1 EUR =	6,55957 FRF	(francouzského franku)
1 EUR =	1936,27 ITL	(italské liry)
1 EUR =	166,386 ESP	(španìlské pesety)
1 EUR =	200,482 PTE	(portugalského escuda)
1 EUR =	5,94573 FIM	(finské marky)
1 EUR =	0,787564 IEP	(irské libry)
1 EUR =	40,3399 BEF	(belgického franku)
1 EUR =	40,3399 LUF	(lucemburského franku)
1 EUR =	2,22371 NLG	(holandského guldenu)
1 EUR =	13,7603 ATS	(rakouského šilinku)

Datum zaèátku platnosti øepoèítávacího koeficientu je uvedeno v poli *Od data*.

Pøepoèítací pomìry denominací eura

Pøepoèítací pomìr je promìnná hodnota dopoètená vydìlením kursu devizového trhu eura vůèi èeské korunì pøíslušným pøepoèítacím koeficientem. Nejedná se o kursy devizového trhu.

Pøepoèítací pomìry jsou uvedeny v samostatné tabulce kursového lístku ÈNB, ovšem tyto hodnoty se do programu nezapisují, protože Pohoda je vypoèítává automaticky na základì nastavení z aktuálního kursu eura vůèi èeské korunì a pøepoèítavacího koeficientu dané národní mìnì úèastnické zemì EMU vůèi euru. Napø. 1 DEM = 18,017 CZK.

Kód

Kód měny podle kursového lístku ČNB.

Symbol

Symbol m̀ny, který bude použit v tiskových sestavách. V p̀ípadì, že nebude symbol zadán, vytiskne se místo symbolu kód m̀ny.

Množství

Množství cizí měny pro kursový přepočet.

Např. u italské liry se pro kursový přepočet používá množství 1000 ITL.

Zemì

Název zemì, ve které se tato mìna používá.

Mina se používá

Zatrhňte, pokud chcete tuto cizí měnu používat, tzn. vybírat v ostatních agendách.

Denominace eura

Pojmem denominace eura jsou nazývány dosavadní národní měny účastnických států Evropské měnové unie.

Zatržítka *Denominace eura* určuje, zda příslušná cizí měna je či není denominací eura. Pokud bude pole zatrženo, můžete vyplnit pole *Od data a Přepočítací koeficient k EUR*, ovšem pouze v případě, že dojde ke změní vyhlášených přepočítacích koeficientů, nebo pokud do EMU přibude nová země.

Měna, která má zatrženo pole *Denominace eura*, se nebude nabízet v agendě **Kursový lístek**.

Od data

Zadejte datum, od kterého je v platnosti přepočítávací koeficient k EUR, který je uveden v následujícím poli.

Kursový lístek

(Seznamy/Kursový lístek)

V agendě **Kursový lístek** můžete zadat denní směnný kurs nebo pevný kurs platný od určitého data pro všechny používané měny (tzn. ty, které mají v agendě **Cizí měny** zatrženo pole *Měna se používá*) a zároveň nejsou denominací eura (tzn. nemají v agendě **Cizí měny** zatrženo pole *Denominace eura*), protože hodnotu denominací určují přepočítací koeficienty vzhledem k euru. Jednotlivé měny se nabízejí v tabulce pod záložkou **Kursy**.

Denní kurs vyhláší denně Česká národní banka a je uváděn v jejím kursovém lístku.

Pevný kurs stanoví účetní jednotka ve svých interních předpisech na určité období, přičemž vychází z kursového lístku ČNB.

Kursový lístek ČNB uvádí jednak kursy devizového trhu (17 údajů, např. USD) a jednak přepočítací poměry (11 údajů, např. DEM).


- [Záložka Kursy](#)
- [Automatické nařetení kursu](#)
- [Průvodce importu kursových lístků](#)
- [Základní dovednosti](#)
- [Popis formuláře](#)
- [Popis tabulky](#)
- [Použité klávesy](#)

Práce s cizími měnami se aktivuje v sekci [Cizí měny](#) v agendě **Globální nastavení**.

Tabulka agendy

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddělovačem.

Pod oddělovačem je umístěno několik záložek. První je určena k zobrazení všech záznamů, druhá k zobrazení vybraných záznamů agendy. Klikněte myší na ikonu záložky pro podrobný popis:

- Všechny
- Dotaz
-  Kursy Kursy
- Poznámky

Ovládání tabulky

- Klávesy v tabulce

Záložka Kursy

V tabulce pod záložkou **Kursy** můžete pro každou používanou měnu nastavit denní kurs pro příslušné datum, resp. pevný kurs platný od příslušného data.

V tabulce měn jsou zobrazeny měny z agendy **Cizí měny**, které mají zatrženo pole *Měna se používá* a zároveň nejsou denominací eura. V tabulce nelze zmínit kód měny a zemi, uživatel může opravit pouze množství a kurs.

Datum

V tomto poli je uvedeno datum příslušného denního kursového lístku resp. datum zahájení platnosti pevného kursu. Nastavením přepínače *Denní směnný kurs / Pevný kurs platný od data* určíte, zda pole *Datum* určuje datum denního kursu či datum platnosti pevného směnného kursu.

Kursový lístek

Pøepínaè urèuje, zda kursy mìin uvedené na záložce Mìiny jsou denní nebo pevné. Stejnì tak, zda pole Datum urèuje datum denního kursu èi datum platnosti pevného smìnného kursu.

Automatické naètení kursu

Aby se do pole **Kurs** (v sekci Èástka v cizí mìni formuláøe nebo v dialogovém oknì Likvidace v cizí mìni) naèetla správná hodnota, je tøeba mít v logickém souladu nikterá nastavení a hodnoty.

Naètení kursu v agendách pohledávek/závazkù

■ Pokud máte nastaveno v Globálním nastavení Úèetovat pevným kursem, je tøeba mít v agendì Kurzový lístek alespoò jeden platný záznam typu Pevný kurs platný od data. Toto datum musí být nižší než datum zapisovaného dokladu.

■ Pokud máte nastaveno v Globálním nastavení Úèetovat denním kursem, je tøeba mít v agendì Kurzový lístek záznam typu Denní kurs s datem zapisovaného dokladu.

Naètení kursu v ag. Pokladna/Banka a øi likvidaci

■ Pokud máte nastaven u použitého devizového úètu (v agendì Bankovní úèty) resp. valutové pokladny (v agendì Hotovostní pokladny) pevný kurs, je tøeba mít v agendì Kurzový lístek alespoò jeden platný záznam typu Pevný kurs platný od data. Toto datum musí být nižší než datum zapisovaného dokladu.

■ Pokud máte nastaven u použitého devizového úètu (v agendì Bankovní úèty) resp. valutové pokladny (v agendì Hotovostní pokladny) denní kurs, je tøeba mít v agendì Kurzový lístek záznam typu Denní kurs s datem zapisovaného dokladu.

V øípadì, že platný kurs odpovídající nastavení není v agendì Kurzový lístek uveden, nastaví se hodnota 1 - kurs pak musíte zadat **ruènì**.

Účetová osnova

(Účetnictví/Účetová osnova) ■

Účetová osnova je seznam účtů podvojného účetnictví. Po založení nové účetní jednotky je obsah agendy vyplněn dle opatření FMF, kterým se stanoví účetová osnova a postupy účtování pro podnikatele.

Před zahájením vlastního účtování je vhodné účetní osnovu upravit podle potřeb účetované firmy. Účty, které nepoužíváte, můžete ze standardní účetní osnovy vymazat. Analytické účty, používané ve firmě, je třeba doplnit. Nové účty lze bez problémů zadávat i v průběhu účetního období.

Pokud nechcete pokaždé provádět úpravu ručně, lze původní obsah agendy přepsat importem vámi dříve připravené účetové osnovy. Pro ten účel si založte zvláštní účetní jednotku s předvyplněnými údaji, ze které budete nikteré importovat; ať už po agendách, nebo tak, že z této vzorové účetní jednotky založíte novou převodem.

■ Základní dovednosti

■ **Druhy a typy účtů**

■ Povel Záznam/Použité účty

■ Popis formuláře


■ Popis tabulky

■ Použité klávesy

Legislativa

■ Účetová osnova a postupy účtování pro podnikatele

Použité úèty

(Záznam/Použité úèty) 

Tato funkce zaškrtné pole *Úèet se používá* (sloupec *Použit*) u všech úètù v agendì **Úètová osnova**, na které bylo úèetováno.

Pøi práci s úèetovou osnovou si můžete takto oznaèit jednotlivé úèety, vybrat tyto úèety pomocí sloupce *Použit* a tento výběr pak využívat v tiskových sestavách.

Účetová osnova

(Druhy a typy účetů)

Číslo účtu v programu Pohoda je vždy šestimístné. První tři číslice jsou syntetické číslo účtu. Druhé tři umožňují uživatelské analytické členění.

Pokud určitý účet nechceme analyticky členit, ponecháme jej v účetové osnově s nulami ve druhém trojčíslí, tzn. ve tvaru SSS000. Můžeme mu také říkat účet s analytikou 000.

Analytické členění provedeme nejlépe kopií zvoleného účtu, úpravou posledního trojčíslí a názvu účtu. Pokud je účet analyticky členěn, není ve většině případů vhodné účtovat přímo na účet SSS000. Proto tento účet ponecháme v osnově, protože Pohoda jeho název používá v syntetických tiskových sestavách *Obratová předvaha*, *Obraty účetů*, *Rozvaha* a *Výsledovka*.

Typy účetů

Účet může být typu Aktivní, Pasivní, Daňový a Nedaňový.

Druhy účetů

Druh účtu se automaticky doplní podle účetní třídy, což je první cifra v čísle syntetického účtu.

■ **Rozvahové účty** - Rozvahové nebo rozvažné jsou účty třídy 0 až 4. *Aktivní* účty mají zůstatek na straně Má dáti, *pasivní* na straně Dal. Podle řádku rozvahy a výsledovky se načítají do rozvahy. U účtů třídy 3 můžeme nastavit údaj Sledovat saldokonto a zajistit tak jejich tisk v odpovídajících sestavách.

■ **Výsledkové účty** - Účty třídy 5 jsou nákladové a mají zůstatek na straně Má dáti. Účty třídy 6 jsou výnosové a zůstatek mají na straně Dal. *Daňové* účty ovlivňují základ daní z příjmů, *Nedaňové* výši daňového základu neovlivní. Podle řádku rozvahy a výsledovky se načítají do výkazu zisků a ztrát (výsledovky).

■ **Závirkové účty** - Účty třídy 7 slouží zejména pro přenos stavů rozvažných účetů z roku na rok. Řádek rozvahy a výsledovky se nezadává.

■ **Vnitropodnikové účty** - Účty třídy 8 a 9 jsou rezervovány pro vnitropodnikové účty. Řádek rozvahy a výsledovky se nezadává.

Èíslo

Šestimístné èíslo úètu; první 3 místa oznaèují syntetický a další 3 analytický úèet.

Název

Název účtu účetové osnovy.

Typ

Typ účtu účtové osnovy.

Řádek rozvahy nebo výsledovky

Číslo řádků v poličku *Řádek sestavy nebo výsledovky* se vztahují k výkazům v plném rozsahu.

Hodnotu stačí uvést pouze v případech, kdy stejný syntetický účet může vystupovat na různých řádcích výkazu.

Sledovat saldokonto

Urèuje, které úèety budou vstupovat do salda.

Účet se používá

Při práci s účetovou osnovou si můžete označit jednotlivé účety, vybrat tyto účety pomocí sloupce *Použit* a tento výběr pak využívat v tiskových sestavách.

Automatickou aktualizaci pole lze provést funkcí Záznam/Použité účety.

Sklady

(Sklady/Sklady)

Agenda slouží k založení a poté k přepínání jednotlivých skladů.

Program umožňuje založení libovolného množství skladů. Sklady si můžete rozvrhnout dle vlastních potřeb. Organizační struktura se definuje zde a v agendě [Ělení skladů](#). Cenová struktura se definuje v agendách [Prodejní ceny](#) a [Cenové skupiny](#).

Program pracuje buď se všemi sklady najednou, nebo s vybraným skladem. Výběr skladu se provádí pomocí příkazu [Vybrat sklad](#) z hlavní nabídky nebo stiskem **Enter** v tabulce na záznamu požadovaného skladu.

[Základní informace](#)

[Základní dovednosti](#)

[Popis formuláře](#)

[Popis tabulky](#)

[Použité klávesy](#)

Výbìr skladu

(Sklady, Vybrat sklad)

Tento povel hlavní nabídky vybere sklad, jehož záznam je právě zvolen v agendì Sklady.

Vyberete-li některý ze skladù, můžete ve všech agendách programu pracovat jen se zásobami z tohoto skladu. Vybraný sklad je indikován v titulkovém řádku před názvem otevřené agendy.

Sklad lze také vybrat stiskem klávesy ENTER.

Viz také

Zrušení výběru skladu

Zrušení výběru skladu

(Sklady, Všechny sklady)

Tento povel hlavní nabídky vybere všechny sklady, tzn. zruší předchozí výběr skladu povel [Vybrat sklad](#) z hlavní nabídky.

Po použití tohoto povelu můžete ve všech agendách programu pracovat se zásobami ze všech skladů.

Skladník

Uveďte skladníka výběrem ze seznamu uživatelů. Tím zároveň přidělíte tomuto uživateli všechna přístupová práva na uvedený sklad. Jiným uživatelům budou práva odebrána.

Chcete-li práva nastavit jinak, použijte agendu Správa uživatelů.

Výběrem * (hvězdičky) zpřístupníte sklad všem uživatelům. Pokud nechcete sklad zpřístupnit nikomu, nechte pole prázdné.

Èlenìní skladù

(Sklady/Èlenìní skladù)

Agenda umožňuje založení hierarchické struktury pro èlenìní skladù.

Sklady mohou být strukturovány stromovì až do osmi úrovní. Nultou úroveň tvoøí název skladu a dalších 7 úrovní jednotlivé vìtve stromové struktury.

V agendì Zásoby lze v poli Èlenìní každé skladové zásobì pøiøadit jinou vìtev zde založeného èlenìní ve formátu Sklad/Vìtev1/Vìtev2/...VìtevX.

Základní dovednosti

Popis formuláøe

Popis tabulky

Použitè klávesy

Pohyby

(Sklady/Pohyby)

Seznam skladových pohybů slouží k analýze provedených skladových operací. K dispozici je celá řada tiskových sestav k vyhodnocení příjmů, výdeje a zisku. V některých případech postačí rychlý součet částek vybraných pohybů, který lze vyvolat kliknutím na záhlaví sloupce.

Před vyvoláním požadované tiskové sestavy lze provést výběr a setřídění pohybů obvyklým způsobem. Výběr lze provést podle řady údajů, které lze zapnout do tabulky pomocí příkazu sloupce.

Sloupec *Částka* obsahuje cenu jedné m.j. zásoby z příslušného dokladu. Sloupec *Zisk/m.j.* obsahuje rozdíl uvedené částky a vážené nákupní ceny zásoby a sloupec *Zisk* obsahuje celkový zisk za všechny m.j. na uvedeném pohybu typu *Výdej*.

Agenda zobrazuje pohyby zásob vybraného skladu. Výběr skladu se provádí v agendě Sklady. Název vybraného skladu je indikován v titulkovém řádku.

[Sklad díly - Pohyby]

Popis tabulky

Použité klávesy

Z agendy lze tisknout řadu sestav, např. *Skladové pohyby*, *Příjmy zásob*, *Výdeje zásob*, *Zisk (mísění)* nebo *Zisk (dle zásob)*.

Sestavy ve vážených nákupních cenách má smysl tisknout pouze po přepočtu vážených nákupních cen. Vážená nákupní cena se může zmínit také po úpravě dříve zadaných údajů nebo po opravě integrity.

Přijemky

(Sklady/Přijemky)

Agenda slouží pro příjem zboží do skladu bez vazby na účetnictví. Lze ji použít například pro vyrovnání stavu zásob či pro vlastní výrobu. Přijem na sklad s vazbou na účetnictví je možné provádět prostřednictvím přijatých faktur.

Skladová příjemka se skládá ze záhlaví, které je společné všem položkám, a z jednotlivých položek. Na sklad lze přijmout libovolný počet položek najednou. Přijímané položky musí na skladě být předem vytvořeny v agendě Zásoby.

- Základní dovednosti
- Zápis položek příjemky (Ctrl+S)**
- Vedlejší náklady**
- Přijemky bez zaúčtování
-
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

Vedlejší náklady

(Příjemky, Záznam/Vedlejší náklady)

Vedlejší pořizovací náklady (např. přepravné), které chcete rozpustit na jednotlivé skladové zásoby, zadáváte v agendě Příjemky.

Nejprve do příjemky standardním způsobem zadáte příslušné skladové zásoby a poté do dokladu pomocí povelu Vedlejší náklady z nabídky Záznam vložíte položku vedlejších pořizovacích nákladů. V poli Poznámka u této položky je standardně uvedeno dopravné a v případě potřeby můžete tento text změnit či jinak upravit. Samozřejmě doplníte i příslušnou částku nákladů a eventuelně i DPH. Po uložení dokladu program rozpočítá vedlejší náklady pořízení na jednotlivé skladové zásoby podle podílu jejich nákupních cen v dodávce. Pořizovací cenu (tj. cenu pořízení a poměrnou část vedlejších nákladů) příslušné skladové zásoby si můžete prohlédnout v agendě Pohyby.

Program umožňuje ke každé dodávce zadat vedlejší náklady i dodatečně a příslušné skladové ceny poté automaticky přepočte.

Přijemka bez zaúčtování

(Přijemky, Záznam/Neúčtovat)

Tento povel je k dispozici, pouze používáte-li podvojný účetnictví a účtujete-li skladové hospodářství účetním způsobem A.

Povalem určíte, že uvedená příjemka nebude zaúčtována. Typickým příkladem, kdy je potřeba tento povel použít, je počáteční stav skladu, protože zaúčtování je provedeno v agendě Počáteční stavy účtů.

Příjemka bez zaúčtování je označena ve formuláři modrým textem.

Položky příjemky

(Záznam/Sklady ->)

Položky příjemky se zapisují povelem **Záznam/Sklady** -> (Ctrl+S), který otevře seznam zásob v režimu výběru. Odtud lze provést Příjem zásob.

Výběr zásoby se provádí obvyklým způsobem. Klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo povelem **Přenést do dokladu** vložíte jednu m.j. zásobu do příjemky v nákupní ceně. Úprava množství, m.j. a cen se provádí až po výběru přímo na nové položce dokladu.

Pokud je v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zaškrtnuta volba *Dialogové okno při vložení zásoby*, vyvolá povel **Přenést do dokladu** dialogové okno Vložení zásoby.

Výdejky

(Sklady/Výdejky)

Agenda slouží pro výdej zásob ze skladu bez vazby na účetnictví. Lze ji použít například pro vyrovnání stavu zásob. Výdej ze skladu s vazbou na účetnictví je možné provádět prostřednictvím vydaných faktur nebo prodeje za hotové.

Skladová výdejka se skládá ze záhlaví, které je společné všem položkám, a z jednotlivých položek. Ze skladu lze vydat libovolný počet položek najednou.

Základní dovednosti

Zápis položek výdejky (Ctrl+S)

Zaokrouhlení výdejky

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Sestavy ve vážených nákupních cenách má smysl tisknout pouze po přepočtu vážených nákupních cen. Vážená nákupní cena se může zmínit také po úpravě dříve zadaných údajů nebo po opravě integrity.

Položky výdejky

(Záznam/Sklady ->)

Položky výdejky se zapisují povelem **Záznam/Sklady** -> (Ctrl+S), který otevře seznam zásob v režimu výběru. Odtud lze provést Výdej zásob.

Výběr zásoby se provádí obvyklým způsobem. Klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo povel **Přenést do dokladu** vložíte jednu m.j. zásoby do příjemky ve zvolené prodejní ceně. Úprava množství, m.j. a cen se provádí až po výběru přímo na nové položce dokladu.

Pokud je v agendě **Globální nastavení / Sklady** zaškrtnuta volba *Dialogové okno při vložení zásoby*, vyvolá povel **Přenést do dokladu** dialogové okno Vložení zásoby.

Výroba

(Sklady/Výroba)

Agenda slouží pro zápis výrobních listů. Výrobou rozumíme převod skladových zásob, ze kterých se výrobek skládá, na výrobek.

Povel Záznam/Sklady-> (Ctrl+S) otevře seznam skladových zásob typu Výrobek, ze kterého lze vybrat požadovaný výrobek, vložit jej jako položku záznamu v agendě Výroba a zapsat vyrábivé množství. Po uložení bude stav zásob tvořících výrobek snížen o příslušný počet jednotek a stav zásoby typu Výrobek naopak zvýšen o zapsané vyrábivé množství.

- Základní dovednosti
- Výběr výrobků (Ctrl+S)**
- Popis formuláře
- Popis tabulky
- Použité klávesy

Výběr výrobků

(Záznam/Sklady ->)

Položky výrobního listu se zapisují повеlem **Záznam/Sklady** -> (Ctrl+S), který otevře seznam zásob typu Výrobek v režimu výběru.

Výběr zásoby se provádí obvyklým způsobem. Klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo повеlem **Přenést do dokladu** vložíte jednu m.j. zásoby. Úprava množství se provádí až po výběru přímo na nové položce dokladu.

Pokud je v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zaškrtnuta volba *Dialogové okno při vložení zásoby*, vyvolá повеl **Přenést do dokladu** dialogové okno Vložení zásoby.

Převod

(Sklady/Převod)

Agenda slouží pro převod skladových zásob mezi sklady.

Zvolte cílový sklad v poli *Sklad* a povel *Záznam/Sklady->* (Ctrl+S) otevřete seznam skladových zásob. Vyberte zásobu ze zdrojového skladu, vložte ji jako položku záznamu v agendě Převod a upravte množství. Po uložení bude stav zásob ve zdrojovém skladu snížen o příslušný počet mírných jednotek a v cílovém skladu vytvořena položka stejného členění v uvedeném množství.

Identifikace zásoby v cílovém skladu se provádí dle polí *Kód*, *Typ* a *Členění* a polí nastavených v sekci Sklady agendy Globální nastavení.

Je-li zásoba s uvedenými parametry v cílovém skladu nalezena, převod se uskuteční na tuto zásobu. V opačném případě se vytvoří zásoba nová. Ta se bude lišit od zdrojové zásoby pouze skladem, který je součástí *Členění*. Pokud takovéto členění zásoby neexistuje, je v agendě Členění skladů automaticky vytvořeno.

Základní dovednosti

Zápis položek převodky (Ctrl+S)

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Sestavy ve vážených nákupních cenách má smysl tisknout pouze po přepočtu vážených nákupních cen. Vážená nákupní cena se může změnit také po úpravě dříve zadaných údajů nebo po opravě integrity.

Položky převedky

(Záznam/Sklady ->)

Položky převedky se zapisují повеlem **Záznam/Sklady** -> (Ctrl+S), který otevře seznam zásob v režimu výběru.

Výběr zásoby se provádí obvyklým způsobem. Klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo повеlem **Přenést do dokladu** vložíte jednu m.j. zásoby. Úprava množství se provádí až po výběru přímo na nové položce dokladu.

Pokud je v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zaškrtnuta volba *Dialogové okno při vložení zásoby*, vyvolá повеlel **Přenést do dokladu** dialogové okno Vložení zásoby.

Èíslo

Èíslo pøíjemky.

Ěíslo

Ěíslo výdejky.

Ěíslo

Ěíslo výrobního listu.

Èíslo

Èíslo pøevodky.

Datum

Datum pøjmu na sklad.

Datum

Datum výdeje ze skladu.

Datum

Datum výroby.

Datum

Datum pøevodu.

Text

Doplòkový textový údaj.

Název

Název skladu.

Sklad

Zvolte cílový sklad.

Popis

Popis, plný název nebo adresa skladu.

Sklad (povinné)

Zvolte sklad, pro který vytváříte èlenìní.

Název èlenìní

Název èlenìní pro použití v tiskových sestavách.

Vitev

Jedna z úrovní èlenìní skladu. Všechny nižší úrovnì než ta, kterou práví vyplòujete, musí být také vyplnìny.

■ Navrhnete takové èlenìní, které odpovídá potøebám vaší firmy. Napø. do první vitve lze uvést výrobce, do další druh a do tøetí pøesný typ zboží.

Položky ze skladu

(Záznam/Sklady ->)

Ekonomický systém Pohoda obsahuje skladové hospodářství ve variantách Standard a Komplet. V těchto variantách je možné v agendách umožňujících položkový zápis dokladů vkládat jednotlivé položky přímo ze seznamu zavedených skladových zásob.

Ve všech agendách se výběr skladové zásoby do nové položky dokladu vyvolává povel **Záznam/Sklady** -> resp. klávesami **CTRL+S**.

