

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 Částka nejsou přístupná, pokud je doklad vyplněn položkově.

Nápověda 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 Částka](#)

[Sekce Částka v cizí měně](#)

[Sekce Dodavatel/Odběratel](#)

[Stavový oádek](#)

Ovládání z klávesnice

[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 formuláře 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.

Tip 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 účetující k datu uvedeném na dokladu plátcem DPH.

Tip 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.

Tip Pokud chcete zapsat doklad v cizí minì, 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 uvedenému na dokladu plátcem DPH.

DPH (vypočítá se automaticky dle sazby)

Ěástka DPH. Vyplní se automaticky dle nižší 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 uvedenému 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 účtující k datu uvedenému 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 uvedenému na dokladu plátcem DPH.

Sekce Ěástka v cizí mìnì

Ěástka v cizí mìnì			Celkem
Mìna	DEM	CM	128,50
Kurs EUR	35,967	Kč	2363,07
Množství	1		128,50

Tato sekce formuláøe je zobrazena pouze v øípadì pøepnutí dokladu pro použití cizí mìnì. V agendách pohledávek/závazků se pøepnutí provádí pomocí povelu *Záznam/Cizí mìnì*, resp. Ctrl+Shift+C. V agendì Pokladna se zapnutí použití cizí mìnì na dokladu provádí výběrem valutové pokladny; v agendì Banka se totéž provádí výběrem devizového úøtu - tzn. v těchto agendách se mìnì volí pøímò pøi definici pokladny, resp. bankovního úøtu.

Cizí mìnì v agendách pohledávek/závazků zvolíte z výklopného seznamu **Mìna**.

Kurs cizí mìnì se naèete automaticky z agendy Kursový lístek (Program vyhledá platný denní resp. pevný kursový lístek pro øíslušné datum. V øípadì, že kursový lístek není nalezen, nastaví hodnotu 1 - kurs pak musíte zadat ruènì). Pokud jste zvolili denominaci eura, nastaví se automaticky pøevodní kurs pro euro, což program indikuje slovy **Kurs EUR** (viz obr.). Pro správný pøepoèet je tedy nutné nejprve zadat aktuální kursový lístek, ve kterém v øípadì zápisu dokladu v níkteré z denominací nesmí chybìt kurs eura. Informativní pole **Množství** udává množství jednotek cizí mìnì, pro které platí daný kurs.

Pøi zápisu **bezpoložkového dokladu** zadáte èástku v cizí mìnì do pole **CM** (tzn. cizí mìnì), v øípadì **položkového dokladu** zapíšete jednotlivé položky vèetnì èástek v cizí mìnì pøímò do tabulky položek. Celková èástka v cizí mìnì je programem pøepoèetena na èeské koruny a zobrazena v poli **Kč** ve formuláøi.

Kurs, èástku v Kč i v cizí mìnì mùžete ruènì kdykoli opravit a Pohoda automaticky dopoèítá správné hodnoty do ostatních polí.

Tip První pole sekce se aktivuje klávesami **ALT+È**.

Tip Práce s cizími mìnami se aktivuje v sekci Cizí mìnì v agendì **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.

Tip Pokud chcete zapsat doklad v Kč, vyplňte 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.

Tip 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.

Tip Chcete-li doklad rozepsat položkovì, zapííte 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 poáteční 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.

Tip Pokud předvyplněné číslo nevyhovuje, zvolte jinou klávesou F4 (myšičkou), nebo klávesou F5 (myšičkou),


otevřete agendu, kde můžete řadu nejprve vytvořit nebo upravit.


NE! 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.

Tip Pokud pøedvyplnìné 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.

NET Pokud zapisuje v této agendì více uživatelù síťové verze najednou, mùže se èíslo pøi uložení dokladu zvýšit v pøípadi, že pùvodní nabídnuté èíslo bylo mezitím použito jiným uživatelem.

Pøedkontace

Pøedkontace zaúèetování do deníku.

Tip Pro zadání jiné pøedkontace stisknìte poèáteènì písmena zkratky a Enter. Pokud si ještì zkratky nepamatujete, rozbalte seznam pøedkontací klávesou F4 (myší

Tip). Je-li tøeba seznam upravit, otevøete agendu **Pøedkontace** klávesou F5 (myší **Tip**), vložte novou nebo upravte stávající pøedkontaci a stiskem Enter ji vložte do dokladu.

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

i Pokud souèasnì vyplníte pøedkontaci v záhlaví dokladu (tzn. ve formuláři) a v položkách dokladu (tzn. v tabulce), mají pøedkontace v položkách vyšší prioritu než pøedkontace zadaná v záhlaví. Díky tomu je možné zadat v záhlaví pøedkontaci platnou pro vìtšinu položek a pouze u tich položek, které chceme zaúèetovat jinak, použít jinou pøedkontaci.

i POZOR, v pøípadì použití Speciální pøedkontace se ignorují pøedkontace zadané na položkách dokladu. Speciální pøedkontace mají vyšší prioritu než pøedkontace zadané na položkách dokladu. Díky tomu je možné vyřadit celý doklad ze zaúèetování výběrem pøedkontace Bez nebo Nevím.

Èlenìní DPH

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

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

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

Tip), vlošte nové nebo upravte stávající èlenìní a stiskem Enter jej vlošte do dokladu.


i Po výběru øedkontace neobsahující DPH se pole èlenìní DPH øedvyplní na *Nezahrnovat do øøiznání DPH*.

Sekce Dodavatel/Odbíratel


Odbíratel	
Firma	F1
Jméno	Jan Novák
Ulice	Uliční 10
Obec	100 00 Praha 10
IČ/DIČ	12345678 010-12345678
adresa / dodací adresa /	

Tato sekce formuláře slouží k uvedení adresy dodavatele (resp. odbíratele) na doklad. V případě odbíratele lze v agendách z nabídky Fakturace uvést i dodací adresu – ta se vyplňuje pouze v případě, že je odlišná od fakturační adresy odbíratele. Vyplňná dodací adresa je indikována žlutou barvou záložky **dodací adresa**.

Při zápisu adresy doporučujeme využívat komfortní Adresář. Provázanost adresy dokladu s Adresářem navíc zpřístupňuje funkce pro získávání informací souvisejících s danou adresou a také nabízí možnost analyzovat data prostřednictvím řady tiskových sestav adresáře.

Vazba adresy dokladu na Adresář je indikována ikonou .

Způsob práce při vyplňování adresy dokladu lze ovlivnit pomocí nastavení adresáře v agendě Globální nastavení. Rychlost práce optimalizuje především volba Inteligentní zápis adres dokladů, která automatizuje řadu operací, a používání seriové ětečky, pomocí níž můžete vybrat a vkládat do dokladů adresy obchodních partnerů, jejichž číslo odpovídá čárovému kódu. Ětečku lze použít pouze za podmínky, že v agendě Globální nastavení v sekci Adresář je zatrženo pole Číslování zákazníků.

 I když je mezi adresami na dokladu a v adresáři vazba, při pozdější úpravě adresy na jedné straně se změní na stranu druhou nepromítne, což je správné a nezbytné pro reálné použití. Adresa na dokladu je platná k datu vystavení dokladu, zatímco v adresáři je vhodné mít aktuální platnou adresu.

Tip První pole sekce, Firma, se aktivuje klávesami ALT+F.


Viz také

Tip Inteligentní zápis adres dokladů

Tip Úprava vazby adresy na Adresář

Úprava vazby adresy na Adresář

(Sekce Dodavatel/Odbíratel)

Po stisku tlačítka myši nad ikonou  ve formuláři dokladu v sekci dodavatele/odbíratele se zobrazí nabídka s povely pro údržbu vazby adresy na [Adresář](#).

Adresář ->

Tato funkce otevře adresář v režimu výběru adresy do této agendy. Stejnou funkci vyvoláte také stiskem klávesy **F5** (myší **Tip**) v poli Firma. Výběr potvrdíte klávesou Enter, případně zrušíte klávesou Esc.

Odvázat

Tato funkce zruší vazbu adresy dokladu na adresář. Adresa dokladu zůstane beze změn.

Vymazat

Tato funkce vyprázdní pole adresy dokladu a zruší případnou vazbu adresy dokladu na adresář.

Navázat

Tato funkce umožní navázat adresu dokladu na adresu vybranou z adresáře. Adresa dokladu zůstane beze změn. Funkci využijete v případech, kdy adresa dokladu byla zapsána ručně bez vazby na doklad a tuto situaci potřebujete napravit, aby byl doklad zařazen např. do tabulky [Doklady](#) a do tiskových sestav adresáře.

Viz také

Tip [Inteligentní zápis adres dokladů](#)

Tip [Sekce Dodavatel/Odbíratel](#)

Firma (vlozte z adresáře)

Název firmy podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu.

Tip Stiskem klávesy **F4** (myši

Tip) rozbalíte seznam adres označených v adresáři tlačítka 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** (myši

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

Obec (automatické doplňování)

Název obce.

Tip 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.

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

Konstantní symbol (globální nastavení)

Konstantní symbol bezhotovostní platby.

Tip Pro zadání jiného symbolu otevřete seznam klávesou F4 (myší

Tip). Seznam lze upravovat po stisku klávesy F5 (myší

Tip).

Støedisko

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

Tip Pro rychlý výběr ze seznamu stiskněte poèáteèní písmeno žádané položky.

Cílové středisko

Cílové středisko pro skladové operace Pøevod resp. Výroba.

Tip Pro rychlý výběr ze seznamu stiskněte poèáteèní písmeno žádané položky.

Ěinnost

Ěinnost, ke které doklad patří.


Tip Pro rychlý výběr ze seznamu stiskněte poèáteèní písmeno žádané položky.

Zakázka

Zakázka, ke které doklad patří.

Tip Pro rychlý výběr ze seznamu stiskněte požadované 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.

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

Stavový øádek

Stavový øádek ve spodní èásti hlavního okna zobrazuje dùležité informace a obsahuje také øadu aktivních prvkù v několika oddìlených panelech.

Funkce stavového øádku (zleva doprava)

Tip [Informace o provádìné akci](#)

Tip [Pøepínání úèetní jednotky](#)

Tip [Pøepínání úèetního roku](#)

Tip [Pøihlášení uživatele](#)

Tip [Informace o pøístupových právech](#)

Tip [Stav záznamu a pøepínání rozsahu](#)

Viz také

Tip [Úèetní jednotky](#)

Tip [Pøístupová práva](#)

Informace o prováděné akci

ve stavovém řádku

V levé části stavového řádku ve spodní části okna se zobrazují informace o počtu záznamů ve formátu **(x/y)**, kde **x** je číslo aktuálního záznamu a **y** je celkový počet záznamů (resp. vybraných záznamů) agendy.

(84/9676)

Zobrazují se zde také krátké zprávy o prováděné akci nebo popisy aktivovaného povelu nabídky.

Tip Při větším počtu záznamů se celkový počet záznamů agendy zobrazí správně až po Ctrl+End.

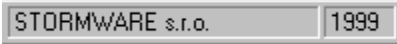
Viz také

Tip Stavový řádek

Přepínání účetní jednotky

ve stavovém řádku

Ve střední stavového řádku ve spodní části okna se zobrazuje **název otevřené účetní jednotky**.



Po stisku pravého tlačítka myši nad panelem se zobrazí nabídka se seznamem účetních jednotek. Lze tak rychle zvolit jinou účetní jednotku bez nutnosti otevření agendy účetních jednotek.

Tip Pokud máte v programu zavedeno mnoho účetních jednotek, ale momentálně pracujete pouze s několika z nich, zařaďte si je mezi oblíbené záznamy v agendě Účetní jednotky. V nabídce se potom zobrazí pouze tyto oblíbené účetní jednotky a přepínání firem tak bude značně přehlednější.

Tip Dvojitě kliknutí myši nad panelem otevře agendu Účetní jednotky.

Tip Panel zobrazí název a cestu k datovému souboru (i na síti), pokud nad ním umístíte kurzor myši.

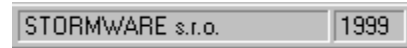
Viz také

Tip Stavový řádek

Přepínání účetního roku

ve stavovém řádku

Ve střední části stavového řádku ve spodní části okna se zobrazuje **účetní rok** otevřené účetní jednotky.



Po stisku pravého tlačítka myši nad panelem se zobrazí nabídka se seznamem účetních roků této účetní jednotky; lze tak rychle přepnout do jiného účetního roku této účetní jednotky bez nutnosti otevření agendy [Účetní jednotky](#).

Tip Dvojité kliknutí myší nad panelem vyvolá povel [Účetování na přelomu roku](#).

Tip Při účetování v přechodném období je za číslem roku ještě písmeno **p**. Pokud nad panel umístíte kurzor myši, zobrazí se rok a slovo přechodní.

Viz také

Tip [Stavový řádek](#)

Pøihlášení uživatele

ve stavovém øádku

V pravé èásti stavového øádku ve spodní èásti okna se indikují **iniciály** pøihlášeného uživatele.



Dvojité kliknutí myší nad panelem vyvolá povel Pøihlásit se.

Tip Administrátor je identifikován znakem @. Iniciály a práva se nastavují v agendì Pøístupová práva.

Tip Panel zobrazí plné jméno uživatele, pokud nad něj umístíte kurzor myší.

Viz také

Tip Stavový øádek

Informace o přístupových právech

ve stavovém řádku

V pravé části stavového řádku ve spodní části okna se indikují [přístupová práva](#) přihlášeného uživatele.



Pokud je záznam uzamčen, zobrazuje panel ikonu zámku.

Tip Práva nastavuje administrátor v agendě [Přístupová práva](#).

Tip Panel zobrazí práva textově, pokud nad něj umístíte kurzor myši.

Viz také

Tip [Stavový řádek](#)

Stav záznamu a přepínání rozsahu

ve stavovém řádku

V pravé části stavového řádku ve spodní části okna se indikuje aktuální stav záznamu, např. Vkládání, Vkládání kopie, Přiznání DPH, Storno, Vyřazeno a podobně.

Přiznání DPH

V některých agendách lze nastavit **rozsah zobrazení záznamů**. Po stisku pravého tlačítka myši nad panelem se zobrazí nabídka pro zvolení rozsahu.

Pouze firmy

V agendě Adresář lze takto zvolit Celý adresář, Pouze firmy nebo Pouze osoby. V agendě Události lze zvolit Všechny události, Hromadné události, Pouze k adrese.

V agendě Personalistika lze takto omezit počet zobrazených zaměstnanců jen na ty, kteří jsou momentálně ve stavu. Poslední panel indikuje stav editace aktuálního záznamu slovem EDIT. Editace se zapíná/vypíná klávesou F9.

Viz také

Tip Stavový řádek

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 povelom **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.

Tip Popis souboru Pohoda.txt

Tip 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

Tip [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

	<u>Hlavní tabulka</u>
	<u>Tabulka dotazu</u>
	<u>Poznámky</u>

Nastavení tabulky

Tip	<u>Nastavení sloupců</u>
Tip	<u>Nastavení obrazovky</u>


Dostupné funkce

Tip	<u>Výběr záznamů</u>
Tip	<u>Třídění záznamů</u>
Tip	<u>Označení záznamů</u>
Tip	<u>Tisk tabulky</u>
Tip	<u>Export obsahu tabulky</u>
Tip	<u>Otevření tabulky v Excelu</u>
Tip	<u>Stavový řádek</u>

Ovládání z klávesnice

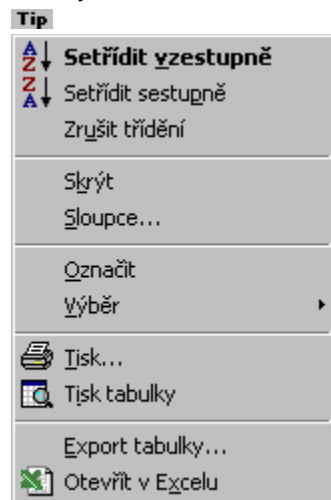
Tip	<u>Klávesy v tabulce</u>
------------	--------------------------

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 Výběr, 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.

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

Hlavní tabulka (ALT+V)

(Nastavení/Zobrazit/Hlavní tabulka)

Tento povel se používá pro přepnutí do hlavní tabulky.

Při přepínání záložek se k hlavní tabulce můžeme vrátit pomocí záložky **Tip** nebo klávesami ALT+V.

Viz také

Tip Hlavní tabulka

Tip Tabulka agendy

Tip Záložky agendy

Tabulka dotazu (ALT+Q)

(Nastavení/Zobrazit/Záložka dotazu)

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

Při přepínání záložek se k tabulce s posledním dotazem lze vrátit pomocí kliknutí na záložku nebo klávesami ALT+Q.

Podle barvy ikony záložky lze poznat, zda aktuální záznam je součástí dotazu; tato informace přijde vhod při práci v položkách dokladu.

Modrá ikona záložky indikuje, že aktuální záznam je součástí dotazu. Pokud je otevřena tabulka položek, klávesy ALT+P provedou návrat do tabulky dotazu.



Šedá ikona záložky indikuje, že aktuální záznam není součástí dotazu. Pokud je otevřena tabulka položek, klávesy ALT+P provedou návrat do hlavní tabulky.



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

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

Viz také

Tip Hlavní tabulka

Tip Tabulka agendy

Tip Záložky agendy

Tabulka položek (ALT+P)

(Nastavení/Zobrazit/Tabulka položek)

V položkových agendách lze zapisovat položky dokladu do tabulky položek.

Tabulku položek lze otevřít kliknutím na záložku nebo klávesami ALT+P. Opakovaný stisk ALT+P přepíná mezi dokladem a položkami dokladu.

Žlutá ikona záložky indikuje položkový doklad.



Šedá ikona záložky znamená, že aktuální záznam nemá položky.



Položky lze zapisovat nejen ruční ale i automatizovaně vložením z jiné agendy - např. ze skladu, z objednávky, z výdejky či z příjemky.

Tip Informace o typu položky (skladová položka, textová položka) a případné vazby na jinou agendu se zobrazuje ve stavovém řádku.

Tip Tabulka položek je k dispozici v různých agendách; **možnosti zápisu a ovládání se liší dle konkrétního zaměření agendy.**

Viz také

Tip Ruční zápis položek

Tip Pořadí položek

Tip Klávesy v tabulce

Tip Klávesy v editaci tabulce

Tip Tabulka položkové agendy

Tip Záložky agendy

Záložky agendy (ALT+I)

(Nastavení/Zobrazit/Záložky agendy)

Kromě hlavní tabulky a tabulky dotazu obsahuje každá agenda další záložky. Smyslem tohoto povelu je umožnit přístup k těmto záložkám z klávesnice.

Mezi záložky aktivované tímto povelu patří položky dokladu, zaúčtování, vazby a další informační záložky a poznámky. Opakované vyvolání povelu cyklicky přepíná jednotlivé záložky.

Tip Tabulku položek lze otevřít přímo klávesami ALT+P.

Viz také

Tip Tabulka položkové agendy

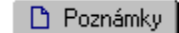
Poznámky

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

Žlutá ikona záložky indikuje poznámku.

Tip

Šedá ikona záložky znamená, že záznam poznámku neobsahuje.

 Poznámky

Poznámky se vytisknou na vybraných tiskových sestavách.

Viz také

Tip [Záložky agendy](#)

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 sloupců 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

Tip [Výběr záznamů](#)

Tip [Třídění záznamů](#)

Tip [Označení záznamů](#)

Tip [Tisk tabulky](#)

Tip [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 editoru sestav. Proto je tlačítko pro otevření editoru z náhledu v tomto případě nepřístupné, i když je editor sestav nainstalován.

Nastavení tabulky

Tip Nastavení sloupců

Tip 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


Tip [Hlavní tabulka](#)

Tip [Tabulka dotazu](#)

 [Položky](#) [Tabulka položek](#)

 [Zaúčtování](#) [Informace o zaúčtování](#) (v některých agendách)

 [Likvidace](#) [Informace o likvidaci](#) (v některých agendách)

 [Doklady](#) [Informace o vazbách](#) (v některých agendách)

 [Historie](#) [Historie oprav](#) (v účetních agendách)

Tip [Poznámky](#)

Nastavení tabulky

Tip [Nastavení sloupců](#)

Tip [Nastavení obrazovky](#)

Dostupné funkce

Tip [Výběr záznamů](#)

Tip [Třídění záznamů](#)

Tip [Označení záznamů](#)

Tip [Tisk tabulky](#)

Tip [Export obsahu tabulky](#)

Tip [Otevření tabulky v Excelu](#)

Tip [Stavový řádek](#)

Ovládání z klávesnice

Tip [Klávesy v tabulce](#)

Tip [Ruční zápis položek](#)

Tip [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. Sazba DPH je předvyplněna podle nastavení v agendě Uživatelské nastavení, nebo ji vybíráme přímým stiskem číslice 5 pro 5% a číslice 2 pro 22%.

Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka
Č/DPH		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 *Ruční*).

Tip

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

 Zaúčtování

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

Tip Záložky agendy

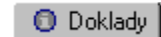
Záložka Doklady

Záložka **Doklady** otevře informativní seznam svázaných dokladů. Vazby se vytvářejí automaticky např. při vkládání položek dokladu z jiných agend.

Žlutá ikona záložky znamená, že k tomuto záznamu existují svázané doklady v jiných agendách. Kliknutím myši můžete otevřít jejich seznam.

Tip

Šedá ikona záložky znamená, že k tomuto záznamu neexistují žádné svázané doklady v jiných agendách.



Jednotlivé svázané doklady lze otevřít poklepáním myši na zobrazené řádky, nebo pomocí povelu **Otevřít**, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem. Otevře se příslušná agenda nastavená na svázaný záznam. Klávesou **ESC** se lze vrátit zpět.

Funkce generující vazby

Tip Nabídky ->

Tip Poptávky ->

Tip Vydané objednávky ->

Tip Přijaté objednávky ->

Tip Přijaté faktury ->

Tip Příjemky ->

Tip Výdejky ->

Tip Závazky ->

Tip Zálohové faktury ->

Tip Dobropisovat

Tip Stornovat

Tip Zaučtovat...

Tip Speciálním typem vazby mezi doklady je vazba mezi hradícím a hrazeným dokladem, vzniklá likvidací; vzhledem k jejich specifickým vlastnostem je uvádíme zvlášť v záložce Likvidace.

Viz také

Tip Záložky agendy

Tip Záložka Doklady v agendách členění

Tip Záložka Doklady v agendě Adresář

Pøiznání DPH

(Účetnictví/Pøiznání DPH)

Agenda **Pøiznání DPH** slouží k vystavení a archivaci pøiznání k dani z pøidané hodnoty.

Podkladem pro výpočet DPH v ekonomickém systému POHODA jsou pøimo **daňové doklady**, zapsané v agendách Pokladna, Vydané faktury a Ostatní pohledávky, Pøijaté faktury a Ostatní závazky (v PÚ navíc Interní doklady), které mají datum uskuteènění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období a nemají Èlenění DPH typu *Nezahrnovat do pøiznání DPH*. Bezchybnost pøiznání k DPH tedy závisí na tom, zda jste správnì uvedli všechny potřebné údaje na daňových dokladech zanesených do účetnictví. Samozřejmým pøedpokladem správnosti je také správné nastavení programu v sekci Dani agendy Globální nastavení.

Tip Øádné pøiznání

Tip Dodateèné pøiznání

Tip Uzavøení pøiznání

Tip Globální nastavení DPH

Tip Legislativa pro výpočet DPH

Tip Základní dovednosti

Tip Kontrola pøiznání DPH

PÚ

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použití klávesy

Z agendy lze tisknout sestavu Pøiznání k dani z pøidané hodnoty odpovídající úøednímu vzoru a jsou-li k dispozici podklady pro zvolené pøiznání také sestavu Podklady k dani z pøidané hodnoty, obsahující soupisku daňových dokladù zahrnutých do pøiznání. Dále je možné vytisknout Doklady nezahrnuté do pøijatých zd. plnění, Doklady nezahrnuté do skuteè. zd. plnění a soupisku Vystavená pøiznání. Rovníž je možné využít tiskovou sestavu Roení koeficient, která se vypoète ze všech øádných a dodateèných pøiznání v roce, pokud používáte koeficient podle §20.

Tip Tiskové sestavy zahrnují doklady z období dle zvoleného záznamu pøiznání DPH.

Tip Program rovníž umožňuje vystavit Doklady o použití a Opravné doklady, jejichž používání je vymezeno zákonem èíslo 588/1992 Sb. o dani z pøidané hodnoty.

Kontrola pøiznání k DPH **Tip**


Po vystavení pøiznání DPH doporuèujeme provést kontrolu pøiznání.


Ruèní kontrola

Tato rychlá kontrola spoèívá v porovnání èástek daní ve formuláři agendy Pøiznání DPH s obraty analytických úètù DPH. Otevøete agendu Úèetová osnova, vyberte úèty 343 a otevøete náhled sestavy **Obraty úètù analytický** za dané období. Èástky MD/D obratù úètù 343005 a 343022 zaokrouhlené na koruny nahoru se musí rovnat výši daní za pøijatá/uskuteèená zdanitelná plnìní v jednotlivých sazbách. V pøípadi nesrovnalostí je tøeba dohledat chybu porovnáním pohybù na úètech DPH se sestavou Podklady k dani z pøidané hodnoty.

Tip. Tato rychlá kontrola pøedpokládá správné vyplnìní analytických úètù v èásti Analytické úèty sekce Dani vèetnì úètù pro dobropisy a aktivovanou volbu Datum úèetního pøípadu odvozovat od zd. plnìní v agendì Globální nastavení.

Kontrolní sestavy

 **Kontrola zaúèetování DPH** - Kontrolní sestava obsahuje všechny doklady, které jsou souèástí pøiznání DPH za pøíslušné období. Tato sestava kontroluje vazbu dokladu mezi úèetním deníkem (úèet 343) a pøiznáním DPH (doklady v jednotlivých agendách). Pokud jsou v Globálním nastavení zadány analytické úèty pro základní a sníženou sazbu, testuje se shoda zaúèetování DPH s DPH na dokladu v každé sazbì zvlášť. Chybné doklady se oznaèí pomocnými symboly, které se budou nacházet ve sloupci Test.

 **Chyby zaúèetování DPH** - Kontrolní sestava obsahuje pouze doklady, u nichž se celková èástka DPH neshoduje s èástkou zaúèetovanou v úèetním deníku na úètu 343. Pokud jsou v Globálním nastavení zadány analytické úèty pro základní a sníženou sazbu, budou vypsány doklady, na kterých se zaúèetování DPH alespoò v jedné sazbì neshoduje s èástkou DPH na dokladu. Chybné doklady se oznaèí pomocnými symboly, které se budou nacházet ve sloupci Test.

Øádné pøiznání k DPH

(Pøiznání DPH, Insert/Øádné)

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

Zvolte zdaðovací období; Pohoda nabízí jednotlivé mìsíce èi ètvrtletí podle údajù zadaných v Globálním nastavení v sekci Dani.

Vystavení øádného pøiznání

Pokud agenda dosud neobsahuje pøiznání za zvolené období, bude po stisku OK vystaveno **Øádné** pøiznání k DPH. Program automaticky zpracuje pøiznání z údajù uvedených v daðových dokladech a uloží výsledky do nového záznamu agendy. Všechny vypoètené údaje uvede ve formuláøi. Všechny doklady agendy (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.

Agenda obsahuje několik formuláøù, které naleznete pod jednotlivými záložkami. Vždy je uveden úèetní rok, zdaðovací období, druh pøiznání a datum vystavení pøiznání, které je možné podle potøeby upravit. Ve formuláøi **Pøiznání k dani z øídané hodnoty** je uveden soupis uskuteèniných a pøijatých zdanitelných plnění a je zde vypoètena vlastní daðová povinnost, resp. nadmìrný odpoèet. Ve formuláøi **Odpoèet při zmìnì režimu** je možné upravit odpoèty pro daðové pøiznání ruèní. V pøíslušném øádku vždy doplòte do prvního pole základ daní, do pole druhého dað. Ruèní také zadejte souèet v øádku 210, který mùže být ovlivnìn nákupy od neplátcù DPH při zrušení registrace. Formuláø **Maloobchod** se zobrazí pouze tehdy, je-li v sekci Dani v oddíle Zvláštní režimy zatrženo pole Maloobchod (a jestliže je pøiznání v tomto režimu vystaveno). Na tomto formuláøi je dokumentován postup výpoètu v uvedeném režimu. V pøípadì potøeby je možné provést i korekci údajù v polích Ruèní úprava.

Opakované vystavení pøiznání

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

Uzavøení pøiznání

Vystavené pøiznání 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 Pøiznání k dani z øídané hodnoty a odevzdejte jej na FÚ.

Tip V pøípadì práce v režimu maloobchod se zobrazí formuláø Maloobchod dokumentující postup výpoètu daní v uvedeném režimu.

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**. V případě, že uživatel má příjmy i za osvobozená zdanitelná plnění, musí být podle zákona o dani z přidané hodnoty nárok na odpočet zkrácen v poměru udaném vypočítaným koeficientem. Proto program otevře dialogové okno Koeficient pro přiznání DPH, ve kterém program nabídne příslušný koeficient. Uživatel však má možnost koeficient ručně upravit. Jako podklad k ručnímu výpočtu vypořádání slouží tisková sestava Roční koeficient.

Původní **Řádné** přiznání musí zůstat zachováno - je podkladem pro výpočet dodatečného přiznání. Jednotlivé údaje jsou uvedeny v příslušných formulářích, které popisujeme u řádného přiznání. Navíc zde přibyl pole Důvod pro dodatečné přiznání, ve kterém se uvádí datum, kdy byly zjištěny důvody pro vystavení 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.

Tip 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.