Agendy s vazbou na stav zásob

Uložením takto vytvořeného dokladu v agendách Přijemky, Přijaté faktury a Pokladna (výdajový doklad) se pro vybrané zásoby provede **příjem na sklad**.

Uložením takto vytvořeného dokladu v agendách Výdejky, Vydané faktury, Pokladna (příjmový doklad) a Prodejna se pro vybrané zásoby provede **výdej ze skladu**.

Zároveň se vytvoří záznamy o změně stavu zásob, které si můžete prohlédnout v agendě Pohyby. Takto vložené položky jsou propojeny v reálném čase na sklad, takže změna počtu vložených měrných jednotek zásoby na položce dokladu automaticky aktualizuje stav zásoby.

Agendy bez vazby na sklad

V agendách Zálohové faktury, Přijaté zálohové faktury, Objednávky a Přijaté objednávky nemají položky ze skladu přímou vazbu na sklad. Povel CTRL+S slouží i zde k vložení položek ze skladu, ale při uložení dokladu nedochází k vyskladnění (resp. naskladnění) zásob.

Příjem skladové zásoby

Výdej skladové zásoby

Přijem skladové zásoby

(Záznam/Sklady ->)

Povel **Záznam/Sklady** -> v agendách Přijemky, Přijaté faktury a Pokladna (výdajový doklad) otevře seznam zásob v režimu výběru. Agenda zapisovaného dokladu je indikována v titulkovém řádku za šipkou.

Výběr zásoby ze seznamu

Výběr požadované zásoby lze provádět obvyklým způsobem podle řady údajů, které lze zapnout do tabulky pomocí povelu sloupce. Skupiny zásob lze jednoduše vybrat např. dle sloupců Typ, Eteniní a Skupina. Konkrétní zásobu lze nejlépe nalézt dle sloupců Kód nebo Název. Na často se opakující dotazy se vyplatí zavést uložené dotazy. Při velkém počtu zásob doporučujeme používat řetěku čárových kódů.

Zavedení chybějící zásoby

Pokud požadovaná zásoba nebyla nalezena, můžete ji bez přerušení práce při zápisu dokladu zavést pomocí povelu Nová zásoba z hlavní nabídky.

Přenos do položek dokladu

Klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo povelem Přenést do dokladu vložíte jednu m.j. zásoby do dokladu **v nákupní ceně**. Úprava množství, m.j. a cen se provádí až po výběru přímo na nové položce dokladu.

Pokud je v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zaškrtnuta volba *Dialogové okno při vložení zásoby*, vyvolá povel **Přenést do dokladu** dialogové okno Vložení zásoby.

Výdej skladové zásoby

(Záznam/Sklady ->)

Povel **Záznam/Sklady** -> v agendách Výdejky, Vydané faktury, Pokladna (příjmový doklad) a Prodejna otevře seznam zásob v režimu výběru. Záložky umožňují zvolit cenovou hladinu.

Výběr zásoby ze seznamu

Výběr požadované zásoby lze provádět obvyklým způsobem podle řady údajů, které lze zapnout do tabulky pomocí povelu sloupce. Skupiny zásob lze jednoduše vybrat např. dle sloupců Typ, Eteniní a Skupina. Konkrétní zásobu lze nejlépe nalézt dle sloupců Kód nebo Název. Na často se opakující dotazy se vyplatí zavést uložené dotazy. Při velkém počtu zásob doporučujeme používat řetěku čárových kódů.

Zavedení chybějící zásoby

Pokud požadovaná zásoba nebyla nalezena, můžete ji bez přerušení práce při zápisu dokladu zavést pomocí povelu Nová zásoba z hlavní nabídky.

Přenos do položek dokladu

Klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo povelem Přenést do dokladu vložíte jednu m.j. zásoby do dokladu **ve zvolené prodejní ceně**. Úprava množství, m.j. a cen se provádí až po výběru přímo na nové položce dokladu.

Pokud je v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zaškrtnuta volba *Dialogové okno při vložení zásoby*, vyvolá povel **Přenést do dokladu** dialogové okno Vložení zásoby.

Nová zásoba

(Záznam/Sklady ->, Nová zásoba)

Tento povel hlavní nabídky umožní vložit novou zásobu do agendy Zásoby a poté ji povel Přenést do dokladu ihned vložit do položek vytvářeného dokladu.

Vložení zásoby

Pokud je v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zaškrtnuta volba *Dialogové okno při vložení zásoby*, vyvolá povel **Přenést do dokladu** (Enter) okno, ve kterém lze upravit množství, měrnou jednotku a cenu.

Po potvrzení klávesou ENTER nebo tlačítkem OK se vloží nová položka do dokladu, aniž by byl uzavřen seznam zásob v režimu výběru. Po vložení všech požadovaných položek se po stisku klávesy ESC provede návrat do vytvářeného dokladu.

Tato varianta práce se skladovými položkami odpovídá způsobu, který je používán v programu Pohoda verze 2.x.

Viz také

Příjem skladové zásoby

Výdej skladové zásoby

Není skladem

Zadáte-li při výdeji skladových položek v agendách Vydané faktury, Pokladna a Výdejky větší množství než je možné vyskladnit, program zobrazí dialogové okno **Není skladem**. V tomto okně jsou vypsány důvody, proč nemůže být uvedená zásoba vydána. Je zde zobrazeno množství zásoby na skladě (snížené o počet jednotek, které jsou vloženy do aktivního dokladu) a kolik z něj je rezervováno. V posledním řádku je uvedeno i vámi požadované množství.

Důvody proč nemůže být skladová zásoba vydána mohou být dva:

1) Chcete vydat větší množství než máte k dispozici na skladě. V tomto případě můžete po potvrzení dialogového okna tlačítkem OK zadat do dokladu maximální množství, které odpovídá danému stavu příslušné zásoby. Potřebujete-li vydávat i zásoby, které nemáte dosud na skladě, zatrhněte v agendě Globální nastavení v sekci Sklad pole Povolit stav zásob do mínusu (odkaz).

2) Chcete vydat množství, které sice máte na skladě, ale jeho část je rezervována. Po potvrzení tlačítkem OK můžete vyskladnit množství zásoby, které není rezervováno. Respektive je možné nejprve zrušit rezervaci na objednávce a poté vyskladnit celé požadované množství zásoby. V případě, že rezervaci na objednávce nezrušíte, můžete rezervovanou část vyskladnit pouze na doklad vzniklý z této objednávky.

Dialogové okno se neobjevuje, máte-li v sekci Skлады agendy **Globální nastavení** zatrženo pole Povolit stav zásob do mínusu.

Prodejní ceny

(Sklady/Prodejní ceny)

Agenda **Prodejní ceny** umožňuje vytvářet a upravovat cenové hladiny s určitými vlastnostmi. Mezi ně patří **typ** ceny (základní / sleva), **způsob výpočtu** ceny (s daní / bez daní, zaokrouhlení) a **platnost** ceny (trvalá / časově omezená / pozastavena).

Pohoda umožňuje zavést jednu základní prodejní cenu a volitelně libovolné množství slev. Pro tuto množinu cen lze v agendě Cenové skupiny založit libovolné množství skupin cen a stejným cenám přiřadit v různých skupinách různé procentuální hodnoty pro marži/rabat resp. slevu.

Při výdeji ze skladu lze vybírat skutečné ceny skladových zásob dle názvů prodejních cen zavedených v této agendě. Lze je také přiřadit jednotlivým odběratelům v adresáři.

Základní dovednosti

Struktura cen

Přecení zásob

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Založte jen tolik cenových hladin, kolik skutečně využíváte. Zbytečné záznamy v této agendě mohou mít vliv na rychlost práce se skladovými zásobami.

Při výdeji ze skladu jsou k dispozici záložky cenových hladin pro snadný výběr prodejní ceny. Na obrazovku se vejde jen určitý počet záložek; více cenových hladin proto nemá smysl vytvářet.

Název

Název prodejní ceny.

■ Ačkoli počet slev není omezen, při výdeji je omezen počet záložek slev, které se vejdou na obrazovku. Např. pokud použijete názvy cen délky 1 až 4 znaky a počet slev nepřekročí 10 (např. D0-D9), můžete při výdeji pohodlně vybírat z těchto slev pomocí záložek.

Popis

Popis prodejní ceny.

Dealerský ceník

Zaškrtněte, pokud chcete tuto cenu uvádět v tiskové sestavě Dealerský ceník.

Na sestavu se vejdou max. 4 slevy. Pokud je zaškrtnuto více, program zobrazí první 4 podle abecedy.

Platnost slevy

Platnost slevy může být **trvalá** nebo **časově omezená**; v tom případě uveďte data platnosti do polí **od** a **do**.
Platnost ceny lze také pozastavit, takže se nenabízí při výdeji.

Volba **Časově omezená** umožňuje zapsat slevu stejného názvu vícekrát v rozdílných časových intervalech. Díky tomu může odpovídný pracovník např. připravit slevy pro příští měsíc a odjet na dovolenou - program sám aktivuje nové slevy k příslušnému datu. Lze také využít k automatické aktivaci sezónních slev.

Od

Početní datum platnosti časově omezené prodejní ceny.

Při práci na síti dbejte správného nastavení systémového data všech počítačů.

Do

Koncové datum platnosti časově omezené prodejní ceny.

Při práci na síti dbejte správného nastavení systémového data všech počítačů.

Základní cena

Zvolte při vkládání základní prodejní ceny.

Sleva

Zvolte při vkládání prodejní slevy.

Marže %

Uveďte přírůžku k nákupní cenì v procentech v pøípadi, že používáte tento způsob výpoètu. Urèeno napø. pro prodejce potravin.

Zmìnou této hodnoty vyvoláte pøepoèet odvozených údajù dle nastavení.

Rabat %

Uveďte rabat v procentech v případě, že používáte tento způsob výpočtu. Určeno např. pro obchodníky prodávající zboží za ceny stanovené výrobcem (základní prodejní cena), který jim poskytuje slevu (rabat).

Zmínou této hodnoty vyvoláte přepočet odvozených údajů dle nastavení.

Sleva %

Sleva v procentech slouží pro výpočet slevy ze základní prodejní ceny skladové zásoby.

Změnou této hodnoty vyvoláte přepočet odvozených údajů dle nastavení.

Typ výpoètu

Zpùsob výpoètu ceny (s daní / bez daní) s ohledem na DPH.

- V tabulce je tato hodnota transformována do sloupce **S DPH** (ano/ne).
- Zmínou této hodnoty vyvoláte pøepoèet odvozených údajù dle nastavení.

Zaokrouhlení

Počet desetinných míst zaokrouhlení (v Kč) při výpočtu ceny.

Změnou této hodnoty vyvoláte přepočet odvozených údajů dle nastavení.

Cenové skupiny

(Sklady/Cenové skupiny)

Agenda **Cenové skupiny** umožňuje vytvářet a upravovat libovolné množství skupin cen.

Cenová skupina obsahuje jednu základní prodejní cenu (ve formuláři) a volitelně libovolné množství slev (v tabulce Slevy).

Stejným cenám lze přidat v různých skupinách různé procentuální hodnoty pro marži/rabat resp. slevu. Ruční úprava těchto hodnot se povolí zaškrtnutím pole *Úprava* na zvolené ceně.

Cenová skupina se připojuje jednotlivým skladovým zásobám. Tím se určí hodnoty pro výpočet (marže/rabat resp. slevy) a způsob výpočtu (definovaný v agendě Prodejní ceny) skutečných cen skladových zásob.

Po úpravě a uložení záznamu (v případě modifikace hodnot, které mají vliv na výpočet ceny) program nabídne automatický přepočítání cen skladových zásob. Po odsouhlasení se provedené změny ihned promítnou do agendy Zásoby.

Základní dovednosti

Struktura cen

Přecení zásob

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Tabulka agendy

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddělovačem.

Pod oddělovačem je umístěno několik záložek. První je určena k zobrazení všech záznamů, druhá k zobrazení vybraných záznamů agendy. Klikněte myší na ikonu záložky pro podrobný popis:

- Všechny skupiny
- Vybrané skupiny (dotaz)
- Slevy Slevy
- Poznámky

Ovládání tabulky

- Klávesy v tabulce

Slevy

Záložka otevře tabulku prodejních cen typu **Sleva**, zapsaných v agendě Prodejní ceny.

Obsah polí **Název**, **Popis**, **S** (s daní/bez daní) a **Zaokrouhlení** zde nelze změnit - tyto atributy ceny se nastavují v agendě Prodejní ceny.

Obsah pole **Sleva%** můžete změnit. Tím nastavíte jinou procentuální hodnotu slevy dané cenové hladiny u zásob v této cenové skupině. Rušení úprava se povolí zaškrtnutím pole **Úprava** v posledním sloupci.

Struktura cen

Skladové hospodářství programu Pohoda umožňuje automatickou tvorbu prakticky neomezeného počtu cen, přičemž každá zásoba má prostřednictvím cenové **skupiny** jednu základní prodejní cenu a volitelně libovolné množství slev. Prodejní ceny můžeme též nazývat **hladiny**, protože hodnoty pro jejich výpočet (marže/rabat resp. sleva) mohou být v každé skupině různé, i když základní vlastnosti hladiny jsou v každé skupině shodné (název, typ, způsob výpočtu, platnost).

Hladina	Skupina1	Skupina2	...	SkupinaX
Základní cena	Rabat 10%	Rabat 20%		Rabat 30%
Sleva1	Sleva 2%	Sleva 4%		Sleva 8%
Sleva2	Sleva 3%	Sleva 6%		Sleva 12%
...				
SlevaX	Sleva 5%	Sleva 10%		Sleva 20%

Hladiny se definují v agendě **Prodejní ceny**, skupiny v agendě **Cenové skupiny**. Skutečné ceny v Kè se vypočítají pro jednotlivé zásoby v agendě **Zásoby** na základě nákupní ceny a přiřazené skupiny.

■ Pokud je to možné, **doporučujeme stanovit ceny a jejich výpočet tak, aby mohl probíhat automaticky bez nutnosti ruční úpravy cen na jednotlivých skladových zásobách**. Ostatní, při řádově stovkách či tisících druhů skladových zásob je automatický výpočet jedinou rozumnou možností.

Název

Název cenové skupiny.

Popis

Popis cenové skupiny.

Úprava

Povolí rušení úpravu hodnot marže/rabat pro základní prodejní cenu. Stejně tak sloupec Úprava v tabulce **Slevy** povolí rušení úpravu výše zvolené slevy.

Automatická úprava cen

Pokud pole Úprava není zvoleno, platí hodnota zapsaná do agendy Prodejní ceny a příslušné pole zde nelze editovat. Změnou hodnoty v agendě Prodejní ceny se automaticky promítne nová hodnota do cenových skupin i vlastních cen zásob.

Rušení úprava cen

Pokud je pole Úprava zvoleno, lze zapsat novou hodnotu do polí marže/rabat resp. sleva. Pozdější změna těchto hodnot v agendě Prodejní ceny se již do těchto cen nepromítne.

Pravidla pro automatický pøepoèet cen zásoby

Prvky v sekci *Pravidla pro automatický pøepoèet cen zásoby* slouží k nastavení pravidel pro automatický pøepoèet pøi ruèní úpravì cen aktuální zásoby v agendì Zásoby.

Automatický pøepoèet slev... znamená, že pøi jakékoli zmìnì základní prodejní ceny se vyèísí ceny slev dle procent uvedených v cenové skupinì.

U ostatních bodù je název samovysvìtlující a program se chová pøesnì dle tohoto názvu.

Skladové zásoby

(Sklady/Zásoby)

Agenda **Zásoby** umožňuje vytvářet a upravovat veškerý sortiment vedený ve skladu. Agenda zobrazuje zásoby všech skladů nebo pouze vybraného skladu. Výběr skladu se provádí v agendě Sklady. Název vybraného skladu je indikován v titulkovém řádku.

[Sklad díly - Zásoby]

Sklady si můžete rozvrhnout dle vlastních potřeb. **Organizační struktura** se definuje v agendách Sklady a Ělenění skladů. Skladovým zásobám se struktura přiřazuje v poli Ělenění. Každou zásobu lze zatřídít do jiné úrovně hierarchické struktury skladu. **Cenová struktura** se definuje v agendách Prodejní ceny a Cenové skupiny. Skladovým zásobám se přiřazuje v poli Skupina. Ceny zásoby se tvoří automaticky po výběru Cenové skupiny a uvedení nákupní (nebo základní prodejní) ceny; ruční úprava cen je samozřejmě také možná. Kromě základní prodejní ceny, zobrazené ve formuláři, má zásoba další ceny v tabulce Slevy, jejichž počet závisí na obsahu agendy Prodejní ceny.

Každé zásobě lze přiřadit kromě základní mírné jednotky další dvě odvozené mírné jednotky. Stav zásob je veden v základních mírných jednotkách.

Základní informace

Typy zásob

Struktura cen

Přecení zásob

Výběr položek (Ctrl+S)

Automatické objednávky

Časový posun faktury a pohybu zásob

Základní dovednosti

Popis formuláře

Popis tabulky

Použité klávesy

Sestavy ve vážených nákupních cenách má smysl tisknout pouze po přepočtu vážených nákupních cen. Vážená nákupní cena se může zmínit také po úpravě dříve zadaných údajů nebo po opravě integrity.

Typy zásob

Skladová zásoba může být jednoho z pěti různých typů.

Jednoduché zásoby

- Karta** - běžný typ zásoby bez položek.
- Služba** - totéž, ale nesleduje stav zásob.

Položkové zásoby

Tyto zásoby se skládají z položek (typu karta, služba nebo výrobek) zapsaných pomocí Ctrl+S.

Souprava - skládá se z jednotlivých zásob. Při vyskladnění jsou uvedeny na dokladu (faktura atd.) všechny jednotlivé položky. Souprava nemá vlastní stav zásoby - při naskladnění/vyskladnění se upraví stav zásob, které tvoří položky soupravy. Ceny soupravy jsou tvořeny součtem cen položek. Po uložení změní ceny zásoby, která je položkou soupravy, se automaticky přepočte i cena soupravy, která tuto položku obsahuje.

Komplet - totéž co souprava, ovšem umožňuje upravit prodejní ceny kompletu prostřednictvím ruční úpravy částek v tabulce položek. Úprava prodejní ceny položky vyvolá přepočet slev položky dle nastavení zdrojové zásoby. Poté lze libovolně upravit i jednotlivé ceny typu sleva. Prodejní ceny kompletu jsou tedy nezávislé na prodejních cenách zásob tvořících komplet. Naproti tomu změny nákupních cen zdrojových zásob se automaticky promítnou do nákupní ceny kompletu.

Výrobek - skládá se z jednotlivých zásob. Vnoření výrobků může být až sedmi násobné. Výrobek se naskladňuje pomocí agendy Výroba a vyskladňuje jako jeden nádek pod názvem výrobku. Výpočet cen výrobku určuje nastavení *Ceny výrobku odvozovat od cen jeho položek*, uvedené v cenové skupině výrobku. Pokud je tato volba zaškrtnuta, jsou ceny výrobku tvořeny součtem cen položek; v opačném případě nemají změny cen položek vliv na cenu výrobku a jeho ceny lze stanovit ručně.

Shrnutí	Položky	Pohyby	Ruční ocenění
Karta	ne	ano	ano
Služba	ne	ne	ano
Souprava	ano	ne; jen položky	ne
Komplet	ano	ne; jen položky	ano
Výrobek	ano	ano	volitelně

Druhy zásob

Druh určuje účtování pohybů zásoby. Proto je toto pole přístupné pouze v případě aktivovaného účtování skladů způsobem A.

■ **Zboží** - Je všechno, co účetní jednotka nakupuje za účelem dalšího prodeje. Zboží jsou i výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do prodeje.

■ **Materiál** - Do materiálu zahrnujeme suroviny (základní materiál, který tvoří podstatu výrobku), pomocné a provozní látky, náhradní díly a obaly.

■ **Materiál vlastní výroby** - Materiál vyrobený podnikem ve vlastní režii. Oceňuje se cenou vlastních nákladů vynaložených na jeho výrobu. Po přijetí na sklad se o něm účtuje stejně jako u nakupovaného materiálu.

Zásoby vlastní výroby - Ve výrobních podnicích se výrobky nacházejí v různých fázích dokončení v závislosti na technologickém procesu výroby. V účetnictví se dělí na tyto druhy:

■ **Nedokončená výroba** - Jsou produkty, které již prošly několika výrobními stupni a nejsou materiálem ani hotovými výrobky. Jejich použití je možné pouze v další výrobní operaci, samostatně nejsou použitelné.

■ **Polotovary** - Jsou produkty, které jsou dokončeny z hlediska určitého výrobního stupně.

■ **Výrobky** - Jsou předměty vlastní výroby určené k prodeji.

■ **Zvířata** - Jsou hlavní mladá chovná zvířata, zvířata ve výkrmu a další.

Viz také

■ Účtování zásob způsobem A



Analytický účet zásoby

Účetování pohybů zásoby určuje zvolený druh zásoby v předešlém poli. Chcete-li pro tuto zásobu nastavit jiný účet, vyplňte jej do tohoto pole.

Nechte pole prázdné, pokud chcete účtovat na účet druhu zásoby. Účty jednotlivých druhů se nastavují v agendě Sklady.

Viz také

Účetování zásob způsobem A



Tabulka agendy

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddílovačem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací. Vzhled tabulky v každé agendě si může každý uživatel nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují v různých agendách různé další údaje.

- Hlavní tabulka
- Tabulka dotazu
- Položky Tabulka položek
- Slevy
- Poznámky

Nastavení tabulky

- Nastavení sloupců
- Nastavení obrazovky

Dostupné funkce

- Výběr záznamů
- Třídění záznamů
- Označení záznamů
- Tisk tabulky
- Export tabulky

Ovládání z klávesnice

- Klávesy v tabulce
- Ruční zápis položek
- Hledání v tabulce položek

Položky zásoby

Záložka otevře tabulku položek zásoby složených typů **Souprava, Komplet a Výrobek**.

Položky se vkládají pomocí kláves CTRL+S resp. povelu Záznam / Sklady. Po vložení lze upravit množství a u zásoby typu Komplet také ceny položky v jednotlivých cenových hladinách.

Slevy

Záložka otevře tabulku prodejních cen typu **Sleva** dle přiřazené cenové skupiny.

Cenu zásoby v určité cenové hladině, vypočtenou dle nastavení v agendách Prodejní ceny a Cenové skupiny, můžete ručně upravit modifikací obsahu polí **Cena** a **Sleva%**. Ale pozor, pokud používáte automatické přecenění zásob, ruční úpravu v agendě Zásoby nedoporučujeme - vhodnější je správně nastavit všechny atributy cenové hladiny v agendě Prodejní ceny a případné odchylky vyřešit založením další cenové skupiny, aby se cena nastavila automaticky přepočtem.

Obsah polí **Název**, **Popis**, **S** (s daní/bez daní) a **Zaokrouhlení** zde nelze měnit - tyto atributy ceny se nastavují v agendě Prodejní ceny.

Kód

Identifikace skladové položky. Může obsahovat zkrácený název položky nebo číselný kód, například JKPOV.

Pokud chcete zabránit duplicitě kódu ve skladu, zatrhněte pole *Nepovolit duplicitní kód zásoby ve skladu* v agendě Globální nastavení / Sklady.

Èár. kód

Èíselné vyjádøení èárového kódu.

PLU

Kód zásoby pro registraci pokladny.

Odbyt (výchozí nastavení: ano)

Určuje, zda se má tato zásoba nabízet při vyskladnění z agend Faktury, Prodejna a Výdejky.

Příklad: Prostřednictvím skladových souprav prodáváte nábytkové sestavy. Některé jejich části ovšem neprodáváte samostatně; u těchto položek necháte přepínač vypnutý.

Příklad: Vyřadili jste z nabídky zboží, které se přestalo prodávat.

Internet

Určete, zda je tato zásoba součástí sortimentu nabízeného na internetu.

Popis spolupráce ekonomického systému Pohoda s internetovými obchody naleznete v tématu nápovědy [Internetové obchodování](#).

DPH nákup

Sazba DPH použitá při nákupu skladové zásoby.

DPH prodej

Sazba DPH použitá při prodeji skladové zásoby.

Při změní sazby se přepočítá základní prodejní cena v případě, že způsob jejího výpočtu je nastaven na **s daní** (viz agenda Prodejní ceny, sekce Výpočet ceny).

Název (povinné)
Název skladové zásoby.

Text

Doplùující text èi poznámka k názvu skladové zásoby.

M.j.

Základní mírná jednotka (napø. ks, m). Pokud budete používat pouze jednu jednotku, uveíte ji zde. Budete-li pro tuto zásobu používat více jednotek, uveíte jednotku pro nejmenší množství.

2.j.

Druhá odvozená mírná jednotka (napø. paleta, balení).

Do dalšího pole uveďte koeficient pro pøepoèet této jednotky ze základní mírné jednotky.

3.j.