Tip 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

Tip Řádné přiznání

Tip Dodatečné přiznání

Datum vystavení pøiznání

Datum vystavení se pøedvyplní dnešním datem. Pøed uzavřením pøiznání 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 pøedcházejícího kalendářního roku do data zrušení registrace z jednotlivých daňových pøiznání a vypoèteným nárokem na odpěet údajů za celý kalendářní rok nebo za období od 1. ledna pøedcházejícího kalendářního roku do data zrušení registrace.

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

Vývoz do EU

Plnění uskutečňovaná do zemí EU jsou standardně nastavena na hodnotu NE. Pokud potřebujete na požádání nastavit opačnou volbu, proveďte zatržení tohoto pole.

Øádek è.201 - základ daní

Uvádí se celkový základ daní z přijatého zdanitelného plnění, který je možné zjistit v konkrétních øádcích ODDÍLU B. (§19a odst.1) daøového øíznání.

Øádek è.201 - daò na vstupu

Uvádí se celková daò z pøijatého zdanitelného plnìní, kterou je možné zjistit v konkrétních øádcích ODDÍLU B. (§19a odst.1) daòového pøiznání.

Øádek è.202 - základ daní

Uvádí se celkový základ daní z pøijatého zdanitelného plnìní, který je bez nároku na odpoèet. Potøebné údaje je možné zjistit v konkrétních øádcích ODDÍLU B.(§19a odst.2) daòového pøiznání.

Øádek è.202 - daò na vstupu

Uvádí se celková daò z pøijatého zdanitelného plnìní, které je bez nároku na odpoèet. Potøebné údaje je možné zjistit v konkrétních øádcích ODDÍLU B.(§19a odst.2) daòového pøiznání.

Øádek è.203 - základ daní

Uvádí se celkový základ daní z přijatého zdanitelného plnění, u kterého je povinnost kráti odpočet. Potøebné údaje je možné zjistit v konkrétních øádcích ODDÍLU B.(§19a odst.3 a 4) daøového øíznání.

Øádek è.203 - daò na vstupu

Uvádí se celková daò z pøijatého zdanitelného plnìní, u kterého je povinnost krátit odpoèet. Potøebné údaje je možné zjistit v konkrétních øádcích ODDÍLU B.(§19a odst.3 a 4) daòového pøiznání.

Øádek è.204 - daò na vstupu

Pøedstavuje souèin øádku è. 203 a pøíslušného koeficientu.

Øádek è.210

Pøedstavuje souèet øádkù è.201 a è.204.

Èlenìní DPH

(Seznamy/Èlenìní DPH)

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

Pøed zahájením vlastního úèetování 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.

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip 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 desetinaléze nahoru nebo se uvede v haléřích. 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 desetinaléze nahoru nebo se uvede v haléřích. Cena bez daní se pro účely tohoto zákona dopočte jako rozdíl ceny včetně daní a vypočtené daní po případném zaokrouhlení."

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

Tip Kompletní legislativní podporu na CD obsahuje právní systém WINLEX.

Poznámka: Pokud rozpočteme částku včetně 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 číslo 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 nimuž 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 nimuž se doklad o použití vystavuje. Základ daní i DPH uveďte na dokladu zápornou částkou.

Tip 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. Další zdůvodnění můžete zadat v poli Poznámka.

Předkontace a ělenění 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, ĚSOB, eBanka, GE Capital Bank, Komerční banka a Živnostenská banka**; ve slovenské verzi také formáty **Poštovní banka, Tatra banka a VÚB**. Podporuje také formát **ABO**, formát **Gemini**, který používá **Commerzbank, HVB, Raiffeisenbank, Volksbank**, formát **MultiCash**, který používá např. **Ěeská spořitelna, ĚSOB, Dresdner Bank, HVB a Raiffeisenbank**, formát **EPS 2.0** využívaný **ĚSOB** nebo **Komerční banka** a formát **OfficeLine**, který používá **Ěeská spořitelna, 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.

Tip **[Průvodce importu bankovních výpisů](#)**

Tip **[Průvodce importu kursových lístků](#)**

Tip **[Průvodce exportu příkazů k úhradě](#)**

Tip **[ĚSOB Homebanking](#)**

Tip **[eBanka](#)**

Tip **[GECB](#)**

Tip **[KB Best](#)**

Tip **[KB Data](#)**

Tip **[KB Mojebanka](#)**

Tip **[Formát Gemini](#)**

Tip **[Formát MultiCash](#)**

Tip **[Formát OfficeLine](#)**

Tip **[Formát EPS 2.0](#)**

Tip 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.

Tip 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 níkteré banky uvádíjí u pohybù jiná data.

Pokud máte k dispozici **denní výpisy** (tzn. banka generuje a vy stahujete dennì), doporuèujeme 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.

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

Pøesunout do složky

Uveíte složku, do které má program Pohoda pøesunout 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 maximální 20 znaků.

Tip 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.

Tip 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.

Tip 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 vyplňte přesně dle smlouvy s bankou.

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

Interval do (nepovinné)

Tento údaj vyplňte přesně dle smlouvy s bankou.

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

Pevná část klíče (nepovinné)

Tento údaj vyplňte přesně dle smlouvy s bankou.

Tip Soubor příkazů 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.

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

Soubor

Název importovaného souboru.

Soubor

Název exportovaného souboru.

Používat nový formát

Zatrhňte, chcete-li používat nový formát (CRLF) souborů homebankingu.

Používat formát CitiDirect

Zatrhňte, chcete-li pro import bankovních výpisů a export příkazů k úhradě používat formát CitiDirect.

Eltrans 2000

Zatrhňte, chcete-li načítat bankovní výpisy ve formátu Eltrans 2000.

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 opět 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 opět všechny soubory označeny jako vybrané.

Na třetí stránce průvodce se pro kontrolu ještě jednou zobrazí soubory, které budou nainportovány. Svůj výběr potvrdíte opět 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.

Tip Bankovní doklady mají v jednoduchém účetnictví nastavenou předkontaci z likvidovaného dokladu.

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

Viz také

Tip Homebanking

Průvodce importu kursových lístků

(Seznamy/Kurzový lístek, Záznam/Homebanking)

Tato funkce umožňuje importovat soubory obsahující kursové lístky.

Stažení souboru ĚNB (Ěeská verze)

Připojte se k internetu a otevřete webové stránky Ěeské národní banky 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.

Stažení souboru NBS (Slovenská verze)

Připojte se k internetu a otevřete webové stránky Národnej banky Slovenska www.nbs.sk. Pohoda podporuje denní variantu souboru NBS. Soubor ve formátu SDF otevřete v prohlížeči; uložte jej na počítači povel *Uložit jako*.

Kursové lístky NBS jsou pro jednotlivé dny přístupné prostřednictvím kalendáře příslušného roku.

Ovládání průvodce

V agendě [Kurzový 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

Tip [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 nastavte na příkaz, který chcete exportovat, a zvolte 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, stiskněte 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.

Tip 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

Tip Homebanking

Homebanking eBanka

(Seznamy/Homebanking - eBanka)

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

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 GE Capital Bank

(Seznamy/Homebanking - GEGB)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **BankKlient** verze 6, který pro komunikaci s klienty používá **GE Capital Bank**.

Nastavení programu BankKlient

Pro přenosy výpisů a příkazů k úhradě musíte v programu BankKlient vytvořit nové přenosové místo pro účetní systém. V nabídce Přenosy vyberte povel Matrika přenosu. V části Obecné ponechte standardní volby, zejména pole Formát přenášených dat ponechte nastaveno na „textový GE“. V poli Předání dat z banky do účetního systému zadejte adresář, do kterého se mají zapisovat výpisy z účtů přijaté z banky. Uveďte stejný adresář jako v poli Složka pro výpisy v definici homebankingu v Pohodě.

Obdobně v poli Přijem dat z účetního systému zadejte adresář, kam bude Pohoda zapisovat příkazy k úhradě určené k předání do banky. Adresář musí být identický s adresářem uvedeným v poli Složka pro příkazy v Pohodě.

Bankovní výpisy v programu BankKlient

V nabídce Přenosy vyberte příkaz Telefon nebo Internet pro spojení s bankou. Program převezme bankovní výpisy a uloží je do složky definované v Matrice přenosu. Výpisy můžete prohlížet přímo v BankKlientu pomocí povelu Výpisy v nabídce Banka.

Bankovní výpisy v programu Pohoda

Nastavte se do agendy Banka a pomocí povelu Homebanking z nabídky Záznam proveďte import výpisů do účetního programu.

Příkazy k úhradě v programu Pohoda

Z agendy Příkazy k úhradě provedete export požadovaných příkazů k úhradě pomocí příkazu Homebanking z nabídky Záznam. Příkazy se zapíší ve formátu příslušného homebankingu do složky pro příkazy k úhradě, kterou jste uvedli při definici homebankingu v Pohodě.

Příkazy k úhradě v programu BankKlient

Příkazy k úhradě převezmete do programu BankKlient pomocí příkazu Převzetí z účetního systému v nabídce Účetnictví. Před zasláním do banky vyvolejte příkaz Celková uzávěrka z nabídky Uzávěrka. Po kontrole příkazů vám program nabídne jejich okamžitý přenos do banky.

Homebanking ĚSOB

(Seznamy/Homebanking - ĚSOB Homebanking)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **ĚSOB Homebanking 24**, který pro komunikaci s klienty - jako jednu z možností - používá **Ěskoslovenská obchodní banka**.

Bankovní výpisy

Bankovní výpisy nejprve stáhněte z internetové stránky **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** do adresáře, který máte uveden v agendě Homebanking ekonomického systému Pohoda v poli Složka pro výpisy. Stáhnutý soubor poté prostřednictvím povelu Homebanking naimportujete do agendy Banka ekonomického systému Pohoda.

Přikazy k úhradě

Nejprve v ekonomickém systému Pohoda vytvořte příkaz k úhradě a vyexportujte jej standardním způsobem prostřednictvím povelu Homebanking v nabídce Záznam z agendy Přikazy k úhradě. Poté spusťte program IPB Homebanking 2b.25 a přihlaste se. Poté prostřednictvím povelu ABO z nabídky Přikazy / 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. Povelem Seznam z nabídky Přikazy v programu IPB Homebanking zobrazíte přehled naimportovaných příkazů. Příkazy po jednom označete, prostřednictvím tlačítka Digit. podpis je podepíšete a tlačítkem K odeslání připravte k odeslání.

Povelem Poslat příkazy z nabídky Přikazy 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 - KB Data)

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 dávky / 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 oknì. Soubor s pøíponou *.RSA je tøeba oznaèit mezerníkem (objeví se pøed ním *) a poté potvrdit svoji volbu. Program jej automaticky rozšíruje.

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 mùžete 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 oknì 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 pøedefinovaného adresáøe z nabídky Tuzemské platby / Klient -> Banka / Naètení KPC souboru. V oknì 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) mùžete zkontrolovat prostřednictvím povelu Prohlížení pøíížených 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 oknì 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 - KB 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 Komerèní banka (Mojobanka)

(Seznamy/Homebanking - KB Data)

Zde uvádíme stručný popis práce pro uživatele internet bankingu **Mojobanka**, který nabízí **Komerèní banka**. V agendì **Homebanking** si nejprve nakonfigurujete komunikaci typu **KB Data**; popis práce na stranì programu Pohoda je uveden u tohoto formátu, zde proto uvádíme jen popis práce na internetu.

Pøihlášení do aplikace Mojobanka

Pøipojte se na www.mojobanka.cz, stisknìte tlačítko



zadejte heslo a stisknìte tlačítko Pøihlásit a následnì se pøesvìdìte, že je zvolen úèet, se kterým chcete pracovat.

Bankovní výpisy

Zvolte povel **Stážení úèetních dat** z nabídky **Pøehledy obrátù**. Vyberte formát pro stažení výpisu dle nastavení v agendì Homebanking v systému Pohoda. Pøehled formátù nabízí následující tabulka.

Pohoda	Moje banka	Pøípona výpisu	Pøípona pøíkazu
KB Data	KM	gpc	kpc
KB Best	BEST KB	okm nebo kmo	ikm

U konkrétního souboru výpisu stisknìte tlačítko pro stažení. Na dotaz „Chcete soubor otevøit nebo jej uložit v poèítaèi?“ odpovìzte stiskem Uložit. V dialogovém oknì musíte zvolit správné umístìní výpisu podle nastavení v agendì Homebanking. Poté znovu stisknìte Uložit. Nyní je soubor pøipraven ke zpracování v programu Pohoda. Pro urychlení práce je vhodné stáhnout postupnì všechny denní výpisy, které pak v Pohodì zpracujete najednou jediným použitím funkce Homebanking.

Pøíkazy k úhradì

Zvolte povel **Odesání dávky do banky** z nabídky **Dávkové pøíkazy**. Vyberte soubor pro odesání pomocí tlačítka Procházet. Soubor bude pojmenován dle dnešního data a bude mít pøíponu **kpc** nebo **ikm** (viz výše). Stisknìte Podpis a odeslání. Opìt zadejte heslo do pole Heslo ke klíèi a stisknìte tlačítko Podepsat. Pak již stisknìte Odeslat dávku ke zpracování. Stav provedení pøíkazu mùžete zkontrolovat povelom Pøehled dávek. Právi odeslaná dávka bude mít stav typu **èekající**.

Homebanking Gemini

(Seznamy/Homebanking - formát Gemini)

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

Česká republika:

► **Commerzbank AG**

Tip **HVB Bank Czech Republic**

Tip **Interbanka, a.s.**

Tip **První mistská banka, a.s.**

Tip **Raiffeisenbank, a.s.**

Tip **Sparkasse Mühlviertel - West banka a.s.**, pobočka České Budějovice

Tip **Volksbank CZ, a.s.**, České Budějovice

Slovenská republika:

Tip **Bank Austria Creditanstalt Slovakia a.s.**

Tip **Prvá komunálna banka, a.s.**

Tip **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 načtete 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.

Formát MultiCash

(Seznamy/Homebanking - formát MultiCash)

Zde uvádíme stručný popis práce s programem **MultiCash**, který pro komunikaci s klienty používá řada bankovních domů.

Formát MultiCash používají například tyto banky:

Česká republika:

Tip [Česká spořitelna a. s.](#)

Tip [ĚSOB a. s.](#)

Tip [Dresdner Bank](#)

Tip [HVB Bank Czech Republic](#)

Tip [Raiffeisenbank](#)

Slovenská republika:

Tip [ĚSOB a. s.](#)

Bankovní výpisy

Stisknete ikonu Stažení výpisů na panelu nástrojů a prostřednictvím modemu stáhnete 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 stisknete ikonu Tuzemské platby, která spustí modul Český 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 OfficeLine

(Seznamy/Homebanking - formát OfficeLine)

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

Česká republika:

- Tip** **Česká spořitelna a.s.**
- Tip** **Českomoravská hypoteční banka a.s.**
- Tip** **Raiffeisenbank**
- Tip** **Union banka a.s.**
- Tip** **Všeobecná úvěrová banka a.s.**

Slovenská republika:

- Tip** **AG BANKA a.s.**
- Tip** **Banka Slovakia a.s.**
- Tip** **Devín banka a.s.**
- Tip** **Istrobanka a.s.**
- Tip** **Pol'nobanka a.s.**
- Tip** **Priemyselná banka a.s.**

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 "Příklad 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 přizpůsobte 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 přizpůsobte 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.

Homebanking EPS 2.0

(Seznamy/Homebanking - formát EPS 2.0)

EPS 2.0, systém pro elektronické bankovníctví, můžete využívat u těchto bank:

Česká republika:

Tip **ESOB a. s.** (ESOB Edifact 24)

Slovenská republika:

Tip **ESOB a.s.**

Nastavení komunikačního software Elektronický platební styk

Po spuštění programu Elektronický platební styk (EPS) zvolte povel Profily pro import/export z nabídky Nastavení a v dialogovém okně zkontrolujte, zda-li je Standardní formát pro EPS/ZEPS 2.0 nastaven jako implicitní pro import i export [Im][Ex]. V případě, že není, využijte tlačítka Nastavit implicitní pro import, resp. Nastavit implicitní pro export.

Bankovní výpisy

Z nabídky Komunikace programu EPS zvolte povel Přejmout došlou poštu. Následně zvolte povel Výpis z účtů (FINSTA) z nabídky Terminál. Prostřednictvím povelu Export záznamů z nabídky Záznam vytvořte soubor s bankovními pohyby s příponou *.txt a uložte jej do složky pro výpisy, která je uvedena v ekonomickém systému Pohoda v agendě Homebanking. V Pohodě následně standardním způsobem proveďte import bankovních výpisů prostřednictvím povelu Homebanking z nabídky Záznam v agendě Banka.

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 EPS a z nabídky Soubor zvolte povel Import. V dialogovém okně vyberte typ importovaných dat Platební příkazy a stiskněte tlačítko OK. V dalším dialogovém okně vyberte soubor pro import, který naleznete ve složce pro příkazy uvedené v systému Pohoda, a stiskněte tlačítko OK. Z nabídky Terminál zvolte povel Platební příkazy (PAYORD) a zkontrolujte naimportovaný platební příkaz. Dále již postupujte dle pokynů nápovědy k programu Elektronický platební styk.

ABO formát

Obecný formát automatizovaných bankovních operací definovaný Českou národní bankou, který využívá většina bankovních domů.

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

Tip Průvodce pro import dat

Tip Průvodce pro export dat

Tip Export obsahu tabulky

Specializovaný import/export dat

Tip Datový terminál Psion Workabout

Tip Pokladna Euro (offline)

Tip Přepravní služba Česká pošta

Tip Přepravní služba TopTrans

Tip Software Datev Bilance

Tip Export a otevření tabulky v Excelu

Elektronická výměna dokladů pomocí XML

Tip Přenos obchodních dokladů

Tip 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, Přijaté objednávky, 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 (*.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.

Tip Všechny záznamy, které byly importem dat přidány nebo jen pozmininy, 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 stejné verze

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.

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

Tip Typy importu

Tip Příklad importu

Viz také

Tip 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 přihraje 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 **Tip**

(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 stejné verze

Pokud je importována databáze stejné verze jako aktuální databáze, průvodce tuto skutečnost zjistí a zobrazí stránku s dalšími možnostmi. 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 obdobím data vystavení.

Tip Doklady v cizí měně jsou importovány bez vazby na typ cizí měny. Importovány jsou i stornované a stornovací faktury.

Tip Volba **Importovat položky s vazbou na sklad** zajistí kompletní import položkových faktur s vazbou na zásoby včetně skladových pohybů - funguje ale pouze v případě, že existují platné relace mezi záznamy položek a zásob; položky bez platné relace budou importovány textově. Jak docílit platných relací? Jednou z možností je převést připravenou databázi Pohody včetně zásob do počítače, na kterém bude prováděna fakturace a ze kterého se budou faktury stahovat na centrálu.

Obecný import faktur z externí databáze

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

Tip 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 číslíčky z čísla dokladu u agend odbytu, u agend nákupu číslíčky 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 objednávek

(Import agendy - Přijaté objednávky)

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

Obecný import objednávek z externí databáze

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

Import objednávek z databáze Pohoda stejné verze

Pokud je importovaná databáze stejné verze jako aktuální databáze, průvodce tuto skutečnost zjistí a zobrazí stránku s dalšími možnostmi. Rozsah importu lze v průvodci ovlivnit výběrem období.

Tip Volba **Importovat položky s vazbou na sklad** zajistí kompletní import položkových dokladů s vazbou na zásoby - funguje ale pouze v případě, že existují platné relace mezi záznamy položek a zásob; položky bez platné relace budou importovány textově.

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.

Tip 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.

Tip 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.

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

Import bankovních výpisů

(Import agendy - Banka)

Import přehraje 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.

Tip 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*, *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.

Tip Pokud není zadána celková částka, je dopočítána.

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

Import interních dokladů **Tip**

(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 provázány 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.

Tip **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.

Tip **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 zadaná celková částka, je dopočítána.

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 přeložení 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.

Tip Pro položky výdejek je snížen stav zásoby.

Tip 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 **Tip**

(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 minulí 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 účtovalo.

Tip 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 dBase 5.0. 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 "dBase 5.0 (*.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 Mina). 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.straně průvodce zvolte **Export agendy**. Ostatní volby popisujeme samostatně - viz níže. Na 2. straně zvolte požadovanou agendu.

Na 3.straně 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 straně průvodce zvolte formát výstupního souboru. Exportovat lze do formátů Access 7.0 a Access 2.0 (*.mdb); dBase IV, dBase 5.0 (*.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.

Tip Příklad exportu

Tip Přepravní služba Česká pošta

Tip Přepravní služba TopTrans

Tip Software Datev Bilance

Viz také

Tip 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 повеlem 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.

Tip Pokud jako uživatel nemáte přidělena práva pro Export, program Vám neumožní provést výše popsaný povel.

Export pro službu Česká pošta

(Specializovaný export pro přepravní službu České pošty)

Umožňuje exportovat podací archy z agendy Adresář, Vydané faktury a Vydané zálohové faktury do souboru, který lze importovat do programu společnosti Česká pošta, sloužícímu ke zpracování a tisku podacích archů.

Rozsah exportovaných dodacích adres lze ovlivnit výběrem záznamů v některé z těchto agend a následným spuštěním Průvodce pro export dat. V průvodci se zadávají doplňující parametry, potřebné pro vyplnění podacích archů (druh zásilky, pole Výplatné, Hmotnost, Služby). Exportované podací archy jsou uloženy v souboru, jehož název a umístění je nutno zvolit v průvodci (umístění je možné ovlivnit pomocí volby Procházet). Exportovaný soubor má příponu *.txt, název je shodný s názvem, který uvedete v průvodci do pole Soubor. Nastavení průvodce se automaticky ukládá.

Export z agendy Adresář

Exportovány jsou vybrané dodací adresy (pole Firma, Ulice, Obec, PSC), a dále kontakt, v našem případě bylo zvoleno pole E-mail. Celková délka tohoto pole je max. 20 znaků.

Export podacích archů - tato funkce Vám zajistí export podkladů pro tisk a sestavení podacích archů zvoleného typu (typy viz manuál Česká pošta).

Druh zásilky - do tohoto pole se uvede příslušný druh zásilky dle ešielníku České pošty (viz také manuál Česká pošta).

Název a druh psaní - Doporučené psaní (R, RA, RD), Doporučený balík, Ud. cena do 500 Kč (RB), Cenný balík s udanou cenou do 5000 Kč (B), Ud. cena do 5000 Kč včetně (BD), Cenný balík s udanou cenou nad 5000 Kč (V), Ud. cena nad 5000 Kč (VD), Obchodní balík (BO), Profi balík (PB).

Výplatné - zadává se částka výplatného pokud podavatel sazbuje, pokud podavatel nesazbuje, pole se potvrdí prázdné.

Hmotnost - zadává se hmotnost podle jednotlivých druhů zásilek, je možno zadat i nulovou hmotnost, pokud podavatel neváží.

Služba - do pole Služba se uvede typ služby dle ešielníku APOST (viz manuál Česká pošta). Do pole služeb se může zadávat číslo dané služby, pokud potřebujete zadat kombinaci více služeb, stačí mezi typy zadat klávesu "+".

Udaná cena - zadává se výše ceny podle typu zásilky. Opět pro příslušný Druh zásilky Česká pošta předepisuje povinné a nepovinné údaje (více manuál České pošty).

Dobírka - zadává se částka dobírky

Variabilní symbol - jednoznačný údaj, pod kterým bude prováděna platba

Export adres - funkce zajistí export vybraných adres do souboru, určeného pro načtení do software České pošty.

Tyto adresy jsou určeny pro další zpracování či práci v pomocném software.

Export z agendy Vydané faktury nebo Vydané zálohové faktury

Export podacích archů - exportovány jsou dodací adresy vybraných záznamů (pole Firma, Ulice, Obec, PSC), a dále kontakt, v našem případě bylo zvoleno pole E-mail. Obsah ostatních polí je doplněn dle nastavení průvodce.

V průvodci pro vydané faktury či zálohové vydané faktury jsou zpřístupněny pouze první tři pole včetně určení druhu zásilky. Pole Udaná cena, Dobírka, Var.symbol jsou převzaty přímo z jednotlivých dokladů a není nutné je tedy zadávat, program je vyplní automaticky sám.

Export adres - funkce zajistí export vybraných adres do souboru, určeného pro načtení do software České pošty.

Tyto adresy jsou určeny pro další zpracování či práci v pomocném software.

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 níkeré z těchto agend a následným spuštíním Prùvodce pro export dat. V prùvodci se zadávají doplòující parametry, potøebné pro vyplnìní podacích archù (pole Datum, Hmotnost, Oznaèení, 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 umístìní 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 IÈ, DIÈ, a pole UTO, Telefon a Mobil. Obsah ostatních polí je doplnìn dle nastavení prùvodce. Pole UTO, Telefon a Mobil jsou pøi 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 níkeré pole), exportuje se pole fakturaèní adresy. Pokud je exportována adresa kontaktní osoby, která nemá vyplnìno níkeré pole adresy, exportuje se dle dodací (fakturaèní) 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 IÈ a DIÈ. Obsah ostatních polí je doplnìn dle nastavení prùvodce. Pokud je u faktury forma úhrady "dobírkou", je do pole Obsah pøidán text s èástkou KcCelkem (napø: pøi KcCelkem 4560,60 a vyplnìní pole Obsah v prùvodci textem "Software" se doplní na: "Software D4560,60Kc"). UTO, Telefon a Mobil se exportují, pokud byla adresa do faktury doplnìna 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.

Tip 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.

Tip Struktura adresářů

Tip Export databáze pro Psion Workabout

Tip Import z externí databáze Psion Workabout

Tip 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.

Tip 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.

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
- Tip** Data - prázdné struktury exportovaných tabulek formátu DBF
- Tip** Dealer - software pro mobilní fakturaci Dealer 3+
- Tip** 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 mírných jednotek
Rozdílový ceník=A_cenik.dbf název souboru s tabulkou rozdílového ceníku zboží
Číselník=A_cisel.dbf název souboru s tabulkou číselníku zboží
Číselné 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)
Číselné řady=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

Vytvaret bat=ANO volba, zda vytváøet 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 komunikaèní port (COM 1)

Rychlost=19200 pøenosová rychlost

[Dealer]

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

[Zaokrouhlení]

Zaokrouhlování DPH=Sazba zaokrouhlování DPH na dokladu na desetníky

Zaokrouhlování dokladu=Nahoru zaokrouhlování celkové èástky dokladu

Typ zaokrouhlování=Koruny typ zaokrouhlení celkové èástky dokladu

Zaokrouhlování DPH na dokladu:

- Ne - nezaokrouhlovat
- Položky - zaokrouhlit DPH na každé položce na desetníky
- Sazba - zaokrouhlit souèet DPH v každé sazbi na desetníky

Zaokrouhlování celkové èástky dokladu:

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

Typ zaokrouhlování celkové èástky 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:

Tip Alespoň jeden sklad

Tip Stanovené prodejní ceny bez DPH v agendě Prodejní ceny

Tip Uložené dotazy v agendách Adresář a Zásoby, sloužící k výběru záznamů pro export

Tip Jednotlivým odbíratelům 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:

Tip **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.

Tip **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 (rozdílují 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)

Tip Soubor **Rozdílový ceník** (a_cenik.dbf) umožňuje definovat speciální cenu pro jednoho odbíratele a jedno zboží. To ale není použito, tabulka je tedy prázdná. Přesto ale musí existovat!

Tip 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, použijte se vzorový ze složky Data.

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

Pro adresy s formou úhrady *hotoví* nastavíme povolené typy dokladů v editačním poli. (např. pro odbíratele s formou úhrady hotoví můžeme zakázat fakturu příkazem). Podobně nastavíme povolené typy přiřazených dokladů i pro odbíratele 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. Příjem 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.

Tip 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 zmininé 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:

Tip Příklad nastavení prodejních cen jednotlivým cenovým hladinám - importovaným adresám jsou přiřazeny zvolené prodejní ceny dle cenových hladin.

Tip Příklad nastavení formy úhrady adresám dle povoleného typu dokladu pro adresy - importovaným adresám se zadaným typem dokladu je přiřazena forma úhrady hotoví.

Tip 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).

Tip Nastavení průvodce máme možnost uložit do souboru stiskem tlačítka "Uložit nastavení", stiskem tlačítka "Další" se provede import.

Tip Na poslední straně průvodce (zobrazené po importu) je zobrazen výsledek importu. Uložen 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 zmininé obsluhou terminálu (zmininé jsou aktualizovány).

Pole IĚ, DIĚ, UTO, atd. nejsou aktualizována, pokud byla zminína dodací adresa. Pole Telefon 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 vyplninou 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 vyplninou 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, činnost, 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 účetnictví je doklad zaúčtován. Pokud je třeba, dojde k přepočtu VNC

Pokladna Euro (offline)

(Soubor/Datová komunikace/Pokladna Euro (offline))

Pohoda podporuje offline provoz registrační pokladny Euro prostřednictvím importu a exportu dat. Tato varianta umožňuje používat pokladnu samostatně, bez připojení k počítači během prodeje.

Nejprve je třeba provést příslušné nastavení a aktivaci zařízení typu **Pokladna Euro (offline)** v agendě Hardware. Pak je možné spustit **Průvodce komunikací s pokladnou Euro** v programu Pohoda povelém z nabídky Datová komunikace.

K dispozici jsou 2 režimy přenosu dat mezi pokladnou a programem. Komfortnější způsob předpokládá dočasné připojení pokladny kabelem k počítači s programem Pohoda.

Druhý způsob, který lze zvolit přepínačem **Přenos dat ze vzdáleného pracoviště**, umožňuje přenášet data např. emailem nebo prostřednictvím disket. V tomto případě stačí pokladnu dočasně připojit k počítači za účelem stažení dat a uložení na disketu - na tomto počítači tedy nemusí být nainstalován ekonomický systém Pohoda.

Jaká data se přenášejí

Exportovány jsou záznamy z agendy Zásoby. Zásoby se přizpůsobují 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.

Urychlení rutinních operací

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

Tip Nastavení komunikace

Tip Export zboží do pokladny

Tip Import prodejů z pokladny

Tip Poznámka: Registrační pokladny Euro lze v ekonomickém systému používat i v režimu online, tzn. prodej probíhá na pokladni připojené k počítači; tento způsob zvolíte výběrem jiného typu zařízení v agendě Hardware. Při online provozu se pochopitelně tento průvodce komunikací nepoužívá.

Export dat pro registraèní pokladnu

(Soubor/Datová komunikace/Pokladna Euro (offline))

Export dat slouží k naplnění registraèní pokladny skladovými zásobami.

Pokud pro tuto pokladnu není v agendě Hardware nastaveno **Přenos dat ze vzdáleného pracovišti**, je třeba před vlastním exportem připojit pokladnu kabelem a aktivovat ji zatržením pole Zapnuto.

Podmínky pro export:

Tip Alespoň jeden sklad

Tip Prodejní ceny zásob s DPH

Tip 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.

Na další straně průvodce se nastavují jednotlivé příznaky pro všechny právě exportované zásoby. Pokud chcete exportovat některé zásoby s různými příznaky, musíte provést export vícekrát. 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.

Tip Veškeré textové položky jsou exportovány bez diakritiky.

Přenos dat ze vzdáleného pracovišti

Pokud je nastaven tento režim, vytvoří export soubor Tplu.prs. Soubor je třeba dopravit a nahrát na počítač, ke kterému je dočasně připojena pokladna, spolu se soubory RunExp.bat a Txtalpha.exe. Pak stačí spustit dávkový soubor RunExp.bat, který přenesení data do pokladny.

Parametry použité v RunExp.bat - první parametr určuje číslo operace: 3 - zásoby se budou přenášet s údajem o stavu zásoby, 10 - zásoby se budou přenášet bez údaje o stavu zásoby; druhý parametr určuje číslo COM portu).

Import dat z registrační pokladny

(Soubor/Datová komunikace/Pokladna Euro (offline))

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.

Pokud pro tuto pokladnu není v agendě Hardware nastaveno **Přenos dat ze vzdáleného pracoviště**, je třeba před vlastním importem připojit pokladnu kabelem a aktivovat ji zatržením pole Zapnuto.

Průvodce importem

V průvodci importem je třeba zvolit horní a dolní mez importovaných položek z pokladny. Tímto se zvolí počet importovaných položek. Pole **Hromadně importovat všechny .sal soubory** je aktivní pouze v případě, že je v agendě Hardware zatrženo pole Přenos dat ze vzdáleného pracoviště.

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

Na poslední straně průvodce je zobrazen výsledek importu. Výsledek je uložen 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.

Přenos dat ze vzdáleného pracoviště

Pokud je nastaven tento režim, je třeba spustit na počítači, ke kterému je dočasně připojena pokladna, dávkový soubor RunImp.bat, který přenesení data z pokladny do souboru Tplusal.sal. Na počítači musí být také přítomen soubor Txtalpha.exe. Soubor je třeba dopravit a nahrát na počítač, na kterém provozujete ekonomický systém Pohoda. V programu Pohoda poté provedete import dat ze souboru. V tomto případě se můžete rozhodnout, zda-li chcete **Hromadně importovat všechny .sal soubory**. Zatržením uvedeného pole nainportujete všechny *.sal soubory ze složky <Pohoda>\Hardware\Euro2000. Obsahuje-li název importovaného souboru číslo, tak se toto číslo vloží do textu výdejky jako číslo pokladny.

Tip Zvolíte-li na další straně průvodce povel Uložit nastavení, do nastavení se uloží i hodnota pole Hromadně importovat všechny .sal soubory.

Tip Parametry použité v RunImp.bat - první parametr určuje číslo operace: 131 - načtení údajů o prodeji položek pokladny; druhý parametr určuje číslo COM portu; třetí a čtvrtý parametr určují rozsah importu položek, nastaveno na 1 až 2400.

Internetové obchodování

(Soubor/Datová komunikace/Internetové obchodování)

Ekonomický systém POHODA podporuje obchodování na internetu prostřednictvím různých obchodních systémů. Stačí zvolit internetový obchod, který nejvíce odpovídá vašim požadavkům a můžete pohodlně na internetu prodávat vybrané zboží zavedené v agendě Zásoby a objednávky automaticky přijímat do agendy Přijaté objednávky.

Jednoduchá varianta: Objednávkový systém eForm

Kromě internetových obchodů klasického typu POHODA podporuje vlastní objednávkový systém STORMWARE eForm (www.eform.cz) pro firmy s malým sortimentem nabízeného zboží.

Komplexní varianta: Klasický internetový obchod

Chcete-li mít obchod s bohatým sortimentem zboží a podporou pokročilých obchodních funkcí, máte na výběr z internetových obchodů Můj obchod společnosti ecommerce.cz a.s. (mujobchod.atlas.cz), Vltava 2000 (www.vltava2000.cz) společnosti Computer Press a.s., inShop 2000 (www.inshop.cz) společnosti ZONER software a Store OnLine (www.storeonline.cz) společnosti Český Telecom a.s.

V těchto systémech spočívá celá práce po úvodním nastavení 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. Na výše 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

Tip STORMWARE eForm

Tip Můj obchod

Tip Vltava 2000

Tip Zoner inShop 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.

Vlastní komunikace s obchody klasického typu probíhá prostřednictvím průvodce pro [Internetové obchodování](#), s výjimkou objednávkového systému [STORMWARE eForm](#), který zasílá objednávky e-mailem.

Internetové obchody

Tip [STORMWARE eForm](#)

Tip [Můj obchod](#)

Tip [Vltava 2000](#)

Tip [Zoner inShop 2000](#)

Viz také

Tip [Internetové obchodování](#)

Tip Používáte-li pobočkové zpracování dat, můžete internetové obchody využívat na každé pobočce.

Odeslání dat na internet

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

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

Zásoby

Při odeslání zásob v průvodci můžete zvolit zda chcete odeslat také obrázky.

Adresář

Provede aktualizaci dealerských skupin stažených adres dle přiřazených prodejních cen v agendě adresář a nastavení v agendě internetové obchody. Aktualizovány jsou dealerské skupiny u všech adres, které byly staženy z vybraného obchodu.

Přijaté objednávky

Provede aktualizaci stavu objednávek na internetu. Aktualizovány jsou všechny objednávky, které byly staženy z vybraného obchodu. Příklad **Vyřizeno** je nastaven objednávkám, které mají v Pohodě jeden z příznaků **Dodáno** nebo **Vyřizeno**.

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

Tip [inShop 2000](#)

Tip [Vltava 2000](#)

Tip [Můj obchod](#)

Tip [Co dítat v nesnážích](#)

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 přečtena 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

Tip [inShop 2000](#)

Tip [Vltava 2000](#)

Tip [Můj obchod](#)

Tip [Co dělat 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 pøípadì takových problémù je vhodné celou transakci zopakovat, tentokrát ovšem v režimu **Stáhnout vše**. V pøípadì stažení objednávek je možno použít **Stáhnout podle data** za období od poslední úspìšné transakce až do dnešního dne.

Všechny chybějící údaje budou doplnìny, pøípadnì aktualizovány. Pøi stažení objednávek se ukládají pouze ty doklady, které nejsou uloženy v agendì Pøijaté objednávky.

Po neúspìchu bihem odeslání je také nutné provést odeslání znovu

Viz také

Tip 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 IĚ. 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.

Pole Kód zásoby se odesílá na web pokud není duplicitní mezi odesílanými zásobami. V obchodu je zobrazen jako katalogové číslo (jinak se jako kat. číslo bere ID záznamu).

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 vypsané 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.

Viz také

Tip 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 Pohodi

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 IĚ. 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 prodávaného 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 prodávaného 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 Pohodě forma úhrady 'příkazem', volba 'Osobně' v obchodě odpovídá v Pohodě 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

Tip [Internetové obchodování](#)

Internetový obchod Můj obchod

(Nastavení/Internetové obchody)

POHODA podporuje přímou komunikaci s internetovým obchodem typu **Můj obchod** společnosti ecommerce.cz a.s. prostřednictvím klientské aplikace obchodu, nainstalované na vašem počítači.

Klientská aplikace

V nainstalovaném off-line klientu načtete konfigurační soubor (*.MPF), který jste obdrželi emailem při zřízení obchodu. Dále zde nastavíte typ spojení a případné použití proxy serveru. Pomocí off-line klienta lze nastavit i další vlastnosti prodejny, lze je ale také nastavit na internetu v nastavení vašeho 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 PSČ a IČ. Odesílání zásob můžete omezit na jeden sklad, můžete zvolit zda udávat stav zásob. Odeslaným zásobám můžete nastavit příznak 'novinka'. Jsou zde také tlačítka pro konfiguraci off-line klienta a pro otevření stránky aktivního obchodu.

Příprava prodávaného 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, kód zásoby, DPH prodej, prodejní cena, mírná jednotka, stav zásoby a hmotnost. Můžete uvést i obrázek zboží. Prodejní ceny zásob musí být bez DPH. ělenění zásob na internetu bude odpovídat [Ělenění skladů](#).

Odeslání prodávaného sortimentu do obchodu

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

Přijímání objednávek

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

Viz také

Tip [Internetové obchodování](#)

Klient

Do pole zadejte cestu ke složce, do které jste nainstalovali klienta internetového obchodu. Při zadávání můžete využít dialogové okno pro vyhledání složky, které vyvoláte prostřednictvím klávesy F5, resp. prostřednictvím příslušného tlačítka.

Adresář prodejny

Zadejte složku, ve které se nachází údaje o vašem internetovém obchodě InShop. Standardně se jedná o podsložku 0002, kterou naleznete ve složce WorkSpaces.

Dealerské ceny

Prostřednictvím výklopného seznamu vyberte, jaká cena z agendy Prodejní ceny odpovídá příslušné cenové kategorii internetového obchodu.

Párovat adresy

Stahujete-li z internetového obchodu adresy obchodních partnerů, jsou standardně párovány s již stávajícími adresami prostřednictvím vnitřního identifikačního čísla systému POHODA. Chcete-li, aby se i nově zadané adresy do internetového obchodu program pokusil spárovat s údaji uvedenými v agendě Adresář podle IČ a PSČ, zatrhněte uvedené pole.

Nabízet zboží bez udání stavu zásoby

Zatrhnete-li uvedené pole, nebude se v internetovém obchodě u nabízených zásob objevovat stav zásoby na skladě v ekonomickém systému POHODA v okamžiku odeslání zásob do obchodu.

Dávat příznak „Není na skladě“ zásobám s nulovým stavem

Zatrhnete-li uvedené pole, u skladových zásob, jejichž stav byl v okamžiku odeslání do internetového obchodu nulový, bude v internetovém obchodě uveden příznak „Není na skladě“.

Zobrazovat náhled obrázků ve výpisech zboží

Chcete-li zobrazovat náhled obrázků v přehledu zboží na internetovém obchodě, zatrhněte uvedené pole.

Doba

Do pole uveďte údaje o dodací době (době expedice) zásob nabízených v internetovém obchodě.

Novinka

Chcete-li, aby všechny zásoby odesílané do internetového obchodu měly příznak Novinka, zatrhněte uvedené pole.

Akce

Mají-li mít všechny zásoby odesílané do internetového obchodu příznak Akce, zatrhněte uvedené pole.

Sleva

Zatrhnete-li pole Sleva, budou mít všechny zásoby odesílané do internetového obchodu uvedený pøíznak.

Internetový obchod STORMWARE eForm

(Nastavení/Internetové obchody)

STORMWARE eForm je zcela nový originální způsob obchodování na internetu prostřednictvím firemního ekonomického systému, určený pro firmy s malým sortimentem nabízeného zboží, pro které použití klasického internetového obchodu není vhodné.

STORMWARE eForm není klasický internetový obchod, ale objednávkový formulář vygenerovaný ekonomickým systémem POHODA, který umožňuje automatický import získaných objednávek do účetnictví. Vytvořený eForm stačí umístit na váš web (stačí obyčejný HTML web, bez podpory aktivního skriptování na straně serveru), do stránek přidat odkazy na tuto objednávku a pak už můžete očekávat objednávky od vašich zákazníků. Objednávky z takto vytvořeného objednávkového formuláře jsou doručovány na vámi zadaný e-mail ve formě přílohy zprávy s příponou XPH, kterou POHODA umí automaticky nainportovat.

1. Registrace

Otevřete agendu Internetové obchody pro konfiguraci internetových obchodů. Založte internetový obchod STORMWARE eForm. V nastavení zadejte váš e-mail, kam chcete doručovat objednávky, a záznam uložte. Tlačítkem **Zaregistrovat** vyvolejte registraci obchodu. Otevře se internetový prohlížeč, k tomuto kroku je tedy nutné být připojen k internetu.

Po úspěšné registraci obdržíte do několika minut na zadaný e-mail registrační číslo. Toto číslo zadejte do pole **Registrační číslo** a záznam uložte.

2. Vytvoření obchodu

V agendě Zásoby u vybraných zásob zatrhněte pole Internet. V agendě Internetové obchody vyberte požadovaný sklad (nebo všechny sklady), internetovou cenu, upravte nadpis, hlavičku a patičku objednávky, záznam uložte. Stiskem tlačítka **Vytvořit eForm** vygenerujete soubor HTML s objednávkou, který se zobrazí v prohlížeči. Nyní stačí objednávku umístit na internet. Soubor dle potřeby přejmenujte (např. na objednávka.htm), případně upravte jeho grafický design (dle pokynů na www.eform.cz).

Tip. Objednávkový formulář můžete samozřejmě kdykoliv vytvořit znovu (úprava textů, změna cen, nové položky zboží) a na internet umístit aktualizovanou verzi.

Tip. Chcete-li ovlivnit řazení skladových položek na objednávkovém formuláři eForm, položky v agendě Zásoby seřaďte dle zvoleného kritéria a třídění uložte. Skladové zásoby uvedené ve STORMWARE eForm jsou po jeho vytvoření seřazeny podle pole Ělenění a dle třídění uloženého v agendě Zásoby.

3. Objednání

Zákazník v objednávkovém formuláři vybere zboží, vyplní potřebné údaje a stiskne tlačítko **Odeslat**. Zobrazí se mu potvrzení o odeslání objednávky. Na konci stránky s potvrzením je uveden text, který jste uvedli v agendě Internetové obchody do pole **Potvrzení**. Je vhodné sem uvést např. dobu expedice apod. Na konci stránky je také odkaz na vaši domovskou stránku zadanou v nastavení.

4. Import objednávky

Spusťte program POHODA a otevřete příslušnou účetní jednotku. V poštovním klientovi vyberte zprávu s doručenou objednávkou od zákazníka. Klikněte na přílohu a zvolte povel **Otevřít přílohu**. POHODA vás informuje, že objednávka byla importována. Objednávku z internetu máte k dispozici v agendě Přijaté objednávky.

Podrobnější informace o **STORMWARE eForm** naleznete na www.eform.cz.

Internetová adresa

Uveďte adresu vašich stránek na internetu. Na tuto adresu se mohou zákazníci vrátit po vystavení potvrzení o odeslání objednávky.

Popis

Uveďte popis odkazu na vaše internetové stránky. Tento odkaz se objeví na potvrzení o odeslání objednávky.

Zaregistrovat

Tlačítkem vyvoláte registraci STORMWARE eForm. Před stiskem tlačítka Zaregistrovat nezapomeňte vyplnit váš e-mail, kam chcete doručovat objednávky.

Na webové stránce, která se vám otevřela v prohlížeči po stisku tlačítka *Zaregistrovat*, zkontrolujte vložené údaje (e-mail, IČO, adresa), případně je opravte. Přečtěte si podmínky provozování STORMWARE eForm a pokud s nimi souhlasíte, potvrďte registraci stiskem Souhlasím, zaregistrovat.

Během několika minut očekávejte potvrzení, které vám přijde na e-mail pro doručování objednávek.

Tip Před stiskem tlačítka Zaregistrovat se připojte k internetu.

Email

Zadejte váš e-mail pro doručování objednávek.

Tip Tento údaj je neveřejný a zákazník se email pro objednávky nedozví. Lze tedy zadat např. objednavky@nasefirma.cz, stejně tak ale můžete použít váš obvyklý email. Např. info@nasefirma.cz.

Tip POZOR: Zkontrolujte, zda je email zadán správně, neobsahuje překlep, zda je tato schránka opravdu funkční a můžete z ní vybírat emaily. Na tuto adresu vám totiž přijde registrační číslo STORMWARE eForm!

Registrační číslo

Zadejte registrační číslo, které jste po úspěšné registraci obdrželi na zadaný e-mail.

Èíslo pro zmìny

V emailovém potvrzení registrace jste kromì registraèního èíslo obdrželi i èíslo pro pozdìjší zmìny v registraci. Uvedené èíslo budete potøebovat až v pøípadì, kdy budete chtít zmìnit nikterý z registraèních údajù (napø. e-mailu pro doruèování objednávek).

Tip Doporuèujeme èíslo pro zmìny nezadávat ihned do Pohody, ale uchovat ho na bezpeèném místì až do doby, kdy budete potøebovat registraèní údaje zmìnit.

Tip V pøípadì, že v agendì Internetové obchody zapíšete také èíslo pro zmìny, stiskem tlačítka *Zaregistrovat* otevøete webovou stránku pro uložení zmìnìných registraèních údajù. Zmìny registraèních údajù není možné provést bez èíslo pro zmìny.

Výbìr skladu

Uveìte, zda prostøednictvím objednávkového formuláøe STORMWARE eForm budete nabízet skladové zásoby se všech skladù, èi pouze z jednoho vybraného skladu.

Styl

Dle názvu stylu zvolte typ generovaného objednávkového formuláře eForm.

Vytvořit eForm

Po stisku tlačítka bude vytvořena HTML stránka s objednávkovým formulářem eForm.

Nadpis

Uveďte nadpis objednávkového formuláře eForm.

Hlavička

Zadejte informace, které mají být zobrazeny v úvodu objednávkového formuláře STORMWARE eForm.

Patička

Uveďte informace, které mají být zobrazeny na konci objednávkového formuláře eForm.

Tip Jedná se například o údaje o poštovním a balném, způsobu platby, době vyřízení objednávky apod.

Nastavit...

Po stisku tlačítka budete moci v dialogovém okně Nastavení platby STORMWARE eForm určit způsoby platby, které se budou zákazníkovi nabízet v objednávkovém formuláři eForm.

Způsoby platby

(Nastavení/Internetové obchody/eForm)

V dialogovém okně Nastavení platby STORMWARE eForm můžete určit způsoby platby, které se budou zákazníkovi nabízet v objednávkovém formuláři eForm.

Způsob platby povolíte zatržením příslušného pole. Zvolíte-li platbu **eBanka**, musíte navíc nastavit název obchodu (SHOPNAME) a zvolit účet vedený u eBanky. V případě, že zákazníkovi zpřístupníte platbu pomocí **monetky.cz**, musíte nastavit číslo vaší penženky. Pro platbu prostřednictvím **zálohové faktury** **či příkazem** zadejte bankovní účet, na který má být příslušná částka uhrazena. Pro všechny způsoby plateb uveďte **konstantní symbol**.

Tip **STORMWARE eForm**

Přenos obchodních dokladů (XML)

(www.eform.cz)

STORMWARE eForm zavádí obecní použitelné definice usnadňující elektronický přenos obchodních dokladů mezi firmami, které mohou používat všichni uživatelé systému POHODA nebo uživatelé jiných ekonomických systémů.

Použití protokolu eform přináší uživatelům ekonomického systému komfort a vysokou úsporu času, protože obchodní dokument (fakturu, příjemku, objednávku) doručený emailem (jako příloha HTML) stačí otevřít a kliknutím na tlačítko "Import" doklad nainportovat do libovolného ekonomického systému. Váš ekonomický systém vyhledá v adresáři adresu dodavatele či odbíratele, naváže položky dokladu na vaši skladovou evidenci, zkontroluje ceny na dokladu dle nastavené cenové politiky a o průběhu celého importu vás bude přehledně informovat v průvodci importem.

Formát <eform> (XML dokument) využívá pro elektronickou výměnu dokladů např. ekonomický systém POHODA. Výhodou formátu XML je snadná čitelnost takovýchto dat pro libovolnou aplikaci na libovolné platformě. Strukturu (obsah) konkrétního typu XML dokumentu lze navíc jednoznačně popsat, což maximálně urychlí propojení dvou libovolných systémů.

Jak odeslat XML data z ekonomického systému POHODA?

Vyberte příslušný doklad (fakturu, dodací list, objednávku), vyvolejte dialog Tiskové sestavy, zvolte některou HTML sestavu a stiskněte tlačítko Odeslat. Pro zvoleného dodavatele/odbíratele se otevře emailová zpráva s předvyplněným předmětem a textem, bude již obsahovat vloženou přílohou HTML. Nyní stačí zprávu fyzicky odeslat.

Jak nainportovat XML data do ekonomického systému POHODA?

V případě, že obdržíte soubor ve formátu HTML, otevřete jej a stiskněte tlačítko „Import“. Pokud máte spuštěný ekonomický systém POHODA, otevře se průvodce, který vás importem dokladu provede.

Jestliže jste obdrželi soubor s příponou XPH, pro spuštění průvodce jej stačí pouze otevřít poklepnutím na název souboru v programu Průzkumník.

V případě importu souboru s příponou XML nejprve příponu přejmenujte na XPH, nebo využijte protokol eform.

V současnosti je možné dokumenty importovat do agend **Přijaté faktury**, **Přijemky** a **Přijaté objednávky**. To znamená, že odesílatel dokumentu odešle příjemci vydanou fakturu, dodací list nebo vydanou objednávku.

V jakém formátu musí být data, která chci importovat?

Můžete využít např. XML formát <eform>. Stejně tak ale můžete použít libovolný jiný formát XML obsahující všechny potřebné údaje o dokladu. Ekonomický systém před samotným importem údajů zkontroluje o jaký formát se jedná a případně provede převod do čitelné podoby. K tomuto účelu lze jednoduše využít technologii XSLT (XSL Transformations).

Bližší informace včetně definice eform XML dokumentu (XDR) a protokolu eform pro import libovolného XML souboru do ekonomického systému jsou uvedeny na internetové stránce www.eform.cz.

Související téma

Tip Přijetí souboru XML v jiném formátu

Tip STORMWARE eForm

Pøijetí souboru XML v jiném formátu

(www.eform.cz)

Do systému POHODA můžete pøijmout libovolný soubor ve formátu XML.

POHODA však importuje XML dokumenty ve formátu <eform>, je tedy nutné pøed samotným zpracováním dokumentu pøevést cizí formát do pøesní definované podoby <eform>. K tomuto úèelu lze jednoduše využít technologii XSLT (XSL Transformations). Transformaèní soubor XSL umístíte do složky Pohoda\Info\ a pojmenujete podle koøenového elementu pøijímaného dokumentu.

Napøíklad chcete zpracovat XML dokument s koøenovým elementem <order>, ve složce Pohoda\Info\ tedy umístíte soubor order.xml s definicí transformace.

Pøi vyvolání importu XML dokumentu z našeho pøíkladu se provede transformace z <order> na <eform> a poté již je XML dokument zpracován standardním způsobem.

Související téma

Tip [Pøenos obchodních dokladù](#)

Tip [STORMWARE eForm](#)

Nastavení kasy

(Nastavení/Kasy)

K ekonomickému systému **POHODA** lze dokoupit specializovaný program **KASA** pro maloobchodní prodej, s jehož pomocí můžete ve vašich obchodech pohodlně prodávat prostřednictvím počítače.

Jak to celé funguje se dozvíte v kapitole [Datová komunikace s kasou](#).

Zde v agendě **Kasy** se pouze provede nastavení parametrů komunikace POHODY s jednotlivými instalacemi kasy. Pro každou instalaci programu **Kasa** založte záznam v této agendě, proveďte příslušná nastavení a záznam uložte.

Tip Podrobný popis každého pole vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**.

Tip [Základní dovednosti](#)

Tip [Popis formuláře](#)

Tip [Popis tabulky](#)

Tip [Použité klávesy](#)

Název

Název identifikuje jednotlivé kasy.

Tip Pracujete-li s více kasami, musí být každý název kasy unikátní.

Tip Doporučujeme uvést zkratku názvu pracovišti nebo prodejny.

Sklad

Každá kasa umožňuje prodej zásob z jednoho skladu, který zde vyberete z výklopného seznamu.

Tip Stiskem klávesy F4 (myší

Tip) otevřete seznam dostupných skladů.

Provozovna

Zadejte název provozovny tak, jak má být uveden na výstupních dokladech kasy.

Ulice

Uveďte ulici a číslo popisné provozovny.

PSÈ

Uveíte Poštovní smírovací èíslo provozovny.

Tip Pokud jste pøed vstupem na toto políèko vyplnili obec, doplní se PSÈ automaticky.

Obec

Zadejte název obce, ve které se nachází provozovna.

Tip Stiskem klávesy F5 (myšička)

Tip) otevřete agendu **Obce a PSĚ** v režimu výběru obce. Výběr potvrďte klávesou ENTER.

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

Text

Zadejte text stručně popisující předmět prodeje. Text bude uveden na každé stránce.

Patička

Uveďte text, který se bude tisknout na konci každé prodejky.

Popis

Zadejte popis kasy, který vám bude sloužit pro usnadnění orientace.

Licence

Uveďte sériové číslo produktu POHODA KASA.

Tip Pro každou instalaci kasy je třeba zakoupit samostatnou licenci..

Ceny

Zvolte hladinu prodejních cen, kterou bude používat kasa.

Tip Hladinu prodejních cen zvolte pokud chcete v kase prodávat za jinou než prodejní cenu nastavenou v ekonomickém systému POHODA.

Tip Stiskem klávesy F4 (myší

Tip) otevřete seznam prodejních cen. Chcete-li jej upravit či doplnit, stiskněte klávesu F5 (myší

Tip).

Prodej dle PLU

Zatržením urèíte, že prodavaè bude zboží identifikovat zápisem PLU. V opaèném pøípadì se pøedpokládá prodej dle kódu zásoby.

Při exportu data zkomprimovat

Bude-li pole zatrženo, program vytvoří komunikační soubor ve formátu zip.

Tip Pokud kasa není na lokální síti, doporučujeme pole zatrhnout, nebo komprimovaný komunikační soubor bude menší.

Exportovat adresář

Pole zatrhněte, chcete-li prostřednictvím kasy umožnit prodej stálým odbíratelům. V tomto případě se rovněž bude respektovat sleva, kterou mají odbíratelé přiřazenu v agendě Adresář.

Dotaz

Export adres lze omezit na uložený dotaz, vytvořený v agendě Adresář.

Při importu převést pohyby na výdejku

Pole zatrhněte, pokud očekáváte velké objemy dat, tzn. velký počet prodejek. Celá importovaná dávka se převede na jednu výdejku, čímž se omezí počet skladových pohybů. V opačném případě budou skladové pohyby součástí jednotlivých prodejek.

Při importu vytvořit pokladní doklad s tržbou

Zatrhnete, pokud chcete automaticky vytvořit pokladní doklad s celkovou tržbou. V opačném případě budete muset provést zaúčtování prodejek ručně prostřednictvím povelu Záznam/Zaúčtovat v agendě Prodejky.

Složka

Uveďte složku pro výměnu dat.

Tip Doporučujeme zvolit složku Komunikace v instalačním adresáři příslušné kasy, pokud je dostupná na lokální síti. Jinak si založte pro každou kasu zvláštní složku např. v instalačním adresáři ekonomického systému POHODA a pojmenujte ji názvem kasy.

Tip Složku můžete vyhledat v dialogovém okně, které se objeví po stisku klávesy F5 (myší **Tip**).

Datová komunikace s kasou

(Soubor/Datová komunikace/Kasy...)

K ekonomickému systému **POHODA** lze dokoupit specializovaný program **KASA** pro maloobchodní prodej, s jehož pomocí můžete ve vašich obchodech pohodlně prodávat prostřednictvím počítače.

Jak to celé funguje?

Datová komunikace mezi programem **KASA** a ekonomickým systémem **POHODA** probíhá offline prostřednictvím souborů, které se na jedné straně vyexportují a na druhé naimportují. Do ekonomického systému lze nahrávat data i z více vzdálených prodejních míst. Soubory lze v tomto případě přenášet prostřednictvím disket a dalších médií nebo třeba e-mailem. Pokud je počítač s programem **KASA** připojen prostřednictvím lokální sítě, probíhá výměna dat prostřednictvím složky Komunikace v instalacím adresáři kasy.

Před prvním spuštěním programu **POHODA KASA** je třeba provést počáteční nastavení v ekonomickém systému **POHODA** v agendě Kasy. Do programu **POHODA KASA** se nastavení promítnou po načtení datového souboru Ph2Nks001.mdb, vytvořeného v programu **POHODA**. Kromě nastavení tento inicializační balíček dat obsahuje také skladové zásoby určené k prodeji a případně adresy odbíratelů.

Tato data nelze v programu **KASA** nijak modifikovat ani doplňovat; v případě potřeby změny nastavení nebo sortimentu je nutné provést export dat do kasy znovu.

Po skončení prodeje je zase třeba načíst prodejky do ekonomického systému **POHODA**.

Tip Nastavení kasy

Tip Export zboží do kasy

Tip Import prodejů z kasy

Tip Průvodce pro export a import se spouští příkazem **Kasy...** z nabídky **Soubor/Datová komunikace**.