Třetí odvozená měrná jednotka (např. paleta, balení).

Do dalšího pole uveďte koeficient pro přepočet této jednotky ze základní měrné jednotky.

Koeficient

Koeficient pro přepočet odvozené měrné jednotky ze základní měrné jednotky. Uveďte přesně, kolikrát se vejde základní měrná jednotka do této odvozené měrné jednotky.

■ Např. základní měrná jednotka je m^2 a odvozená měrná jednotka je balík, přičemž balík obsahuje $20m^2$ izolačních desek; uveďte tedy číslo 20.

Èleninì

Zatøídní zásoby do organizaèní struktury definované v agendì Èleniní skladù.

Skupina (povinné)

Cenová skupina.

Po zvolení skupiny se doplní marže nebo rabat a druhý z těchto údajů se dopoěte.

Výpočet prodejních cen se provede automaticky po uvedení nákupní ceny, pokud je u cenové skupiny zatrženo *Pøi
zmìni nákupní ceny pøepoětat základní prodejní cenu.*

Nákupní cena (bez DPH)

Po zvolení cenové skupiny uveďte nákupní cenu skladové zásoby.

Prodejní cena (automatické vyplnění)

Základní prodejní cena se vypočte po uvedení cenové skupiny a nákupní ceny skladové zásoby. Zároveň jsou přepočteny prodejní ceny v tabulce Slevy.

Při výpočtu jsou ceny zaokrouhleny dle nastavení v agendě Prodejní ceny a poté je proveden přepočet marže/rabatu resp. slev. Vířší zaokrouhlení způsobí také vířší odchylku těchto hodnot od původních údajů.

- Pokud po výběru cenové skupiny vyplníte prodejní cenu, bude na základě rabatu zpět přepočtena nákupní cena.
- Přepočítávání prodejní ceny z nákupní a naopak záleží na nastavení v cenové skupině v sekci *Pravidla pro automatický přepočet cen zásoby*.

Minimální limit

Minimální požadované množství zásoby na skladě. Údaj pro potřeby funkce Automatické objednávky.

Použije se také v sestavi Podlimitní zásoby. Sestava vypíše zásoby, jejichž stav poklesl pod minimální limit.

Maximální limit

Maximální požadované množství zásoby na skladě. Údaj pro potřeby funkce Automatické objednávky.

Použije se také v sestavě Nadlimitní zásoby. Sestava vypíše zásoby, jejichž stav vzrostl přes maximální limit.

Hmotnost

Hmotnost zásoby.

Celková hmotnost dodávky bude uvedena na sestavi Dodací list.

Objem

Objem zásoby.

■ Celkový objem dodávky bude uveden na sestavi Dodací list.

Objednat

Požadované množství k objednání pro použití ve funkci Automatické objednávky.

Objednací název

Název skladové zásoby pro použití ve funkci Automatické objednávky.

Pokud toto pole nevyplníte, bude pro Automatické objednávky použito pole Název zásoby.

Stručný popis

Stručný popis zásoby určený ke zveřejnění v internetovém obchodu.

■ Popis spolupráce ekonomického systému Pohoda s internetovými obchody naleznete v tématu nápovědy [Internetové obchodování](#).

Podrobný popis

Podrobný popis zásoby určený ke zveřejnění v internetovém obchodu.

■ Popis spolupráce ekonomického systému Pohoda s internetovými obchody naleznete v tématu nápovědy [Internetové obchodování](#).


Výrobce

Výrobce zásoby. Využívá se k zatøidìní zásoby v internetovém obchodu.

■ Popis spolupráce ekonomického systému Pohoda s internetovými obchody naleznete v tématu nápovìdy [Internetové obchodování](#).

Obrázek

Plná cesta k obrázku zásoby. Využívá se k zobrazení zásoby v internetovém obchodu.

 Popis spolupráce ekonomického systému Pohoda s internetovými obchody naleznete v tématu nápovědy [Internetové obchodování](#).

Pøecenìní zásob

K hromadnému pøeceòování skladových zásob je v ekonomickém systému Pohoda k dispozici celá øada funkcí.

Hromadné pøecenìní nákupních cen

Nákupní ceny lze hromadnì upravovat pøostøednictvím funkcí sdružených v dialogovém oknì pøístupném pøostøednictvím povelu Pøecenit nákupní ceny v agendì Zásoby.

Hromadné pøecenìní prodejních cen

Prodejní ceny lze hromadnì upravovat pøostøednictvím funkcí sdružených v dialogovém oknì pøístupném pøostøednictvím povelu Pøecenit prodejní ceny v agendì Zásoby.

Úpravy prodejních cen z agendy Prodejní ceny

Jednotlivé prodejní ceny všech zásob lze zmìnit pøostøednictvím nastavení způsobu jejich výpoètu v agendì Prodejní ceny. Zmìnu parametrù lze automaticky promítnout do prodejních cen zásob. Nejprve postupnì provedeme požadované úpravy jednotlivých prodejních cen. Pøi zavøení agendy - pokud byly upraveny hodnoty v sekcích *Výchozí nastavení* nebo *Výpoèet ceny* - program nabídne automatický pøepoèet, který se provede po stisku tlačítka *Ano*.

Úpravy prodejních cen z agendy Cenové skupiny

Jednotlivé prodejní ceny zásob urèité cenové skupiny lze zmìnit pøostøednictvím nastavení jejich výpoètu v agendì Cenové skupiny. Zmìnu parametrù lze automaticky promítnout do prodejních cen zásob. Nejprve postupnì provedeme požadované úpravy jednotlivých cenových skupin. Pøi zavøení agendy - pokud byly upraveny hodnoty v polích *Marže*, *Rabat* nebo *Sleva* - program nabídne automatický pøepoèet, který se provede po stisku tlačítka *Ano*.

Ruèní úprava cen aktuální zásoby

Pokud upravíte jedno z polí *Nákupní cena*, *Základní prodejní cena*, *Marže*, *Rabat*, *Slevy* (v tabulce slev) a *DPH prodej*, ostatní pole se pøepoètou dle nastavení v sekci *Pravidla pro automatický pøepoèet cen* agendy *Cenové skupiny*. Pozor na odlišnosti výpoètu u jednotlivých typù zásob.

Zmìna prodejní DPH se projeví pouze u prodejních cen, u kterých je v agendì *Prodejní ceny* zvolen *Typ výpoètu* *S DPH*.

Po provedení jedné z funkcí pøecenìní zásob se provede aktualizace ostatních cenových polí zásob dle kritérií uvedených u cenové skupiny dané zásoby.

U zásob typu *souprava* a *výrobek* (s cenami tvoøenými souètem z položek) se provede souèet cen z položek, u kompletu souèet prodejních cen položek uvedených pøímò u kompletu.

Pøecenìní nákupních cen

(Zásoby, Záznam/Pøecenit nákupní ceny)

Nákupní ceny lze hromadnì upravovat prostøednictvím funkcí sdružených v dialogovém oknì pro pøepoèet nákupních cen.

Nejprve v agendì Zásoby vyberte zásoby, které chcete pøecenit. K výběru můžete použít například sloupec *Èlenìní*, který vám umožní vybrat zásoby podle skladù a jejich èlenìní. Nebo můžete použít sloupec *Skupina*, který vám umožní vybrat zásoby podle cenových skupin. Výbìr se provádí oznaèením sloupce a zvolením požadované záložky.

Poté zvolte povel *Pøecenit nákupní ceny* a zvolte požadovaný výpoèet:

- Aktualizovat nákupní cenu váženou nákupní cenou** - dosadí váženou nákupní cenu každé vybrané zásoby do pole *Nákupní cena*. Aktualizace se provede pouze u zásob typu Karta a Výrobek s vlastní cenou a pouze u tìch zásob, které již byly naskladnìny (existuje pohyb typu Pøíjem pro tuto zásobu).
- Aktualizovat nákupní cenu poslední nákupní cenou** - vyhledá v pohybech vybraných zásob poslední nákupní cenu a dosadí ji do pole *Nákupní cena*. Aktualizace se provede pouze u zásob typu Karta a Výrobek s vlastní cenou a pouze u tìch zásob, které již byly naskladnìny (existuje pohyb typu Pøíjem pro tuto zásobu).
- Upravit nákupní cenu o % resp. Kè** - upraví obsah pole *Nákupní cena* vybraných zásob o uvedené procento nebo o uvedenou pevnou èástku, pøípadnì o obojí v pøøadí procento, èástka. Týká se typù karta, služba nebo výrobek s vlastní cenou.
- Aktualizovat váženou nákupní cenu** - pøepoèete váženou nákupní cenu u všech zásob (bez ohledu na provedený výbìr).

- Pøepoèetem vážené nákupní ceny se zpøesní èásky zaúèetování skladu A (odstraní se zaokrouhlovací rozdíly), což se týká nejen pohybù ale i úèetního deníku.

- Aktualizace ostatních polí po pøepoètu se provádí dle kritérií uvedených u cenové skupiny dané zásoby.
- Chcete-li pøepoèítat cenu pouze u jedné zásoby, zvolte nejprve Vybrat 1 záznam.

Pøecenìní prodejních cen

(Zásoby, Záznam/Pøecenit prodejní ceny)

Prodejní ceny lze hromadnì upravovat prostøednictvím funkcí sdružených v dialogovém oknì pro pøepoèet prodejních cen.

Nejprve v agendì Zásoby vyberte zásoby, které chcete pøecenit. K výběru můžete použít například sloupec *Èlenìní*, který vám umožní vybrat zásoby podle skladù a jejich èlenìní. Nebo můžete použít sloupec *Skupina*, který vám umožní vybrat zásoby podle cenových skupin. Výbìr se provádí oznaèením sloupce a zvolením požadované záložky.

Poté zvolte povel *Pøecenit prodejní ceny*, zaškrtnìte prodejní ceny (tzn. základní prodejní cenu a/nebo slevy), které chcete pøepoèítat, a zvolte požadovaný výpoèet:

Základní prodejní cenu nemìnit, pøepoèítat pouze slevy - pøepoèete zvolené slevy vybraných zásob dle nastavení v agendách Prodejní ceny a Cenové skupiny. Je nutné mít zvolenu alespoò jednu slevu.

Pøepoèítat základní prodejní cenu z nákupní ceny - pøepoèete základní prodejní cenu vybraných zásob z nákupní ceny dle nastavení v agendách Prodejní ceny a Cenové skupiny. Je nutné mít zvolenu základní prodejní cenu.

Pøepoèítat základní prodejní cenu z vážené nákupní ceny - pøepoèete základní prodejní cenu vybraných zásob z vážené nákupní ceny dle nastavení v agendách Prodejní ceny a Cenové skupiny. Je nutné mít zvolenu základní prodejní cenu.

Upravit prodejní ceny o % resp. Kè - upraví zvolené ceny vybraných zásob o uvedené procento nebo o uvedenou pevnou èástku, pøípadnì o obojí v poøadí procento, èástka. Týká se typù karta, služba nebo výrobek s vlastní cenou.

Zvolené slevy neodvozovat z prodejní ceny, ale také upravit - slevy se nebudou poèítat dle nastavení v agendì Prodejní ceny resp. Cenové skupiny, ale upraví se stejnì jako základní prodejní cena dle nastavení u volby **Upravit prodejní ceny** - tedy zmìní se o dané procento pøípadnì o fixní èástku. U kompletu zmìní ceny jednotlivých položek.

Aktualizace ostatních polí po pøepoètu se provádí dle kritérií uvedených u cenové skupiny dané zásoby.

Chcete-li pøepoèítat cenu pouze u jedné zásoby, zvolte nejprve Vybrat 1 záznam.

Zásoby

Ekonomický systém Pohoda umožňuje vedení skladové evidence v podrobném členění podle jednotlivých druhů zásob. Používá metodu váženého průměru a v podvojném účetnictví lze zvolit účtování způsobem A i B.

Legislativní úprava podvojného účetnictví

Způsob účtování zásob rozhoduje o tom, jakým způsobem se budou pohyby zásob promítat do finančního účetnictví. V minulosti byl způsob A striktně předepsán pro účetní jednotky podléhající auditu, toto omezení již neplatí. Jednotka si může zvolit takový způsob, který nejlépe odpovídá jejím potřebám a charakteru skladových operací. Ještě před zahájením práce se musí uživatel programu rozhodnout, zda povede všechny své sklady způsobem A nebo způsobem B, program neumožňuje vedení části skladů jedním a zbytek druhým způsobem. U obou způsobů se v programu Pohoda vede podrobná skladová evidence podle jednotlivých druhů zásob. Z ní je možno zjistit okamžité stavy zásob bez ohledu na použitý způsob jejich účtování. Účtování skladové evidence je závislé i na druhu účtovaných zásob, které jsou uvedeny níže.

- Ocenění zásob při příjmu na sklad
- Ocenění zásob při výdeji ze skladu
- Časový posun faktury a pohybu zásob
- Účtování zásob způsobem A
- Účtování zásob způsobem B
- Zásoby v jednoduchém účetnictví
-

Ocenění zásob při příjmu na sklad

Zásoby se na skladě evidují v pořizovacích cenách, do kterých patří cena pořízení (fakturační cena, clo, spotřební daň) a vedlejší pořizovací náklady (přepravné, skladovací poplatky). Z vnitropodnikových služeb se do pořizovací ceny zahrnuje jenom vlastní dopravné. Výpočet pořizovací ceny zásob není triviální záležitostí. V době příjmu zásoby na sklad ještě nemusíte znát všechny vedlejší náklady pořízení, takže cenu často musíte dodatečně upravovat. Stejně tak je komplikované rozpouštění vedlejších nákladů na více druhů zásob. Chcete-li při společné dopravě více druhů zásob zcela přesně stanovit odpovídající podíl ceny dopravy, musíte jednou vycházet z hmotnosti předmitů a jindy třeba z jejich objemu.

V reálných podmínkách se používá takových metod rozpouštění vedlejších nákladů, které nejsou sice úplně přesné, ale jsou snáze proveditelné. Program Pohoda rozpočítává vedlejší náklady pořízení podle podílu nákupních cen jednotlivých druhů zásob v dodávce. Umožňuje ke každé dodávce vedlejší náklady zadat i dodatečně. Skladové ceny automaticky přepočte.

Ocenění zásob při výdeji ze skladu

Úbytky zásob ze skladu se uskutečňují v pořizovacích cenách, ve kterých je materiál evidován. Nákupní ceny stejného druhu zásob se v průběhu času mění, a proto se mění i jeho ocenění. V českém účetnictví lze změnu cen při výdeji postihnout dvěma odlišnými metodami:

Metoda váženého průměru

Cena zboží na skladě se přepočítává, a to buď průběžně po každém příjmu, nebo v zadaném časovém intervalu. Program Pohoda oceňuje zásoby touto metodou. Průměrnou pořizovací cenu je nutné přepočítat nejméně jedenkrát do měsíce, což program umožňuje повеlem Přepočítat ceny z nabídky Záznam v agendě Zásoby.

Metoda FIFO

Výdeje se oceňují postupně od nejstarší zásoby k zásobě nejnovější podle toho, jak se materiál postupně ze skladu odebírá. Program Pohoda tento způsob ocenění neumožňuje.

Èasový posun faktury a pohybu zásob

Při úèetování zásob v průběhu roku èasto dochází k èasovému posunu mezi fakturací a jejich fyzickým pohybem. V programu Pohoda míváte na zøeteli, že jestliže na fakturu uvedete zásoby ze skladu, dochází k tomuto datu k provedení skladového pohybu (pøijmu nebo výdeji). Jestliže však do faktury vložíte pøíjemku nebo výdejku, žádný skladový pohyb se neprovede. V jednotlivých pøípadech postupujte takto:

Fakturu a zásoby obdržíte ve stejném dni

V agendì Pøijaté faktury zapište fakturu, do položek vložte jednotlivé zásoby ze skladu (Ctrl+S). Po potvrzení faktury se zásoby pøijmou na sklad.

Jestliže ale potøebujete na jednotlivé zásoby rozpoèítat vedlejší pøizovací náklady, zadejte zásoby nejprve do agendy Pøíjemky, ve které je možné tyto náklady vložit prostřednictvím povelu Vedlejší náklady z nabídky Záznam. Z této pøíjemky poté v agendì Pøijaté objednávky vytvoøte pøíslušnou fakturu pomocí povelu Pøíjemky -> z nabídky Záznam.

Fakturu obdržíte døíve, zásoby pøijdou pozdìji

V agendì Pøijaté faktury zapište fakturu na celkovou èástku (nevkládejte položky ze skladu). Jsou-li na fakturu uvedeny èástky, které se netýkají zásob, musíte fakturu rozepsat na více položek, aby vše bylo možné správnì zaúètovat. Pøíjemku vystavíte v den, kdy zásoby fyzicky pøijmete na sklad. Vedlejší náklady pøízení uvedete do pøíjemky a program automaticky pøepoète nákupní ceny pøijímaných zásob.

Zásoby pøijdou døíve, fakturu obdržíte pozdìji

V agendì Pøíjemky zapište pøíjemku a zásoby pøijmíte na sklad. Pøijatou fakturu zapište s datem, kdy vám byla doruèena. V nabídce Záznam zvolte povel Pøíjemky -> a vložte do faktury jednu èi více pøíjemek. Ruènì mùžete zadat další položky faktury, které nejsou na skladových pøíjemkách uvedeny. Ceny zásob upravte podle faktury tak, aby souhlasila celková fakturovaná èástka. Jestliže jsou ceny zásob jiné než na původní pøíjemce, musíte je na ní posléze opravit. Po tomto zásahu program znovu pøepoète vážené ceny.

Fakturu vystavíte v den vyskladnìní

V agendì Vydané faktury vystavte fakturu, do položek vložte jednotlivé zásoby ze skladu (Ctrl+S). Po potvrzení faktury se zásoby vydají ze skladu.

Fakturu vystavíte døíve, zásoby vyskladníte pozdìji

V agendì Vydané faktury vystavte fakturu na celkovou èástku, nebo proveíte rozpis do položek faktury ruènì, bez výběru zásob ze skladu. Vlastní vyskladnìní zásob zapište pozdìji do agendy Výdejky.

Zásoby vyskladníte døíve, fakturu vystavíte pozdìji

V den vyskladnìní vytvoøte skladovou výdejku v agendì Výdejky. Při pozdìjším vystavení faktury vložte výdejku do faktury pomocí povelu Výdejky -> z nabídky Záznam a pøípadní ruènì doplòte další fakturované položky.

Zásoby za hotové

Zásoby mùžete vyskladòvat i v agendách Pokladna a Prodejna. V tomto pøípadi zadáváte jednotlivé skladové zásoby pøímo do pokladního nebo prodejního dokladu ze skladu (Ctrl+S). V agendì Pokladna je možné zásoby i naskladòvat.

Ale v pøípadi, kdy je nutné na zásoby rozpoèítat i vedlejší náklady, je tøeba provést naskladnìní v agendì Pøíjemky, ve které je možné tyto náklady vložit prostřednictvím povelu Vedlejší náklady z nabídky Záznam. V agendì Pokladna poté vystavíte pøíslušný doklad ruènì bez vazby na skladovou evidenci.

Účetování zásob způsobem A

Při účetování způsobem A se pohyb zásob zachycuje v účetnictví v průběhu celého účetního roku. Údaje o výdajích vynaložených na pořízení zásob se soustřeďují na příslušných majetkových účtech účetové třídy 1. Výhodou tohoto postupu je okamžitý přehled o finančních prostředcích, které jsou vázány v jednotlivých druzích zásob. Nevýhodou je při ručním zpracování větší pracnost, při používání programu tato nevýhoda odpadá. Projeví se pouze větším počtem účetních dokladů.

Jak funguje přepočet vážených nákupních cen

Skladové ceny se v programu Pohoda zjišťují metodou váženého průměru. Cena skladu se tedy může měnit po každém příjmu skladové zásoby. Program zajišťuje správný výpočet cen skladových operací i při zpětném doplňování nebo rušení skladových příjmů. V takovém případě program přepočte skladové ceny a v účetním deníku upraví již zaúčtované výdeje, kterých se změní týká. Skladové ceny uvedené na sestavě Výdejka (vážené nákupní ceny) vytištěné v okamžiku výdeje ze skladu proto nesouhlasí s cenami po zpětné úpravě skladu. Tato vlastnost programu se projeví i v rámci jednoho dne. Jestliže vydáte zásobu ze skladu a poté zapíšete příjem téže zásoby ve stejný den (za jinou než váženou nákupní cenu), cena výdeje se změní. Jestliže zapíšete všechny příjmy na sklad a teprve po nich výdeje, skladové ceny výdejů se nemění.

V případě výdeje zásoby "do nuly" (po operaci bude stav zásoby nula) se vážená nákupní cena zjišťuje rozdílem mezi příjmy a výdeji zásob, předcházející tomuto výdeji. Takto se docílí odstranění nepřesností metody váženého průměru.

Aktivace účetování skladů způsobem A

Jestliže jste se rozhodli účetovat všechny skladové zásoby účetním způsobem A, musíte nejprve zatrhnout pole Účetovat sklady způsobem A v sekci Sklady A agendy Globální nastavení. Po uložení program inicializuje základní nastavení účtů (viz níže) pro tento způsob účetování a zároveň podle tohoto nastavení **zaúčtuje všechny skladové pohyby** provedené v daném účetním roce.

Účty, na které budou skladové zásoby účetovány, zadáváte na 3 místech:

Agenda Globální nastavení

V sekci Sklady A zadáte čísla účtů, na které se má účetovat příjem resp. výdej skladových zásob.

Agenda Zásoby

Pro správné zaúčtování skladové zásoby je třeba u každé z nich dobře nastavit její druh, tj. zda se jedná o materiál, nedokončenou zásobu, polotovary vlastní výroby, výrobky či zboží. Dále u ní můžete nastavit její analytický účet, na kterém bude vedena její skladová hodnota a který bude používán při účetování skladových pohybů.

Agenda Sklady

Zde zadejte čísla účtů, které se použijí u těch zásob, u nichž není uveden jejich analytický účet. Tyto zásoby budou podle druhu zaúčtovány na příslušné účty.

Zrušíte-li zatržení pole Účetovat sklady způsobem A v sekci Sklady A agendy Globální nastavení, program vymaže účetní záznamy a nastavení účtů související s účetováním skladových zásob způsobem A.

Účetování příjmu skladové zásoby

Naskladujete-li zásobu přímo v agendě Přijaté faktury a Pokladna, program zaúčtuje celkovou částku faktury podle příslušné předkontace, která je na fakturu nastavena. V případě, že jsou předkontace uvedeny i u položek dokladu, budou podle nich tyto položky zaúčtovány. Kromě toho program provede zaúčtování příjmu jednotlivých skladových zásob podle jejich druhu. Na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který je pro příslušnou zásobu uveden v agendě Zásoby. Nemá-li tato zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě Sklady. Ve prospích účtu (Dal) bude uveden účet zadaný pro příjem příslušného druhu zásoby v sekci Sklady A agendy Globální nastavení.

Naskladujete-li zásobu v agendě Příjemky, dojde pouze k zaúčtování příjmu skladových zásob podle výše popsaných pravidel. Zaúčtování můžete zkontrolovat na stejnojmenné záložce.

Účetování výdeje skladové zásoby

Vyskládujete-li zásobu přímo v agendě Vydané faktury a Pokladna, program zaúčtuje celkovou částku faktury podle příslušné předkontace, která je na fakturu nastavena. V případě, že jsou předkontace uvedeny i u položek dokladu, budou podle nich tyto položky zaúčtovány. Kromě toho program provede zaúčtování výdeje jednotlivých skladových zásob podle jejich druhu. Na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který je zadán pro výdej příslušného druhu zásoby v sekci Sklady A agendy Globální nastavení. Ve prospích účtu (Dal) bude uveden účet, který je pro příslušnou zásobu uveden v agendě Zásoby. Nemá-li tato zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě Sklady.

Vyskládujete-li zásobu v agendě Výdejky, dojde pouze k zaúčtování příjmu skladových zásob podle výše popsaných pravidel. Zaúčtování můžete zkontrolovat na stejnojmenné záložce.

Účetování výroby

Při účetování výroby dochází zároveň k výdeji i příjmu skladových zásob. Proto program v agendě Výroba zaúčtuje výdej skladových zásob, ze kterých se výrobek skládá a které jsou u tohoto výrobku uvedeny v agendě Zásoby v tabulce Položky. Na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který je zadán pro výdej příslušného druhu zásoby v sekci Sklady A agendy Globální nastavení. Ve prospích účtu (Dal) bude uveden účet, který je pro příslušnou zásobu uveden v agendě Zásoby. Nemá-li tato zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby uvedený

v agendě Sklady.

Zároveň dochází k zaúčtování příjmu nového výrobku na sklad, kdy na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který je pro příslušnou zásobu uveden v agendě Zásoby. Nemá-li tato zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě Sklad. Ve prospěch účtu (Dal) bude uveden účet zadaný pro příjem příslušného druhu zásoby v sekci Sklady A agendy Globální nastavení.