Tip Záznamy o provedených operacích odeslání a příjmu dat jsou uvedeny v tabulce **Historie přenosů** v agendě Kasy.

Export dat pro kasu

(Soubor/Datová komunikace/Kasy...)

Před zahájením provozu každé kasy je třeba vyexportovat data, obsahující příslušná nastavení, skladové zásoby určené k prodeji a případně adresy odbíratelů. Tato data nelze v programu **KASA** nijak modifikovat ani doplňovat; v případě potřeby změny nastavení nebo sortimentu je nutné provést export dat do kasy znovu.

Průvodce exportem

V průvodci zvolte **Export dat pro modul POHODA Kasa**. Na další straně průvodce zvolte kasu dle názvu a stiskněte Další. Export dat se provede automaticky dle nastavení v agendě Kasy. Přehled exportovaných položek zobrazí poslední strana průvodce. Exportovaný soubor **Ph2NksXxx.mdb** (resp. Ph2NksXxx.zip, je-li zvolena komprimace) naleznete ve složce, kterou jste si zvolili v agendě Kasy.

Tip V názvu souboru Ph2NksXxx.mdb budou místo textu Nks uvedeny první tři znaky z názvu kasy zadaného v systému Pohoda. Místo Xxx bude uvedeno číslo exportu, například 002.

Tip Ze zvoleného skladu se vyexportují pouze zásoby typů Karta, Služba, Souprava a Komplet, které mají zatržené pole Odbyt a nemají zatrženou volbu Výrobní číslo. Export obsahuje i zásoby z jiných skladů než je uvedeno v poli Sklad v agendě Kasy, pokud jsou tyto zásoby zahrnuty do exportované položkové zásoby typu Komplet nebo Souprava. Tyto zásoby tvořící soupravu nebo komplet nemusí mít zatržené pole Odbyt.

Přenos dat do kasy

Soubor **Ph2NksXxx.mdb** je třeba dopravit a nahrát na počítač s nainstalovaným programem **KASA**. Soubor je třeba umístit do složky **Komunikace** v instalačním adresáři kasy. Po spuštění programu **KASA** se data automaticky naimportují. Můžete začít prodávat.

V případě, že je počítač s programem **KASA** připojen k počítači se systémem **POHODA** (např. prostřednictvím lokální sítě), a data byla programem POHODA vyexportována do složky **Komunikace** kasy, je třeba ukončit a znovu spustit program **KASA**, aby proběhla inicializace databáze kasy.

Viz také

Tip Nastavení kasy

Tip Datová komunikace s kasou

Import dat z kasy

(Soubor/Datová komunikace/Kasy...)

Import slouží k načtení prodejek vytvořených v programu **KASA** do ekonomického systému **POHODA**.

Přenos dat z kasy

Po skončení prodeje je třeba vyexportovat prodejky povelom **Soubor/Exportovat** v programu **KASA** do souboru **Nks2PhXxx.mdb** a vytvořený soubor dopravit a nahrát na počítač s nainstalovaným programem **POHODA**. Soubor je nutné umístit do složky, kterou jste pro tuto kasu nastavili v agendě Kasy.

Průvodce importem v systému POHODA

V průvodci POHODY, který vyvoláte povelom **Kasy...** z nabídky Soubor/Datová komunikace zvolte **Import dat exportovaných z modulu POHODA Kasa**. Na další straně průvodce zvolte kasu, resp. složku, ve které je umístěn soubor Nks2PhXxx.mdb příslušné kasy a stiskněte Další. Import dat se provede automaticky dle nastavení v agendě Kasy. Přehled importovaných položek zobrazí poslední strana průvodce.

Prodejky z kasy jsou importovány do agendy Prodejky v ekonomickém systému POHODA. Pokud je v nastavení kasy zvoleno **Při importu převést pohyby na výdejku**, vytvoří se také jeden souhrnný záznam v agendě **Výdejky**. V tom případě jsou skladové pohyby součástí výdejky a záznamy prodejek jsou tedy bez skladových pohybů.

V případě, že je rovněž zatrženo pole **Při importu vytvořit pokladní doklad s tržbou**, automaticky se vytvoří pokladní doklad s celkovou tržbou.

Import dat do systému Pohoda můžete provádět s takovou frekvencí, která vyhovuje vašim potřebám.

Tip Pokud se ve složce pro příjem dat z modulu KASA nachází několik souborů vyexportovaných z vybrané kasy, POHODA při importu umožní uživateli vybrat správný soubor.

Tip V názvu souboru Nks2PhXxx.mdb budou místo textu Nks uvedeny první tři znaky z názvu kasy zadaného v systému POHODA. Místo Xxx bude uvedeno číslo exportu, například 002.

Viz také

Tip Nastavení kasy

Tip Datová komunikace s kasou

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

Tip Expresní likvidace

Tip Likvidace výběrem

Tip Likvidace bez vazby na účetnictví

Tip Likvidace v cizí měně

Tip Zrušení likvidace

Tip Vztah likvidace a DPH

Tip Automatická volba předkontací při likvidaci

Tip

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

Tip Pro správné seskupení dokladů při vzájemném zápočtu pohledávek a závazků v agendě Interní doklady nebo při likvidaci více dokladů na jeden pokladní či bankovní doklad přidává Pohoda do likvidačních dokladů položku, ve které je uveden párovací symbol. V případě potřeby můžete tento symbol změnit, a tak ovlivnit seskupení dokladů v saldu. U položky v likvidačním dokladu není možné ručně upravit částku a v případě jejího vymazání dojde rovněž ke smazání úhrady.

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, ústředku 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

Tip Stiskněte **Ctrl+L**. Formulář agendy se přepne do režimu expresní likvidace.

Tip Zapište **variabilní symbol** platby.

Tip Stiskněte **Enter** nebo **Tab**. Program se pokusí nalézt požadovanou pohledávku nebo závazek. Pokud uspěje, doplní chybějící údaje a přesune kurzor do pole *Částka*.

Tip Zkontrolujte částku k likvidaci se skutečně uhrazenou částkou. V případě potřeby částku upravte.

Tip 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 +.

Tip Veškeré další údaje dokladu by měly být vyplněny automaticky dle nastavení a dle zdrojového dokladu.

Tip Uložte záznam klávesami **Ctrl+Enter**.

Tip Při optimálním nastavení programu stačí k expresní likvidaci 3 úhozy do klávesnice, nepočítaje v to zápis variabilního symbolu.

Tip 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

Tip Stiskněte **Ctrl+Shift+L**. Otevře se seznam všech pohledávek a závazků.

Tip Nastavte se na správný řádek seznamu, nebo obvyklým způsobem pro výběr záznamů dohledejte požadovanou pohledávku či závazek dle libovolného sloupce.

Tip 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.

Tip 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 +.

Tip Veškeré další údaje dokladu by měly být vyplněny automaticky dle nastavení a dle zdrojového dokladu.

Tip Uložte záznam klávesami **Ctrl+Enter**.

Tip 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.

Tip. 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 českých korunách.

Postup při likvidaci v cizí mìnì

Tip Zkontrolujte, zda je v agendì Kursový lístek uveden platný kurs pro datum úhrady (v případě nastavení pokladny/úètu na pøepoèet denním kursem) resp. pevný kursový lístek.

Tip Pokud likvidujete hotovostní úhradou, otevøete agendu Pokladna (Ctrl+H), pokud likvidujete bezhotovostní úhradou, otevøete agendu Banka (Ctrl+B).

Tip Stisknìte **Ctrl+Shift+L**. Otevøe se seznam všech pohledávek a závazků.

Tip Nastavte se na správný řádek seznamu, nebo obvyklým způsobem pro výběr záznamù dohledejte požadovanou pohledávku èi závazek v cizí mìnì dle libovolného sloupce.

Tip Stisknìte **Enter** nebo zvolte povel **Cizí mìnì** (Alt+C). Otevøe se dialogové okno likvidace v cizí mìnì.

Tip Kurzor je nastaven v poli *Uhrazeno na*. Mìna úhrady se odvozuje od zvolené valutové pokladny resp. devizového úètu v tomto poli. Nastavení této hodnoty je *tažené*, tzn. zùstává při opitovném vyvolání likvidace stejné jako poslední, což usnadňuje opakovanou likvidaci na stejnou pokladnu/úèet.

Tip Datum úhrady v poli *Datum* zadejte dle potøeby. Nastavení této hodnoty je *tažené*, tzn. zùstává při opitovném vyvolání likvidace stejné jako poslední, což usnadňuje opakovanou likvidaci se stejným datem. Zmìna data ovlivní i obsah polí kurs a èástek po pøepoètu.

Tip V poli *Èástka* je v mìnì likvidovaného dokladu uvedena celková èástka k likvidaci. Pokud je uhrazená èástka nižší, zapište správnou èástku.

Tip 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 ruèenì zmìnit.

Tip Pøípadné kursovè 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 *Kursovè zisky - pohledávky* (resp. *Kursovè ztráty - závazky*), záporný jako *Kursovè ztráty - pohledávky* (resp. *Kursovè zisky - závazky*). Při likvidaci zálohové faktury v cizí mìnì nedochází k zaúèetování kursového rozdílu, protože o kursových rozdílech je třeba úèetovat až v okamžiku odpoètu zálohy z koneèného dokladu. Zaúèetování proto následnì proveøte ruèenì v agendì Interní doklady.

Tip Nakonec stisknìte **Enter** nebo tlačítko **Zlikvidovat**. V agendì je nyní založen nový doklad, který v případě potøeby zmodifikujete nebo rovnou uložíte (**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 **Tip**

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 vypořádáno 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 vypořádána až z faktury - daňového dokladu, kterou k uhrazené záloze vystavíme (v případě proforma faktury Pohoda nabídne automatické vystavení faktury).

Tip Zálohové faktury - informace o zaúčtování DPH při likvidaci zálohových faktur v jednoduchém účetnictví.

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 Banka a Pokladna to znamená, že aktuální doklad vznikl likvidací. Tabulka Likvidace obsahuje seznam hrazených pohledávek/závazků.

Tip

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

Likvidace

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:

Tip **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.

Tip **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.

Tip **Otevřít** umožňuje otevřít hradící doklad uvedeného čísla ve zdrojové agendě. Klávesou **ESC** se lze vrátit zpět.

Tip **Smazat** umožňuje smazat úhradu, tedy zrušit likvidaci uvedené částky. **Pozor**, tím se nesmaže celý (příjmový 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

Tip Likvidace pohledávek a závazků

Tip Záložky agendy

Nastavení systému

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

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

Agendy nastavení

- Tip** [nabídka Nastavení](#)

Ostatní seznamy

- Tip** [seznam Obce a PSČ](#)
- Tip** [seznam Zemí](#)
- Tip** [seznam Předkontace](#)
- Tip** [seznam Předkontace](#)
- Tip** [seznam Účtová osnova](#)
- Tip** [seznam Sklady](#)
- Tip** [seznam Ělenění skladů](#)
- Tip** [seznam Pojišťovny](#)
- Tip** [seznam Penzijní fondy](#)
- Tip** [seznam Seznam ůdů](#)
- Tip** [seznam Umístění majetku](#)

Nastavení jednoduchého účetnictví

Při počátečním nastavení účetní jednotky postupujte dle následujících pokynů.

Tip Otevřete agendu Přístupová práva, zaveďte jednotlivé uživatele, přiřďte jim práva a přístupové heslo.

Tip Otevřete agendu Globální nastavení, doplňte logo firmy a proveďte nastavení v jednotlivých sekcích.

Tip 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 čtvrtletní aktualizované právní předpisy na CD.

Tip Otevřete agendu Předkontace a upravte a případně doplňte seznam připravených předkontací zaúčtování. Nepoužívané předkontace smažte.

Tip Otevřete postupní agendy Hotovostní pokladny a Bankovní účty a doplňte bankovní účty, pokladny a jejich počáteční stavy.

Tip Otevřete agendu Číselné řady a upravte a případně doplňte seznam připravených číselných řad.

Tip Otevřete postupní i zbývající agendy z nabídky Seznamy a zkontrolujte a v případě potřeby upravte jejich obsah.

Tip 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.

Tip V případě, že máte k dispozici databázi vašich obchodních partnerů, proveďte její import do adresáře Pohody pomocí příkazu Import agendy.

Tip Stejně můžete naimportovat další údaje, které máte k dispozici (např. databázi skladových zásob).

Nastavení podvojného účetnictví

Při poátečním nastavení účetní jednotky postupujte dle následujících pokynů.

Tip Otevřete agendu Přístupová práva, zaveďte jednotlivé uživatele, přidělte jim práva a přístupové heslo.

Tip Otevřete agendu Globální nastavení, doplňte logo firmy a proveďte nastavení v jednotlivých sekcích.

Tip 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 změně v legislativě, musíte provést nastavení ručně. Chcete-li mít jistotu, doporučujeme právního systému WINLEX, který obsahuje čtvrtletní aktualizované právní předpisy na CD.

Tip Otevřete agendu Účetová osnova a upravte ji podle postupů účtování používaných ve vaší firmě. Nepoužívané účty můžete ze standardní účetní osnovy vymazat. Nové účty lze bez problémů zadávat i v průběhu účetního období.

Tip Otevřete agendu Předkontace a upravte a případně doplňte seznam připravených předkontací zaúčtování. Nepoužívané předkontace smažte.

Tip Otevřete postupní agendy Hotovostní pokladny a Bankovní účty a doplňte bankovní účty, pokladny a jejich poáteční stavy.

Tip Otevřete agendu Číselné řady a upravte a případně doplňte seznam připravených číselných řad.

Tip Otevřete postupní i zbývající agendy z nabídky Seznamy a zkontrolujte a v případě potřeby upravte jejich obsah.

Tip Otevřete agendu Uživatelské nastavení. Uveďte zde hodnoty, kterými se předvyplní nově založený doklad v každé agendě, která příslušná pole obsahuje. Úplně a správně vyplnění těchto polí je klíčem k značnému urychlení a zjednodušení pozicování nových dokladů. Toto nastavení může mít každý uživatel rozdílné, ušité na míru svých potřeb a zažitých zvyklostí účtování.

Tip Otevřete agendu Poáteční stavy účtů a doplňte poáteční stavy účtů k počátku účetního roku. Pokud přecházíte na Pohodu v průběhu účetního období, použijte místo toho agendu Výchozí stavy účtů.

Tip Otevřete agendu Poáteční stavy salda a doplňte pohledávky a závazky z předchozího účetního období. Postupujte dle nápovědy k této agendě nebo dle popisu v kapitole týkající se podvojného účetnictví.

Tip V případě, že máte k dispozici databázi vašich obchodních partnerů, proveďte její import do adresáře Pohody pomocí příkazu Import agendy.

Tip Stejně můžete naimportovat další údaje, které máte k dispozici (např. databázi skladových zásob).

Viz také

Tip Podvojný účetnictví nevýdělečných organizací

Tip Podvojný účetnictví příspěvkových organizací

Podvojn   u  etnictv   nev  yd  ile  n  ch organizací

Podvojn   u  etnictv   v ekonomick  m systému Pohoda mohou vyu  ivat i nev  yd  ile  n   organizace. U  etnictv   je ur  eno pro ob  ansk   sdru  en  , z  jmov   sdru  en   právnických osob, církve a n  bo  ensk   spole  nosti, obecn   prosp  i  n   spole  nosti, nadace a nada  en   fondy a jin   pr  vnick   osoby, jejichž hlavním předmětem   innosti není podnikání.

Zavedení u  etn   jednotky nev  yd  ile  n   organizace

V agend   U  etn   jednotky p  id  te standardním způsobem, nap  klad prost  ednictv  m klávesy Insert, novou u  etn   jednotku. Na první stránce původce, kter   se objeví, vyberete p  ep  na   **Podvojn   u  etnictv   (nev  yd  ile  n   org.)** a stisknete tla  tko Dal  . Na druh   stránce původce m  жете založit novou u  etn   jednotku a poté vyplnit jednotliv   pole formul  e nebo převést data ze star  . verze programu, záložní kopie nebo ze smazan   firmy. Při nastavování nev  yd  ile  n   u  etn   jednotky postupujete stejn  m způsobem jako při nastavení podvojn  ho u  etnictv   podnikatelsk   u  etn   jednotky. V dal  .m textu proto upozorn  me pouze na operace a agendy, kter   jsou pro u  etnictv   nev  yd  ile  n  ch organizací d  le  it   a ve kterých došlo k v  razn  j  .m zm  nam.

U  etn   osnova

V agend   U  etov   osnova zkontrolujte, zda jsou zde uvedeny v  .slechny pot  ebn   u  ety a v p  .p  d  i pot  eby chybějící u  ety dopl  te. Program pracuje s u  etovou osnovou pro nev  yd  ile  n   organizace, proto na z  klad     .sla u  etu automaticky rozl  .s  , zda-li se jedná o u  et rozvahov  , v  sledkov  , z  v  rkov     i vnitropodnikov  .

Velkou pozornost v  nujte systému analytických u  et  . U nákladových a v  ynosov  ch u  et   vytvo  te samostatn   analytick   u  ety pro nev  yd  ile  n     innost s typem **Hlavní   innost** a pro hospod  .a  skou   innost s typem

Hospodě.a  sk     innost. Jestli  ze hospod  .a  skou   innost neprovodzujete, ponechte výchozí nastavení v  .slech u  et   na Hlavní   innost.

Dal  .s   analytick   u  ety vytvo  te u dotací a p  .ijat  ch p  .s  p  vk   tak, aby bylo mo  .no z u  etnictv   ziskat u  daje pro p  .lohu k u  etn   závěrce.

P  edkontace

N  sledn   v agend   P  edkontace zkontrolujte u  etn   souvztažnosti, kter   budete pou  .vat pro u  etov  n   jednotlivých u  etn  ch p  .půdách a dopl  te dal  .s   p  edkontace podle va  .ch pot  eb. Nov   p  edkontace m  жете dopl  ovat i v p  .běhu roku.

U  etnictv  

P  i u  etov  n   nev  yd  ile  n  ch organizací vyu  .v  .v   program stejných principů a zp  sob   práce jako při u  etov  n   podnikatelských subjektů. P  i zadávání konkrétního dokladu nastavte spr  vn   p  edkontace a program doklad za  .t  je do u  etn  ho deníku. Ve stejnojmenné agend   m  жете vytisknout sestavy rozvahy a výsledovky. V p  .p  d  i pot  eby je mo  .n   v agend   Analýza vytvo  it sestavu Cash Flow   i dal  .s   výkazy.

Uz  v  rka

P  evod z  statk   rozvahových u  et   na u  et 962 a z  statky výsledkových u  et   na u  et 963 k poslednímu dni u  etn  ho období provedete prost  ednictv  m funkce U  etn   uz  v  rka.

Podklady k dani z p  .j  m   m  жете vytisknout prost  ednictv  m funkce Daň z p  .j  m  , kterou naleznete v nabídce U  etnictv  .

Po proveden   funkce Datov   uz  v  rka program převede v  .slechny u  daje do nového u  etn  ho období a automaticky v agend   Po  .a  te  n   stavu u  et   otev  e rozvahov   u  ety v  .i u  etu 961.

Podvojn   u  etnictv   p  isp  vkov  ch organizací

Podvojn   u  etnictv   v ekonomick  m systému Pohoda mohou vyu  ivat i p  isp  vkov   organizace. U  etnictv   je ur  eno pro mate  sk   a základní školy, školní jídelny, domy dětí a mládeže, základní um  leck   školy, knihovny, divadla, domovy důchodců a dal  ší pr  vnick   osoby, kter   jsou z  rizeny jako p  isp  vkov   organizace města nebo orgánů státní správy.

Zavedení u  etn   jednotky p  isp  vkov   organizace

V agend   U  etn   jednotky p  id  te standardním způsobem, nap  klad prost  dnictv  m klávesy Insert, novou u  etn   jednotku. Na první stránce průvodce, kter   se objeví, vyberete p  ep  na   **Podvojn   u  etnictv   (p  isp  vkov   org.)** a stisknete tla  tko Dal  ší. Na druh   stránce průvodce m  жете založit novou u  etn   jednotku a poté vyplnit jednotliv   pole formul  e nebo převést data ze star  ší verze programu, záložní kopie nebo ze smazan   firmy.

Při nastavování p  isp  vkov   u  etn   jednotky postupujete stejn  m způsobem jako při nastavení podvojn  ho u  etnictv   podnikatelsk   u  etn   jednotky. V dal  ším textu proto upozorn  me pouze na operace a agendy, kter   jsou pro u  etnictv   p  isp  vkov  ch organizací d  le  it   a ve kterých došlo k v  razn  j  ším změnám.

U  etn   osnova

V agend   U  etov   osnova zkontrolujte, zda jsou zde uvedeny všechny pot  ebn   u  ety a v p   ipad   pot  eby chybějící u  ety dopl  te. Program pracuje s u  etov   osnovou pro p  isp  vkov   organizace, proto na z  klad   čsla u  etu automaticky rozl  s  , zda-li se jedná o u  et rozvahov  , v  sledkov  , z  v  rkov     i vnitropodnikov  . V p   ipad   pot  eby dopl  te analytick   u  ety.

P  edkontace

N  sledn   v agend   P  edkontace zkontrolujte u  etn   souvztažnosti, kter   budete pou  ivat pro u  etov  n   jednotlivých u  etn  ch p   ipad   a dopl  te dal  ší p  edkontace podle vašich pot  eb. Nov   p  edkontace m  жете dopl  ovat i v pr  b  hu roku.

U  etnictv  

P  i u  etov  n   p  isp  vkov  ch organizací vyu  iv   program stejných principů a zp  sob   práce jako při u  etov  n   podnikatelských subjektů. P  i zadávání konkrétního dokladu nastavte spr  vn   p  edkontace a program doklad za  etuje do u  etn  ho deníku. Ve stejnojmenné agend   m  жете vytisknout sestavy rozvahy a výsledovky. V p   ipad   pot  eby je mo  zn   v agend   Analýza vytvo  it sestavu Cash Flow   i dal  ší výkazy.

Uz  v  rka

P  evod z  statk   rozvahových u  et   na u  et 962 a z  statky výsledkových u  et   na u  et 963 k poslednímu dni u  etn  ho období provedete prost  dnictv  m funkce U  etn   uz  v  rka.

Podklady k dan   z p  j  m   m  жете vytisknout prost  dnictv  m funkce Daň z p  j  m  , kterou naleznete v nabídce U  etnictv  .

Po proveden   funkce Datov   uz  v  rka program převede všechny údaje do nového u  etn  ho období a automaticky v agend   Po   eteen   stavy u  et   otev  e rozvahov   u  ety v  e   u  etu 961.

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 povelom 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

Tip Záložka Povelý

Tip Záložka Lišty

Tip Záložka Klávesnice

Tip Nabídka pro úpravy tlačítek

Tip 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 mnit 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

Tip [Záložka Lišty](#)

Tip [Záložka Klávesnice](#)

Tip [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).

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

Viz také

Tip Záložka Povely

Tip Záložka Klávesnice

Tip 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**.

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

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

Viz také

Tip [Záložka Povely](#)

Tip [Záložka Lišty](#)

Tip [Nabídka pro úpravy tlačítek](#)

Uživatelské úpravy tlačítek

(Upravit, Pravé 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:

Tip **Původní** - nastaví původní vzhled tlačítka, tzn. ikonu případně text tlačítka.

Tip **Kopírovat vzhled tlačítka** - zkopíruje vzhled ikony tlačítka do schránky. Povel je přístupný pouze tehdy, je-li zobrazena ikona tlačítka.

Tip **Odstranit** - odstraní tlačítko z nástrojové lišty.

Tip Vzhled tlačítka

Tip **Ikona** - zobrazí tlačítko pouze jako ikonu. V případě, že není u tlačítka ikona nastavena, program nabídne dialogové okno Vzhled tlačítka.

Tip **Text** - zobrazí tlačítko pouze jako text.

Tip **Ikona a text** - zobrazí tlačítko jako ikonu a text. V případě, že není u tlačítka ikona nastavena, program nabídne dialogové okno Vzhled tlačítka.

Tip **Začátek skupiny** - povel vloží či zruší před tlačítkem oddílováče 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:

Tip Tužka - slouží pro vybarvení jednoho čtverečku mřížky obrázku příslušnou barvou.

Tip Plechovka - slouží k vybarvení všech čtverečků mřížky obrázku, které mají stejnou barvu a sousedí spolu.

Tip Kapátko - slouží k zachycení barvy vybraného čtverečku mřížky a nastavení této barvy pro nástroj Tužka.

Tip Úsečka - slouží k nakreslení úsečky.

Tip Obdélník - slouží k nakreslení obdélníku či čtverce.

Tip Elipsa - slouží k nakreslení elipsy nebo kruhu.

Tip Kopírovat - slouží ke zkopírování celé ikony do schránky.

Tip Vložit - slouží k vložení celé ikony ze schránky do oblasti obrázku. Nově vložený obrázek přepíše obrázek původní.

Tip 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 úřetovat prakticky neomezený pořet úřetních jednotek, tzn. úřetnictví jedné firmy v jednom úřetním období. Evidujeme je v agendě Úřetní jednotky.

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

Průvodce zavedením úřetnictví

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

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

Při zavedení úřetní 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 Zálohy nebo na vašem záložním médiu.

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

Tip Vyplnění záznamu nové úřetní jednotky

Tip Hromadný převed databází

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

Tip Nastavení systému

Tip Nastavení jednoduchého úřetnictví

Tip Nastavení podvojněho úřetnictví

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 podvojn   účetnictví

(Pr  vodce/Založit novou   etn   jednotku) **Tip**

Pr  v   bylo zalozeno nov   **podvojn     etnictv  **.

Po p  eeten   tohoto návodu zav  ete N  pov  du klávesou **Esc** a aktivujte úetnictví klávesou **Enter** (resp. povel   **Otev  r  t   etnictv  **).

Než zaenete   etovat, je třeba provést nastavení   etnictv  . Spr  vn   nastavení   etn   jednotky je základem pro dal plynulou a bezchybnou práci, v  nujte mu proto náležitou pozornost. Postupujte dle následujících pokyn   a n  pov  dy k uveden  m agendám.

Nastavení   etnictv  

Tip [Nastavení podvojn  ho   etnictv  ](#)

Import účetnictví

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

Právì bylo 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. povelèm **Otevøít úèetnictví**). Souhrnné informace o otevøeném úèetnictví se zobrazí na [informaèní ploše](#).

Nastavení úèetnictví

Tip [Globální nastavení](#)

Tip [Uživatelské nastavení](#)

Tip [Pøedkontace](#)

Viz také

Tip [Nastavení podvojnèho úèetnictví](#)

Vzorové podvojnè úèetnictví

(Prùvodce/Založit zkušební firmu...) **Tip**

Právì bylo založeno a otevøeno nové **podvojnè úèetnictví** se vzorovými daty firmy Novák s.r.o.; pøehledné informace o této úèetní jednotce jsou zobrazeny na [informaèní ploše](#).

Pohoda maximálnì automatizuje bižné úèetní postupy. Základem je správné nastavení programu dle potøeb konkrétní úèetní jednotky jako celku (globální nastavení) a samozøejmì také dle potøeb jednotlivých pracovníkù, kteøí budou s úèetnictvím pracovat (uživatelské nastavení). Program byl navržen tak, aby s ním mohl pracovat i laik pod obèasným dohledem úèetního.

Nastavení úèetnictví

Tip [Globální nastavení](#)

Tip [Uživatelské nastavení](#)

Tip [Pøedkontace](#)

Viz také

Tip [Nastavení podvojnèho úèetnictví](#)

Nové podvojn   účetnictví nev  d  le  n   org.

(Pr  vodce/Založit novou   etn   jednotku) **Tip**

Pr  v   bylo založeno nov   **podvojn   úetnictví nev  d  le  n   organizace**.

Po p  e  ten   tohoto návodu zav  ete N  pov  du klávesou **Esc** a aktivujte úetnictví klávesou **Enter** (resp. povelem **Otev  r  t   etnictv  **).

Než za  nete   etovat, je třeba provést nastavení   etnictv  . Spr  vn   nastavení   etn   jednotky je základem pro dal  s   plynulou a bezchybnou práci, v  nujte mu proto náležitou pozornost. Postupujte dle následujících pokyn   a n  pov  dy k uveden  m agendám.

Nastavení   etnictv  

Tip Nastavení podvojn  ho   etnictv  

Tip Podvojn     etnictv   nevýdělečných organizací

Import účetnictví nevýdělečné org.

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

Právě bylo založeno nové **podvojně účetnictví nevýdělečné organizace** importem ze záložní kopie nebo starší verze.

V případě potřeby proveďte úpravu nastavení účetní jednotky. Zavěte Nápovědu klávesou **Esc** a aktivujte účetnictví klávesou **Enter** (resp. povel **Otevřít účetnictví**). Souhrnné informace o otevřeném účetnictví se zobrazí na [informační ploše](#).

Nastavení účetnictví

Tip [Globální nastavení](#)

Tip [Uživatelské nastavení](#)

Tip [Předkontace](#)

Viz také

Tip [Nastavení podvojněho účetnictví](#)

Tip [Podvojně účetnictví nevýdělečných organizací](#)

Vzorové podvojnè úèetnictví nevýdileènè org.

(Prùvodce/Založit obèanské sdružení...) **Tip**

Právì bylo založeno a otevøeno nové **podvojnè úèetnictví nevýdileènè organizace** se vzorovými daty obèanského sdružení Divadelní spolek Novák; pøehledné informace o této úèetní jednotce jsou zobrazeny na [informaèní ploše](#).

Pohoda maximální automatizuje bižné úèetní postupy. Základem je správné nastavení programu dle potøeb konkrétní úèetní jednotky jako celku (globální nastavení) a samozøejmì také dle potøeb jednotlivých pracovníkù, kteøí budou s úèetnictvím pracovat (uživatelské nastavení). Program byl navržen tak, aby s ním mohl pracovat i laik pod obèasným dohledem úèetního.