Při reálném účtování výroby, která není tak přímočará, doporučujeme nevyužívat agendu Výroba, protože to nevystihuje časový posun mezi vyskladněním komponent a vyrobením výrobků. V tomto případě je vhodné řešit výrobu přes agendy Výdejky a Příjemky.

Zatímco materiál se účtuje průběžně, o nedokončené výrobě a výrobcích se účtuje většinou dekadně nebo měsíčně (na základě převedek z výrobního oddělení). Takovýto způsob účtování v Pohodě vyžaduje vytvořit pro každé středisko a pro každou nedokončenou výrobu samostatnou skladovou kartu s cenou 1 Kč a jednotkovým množstvím Kč. Přímo na kartě je potom vidět aktuální stav nedokončené výroby každého střediska, aniž by se musel zjišťovat z účetnictví.

Účtování převedu skladové zásoby

Převod zásoby z jednoho skladu na druhý je zaúčtován tak, že ve prospěch účtu (Dal) je uveden účet uvedený v agendě Zásoby u skladové zásoby z prvního skladu, která je převáděna na druhý sklad. Na vrub účtu je uveden účet, který je zadán na kartě zásoby druhého skladu, na níž je první skladová zásoba převáděna. Neexistuje-li karta druhé zásoby, program ji automaticky vytvoří. V případě, že není na kartách vyplněno pole Účet, bude program účtovat na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě Sklady.

Při způsobu A musí účetní jednotka účtovat o každém pohybu zásob, to znamená i při meziskladovém přesunu. Převod mezi sklady je operace, kdy se zásoby převedou beze změny. V praxi má každý sklad svůj analytický účet. Kdyby se o převedech neúčtovalo, neshodla by inventura jednotlivých skladů se zůstatky jejich analytických účtů. Převody se v ekonomickém systému Pohoda účtují pouze na skladových účtech. Například 112/112, což má smysl pouze v případě analytických účtů. Například 112005/112003.

Účtování zásob způsobem B

U způsobu B se v průběhu roku účtují veškeré výdaje na pořízení zásob do nákladů. Na konci účetního období se provede inventura a účty zásob se opraví o zjištěný stav. V průběhu roku nejsou v účetní evidenci dostupné aktuální údaje o stavu zásob.

Chcete-li v podvojném účetnictví zpracovávat celou skladovou evidenci účetním způsobem B, v agendě Globální nastavení v sekci Sklady nezatrhávejte pole Účtovat sklady způsobem A. Při práci se skladovými zásobami postupujte tak, jak bylo uvedeno výše v kapitole Časový posun faktury a pohybu zásob.

Zásoby v jednoduchém účetnictví

V jednoduchém účetnictví jsou zásoby evidovány v knize zásob resp. na skladových kartách. Jejich příjem a výdej zadáváte do programu Pohoda způsobem, který byl uveden v kapitole Ěasový posun faktury a pohybu zásob, případně v kapitole Zásoby za hotové. Do peněžního deníku se promítnou pouze změny finančních prostředků, tj. pokud jsou zásoby nakoupeny či prodány za hotové, resp. byla proplacena faktura.

Materiál dodaný zákazníkem a převzatý ke zpracování nebo k opravám nesmí být evidován v knize zásob, ale evidujete ho v knize pohledávek a závazků. Tzn., že tento materiál zadáváte do agendy Ostatních závazků jako ručně vepsané položky bez vazby na sklad.

Automatické objednávky

(Zásoby, Záznam/Automaticky objednat)

Pohoda umožňuje automaticky generovat objednávky zásob. V agendě Zásoby povelom Automaticky objednat aktivujete průvodce automatickými objednávkami.

Vyplnit

Na první stránce průvodce zvolíte operaci, kterou chcete provést. Operace **Vyplnit** automaticky vyplní pole **Objednat** v agendě Zásoby, které udává množství, v jakém bude zásoba objednána. Výpočet tohoto množství bude ovlivněn kritérii, které nastavíte na následující stránce průvodce. V horní části této stránky vyberete typy objednávek, které chcete vyřídít. Do výpočtu můžete zahrnout:

Rezervace z přijatých objednávek - objednané množství pokryje všechny nedodané a nevyřízené rezervované přijaté objednávky.

Ostatní z přijatých objednávek - objednané množství pokryje nerezervované nedodané a nevyřízené přijaté objednávky.

Snížit o objednané množství z vydaných objednávek - objednané množství bude sníženo o množství, které jste objednali již dříve - tedy o nedodané a nevyřízené objednávky vydané.

Požadované množství přičítat - určuje způsob výpočtu při volbě Do nuly (záporné zásoby).

Dále zvolte jedno ze čtyř druhů předzásobení:

Pouze do výše přijatých objednávek - objednané množství bude rovno rozdílu množství potřebného k vyřízení vybraných typů objednávek a současného stavu zásoby.

Do výše minimálního limitu - výše objednaného množství bude taková, aby po vyřízení zvolených typů objednávek byl stav zásoby roven minimálnímu stavu zásoby.

Do výše maximálního limitu - výše objednaného množství bude taková, aby po vyřízení zvolených typů objednávek byl stav zásoby roven maximálnímu stavu zásoby.

Do výše maximálního limitu (pouze podlimitní zásoby) - stejné jako předchozí, objednané množství však bude nastaveno pouze u zásob, jejichž současný stav je pod minimálním limitem.

Do nuly (záporné zásoby) - vyrovná záporné stavy zásob do nuly.

Stiskem tlačítka **Další** se provede výpočet a aktualizace pole **Objednat**. Zobrazená stránka nabízí možnost ukončení průvodce a kontrolu případně ruční úpravu automaticky vygenerovaného množství nebo možnost pokračovat a automaticky generovat objednávky. V druhém případě je zobrazena poslední stránka průvodce, která je popsána níže.

Objednat

Pokud již máte vyplněno pole **Objednat**, a to buď ručně, nebo automaticky, můžete přistoupit rovnou ke generování objednávek. Poslední stránka průvodce informuje o počtu objednávek, které budou vystaveny, popřípadě hlášení o počtu zásob, které nemohly být do objednávek zahrnuty (např. z důvodu nezvolení dodavatele nebo nezadání množství k objednávce). Zadejte text, který bude na objednávkách uveden, a stiskem tlačítka **Dokončit** budou vydané objednávky vystaveny.

Mìrné jednotky

(Soubor/Seznamy/Mìrné jednotky)

Agenda slouží pro zápis mìrných jednotek používaných v aktuální úèetní jednotce.

Seznam mìrných jednotek lze využít pøedevším v poli **M.j.** v položkách dokladových agend pøi ruèním zápisu položky dokladu.

Mìrné jednotky lze využít také v agendì **Zásoby**. Mezi jednotkami lze nastavit pøepoèítací koeficienty, které se použijí pøi pøiøazení odvozené mìrné jednotky. Pøi vložení skladové položky do položky dokladu (Ctrl+S) lze vybírat pouze z jednotek pøiøazených zásobì.

Základní dovednosti

Popis formuláøe

Popis tabulky

Použité klávesy

Povely nabídek

Hlavní menu programu obsahuje tyto nabídky:

- Soubor
- Nastavení
- Adresář
- Účetnictví
- Fakturace
- Sklady (Standard, Komplet)
- Mzdy (Standard, Komplet)
- Jízdy
- Majetek
- Nápvoda

Po otevření jakékoli agendy se objeví další nabídka pro vlastní práci s jednotlivými záznamy agendy - nabídka **Záznam**. Její obsah je pro různé agendy různý. Pokud tedy nevíte, co všechno lze se záznamy určité agendy provést, podívejte se nejprve, jaké povely obsahuje v nabídce **Záznam**.

- Záznam

Nabídka Nastavení

Nabídka obsahuje povely pro přístup k agendám a seznamům nastavení.

Povely nabídky

- [agenda Globální nastavení](#)
- [agenda Uživatelské nastavení](#)
- [agenda Legislativa](#)
- [agenda Přístupová práva](#)
- [povel Nastavení formuláře](#)
- [agenda Hardware](#)
- [agenda Homebanking](#)
- [agenda Internetové obchody](#)

Nabídka Nastavení/Seznamy

- [seznam Ěíselné řady](#)
- [seznam Ělenění DPH](#)
- [seznam Střediska](#)
- [seznam Ěinnosti](#)
- [seznam Zakázky](#)
- [seznam Cizí měny](#)
- [seznam Kurzový lístek](#)
- [seznam Hotovostní pokladny](#)
- [seznam Bankovní účety](#)
- [seznam Kódy bank](#)
- [seznam Konstantní symboly](#)
- [seznam Mírné jednotky](#)

Nabídka Nastavení/Zobrazit

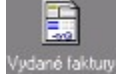
- [povel Nástrojová lišta](#)
- [povel Panel Pohoda](#)
- [povel Hlavní tabulka](#)
- [povel Tabulka položek](#)

Panel Pohoda

(Nastavení/Zobrazit/Panel Pohoda)

Panel Pohoda obsahuje ikony všech otevřených agend. Mezi otevřenými agendami se přepínáme dvojitým kliknutím na ikonu agendy nebo klávesami CTRL+F6.

Aktuální agenda je v panelu na prvním místě.



Režim editace je na ikoně agendy indikován grafickým symbolem tužky.







Režim vkládání údajů z jedné agendy do druhé je indikován šipkou.



Standardní lišta

(Nastavení/Zobrazit/Standardní lišta)





Zapne/vypne nástrojovou lištu. Nástrojová lišta obsahuje řadu tlačítek zpřístupujících nejpoužívanější povely.

	<u>Zavře agendu.</u>
	<u>Vyvolá tiskové sestavy.</u>
	<u>Vytiskne výchozí sestavu.</u>
	<u>Zobrazí náhled výchozí sestavy.</u>
	<u>Vloží nový záznam.</u>
	<u>Vloží nový záznam ze šablony.</u>
	<u>Uloží aktuální záznam agendy na disk.</u>
	<u>Uloží aktuální záznam na disk a vloží nový.</u>
	<u>Zkopíruje adresu do schránky.</u>
	<u>Umožní výběr záznamů podle zapsaného textu.</u>
	<u>Umožní výběr záznamů podle více podmínek.</u>
	<u>Vybere oblíbené záznamy uživatele.</u>
	<u>Vyvolá daňovou kalkulačku.</u>
	<u>Zobrazí stav finančních prostředků.</u>
	<u>Zobrazí v okně pouze formulář.</u>
	<u>Zobrazí v okně formulář i tabulku.</u>
	<u>Zobrazí v okně pouze tabulku.</u>
	<u>Zobrazí místní nápovědu po kliknutí myši.</u>

Nabídka Adresář

Nabídka zpřístupňuje adresář, složku dokumentů a pomocné seznamy adresáře.

Povely nabídky

-  agenda Adresář
-  povel Dokumenty
-  seznam Obce a PSČ
-  seznam Zemí

Nabídka Účetnictví

Nabídka Účetnictví umožňuje přístup k základním agendám účetní soustavy, ve které otevřená firma účtuje. V jednoduchém a podvojném účetnictví je obsah nabídky odlišný.

Jednoduché účetnictví

- [seznam Předkontace](#)
- [agenda Peněžní deník](#)
- [agenda Banka](#)
- [agenda Pokladna](#)
- [agenda Prodejna](#)
- [povel Daň z příjmů](#)
- [povel Přiznání DPH](#)

Podvojně účetnictví

- [seznam Předkontace](#)
- [seznam Účtová osnova](#)
- [agenda Účetní deník](#)
- [agenda Interní doklady](#)
- [agenda Saldo](#)
- [agenda Analýza](#)

Početní stavy

- [agenda Početní stavy salda](#)
- [agenda Početní stavy účtů](#)
- [agenda Výchozí stavy účtů](#)
- [agenda Ložský stav výsledkových účtů](#)

Uzávěrka

- [povel Účetování na přelomu roku](#)
- [povel Účetní uzávěrka](#)
- [povel Datová uzávěrka](#)

Nabídka Fakturace

Nabídka obsahuje povely pro přístup do agend objednávek, fakturace a ostatních pohledávek a závazků.

Povely nabídky

- [agenda Pøijaté objednávky](#)
- [agenda Vydané objednávky](#)
- [agenda Vydané faktury](#)
- [agenda Vydané zálohové faktury](#)
- [agenda Ostatní pohledávky](#)
- [agenda Pøijaté faktury](#)
- [agenda Pøijaté zálohové faktury](#)
- [agenda Ostatní závazky](#)
- [agenda Pøíkazy k úhradì](#)

Nabídka Sklady

Nabídka obsahuje povely modulu Sklady.

Povely nabídky

- seznam Sklady
- seznam Ěleniní skladù
- agenda Prodejní ceny
- agenda Cenové skupiny
- agenda Zásoby
- agenda Pohyby
- agenda Pøíjemky
- agenda Výdejky
- agenda Výroba
- agenda Pøevod

Nabídka Mzdy

Nabídka obsahuje povely modulu Mzdy. Agendu Mzdy lze vyvolat povelom Mzdy (otevøe všechny mzdové záznamy pro účely prohlížení), nebo povely s označením měsíce (otevøe mzdové záznamy daného měsíce, nebo nabídne jejich vytvoření).

Povely nabídky

- [agenda Personalistika](#)
- [agenda Mzdy](#)
- [seznam Pojišťovny](#)
- [seznam Penzijní fondy](#)

Nabídka Jízdy

Nabídka Jízdy obsahuje povely pro přístup k agendám modulu **Kniha jízd**.

Povely nabídky

■ agenda Vozidla

■ agenda Jízdy

■ seznam Seznam øidiùù

Nabídka Majetek

Nabídka obsahuje povely modulu majetek.

Povely nabídky

- [agenda Investiční majetek](#)
- [agenda Drobný majetek](#)
- [agenda Leasingový majetek](#)
- [seznam Umístění majetku](#)
- [agenda Odpisové plány](#)

Daò z pøíjmù

(Úèetnictví/Daò z pøíjmù)

Tato funkce se používá k vystavení podkladù pro daòové pøiznání daní z pøíjmù.

Výpoèet daní mùžete provést kdykoliv v průběhu úèetování. Výpoèet nemá žádný vliv na zaúèetované doklady, lze jej kdykoliv opakovat. Pøed vystavením pøiznání zkontrolujte údaje v agendì Legislativa.

Daò z pøíjmù

- DzP v jednoduchém úèetnictví (fyzická osoba)
- DzP v podvojném úèetnictví (právnícká osoba)
- DzP v podvojném úèetnictví (fyzická osoba)

Daò z pøíjmù ■

(Úèetnictví/Daò z pøíjmù)

Tato funkce se používá k vystavení podkladù pro daòové pøiznání daní z pøíjmù v jednoduchém úèetnictví. Výpoèet daní mùžete provést kdykoliv v průběhu úèetování. Výpoèet nemá žádný vliv na zaúèetované doklady, lze jej kdykoliv opakovat. Pøed vystavením pøiznání zkontrolujte údaje v agendì Globální nastavení/Daò z pøíjmù.

V prvním poli je uveden základ daní vypoètený programem Pohoda na základì údajù zapsaných v úèetnictví. Je možné uvést další díleí základy daní, které v úèetnictví Pohoda nesledujete. Celkový základ daní je souètem všech tichto údajù. Pole Úprava základu daní slouží k modelování a zkušebním výpoètùm. Odèitatelné položky se vyplní dle údajù zapsaných v agendì Globální nastavení/Daò z pøíjmù. Slevy na daní uveíte podle § 35 zákona èíslo 586/1992 Sb. o daní z pøíjmù. Nezapomeòte uvést Zaplacené zálohy na daò z pøíjmù. Je tøeba uvést souèet všech záloh pro aktuální úèetní rok, které jste uhradili. Po zadání všech údajù si vytisknete sestavu Podklady pro daòové pøiznání. Údaje za jednotlivé díleí základy daní mùžete použít pøi vyplòování daòového pøiznání.

■ V pøípadi fyzických osob program použije paušální sazby výdajù tam, kde je to pro úèetní jednotku pøíznivíší.

Daò z pøíjmù (fyzická osoba) ■

(Úèetnictví/Daò z pøíjmù)

Tato funkce se používá k vystavení podkladù pro daòové pøiznání daní z pøíjmù v podvojném úèetnictví.

Výpoèet daní mùžete provést kdykoliv v průběhu úètování. Výpoèet nemá žádný vliv na zaúèetované doklady, lze jej kdykoliv opakovat. Pøed vystavením pøiznání zkontrolujte údaje v agendì Globální nastavení/Daò z pøíjmù.

Výpoèet pro fyzickou osobu

V prvním poli je uveden hospodářský výsledek vypoètený programem Pohoda na základì údajù zapsaných v úèetnictví. V oddíle zvýšení zisku jsou uvedeny údaje zjištiné z úèetnictví, které daòový základ zvyšují. V poli Ostatní zvýšení zisku mùžete zvýšení upravit. Obdobnì jsou v oddíle snížení zisku uvedeny údaje zjištiné z úèetnictví, které daòový základ snižují. Snížení zisku mùžete rovnìž upravit v poli Ostatní snížení zisku. Rozdíl mezi daòovými a úèetními odpisy je sice uveden v obou oddílech, ale program jej zapíše podle povahy rozdílu pouze do jednoho z nich.

Je možné uvést další díleí základy daní, které v úèetnictví Pohoda nesledujete. Celkový základ daní je souètem všech těchto údajù. Pole Úprava základu daní slouží k modelování a zkušebním výpoètùm. Odèitatelné položky se vyplní dle údajù zapsaných v agendì Globální nastavení/Daò z pøíjmù. Slevy na daní uveíte podle § 35 zákona èíslo 586/1992 Sb. o daní z pøíjmù. Nezapomeòte uvést Zaplacené zálohy na daò z pøíjmù. Je tøeba uvést souèet všech záloh pro aktuální úèetní rok, které jste uhradili. Po zadání všech údajù si vytisknete sestavu Podklady pro daòové pøiznání. Údaje za jednotlivé díleí základy daní mùžete použít pøi vyplòování daòového pøiznání.

Daò z pøíjmù (právníká osoba) ■

(Úèetnictví/Daò z pøíjmù)

Tato funkce se používá k vystavení podkladù pro daòové pøiznání daní z pøíjmù v podvojném úèetnictví.

Výpoèet daní mùžete provést kdykoliv v průběhu úèetování. Výpoèet nemá žádný vliv na zaúèetované doklady, lze jej kdykoliv opakovat. Pøed vystavením pøiznání zkontrolujte údaje v agendì Globální nastavení/Daò z pøíjmù.

Výpoèet pro právníkou osobu

V prvním poli je uveden hospodáøský výsledek vypoètený programem Pohoda na základì údajù zapsaných v úèetnictví. V oddíle zvýšení zisku jsou uvedeny údaje zjištné z úèetnictví, které daòový základ zvyšují. V poli Ostatní zvýšení zisku mùžete zvýšení upravit. Obdobnì jsou v oddíle snížení zisku uvedeny údaje zjištné z úèetnictví, které daòový základ snižují. Snížení zisku mùžete rovnìž upravit v poli Ostatní snížení zisku. Rozdíl mezi daòovými a úèetními odpisy je sice uveden v obou oddílech, ale program jej zapíše podle povahy rozdílu pouze do jednoho z nich.

Do pole Sazba daní uveíte procentní údaj uvedený v §21 zákona èíslo 586/1992 Sb. o daní z pøíjmù platný pro aktuální úèetní rok. Pole Úprava základu daní slouží k modelování a zkušebním výpoètùm. Slevy na daní uveíte podle § 35 zákona èíslo 586/1992 Sb. o daní z pøíjmù. Nezapomeíte uvést Zaplacené zálohy na daò z pøíjmù. Je tøeba uvést souèet všech záloh pro aktuální úèetní rok, které jste uhradili. Po zadání všech údajù si vytisknete tiskové sestavy, které použijete jak pøi vyplòování daòového pøiznání, tak jako pøílohy k pøiznání.

Účetování na přelomu roku

(Účetnictví/Uzávěrka/Účetování na přelomu roku)

Umožňuje účetovat v počátečních měsících dalšího roku, aniž by byl daňový rok uzavřen funkcí Datová uzávěrka. Podle této volby se vyberou číselné řady dokladů a další nastavení.

Po ukončení kalendářního roku potřebujete ještě nějakou dobu účetovat v účetnictví minulého roku, abyste doplnili zbylé doklady a účetnictví doladili s ohledem na daňovou povinnost. Zároveň však potřebujete zapisovat doklady z nového účetního roku, vystavovat faktury, počítat mzdy a vystavit třeba i daňové přiznání DPH. Například v lednu 1999 jste ještě neuzavřeli rok 1998, ale potřebujete účetovat doklady roku 1999.

Účetování v novém roce je ve stavovém řádku indikováno písmenem p za číslem roku (například 1999p znamená účetování v roce 1999 bez uzavření roku 1998).

Ukončit rok

Aktuální datum je vyšší než termín pro podání daňového přiznání. Přiznání DzP již bylo pravděpodobně odevzdáno. Nyní je vhodné provést Datovou uzávěrku.

Postupujte dle instrukcí v dialogovém okně.

Datová uzávěrka

(Účetnictví/Uzávěrka/Datová uzávěrka)

Datová uzávěrka slouží pro převod potřebných údajů z roku na rok - rozdíl stávající účetnictví do dvou samostatných souborů.

Nová databáze

V agendě Účetnictví přibude nová účetní jednotka - firma stejného jména na další účetní rok. Ta obsahuje všechny doklady nového roku vytvořené ve stávajícím účetnictví. Převzou se do ní stavy všech bankovních účtů a pokladen ke konci minulého roku; nastaví se počáteční stavy pokladen a běžných účtů; převedou se veškeré adresy z agendy Adresář; neuhrazené pohledávky a závazky; skladové zásoby; majetek, který nebyl v minulém roce vyřazen; seznamy včetně číselných řad, kterým program do prefixu vloží dvě čísla charakterizující nové účetní období a veškerá další nastavení programu.

V případě, že používáte agendu Leasingový majetek, program se vás zeptá, zdali chcete vytvořit pro aktuální rok závazky splátek leasingového majetku. Potvrdíte-li dialogové okno tlačítkem OK, jsou vytvořeny příslušné záznamy do agendy Ostatní závazky.

Do nové databáze se také převedou všichni zaměstnanci z agendy Personalistika, se kterými nebyl v předchozím roce rozváznán pracovní poměr, včetně případně vystavených mezd v agendě Mzdy, spadajících do nového účetního roku.

Stará databáze

Účetnictví starého roku zůstane i nadále v seznamu účetních jednotek v agendě Účetnictví. Datová uzávěrka z této databáze odstraní všechny záznamy s datem nového roku, které byly převedeny do nové databáze. S tímto účetnictvím můžete i nadále pracovat - slouží k prohlížení, vyhledávání a tisku sestav. Ve starém účetnictví už neprovádíte opravy dokladů.

- V rámci uzávěrky doporučujeme provést práce, které popisuje téma Uzávěrka účetnictví.
- V podvojném účetnictví ještě musíte před provedením datové uzávěrky spustit Účetní uzávěrku. V průběhu datové uzávěrky program nastaví i příslušné hodnoty, převzaté z účetní uzávěrky, do agendy Počáteční stavy účtů. Mimo to jsou do agendy Počáteční stavy salda převedeny nezlikvidované pohledávky a závazky.
- Před vyvoláním datové uzávěrky doporučujeme uzavíranou firmu Zálohovat. Jedině zálohovaná data vám umožní datovou uzávěrku zrušit a vrátit se do stavu před jejím provedením.

Nabídka Nápověda

Nabídka Nápověda obsahuje povely pro otevření nápovědy k programu a dalších informačních textů.

Objednávka produktů

(Nápověda/Objednávka)

Umožní vystavit objednávku na produkty STORMWARE. Pokud nyní používáte START verzi, můžete pomocí tohoto příkazu objednat plnou verzi ekonomického systému Pohoda.

- Adresa dodavatele a seznam produktů je uložen v souboru Dealer.ini v instalačním adresáři programu.

O aplikaci Pohoda

Dialogové okno O aplikaci zobrazuje informace o aktuální verzi ekonomického systému Pohoda.

■ Údaje **Verze**, **Release**, **Sériové číslo** a **Vlastník licence** budete potřebovat pro vaši identifikaci při kontaktování technické podpory výrobce.

■ Údaj **Databáze** informuje o formátu aktuální otevřené databáze účetní jednotky a o verzích momentálně používaných databázových knihoven.

Nabídka Soubor

Nabídka Soubor obsahuje povely pro přístup k seznamu účetnictví a k funkcím pro tisk, datovou komunikaci a zálohování.

Povely nabídky

- [seznam Účetní jednotky](#)
- [povel Přihlásit se](#)
- [povel Změnit heslo](#)
- [povel Tiskové sestavy](#)
- [povel Náhled](#)
- [povel Vytisknout](#)
- [povel Zavřít agendu](#)
- [povel Zavřít všechny](#)
- [povel Konec](#)

Nabídka Soubor/Datová komunikace

- [povel Internetové obchodování](#)
- [povel Terminál Psion Workabout](#)
- [povel Registrační pokladna Euro 2000](#)
- [povel Import agendy](#)
- [povel Export agendy](#)

Nabídka Soubor/Zálohování

- [povel Zálohovat](#)
- [povel Zálohovat vše](#)
- [povel Načíst zálohu](#)
- [povel Načíst tiskovou zálohu](#)

Bezpečné zálohování

(Soubor/Zálohování)

Uvědomte si nezbytnost pravidelného zálohování. Jistě nechcete celé své účetnictví v případě poruchy zapisovat znovu. Zde je několik doporučení:

1. Zálohy provádějte pravidelně (denně, měsíčně, před ukončením roku). Při výpadku el. proudu nebo poruše počítače vám jedině záloha může zachránit vaše data.

2. Používejte bezpečná média, tzn. ne diskety. Vhodnější je zálohovat na záložní pevný disk, výměnný disk, ZIP disketu, páskovou jednotku a podobně.

3. Nepoužívejte diskety. Disketa není spolehlivé médium a její kapacita je malá. Používat diskety jako jediné záložní médium je nevhodné. Pokud se vaše záloha nevejde na 1 disketu, nebo pokud máte NET verzi Pohody, diskety raději nepoužívejte. Pokud trváte na disketách, používejte pro každou zálohu nové diskety. Funkce sice umí rozdělit velký soubor na více disket, ale na tyto diskety již nelze nahrávat nic jiného. Diskety si řádně očišťujte.

4. Máte-li síťovou verzi Pohoda NET, zálohujte pouze z počítače, na kterém je plná instalace Pohody a pouze tehdy, když program není spuštěn na žádné klientské stanici. Navíc doporučujeme provést automatickou údržbu databáze.


5. Občas vyzkoušejte poslední zálohu. Vyloučíte tak bezcenné zálohování v případě poruchy média. Načtení disketové zálohy prověřte také na jiném počítači; zjistíte tak případnou poruchu disketové jednotky.

6. Chraňte svá data. Uložte důležité zálohy na bezpečné místo. Bezpečnost vašich dat zvýší i vytváření více kopií důležitých záloh, které budou fyzicky uloženy na více místech pro případ poškození, krádeže či živelné pohromy. Pohoda umožňuje zálohovat a používat zálohy, ale zajištění bezpečnosti tohoto procesu je plně na uživateli. Výrobce nenesе žádnou zodpovědnost za ztrátu vašich dat.

Funkce pro zálohování

Povely pro zálohování naleznete v nabídce Soubor/Zálohování. Navíc při každém ukončení Pohoda nabídne provedení zálohy. V případě potřeby můžete znovu načíst data ze zálohy.

 povel Zálohovat

 povel Zálohovat vše

 povel Načíst zálohu

 Správce databází

Zálohování dat

(Soubor/Zálohování/Zálohovat)

Tato funkce umožňuje zálohovat data právě otevřené účetní jednotky. Nepodceňujte doporučení výrobce pro bezpečné zálohování. Seznamte se také s doporučeními pro bezpečný provoz systému.

Záloha do adresáře 'Zálohy'

Funkce zkomprimuje databázi aktuálně otevřeného účetnictví a uloží vytvořený soubor do adresáře Data/Zálohy v instalačním adresáři Pohody na pevném disku. Tuto zálohu provádějte denně; pro případ poruchy disku však jednou z řas pro jistotu zálohujte i na jiné médium.

Záloha do jiného adresáře nebo na diskety

Umožní zadat adresář, kam se bude databázový soubor zálohovat. Zálohovat lze na jakémkoliv vhodné médium. Pokud zálohujete na diskety, program vás v případě potřeby vyzve k vložení dalších disket.

■ Název záložního souboru je ZálohaRRMMDD - ieo_rok.zip. Např. Záloha000217 - 25313142_1999.zip je záloha dat účetního roku 1999 firmy IEO 25313142 ze dne 17.2.2000.

■ V síťové verzi lze tuto funkci použít pouze na serveru a za předpokladu, že Pohoda není spuštěna na žádné klientské stanici.

Viz také

■ Správce databází

Hromadné zálohování dat

(Soubor/Zálohování/Zálohovat vše)

Tato funkce umožňuje zálohovat data všech účetních jednotek vedených v programu Pohoda. Nepodceďte doporučení výrobce pro [bezpečné zálohování](#). Seznamte se také s doporučeními pro [bezpečný provoz](#) systému.

Záloha do adresáře 'Zálohy'

Funkce postupně zkomprimuje databáze každé účetní jednotky a uloží vytvořené soubory do adresáře Data/Zálohy v instalačním adresáři Pohody na pevném disku. Tuto zálohu provádíte denně; pro případ poruchy disku však jednou z čas pro jistotu zálohujte i na jiné médium.

Záloha do jiného adresáře nebo na jiný disk

Umožní zadat adresář, kam se budou databázové soubory zálohovat. Zálohovat lze na jakékoliv vhodné médium. Médium musí mít dostatek volného místa pro všechny zálohované soubory.

Zálohovat pouze zmíněné soubory

Umožní zálohovat pouze ty soubory, které byly od poslední zálohy zmíněny. Pokud máte v programu mnoho účetnictví a jen v některých z nich v poslední době pracujete, vyplatí se používat tuto volbu.

V síťové verzi lze tuto funkci použít pouze na serveru a za předpokladu, že Pohoda není spuštěna na žádné klientské stanici.

Viz také

[Správce databází](#)

Naètení dat ze zálohy

(Soubor/Zálohování/Naèíst zálohu)

Tato funkce vám umožní naèíst data firmy ze záložní kopie. Mùžete použít poslední provedenou zálohu nebo přímo urèit plnou cestu k záložnímu souboru.

POZOR !!! Stávající data budou pøepsána záložní kopíí !

Pøipomínáme, že mùžete naèíst pouze data, která byla pøedtím zálohována. Nepodceòujte proto doporuèení výrobce pro bezpeèné zálohování. Po provedení funkce bude úèetnictví v témže stavu jako v okamžiku vytvoøení záložní kopie.

- Disketa není spolehlivé médium pro opakované zálohování. Pokud se vám nepodaøí data z diskety pøeèíst, zaènete na zálohování používat kvalitnější média.
- V síťové verzi lze tuto funkci použít pouze na serveru a za pøedpokladu, že Pohoda není spuština na žádné klientské stanici.

Viz také

- [Správce databází](#)

Zavøít agendu

(Soubor/Zavøít agendu)

Zavøe aktuální agendu.

Zavřít vše

(Soubor/Zavřít vše)

Zavře všechny otevřené agendy programu Pohoda.

Konec

(Soubor/Konec)

Ukoně program. Předtím ještě budete mít možnost provést zálohu databáze.

Nabídka Záznam

Nabídka Záznam obsahuje povely týkající se aktuálního záznamu otevřené agendy.

Obsah nabídky Záznam se mění podle práv spuštěné agendy.

Nápovědu ke zde neobsaženým povelům získáte po stisku F1 na těchto povelích nebo přímo z nápovědy k jednotlivým agendám.

Povely nabídky

█ nabídka Editace

█ nabídka Administrátor

█ povel Označit

█ povel Vybrat

█ povel Stornovat

█ povel Zaokrouhlit

█ povel Likvidace -> (Ctrl+L)

█ povel Likvidace výběrem -> (Ctrl+Shift+L)

█ povel Objednávky -> (Ctrl+O)

█ povel Sklady -> (Ctrl+S)

█ povel Příjemky ->

█ povel Výdejky ->

█ povel Zálohy ->

Nabídka Záznam/Editace

Povely nabídky Editace umožňují provádět základní operace se záznamy. Z důvodu častého používání využijete spíše jejich zkratkové klávesy.

Povely nabídky

E povel Editovat (F9)

I povel Vložit (INSERT)

C povel Kopírovat (CTRL+K)

U povel Uložit (CTRL+ENTER)

D povel Smazat (CTRL+DEL)

Nabídka Záznam/Administrátor

Povely nabídky Administrátor umožňují provádět hromadné operace se záznamy. Z důvodů bezpečnosti může tyto funkce použít pouze Administrátor.

Povely nabídky

povel Upravit vše

povel Smazat vše

povel Přečíslovat

povel Fakturovat

Hromadná úprava záznamů

(Záznam/Administrátor/Upravit vše) @

Funkce provede hromadný zápis zadané hodnoty do všech/vybraných záznamů agendy.

Tuto funkci použijete pravděpodobně velice zřídka. V těchto případech vám však ušetří spoustu práce. **POZOR !!! Původní obsah políčka bude přepsán a nenávratně ztracen !**

Zachování konzistence dat

Funkce provede také úpravu zaúčtování zmíněných dokladů v deníku při úpravě polí *Předkontace, Účet, Datum účetního případu, Firma, Jméno, IČO, Středisko, Ěinnost, Zakázka* v agendách *Banka, Pokladna, Faktury (PU) a Interní doklady*. Při úpravě částek se provede přepočítání stejně jako ve formuláři. Částky nelze měnit u položkových, zlikvidovaných nebo stornovaných dokladů. Zmíněné doklady se znovu přeučítají. Při hromadné úpravě pole *Skupina* u vybraných zásob se přepočítají ceny těchto zásob.

Příklady vhodného použití

- Pomocí složeného dotazu v adresáři jste vybrali určitou skupinu zákazníků. Abyste příští mohli tuto skupinu vybrat rychle, rozhodli jste se všechny tyto adresy označit memotechnickou zkratkou v poli *Klíče*.
- Máte vybrány pokladní doklady, které byly zaúčtovány určitou předkontací, ovšem správně měla být použita jiná. Pomocí této funkce změníte předkontaci a tím i zaúčtování vybraných dokladů najednou.

Nejprve proveďte zálohu databáze

V případě, že operaci provedete chybně (a v agendě máte stovky až tisíce chybných záznamů), tak máte možnost obnovit původní stav z této zálohy.

Hromadné mazání záznamů

(Záznam/Administrátor/Smazat vše) [@](#)

Smaže všechny nebo vybrané záznamy.

Tuto funkci použijete pravděpodobně velice zřídka. V těchto případech vám však ušetří spoustu práce.

POZOR !!! Smazané záznamy budou nenávratně ztraceny !

Pøeèíslování dokladù

(Záznam/Administrátor/Pøeèíslovat) @

Pøeèísluje vzestupnì vybrané doklady otevøené agendy. Funkci pøeèíslování má smysl použít napø. po zápisu vitšího množství hotovostních dokladù bez ohledu na jejich datum.

POZOR !!! Pùvodní èíslování bude nenávratnì ztraceno !

Pokud jste fyzicky vydali doklady pod urèitými èísly, napøíklad faktury, výdejky a podobnì, nedoporuèujeme tuto funkci na tyto doklady použít.

Pøeèíslování dokladù v úèetním roce

V nìkterých agendách (majetek, faktury) mohou být i záznamy z minulých let, které byste v žádném pøípadì nemìli pøeèíslovávat. Pøeèíslyjte proto jen letošní záznamy.

- Oznaète sloupec Datum deníku a stisknìte záložku **rok**.
- Zvolte povel Pøeèíslovat.
- Zadejte èíslo, které se použije pro první doklad.
- Stisknìte tlačítko Pøeèíslovat.

Hromadná fakturace

(Adresář, Záznam/Administrátor/Fakturovat) @

Tato funkce je přístupná pouze z agendy Adresář.

Hromadná fakturace umožňuje vygenerovat větší množství faktur pro vybraný okruh adres. Faktury se vygenerují podle **vzorové faktury** uvedeného čísla. Pokud fakturujete stejné zboží nebo služby více odbíratelům (např. předplatné časopisu), ušetří vám tato funkce spoustu času.

Ujistěte se, zda

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

Jak připravit vzorovou fakturu

Pro hromadně generované faktury je vhodné vyčlenit zvláštní číselnou řadu. Zapište vzorovou fakturu v agendě Zálohové faktury resp. Faktury. Do pole firma uveďte např. Vzor, ostatní adresní pole nechte prázdná. Obsah polí Adresa a Ceny se do každé vygenerované kopie přenesou z adresáře. Doporučujeme označit vzorovou fakturu pomocí Alt+X (označení ostatních faktur nejprve odstranit) pro pozdější rychlý výběr vygenerovaných faktur podle označení. Vzorovou fakturu před tiskem vybraných faktur smažte.

Podporované typy faktur

Podle zapsaného čísla funkce určí číselnou řadu a automaticky vygeneruje doklady typu zálohová faktura nebo proforma v agendě Zálohové faktury resp. faktura v agendě Faktury. Doklady typu dobropis a vrubopis nemá smysl a nelze generovat hromadně.

Nejprve proveďte zálohu databáze

V případě, že operaci provedete chybně (a ve fakturách vydaných máte stovky či tisíce chybných záznamů), tak máte možnost obnovit původní stav z této zálohy.

Storno dokladu

(Záznam/Stornovat)

Tato funkce umožní vystavit stornovací doklad k aktuálnímu dokladu. Stornovaný doklad zůstává v evidenci, ve formuláři má uveden text **Stornovaný doklad**.

Stornovací doklad má všechny částky uvedeny záporně. Ve formuláři má uveden text **Stornovací doklad**. Text dokladu se vyplní např. ***** Storno faktury přijaté č. 98111 *****. Veškeré údaje je možné před uložením stornovacího dokladu upravit dle potřeby.

Stornování dokladu lze zrušit smazáním stornovacího dokladu.

Pro rychlý výběr stornovaných a stornovacích dokladů si zapněte sloupec **Storno** do tabulky agendy (Pravé tl. myši/Sloupce). Kliknutím na záhlaví sloupce a výběrem záložky Ano provedete výběr.

Viz také

[Storno zálohové faktury](#)

Storno zálohové faktury

(Záznam/Stornovat)

Záznamy v agendách Přijaté zálohové faktury a Vydané zálohové faktury nejsou daňové doklady, lze je proto stornovat nejen účetním způsobem vystavením stornovacího dokladu, ale také úsporným stornem bez vystavení stornovacího dokladu.

Stornovací doklad

Tato volba provede účetní storno, podobní jako funkce Stornovat v ostatních účetních agendách. Nevýhodou je zbytečný nárůst obsahu databáze o stornovací doklady a tím také horší přehled v seznamu dokladů v tabulce.

Storno k datu

Tato úsporná metoda storna nevystavuje stornovací doklad. Stornovanou fakturu označí v záhlaví formuláře datem storna, např. **Storno 17.02.2000**, a vynuluje částku K likvidaci. Volbou **Všechny vybrané faktury** umožňuje provést hromadné storno více faktur najednou. Stornování k datu lze zrušit opitovným vyvoláním povelu.

Pro rychlý výběr záznamů stornovaných k datu si zapněte sloupec **Dat.storna** do tabulky agendy (Pravé tl. myši/Sloupce). Kliknutím na záhlaví sloupce a výběrem záložky s požadovaným obdobím provedete výběr.

Zaokrouhlení dokladu

(Záznam/Zaokrouhlit)

Tato funkce umožňuje zvolit jednu z možných variant zaokrouhlení dokladu. Po stisku OK provede přeřepočet dle zvoleného nastavení. Úpravu částek je třeba ještě potvrdit uložením dokladu pomocí Ctrl+Enter.

■ Výchozí zaokrouhlení nových dokladů se v programu Pohoda nastavuje samostatně pro agendy Nákupu a Odbytu v agendě Globální nastavení. Zmìna tohoto nastavení se projeví pouze u novì vkládaných dokladů - na již zapsané doklady nemá žádný vliv.

Povel Zaokrouhlit naproti tomu umožňuje aktuální doklad **zaokrouhlit odlišně** od tohoto nastavení nebo provést **zmìnu zaokrouhlení** existujícího dokladu. Samostatně lze nastavit zaokrouhlení DPH a zaokrouhlení celkové částky dokladu.

Zaokrouhlení DPH

Zaokrouhlení DPH je upraveno zákonem - je možné pouze na desetníky nahoru. Pohoda takto umožňuje zaokrouhlit DPH na každé položce dokladu nebo součet DPH všech položek dokladu v každé sazbì.

Zaokrouhlení celkové částky

Celkovou částku dokladu lze zaokrouhlit na desetníky nebo na koruny. Zaokrouhlení může být matematické (od 5 nahoru, jinak dolů), nebo pouze nahoru.

Pøijaté doklady

Povel Zaokrouhlit slouží především k nastavení stejného zaokrouhlení jako na přijatém dokladu. V praxi je běžné, že různí dodavatelé zasílají faktury s různým zaokrouhlením. Vhodným zaokrouhlením záznamu v agendách Pokladna, Pøijaté faktury, Pøijaté zálohové faktury, Ostatní závazky a Pøíjemky docílíme shodných částek jako na přijatému dokladu.

Vydané doklady

Nastavení zaokrouhlení vydaných dokladů by mílo být po celé účetní období stejné. Nastavení zaokrouhlení se provádí v sekci Odbyt agendy Globální nastavení. Povel Zaokrouhlit je přesto k dispozici i v agendách vydaných dokladů, např. pro zápis starších dokladů po přechodu na ekonomický systém Pohoda.

■ Nastavení zaokrouhlení si program pamatuje pro každý doklad.

Položky z objednávky

(Záznam/Objednávky ->)

Povel slouží k **vystavení faktury dle objednávky**. Otevře seznam objednávek v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovaný záznam a vložit jej stiskem klávesy Enter (resp. povelem Přenést do dokladu) do položek faktury.

Položky z příjemky

(Záznam/Příjemky ->)

Povel slouží k **zápisu přijaté faktury k příjemce**. Otevře seznam příjemek v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovaný záznam a vložit jej stiskem klávesy Enter (resp. povelem Přenést do dokladu) do položek faktury.

Takto vložené položky faktury nejsou provázány se skladem, protože příjem zásob byl proveden příjemkou; vazba na sklad je tedy pouze u této příjemky. Smyslem této funkce je umožnit zapsat přijatou fakturu ke dříve zapsané příjemce.

Položky z výdejky

(Záznam/Výdejky ->)

Povel slouží k **vystavení faktury k výdejce**. Otevře seznam výdejek v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovaný záznam a vložit jej stiskem klávesy Enter (resp. povelem Přenést do dokladu) do položek faktury.

Takto vložené položky faktury nejsou provázány se skladem, protože výdej zásob byl proveden výdejkou; vazba na sklad je tedy pouze u této výdejky. Smyslem této funkce je umožnit vystavit fakturu ke dříve vystavené výdejce.

Odpočet zálohy




(Záznam/Zálohy ->)

Povel vloží položku **Uhrazená záloha** do aktuálního dokladu.


Do pole Jedn.cena doplňte záporní částku zálohy, do pole Poznámka na položce dokladu můžete dopsat doplňující údaj identifikující zálohu.

Uhrazená záloha	1,00	-3 407,00
č.98080037	5	UN

Po uložení dokladu se součet uhrazených záloh indikuje ve spodní části formuláře pod celkovým součtem částky dokladu.

0,00	3 407,00	
Uhrazené zálohy	-3 407,00	
 Položky faktury	 Zaúčtování	 Likv

Vyrovnání DPH

(Záznam/Vyrovnat DPH) 

Povel vytvoří účetní doklad, kterým se vyrovná základ daní z příjmů, což je třeba uèinit v těchto účetních případech:

- obdrželi jste zálohovou fakturu bez vyèislení DPH, uhradili jste ji a zlikvidovali,
- následnì jste obdrželi fakturu - daðový doklad s vyèislením DPH, kde se ukázalo, že v celkové èástce zálohové faktury již byla zahrnuta DPH,
- protože do daðového základu daní z příjmů jste zahrnuli celou přijatou zálohu, je třeba provést opravu. Oprava se neprovádí v původním pokladním (resp. bankovním) dokladu vzniklém likvidací, protože ten již může být v uzavřeném období DPH a v době jeho vystavení nebylo známé vyèislení DPH.
- tento povel vytvoří opravný účetní doklad v agendì Pokladna, který bude správnì vyèislovat DPH a zároveň bude obsahovat odpòet zálohy - jeho celková èástka tedy bude nulová. Doklad se po uložení promítne do peněžního deníku jako obvykle.

Fakturu - daðový doklad zapište do příslušné agendy tak, že èástky jednotlivých sazeb uveíte do položek faktury a uhrazenou zálohu zapište povel **Záznam/Zálohy...** do poslední položky. Uložte fakturu - celková èástka by měla být nula. V tom případě je zpøístupnìn povel **Záznam/Vyrovnat DPH**, který nyní použijte.

Cizí měna

(Záznam/Cizí měna)

Pokud je povolena práce s cizími měnami příslušným nastavením v sekci Cizí měny v agendě **Globální nastavení**, můžete tímto повеlem zapnout použití cizí měny v aktuálním záznamu.

Dokladové agendy

Formulář pro zápis dokladu zobrazí nová pole v sekci Částka v cizí měně.

Agenda Prodejní ceny

Prodejní ceny typu **Sleva** lze zavést v cizí měně. Formulář pro zápis slevy zpřístupní pole Měna a Kurs.

Přenos dat mezi agendami

(Přenést do dokladu)

Tento povel hlavní nabídky vloží potřebné údaje ze zvoleného záznamu do agendy, ze které byly tyto údaje požadovány.

- Údaje lze vložit také stiskem klávesy ENTER.
- Režim vkládání údajů z jedné agendy do druhé je indikován šipkou v panelu Pohoda.

Účetní dovednosti

V této kapitole se dozvíte, jak se v programu Pohoda provádějí některé účetní operace.

Účetní dovednosti

- Nastavení systému
- Likvidace pohledávek a závazků
- Zaúčtování do peněžního deníku
- Zaúčtování do účetního deníku
- Saldo
- Storno dokladu
- Daň z příjmů
- Daň z přidané hodnoty
- Účetování na přelomu roku
- Uzávěrka účetnictví

Uzávírka účetnictví

(kontrola a archivace účetnictví)

Uzávírka účetnictví se provádí po ukončení účetního období. Jejím cílem je zkontrolovat správnost účetování prováděného v průběhu roku, připravit převod účetních údajů do roku následujícího, doplnit údaje potřebné pro výpočet daňového základu daní z příjmů a zkompletovat tiskové sestavy určené k úschově.

Inventury

V průběhu roku a na jeho konci jste podle platné legislativy povinni provádět inventury. Zkontrolujte, zda máte vytištěny sestavy spolu se všemi požadovanými náležitostmi.

Daň z přidané hodnoty

Roční uzávírka je vhodnou příležitostí ke kontrole úplnosti sestav k DPH dokumentujících daňová přiznání odevzdaná v průběhu roku.

Mzdy

Při vedení mzdové agendy vám vznikají další povinnosti. Zkontrolujte mzdové sestavy; některé doklady musíte uchovávat až po dobu 20 let.

Sestavy k dlouhodobé úschově

Zákon o účetnictví stanovil pravidla pro archivaci účetních dokladů. Spoléhat pouze na úschovu instalačních médií programu a jeho datových souborů je poněkud riskantní. Může se stát, že po několika letech se budou používat počítače s odlišným operačním systémem, na které nebude možné stávající účetnictví nainstalovat. Proto je rozumné archivovat rozhodující tiskové sestavy.

Uzávírka účetnictví

- [Kontrola jednoduchého účetnictví](#)
- [Sestavy k archivaci v jednoduchém účetnictví](#)
- [Kontrola podvojného účetnictví](#)
- [Sestavy k archivaci v podvojném účetnictví](#)
- [Inventury](#)
- [Sestavy k DPH](#)
- [Mzdové sestavy](#)

Viz také

- [povel Účetní uzávírka](#)
- [povel Datová uzávírka](#)

Uzávírka účetnictví ■

(kontrolní práce v jednoduchém účetnictví)

V jednoduchém účetnictví doporučujeme provést následující kontrolní práce.

Kontrola zaúčtování

Sestava *Kontrola zaúčtování dokladů* v agendách Banka a Pokladna zjistí případný nesoulad mezi dokladem v těchto agendách a jeho zaúčtováním v deníku (např. při nesprávném použití ručního rozúčtování v deníku). Varianta *Chyby v zaúčtování dokladů* vypíše pouze doklady s tímto nesouladem. Sestava *Kontrola předkontací* v agendě Peněžní deník vypíše doklady, ke kterým neexistuje předkontace (byla smazána ze seznamu). Sestava *Doklady k zaúčtování* vypíše doklady, které dosud nejsou zaneseny do peněžního deníku (byla použita předkontace **Nevím**). V obou případech doklady správně zaúčtujte. Potenciálním zdrojem chyb je také použití speciální předkontace Ruční, která umožňuje ruční zaúčtování/rozúčtování, což má za následek možný nesoulad mezi zdrojovým dokladem a deníkem; tyto doklady zahrnuje sestava *Ruční zaúčtované doklady*.