Nastavení úèetnictví

Tip [Globální nastavení](#)

Tip [Uživatelské nastavení](#)

Tip [Pøedkontace](#)

Viz také

Tip [Nastavení podvojnèho úèetnictví](#)

Tip [Podvojnè úèetnictví nevýdileèných organizací](#)

Nové podvojn   účetnictví p  isp  vkov   org.

(Pr  vodce/Založit novou   etn   jednotku) **Tip**

Pr  v   bylo zalozeno nov   **podvojn   úetnictví p  isp  vkov   organizace**.

Po p  e  ten   tohoto návodu zav  ete N  pov  du klávesou **Esc** a aktivujte úetnictví klávesou **Enter** (resp. povelem **Otev  r  t   etnictv  **).

Než za  nete   etovat, je třeba provést nastavení   etnictv  . Spr  vn   nastavení   etn   jednotky je základem pro dal plynulou a bezchybnou práci, v  nujte mu proto náležitou pozornost. Postupujte dle následujících pokyn   a n  pov  dy k uveden  m agendám.

Nastavení   etnictv  

Tip Nastavení podvojn  ho   etnictv  

Tip Podvojn     etnictv   p  isp  vkov  ch organizací

Import účetnictví příspěvkové org.

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

Právì bylo založeno nové **podvojnè účetnictví příspěvkové organizace** importem ze záložní kopie nebo starší verze.

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

Nastavení účetnictví

Tip [Globální nastavení](#)

Tip [Uživatelské nastavení](#)

Tip [Pøedkontace](#)

Viz také

Tip [Nastavení podvojnèho účetnictví](#)

Tip [Podvojnè účetnictví příspěvkových organizací](#)

Vzorové podvojnè úèetnictví pøíspìvkové org.

(Prùvodce/Založit pøíspìvkovou organizaci...) **Tip**

Právì bylo založeno a otevøeno nové **podvojnè úèetnictví pøíspìvkové organizace** se vzorovými daty pøíspìvkové organizace Novák; pøehledné informace o této úèetní jednotce jsou zobrazeny na [informaèní ploše](#).

Pohoda maximálnì automatizuje bìžné úèetní postupy. Základem je správné nastavení programu dle potøeb konkrétní úèetní jednotky jako celku (globální nastavení) a samozøejmì také dle potøeb jednotlivých pracovníkù, kteøí budou s úèetnictvím pracovat (uživatelské nastavení). Program byl navržen tak, aby s ním mohl pracovat i laik pod obèasným dohledem úèetního.

Nastavení úèetnictví

Tip [Globální nastavení](#)

Tip [Uživatelské nastavení](#)

Tip [Pøedkontace](#)

Viz také

Tip [Nastavení podvojnèho úèetnictví](#)

Tip [Podvojnè úèetnictví pøíspìvkových organizací](#)

Nové jednoduché účetnictví

(Průvodce/Založit novou účetní jednotku) **Tip**

Právì bylo založeno nové **jednoduché účetnictví**.

Po přeètení tohoto návodu zavøete Nápovìdu klávesou **Esc** a aktivujete účetnictví klávesou **Enter** (resp. povelém **Otevøít účetnictví**).

Než zaènete úèetovat, je tøeba provést nastavení účetnictví. Správné nastavení účetní jednotky je základem pro další plynulou a bezchybnou práci, vìnujte mu proto náležitou pozornost. Postupujte dle následujících pokynù a nápovìdy k uvedeným agendám.

Nastavení účetnictví

Tip [Nastavení jednoduchého účetnictví](#)

Import účetnictví

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

Právì bylo založeno nové **jednoduché účetnictví** importem ze záložní kopie nebo starší verze.

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

Nastavení účetnictví

Tip [Globální nastavení](#)

Tip [Uživatelské nastavení](#)

Tip [Pøedkontace](#)

Viz také

Tip [Nastavení jednoduchého účetnictví](#)

Vzorové jednoduché účetnictví

(Průvodce/Založit zkušební firmu...) **Tip**

Právě bylo 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

Tip [Globální nastavení](#)

Tip [Uživatelské nastavení](#)

Tip [Předkontace](#)

Viz také

Tip [Nastavení jednoduchého účetnictví](#)

Poboèkové zpracování dat

Poboèkové zpracování dat umožňuje sehrávání dat z úèetnictví firemních poboèek nebo klientù úèetních firem. Doklady jedné úèetní jednotky lze poøizovat na nikolika vzájemnì nepojených místech (poboèkách). Data úèetní jednotky z jednotlivých poboèek se shromažřují do centrální databáze (centrály). Mezi centrálou a poboèkami dochází k výmìnì dat obìma smìry a to pomocí datových souborù – tzv. balíèkù dat.

Jaké licence je tøeba zakoupit

Pro zprovozninì poboèkového zpracování dat je tøeba mít pro každou budoucí poboèku zakoupenou samostatnou plnou licenci ekonomického systému POHODA. Na centrále je tøeba mít dokoupeno rozšíøení ekonomického systému o datovou centrálu pod názvem **POHODA CENTRUM**.

Poboèkové zpracování dat

Tip Nastavení centrály

Tip Nastavení poboèek

Tip Poøízení práv pro poboèky

Tip Vytvoøení poboèek na vzdáleném pracovišti

Tip Import a export na poboèky

Tip Balíèek dat

Tip Omezení pro centrálu a poboèky

Tip Automatické odeslání/pøíjem dat

Tip V sířové verzi lze tuto funkci použít pouze na serveru a za pøedpokladu, že POHODA není spuština na žádné klientské stanici.

Nastavení centrály

(Globální nastavení/Centrála)

V místì, kde se budou sehrávat veškerá data z jednotlivých poboèek, se vytvoří tzv. centrála. Tuto centrálu je nutné založit prostřednictvím agendy Globální nastavení v sekci Centrála. Zde zvolte volbu Používat poboèkové zpracování dat. Po uložení záznamu Globálního nastavení se provedou následující operace:

- obnova databáze a rozšíření její struktury o pole potřebná pro poboèkové zpracování dat
- vytvoření záznamu typu Centrála v agendì Poboèky
- u všech záznamù, kde se volí vlastník záznamù (viz Poøízení práv pro poboèky), se jako vlastník nastaví Centrála
- otevření agendy Poboèky za úèelem vytvoření poboèek (viz Nastavení poboèek).

Tím je dokonèena úvodní inicializace centrály. Kompletní zprovoznìní poboèkového zpracování dat ale zahrnuje øadu odborných operací. Proto je vhodné pøenechat nasazení PZD vyškoleným specialistùm.

Viz také

Tip Poboèkové zpracování dat

Tip Globální nastavení

Používat poboèkové zpracování dat

Zatržením této volby aktivujete databázi účetní jednotky pro používání poboèkového zpracování dat (PZD).

Databáze se pøeveze na jednotku typu **Centrála**. Zpøístupní se agenda [Poboèky](#) a prùvodce pro [Poboèkové zpracování dat](#).

Viz také

Tip [Centrála](#)

Nastavení poboček

(Nastavení/Pobočky)

Aktivací pobočkového zpracování dat v agendě Globální nastavení/Centrála se zpřístupní agenda **Pobočky**, která slouží k založení poboček a sledování historie pøenosù.

V agendě Pobočky založte pro každou pobočku záznam s unikátní zkratkou, která může obsahovat maximálně tři znaky. Dále uveřte unikátní identifikační èíslo ekonomického systému POHODA dané pobočky do pole Licence.

Pro další práci s pobočkovým zpracováním dat je nutné dále zavést Poøízení práv pro pobočky a následnì je možné provést Vytvoøení poboček na vzdáleném pracovišti

Tip Z názvu zkratky je následnì tvoøen název datového souboru tzv. balìeku dat, který bude urèen pro import/export mezi centrálou a pobočkami.

Viz také

Tip Poboèkové zpracování dat

Tip Historie pøenosù

Historie přenosů

Záznamy o provedených operacích odeslání a příjmu dat jsou přehledně uvedeny v tabulce **Historie přenosů** v agendě Pobočky.

Tabulka obsahuje pouze základní informace setříděné dle data a času operace. Podrobné informace jsou k dispozici prostřednictvím příkazu **Otevřít výpis**, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem, resp. poklepnutím myši na zvolený řádek tabulky.

Výpis obsahuje výsledek přenosu, stručný přehled a podrobný přehled s uvedením přidávaných či upravených záznamů a případných kolidujících záznamů.

Typ

Pole určuje typ jednotky pro pobočkové zpracování dat. V současnosti je možné zvolit dva typy jednotek - centrála (možný pouze 1 záznam) a pobočky (neomezený počet záznamů).

Licence

Identifikační číslo ekonomického systému POHODA dané pobočky. Identifikační číslo lze přejít na příslušné pobočce v okně zobrazeném повеlem Nápověda / O aplikaci Pohoda.

Tip Pokud zakládáte centrálu a pobočky ještě před vlastní fyzickou instalací ekonomického systému na pobočkách, uveďte sériové číslo produktu z karty **Potvrzení o licenci POHODA**.

Zkratka

Unikátní zkratka pobočky, která obsahuje maximální 3 znaky.

Provozovna

Adresa provozovny bude uvedena na výstupních dokladech pobočky.

Ulice

Adresa provozovny bude uvedena na výstupních dokladech pobočky.

Obec

Adresa provozovny bude uvedena na výstupních dokladech pobočky.

PSĚ

Adresa provozovny bude uvedena na výstupních dokladech pobočky.

Text

Popis zadávané pobočky.

Sdílet adresář centrály

Zatržením této volby se zpřístupní celý adresář centrály pobočce. V opačném případě bude mít pobočka přístupné pouze adresy, které sama vytvořila.

Pořizení práv pro pobočky

Na rozdíl od přístupových práv jednotlivých uživatelů programu se **práva poboček** nastavují jiným způsobem.

Práva poboček lze přidat ke „zdrojům“ definovaným v agendách Bankovní účty, Hotovostní pokladny, Číselné řady, Střediska, Činnosti, Zakázky, Homebanking a Sklady dané účetní jednotky.

Po aktivaci PZD povel Používat pobočkové zpracování dat se v těchto agendách zpřístupní pole **Jednotka**. Výběrem centrály nebo pobočky v tomto poli se určuje tzv. **vlastník záznamu**, čímž se nastaví práva pobočky pro práci s tímto zdrojem. Po aktivaci PZD je jako vlastníkem všech zdrojů (bankovní účty, číselné řady atd.) **Centrála**. Jakmile ale založíte Pobočky, je třeba provést nastavení práv a vlastníka zdrojů dle potřeby zmínit.

Tip POZOR: Nastavení práv poboček v agendě Sklady je třeba provést ještě před začátkem práce s pobočkami, tedy ještě před prvním odesláním dat na pobočku. Po odeslání dat již není možné pole Jednotka měnit.

Vlastník je centrála

Tip CNT – Chcete-li nastavit **výhradní přístup centrály**, zvolte centrálu (např. CNT) v poli Jednotka daného záznamu. Pobočky nemají tento zdroj k dispozici. Např. v případě bankovního účtu nemohou pobočky s tímto účtem ani pracovat ani do pohybů tohoto účtu nahlížet. Požít bankovní doklady k tomuto účtu může pouze centrála.

Tip <CRD> – Chcete-li nastavit **přístup centrály s omezeným přístupem poboček**, zvolte toto nastavení práv v poli Jednotka daného záznamu. Vlastníkem tohoto „veřejného zdroje“ je centrála, ale pobočky tento zdroj vidí a mohou s ním také omezeně pracovat. Mají k němu práva pro čtení. Např. pokud bude existovat bankovní účet s právem <CRD>, bude moci pobočka tento účet používat k vyplnění pole Účet v agendě Vydané faktury, ale nebude již moci k tomuto účtu vytvářet bankovní doklady v agendě Banka.

Tip Hodnotu <CRD> není možné zvolit v agendě Hotovostní pokladny.

Tip <CSD> – Chcete-li nastavit **sdílený přístup centrály i poboček**, zvolte toto nastavení práv. Vlastníkem je centrála, ale pobočky mohou s tímto zdrojem pracovat. V současné verzi lze toto právo přidat pouze v agendě Sklady. V rámci PZD je sklad s právem <CSD> chápán jako sdílený. Příjem, výdej skladových zásob, vkládání nových zásob a jejich opravu lze provádět bez omezení na centrále i na všech pobočkách. To lze využít například u „skladů“ služeb, kdy nabídka služeb je shodná pro centrálu i pobočky. Skladové zásoby je možné vymazat pouze na centrále.

Vlastník je pobočka

Tip POB – Chcete-li nastavit **přístup zvolené pobočky**, zvolte pobočku (např. PHA) v poli Jednotka daného záznamu. Tato pobočka má právo s tímto zdrojem plně pracovat. Ostatní pobočky nemají tento zdroj k dispozici. Např. v případě pokladny zvolená pobočka požít doklady této pokladny. Centrála nemůže tyto doklady požít, ale může je v případě potřeby opravit.

Viz také

Tip Pobočkové zpracování dat

Jednotka

Nastavte práva jednotky poboèkového zpracování dat ke zdroji definovanému aktuálním záznamem.

Viz také

Tip [Pořizování práv pro poboèky](#)

Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti

Provede se odeslání dat na pobočku prostřednictvím průvodce pro Pobočkové zpracování dat.

Vzniklý soubor, zvaný balíček dat, se dopraví do místa pobočky (prostřednictvím diskety, e-mailu, ftp, apod.)

Z tohoto balíčku dat se založí na pobočce nová účetní jednotka. Zavedení této jednotky se provede prostřednictvím průvodce v agendě Účetní jednotky, který je možné vyvolat klávesou Insert.

V dialogovém okně Průvodce zavedení účetnictví zvolte **Podvojně účetnictví** a následně v dalším dialogovém okně zvolte funkci **Založit novou jednotku pobočkového zpracování dat importem inicializační databáze vytvořené centrálou**. Po tomto výběru stačí již průvodce dokončit.

Viz také

Tip Pobočkové zpracování dat

Balíček dat

Na centrála a na pobočkách probíhá vytváření, editace, či mazání dokladů. Tyto změny je třeba projevit především na centrálu a následně i na ostatní pobočky. Sehrávání dat probíhá pomocí datových souborů, tzv. balíčků dat.

Každý balíček dat má své náležitosti, jako je název souboru a číslo souboru.

Název datového souboru - je tvořen ze zkratk odesílatele a příjemce dat.

Příklad: Balíček dat, který se nazývá **zdr2cíl007.zip** odeslala jednotka se zkratkou „zdr“ a tento balíček je určen jednotce se zkratkou „cíl“; balíček dat má pořadové číslo 7.

Z výše popsaného je možno odvodit, že každý balíček dat je určen pro konkrétní cílovou jednotku, tzn. není možné přijmout balíček dat určený jiné jednotce.

Pořadové číslo - odesílané balíčky dat ze zdrojové jednotky na cílovou jednotku jsou vzestupně číslovány a zdrojová jednotka si eviduje čísla balíčků dat, které odeslala. Cílová jednotka také eviduje čísla příchozích balíčků dat a je schopna je přijmout pouze ve správném pořadí. Tedy jinými slovy toto znamená, že není možné přijmout balíček dat s číslem 7, aniž by se před tím nepřijal balíček dat s číslem 6.

Balíček dat s pořadovým číslem 1 je určen k vytvoření pobočky viz. více [Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti](#)

Tip Balíček dat obsahuje pouze ta data (doklady), která se od posledního odeslání na cílovou jednotku změnila.

Viz také

Tip [Pobočkové zpracování dat](#)

Import a export na pobočky

(Soubor/Datová komunikace/Pobočkové zpracování dat)

Odesláním (export) a přijmutím (import) dat, která jsou v podobě tzv. balíčku dat, Vás provede jednoduchý průvodce, který umožní rychlou aktualizaci jak na pobočkách, tak na centrále.

Tip Pobočkové zpracování dat můžete používat až po kompletním dokončení potřebných nastavení. Povel **Pobočkové zpracování dat** je danému uživateli v nabídce Soubor/Datová komunikace přístupný pouze v případě, že má přidělena přístupová práva zatříděním pole **PZD** ve větvi Práva/Soubor/Databáze agentury Přístupová práva.

Tip Záznamy o provedených operacích odeslání a přijmu dat jsou uvedeny v tabulce **Historie přenosů** v agendě Pobočky.

Tip Před každým odesláním či přijmem dat jsou automaticky zálohována účetní data. V případě výskytu chyby během sehrávání dojde k obnově dat z této zálohy. Zálohy účtnictví najdete ve složce %Složka instalace Pohody%\Data\Zálohy. Název záložních souborů je tvořen slovem "Před" + názvem balíčku dat + názvem souboru účetní jednotky. Např. záloha "Před zdr2cíl007 12345678_2001.zip" byla vytvořena před odesláním balíčku dat zdr2cíl007.

Tip Odeslání dat (export)

Tip Přijem dat (import)

Viz také

Tip Pobočkové zpracování dat

Odeslání dat

(Soubor/Datová komunikace/Poboèkové zpracování dat)

Prùvodce pro Poboèkové zpracování dat nabízí v prvním dialogovém oknì smìr, kterým se má provést pøenos dat mezi zdrojovou databází a cílovou databází.

Po volbì Odeslání dat se v druhém oknì prùvodce zobrazí možnost výběru cílové jednotky, pro kterou bude vytvoøen tzv. balíèek dat, obsahující nová data a jejich zmìny. Po potvrzení volby Další se tento balíèek dat (datový soubor) s pøíslušným názvem vytvoøí. Název souboru a jeho význam je popsáno více v kapitole Balíèek dat.

Ve výjimeèných pøípadech (jako je ztráta dříve vytvoøeného balíèku dat nebo nutnost opitovného založení poboèky), kdy je tøeba opakovat odeslání dat, je možné použít volbu "Odeslat data znovu od:" s následným výběrem balíèku dat, od kterého vèetnì se bude odeslání dat opakovat.

Tip Balíèky dat se tvoøí do pevnì dané složky **%Složka instalace Pohody%\PZD**.

Tip Balíèek dat, který byl již odeslán, je automaticky zálohován do složky **%Složka instalace Pohody%\PZD**

Zálohy.

Tip Pøed samotným sehráváním dat (odeslání i pøíjem) se provede záloha dat úèetní jednotky do adresáře Data \ Zálohy. V pøípadi chyby pøi sehrávání, dojde k obnovì dat z této zálohy.

Viz také

Tip Poboèkové zpracování dat

Přijem dat

(Soubor/Datová komunikace/Pobožkové zpracování dat)

Odeslaný balíček dat ze zdrojové jednotky pobožkového zpracování dat je nutné dopravit na místo cílové jednotky pobožkového zpracování dat. Následně je nutné tento datový soubor nahrát do pevné složky **%Složka instalace Pohody%\PZD**, která je na cílové jednotce vytvořena.

Pro příjem dat opět využijete Průvodce pro Pobožkové zpracování dat, kterým se má provést přenos dat mezi zdrojovou databází a cílovou databází.

Po volbě Přijem dat v průvodci, se v druhém okně zobrazí možnost výběru zdrojové jednotky. Po potvrzení volby Další se tento balíček dat (datový soubor) načte do programu.

V případě, že ve složce %Složka instalace Pohody%\PZD\ bylo nalezeno více souborů balíčků dat pobožky, je zobrazeno okno pro výběr souborů, kde vyberete správný balíček dat.

Tip Naimportovaný balíček dat je automaticky přesunut do složky %Složka instalace Pohody%\PZD\Zálohy.

Tip Před samotným sehráváním dat (odesláním i přijem) se provede záloha dat účetní jednotky do adresáře Data\Zálohy. V případě chyby při sehrávání, dojde k obnově dat z této zálohy.

Viz také

Tip Pobožkové zpracování dat

Omezení pro centrálu a pobočky

Pobočkové zpracování dat přináší určitá omezení práce, které zde popisujeme.

OMEZENÍ PRO CENTRÁLU

Číslo dokladů

Na centrále není možné zmínit čísla dokladů vytvořených na pobočkách.

Účtování na přelomu roku

Účtovat na přelomu roku je možné jak na centrále tak na pobočce. Nejprve je ovšem nutné toto nastavení provést na centrále.

Datová uzávěrka

Datovou uzávěrku je možné provést pouze na centrále. Před provedením datové uzávěrky je nutné na centrálu sehrát data ze všech poboček. Po datové uzávěrce se musí znovu vytvořit pobočky - kapitola [Vytvoření poboček na vzdáleném pracovišti](#).

OMEZENÍ PRO POBOČKU

Nepřístupné agendy

Na pobočce nejsou přístupné Mzdy, Majetek a Jízdy nezávisle na provozované variantě.

Editace záznamů

Záznamy lze na pobočkách ve vybraných agendách upravovat a mazat až do doby, než se provede jejich odeslání na centrálu. Stav, kdy záznam není možné upravovat je indikován ikonkou „Zákaz vjezdu“ ve stavovém řádku programu.

Hromadné operace

Na pobočkách není možné provádět hromadné operace jako např. Upravit vše, Smazat vše, Import agendy, Přečíslování apod.

Zamykání záznamů

Na pobočkách není povoleno zamykání záznamů.

Viz také

Tip [Pobočkové zpracování dat](#)

Tip [Pořízení práv pro pobočky](#)

Automatické odeslání/přijem dat

(spuštění programu s parametry)

Přijem a odeslání dat můžete provést pomocí příkazové řádky. Funkce 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:

/PZDo:CJ provede odeslání dat na cílovou jednotku CJ

/PZDp:ZJ provede příjem dat ze zdrojové jednotky ZJ

K načasovanému spuštění lze použít např. **Plánovač úloh** (Windows 98), **Naplánované úlohy** (Windows 2000) nebo **Scheduled Task Wizard** (Windows NT4), které jsou součástí operačního systému.

Odeslání dat na pobočku PHA bude vypadat např. takto:

C:\Pohoda\Pohoda.exe centrala_2003.mdb /PZDo:PHA

Přijem dat z pobočky PHA bude vypadat např. takto:

C:\Pohoda\Pohoda.exe centrala_2003.mdb /PZDp:PHA

Návratové kódy programu POHODA při spuštění s parametry:

- 0 ... bez chyby
- 100 ... PZD, příjem dat; balíček byl přijat, existují kolidující záznamy
- -1 ... blíže nespecifikovaná chyba
- -100 ... nepodařilo se přijmout / odeslat balíček dat

Po spuštění úlohy se zobrazí okno Pohody. Průběh akcí je zobrazován ve stavovém řádku. Po dokončení se program zavře. Korektnost provedených akcí je možné zkontrolovat v souboru ImexPZD.txt (resp. ImexPZD.log), který naleznete v adresáři Log.

Tip 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.

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

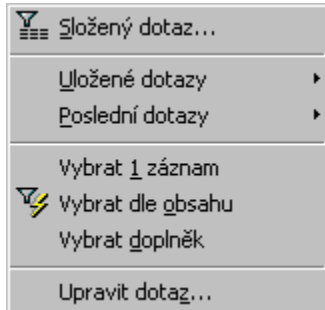
Viz také

Tip Pobočkové zpracování dat

Nabídka Výběr

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

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



Povely nabídky

- Tip** povel Složený dotaz
- Tip** povel Uložené dotazy / Přidat do seznamu
- Tip** povel Uložené dotazy / Upravit seznam
- Tip** povel Poslední dotazy / Vymazat seznam
- Tip** povel Vybrat 1 záznam
- Tip** povel Vybrat dle obsahu
- Tip** povel Vybrat doplněk
- Tip** povel Upravit dotaz

Kompletní popis výběru záznamů v Pohodí obsahuje následující téma.

- Tip** Výběr 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

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

Tip Kliknìte na textový nebo datumový sloupec, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tuènì.

Tip Zaènìte vepisovat hledaný text. Kurzor skoèí na první odpovídající záznam. Datum lze zapsat v plném (dd/mm/yyyy, d.m.yy atd.) i ve zkráceném formátu (d/m).

Tip 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 můžete vrátit i pozdìji stiskem záložky.

Tipy

Tip Stiskem F3 můžete opakovat výbìr s použitím textu ve vyhledávacím poli.

Tip Stiskem CTRL+Q pøesunete kurzor do vyhledávacího pole.

Tip Logický souèin více dotazù lze získat stiskem CTRL+Enter pøi zadání druhého a dalších dotazù.

Tip Rozsah výbìru lze rozšíøit Globálními nastavením [Inteligentní výbìr záznamù dle názvu firmy a jména](#).

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

Viz také

Tip [Výbìr záznamù](#)

Výběr záznamů

podle částky zapsané do vyhledávacího pole

Vyhledávací pole je umístěno ve standardní nástrojové liště.

Výběr záznamů podle zapsané částky

Tip Klikněte na sloupec s částkami, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.

Tip Začněte vepisovat hledanou částku. Kurzor skočí na první odpovídající záznam. Částku lze uvést přesně nebo neznámé číslice nahradit zprava otazníky (např. 1?? vyhledá všechny třímístné částky začínající na jedničku).

Tip Stiskněte ENTER. Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadanou částku se vyberou v tabulce. V záložce Dotaz se objeví zapsaný dotaz (např. K likvidaci = 2195 atd.). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později stiskem záložky.

Tipy

Tip Stiskem F3 můžete opakovat výběr s použitím částky ve vyhledávacím poli.

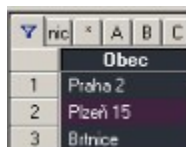
Tip Stiskem CTRL+Q přesunete kurzor do vyhledávacího pole.

Viz také

Tip [Výběr záznamů](#)

Výběr záznamů dynamickými záložkami podle začátečního písmene

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



The image shows a table with a dropdown menu for the column headers. The dropdown menu is open, showing options: 'nic', 'A', 'B', and 'C'. The table has three rows and one column. The first row is '1 Praha 2', the second row is '2 Píseň 15', and the third row is '3 Brnice'.

	nic	A	B	C
1	Praha 2			
2	Píseň 15			
3	Brnice			

Výběr záznamů podle začátečního písmene

Tip Označte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.

Tip Klikněte na záložku s písmenem.

Tip Záznamy začínající ve zvoleném sloupci na zadané písmeno se zobrazí v tabulce.

Tip Chcete-li vyhledat záznamy, kde není pole vyplněno, zvolte záložku „nic“. Chcete-li zobrazit všechna neprázdná pole, zvolte záložku „*“.

Viz také

Tip [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.

NzPrijem	Výdaj	VýdajRz
	Účet	Operace
5,45 KBank		NzPrijem

Výběr záznamů podle položky seznamu

Tip Označíte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.

Tip Klikněte na záložku s položkou seznamu.

Tip Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci položku seznamu se zobrazí v tabulce.

Tip Chcete-li vyhledat záznamy, kde není pole vyplněno, zvolte záložku „nic“. Chcete-li zobrazit všechna neprázdná pole, zvolte záložku „*“.

Viz také

Tip [Výběr záznamů](#)

Výběr záznamů dynamickými záložkami podle časového období

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

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

Výběr záznamů podle časového období

Tip Označíte datový sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.

Tip Klikněte na příslušnou záložku.

Tip Záznamy ze zvoleného časového období se zobrazí v tabulce.

Relativní dotazy

Časová období na záložkách jsou relativně vztažena k aktuálnímu datu.

Tip Dnes - vždy dnešní datum

Tip Týden - kalendářní týden v aktuálním kalendářním roce

Tip Měsíc (leden, ...) - kalendářní měsíc v aktuálním účetním roce

Tip Kvartál (1q, ...) - kalendářní čtvrtletí v aktuálním účetním roce

Tip Rok - aktuální účetní rok

Tip Chcete-li vyhledat záznamy, kde není pole vyplněno, zvolte záložku „nic“. Chcete-li zobrazit všechna neprázdná pole, zvolte záložku „*“.

Viz také

Tip [Datumové pole](#)

Tip [Výběr záznamů](#)

Výběr záznamů dynamickými záložkami podle označení

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

	Moje označené	Označené	Neoznačené
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Číslo	Var.sym.	Datum
2157	<input checked="" type="checkbox"/>	21012090 20100131	29.03.01
2158	<input checked="" type="checkbox"/>	21012091 21080295	29.03.01
2159	<input type="checkbox"/>	21012092 21012092	29.03.01

Výběr označených záznamů

Tip Označíte jednotlivé záznamy stiskem ALT+X nebo dvojklikem myši.

Tip Označíte první sloupec tabulky agendy stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.

Tip Klikněte na záložku **Označené**, pokud chcete vybrat všechny zaškrtnuté záznamy. Záložka **Moje označené** vybere pouze záznamy označené přihlášeným uživatelem.

Tip Odpovídající záznamy se zobrazí v tabulce.

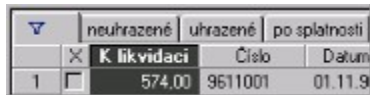
Viz také

Tip Označení záznamů

Tip 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
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	K likvidaci	Číslo	Datum
1	<input type="checkbox"/>	574.00	9611001 01.11.9

Výběr faktur podle pole likvidace

Tip Označíte sloupec **K likvidaci** tabulky faktur stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.

Tip Kliknutím na záložku lze vybrat plně **uhrazené** faktury, **neuhrazené** faktury, faktury **po splatnosti** a **stornované** faktury.

Tip Odpovídající záznamy se zobrazí v tabulce.

Tip Stornované faktury jsou obsaženy pouze ve výběru **stornované**.

Tip V případě pohledávek je navíc k dispozici záložka **po tolerované splatnosti**. Obsah výběru lze ovlivnit nastavením Tolerované dny po splatnosti.