Kontrola zůstatků na BÚ

Vytiskněte sestavu *Stav bankovních účtů (k datu)* a výslednou částku porovnejte se závěrečným výpisem z banky. Odstraňte případný rozdíl zmínou zaúčtování či doplněním dokladů v agendě Banka.

Kontrola záporných zůstatků pokladen

V náhledu sestavy *Pokladní kniha* v agendě Pokladna zkontrolujte, zda pokladna nevykazovala v průběhu roku záporné zůstatky.

Kontrola peněžních prostředků proti deníku

V agendě Peněžní deník vytiskněte poslední stránky sestavy *Peněžní deník (zkrácený)*. Odečtěte celkové součty sloupců *Hotovost příjem* a *Hotovost výdej*. Rozdíl musí souhlasit se sestavou *Stav pokladen (k datu)*.

Odečtěte celkové součty sloupců *Prostředky na účtech příjem* a *Prostředky na účtech výdej*. Rozdíl musí souhlasit se sestavou *Stav bankovních účtů (k datu)*.

Kontrola uzávírkových sestav

Zavěte všechny agendy, stiskněte Ctrl+T a v seznamu sestav *Účetnictví/Uzávírka* zvolte sestavu *Výkaz o majetku a závazcích*. Zkontrolujte, zda údaje k počátku období souhlasí s údaji vykázanými ke konci předešlého účetního období. Dále můžete provést sestavu *Výkaz příjmů a výdajů*.

Uzávěrka účetnictví ■

(kontrola sestavy Výkaz o majetku a závazcích)

V rámci kontroly jednoduchého účetnictví můžete také prověřit jednotlivé údaje uzávěrké sestavy **Výkaz o majetku a závazcích**.

- **Nehmotný investiční majetek** - Součet zůstatkových cen NIM zjistíte jako součet pole Zůstatek u vybraných záznamů typu NIM.
- **Hmotný investiční majetek** - Součet zůstatkových cen HIM zjistíte jako součet pole Zůstatek u vybraných záznamů typu HIM a Soubor HIM.
- **Zásoby** - Sestava *Ocenění skladu*, součet ve sloupci Vážená nákupní.
- **Pohledávky** - Sestava *Kniha pohledávek*, součet neproplacených pohledávek.
- **Hotovost** - Součet částek za všechny pokladny na sestavi *Stav pokladen (k datu)*.
- **Bankovní účty** - Součet částek za všechny bankovní účty na sestavi *Stav bankovních účtů (k datu)*.
- **Majetkové cenné papíry a vklady** - V programu se nesleduje, zadejte ručně.
- **Ostatní finanční majetek** - V programu se nesleduje, zadejte ručně.
- **Opravné položky k majetku (aktivní)** - Součet uzávěrkových dokladů s předkontací Opravná položka - aktivní.
- **Závazky** - Sestava *Kniha závazků*, součet neproplacených závazků.
- **Rezervy** - Rozdíl mezi součty závěrkových dokladů s předkontací Tvorba zákonné rezervy a součtem pokladních nebo bankovních dokladů s předkontací Výdaje na účely kryté rezervou.
- **Úvěry** - Součet dokladů s předkontací Zůstatek úvěrů (tj. úvěry převedené z minulého roku) a s předkontací Úvěr (nově přijaté úvěry). Od toho se odečtou doklady s předkontací Splátka úvěru (bez úroků).
- **Opravné položky k majetku (pasivní)** - Součet uzávěrkových dokladů s předkontací Opravná položka - pasivní

Uzávìrka úèetnictví ■

(kontrola sestavy Výkaz pøíjmù a výdajù)

V rámci kontroly jednoduchého úèetnictví mùžete také provìit jednotlivé údaje uzávìrké sestavy **Výkaz pøíjmù a výdajù**.

Pøíjmy

- **Prodej zboží, výrobkù a služeb** - Souèet dokladù s pøedkontací Prodej zboží a Prodej výrobkù a služeb (sloupce 6 a 7 penìžního deníku).
- **Ostatní pøíjmy** - Souèet dokladù s pøedkontací Ostatní pøíjem (sloupec 8 deníku).
- **Uzávìrková úprava pøíjmù** - Souèet uzávìrkových dokladù s pøedkontacemi Pøíjmy zvyšující základ danì a Opravná položka - pasivní.

Výdaje

- **Nákup materiálu a zboží** - Souèet dokladù s pøedkontacemi Materiál a Zboží (sloupce 11 a 12 deníku).
- **Mzdy** - Souèet dokladù s pøedkontací Mzdy (sloupec 14 deníku).
- **Platby pojistného** - Souèet dokladù s pøedkontacemi Odvod do fondù pojištìnì a Odvod do fondù za zamìstnance (sloupec 15 deníku).
- **Provozní reèie** - Souèet dokladù s pøedkontacemi Ceniny, Ostatní reèijní výdaj a Ostatní výdaj (sloupce 16 a 17 deníku).
- **Uzávìrková úprava výdajù** - Souèet uzávìrkových dokladù s pøedkontacemi Výdaje snižující základ danì, Opravná položka - aktivní, Tvorba zákonné rezervy.

Rozdíl pøíjmù a výdajù

Rozdíl sloupcù 5 a 10 deníku (po závìrkových operacích), totožný s údajem Celkový základ danì v sestavì *Podklady pro daòové pøiznání*.

- Souèty podle pøedkontací jsou uvedeny v sestavì *Zaúèetování podle typù pøedkontací*, detailní údaje po jednotlivých dokladech v sestavì *Zaúèetování podle pøedkontací* (obì sestavy z agendy Pøedkontace).

Uzávěrka účetnictví ■

(sestavy k archivaci v jednoduchém účetnictví)

V soustavě jednoduchého účetnictví doporučujeme v rámci účetní závěrky vytisknout a archivovat následující sestavy.

Stav účetních knih (tiskové sestavy Účetnictví / Uzávěrka) - Sestava dokumentuje počet dokladů v jednotlivých agendách a zvyšuje tak věrnost účetnictví.

Peněžní deník (agenda [Peněžní deník](#)) - Sestava v plném rozsahu (nikoliv zkrácený deník) je základní účetní knihou jednoduchého účetnictví. V závěrečných součtech obsahuje údaje pro doložení daňového základu daní z příjmů.

Výkaz příjmů a výdajů (tiskové sestavy Účetnictví / Uzávěrka) - Podklad pro vyplnění daňového přiznání daní z příjmů.

Výkaz o majetku a závazcích (tiskové sestavy Účetnictví / Uzávěrka) - Podklad pro vyplnění daňového přiznání daní z příjmů.

Seznam účetních předkontací (agenda [Předkontace](#)) - Doklad o způsobu zaúčtování jednotlivých dokladů v peněžním deníku a o jejich vlivu na výpočet daní z příjmů.

Seznam činností (agenda [Činnosti](#)) - Doklad o způsobu výpočtu jednotlivých dílčích základů daní z příjmů.

Daňové odpisy investičního majetku (agenda [Investiční majetek](#)) - Dokumentuje zvolený způsob odpisování a uplatněné odpisy, které program automaticky zaúčtuje do uzávěrkových operací deníku.

Přehled investičního majetku, Předměty souboru HIM, Karty majetku (agenda [Investiční majetek](#)) - Dokumentuje majetek v užívání a v případě souboru movitých věcí eviduje jednotlivé předměty.

Přehled drobného majetku (agenda [Drobný majetek](#)) - Dokumentuje drobný majetek v užívání.

Karta leasingového majetku a Daňové náklady (agenda [Leasingový majetek](#)) - Dokumentuje pronajatý majetek a vliv pronájmu na základ daní z příjmů.

Knih pohledávek (agenda [Faktury](#)) - Dokumentuje počet nezaplacených pohledávek k datu závěrky.

Knih závazků (agenda [Přijaté faktury](#)) - Dokumentuje počet nezaplacených závazků k datu závěrky.

Knih jízd a Průměrná spotřeba (agenda [Jízdy](#)) - U soukromých vozidel jsou v Knize jízd vypočteny náhrady, které měření nebo souhrnně zaúčtujete do uzávěrkových operací peněžního deníku jako výdaj snižující základ daní. U firemních vozidel je Knih jízd dokladem, který dokumentuje oprávněnost nákladů souvisejících s provozem vozidla (ty se účtují v průběhu roku v agendě Pokladna a Banka). Sestava Průměrná spotřeba má význam jen u firemních vozidel.

Příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění (agenda [Personalistika](#)) - Dokladuje daňově uznatelnou část příspěvků, které zaměstnavatel poukazuje na penzijní připojištění svých zaměstnanců.

Opis dokladů (agenda [Peněžní deník](#)) - Vybrat zálohy na daň z příjmů, platby zdravotního pojištění, platby sociálního pojištění a vytisknout pro ně samostatně sestavu Opis dokladů. Dokumentuje datum a částky zaplacené na uvedené účely, takže při následné kontrole nemusíte doklady v účetnictví vyhledávat.

Další sestavy k archivaci

■ [Inventury](#)

■ [Sestavy k DPH](#)

■ [Mzdové sestavy](#)

Uzávěrka účetnictví ■

(kontrolní práce v podvojném účetnictví)

V podvojném účetnictví doporučujeme provést následující kontrolní práce.

Kontrola zaúčtování

Sestava *Kontrola zaúčtování dokladů*, která je dostupná ve všech dokladových agendách, zjistí případný nesoulad mezi dokladem v těchto agendách a jeho zaúčtováním v deníku (např. při nesprávném použití ručního rozúčtování v deníku). Varianta *Chyby v zaúčtování dokladů* vypíše pouze doklady s tímto nesouladem.

Sestava *Kontrola účtů* v agendě *Účetní deník* vypíše doklady zaúčtované na neexistující účty. Sestava *Doklady k zaúčtování* vypíše doklady, které dosud nejsou zaneseny do účetního deníku (byla použita předkontace **Nevím**). V obou případech doklady správně zaúčtujte. Potenciálním zdrojem chyb je také použití speciální předkontace Ruění, která umožňuje ruění zaúčtování/rozúčtování, což má za následek možný nesoulad mezi zdrojovým dokladem a deníkem; tyto doklady zahrnuje sestava *Ruění zaúčtované doklady*. Můžete znovu prověřit, zda byly zaúčtovány správně. V sestavě *Mimoúčetní záznamy* (předkontace **Bez**) jsou uvedeny doklady, které záměrně nebyly zaúčtovány na žádné účty.

Kontrola poátečních stavů Rozvahy

Poáteční stavy na účtech *Rozvahy* musí souhlasit s koncovými stavy minulého účetního období. Rozvaha musí navazovat na předešlý rok.

Kontrola podvojnosti

Vytiskněte *Obratovou předvahu*. V řádku Celkem se částky na stranách MD musí rovnat částkám na stranách D. Chyba může být způsobena v agendě Výchozí stavy účtů, ve které je možno zadat stavy účtů jednostrannými účetními zápisy. Agenda se používá při přechodu na účetnictví Pohoda v průběhu roku.

Kontrola zůstatků na BÚ

Vytiskněte sestavu *Stav bankovních účtů (k datu)* a výslednou částku porovnejte se závěrečným výpisem z banky. Odstraňte případný rozdíl zmínou zaúčtování či doplněním dokladů v agendě Banka.

Kontrola záporných zůstatků pokladen

V náhledu sestavy *Pokladní kniha* v agendě Pokladna zkontrolujte, zda pokladna nevykazovala v průběhu roku záporné zůstatky.

Kontrola peněžních prostředků a zůstatků odpovídajících účtů

Vytiskněte sestavu *Obraty účtů*. Zůstatek na účtu 211 musí souhlasit s celkovým součtem na sestavě *Stav pokladen (k datu)*. Obdobní zůstatek na účtu 221 musí souhlasit se sestavou *Stav bankovních účtů (k datu)*. Jestliže částky nesouhlasí, hledejte příčinu v zadání poátečních stavů účtů a pokladen.

Kontrola účtů dodavatelů a odbíratelů proti saldokontu

Sestavte saldokonto ke dni závěrky a vytiskněte sestavu *Součet salda*. Celkové součty účtů 311 a 321 z této sestavy musí souhlasit se stavy účtů z *Hlavní knihy*.

Kontrola pořízení zásob při účtování skladů způsobem A

Účty 111 - Pořízení materiálu a 131 - Pořízení zboží musí k datu závěrky vykazovat nulový zůstatek. Jestliže tomu tak není, převeďte zásoby z účtu pořízení na sklad a nebo je proúčtujte přes účty 119 - Materiál na cestě a 139 - Zboží na cestě.

Kontrola nulového zůstatku některých účtů

Účet 395 - Vnitřní zúčtování má při závěrce vykazovat nulový zůstatek. Používá se k přeúčtování mezi organizačními jednotkami téže účetní jednotky.

Účet 431 - Hospodářský zisk ve schvalovacím řízení je určen k rozdělení účetního zisku z minulého účetního období. K datu závěrky dalšího období je zisk již rozdělen.

Kontrola majetkových účtů

Účty skupiny 01, 02 a 03 musí vykazovat aktivní zůstatek. Zůstatek představuje pořizovací ceny majetku včetně technického zhodnocení a zvýšení cen v průběhu používání. Pasivního zůstatku by se dosáhlo například tím, že součet opravek je při vyřazení majetku vyšší než pořizovací cena (odpisy převýšily pořizovací cenu). Zůstatky účtů skupiny 07 a 08 (oprávky) jsou vyšší než příslušný majetkový účet (skupina 01, 02 a 03). To znamená, že odpisy majetku převýšily pořizovací cenu včetně technického zhodnocení a zvýšení ceny v průběhu používání.

Kontrola pasivního zůstatku u aktivních účtů

Účty 311, 314, 378, 381, 382, 385, 388 a účetová skupina 35 musí vykazovat aktivní zůstatek. Vytiskněte sestavu *Obraty účtů* a zkontrolujte, zda mají zmíněné účty ve sloupci Rozdíl kladnou částku.

Kontrola aktivního zůstatku u pasivních účtů

Účty 321, 324, 379, 383, 384, 389, 461 a účetová skupina 36 musí vykazovat pasivní zůstatek. Vytiskněte sestavu *Obraty účtů* a zkontrolujte, zda mají zmíněné účty ve sloupci Rozdíl zápornou částku.

Kontrola podezřelých účtů bez obratu

Záleží na charakteru účetní jednotky, nemusí se tedy jednat přímo o chybu. Vytiskněte *Obratovou předvahu* a zkontrolujte, zda mají následující účty v průběhu účetního období nějaké obraty.

Skupina 38 - Časové rozlišení

Účet 512 - Cestovné

Účet 551 - Odpisy majetku

Účty 563 - Kursové ztráty, 663 - Kursové zisky u jednotky, která používá účtování v cizích měnách

Účet 662 - Úroky (z běžných účtů účetní jednotky)

Uzávěrka účetnictví ■

(sestavy k archivaci v podvojném účetnictví)

V soustavě podvojného účetnictví doporučujeme v rámci účetní závěrky vytisknout a archivovat následující sestavy.

Hlavní kniha (agenda [Účetní deník](#)) - Hlavní kniha je základní účetní knihou podvojného účetnictví.

Účtová osnova (agenda [Účtová osnova](#)) - V účtové osnově můžete vytisknout pouze účty, které se v daném účetním období skutečně používaly. Nastavte se do agendy Účtová osnova, z nabídky Záznam vyberte Použité účty. Program označí jenom skutečně použité účty. Vyberte označené účty a sestavu vytiskněte.

Předkontace (agenda [Předkontace](#)) - Doklad o používaném způsobu zaúčtování jednotlivých dokladů.

Seznam středisek (agenda [Střediska](#)) - Dokumentuje organizační členění účetní jednotky.

Rozvaha v plném (zkráceném) rozsahu (agenda [Účetní deník](#)) - Rozvahu vytiskněte buď ve zkráceném, nebo plném rozsahu. Rozvahu ve zkráceném rozsahu mohou používat pouze účetní jednotky, které nemají povinnost ověřovat účetní závěrku auditorem a zveřejňovat z ní údaje.

Výkaz zisků a ztrát v plném (zkráceném) rozsahu (agenda [Účetní deník](#)) - Výsledovku vytiskněte buď ve zkráceném, nebo plném rozsahu. Platí stejná pravidla jako u rozvahy.

Daňové odpisy investičního majetku (agenda [Investiční majetek](#)) - Dokumentuje zvolený způsob odpisování a odpisy uplatněné jako daňově uznatelný výdaj.

Účetní odpisy investičního majetku (agenda [Investiční majetek](#)) - Dokumentuje zvolený způsob odpisování a použité odpisové plány.

Přehled investičního majetku, Předměty souboru HIM, Karty majetku (agenda [Investiční majetek](#)) - Dokumentuje majetek v užívání a v případě souboru movitých věcí eviduje jednotlivé předměty.

Přehled drobného majetku (agenda [Drobný majetek](#)) - Dokumentuje drobný majetek v užívání.

Karta leasingového majetku a Daňové náklady (agenda [Leasingový majetek](#)) - Dokumentuje pronajatý majetek a nájemné uplatněné jako daňově uznatelný výdaj.

Součet salda (agenda [Saldo](#)) - Sestavte saldo k datu účetní závěrky a vytiskněte sestavu, dokumentující aktuální pohledávky a závazky účetní jednotky.

Kniha jízd a Průměrná spotřeba (agenda [Jízdy](#)) - U soukromých vozidel jsou v Knize jízd vypočteny náhrady, které se uplatní do daňově uznatelných výdajů. U firemních vozidel je Kniha jízd dokladem, který dokumentuje oprávněnost nákladů souvisejících s provozem vozidla (ty se účtují v průběhu roku v agendě Pokladna a Banka). Sestava Průměrná spotřeba má význam jen u firemních vozidel.

Příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění (agenda [Personalistika](#)) - Dokladuje daňově uznatelnou část příspěvků, které zaměstnavatel poukazuje na penzijní připojištění svých zaměstnanců.

Další sestavy k archivaci

■ [Inventury](#)

■ [Sestavy k DPH](#)

■ [Mzdové sestavy](#)

Inventury

(sestavy k archivaci)

Zákon 563/1991 Sb. o účetnictví stanoví povinnosti účetních jednotek při inventarizaci majetku, peněžních prostředků a závazků.

Inventura peněžních prostředků v hotovosti

Inventuru provádíte 4x ročně k poslednímu dni kalendářního čtvrtletí. Vytiskněte sestavu *Stav pokladen (k datu)* z agendy Pokladna.

Inventura zásob

Inventuru provádíte alespoň jednou ročně ke konci účetního období. Vytiskněte sestavu *Inventurní soupis s oceněním* z agendy Zásoby a sestavu *Sklady* z agendy Sklady.

Inventura závazků

Inventuru provádíte alespoň jednou ročně ke konci účetního období. V jednoduchém účetnictví vytiskněte sestavu *Kniha závazků* z agendy Přijaté faktury, souhrnná velikost závazků je uvedena v údaji Neproplacené. V podvojném účetnictví sestavte Saldo k datu účetní závěrky a vytiskněte sestavu *Součet salda*, dokumentující aktuální závazky účetní jednotky.

Doba úschovy

Záznamy o inventurách se podle §29 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví uchovávají nejméně po dobu 5 let. K sestavám vytištěným z programu přiložte písemný záznam podepsaný odpovídným pracovníkem o datu konání inventury, jejím výsledku (například fyzický stav souhlasí s účetní evidencí) a zjištěných závadách.

Sestavy k DPH

(sestavy k archivaci)

Vytiskněte a archivujte následující sestavy z agendy Přiznání DPH.

Ke každému zdaňovacímu období vytiskněte sestavu *Přiznání k dani z přidané hodnoty* a sestavu *Podklady k dani z přidané hodnoty*. Dále vytiskněte sestavu *Přiznání k dani z přidané hodnoty* za všechna vystavená dodatečně daňová přiznání.

Doba úschovy

Podle §12 zákona č. 588/1992 Sb. o dani z přidané hodnoty jsou plátcí povinni uchovávat všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení daní po dobu deseti let od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost.

Mzdové sestavy

(sestavy k archivaci)

Vytiskněte a archivujte následující sestavy z agendy Personalistika.

Mzdové údaje zaměstnanců

Sestava dokladuje seznam zaměstnanců spolu s datem zahájení a ukončení pracovního poměru v organizaci.

Mzdový list

Sestavu vytiskněte pro všechny zaměstnance evidované v daném účetním roce. Sestava dokladuje jak údaje o vyplacených mzdách a odvedených zálohách na daň z příjmů, tak i údaje o pojistném na sociální a zdravotní pojištění.

Mzdový list (dítě)

Vytiskněte pro zaměstnance, u nichž jsou evidovány vyživované děti (typ Vyživované dítě v tabulce Daní a pojistné).

Dílčí platby na penzijní připojištění

Doporuujeme vytisknout pro přehlednou evidenci příspěvků zaměstnavatele a zaměstnanců na penzijní připojištění.

Doba úschovy

Podle § 31 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví je potřeba uschovat mzdové listy alespoň po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají. Údaje potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají.

Doba úschovy účetních písemností

(sestavy k archivaci)

Zacházení s účetními písemnostmi je předepsáno v § 31 a 32 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví.

Zjednodušení se dají doby úschovy rozdělit takto:

- **20 roků** - údaje ze mzdové evidence potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění
- **10 roků** - účetní závěrka a výroční zpráva, mzdové listy
- **5 roků** - účetní doklady, účetové rozvahy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy
- **3 roky** - inventurní karty vyřazeného hmotného majetku (pokud byla v této době provedena daňová kontrola)
- **1 rok** - doklady o výdajích a příjmech v hotovosti (po provedení daňové kontroly)

Základní dovednosti

Ve všech agendách účetnictví Pohoda se operace se záznamy provádí shodným způsobem. Většinu operací lze provést jak pomocí klávesnice, tak pomocí myši.

Data, která zapisujete do programu Pohoda, jsou uložena v databázi na pevném disku počítače. Jednotlivým vřtám databáze (např. adresa, říselná řada) budeme říkat obecně **záznam**. Pokud se jedná o záznam účetní agendy (např. faktura), použijeme termín **doklad**.

Základní dovednosti

- Vložení nového záznamu**
- Vložení záznamu ze šablony**
- Úprava stávajícího záznamu
- Uložení záznamu
- Vymazání záznamu
- Procházení záznamy
- Výbir záznamů**
- Označení záznamů
- Oblíbené záznamy
- Třídění záznamů**
- Tisk z programu Pohoda**
- Import a export dat
- Zálohování dat**

Vložení nového záznamu

(Záznam/Editace/Vložit)

V programu Pohoda jsou k dispozici tři rozdílné způsoby pro vložení nového záznamu. Povel **Vložit** předvyplní řadu polí záznamu v závislosti na globálním a uživatelském nastavení. Povel **Kopírovat** použije vyplnění kopírovaného záznamu. Povel **Šablony** použije vzor typového dokladu. Tento třetí způsob je popsán v kapitole [Vložení záznamu ze šablony](#).

Vložení nového záznamu

- Stiskněte klávesu INSERT nebo tlačítko
- na nástrojové liště.
- Kurzor se nastaví na první pole nového záznamu a můžete začít zapisovat. Nápovědu ke každému políčku formuláře lze vyvolat klávesou CTRL+F1.
- [Hotový záznam uložte na disk.](#)

Vložení nového záznamu kopírováním

Pokud opakovaně zapisujete stejný nebo podobný záznam, je výhodné zkopírovat jej a upravit, než zapisovat celý znovu.


- Nastavte se na záznam agendy, který chcete zkopírovat.
- Stiskněte klávesy CTRL+K.
- Upravte záznam dle potřeby.
- [Hotový záznam uložte na disk.](#)

Vložení záznamu ze šablony

(F8 a podtržené písmeno v názvu šablony)

Pro urychlení zápisu si můžete vytvořit **vzory nejčastěji používaných typů dokladů**, tzv. šablony.

Vložení záznamu ze šablony


- Stisknete klávesu F8 nebo tlačítko .
- Zvolte šablonu z nabídky.
- Upravte záznam dle potřeby.
- Hotovou šablonu uložte.

Vkládání a úprava šablon

Poslední položka nabídky je povel **Upravit šablony**, kterým se aktivuje databáze šablon. V tomto režimu můžete zapisovat (upravovat, kopírovat atd.) šablony. Název šablony zapište do pole, které se objeví v levém horním rohu formuláře. Režim práce se šablonami ukončíte opět klávesou F8.

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

Výchozí šablona

Chcete-li mít po každém vložení nového záznamu klávesou INSERT nebo tlačítkem  některá pole předvyplněná, můžete mimo jiné využít také možnosti šablon. **Při volbě šablony stisknete SHIFT**. Tím jste zvolili výchozí šablonu, která bude použita pro vkládání. U názvu této šablony je značka. Stejným způsobem můžete výchozí šablonu agendy zrušit.

Nastavení výchozí šablony může mít každý uživatel jiné.

- Např. ve fakturách si můžete vytvořit šablony Faktura vývoz do SR, Dobírková faktura, Dobropis a podobně.
- Šablony jsou k dispozici v hlavních agendách účetnictví a fakturace a některých dalších agendách.

Úprava stávajícího záznamu

(Záznam/Editace/Editovat)

Záznam zanesený v databázi lze kdykoli upravit, pokud se nejedná o účetní doklad, pro který platí určitá omezení.

Úprava stávajícího záznamu

- Stiskněte klávesu F9 nebo přímo myší klikněte na políčko formuláře, jehož obsah chcete změnit.
 - Opravte záznam.
 - Stiskem kláves CTRL+ENTER nebo tlačítka
 - uložte opravený záznam na disk.
- Pokud se jedná o účetní doklad, který byl stornován, zlikvidován nebo zaúčtován, jsou některá jeho pole nepříístupná. Pokud existuje pádný důvod takový doklad opravit, lze storno, likvidaci i daňové přiznání k DPH zrušit a provést požadované úpravy.

Uložení záznamu

(Záznam/Editace/Uložit)

Tímto повеlem se noví zanesený nebo opravený záznam zapíše do databáze na pevném disku počítače.

Uložení záznamu

Stiskem kláves CTRL+ENTER nebo tlačítka

uložte záznam na disk.

nebo

Stiskem kláves CTRL+SHIFT+ENTER nebo tlačítka

uložte záznam na disk a zároveň vložte další. Tato možnost přijde vhod, pokud zapisujete více záznamů najednou.

Vymazání záznamu

(Záznam/Editace/Smazat)

Záznam zanesený v databázi lze kdykoli smazat, pokud se nejedná o účetní doklad, pro který platí určitá omezení.

Vymazání záznamu

- Stiskněte klávesu CTRL+DEL.
- Objeví se dialogové okno s dotazem 'Opravdu chcete smazat záznam?'. Stiskem klávesy ENTER se doklad vymaže.
- POZOR, TATO OPERACE JE NEVRATNÁ !!!

- Pokud se jedná o účetní doklad, který byl stornován, zlikvidován nebo zaúčtován, nelze jej smazat. Pokud existuje pádný důvod takový doklad smazat, lze storno, likvidaci i daňové přiznání k DPH zrušit.

Procházení záznamy

K procházení záznamy jednotlivých agend jsou určena tlačítka na posuvníku tabulky.

Jak symboly napovídají, jejich význam je:

☒ Nastaví první záznam agendy.

Klávesa: CTRL+HOME

▲ Nastaví předchozí záznam agendy.

Klávesa: šipka nahoru

▼ Nastaví další záznam agendy.

Klávesa: šipka dolů

☒ Nastaví poslední záznam agendy.

Klávesa: CTRL+END

■ Nastaví na nový záznam agendy.

Klávesa: INSERT

Když je aktivní tabulka položek:

■ Klávesa šipka nahoru nastaví předchozí položku

■ Klávesa CTRL+šipka nahoru nastaví předchozí záznam agendy

■ Klávesa šipka dolů nastaví další položku

■ Klávesa CTRL+šipka dolů nastaví další záznam agendy

Oznaèení záznamù

(Záznam/Oznaèení)

Oznaèení záznamù za úèelem pozdijšího výběru lze provést nikolika zpùsoby. K oznaèení aktuálního záznamu slouží klávesy **Alt+X**.

Oznaèení záznamu tabulky se provádí pomocí **dvojitého kliknutí myší v tabulce**. K hromadným operacím slouží povely v nabídce Záznam/Oznaèení.

- Oznaèit** - oznaèí aktuální záznam nebo zruší jeho oznaèení.
- Oznaèit vše** - oznaèí všechny (resp. vybrané) záznamy v tabulce.
- Zrušit oznaèení** - zruší oznaèení záznamù v tabulce.

Oznaèení nemá žádný vliv na úèetnictví, ale slouží jako uzel na kapesníku - mùžete si tak například oznaèit problematické doklady nebo vybrat adresy, které chcete vytisknout na obálky.


Oznaèené záznamy mají zaškrtnuté pole ve sloupci **X**. Kliknutím myší na záhlaví tohoto prvního sloupce získáte možnost vybrat všechny oznaèené nebo neoznaèené záznamy a pak s tímto výběrem dále pracovat.

Výbìr záznamù

- podle oznaèení

Kopie adresy do schránky


(Tlačítko na nástrojové lišti)

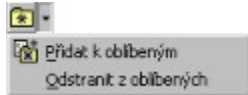
Tlačítko  zkopíruje adresu dodavatele/odběratele z aktuálního záznamu do schránky. Pokud je vyplněna i dodací adresa odběratele, zkopíruje se také.

Adresu pak můžete vložit do svého textového dokumentu standardním způsobem (Ctrl+V).

Oblíbené záznamy

(Tlačítko na nástrojové liště)

Ovládací prvek v nástrojové liště umožňuje pracovat s tzv. *oblíbenými záznamy*, se kterými daný uživatel pracuje nejčastěji (např. adresy, které často kontaktuje, faktury, ze kterých často dělá kopie, či doklady, které používá jako referenční). Tuto skupinu záznamů lze velice rychle vybrat kliknutím na tlačítko .



Po stisku tlačítka se šipkou dolů se vysune roletová nabídka s povely pro přidání a odstranění aktuálního záznamu se seznamu oblíbených záznamů uživatele.

Pokud program používá více uživatelů zapsaných v agendě *Správa uživatelů*, může mít každý z nich své oblíbené záznamy.


Kalkulaèka

(Tlaèítko na nástrojové lišti, F11)

Daòová kalkulaèka slouží pro výpoèet DPH. Vypoèete všechny možné varianty a zobrazí je v tabulce.

Zvolte jeden øádek tabulky a stisknìte OK. Vypoètené èástky se pøenesou do dokladu.

Viz také

 [Legislativa pro výpoèet DPH](#)

Finanční prostředky

(Tlačítko na nástrojové lišti, F12)


Zobrazí stav finančních prostředků k zadanému datu.

Zadejte datum, ke kterému chcete zobrazit stavy bankovních účtů a hotovostních pokladen, a stiskněte ENTER.

- POZOR, funkce zobrazuje pouze ty pokladny a účty, na které má uživatel alespoň právo čtení. Prístupová práva definuje administrátor v agendě Prístupová práva.
- Celkový stav finančních prostředků je součtem všech pokladen a účtů. Finanční prostředky v cizích měnách jsou do celkového součtu započteny v českých korunách.
- Dialogové okno lze zvětšit dle potřeby uchopením myši za jeho pravý nebo dolní okraj.


Zobrazit normální

(Tlačítko na nástrojové liště)

Tlačítko  Nastaví posuvný oddilovač do optimální polohy pro plné zobrazení formuláře a tabulky.


Viz také

 [Formulář agendy](#)


 [Tabulka agendy](#)


Zobrazit pouze formulář

(Tlačítko na nástrojové liště)

Tlačítko  skryje tabulku posunutím oddělovače do spodní části okna, takže je zobrazen pouze formulář. Přejde vhod např. při zápisu dokladu před zákazníkem, který tak nevidí údaje z ostatních záznamů.


Viz také

 [Formulář agendy](#)


 [Tabulka agendy](#)


Zobrazit pouze tabulku

(Tlačítko na nástrojové lišti)

Tlačítko  skryje formulář posunutím oddělovače do horní části okna, takže je zobrazena pouze tabulka. Půjde vhod při práci s tabulkou (prohledávání a výběr), která tak zobrazuje více záznamů najednou.

Viz také

 [Formulář agendy](#)

 [Tabulka agendy](#)

Třídění záznamů

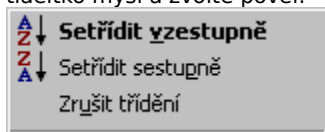
(Pravé tlačítko myši nad označeným sloupcem tabulky)

Záznamy jsou v databázi na disku uloženy v pořadí jejich zadání a jejich pořadí nelze fyzicky změnit. Po otevření agendy v účetnictví Pohoda jsou ovšem záznamy v paměti setříděny vzestupně tak, aby jejich pořadí lépe vystihovalo potřeby uživatele. Pole, podle kterého jsou záznamy setříděny, je označeno šipkou v záhlaví sloupce tabulky: Firma ▲.

Záznamy lze dočasně setřídít vzestupně i sestupně podle libovolného sloupce tabulky. Setřídění má význam pro lepší přehled v tabulce a zejména **ovlivňuje pořadí záznamů na tiskových sestavách**.

Setřídění záznamů

☐ Klikněte dvakrát na záhlaví sloupce tabulky, podle kterého chcete agendu vzestupně setřídít. Chcete-li třídít sestupně, stiskněte nejprve Shift. Povel lze vyvolat i z nabídky. Klikněte na záhlaví sloupce tabulky, stiskněte pravé tlačítko myši a zvolte povel:



Zrušení setřídění záznamů

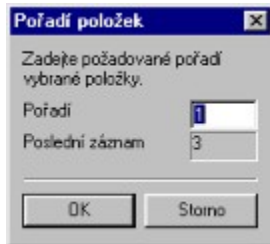
Klikněte dvakrát na záhlaví nultého sloupce tabulky (levý horní roh).

Pořadí položek

(Pravé tlačítko myši v tabulce položek/Pořadí)



Pořadí položek faktur a dalších položkových dokladů lze změnit pomocí příkazu Pořadí, který je přístupný po stisku pravého tlačítka myši v tabulce položek.



Pohoda 2001

Vítejte v ekonomickém systému Pohoda.

- [Nápověda k programu](#)
- [Startovací verze](#)
- [Produktová řada](#)
- [Doporučená konfigurace](#)
- [Technická podpora](#)
- [Právní předpisy](#)
- [Školení](#)
- [Základní dovednosti](#)
- [Povely nabídek](#)
- [Použité klávesy](#)

Česká republika

STORMWARE, spol. s r.o.
Mahlerova 21, PS22, 586 01 Jihlava
Telefon (066) 7309953, 7321857
Hotline (066) 7301222
Fax (066) 7322407
www.stormware.cz

Slovenská republika

LAURA, spol. s r.o.
Lietajova 332, 968 01 Nová Baňa
Telefon (0858) 6855074
Fax (0858) 6856798
www.pohoda.sk

Copyright © 2000 STORMWARE s.r.o.

Pohoda 2001 Start

Pohoda 2001 Start umožňuje plnohodnotné účtování, pokud nepřekročíte povolený počet záznamů. V případě zájmu tedy můžete začít účtovat naostro ihned a to ZDARMA. Můžete si v klidu vyzkoušet účtování jednoduchého i podvojného účetnictví a rozhodnout se, zda je tento software vhodný pro plné nasazení ve Vaší firmě.

Omezení startovací verze

Pohoda 2001 Start je volně použitelná **bez časového omezení*** v účetním roce 2001 a bez omezení tisku s těmito limity:

- max. **400*** záznamů v účetním deníku podvojného účetnictví,
- max. **200*** záznamů v peněžním deníku jednoduchého účetnictví (*po registraci),
- max. **100** záznamů v ostatních agendách, 10 záznamů v agendách majetku a mezd,
- max. 10 použití funkcí pro hromadnou práci s daty (Datová komunikace, Homebanking atd.),
- některé funkce nelze použít (Datová uzávěrka, Export sestav, Smazat záznam atd.),
- max. 3 účetní jednotky.

Po překročení limitu budou tiskové sestavy označeny jako NEPLATNÉ. Po zakoupení jakékoli plné verze lze pořízená data převést a pokračovat bez omezení.

Registrace startovací verze

Plného využití startovací verze dosáhnete registrací, která odblokuje počáteční omezení. Počáteční limit v účetním resp. peněžním deníku je 100 záznamů, počáteční časový limit je 3 měsíce. Chcete-li tyto limity zvýšit na hodnoty uvedené v předchozím odstavci, stiskněte při spuštění programu tlačítko **Registrace** a postupujte podle pokynů v průvodci registrací. Poté Vám zašleme aktivací číslo, po jehož zápisu se limity zvýší. Nejrychlejšího vyřízení registrace dosáhnete odesláním registrace na e-mailovou adresu start@stormware.cz.

Varianty programu

Ekonomický systém Pohoda komplexně řeší ekonomické agendy podvojného i jednoduchého účetnictví, skladového hospodářství, zpracování mezd, evidence majetku, knihy jízd a správy adres a souvisejících obchodních informací. Podrobné informace o jednotlivých verzích naleznete v propagačních materiálech. Zde uvádíme pouze základní přehled.

Základní verze

Program umožňuje vedení neomezeného počtu účetních agend jednoduchého účetnictví (**Pohoda Lite**, **Pohoda Standard**), podvojného účetnictví (**Pohoda Profi**), nebo obou účetních soustav (**Pohoda Komplet**). Varianty Standard a Komplet jsou rozšířeny oproti Lite (resp. Profi) o sklady a mzdy.

Síťové verze

Současnou práci více uživatelů umožňuje síťová instalace variant **Pohoda Standard NET**, **Pohoda Profi NET** a **Pohoda Komplet NET**.

Doplňkové produkty

K jakékoli variantě systému lze dokoupit **Návrhář sestav** pro úpravu tiskových výstupů. K variantě **Pohoda Komplet** je navíc k dispozici modul **Sklady A**, umožňující v podvojném účetnictví účtování zásob způsobem A.

Zákaznická podpora

Zákaznická podpora včetně všech aktualizací (update/upgrade) je k dispozici prostřednictvím předplatného Servis 2001. Varianta Servis 2001 Plus obsahuje navíc roční předplatné právních předpisů Winlex za zvýhodněnou cenu.

Startovací verze

Účtovat v Pohodě můžete začít ve startovací verzi Pohoda Start. Je to vlastně varianta Komplet s určitými omezeními.

Doporučená konfigurace

Požadavky na systém do značné míry vycházejí z požadavků na provoz operačního systému Windows.

Požadavky na systém

Počítač. Pentium 100 nebo lepší, paměť 64MB RAM, operační systém MS Windows 95/98 nebo vyšší.

Disk. Pohoda zabere na pevném disku přibližně 20MB, další místo budete potřebovat pro účetní data a jejich zálohy. Systém Windows potřebuje značný prostor pro systémový odkládací soubor. Volné místo na disku by proto nemilo nikdy klesnout pod úroveň 100MB. Doporučujeme 500 MB volného místa na disku.

UPS. Počítač doporučujeme napájet ze záložního zdroje UPS (postačí jakýkoliv levný typ), aby při výpadku proudu nedošlo ke ztrátě nebo porušení dat.

Monitor. Minimální 15" v rozlišení 800x600. Z hlediska ergonomie práce doporučujeme 15" displej nebo 17" monitor.

Tiskárna. Laserová tiskárna, např. HP6L. Jehličková tiskárna je nevhodná. Pro rychlý tisk paragonů lze použít pokladní tiskárnu.

Systémové požadavky na síťovou instalaci

Pro bezpečný provoz síťové verze Pohoda NET je třeba výkonnější hardware. Zde uvádíme doplňující informace týkající se požadavků síťových verzí.

Server. Procesor Pentium 300 nebo lepší, paměť 128MB RAM, operační systém MS Windows 2000. Server by měl být vybaven také zálohovací jednotkou, např. páskovou jednotkou, ZIP, JAZZ apod. Na tomto počítači by neměl nikdy pracovat, měl by sloužit pouze jako server.

Stanice. Pro klientské počítače, na kterých budou pracovat jednotliví uživatelé Pohody, doporučujeme procesor Pentium 100 nebo lepší, 64MB RAM, MS Windows 95/98 nebo vyšší.

Síť. Pro dva spojené počítače stačí 10Mb síťové karty. Pro tři a více PC doporučujeme 100Mb síť. Pro intenzivní práci několika uživatelů současně je 100Mb síť nezbytností.

UPS. Všechny počítače a aktivní síťové prvky je třeba napájet ze záložních zdrojů UPS.

Další doporučení pro provoz síťové verze obsahuje kapitola **bezpečný provoz**.

Proè tolik pamìti?

Potøebná velikost pamìti je závislá na použitém operaèním systému poèítaèe.

Na poèítaèích s operaèním systémem Windows 95/98 je minimum 32MB RAM, doporuèujeme 64MB.

Na poèítaèích s operaèním systémem Windows 2000 nebo Windows NT je minimum 64MB RAM, doporuèujeme však 128MB.

Minimální pamìti □ umožní chod programu za pøedpokladu, že nebudou spuštìny žádné jiné aplikace, což je v praxi tížko dosažitelné.

Doporuèená pamìti □ umožní bezproblémovou práci i pøi dalších souèasnì spuštìných programech. Mít souèasnì spuštìný textový editor, klienta elektronické pošty èi jiný kancelářský software je zcela bìžné.

Jaký operační systém?

Windows, co jiného. Samozřejmě, ale jaká verze?

V případě síťové verze hraje stabilita systému důležitou roli. Společnost Microsoft uvádí, že systém Windows 2000 je podstatně stabilnější než předchozí verze tohoto operačního systému. Na počítači, který používáte jako file-server Pohody, je vhodné používat stabilní operační systém. V opačném případě může pád systému způsobit zničení otevřených souborů, tedy i např. právě používané účetní databáze. Pro server tedy doporučujeme Windows 2000 nebo Windows NT4; na stanicích postačí i Windows 95/98.

Jak používat nápovědu

Pohoda obsahuje **kontextoví sensitivní nápovědu**. Stačí otevřít agendu, dialogové okno nebo zvolit kterýkoli povel nabídky a stisknout klávesu

F1

Ještě podrobnější informace ke každému políčku formuláře



získáte aktivací políčka a stiskem kláves

Ctrl+F1

Kromě kontextové nápovědy je k dispozici **obsah** a abecední **rejstřík** zpracovaných témat nápovědy, přístupný přes povel Témata nápovědy z nabídky Nápověda.



Používejte nápovědu vždy předtím, než budete volat na technickou podporu výrobce. Nápověda zachycuje i aktuální informace ke každému release, které v příručce nenaleznete.

Technická podpora

Technickou podporu a aktualizace produktu Pohoda poskytuje výrobce v rámci služeb **Servis 2001**.

Zákaznické podpora **Servis 2001** je **ZDARMA** součástí každé nově zakoupené plné verze ekonomického systému **Pohoda 2001**. Po zakoupení a **registraci** produktu jsou tedy veškeré služby až do 31.12.2001 bezplatné. Pro každý následující rok je třeba **Servis** zakoupit samostatně.

Stávající uživatelé předchozích verzí systému (Pohoda 4 a starších) mohou získat verzi pro účetní rok 2001 včetně podpory rovněž prostřednictvím předplatného **Servis 2001** nebo **Servis 2001 Plus**.

Servis 2001

Soubor služeb zákaznické podpory **Servis 2001** garantuje svým držitelům automatický přísun všech nových verzí, informací a služeb technické podpory.

- **Aktualizace zdarma.** Všechny aktualizace ekonomického systému Pohoda (update & upgrade), uvolněné během doby platnosti servisu na CD, budou automaticky zaslány na dodací adresu držitele servisu.
- **Telefonická podpora.** Držitel servisu může využít k řešení incidentů přímou linku technické podpory (066) 7301222 v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin. Pokud není řešení poskytnuto ihned, obdrží jej zákazník nejpozději do konce následujícího pracovního dne prostřednictvím e-mailu, faxu nebo telefonu od pracovníka odd. technické podpory STORMWARE.
- **Faxová podpora.** Držitel servisu může kdykoli využít přímou faxovou linku technické podpory (066) 7322407. Odpovídi obdrží faxem pokud možno obratem, nejpozději však do konce následujícího pracovního dne.
- **E-mailová podpora.** Držitel servisu může kdykoli využít vyhrazenou schránku elektronické pošty hotline@stormware.cz. Odpovídi obdrží pokud možno obratem, nejpozději však do konce následujícího pracovního dne. Odeslání potřebných informací usnadní tlačítko Technická podpora na informační ploše Pohody.
- **E-mailový newsletter.** Pokud držitel servisu sdílí svoji emailovou adresu, obdrží všechna vydání elektronického informačního newsletteru. V případě změn legislativy, které nevyžadují aktualizaci celého systému, bude součástí zásilky i aktualizace soubor s legislativou pro ekonomický systém Pohoda.
- **Další plnění.** Během doby platnosti servisu, tzn. v období od data aktivace do 31.12.2001, může držitel obdržet další blíže nespecifikované bonusové zásilky. Datem aktivace se rozumí den doručení registrační karty na adresu společnosti STORMWARE.

Servis 2001 Plus

Tato varianta obsahuje vše co **Servis 2001** a navíc právní předpisy. U nově zakoupeného produktu **Pohoda 2001**, který obsahuje pouze zákaznickou podporu **Servis 2001**, lze podporu rozšířit na variantu **Servis 2001 Plus** prostřednictvím položky ceníku **Winlex 2001 Add**.

- **Právní předpisy.** Držitel rozšířeného souboru **Servis 2001 Plus** nebo **Servis NET 2001 Plus** obdrží 4 CD (*leden, duben, červenec a říjen*) s aktualizací právního software Winlex.

Pokud se teprve rozhodujete o koupi našeho software a úctujete ve verzi [Pohoda 2001 Start](#), můžete využít informace technické podpory dostupné přes internet na adrese **www.stormware.cz**.

Budeme rádi, když nám zašlete svoje nápady a připomínky týkající se naší technické podpory na **info@stormware.cz**.

Ekonomický systém Pohoda pro Windows 9x/NT/2000
připravuje vývojový tým společnosti STORMWARE.



Copyright© 1990-2000 turBína.

Copyright© 1994-2000 STORMWARE s.r.o.

Pohoda je registrovaná ochranná známka firmy turBína.

Varování: Tento program je chráněn autorským zákonem. Neautorizovaná reprodukce a distribuce tohoto programu nebo jakékoli jeho části bude soudně stíhána podle zákona v maximálním možném rozsahu.



Použité klávesy

Řadu povelů programu lze vykonat přímo pomocí klávesových zkratk, umístěných v nabídkách hned za názvem povelu.

Klávesy použité v programu Pohoda



- Klávesy ve formuláři
- Klávesy v tabulce
- Klávesy v editaci tabulce
- Klávesové zkratky agend
- Klávesové zkratky funkcí
- Funkční klávesy
- Klávesy pro úpravy textu
- Klávesy v oknech

Klávesy ve formuláři

Chceme-li	Stiskneme
Zapnout režim editace	F9 nebo klikneme myší
Vypnout režim editace	F9 nebo ESC
Přesunout se na další pole	ENTER nebo TAB
Přesunout se na předchozí pole	SHIFT+TAB
Vložit dnešní datum	MEZERNÍK
Zvýšit datum o jeden den	+
Snížit datum o jeden den	-
Rozbalení seznamu 	F4
Otevření agendy seznamu 	F5
Potvrzení výběru a návrat (v agendě seznamu po F5)	ENTER
Zrušení výběru a zavření agendy seznamu (v agendě seznamu po F5)	ESC
Výběr položky seznamu, která začíná daným písmenem	Klávesy písmen
Vybrat pole s podtrženým písmenem v názvu	ALT+ klávesy písmen
Aktivace další záložky formuláře	CTRL+PAGEDOWN
Aktivace předchozí záložky formuláře	CTRL+PAGEUP
Zavolat formulář	CTRL+F4

Klávesy v editaci tabulce

Obsah některých tabulek (bílé barvy) lze přímo editovat. Jedná se především o tabulky položek faktur atd. a o seznamy obsahující např. účty, střediska apod.