Viz také

Tip Výběr záznamů

Výběr záznamů složeným dotazem

(Záznam/Výběr/Složený dotaz)

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

Povel je přístupný také z nástrojové lišty prostřednictvím tlačítka .

Pole pro zápis definice dotazu

Tip **Pole** databáze agendy, podle kterého chcete vyhledávat.

Tip **Operátor** vyhledávání.

Tip **Hodnota**, kterou mají mít vyhledané záznamy ve zvoleném poli.

Tip **Horní mez** vyhledávání.

Řádkový operátor

Řádkový operátor se uplatní pouze u víceřádkových dotazů.

Tip **A** (AND) - každý vyhledaný záznam bude odpovídat všem podmínkám (dotazům na všech řádkách definice).

Tip **NEBO** (OR) - každý vyhledaný záznam bude odpovídat alespoň jedné podmínce.

Znaky, které nelze vyhledávat

Tip V hledaném textu nelze použít znaky ?(otazník) a *(hvězdička).

Tip Při opětovném vyvolání povelu je zachován dotaz, který jste v této agendě použili poslední; rychle tak můžete doplnit či upřesnit poslední výběr. Chcete-li zapsat jiný dotaz, stiskněte nejprve tlačítko Vymazat.

Viz také

Tip [Výběr záznamů](#)

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**.

Tip

Výbìr aktuálního záznamu

Tip Stisknìte pravé tlačítko myši nad požadovaným záznamem.

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

Viz také

Tip [Výbìr záznamù](#)

Výběr záznamů dle obsahu

(Záznam/Výběr/Vybrat dle obsahu)

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

Tip

Výběr dle obsahu

Tip Nastavte se na požadované pole tabulky.

Tip Zvolte povel **Vybrat dle obsahu** z nabídky **Výběr**.

Tip Záznamy se stejným obsahem zvoleného pole se zobrazí v tabulce.

Viz také

Tip [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**.

Tip

Výbìr doplòku dotazu

Tip Zvolte povel **Vybrat doplnìk** z nabídky **Výbìr**.

Tip Záznamy, které neodpovídají podmínce, se zobrazí v tabulce.

Viz také

Tip [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

Tip [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**.

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

Viz také

Tip [Uložené dotazy](#)

Tip [Výběr uloženým dotazem](#)

Tip [Výchozí dotaz](#)

Tip [Výběr záznamů](#)

Tip 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

Tip Výběr uloženým dotazem

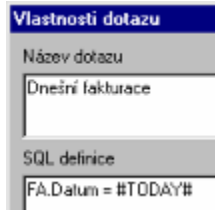
Tip Výchozí dotaz

Tip 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.



Vlastnosti dotazu
Název dotazu Dnešní fakturace
SQL definice FA.Datum = #TODAY#

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

Chcete-li, aby se vybrané záznamy setřídily dle vašeho požadavku, zatrhněte pole **Včetně třídění** a do pole **Třídění** uveďte pole určující třídění vybraných záznamů. Jednotlivá pole od sebe oddílejte čárkou.



Třídění
FA.Datum, FA.Cislo

Tip Pohoda automaticky předvyplňuje pole Třídění dle aktuálního setřídění agendy.

Tip Pokud nezatrhněte pole Včetně třídění, nebude třídění do dotazu uloženo.

Tip Uvedete-li do pole Třídění neplatné názvy polí, při vyvolání dotazu bude indikována chyba a dotaz nebude proveden.

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

Viz také

Tip Výběr záznamů

Výchozí dotaz

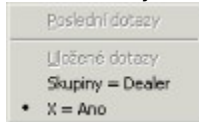
Po otevření agendy se v tabulce zobrazí všechny záznamy. Chcete-li po otevření agendy automaticky zobrazit pouze vybrané záznamy, použijte **výchozí dotaz**.

Nastavení výchozího dotazu

Tip Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.

Tip Stiskněte **Shift** a zvolte dotaz ze seznamu Uložené dotazy.

Tip 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

Tip [Uložené dotazy](#)

Tip [Výběr uloženým dotazem](#)

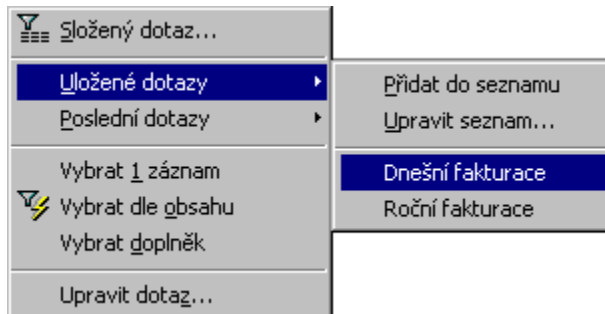
Tip [Výběr záznamů](#)

Tip 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

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

Kompletní popis uložených dotazů obsahuje následující stránka.

Tip [Uložené dotazy](#)

Tip [Výchozí dotaz](#)

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

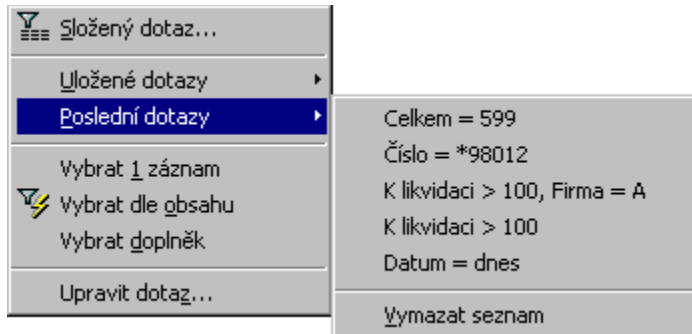
Viz také

Tip [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

- Tip** Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
- Tip** Zvolte dotaz z nabídky Poslední dotazy.
- Tip** 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

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

- Tip** 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

Tip [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

Tip Nastavte se do sloupce tabulky položek, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.

Tip Stiskněte CTRL+Q. Kurzor se přesune do vyhledávacího pole.

Tip Zapište hledaný text.

Tip Stiskněte F3. Kurzor skočí na první odpovídající položku.

Tipy

Tip Opakovaným stiskem F3 se kurzor nastaví na další odpovídající položku.

Tip Stiskem SHIFT+F3 se kurzor nastaví na předchozí odpovídající položku.

Viz také

Tip [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.

Tip 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

Tip Stiskněte CTRL+T nebo tlačítko



Tip Zvolte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu.

Tip Nastavte počet kopií a případné další parametry.

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

Tip 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 povel Náhled (Ctrl+Shift+T). Tisk výchozí sestavy lze přímo vyvolat povel Vytisknout z nabídky Soubor.



Tiskové sestavy



Náhled



Vytisknout

Viz také

Tip Popis tiskových sestav

Tip Výchozí sestava agendy

Tip Pokladní tiskárny

Tip Nastavení adresních štítků

Tip REPORT DESIGNER

Tisk výchozí sestavy

(Soubor/Vytisknout)

Povel vyvolá okamžitý tisk výchozí sestavy agendy.

Tip Chcete-li nejprve zvolit určitou tiskovou sestavu a nastavit parametry tisku, použijte povel Tiskové sestavy (Ctrl+T) nebo tlačítko

Tip na nástrojové lišti. Náhled výchozí sestavy lze také otevřít povel Náhled (Ctrl+Shift+T) nebo tlačítkem



na nástrojové lišti. Tisk výchozí sestavy lze přímo vyvolat povel **Vytisknout** nebo tlačítkem



na nástrojové lišti.

Viz také

Tip 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 **Tip** na nástrojové lišty.

Náhled sestavy zvolené v seznamu

Tip Stiskněte Ctrl+T a v dialogovém okně tisku zvolte požadovanou sestavu.

Tip Stiskněte tlačítko **Náhled**.

Možnosti náhledu

Tip Náhled můžete zvětšit klávesou +, zmenšit klávesou -.

Tip Po stisku tlačítka Tisk lze upravit rozsah tisku a sestavu vytisknout.

Tip Po stisku tlačítka REPORT Designer lze upravit vzhled sestavy.

Tip Stiskem tlačítka Zavřít náhled se vrátíte zpět.














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

Viz také


Tip 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](#)
-  [REPORT Designer](#)
-  [Export](#)
-  [Záloha](#)
-  Zobrazí místní nápovědu po kliknutí myši.

Viz také

 [Tisk z programu Pohoda](#)

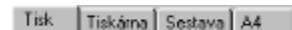
Dialogové okno tisku

(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.

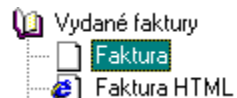
Nastavení tisku

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. Strom lze rozbalovat klávesami +/- . Dialogové okno lze zvětšit dle potřeby uchopením myši za jeho pravý nebo dolní okraj.




Tlačítka pro uživatelské sestavy

Tip Přidat uživatelskou sestavu

Tip Smazat uživatelskou sestavu

Tip Vlastnosti sestavy

 Oblíbené sestavy

Tlačítka pro tisk

Tip Náhled - zobrazí zvolenou sestavu na obrazovce.

Tip Vytisknout - vytiskne zvolenou sestavu.

Tip Vytisknout vše - hromadně vytiskne všechny vybrané záznamy.

Viz také

Tip Tisk z programu Pohoda

Výchozí sestava

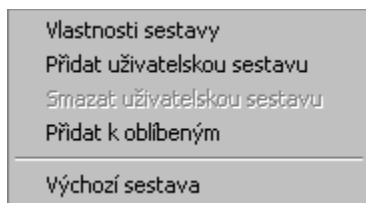
(Soubor/Tisk, pravé tl. myši nad sestavou)

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

Tip 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.

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

Viz také

Tip Tisk z programu Pohoda

Tisk

(Soubor/Tisk, záložka Tisk)

Úvodní strana dialogového okna slouží především k nastavení parametrů tisku na zvolenou sestavu. V horní části je zobrazena přednastavená tiskárna pro vybranou sestavu. Kliknutím na text Tiskárna lze nastavit některé parametry ovladače tiskárny.

Při procházení seznamem sestav se zobrazí nastavení parametrů pro aktuální zvolenou sestavu.

Kopie - přednastavený počet kopií pro vybranou sestavu. Automaticky se nabízí jeden kus, resp. počet kusů přednastavený pro vybranou sestavu na záložce Sestava.

Datum tisku - datum, který bude uveden na tiskové sestavě.

Sestavit k datu - ke kterému datu od počátku účetního období bude tisková sestava zpracována.

Počátek období a Konec období - období, za které bude zpracována tisková sestava.

Faktury dle data úhrady - zahrne pouze faktury uhrazené v období zadaném prostřednictvím polí Počátek období a Konec období.

Větní zaúčtování - vytiskne na doklad i jeho zaúčtování, tzv. košilkou (pouze v podvojném účetnictví).

Větní vazeb - vytiskne na doklad i seznam souvisejících dokladů větní jejich čísla.

Větní uvedení DPH - při tisku zálohových faktur se můžete rozhodnout, zda se má na sestavě vyčíslit DPH v případě, že jste jej zadali do dokladu; standardně není DPH uvedeno, protože se nejedná o daňový doklad.

Větní popisu zásob - zahrne do sestavy i stručný a podrobný popis každé skladové zásoby.

Větní zálohových faktur - zahrne i údaje ze zálohových faktur.

Větní evid. stavu - vytiskne Podklady pro zpracování inventury větní stavu skladových zásob evidovaného v systému Pohoda.

Vážené nákupní ceny - vyčíslí na sestavě výdeje skladových zásob váženou nákupní cenou.

Částka - u tiskových sestav poukázek v agendě Adresář můžete zadat částku, na kterou má být poukázka pro obchodního partnera vystavena.

Počítat DM do zásob - započítá drobný majetek do zásob na sestavě Výkaz o majetku a závazcích (pouze jednoduché účetnictví).

Seřadit rozúčtované řádky - v sestavě peněžní deník se seřadí rozúčtované řádky do jednoho.

Seřadit dle odběrů - seřadí sestavu sestupně podle velikosti odběrů.

Rozčlenit firmy i podle jména - uvede zvlášť součty pro každou osobu v dané firmě.

Cizí měna - zahrne pouze doklady ve zvolené měně. V případě všech měn lze vyřadit doklady v Kč.

Dny po splatnosti - zahrne do sestavy předpokládaný stav finančních prostředků jen faktury po splatnosti do zde zadaného počtu dní.

Účet (MD/DAL) - zadejte číslo účtu, které má být uvedeno na příslušné straně MD nebo DAL ve všech kontrolovaných dokladech. V případě, že se číslo účtu v zaúčtování dokladu neobjeví, bude doklad označen jako chybně zaúčtovaný.

MD/DAL - prostřednictvím výklopného seznamu určíte, na které straně se má při zaúčtování nacházet účet uvedený v poli Účet (MD/DAL).

U soupisek faktur můžete určit doklady, které budou v soupisce zobrazeny - Všechny vybrané, Pouze uhrazené, Pouze neuhrazené, Pouze v prodlení a Pouze stornované.

U sestav ceníků jsou uvedeny v seznamu všechny platné prodejní ceny. Ceny, které mají v agendě Prodejní ceny zatrženo pole Dealerský ceník jsou zatrženy. Zmínou zatržení určíte prodejní ceny, které se mají vytisknout.

U grafu Mísění přehled prodeje můžete uvést text, který se vytiskne jako název grafu.

U sestav štítků a obálek můžete zvolit hlavní (fakturační) adresu, dodací adresu či obě adresy. Zvolíte-li obě adresy, můžete zatržením pole Bez duplicit ovlivnit, že v případě, kdy se budou rovnat hlavní a dodací adresa bude vytištěna pouze jedna z nich.

U sestavy štítků Cenovky přijatých zásob se můžete rozhodnout, zda-li bude vytištěno Po jednom štítku na zásobách, tj. jeden štítek na každou zásobu, resp. Š. na množství na fakturách, tj. počet štítků pro každou zásobu podle množství uvedeného v dokladu, nebo Štítky na základní m.j. zásoby, tj. jeden štítek na každou základní měrnou jednotku zásoby podle počtu uvedeného v dokladu.

Některé sestavy umožňují zadat další parametry tisku.

Viz také další nastavení

Tip Tiskárna

Tip Sestava

Tip 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 ovladači** 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

Tip Tisk

Tip Sestava

Tip 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, přiřadíte vybraným sestavám jiné tiskárny a počty kopií zde.

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

Viz také další nastavení

Tip [Tisk](#)


Tip [Tiskárna](#)

Tip [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

Tip [Tisk](#)

Tip [Tiskárna](#)

Tip [Sestava](#)

Založení uživatelské sestavy

(Soubor/Tisk/Přidat uživatelskou sestavu)

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

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

Tip Vlastnosti sestavy

Tip Otevření sestavy v editoru sestav

Tip Tisk z programu Pohoda

Odstranění uživatelské sestavy

(Soubor/Tisk/Smazat uživatelskou sestavu)

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

Viz také

Tip Vlastnosti sestavy

Tip Tisk z programu Pohoda

Vlastnosti sestavy

(Soubor/Tisk/Vlastnosti sestavy)

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

Tip Originální předloha

Tip Uživatelská náhrada originálu

Tip 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

Tip Otevření sestavy v editoru sestav

Tip Tisk z programu Pohoda

Oblíbené sestavy

(Soubor/Tisk/Oblíbené sestavy)

Pro zřehlednější práce s tiskovými sestavami si můžete èasto používané sestavy zaøadit mezi tzv. **Oblíbené sestavy**.

K zaøazení mezi Oblíbené sestavy slouží tlačítko **Tip** v dialogovém okně Tisk nebo povel **Pøidat k oblíbeným** z lokální nabídky nad zvolenou sestavou. Funkce zaøadí zvolenou sestavu do noví vytvoøené sekce Oblíbené sestavy na zaèátku stromu sestav. Do této sekce si můžete postupně dát sestavy, které skuteènì používáte. Napø. v agendì Vydané faktury je cca 50 sestav; pokud z této nabídky skuteènì využíváte jen několik sestav, jejich zaøazení na zaèátek seznamu mezi oblíbené sestavy vám usnadní práci. Ostatní sekce stromu sestav pak můžete nechat sbalené.

Tip

K vyøazení z Oblíbených sestav slouží opít tlačítko **Tip** nebo povel **Odstranit z oblíbených** z lokální nabídky nad zvolenou sestavou.

Viz také

Tip 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 editoru sestav. Jsou umístěny ve složce **Tisk/Edit**.

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

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

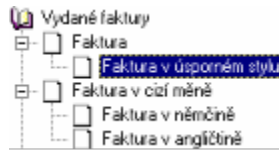
Tip Od verze Pohoda 3.1 již lze vytvářet Uživatelské sestavy, které umožňují odvodit od jednoho originálu sestavy (např. faktury) libovolný počet sestav s vlastním názvem a záznamem v seznamu sestav dialogového okna Tisk programu.

Viz také

Tip Tisk z programu Pohoda

Uživatelská sestava

Tiskové sestavy typu **Uživatelská sestava** jsou soubory vytvořené uživatelem pomocí funkce Přidat sestavu a poté upraveny v editoru 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.

Tip Chcete-li doplnit či změnit atributy uživatelské sestavy, použijte funkci Vlastnosti sestavy.

Tip Chcete-li odstranit uživatelskou sestavu, použijte funkci Smazat sestavu.

Viz také

Tip 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.

Tip Tiskové sestavy lze zálohovat do souboru pomocí povelu Záloha z náhledu.

Tip Tiskové zálohy lze využít k zasílání sestav e-mailem mezi dvěma uživateli Pohody.

Viz také

Tip Tisk z programu Pohoda

REPORT DESIGNER

Program **REPORT DESIGNER** je komfortní editor tiskových sestav, který slouží k návrhu a úpravám tiskových sestav produktů STORMWARE.

S pomocí REPORT DESIGNERU můžete každou originální sestavu upravit nebo ji rozmnožit a jednotlivé kopie uspořádat a pojmenovat dle vlastních požadavků. Takto v případě potřeby ke každé sestavě vytvoříte libovolný počet uživatelských variant s jiným designem, jinými výpočty nebo v jiných jazykových mutacích.

Využití

- Tip** chcete mít možnost operativně aktualizovat úřední tiskopisy v případě jejich změny
- Tip** chcete přizpůsobit některé tiskové výstupy vlastním požadavkům
- Tip** potřebujete vytvořit varianty některých sestav v cizím jazyce
- Tip** potřebujete vytvořit pro svoji práci speciální tiskové sestavy

Obsahuje

- Tip** textové pole (možnost doplnit vlastní text)
- Tip** databázové pole (možnost vkládat údaje ze systému POHODA a TAX)
- Tip** vzorce (možnost definovat vlastní vzorce a výpočty)
- Tip** čárový kód (možnost vložit čárový kód odpovídající normě)
- Tip** logo firmy
- Tip** obrázek (možnost vložit do sestavy libovolný rastrový obrázek)
- Tip** graf (možnost vytvářet sestavy se sloupcovými, kruhovými a čárovými grafy)
- Tip** čáry a rámečky
- Tip** štítky (možnost vytvářet sestavy adresních či jiných štítků)
- Tip** uživatelské varianty sestav (možnost každou originální sestavu upravit nebo ji rozmnožit)
- Tip** speciální sestavy (možnost vytvářet různé tiskové sestavy jako jsou například poštovní poukázky, tiskopisy apod.)
- Tip** Úpravy tiskových sestav prostřednictvím REPORT DESIGNERU vyvoláte přímo z náhledu sestavy v příslušném programu (POHODA či TAX) stiskem tlačítka REPORT Designer.

Viz také

- Tip** Otevření sestavy v editoru sestav

Tisk z náhledu

(Náhled/Tisk)


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

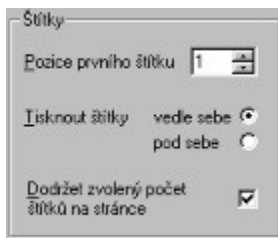
Tlačítko Tisk vyvolá dialogové okno, ve kterém lze upravit **rozsah tisku** a **způsob tisku** více kopií.

Viz také

Tip [Tisk z programu Pohoda](#)

Nastavení štítkù

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



Tip **Pozice prvního štítku:** zadejte první volný štítek na archu

Tip **Tisknout štítky:** zvolte zda tisknout vedle sebe èi pod sebe

Tip **Dodržet zvolený počet štítkù na stránce:** pøi nezaškrtnuté volbì mohou okraje sestavy ovlivnit poèet štítkù, který se vejde na stránku

Tip Chcete-li na arch vytisknout vícekrát jeden štítek, zvolte pøíslušný záznam funkcí Vybrat 1 záznam a v dialogovém oknì tisku nastavte pøíslušný poèet kopií.

Viz také

Tip Štítky

Tip 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*.

Tip 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 editoru 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 editoru sestav

(Náhled/REPORT Designer)

Otevře tiskovou sestavu v editoru sestav REPORT DESIGNER.

Otevření sestavy


Tip Stiskněte tlačítko

Tip nebo zvolte povel Tisk z nabídky Soubor nebo stiskněte klávesy Ctrl+T.

Tip Zvolte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu. Seznam lze rozbalovat klávesami +/- . Dialogové okno lze zvětšit dle potřeby uchopením myši.

Tip Stiskněte tlačítko **Náhled** pro otevření náhledu sestavy.

Tip Stiskem tlačítka

 otevřete vybranou sestavu v REPORT DESIGNERU.

Tip 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.

Tip Tiskové zálohy lze využít k zasílání sestav e-mailem mezi dvěma uživateli Pohody.




Tip Tiskové zálohy lze také využít k archivaci nejdůležitějších údajů z účetnictví, např. Přiznání 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

Tip [Faktura](#)

Tip [Faktura v cizí měně](#)

Tip Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu [REPORT DESIGNER](#).

Tip 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](#).

Tip [Náhled sestavy](#), která je první v seznamu sestav agendy, lze otevřít přímo klávesovou zkratkou Ctrl+Shift+T nebo tlačítkem

Tip na nástrojové liště.

Tip Některé dokladové sestavy lze vytisknout včetně vazeb na další doklady, například na výdejky, zálohové faktury atd. Stačí zatrhnout pole [Včetně vazeb](#), které se zobrazí po výběru sestavy v [dialogovém okně tisku](#).

Tip Některé dokladové sestavy lze vytisknout pro vlastní potřeby včetně zaúčtování do deníku, tzv. košilkou. Stačí zatrhnout pole [Včetně 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 určen nastavením, které můžete ovlivnit v agendách Účetní jednotky a Globální nastavení, a vyplněním polí formuláře u konkrétního záznamu.

Zadáte-li v agendě Účetní jednotky **adresu provozovny**, je v levé horní části vytištěna fakturační adresa účetní jednotky a vpravo od ní adresa uvedená provozovny. **Není-li adresa provozovny zadána**, záleží na tom, zda je v agendě Globální nastavení v sekci Logo nastaveno logo společnosti. **Je-li logo zadáno**, v levé horní části faktury se tiskne logo spolu s fakturační adresou účetní jednotky. **Není-li logo** v agendě Globální nastavení **uvedeno**, v horní části faktury se zleva tiskne fakturační adresa účetní jednotky. Tuto poslední možnost mohou využít například účetní jednotky, které mají dlouhý název firmy.

Vzhled faktury je rovněž ovlivněn tím, zda je aktuální záznam položkový, tzv. položková faktura, nebo bez položek, tzv. textová faktura.

Případně uvedená **dodací adresa** odbíratele 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 zápis s vyčíslením zaokrouhlení.

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

Tip Po výběru faktury se v dialogovém okně tisku zobrazí pole **Včetně záúčtování**, které umožňuje vytisknout fakturu pro vlastní potřeby včetně záúčtování.

Tip Další možností je vytisknout i seznam souvisejících dokladů pomocí zatržení pole **Včetně vazeb**.

Možnosti úprav

Otevřete-li tiskovou sestavu **FV.rph** v editoru 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 změna 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.

V oddíle Dodavatel je přes sebe umístěno několik objektů, které se tisknou za podmínek definovaných na záložce Podmínka ve Vlastnostech příslušného objektu. Podmínky, za kterých se jednotlivé objekty tisknou byly uvedeny v popisu sestavy. Připomeňme, že tisk objektů ovlivňuje například to, zda je v systému uvedena provozovna účetní jednotky nebo zda je zadáno logo. Zastavme se ještě u textových polí, které například obsahují údaje o telefonech a faxovém čísle. Údaje se tisknou jen za podmínek, definovaných příslušným vzorcem (například vzorcem @Telefon).

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 plátcem DPH. Obsahuje nadpisy položek faktury.

Hlavička stránky c se tiskne jen za podmínky, že uživatel je plátcem 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 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 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.

Sekce **Položka d** se tiskne za podmínky, že u položky faktury jsou uvedeny výrobní číslo. Uvedené číslo je zobrazeno na tiskové sestavě.

Patička sestavy a se tiskne za podmínky, že je uživatel plátcem 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 plátcem 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 Zalamovat 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 "Neplatíte, uhrazeno dobírkou (resp. platební kartou či zálohovou fakturou) !".

Patička sestavy k se tiskne za podmínky, že je faktura v cizí měně. Na tiskové sestavě je v tomto případě uveden použitý kurz a celková částka k úhradě v cizí měně.

Patička sestavy l se tiskne za podmínky, že cizí měna není denominací Eura. V patičce je zobrazeno množství cizí měny, pro které je uveden kurz.

Patička sestavy m se tiskne za podmínky, že cizí měna je denominací Eura. V patičce je zobrazeno množství Eura, pro které je uveden kurz.

Patička sestavy n se tiskne za podmínky, že uživatel v dialogovém okně Tisk zatrhnul pole Včetně zaúčtování. Na tiskové sestavě je v tomto případě uvedena tzv. košíkka dokladu, tj. jeho zaúčtování.

Patička sestavy o se tiskne za podmínky, že uživatel v dialogovém okně Tisk zatrhnul pole Včetně zaúčtování a neobsahuje žádnou položku ani text, protože slouží pouze k oddělení textu na sestavě prázdným prostorem.

Patička sestavy p se tiskne za podmínky, že uživatel v dialogovém okně Tisk zatrhnul pole Včetně vazeb. V patičce je uveden přehled dokladů souvisejících s danou fakturou.

Patička sestavy q se tiskne za podmínky, že uživatel v dialogovém okně Tisk zatrhnul pole Včetně vazeb a neobsahuje žádnou položku ani text, nebo slouží pouze k oddělení textu na sestavě prázdným prostorem.

Patička sestavy r se tiskne za podmínky, že uživatel v agendě Účetní jednotky vyplnil pole Registr. Na tiskové sestavě je v tomto případě uveden text zapsaný v poli Registr.

Patička sestavy s se tiskne za podmínky, že uživatel v agendě Účetní jednotky vyplnil pole Registr a neobsahuje žádnou položku ani text, nebo slouží pouze k oddělení textu na sestavě prázdným prostorem.

Patička sestavy t se tiskne za podmínky, že je uživatel plátce DPH a obsahuje rekapitulaci DPH.

Patička sestavy u se tiskne vždy a obsahuje text "Převzal:" a "Razítko:".

V **Patičce stránky** se nachází text identifikující program a jeho výrobce. V případě, že má doklad více stran, i číslo 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.

Zadáte-li v agendì Úèetní jednotky **adresu provozovny**, je v levé horní èásti vytiština fakturaèní adresa úèetní jednotky a vpravo od ní adresa uvedené provozovny. **Není-li adresa provozovny zadána**, záleží na tom, zda je v agendì Globální nastavení v sekci Logo nastaveno logo spoleènosti. **Je-li logo zadáno**, v levé horní èásti faktury se tiskne logo spolu s fakturaèní adresou úèetní jednotky. **Není-li logo** v agendì Globální nastavení **uvedeno**, v horní èásti faktury se zleva tiskne fakturaèní adresa úèetní jednotky. Tuto poslední možnost mohou využít například úèetní jednotky, které mají dlouhý název firmy.

Vzhled rovnìž ovlivòuje to, zda je faktura položíková 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 formuláři. Tisková sestava obsahuje standardní hlavièku sestavy a patìeku stránky, neobsahuje položky, ale pouze text a sekci Celkem k úhradì. Oproti fakturè v Kè se v sestavì objevuje text, "Èástky jsou uvedeny v XXX", pøièemž XXX obsahuje kód pøíslušné miny zadany v agendì Cizí mìnì a pøed slovem Celkem je uveden symbol miny, pøípadnì její kód, není-li symbol v agendì Cizí mìnì uveden.

U **položíkové faktury** zadáváte položky faktury, a to buñ bez DPH (potom se v tiskové sestavì objeví sekce Položíky, obsahující Množíství, jednotkovou cenu a Cenu celkem v cizí mìnì), nebo s DPH (potom se v tiskové sestavì objeví sekce Položíky, avšak obsahuje navíc mimo Množíství, jednotkové ceny a Ceny celkem v cizí mìnì i Cenu bez DPH, %DPH a DPH).

Uvedete-li u položky i výrobní èíslo, je dané výrobní èíslo vytištino pod pøíslušnou položkou.

Je-li v poli **Forma** nastaveno "dobírkou" (pøípadnì "plat.kartou" èi "zálohou"), tiskne se na sestavu navíc text "Neplañte, 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. Mùžete 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 editoru 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 tìchto sekcích.

Sekce Hlavièka sestavy, Hlavièka stránky a, Hlavièka stránky d, Hlavièka stránky e, Položíka c, Položíka d a Patìeka stránky jsou stejné 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 **Položíka a** se tiskne za stejné podmínky jako Hlavièka stránky b. Na tiskové sestavì se zobrazí jednotlivé položky faktury.

Sekce **Položíka b** se tiskne za stejné podmínky jako Hlavièka stránky c. Na tiskové sestavì se zobrazí jednotlivé položky faktury.

Sekce **Patìeka sestavy a** se tiskne vždy a obsahuje horní èást rámeèku.

Sekce **Patìeka 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 **Patìeka 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 **Patìeka 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 **Patìeka sestavy e** se tiskne vždy a obsahuje texty "Celkem k úhradì" a "Èástky jsou uvedeny v XXX", pøièemž XXX znamená kód cizí miny uvedený v agendì Cizí mìnì a pøíslušnou èástku v cizí mìnì.

Sekce **Patìeka sestavy f** se tiskne za podmínky, že na fakturè je vyplnìná Poznámka. Položíka má na záložce Písmo zatrženo pole Zalamovat a Pøidávat øádky, proto se na sestavì tiskne i delší text, doplnìný v Poznámce.

Sekce **Patìeka sestavy g** se tiskne vždy a obsahuje údaje o tom, kdo doklad vystavil.

Sekce **Patìeka 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 "Neplañte, uhrazeno dobírkou (resp. platební kartou èi zálohovou fakturou) !".

Sekce **Patička sestavy i** se tiskne za podmínky, že u položek dokladu je vyplněná DPH a použitá měna není denominací Eura. Na sestavi se tiskne použitý kurs a rekapitulace DPH.

Sekce **Patička sestavy j** se tiskne za podmínky, že u položek dokladu je vyplněná DPH a použitá měna je denominací Eura. Na sestavi se vytiskne použitý kurs pro Euro a rekapitulace DPH.

Sekce **Patička sestavy k** 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 editor 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, Výpočet daní z příjmů, Přihláška zaměstnance k pojištění, Odhláška zaměstnance z pojištění, Potvrzení o zdanitelných příjmech, Potvrzení o zaměstnání, Zápočetový list, Vyúčtování srážkové daní odvedené zaměstnavatelem, Vyúčtování daní z příjmů odvedené zaměstnavatelem, 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. Používáte-li mzdy pro velké organizace, naleznete místo tiskopisu Přehled o vyměňovacích základech a pojistném tiskopis Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách.

U některých tiskopisů uvedeme jejich podrobný popis.

Podrobný popis

- Tip** [Příkaz k úhradě](#)
- Tip** [Pokladní složenka](#)
- Tip** [Výběrní lístek](#)
- Tip** [Přiznání k dani z přidané hodnoty](#)
- Tip** [Přehled o vyměňovacích základech a pojistném](#)
- Tip** [Přehled o platbě zdrav. pojištění zaměstnavatele](#)
- Tip** [Rozvaha ve zkráceném rozsahu](#)
- Tip** [Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu](#)

Tip. Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu REPORT DESIGNER.

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 nikterý 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. Stejným způsobem lze prostøednictvím povelu Bankovní úèety zadat pøevod peníz z jednoho vašeho úètu na druhý.

Možnosti úprav

Hlavièka stránky tiskové sestavy **BP.rph** je rozdílena do tøí sekcí. První sekce se tiskne za podmínky, že pøíkaz obsahuje ménì než dvì položky a obsahuje záhlaví pro jednoduchý pøíkaz k úhradì. Druhá sekce obsahuje záhlaví pro hromadný pøíkaz k úhradì a tiskne se, pokud má pøíkaz dvì 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 počet kusů bankovek a mincí, které chcete na příslušný účet složit. Z výše uvedených údajů se dopořete 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 na prvním místě jméno majitele účetní jednotky a dále seznam zaměstnanců zapsaných v agendě Personalistika. V seznamu jsou uvedeni pouze zaměstnanci, kteří jsou ve firmě k danému dni zaměstnáni a seznam zaměstnanců je seřazen podle příjmení. Vyberete-li některou z nabízených osob, pole **Rodné číslo** a **Adresa** budou doplněny údaji z agendy Personalistika, resp. Účetní jednotky. Zvolíte-li v seznamu majitele účetní jednotky, nebude u něj doplněno rodné číslo. Budete-li chtít vytisknout 3 kopie, program vytiskne pokladní složenku spolu se dvěma potvrzenkami.

Možnosti úprav

Tisková sestava **sUctySI.rph** je rozdělena do několika sekcí. Sekce Strana 1 d a Strana 1 e se tisknou pouze za podmínky, že jsou zadány dvě a více kopií. Sekce Strana 2 a a Strana 2 b se tisknou 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 pěti sekcí. Sekce Strana 1 d a Strana 1 e se tisknou 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 Dani v oddíle Daò z pøidané hodnoty.

Pokud máte v Globálním nastavení zatrženo pole **Maloobchod**, program automaticky vypoèítá potøebné údaje a rozšííí formuláø o Maloobchod. Stejnì tak se rozšííí i tisková sestava o další stranu s pøehledem výpoètu dani z pøidané hodnoty pro maloobchod.

Rovniž položka **Osoba oprávnìná k podpisu za daòový subjekt** na tøetí stranì tiskopisu je vyplnìna dle údajù v agendì Účetní jednotky. Postup vytvoøení nového pøiznání k dani z pøidané hodnoty uvádíme na stránce Vystavení pøiznání.

Možnosti úprav

Tisková sestava **DPH.rph** je tvoøena několika sekcemi rozèlenìnými dle jednotlivých stran pøiznání. V následujícím popisu upozorníme na některé zvláštnosti tiskopisu.

Sekce **Strana 1 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 c** 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 pøípadi, že je v agendì Účetní jednotky v poli Stav zvolena Fyzická osoba. Je-li zvolena právnická osoba, tisknou se údaje do následujících kolonek.

Sekce **Strana 5** se tiskne pouze za podmínky, že je v agendì Globální nastavení v sekci Daò z pøidané hodnoty zatrženo pole Maloobchod. Tato sekce, která je plnìna lokálními promìnnými, obsahuje pøehled výpoètu DPH v režimu maloobchod.

Tisková sestava **Pøehled o vymìšovacích základech a pojistném**

(Mzdy/Všechny resp. Leden-Prosinec)

Sestava slouží k tisku pøehledu o vymìšovacích základech a pojistném malé organizace pro okresní správu sociálního zabezpeèení.

Popis

Vliv na vzhled tiskové sestavy má nastavení **bez odvodu sociálního pojistného** v tabulce Danì a pojistné v agendì Personalistika. Uvedené nastavení má smysl pouze v pøípadì, že jste zvolili druh pracovního pomìru èíslo 5-Prac. na nepravidelnou výpomoc, 6-Dohoda o prac. èinnosti, 7-Spoleèníci s.r.o., komanditisté, 8-Èlenové družstev. Potom se tiskne i druhá strana tiskopisu, která obsahuje pøehled ostatních zamìstnancù bez úèasti na nemocenském pojištìní.

Možnosti úprav

Tisková sestava **MZsoc.rph** je rozdílena do několika sekcí. Sekce Hlavièka stránky a se tiskne za podmínky, že alespoò jeden zamìstnanec nemá nastaveno bez odvodu sociálního pojistného. Sekce obsahuje hlavièku pøehledu o vymìšovacích základech a pojistném malé organizace.

Sekce Hlavièka stránky b se tiskne za stejné podmínky jako pøedchozí a obsahuje hlavièku tabulky pøehledu.

Skupina èíslo 1 seskupuje jednotlivé záznamy podle toho, zda má zamìstnanec nastaveno bez odvodu sociálního pojistného èi nikoli.

Sekce Hlavièka skupiny è. 1 a se tiskne, pokud má alespoò jeden zamìstnanec nastaveno bez odvodu sociálního pojistného, a neobsahuje žádný text, pouze se pøed ní odstránkuje.

Sekce Hlavièka skupiny è. 1 b a Hlavièka skupiny è. 1 c se tisknou za stejné podmínky jako pøedchozí a obsahují pøehled ostatních zamìstnancù bez úèasti na nemocenském pojištìní.

Sekce Hlavièka skupiny è. 1 d a sekce Položka se tisknou vždy. V sekci položka jsou vytištìni zamìstnanci ve skupinì podle toho, zda mají èi nemají zatržené nastaveno bez odvodu sociálního pojistného.

Sekce Patièka skupiny è. 1 a se tiskne vždy na konci strany. Je spojena s pøedchozí a její tisk není nijak podmínìn. Obsahuje souèetové pole, které sèítá Vymìšovací základy resp. Zapoèitatelné pøíjmy.

Sekce Patièka skupiny è. 1 b a Patièka skupiny è. 1 c se tisknou pouze pro skupinu zamìstnancù, kteøí nemají nastaveno bez odvodu sociálního pojistného. První patièka obsahuje souhrn pojistného, druhá pak doplòující 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 ve formuláři Pojištění 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.

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 ziskù a ztrát ve zkráceném rozsahu**

(Účetnictví/Účetní deník)

Sestava slouží k tisku výkazu ziskù 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 dokladù a to, zda jsou zaúčtovány skutečně všechny doklady.

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 èi v haléřích.

Soupisky

Sestavám, které řádkově zobrazují všechny nebo pouze vybrané záznamy, říkáme soupisky. Soupisky mohou být zobrazeny nastojato **Tip** nebo naležato

 Takto označené sestavy respektují aktuální výběr záznamů. Soupisky

Tip 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, jenž 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

Tip Vydané faktury

Tip Položky vydaných faktur

Tip Kniha pohledávek

Tip Seznam číselných řad

Tip Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu REPORT DESIGNER.

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 **Tip** 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 v agendě se vyskytují 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 sloupečků, 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 **Tip** 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 k datu tisku uvedenému v dialogovém okně Tisk.

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 zbývajících 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 èíselných øad**

(Seznamy/Èíselné øady)

Sestava obsahuje soupis vybraných èíselných øad.

Popis

V øípadì, 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 vybrané záznamy.

Možnosti úprav

Tisková sestava **sCRady.rph** je rozdílena do sekcí Hlavička stránky, Položka a Patièka sestavy, která je èlenìna na sekci a a b.

Sekce Hlavička stránky obsahuje název sestavy, úèetní jednotky, datum tisku a text upøesòující, zda jsou tištìny všechny nebo jen vybrané záznamy. Dále sekce obsahuje názvy jednotlivých sloupeèkù sestavy.

Pole Název sestavy je globální promìnná, která je plnìna textem uvedeným v poli Název při tisku ve Vlastnostech sestavy. Vlastnosti sestavy vyvoláte pro pøíslušnou sestavu v dialogovém oknì Tisk po stisknutí ikony **Tip** v pravém horním rohu okna.

Pole Podmínky tisku zobrazuje text "Tisk všech záznamù" nebo "Tisk vybraných záznamù" podle toho, zda sestava zahrnuje všechny nebo jen vybrané záznamy.

Sekce Položka obsahuje vlastní údaje o jednotlivých záznamech.

Sekce Patièka sestavy a obsahuje pouze èást orámování sestavy a tiskne se vždy, na rozdíl od sekce Patièka sestavy b, která je vytištìna pouze v øípadì, že jsou vybrány nikteré 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, uskuteèniných prodejích a podobnì.

Všechny pøehledové sestavy respektují aktuální výbìr záznamù.

Podrobný popis

Tip Struktura prodeje

Tip Platební kázeò odbìratele

Tip Souèet vydaných faktur

Tip Podklady k dani z pøidané hodnoty

Tip Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro bìžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je urèena uživatelùm programu REPORT DESIGNER.

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 vyskladních zásob. Dále jsou zde uvedeny jednotlivé doklady, které vyskládají 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 vyskladniny 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 vyskladněném 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. Samozøejmì 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 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.

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 vypoèten 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 vypoètena pomocí funkce souèet pracující se vzorcem KcLikhPoSplat, 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 výborem 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, IČ, 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:

[\(lze tisknout podklady\)](#)

Pokud bylo za stejné období přiznání vystaveno vícekrát, jsou podklady k dispozici pouze u posledního z nich. Před otevřením tiskové sestavy můžete v dialogovém okně tisku zatrhnout pole Seřadit dle dokladů, kterým určíte řazení dokladů v tiskové sestavě. Je-li pole zatrženo, budou doklady seřazeny podle agend a v rámci agend podle data. V opačném případě budou doklady seřazeny podle data dokladu bez ohledu na agendu.

Tisková sestava je rozčleněna na plnění přijatá a vydaná podle jednotlivých sazeb daní. V rámci těchto plnění je rozdělena podle jednotlivých typů a podtypů Členění DPH zadaných ve stejnojmenné agendě.

Pro každé členění DPH jsou uvedeny příslušné prvotní doklady, ve kterých se toto členění vyskytuje, s částkami rozlišenými podle sazeb DPH. Na konci každého seznamu jsou uvedeny celkové částky základů daní a vlastní DPH.

Možnosti úprav

Tisková sestava **DPHlist.rph** je rozčleněna do tří úrovní podle jednotlivých skupin.

Skupina číslo jedna rozčleněuje 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, IČ, 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 zahnutých údajů.

Všechny přehledové sestavy s grafy respektují aktuální výběr záznamů.

Podrobný popis

Tip Misíření fakturace

Tip. Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu REPORT DESIGNER.

Tisková sestava **Mísění fakturace**

(Fakturace/Vydané faktury)

Sestava obsahuje grafický přehled fakturovaných a uhrazených částek v členění po jednotlivých měsících.

Popis

Před vyvoláním tiskové sestavy lze výběrem omezit do sestavy zahrnuté měsíce. Např. při vyhodnocování letošní fakturace eliminujete ložské faktury dotazem Datum = rok.

V horní části sestavy se nachází sloupcový graf, ve kterém jsou pro každý měsíc zobrazeny dva sloupce ve stejné barvě ale různých odstínech. První sloupec zobrazuje celkovou částku uhrazených dokladů za příslušný měsíc, druhý pak celkovou měsíční fakturaci.

Pod grafem je zobrazena tabulka s přehledem údajů zobrazených v grafu. Tabulka obsahuje i celkový součet všech uvedených částek.

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 vytisknuty pouze vybrané záznamy.

Možnosti úprav

Tisková sestava **GMFA.rph** obsahuje v sekci Hlavička sestavy a nejen základní údaje o tiskové sestavě, mezi které patří název sestavy a účetní jednotky, datum tisku a text upozorňující, zda jsou tisknuty všechny nebo jen vybrané záznamy, ale i vlastní graf.

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.

Vyvoláte-li vlastnosti objektu graf, můžete zde změnit typ grafu, který je nyní nastaven na Sloupcový 2 hodnoty. V poli Popis (x) určíte, ze kterého pole budou brány popisky na ose X. V našem případě jsou brány z databázového pole Datum, jenž má nastaveno formát data typu mm.rrrr, tj. údaje jsou seskupovány podle roku a měsíce uvedeného v jejich datu vystavení. Pole Hodnoty (Y) určuje, z kterého databázového pole budou brány hodnoty grafu. Zde je vybráno databázové pole KcCelkem využívající funkci součet. Pole Sekce (Y) určuje sekci, v níž se nachází příslušné hodnoty pro zobrazení grafu. Pole Hodnoty (Y2) v popředí určuje, z kterého pole budou brány hodnoty pro druhý sloupec grafu. Tyto hodnoty jsou v sestavě brány ze vzorce Uhrazeno, který využívá funkci součet. Vzorec Uhrazeno obsahuje rozdíl databázových polí KcCelkem a KcLikv.

Sekce Hlavička sestavy b obsahuje záhlaví tabulky.

V tiskové sestavě je vytvořena skupina podle data, které má formát mm.rrrr, tj. údaje jsou seskupovány podle roku a měsíce uvedeného v jejich datu vystavení.

Sekce Patička skupiny è. 1 obsahuje vlastní hodnoty grafu resp. obsah tabulky členěný po jednotlivých měsících a obsahující příslušné částky.

Sekce Patička sestavy a obsahuje celkový součet všech uvedených částek. Všechny tři položky využívají možnosti součtového pole.

Sekce Patička sestavy b se tiskne pouze za podmínky, že k tiskové sestavě existuje komentář, který je uvedený v lokální proměnné.

Sekce Patička sestavy c obsahuje část orámování tabulky a tiskne se vždy.

Sekce Patička sestavy d se tiskne pouze za podmínky, že jsou vybrány některé záznamy. V tomto případě 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 [editor sestav](#), můžete zmínit 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 zmíníte 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

Tip [Štítky adres \(3x8 ks\)](#)

Tip [Štítky se zpáteční adresou \(3x6 ks\)](#)

Tip [Cenovky zboží](#)

Tip [Štítky čárových kódů](#)

Tip Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu [REPORT DESIGNER](#).

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 editoru 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 řez 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 plněna 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 editoru 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 bez 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 částku dobírky, druhé pole text "Slovy:" a částku 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 řez písmem. 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 písmem. 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.

Připomínáme, že ěárový kód je uveden v kódování EAN, což znamená, že poslední číslice je kontrolní. Proto program v případě špatného uvedení čísla automaticky dopočetá a ěárový kód se může lišit od čísla zadaného v agendě Zásoby.

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 chybní zaúčtovaných dokladů.

Podrobný popis

Tip [Kontrola zaúčtování dokladů](#)

Tip [Kontrola zaúčtování DPH](#)

Tip Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu [REPORT DESIGNER](#).

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

Před otevřením tiskové sestavy můžete v dialogovém okně tisku zadat účet a z výklopného seznamu vybrat stranu MD nebo Dal, na které se má zadáný účet v zaúčtování dokladů vyskytovat.

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 na příslušném účtu 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, IČ, 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 na příslušném účtu, 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, IČ, 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 vytisknuty 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 vytisknuta 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 vytisknuta 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 vytisknuta 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 vytisknuta.

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

Tip [Malá obálka](#)

Tip Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu [REPORT DESIGNER](#).

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, sekce Adresát zase sestavě Štítky adres.

Poštovní poukázky

Sestavy jsou určeny pro přímý tisk textů na originální poštovní poukázky.

Podrobný popis

Tip Poštovní poukázka (typ C)

Tip Podrobný popis obsahuje sekci **Popis** s praktickými informacemi pro běžného uživatele Pohody a sekci **Možnosti úprav**, která je určena uživatelům programu REPORT DESIGNER.

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 editoru 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 mířky a kroku kurzoru v dialogovém okně Soubor/Nastavení...v editoru sestav.

Sestavy pro pokladní tiskárny

Sestavy označené ikonou **Tip** 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 Prodejky) 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 předešlý 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

Tip 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 pøíkazu #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 pøíkaz #if<:Tabulka.Policko:> pro podmíniný tisk zbytku øádku. Pokud je tento pøíkaz na zaèátku øádku a podmínka není splnìna, 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 pøíponou *.ASC a zpøístupníte jej uvedením jeho názvu za pøíkazem #ASCII (napø. #ASCII=NOVE).

Sestavy ve formátu HTML

Sestavy označené ikonou **Tip** jsou speciální verzí běžné sestavy, která je určena k odeslání sestavy pomocí elektronické pošty.

Po stisku tlačítka **Odeslat** se otevře nová zpráva ve výchozím klientu elektronické pošty. Sestava ve formátu HTML je připojena je zprávě ve formě přílohy.

Po stisku tlačítka **Náhled** se sestava zobrazí v internetovém prohlížeči (např. Internet Explorer). Odtud můžete sestavu vytisknout nebo také odeslat elektronickou poštou.

V tomto formátu jsou k dispozici sestavy Faktura, Objednávka, Objednávka s cenami, Potvrzení přijetí objednávky, Koncový ceník a Dealerský ceník.

Tip Sestavu Objednávka HTML s cenami může adresát nainportovat do svého ekonomického systému. Bližší informace naleznete na www.eform.cz.

Podrobný popis

Tip [Možnosti úprav](#)

Tip [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.

Tip 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, øípadni 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 tìmito povely budou vynechány.

Obdobnì pracují párové tagy <#IFNOT[:Tabulka.Policko:]> a <#ENDIF>. V tomto øípadì se vynechá text mezi tìmito 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 èísla. Napø. èi % mají stejný význam jako 1DEC nebo 37DEC.

Účetní jednotky

(Soubor/Účetní jednotky)

V programu POHODA lze účtovat prakticky neomezený počet účetních jednotek, tzn. účetnictví jedné firmy v jednom účetním období. 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.

Tip Zavedení účetnictví

Tip Vyplnění záznamu nové účetní jednotky

Tip Nastavení systému

Tip Jednoduché účetnictví

Tip Podvojně účetnictví

Tip Podvojně účetnictví nevýdělečných organizací

Tip Přepínání účetní jednotky

Tip Přepínání účetního roku

Tip Databázové soubory

Tip Správce databází

Tip Zabezpečení databází

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použití klávesy

Tip Účetnictví lze také otevřít stiskem klávesy ENTER.

Tip 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.

Tip 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 indikovaný v horní části formuláře je zvolen dle verze programu nebo dle vaší volby v průvodci.

Do pole **Firma** uveďte obchodní jméno podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu. Dále uveďte adresu a další údaje. Chcete-li na dokladech uvádět i adresu provozovny, stiskněte záložku **provozovna** a vyplňte příslušná pole.

Tip Pokud v případě fyzické osoby vyplníte Firma: Josef Nováček, Příjmení: Nováček, Jméno: Petr (celé jméno je shodné s názvem firmy), Dodatek: - truhlář, vytiskne se na dokladech pouze "Petr Nováček - truhlář".

Uveďte **IĚ** a **DIĚ**. V případě právnické osoby s osmimístnou druhou částí daňového identifikačního čísla se IĚ vyplní automaticky.

Pole **Dodatek** 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.

Stav je předvyplněn na Fyzická osoba v případě jednoduchého a Právnická osoba v případě podvojného účetnictví. **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. Pokud účetním obdobím není kalendářní rok, proveďte nastavení funkcí Účetní období.

Do pole **Registr** uveďte údaj o zápisu do obchodního rejstříku nebo jiné evidence dle platné legislativy.

Název datového souboru se předvyplní automaticky na tvar iěo_rok.mdb, ale můžete jej změnit dle libosti. Další možností je například místo čísla dát do názvu souboru název firmy, např. Novák_2001.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.

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.

Tip Po otevření účetnictví zkontrolujte správnost vyplnění výše uvedených údajů. Podívejte se například na vytištěnou vydanou fakturu. Údaje jsou také zobrazeny na informační ploše.

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.

Viz také

Tip [Správce databází](#)

Firma

Obchodní jméno podle obchodního
rejstříku nebo živnostenského listu.

Jméno

Køestní jméno fyzické osoby nebo zástupce právnické osoby.

Pøjmení

Pøjmení fyzické osoby nebo zástupce právnické osoby.

Provozovna

Název provozovny.

Tip Provozovnu vyplňte pouze v případě, že ji chcete tisknout v záhlaví vystavených dokladů. POZOR, v případě vyplnění provozovny se na standardních dokladech nebude tisknout logo.

Obec (provozovna)

Název obce.

Tip Provozovnu vyplòte pouze v pøípadì, že ji chcete tisknout v záhlaví vystavených dokladù.

Tip Stiskem klávesy F5 (myší

Tip) otevøete agendu **Obce a PSÈ** v režimu výběru obce a PSÈ do této agendy. Výbìr potvìíte klávesou Enter.

Tip Pokud jste pøed vstupem na toto políèko vyplnili PSÈ, doplní se obec automaticky.

Dodatek

Dodatek obchodního jména podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu. Tento údaj se tiskne na přílohu k dani z přidané hodnoty.

Vztah

Postavení zástupce právnické osoby vzhledem k právnické osobě. Tento údaj se tiskne na přiznání k dani z přidané hodnoty.

Stav

Zvolte fyzickou nebo právnickou osobu. Tento údaj má vliv na výpočet daní z příjmů.

Účetní rok

Uveďte účetní rok.

POHODA obsahuje legislativu pro jednoduché účetnictví od 1.1.1993 a pro podvojně účetnictví od 1.1.1998.

Registr

Údaj o zápisu do obchodního rejstříku nebo jiné evidence. Vyplňte dle platné legislativy.

Datový soubor (automatické vyplnění)

Název datového souboru. Při uložení nového záznamu se vyplní ve tvaru **ièò_rok.mdb**.

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.

Tip Po stisku OK se ještě nabídne provedení zálohy původní databáze do souboru Před převodem - název.zip.

Správce databází

(Účetní jednotky, Databáze/Správa 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.

Tip Kompakt databáze

Tip Obnova databáze

Tip Oprava integrity

Automatická údržba databáze

Tato volba přináší informace o automatické údržbě, která spočívá v načasovaném spuštění Pohody s parametry.

Tip Seznamte se s doporučeními pro bezpečný provoz systému.

Kompakt databáze

(Účetní jednotky, Databáze/Správa 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.

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

Viz také

Tip [Správce databází](#)

Obnova databáze

(Účetní jednotky, Databáze/Správa 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 zachráněna. Po skončení operace se provede ještě [Kompakt databáze](#).

Je-li databáze fyzicky porušena, převod dat se nezdaří. V tomto případě POHODA automaticky spustí funkci **Zotavení databáze**, která se pokusí zachránit alespoň část databáze, která dosud nebyla zničena. Automaticky opravené záznamy jsou označeny, nebo obsahují upozornění v poli Text. Tyto záznamy je třeba po úspěšném zotavení databáze zkontrolovat a případně ručně upravit.

Pokud se zotavení nezdaří, je databáze zcela zničena. Poslední možnost, jak zachránit Vaše data, je obnova dat z poslední záložní kopie příkazem [Načíst zálohu](#).

Tip 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:

Tip Výpadek elektrického proudu (Řešení: používat záložní zdroj UPS)

Tip Násilné ukončení programu POHODA pomocí CTRL+ALT+DEL (Řešení: zavírat program standardně)

Tip Používání programu na nevyhovujícím hardware s následnou výjimkou a ukončením programu POHODA (Řešení: dostatečně dimenzovat hw/sw konfiguraci počítače, viz [bezpečný provoz](#))

Tip Předčasné vypnutí počítače (Řešení: před vypnutím počkat na hlášení systému 'nyní můžete počítač bez obav vypnout')

Viz také

Tip [Správce databází](#)

Oprava integrity

(Účetní jednotky, Databáze/Správa 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**.

Tip Po skončení operace se provede ještě kompakt databáze.

Tip 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:

Tip Výpadek elektrického proudu (Řešení: používat záložní zdroj UPS)

Tip Násilné ukončení programu POHODA pomocí CTRL+ALT+DEL (Řešení: zavírat program standardně)

Tip Používání programu na nevyhovujícím hardware s následnou výjimkou a ukončením programu POHODA (Řešení: dostatečně dimenzovat hw/sw konfiguraci počítače, viz bezpečný provoz)

Tip Předčasné vypnutí počítače (Řešení: před vypnutím počkat na hlášení systému 'nyní můžete počítač bez obav vypnout')

Viz také

Tip 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 obnovu databáze, opravu integrity s přepočtem vážené ceny a kompakt 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.

Tip Jste-li zvyklí provádět také automatické noční zálohování firemního serveru na páskovou jednotku, abyste zabránili ztrátě dat v případě poruchy disku, spusťte páskovou jednotku až po provedení této funkce pro údržbu databáze.

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

Viz také

Tip Správce databází

Bezpečný provoz síťové verze

Ekonomický systém POHODA je file-server systém postavený na databázovém engine MS Jet, který je používán 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.

Tip Ekonomický systém POHODA **není určen pro velké firmy** (nad cca 100.000 záznamů v jedné agendě ročně), **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.

Tip Ekonomický systém POHODA **plní vytažení 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

Tip Kompakt databáze

Tip Obnova databáze

Tip Oprava integrity

Tip Načtení zálohy

Zabezpečení databází

(Účetní jednotky, Databáze/Zabezpečení databází)

Zabezpečení databází zabrání jiným programům otevřít databáze účetnictví a ochrání tak vaše data před nežádoucím přístupem.

Nejprve určete, zda se zvolená operace bude provádět se všemi účetními jednotkami nebo pouze s momentálně vybranými účetními jednotkami. Poté zvolte požadovanou operaci.

Zabezpečení databází

Tato volba provede zabezpečení databází proti neoprávněnému přístupu z jiných programů než je ekonomický systém POHODA.

Zrušení zabezpečení databází

Tato volba zpřístupní dříve zabezpečené databáze, takže je lze otevřít např. v programech sady MS Office.

Tip Tuto funkci může provádět pouze Administrátor.

Účetní období

(Účetní jednotky, Záznam/Účetní období)

Tato funkce umožňuje nastavit účetní období v případech, kdy není shodné s kalendářním rokem.

Tip Před použitím této funkce se ujistěte, že postupujete v souladu s platnou legislativou.

Kalendářní rok

Účetním obdobím je obvykle kalendářní rok, tzn. období od 1.1. do 31.12. daného roku. V případě založení firmy v průběhu roku upravte začátek období.

Tip Úpravu začátku období nelze použít u hospodářského období končícího 31.12., např. hospodářské období kratší než 12 měsíců od 1.3.2003 do 31.12.2003 musíte zadat v části hospodářský rok, nejedná se o kalendářní rok.

Hospodářský rok

U firem se sezónním charakterem činnosti lze místo kalendářního roku nastavit jako účetní období tzv. hospodářský rok, kterým může být např. období od 1.7. do 30.6.

Tip Tuto funkci může provádět pouze Administrátor.

Tip Při změně účetního období nebo změně koncového data hospodářského období, jsou přepočítány odpisy, přeneseny do majetkových operací a zaúčtovány do deníku.

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 !

Tip Změna nastavení nemá ve většině případů 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

Tip Logo

Tip Adresář

Tip Doklady

Tip Cizí měny

Tip Zaúčtování

Tip Likvidace

Tip Dani

Tip Pohledávky

Tip Závazky

Tip Sklady (dle varianty)

Tip Sklady A (volitelné)

Tip Mzdy 1 (dle varianty)

Tip Mzdy 2 (dle varianty)

Tip Velké mzdy (volitelné)

Tip Majetek

Tip Centrála (volitelné)

Tip Vvolání 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 REPORT DESIGNER, můžete upravit umístění loga nebo logo vložit i do jiných sestav.