Chceme-li	Stiskneme
Zapnout režim editace	F9 nebo klikneme myší
Vypnout režim editace	F9 nebo ESC
Přesunout se na další buňku	ENTER nebo TAB
Přesunout se na předchozí buňku	SHIFT+TAB
Vybrat zaškrtačkové pole Vložit dnešní datum	MEZERNÍK
Označení obsahu buňky	F2
Rozbalení seznamu 	F4
Otevření agendy seznamu 	F5

Klávesy v tabulce

Přesun na	Stiskněte
Záložka Všechny	ALT+V
Záložka Položky	ALT+P
Předchozí záznam	ŠIPKA NAHORU
Následující záznam	ŠIPKA DOLŮ
Předchozí obrazovku	PAGE UP
Následující obrazovku	PAGE DOWN
První záznam	CTRL+HOME
Poslední záznam	CTRL+END
Záznam zadaného čísla	F7
Označení sloupce	CTRL+MEZERNÍK

Klávesové zkratky agend



Agenda	Stiskněte
Adresář	CTRL+A
Banka	CTRL+B
Příkazy k úhradě	CTRL+SHIFT+B
Deník	CTRL+D
Přiznání DPH	CTRL+SHIFT+D
Personalistika	CTRL+E
Faktury	CTRL+F
Zálohové faktury	CTRL+SHIFT+F
Globální nastavení	CTRL+G
Pokladna	CTRL+H
Interní dokady	CTRL+I
Jízdy	CTRL+J
Investiční majetek	CTRL+M
Drobný majetek	CTRL+SHIFT+M
Objednávky	CTRL+N
Přijaté objednávky	CTRL+SHIFT+O
Přijaté faktury	CTRL+P
Přijaté zálohové faktury	CTRL+SHIFT+P
Sklady	CTRL+SHIFT+S

Účetní jednotky	CTRL+U
Správa uživatelů	CTRL+SHIFT+U
Zásoby	CTRL+Z
Ostatní závazky	CTRL+SHIFT+Z

Klávesové zkratky funkcí

Funkce	Stiskněte
Vložit záznam	INSERT
Kopírovat záznam	CTRL+K
Smazat záznam	CTRL+DELETE
Uložit záznam	CTRL+ENTER
Označit záznam	ALT+X
Vyhledávací pole	CTRL+Q
Likvidace -> (Banka, Pokadna)	CTRL+L
Sklady -> (Faktury, Pokadna, Prodejna, Příjemky, Výdejky)	CTRL+S
Objednávky -> (Faktury, Příjemky, Výdejky)	CTRL+O
Cizí měny	CTRL+SHIFT+C
Rozúčetovat	CTRL+R
Tisk	CTRL+T

Funkční klávesy

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

Klávesy pro úpravy a pøesun textu

Klávesové zkratky pro kopírování

Èinnost	Stisknìte
Kopírování textu nebo obrázkù	CTRL+C
Vložení textu nebo obrázkù	CTRL+V

Klávesové zkratky pro odstranìní textu nebo obrázkù

Èinnost	Stisknìte
Odstranìní znaku nalevo od kurzoru	BACKSPACE
Odstranìní znaku napravo od kurzoru	DELETE
Zrušení poslední akce	ALT+BACKSPACE

Klávesové zkratky pro oznaèení textu

Rozšíøení výbiru	Stisknìte
O jeden znak vpravo	SHIFT+ŠIPKA VPRAVO
O jeden znak vlevo	SHIFT+ŠIPKA VLEVO
Do konce slova	CTRL+SHIFT+ ŠIPKA VPRAVO
Do zaèátku slova	CTRL+SHIFT+ ŠIPKA VLEVO
Do konce øádku	SHIFT+END
Do zaèátku øádku	SHIFT+HOME
O jeden øádek dolù	SHIFT+ŠIPKA DOLÙ
O jeden øádek nahoru	SHIFT+ŠIPKA NAHORU

Klávesové zkratky pro pøesun kurzoru

Pøesun	Stisknìte
O jeden znak vlevo	ŠIPKA VLEVO
O jeden znak vpravo	ŠIPKA VPRAVO
O jedno slovo vlevo	CTRL+ ŠIPKA VLEVO
O jedno slovo vpravo	CTRL+ ŠIPKA VPRAVO

Práce v oknech a dialogových oknech

Práce v oknech pomocí klávesových zkratek

Chceme pøepnout na	Stiskneme
Následující aplikaci	ALT+TAB

Předcházející aplikaci	ALT+SHIFT+TAB
nabídku Start	CTRL+ESC

Práce s dialogovými okny pomocí klávesových zkratk

Chceme-li	Stiskneme
Přejít na následující kartu v dialogovém okně obsahujícím více karet	CTRL+TAB nebo CTRL+PAGE DOWN
Přejít na předcházející kartu v dialogovém okně obsahujícím více karet	CTRL+SHIFT+TAB nebo CTRL+PAGE UP
Přesunout se k další volbě nebo skupině tlačítek voleb	TAB
Přesunout se k předcházející volbě nebo skupině tlačítek voleb	SHIFT+TAB
Pohyb mezi poli aktivního seznamu nebo ve skupině voleb	Klávesy pro ovládání pohybu kurzoru
Vybrat aktivní tlačítko příkazu nebo zaškrťovací pole	MEZERNÍK
Přesun k další položce aktivního seznamu, která začíná daným písmenem	Klávesy písmen
Vybrat položku s podtrženým písmenem v názvu	ALT+ klávesy písmen
Zobrazit pole se stahovacím seznamem	ALT+ŠIPKA DOLŮ
Zavřít pole se stahovacím seznamem	ESC
Vybrat tlačítko s výchozím nastavením	ENTER
Zrušit příkazy a zavřít dialogové okno	ESC
Chceme-li uvnitř textového pole	Stiskneme
Přesunout se na začátek nebo konec položky	HOME nebo END
Posunout o jeden znak vpravo nebo vlevo	ŠIPKA DOLEVA nebo ŠIPKA DOPRAVA
Vybrat znaky od stávající pozice až k počátku položky	SHIFT+HOME
Vybrat znaky od stávající pozice až ke konci položky	SHIFT+END
Vybrat znaky nalevo	SHIFT+ŠIPKA DOLEVA
Vybrat znaky napravo	SHIFT+ŠIPKA DOPRAVA

Co nabízíme ?

STORMWARE je česká softwarová společnost zabývající se výrobou a distribucí ekonomického, právního a jazykového software pro Windows.

V současné době jsou v naší nabídce 3 produktové řady: slovníky Product, právní systém Winlex a především ekonomický systém Pohoda.

Ekonomický systém Pohoda existuje v české a slovenské verzi a dosud si jej zakoupilo více než 8000 uživatelů; ve své kategorii tedy patří mezi nejprodávanější účetní software pro Windows u nás. Instalaci systému lze rozšířit o software Návrhář sestav pro úpravu tiskových sestav. Technickou podporu k produktu Pohoda poskytujeme v rámci služeb Servis 2001; v rozšířené variantě Servis 2001 Plus nabízíme i řešení předplatné právních předpisů Winlex za zvýhodněnou cenu.

Náš mladý sebraný tým soustavně pracuje na zvyšování profesionální úrovně poskytovaných produktů a služeb. Výrobky značky STORMWARE jsou k dispozici u více než 200 prodejců, mezi kterými nechybí ani přední dodavatelé IT v České republice.

Školení

Pro začínající uživatele je určeno školení **Základy práce s ekonomickým systémem Pohoda**, které zajišťují naši partneři v různých regionech České republiky. Aktuální termíny a ceny školení si prosím vyžádejte přímo u níže uvedených školicích středisek.

Zaměření kurzu

Nabízený kurz seznamuje účastníky s problematikou práce v ekonomickém systému POHODA tak, aby po jeho absolvování byli schopni s produktem samostatně pracovat.

Předpokládané znalosti

Účastník kurzu by měl bez problémů umět pracovat v prostředí operačního systému Windows a částečně znát problematiku ekonomických systémů.

Obsah kurzu

- Zopakování základů práce v operačním systému Windows
- Základní dovednosti (procházení záznamů, ovládání formuláře a tabulky, vložení nového záznamu, práce se šablonami, oprava záznamu, smazání záznamu, tisk a výběr záznamů, tisk, zálohování)
- Práce s agendou Adresář
- Fakturace v ekonomickém systému POHODA včetně objednávek a příkazů k úhradě
- Proplácení faktur prostřednictvím agendy Pokladna a Banka a další možnosti práce v těchto agendách
- Problematika účtování v ekonomickém systému POHODA
- Zpracování příjznání k dani z přidané hodnoty a podkladů k dani z příjmů
- Nastavení prostředí ekonomického systému

Studijní materiály

Knižní publikace vinované probírané problematice nebo kopie přednášek.

Délka kurzu

2 vyučovací dny, každý účastník má k dispozici vlastní počítač.

Školící střediska

PRAHA

AutoCont CZ, a. s., školící středisko, Technická 2 - FEL ĚVUT, 160 00 Praha 6
Tel.: 02/24352007, 24352867, fax: 02/3119844, e-mail: Vaskova@Praha.Autocont.cz

BRNO

ApS Brno s.r.o., Božetichova 2, 216 66 Brno
Tel.: 05/49210202, fax: 05/41211479, e-mail: info@aps-brno.cz

OSTRAVA

IPN Computers, Mojmírovců 6, 709 00 Ostrava - Mariánské Hory
Tel.: 069/6619939, 6619917, fax: 069/6613758, e-mail: info@ipn.cz

KARLOVY VARY

AutoCont CZ, a. s., pobočka Karlovy Vary, Truhlářská 739
Tel.: 017/3566974, fax: 017/3566975, e-mail: kubat@kvary.autocont.cz

PARDUBICE

Hitecom, s.r.o., Nerudova 738, 533 04 Sezemice
Tel.: 040/6931302, fax: 040/6931896, e-mail: mail@hitecom.com

Ekonomický systém Pohoda

Ekonomický systém Pohoda komplexně řeší ekonomické agendy podvojného i jednoduchého účetnictví, skladového hospodářství, zpracování mezd do 25 zaměstnanců, evidence majetku, knihy jízd a správy adres a souvisejících obchodních informací. Program umožňuje vedení neomezeného počtu účetních agend jednoduchého účetnictví (Lite, Standard), podvojného účetnictví (Profi), nebo obou účetních soustav (Komplet). K účetnictví lze zakoupit Návrhář sestav pro úpravu tiskových výstupů.

Design a ovládání programu

Pohoda Vás upoutá na první pohled originálním, přehledným a nanejvýše praktickým řešením oken jednotlivých agend. Přijemný vzhled není jen povrchním lákadlem, ale propracovaným prostředkem k dosažení maximální ergonomie práce. V každé agendě (faktury, adresář atd.) je současně k dispozici seznam všech záznamů v tabulce a detail aktuálního záznamu ve formuláři. Okno agendy obsahuje celou řadu aktivních ovládacích prvků, umožňujících procházení, výběr a třídění záznamů a mnoho dalších funkcí. Dynamické záložky™ pomocí několika kliknutí myši okamžitě vyberou záznamy odpovídající zvolené kombinaci podmínek. Dynamické formuláře™ miní svůj vzhled tak, aby uživatel měl k dispozici přesně ta pole, která potřebuje. Panel Pohoda™ zobrazuje ikony otevřených agend, umožňuje mezi nimi rychle přepínat a zobrazuje stavy vkládání dat z jedné agendy do druhé. Pokud jsou všechny agendy zavřené, zobrazuje Informační plocha™ aktuální údaje o právi otevřeném účetnictví a nejbližší termíny daňového kalendáře. Uživatel má tak neustále na očích stav finančních prostředků, pohledávek a závazků a další informace. Ovládání programu, tzn. horké klávesy, tlačítka a povely nástrojových lišt, je plně uživatelsky definovatelné ve stylu MS Office. Stisk pravého tlačítka myši nad různými částmi okna vyvolá různé kontextové nabídky s potřebnými funkcemi.

Rychlost používání dat v ekonomickém systému Pohoda lze optimalizovat na minimální počet úhozů do klávesnice. Stačí nastavit program tak, aby se většina polí formulářů účetních agend při založení dokladu automaticky vyplnila nejčastěji používanými hodnotami. K tomu slouží agendy Globální nastavení pro základní konfiguraci a Uživatelské nastavení, ve kterém si může každý uživatel Pohody upravit volby podle svých potřeb. Některé údaje díky tomu není třeba vždy ručně vyplňovat; tato políčka lze dokonce vypnout, takže se při zápisu dokladu přeskočí. Pro další urychlení zápisu si lze vytvořit vzory nejčastěji používaných typových dokladů, tzv. šablony. Zvolením šablony se nový doklad včetně položek kompletně předvyplní, takže stačí upravit pár údajů a doklad je hotov.

Samostatnou kapitolou jsou rozsáhlé a jinde nevídané možnosti tisku. Pohoda obsahuje stovky hotových tiskových sestav - doklady, tiskopisy, soupisky, grafy, analytické přehledy a kontrolní sestavy, včetně možnosti tisku na obálky, složky, archy samolepicích štítků a výstupu na paragonové tiskárny. Některé důležité sestavy jsou dokonce k dispozici ve formátu HTML, vhodném pro zaslání objednávek, ceníků a faktur pomocí elektronické pošty. Každé sestavi lze přizpůsobit vlastní nastavení. Například lze nastavit, aby se složky tiskly na jedné tiskárně, faktury na druhé ve třech kopiích a ostatní sestavy na třetí tiskárně. Každý počítač sítí si udržuje vlastní nastavení tisku. Ke každé sestavi lze pomocí programu Návrhář sestav vytvořit libovolný počet uživatelských variant s jiným designem, jinými výpočty nebo v jiných jazykových mutacích. Tiskové výstupy lze přímo exportovat do formátu MS Excel pro další zpracování obsažených dat. Důležité sestavy, jako jsou daňová přiznání apod., lze zálohovat a v případě potřeby později znovu zobrazit a vytisknout v Pohodě nebo pomocí zdarma dodávaného programu Prohlížeč sestav.

Integrace s MS Office umožňuje nejen výše uvedené exporty, ale také přímé otevření databáze agendy v MS Excelu se zachováním výběru, setřídění záznamů a tvorbu hromadné korespondence v programu MS Word. Kromě těchto Pohodou podporovaných funkcí lze firemní data číst přímo ze strany produktů MS Office díky použitému formátu databáze, kterou je MS Access.

Jednoduché účetnictví

Díky logickému rozvržení práce účetního do jednotlivých agend je účtování v Pohodě spíše potíšením. Peněžní deník je vytvářen automaticky zápisem pokladních dokladů a bankovních výpisů v agendách Pokladna a Banka. Přímé zápisy do peněžního deníku se provádějí pouze u dokladů typu Převedení a Uzávěrka a při opravách a rozúčtování jednotlivých řádků deníku.

V agendách Banka a Pokladna zobrazuje Pohoda stav zvolené pokladny/účtu k datu dokladu ve stavovém řádku, takže je velmi snadné dohledat doklad způsobující nesoulad stavu finančních prostředků. Pro zápis úhrad pohledávek a závazků, tzv. likvidací, je k dispozici expresní likvidace dle variabilního symbolu platby a komfortní likvidace s výběrem pohledávky nebo závazku dle libovolných kritérií. Likvidace s automatickým vytvořením účetního dokladu se provádí z agend Banka a Pokladna podle toho, zda se jedná o úhradu bankovním převodem nebo v hotovosti. Pokud bankovní výpis obdržíte ze své banky na disketě nebo rovnou pomocí modemu, stačí v agendě Banka zvolit funkci Homebanking a Pohoda provede tuto úmornou práci za vás během několika vteřin - provede import souboru, spárování, likvidaci a zaúčtování všech pohybů na účet. Navíc nemusíte své Příkazy k úhradě nosit do banky - homebanking vytvoří odpovídající soubor, který do banky zašlete po telefonní lince. Pohoda umožňuje do vystavení přiznání k DZP účtovat v počátečních měsících dalšího roku, aniž by byl předešlý účetní rok uzavřen. K vystavení podkladů pro daňové přiznání daní z příjmů je k dispozici funkce Daň z příjmů, která zvládne výpočet DZP právnických i fyzických osob. Výpočet daní můžete provést kdykoliv v průběhu účtování a lze jej kdykoliv opakovat.

K vystavení a archivaci přiznání k daní z přidané hodnoty slouží agenda Přiznání DPH. Podkladem pro výpočet DPH v programu Pohoda jsou přímo daňové doklady, zapsané v agendách Pokladna, Vydané faktury a Ostatní pohledávky, Přijaté faktury a Ostatní závazky. Z agendy lze tisknout mj. sestavu Přiznání k daní z přidané hodnoty, odpovídající úřednímu vzoru.

Podvojně účetnictví

Výše uvedené funkce obsahuje i podvojně účetnictví. Zápisy v účetním deníku vytváří Pohoda automaticky při

zápisu a opravách prvotních dokladů v agendách Banka, Pokladna, Interní doklady, Faktury, Zálohové faktury, Ostatní pohledávky, Pøijaté faktury, Pøijaté zálohové faktury a Ostatní závazky. Zaúčetování do účetního deníku se provádí k datu uskutečnění účetního případu dle vyplnění předkontace v záhlaví a položkách prvotního dokladu. Předkontace značení omezují možnost zanesení chyby nesprávným zaúčtováním. Pøesto lze vyplnit přímo účty M/D bez použití předkontace. Pokud si laik neví rady, použije předkontaci Nevím a zaúčtování pøenechá účetnímu. Komfortní sledování saldokontních úětů a práci s nevyrovnanými pohledávkami a závazky umožňuje agenda Saldo, určená staromilcům, zvyklým vyhledávat potřebné údaje tímto způsobem. V agendě Cash flow si můžete vytvořit nejen libovolný počet variant výkazu cash flow, ale i různé další sestavy ekonomických ukazatelů.

Cizí miny

Doklady lze vystavovat v kterékoli cizí mině. V ekonomickém systému Pohoda je integrována i plná podpora eura, včetně tzv. triangulace. Pro pøepočet denominací eura je možné použít kromě tohoto standardního způsobu i alternativní způsob pøepočtu. Program podporuje denní i pevné kursy s automatickým zaúčtováním kursových rozdílů. S pomocí Návrháøe sestav lze vytvořit i libovolné jazykové verze výstupních dokladů.

Fakturace

Komfortní fakturace je samozřejmou součástí systému. Lze vystavovat textové faktury i faktury s položkami. Položky faktury lze vkládat nejen ze skladu, ale i z pøíjemek, výdejků a objednávek. Objednávky lze tímto způsobem vyřizovat i postupně. Položky zavedené v agendě zásob lze vkládat do faktury automatizovaně pomocí číselných kódů. Zálohové faktury jsou pro pøehlednost odděleny do samostatných agend, protože spadají do jiného režimu z hlediska DPH (a v podvojném účetnictví i DzP). Odpočet zálohy na konečné faktuře je automatizován (v případě likvidace proforma faktury) nebo jej lze provést pomocí k tomu určené funkce.

Kromě množství tiskových výstupů, soupisek a grafů je k dispozici řada poštovních sestav, které pøijdou vhod, pokud fakturované zboží odesíláte hromadně poštou. Program udržuje vazby mezi účetními doklady (např. fakturou, pøíkazy a hracími doklady). Pouhým poklepáním myši lze svázaný doklad otevřít.

Adresář

Pro obchodního manažera je srdcem programu právě adresář. Umí totiž nejen obvyklou evidenci zákazníků a obchodních partnerů, ale umožňuje i zaznamenávat historii akcí, podívat se na veškeré účetní doklady vybrané firmy, vyhodnotit obrát prodejce za zadané období, založit email nebo SMS zprávu, založit slučovacím dokument v programu MS Word a dokáže i zorganizovat firemní dokumenty.

Do adresáře lze zapisovat dva typy záznamů - firmy a kontaktní osoby v těchto firmách. V tabulce adresáře jsou svázané záznamy indikovány stejnou barvou. Adresy lze také najednou importovat v několika běžných databázových formátech.

Adresář ekonomického systému Pohoda obsahuje řadu textových a logických klíčů a souvisejících nástrojů pro efektivní členění adres do skupin. Jejich použití je značně variabilní. Ideální struktura rozdělení adres závisí na konkrétních potřebách každé firmy.

Každé adrese lze pøiřazovat pøíslušné dokumenty, které se ukládají do samostatných složek. Pøístup k dokumentům zprostředkovává záložka Dokumenty u každého záznamu v adresáři. Již nikdy nemusíte na disku marně hledat smlouvy, dopisy, maily a další korespondenci či soubory, které jste si vyměnili se svým prodejcem či zákazníkem.

Náhled na doklady související s danou adresou poslouží při každodenní obchodní práci. Např. při telefonickém pøíjmu objednávek máte okamžitě pøehled o vašich pohledávkách u daného odbíratele, při reklamaci chybně vystaveného dokladu můžete tento doklad vyvolat přímo z adresáře a podobně.

Sklady

Ekonomický systém Pohoda umožňuje vedení skladové evidence v podrobném členění podle jednotlivých druhů zásob. Používá metodu váženého průměru a v podvojném účetnictví lze zvolit účtování způsobem A (za pøíplatek) i B.

Pohoda obsahuje skladové hospodářství ve verzích Standard a Komplet. V těchto verzích je možné v agendách umožňujících položkový zápis dokladů vkládat jednotlivé položky přímo ze seznamu zavedených skladových zásob. Práce se skladovými zásobami je ve všech agendách ekonomického systému jednotná, rychlá a jednoduchá.

Program umožňuje založení libovolného množství skladů, prodejních cen a cenových skupin. Pracuje buď se všemi sklady najednou, nebo s jedním vybraným skladem. Zásoby mohou být typů Služba, Karta, Souprava, Komplet a Výrobek, odlišných svými vlastnostmi. Ceny lze stanovovat v cenách bez daní i s daní. Pohoda umožňuje automaticky generovat objednávky zásob. K analýze provedených skladových operací slouží agenda Pohyby.

Mzdy

Zpracování mezd vašich zaměstnanců je v Pohodě otázkou několika minut. Program na povel vystaví všechny mzdové záznamy na základě údajů z agendy Personalistika, vytvoří hotovostní doklady a umožní vytvořit pøíkaz k úhradě bezhotovostních plateb mezd, srážek, odvodů daní a pojištění.

Majetek

Agenda Investiční majetek se postará o evidenci vašeho nehmotného a hmotného investičního majetku včetně souborů movitých věcí a automaticky provede i výpočet a zaúčtování daňových a volitelně i účetních odpisů - a to nejen v aktuálním účetním roce, ale i v letech následujících. Agenda Leasingový majetek značně usnadní zaúčtování pronajatého majetku. Samostatně lze evidovat Drobný majetek.

Právní předpisy Winlex

Komentované právní předpisy České republiky na CD

Winlex je čtvrtletně aktualizovaný oborový právní systém, obsahující v současné době téměř 700 právních předpisů. Produkt sestává z modulů **Dani**, **Obchodní právo**, **Pracovní právo** a **Procesní právo**.

Úplné znění klíčových zákonů je doplněno o kvalifikované komentáře a ke každému souboru je zpracován hierarchický rejstřík a abecední index pro snazší orientaci v obsažených dokumentech.

S texty obsažených předpisů lze dále pracovat; jakýkoli text lze vytisknout, exportovat do textového editoru či opatřit vlastními poznámkami.

Winlex vyniká možnostmi fulltextového vyhledávání, při kterém je možné vymežit rozsah hledání, používat hvězdičkovou konvenci a logické operátory. Dokumenty lze přes schránku přenést do textového editoru a zde pak libovolně editovat a tisknout jednotlivé části textů.

V textu můžete ukázat na jakýkoli odkaz na paragraf či právní normu, a kliknutím myši si odkazovaný text ihned zobrazit a po přečtení se případně vrátit pomocí tlačítka Zpět. Těchto hypertextových propojení je v produktech celkem téměř 10.000.

Winlex obsahuje:

1xCD s aktuálními právními předpisy (obsaženo v balení)

3xCD s aktualizacemi (uživatel obdrží ve čtvrtletních intervalech poštou).

Kompletní seznam právních norem obsažených v programu je k dispozici na internetu na adrese www.stormware.cz.

Nepøehlédnìte !

Uživatelé ekonomického systému Pohoda mají možnost získat tento software za **zvýhodňnou cenu** v rámci rozšířeného ročního servisu [Servis 2001 Plus](#).

Požadavky na systém:

Počítač 80386, 2MB paměti RAM, CD jednotka, MS Windows 3.1 nebo vyšší.

Slovníky Prodict 2000

PRODICT je moderní slovníkový software s jednoduchým ovládáním, okamžitou odezvou a efektivními možnostmi vyhledávání v obsažených slovnících. Významy hesla jsou přehledně zobrazeny s barevným odlišením různých částí překladu.

PRODICT je k dispozici v několika verzích s různě bohatou slovní zásobou a specializovanými odbornými slovníky.

PRODICT 2000, 541000 hesel

PRODICT 2000 ANGLICKÝ KOMPLET, 374000 hesel

PRODICT 2000 NĚMECKÝ KOMPLET, 167000 hesel

PRODICT 2000 EKONOMICKÝ KOMPLET, 305000 hesel

PRODICT 2000 PŘÍRODOVĚDNÝ KOMPLET, 213000 hesel

PRODICT 2000 STUDENTSKÝ SLOVNÍK, 144000 hesel

Učení a zkoušení

PRODICT obsahuje výukový režim se zkoušením slovíček v různých tématických lekcích.

Uživatelské slovníky

PRODICT umožňuje založit libovolné množství uživatelských slovníků v každém směru překladu. Obsah slovníků není omezen co do velikosti záhlaví, překladu, ani co do počtu hesel. A nejen to - v Prodictu lze překlad hesel slovníků naformátovat stejně bohatě a barevně jako ostatní originální slovníky.

Hlasový výstup

Hlasový výstup je zakomponován přímo do programu Prodict. K jeho používání je nutné mít pouze zvukovou kartu.

Požadavky na systém:

Počítá se systémem MS Windows 95/98/NT/2000, CD jednotka.