Typ loga

Tip Rastrový obrázek

Tip OLE objekt

Tlaěítka

Tlaěítkem **Naěíst ze souboru** můžete naěíst obrázek ve formátu *.bmp, *.wmf a *.emf. Tlaěítko je pøístupné pouze tehdy, je-li vybrán pøepínaě Rastrový obrázek.

Tlaěítkem **Uložit do souboru** můžete naětený obrázek uložit v tomtěž formátu, ve kterém byl naěten. Tlaěítko je pøístupné, pouze je-li naěten obrázek ve formátu *.bmp, *.wmf a *.emf.

Tlaěítkem **Vložit**, které je pøístupné pouze tehdy, je-li vybrán pøepínaě **OLE objekt**, můžete vložit nový OLE obrázek výběrem z objektů pøístupných ve Windows, nebo vytvořením objektu ze souboru. Je-li do systému vložen OLE objekt, zmíní se tlaěítko na **Upravit** a můžete jím vložený objekt editovat.

Tlaěítkem **Smazat** můžete vymazat naětený rastrový obrázek nebo OLE objekt.

Viz také

Tip Globální nastavení

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.

Tip 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**.

Tip 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 **složky dokumentů**.

Prvky nastavení

Tip Používat složku dokumentů firmy

Tip Složka dokumentů firmy

Tip Inteligentní zápis adres dokladů

Tip Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména

Tip Číslování zákazníků

Tip Aktualizovat indikátory na záložkách tabulky

Tip Název klíče P1 (Dodavatel)

Tip Název klíče P2 (Odbíratel)

Tip Názvy klíčů P3-P6

Viz také

Tip Adresář

Tip Sekce Dodavatel/Odbíratel

Tip Globální nastavení

Nastavení složky dokumentů firmy (Globální nastavení/Adresář)

V každé účetní jednotce ekonomického systému Pohoda lze založit vlastní složku pro ukládání dokumentů.

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 **Složka dokumentů firmy**, která bude umístěna ve složce dokumentů.

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

Viz také

Tip [Organizace dokumentů](#)

Tip [Nastavení adresáře](#)

Inteligentní zápis adres dokladů (Globální nastavení/Adresáře)

Tato volba automatizuje řadu operací při zápisu adresy dokladu. Aktivací tohoto nastavení získáte následující funkce.

Automatické doplnění adresy dle názvu firmy

Po zápisu názvu firmy do pole Firma program kontroluje shodu zapsaného údaje s adresářem. Pokud se právě 1 taková firma v adresáři nachází, bude po potvrzení uživatelem vložena do dokladu. Pokud je firem s tímto názvem v adresáři více, program nabídne otevření adresáře s odpovídajícími záznamy pro jejich snadný výběr. Stejně se program zachová pokud jste zapsali jen začátek názvu firmy, kterému odpovídá více záznamů v adresáři. **Adresa dokladu se přepíše údaji z adresáře.**

Automatické doplnění adresy dle IČ

Máte-li při zápisu nového dokladu k dispozici identifikační číslo firmy, můžete jej zapsat do pole IČ. Po odchodu z tohoto pole program automaticky doplní adresu s tímto IČ z adresáře. Pokud jste zapsali jen část tohoto čísla a/nebo zapsanému číslu odpovídá více adres, program otevře adresář s odpovídajícími záznamy pro jejich snadný výběr. Chcete-li doplnit adresu dle IČ, je třeba **zapsat IČ jako první údaj adresy**, dokud jsou ostatní pole adresy prázdná.

Automatické navázání adresy na Adresář

Pokud adresa dokladu není navázána na adresář v okamžik uložení dokladu, program zkontroluje shodu zapsané adresy s adresářem. Pokud se právě 1 taková adresa v adresáři nachází (tzn. pokud je shoda v IČ nebo v polích Firma, Ulice, PSČ, Obec), bude po potvrzení uživatelem adresa dokladu navázána na adresář. **Adresa dokladu zůstane po navázání beze změn** tak, jak byla zapsána. Díky tomu se adresa na dokladu může lišit např. jménem osoby, což je v praxi běžná situace. Pokud je podobných adres v adresáři více, program umožní výběr jedné z nich.

Automatické vložení adresy do Adresáře

Pokud v okamžik uložení dokladu není adresa navázána na adresář ani se v adresáři nevyskytuje, program nabídne její vložení do adresáře. Podmínkou je, aby byla vyplněna tzv. poštovní adresa (pole Firma, Ulice, PSČ, Obec).

Viz také

Tip [Sekce Dodavatel/Odbíratel](#)

Tip [Nastavení adresáře](#)

Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména (Globální nastavení/Adresáře)

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

Tip Nastavení adresáře

Èíslování zákazníkù

(Globální nastavení/Adresáø)

Automatické èíslování zákazníkù umožňuje oznaèovat adresy èíselným kódem a ten pak využívat pro rychlé vyhledání adresy, pøedevším s použitím sériové èeteèky èárových kódù.

Pokud zatrhnete **Èíslování zákazníkù**, v agendì Adresáø se zpøístupní pole Èíslo, urèené pro výbir èíslo dle èíselné øady adresáøe. Pole Èíslo je umístìno na místì pole Smlouva, které nelze pøi aktivovaném èíslování zákazníkù využívat.

Tip Funkce umožňuje využívat také zákaznické karty s èárovým kódem. Kód naètete do pole Èíslo. Pøi prodeji zákazníkù rychle vyhledáte s použitím èárového kódu na jeho kartì.

Viz také

Tip Nastavení adresáøe

Aktualizovat indikátory na záložkách tabulky

(Globální nastavení/Adresáře)

Grafické symboly na záložkách tabulky indikují žlutou barvou přítomnost údajů v položkách a informativních seznamech.

Tip Při intenzivním zatížení síťové verze může vypnutí této volby zrychlit vyhledávání a pohyb v záznamech agendy. Při vypnuté volbě nejsou indikátory záložek aktualizovány. Pro zjištění přítomnosti údajů je třeba danou záložku aktivovat.

Poznámka: Aktualizace indikátorů se týká záložek v Adresáři, a záložek Výrobní číslo a Doklady v ostatních agendách. Indikátory záložek v agendách Střediska, Ěinnosti a Zakázky jsou vždy vypnuté. Indikátory záložek Položky, Likvidace, Poznámky a dalších jsou aktualizovány vždy.

Tip Pokud nepoužíváte síťovou verzi NET, nechte tuto volbu zatrženu.

Viz také

Tip Nastavení adresáře

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 značení 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

Tip Adresář

Tip Nastavení adresáře

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 znaění 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

Tip Adresář

Tip Nastavení adresáře

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

Tip [Adresář](#)

Tip [Nastavení adresáře](#)

Doklady

(Globální nastavení/Doklady)

V této sekci se provádí globální **nastavení èíslování dokladù** a **èlenìní dokladù**.

Èíslování dokladù

Tip [Uživatelské nastavení volby èíselných øad dle přihlášeného uživatele](#)

Tip [Nastavení volby èíselných øad hotovostních dokladù dle zvolené pokladny](#)

Tip [Automatické èíslování bankovních pohybù bez použití èíselných øad](#)

Èlenìní dokladù

Tip [Používat střediska](#)

Tip [Používat èinnosti](#)

Tip [Používat zakázky](#)

Historie oprav dokladù

Tip [Zaznamenávat opravy úèetních dokladù](#)

Viz také

Tip [Globální nastavení](#)

Uživatelské nastavení volby číselných řad dle přihlášeného uživatele (Globální nastavení/Doklady)

Doklady každého typu lze číslvat 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

Tip 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

Tip 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.

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.

Tip Pro nově založené účetní jednotky je tato volba aktivována a nepřístupná. Tuto volbu lze využít pouze po importu dat formátu Pohoda 4 pro přepnutí do nového režimu číslování, které je jednodušší a přehlednější identifikuje bankovní pohyby v peněžním/účetním deníku.

Tip 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.

Viz také

Tip [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.

Tip Při vypnuté volbě 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

Tip 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.

Tip 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

Tip [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.

Tip 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

Tip [Zakázky](#)

Zaznamenávat opravy účetních dokladů (Globální nastavení/Doklady)

Tato volba umožní zaznamenávat opravy účetních dokladů podle zákona o účetnictví. Historické verze dokladů jsou poté k dispozici v tabulce **Historie** jednotlivých účetních agend. Přehled změn lze také vytisknout prostřednictvím kontrolní sestavy **Historie oprav dokladů**.

Opravy se zaznamenávají v agendách pokladních, bankovních a interních dokladů, faktur a ostatních pohledávek a závazků, při změnách sledovaných údajů.

Pokud v těchto agendách opravíte údaj, který patří mezi náležitosti účetního dokladu, zobrazí se dotaz „...Chcete změny uložit a provést záznam o provedených změnách?“. Po potvrzení se původní verze dokladu uloží do tabulky Historie. Datum a čas opravy je zaznamenán do pole Uloženo.

- Tip** Při vypnuté volbě Pohoda pro lepší přehlednost skryje
- záložku Historie z účetních agend,
 - příslušné kontrolní tiskové sestavy.

Cizí měny

(Globální nastavení/Cizí měny)

Zde můžete nastavit použití cizích měn.

Prvky nastavení

Tip [Povolit použití cizích měn](#)

Tip [Přepočet denominací eura](#)

Tip [Účtovat denním/pevným kursem](#)

Tip [Kurový zisk](#)

Tip [Kurová ztráta](#)

Viz také

Tip [Globální nastavení](#)

Povolit použití cizích měn
(Globální nastavení/Cizí měny)

Zatrhnete, 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).

Tip Při likvidaci pohledávek a závazků v podvojném účetnictví program umožní zaúčtování kurzových rozdílů.

Tip Při vypnuté volbě Pohoda pro lepší přehlednost skryje nebo znepřístupní

- povel Cizí měny a Kurzový lístek z nabídky Seznamy,
- sloupce tabulek s údaji o cizích měnách,
- tiskové sestavy s údaji o cizích měnách,
- cizojazyčné tiskové sestavy.

Viz také

Tip Cizí měny

Tip 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

Tip Cizí mìnny

Tip 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

Tip [Cizí měny](#)

Tip [Kurzový lístek](#)

Kursový zisk

(Globální nastavení/Cizí měny) **Tip**

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

Tip Cizí měny

Tip Kurzový lístek

Kuroová ztráta

(Globální nastavení/Cizí měny) **Tip**

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

Tip Cizí měny

Tip Kurzový lístek

Zaúčtování

(Globální nastavení/Zaúčtování) **Tip**

V této sekci se provádí globální **nastavení automatického zaúčtování** prvotních dokladů do účetního deníku.

Prvky nastavení

Tip Datum účetního případu odvozovat od zd. plnění

Tip Sumarizovat položky se stejnou předkontací

Tip Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovat kladně

Tip Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovat kladně

Tip Před názvy předkontací zobrazovat čísla účtů

Tip Účtovat zaokrouhlení

Tip Texty v účetním deníku

Viz také

Tip Globální nastavení

Datum účetního případu odvozovat od zd. plnění

(Globální nastavení/Zaúčtování) **Tip**

Tato volba ovlivňuje automatické vyplnění pole Datum úč. případu na dokladu v agendách Vydané faktury, Ostatní pohledávky, Přijaté faktury, Ostatní závazky a Interní doklady. Datem uskutečnění účetního případu je doklad zaúčtován do účetního deníku.

Při zapnuté volbě (výchozí nastavení) se datum uskutečnění účetního případu odvozuje od data uskutečnění zdanitelného plnění dokladu, resp. data odpočtu dokladu.

Tip Shodnost data uskutečnění účetního případu (tzn. data zaúčtování) a data uskutečnění zdanitelného plnění usnadňuje kontrolu přiznání DPH.

Při vypnuté volbě se datum uskutečnění účetního případu odvozuje od data vystavení dokladu, resp. data zápisu dokladu.

Viz také

Tip Účetní deník

Tip Zaúčtování do účetního deníku

Sumarizovat položky se stejnou předkontací

(Globální nastavení/Zaúčtování) **Tip**

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

Tip Účetní deník

Tip Zaúčtování do účetního deníku

Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovat kladni

(Globální nastavení/Zaúčtování) **Tip**

Vypnutí volby nastaví zaúčtování dobropisů zápornými částkami (namísto na druhou stranu účtu).

Tip Dobropisy se vždy zapisují s kladnou částkou. Tato volba se týká nastavení jejich automatického zaúčtování.

Viz také

Tip [Účetní deník](#)

Tip [Zaúčtování do účetního deníku](#)

Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovat kladně

(Globální nastavení/Zaúčtování) **Tip**

Vypnutí volby nastaví zaúčtování položky 'Uhrazená záloha' kladně.

Tip Položka 'Uhrazená záloha' se generuje vždy s kladným množstvím a zápornou j.cenou. Tato volba se týká nastavení automatického zaúčtování uhrazené zálohy.

Viz také

Tip [Účetní deník](#)

Tip [Zaúčtování do účetního deníku](#)

Před názvy předkontací zobrazovat čísla účtů

(Globální nastavení/Zaúčtování) **Tip**

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

Tip Účetní deník

Tip Zaúčtování do účetního deníku

Účtovat zaokrouhlení

(Globální nastavení/Zaúčtování) **Tip**

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

Tip Účetní deník

Tip Zaúčtování do účetního deníku

Texty v účetním deníku

(Globální nastavení/Zaúčtování) **Tip**

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.

Tip Pohledávky = Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Ostatní pohledávky. Závazky = Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury, Ostatní závazky.

Viz také

Tip [Účetní deník](#)

Tip [Zaúčtování do účetního deníku](#)

Likvidace

(Globální nastavení/Likvidace)

Globální nastavení likvidace pohledávek a závazků.

Prvky nastavení

Tip [Texty likvidace](#)

Tip [Texty likvidace závazků](#)

Tip [Vložit číslo přijatého dokladu](#)

Tip [Připojit text dokladu](#)

Tip [Po likvidaci vydané proforma faktury vystavit fakturu](#)

Tip [Likvidovat dle členění na střediska, činnosti a zakázky](#)

Tip

Viz také

Tip [Globální nastavení](#)

Texty likvidace

(Globální nastavení/Likvidace)

Uveďte texty bankovních/pokladních dokladů vzniklých likvidací. Pro každou agendu lze nastavit zvláštní text.

Tip Texty program automaticky doplní evidenčním číslem likvidovaného dokladu.

Viz také

Tip [Likvidace pohledávek a závazků](#)

Texty likvidace závazků

(Globální nastavení/Likvidace)

Uveďte texty bankovních/pokladních dokladů vzniklých likvidací. Pro každou agendu závazků lze nastavit zvláštní text.

Tip Texty program automaticky doplní **evidenčním číslem** likvidovaného dokladu, tzn. číslem faktury z pole Číslo, přiděleným programem dle číselné řady v okamžik zápisu.

Tip Chcete-li texty místo evidenčního čísla doplnit číslem přijatého dokladu, tzn. číslem faktury z pole Doklad, zaškrtněte volbu Vložit č. přijatého dokladu.

Viz také

Tip Likvidace pohledávek a závazků

Vložit číslo přijatého dokladu
(Globální nastavení/Likvidace)

Tato volba se týká textů dokladů vzniklých likvidací závazků. Zaškrtněte, chcete-li texty místo evidenčního čísla doplnit číslem přijatého dokladu, tzn. číslem faktury z pole Doklad.

Viz také

Tip 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

Tip [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 fakturoe, kterou po kontrole uložíte (Ctrl+Enter) a pro další likvidaci přepnete zpět do agendy Pokladna (resp. Banka).

Tip Vytvořené faktury jsou označeny v poli X, takže je můžete vybrat podle označení.

Tip Automatická likvidace bankovních výpisů pomocí funkce Homebanking zobrazí v konečné sumarizaci Průvodce importu bankovních výpisů počet takto vytvořených faktur.

Viz také

Tip Likvidace pohledávek a závazků

Likvidovat dle èelenìní na støediska, èinnosti a zakázky
(Globální nastavení/Likvidace)

Zatrhnete, pokud chcete promítnout do úèetnictví èelenìní 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; èelenìní na støediska, èinnosti a zakázky v položkách ignoruje.

Viz také

Tip 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

- Tip** Plátce DPH po celý rok
- Tip** Neplátce DPH po celý rok
- Tip** Změna režimu v průběhu roku
- Tip** Čtvrtletní zdaňovací období
- Tip** Misíření zdaňovací období
- Tip** Maloobchod
- Tip** Výpočet s DPH
- Tip** Evidovat DPH u výdajů neplátce
- Tip** Finanční úřad
- Tip** Hlavní činnost
- Tip** Účet
- Tip** Banka
- Tip** Variabilní symbol
- Tip** Konstantní symbol
- Tip** Analytické účty
- Tip**

Daň z příjmů

- Tip** Prodloužený termín odevzdání přiznání
- Tip** Při výpočtu používat paušální výdaje
- Tip** Hlavní příjem
- Tip**

Viz také

- Tip** Globální nastavení

Plátce DPH po celý rok
(Globální nastavení/Dani)

Zvolte, pokud po celý účetní rok jste plátcí DPH.

Tip Správné nastavení přepínače má vliv na zadávání dokladů do agend pracujících s DPH a tím i na správný výpočet příznání k dani z přidané hodnoty.

Neplátce DPH po celý rok
(Globální nastavení/Dani)

Zvolte, pokud po celý účetní rok nejste plátcí DPH.

Zmìna režimu v prùbìhu roku (Globální nastavení/Danì)

Zvolte, pokud jste se stali plátcì èi neplátcì danì z pøidané hodnoty v prùbìhu roku. Zaškrtnite také všechny mìsíce, ve kterých jste byli plátcì DPH v roce zmìny režimu plátcovství.

Tip. Pøi výpoètu odpisù rozhoduje, zda firma byla plátcem DPH v prosinci úèetního roku. Pro daò z pøíjmù program používá ceny s daní v období, kdy nebyla firma plátcem a ceny bez danì v období, kdy plátcem byla.

Tip. Správné nastavení pøepínaèe má vliv na zadávání dokladù do agend pracujících s DPH a tím i na správný výpoèet pøiznání k danì z pøidané hodnoty.

Ètvrtletní zdaòovací období
(Globální nastavení/Dani)

Zvolte, pokud jste plátce DPH se ètvrtletním zdaòovacím obdobím.

Tip Při zpracování øiznání k DPH se ve výklopném seznamu *Zdaòovací období* dialogového okna **Vystavení øiznání k dani z øidané hodnoty** nabízí období dle nastavení tohoto øepínaèe.

Mísění zdařovací období
(Globální nastavení/Dani)

Zvolte, pokud jste plátce DPH s mísěním zdařovacím obdobím.

Tip Při zpracování přiznání k DPH se ve výklopném seznamu *Zdařovací období* dialogového okna **Vystavení přiznání k dani z přidané hodnoty** nabízí období dle nastavení tohoto přepínače.

Maloobchod (Globální nastavení/Dani)

Plátcí, kteří nakupují zboží za účelem jeho dalšího prodeje v nezmeněném stavu a nejsou prokazatelně schopni vykazovat daň na vstupu na základě kontrolovatelné denní evidence tržeb, mohou požádat příslušný finanční orgán o stanovení individuálního způsobu daňové povinnosti. Finanční orgán je povinen stanovit plátcí na základě konkrétních podmínek vedení záznamní povinnosti a individuální způsob stanovení daňové povinnosti. Finanční orgán zároveň určí plátcí i dobu, na kterou se tato výjimka vztahuje.

Ekonomický systém Pohoda tuto variantu podporuje tzv. režimem maloobchod, který je možné zapnout zatržením pole **Maloobchod** v sekci Dani v agendě Globální nastavení.

V režimu maloobchod program postupuje při výpočtu DPH u tržeb za prodej zboží podle § 18 zákona 588/1992 Sb. (platného před novelou tzn. do 31. 7. 1993). I přesto, že v současné době o postupu rozhoduje správce daní, z důvodu kompatibility jsme výpočet v programu ponechali.

V režimu maloobchod se tržby evidují pouze v koncových cenách, a proto DPH za takto evidované tržby není přímo z účetnictví zjistitelná. DPH se dopočte z celé daňové období (čtvrtletí nebo měsíc) podle podílů nákupu zboží v jednotlivých daňových sazbách.

Chcete-li používat režim maloobchod, musíte v příslušném zdaňovacím období sledovat nákup zboží v cenách bez daní podle jednotlivých sazeb. Nákup zboží od osob, které nejsou plátcí daní, musíte zadat s 0 % DPH a v dialogovém okně Maloobchod, které se objeví při uložení dokladu, určete v jaké sazbě se bude nakoupené zboží prodávat. Do údajů za nákup zboží se nezahrnují vratné lahve ze skla. U nákupních dokladů je velmi důležité správně nastavit ělenění DPH na Nákup zboží - maloobchod.

Při prodeji zboží zadáváte celkovou částku s nulovou sazbou DPH a s ěleněním DPH Tržby - maloobchod.

Tip Vystavené příznání k dani z přidané hodnoty bude v tomto režimu obsahovat ještě další stranu, na které je uveden přehled výpočtu.

Výpočet s DPH
(Globální nastavení/Dani)

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/Dani)

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.

Tip Údaj se využívá při tisku daňového přiznání k dani z přidané hodnoty.

Účet

Uveďte číslo bankovního účtu pro odvod DPH finančnímu úřadu.

Tip Údaj bude uveden na automaticky vygenerovaném dokladu v agendě Ostatní závazky, pokud použijete funkci pro Uzavření přiznání v agendě Přiznání DPH.

Banka

Ětyřmístný směrový kód banky.

Tip Údaj bude uveden na automaticky vygenerovaném dokladu v agendě Ostatní závazky, pokud použijete funkci pro Uzavření příznání v agendě Příznání DPH.

Variabilní symbol

Uveďte variabilní symbol pro odvod DPH finančnímu úřadu. U fyzických osob rodné číslo, u právnických osob IČ.

Tip 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.

Tip 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.

Hl.èinnost

Uveřte dvř hlavní èinnosti vašeho podnikání, které budou zaznamenány do Pøiznání danř z pøidané hodnoty (1.strana).

Tip Za pomoci klávesové zkratky Shift+Enter mřžete zapsat text druhé èinnosti na nový řádek zadávacího pole. Je nutné si však uvědomit, že maximální obsah jednoho řádku na Pøiznání danř z pøidané hodnoty je 37 znaků.

Analytické účety DPH

(Globální nastavení/Dani) **Tip**

Podkladem pro výpočet DPH v ekonomickém systému POHODA jsou přímo daňové doklady. Účet 343 tedy není třeba analyticky rozlišovat z důvodu zpracování daňového přiznání k DPH.

Pokud ale vyžadujete přesné sledování DPH v účetním deníku, můžete si v agendě Účetová osnova založit příslušné analytické účety a poté zde aktivovat jejich automatické použití.

Při zaúčtování DPH program díky tomu automaticky změní syntetický účet uvedený v předkontaci na analytický. Není proto třeba zakládat předkontace s analytickými účety.

Tip Pro **základní sazbu** uveďte analytický účet **343022**.

Tip Pro přeúčtování DPH u dobropisů uveďte např. **343122**.

Tip Pro **sníženou sazbu** uveďte analytický účet **343005**.

Tip Pro přeúčtování DPH u dobropisů uveďte např. **343105**.

Toto analytické účtování DPH zásadně usnadňuje kontrolu přiznání DPH.

Viz také

Tip Přiznání DPH

Tip Datum účetního případu odvozovat od zd. plnění

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.

Tip Pokud budete přepnuti do následujícího roku pomocí funkce Účetování na přelomu roku, budete po překročení tohoto termínu upozorněni na nevhodnost práce v takovém režimu.

Tip Podmínky jsou stanoveny v § 40 zákona číslo 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků.

Při výpočtu používat paušální výdaje
(Globální nastavení/Daň z příjmů)

Zaškrtněte, chcete-li aby program při výpočtu daní použil paušální výdaje v případě, že je to pro poplatníka výhodnější.

Tip Tato volba je k dispozici pouze při zpracování Dzp FO.

Hlavní příjem

(Globální nastavení/Daò z příjmù) **Tip**

Pomocí výbiového pole zvolte hlavní typ příjmu.

K tomuto typu budou při zpracování podkladù pro daò z příjmù FO přiøazeny všechny doklady, které nemají vyplnivé pole Èinnost.

Pohledávky

(Globální nastavení/Pohledávky)

Globální nastavení pro agendy pohledávek, tzn. Vydané faktury, Vydané zálohové faktury a Ostatní pohledávky.

Prvky nastavení

Tip Splatnost pohledávek

Tip Tolerované dny po splatnosti

Tip Výchozí konstantní symbol

Tip V položkách faktury uvádět slevu v procentech

Tip Zaokrouhlování

Viz také

Tip Globální nastavení

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.

Tip 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.

Tip 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

Tip [Závazky/Zaokrouhlování](#)

Tip [Záznam/Zaokrouhlit](#)

Způsob zaokrouhlení

(Globální nastavení/Pohledávky, Globální nastavení/Závazky)

Pokud jste nastavili *Zaokrouhlit celkovou částku...*, zvolte v tomto poli způsob zaokrouhlení.

Závazky

(Globální nastavení/Závazky)

Globální nastavení pro agendy závazků, tzn. [Přijaté faktury](#), [Přijaté zálohové faktury](#) a [Ostatní závazky](#).

Prvky nastavení

Tip [Splatnost závazků](#)

Tip [Výchozí konstantní symbol](#)

Tip [Vyžadovat zadání údajů pro příkaz k úhradě](#)

Tip [Zaokrouhlování](#)

Viz také

Tip [Globální nastavení](#)

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.

Tip 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

- Tip** Používat panel èlenìní skladù
- Tip** Povolit stav zásob do mínusu
- Tip** Nabízet zásoby, které nejsou skladem
- Tip** Povolit smazat zásoby včetně pohybù
- Tip** Nepovolit duplicitní kód zásoby ve skladu
- Tip** Tisknout kód na dokladových sestavách
- Tip** Umožnit rychlé vložení pomocí kódu
- Tip** Zachovat pøedešlý výběr při vložení zásoby
- Tip** Povolit evidenci výrobních èísel
- Tip** Povolit evidenci šarží
- Tip** Dialogové okno při vložení zásoby
- Tip** Vkládat názvy položkových zásob
- Tip** Automatický pøepoèet vážené nákupní ceny
- Tip** Pøevod mezi sklady

Viz také

- Tip** Globální nastavení

Používat panel èleniní skladù
(Globální nastavení/Sklady)

Zatržením umožníte zobrazení panelu èleniní skladù v agendách Zásoby, Pohyby, Inventura, Pøíjem, Výdej a Pøevod.

Tip Panel èleniní skladù můžete zobrazit prostřednictvím povelu Panel èleniní v nabídce Nastavení / Zobrazit.

Viz také

Tip [Zásoby](#)

Tip [Panel èleniní](#)

Povolit stav zásob do mínusu
(Globální nastavení/Sklady)

Zatrhňte, potøebujete-li ze skladu vydávat zásoby, které dosud nebyly naskladnìny nebo pokud nesledujete stav zásob a sklady používáte pouze na urychlení zápisu položkových dokladù.

Tip Při vedení reálného skladového hospodáøství doporučujeme nechat nezatržené.

Tip Používáte-li rezervaci zásob, nelze zásobu vydat pod rezervované množství nezávisle na tomto nastavení.

Tip POZOR, u skladových zásob, jejichž stav je záporný, program nemùže vypoèítat váženou nákupní cenu.

Viz také

Tip 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).

Tip Pro vyšší přehlednost práce doporučujeme nechat nezatržené.

Tip Při příjmu na sklad jsou vždy nabízeny všechny zásoby bez ohledu na toto nastavení.

Viz také

Tip [Zásoby](#)

Povolit smazat zásoby včetně pohybů (Globální nastavení/Sklady)

Zatrhnete, chcete-li vymazat skladové zásoby, který již byly naskladněny či vyskladněny, tj. u nichž je na skladové kartě evidován pohyb skladové zásoby. Je-li pole zatržené, budete moci tyto zásoby vymazat. V tomto případě bude vymazaná skladová zásoba ve všech položkových dokladech, v nichž byla použita, nahrazena položkou se stejným názvem, avšak bez vazby na skladové hospodářství.

Tip Pole doporučujeme nechat nezatržené a zatrhnout jej pouze v odůvodněných případech. Po vymazání zásob doporučujeme opět zrušit jeho zatržení.

Viz také

Tip [Zásoby](#)

Nepovolit duplicitní kód zásoby ve skladu
(Globální nastavení/Sklady)

Zatrhňte, pokud chcete mít v rámci skladu kódy zásob, které se neopakují.

Viz také

Tip [Zásoby](#)

Tisknout kód na dokladových sestavách
(Globální nastavení/Sklady)

Zatrhňte, pokud na dokladu (např. na faktuře) chcete spolu se skladovou zásobou tisknout i její kód.

Tip Kód skladové zásoby lze na dokladu tisknout i tehdy, nemáte-li v sekci Sklady v agendě Globální nastavení zatrženo pole Umožnit rychlé vložení pomocí kódu.

Viz také

Tip Zásoby

Umožnit rychlé vložení pomocí kódu
(Globální nastavení/Sklady)

Zatrhnete, chcete-li v položkách dokladů zobrazit pole Kód skladové zásoby.

Tip Pole Kód využijete pro rychlé vyhledání a vložení skladové zásoby do dokladu.

Viz také

Tip [Zásoby](#)

Vkládat názvy položkových zásob
(Globální nastavení/Sklady)

Vyskladníním 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

Tip [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

Tip Zásoby

Zachovat pøedešlý výbìr pøi vložení zásoby
(Globální nastavení/Sklady)

Zatrhните, pokud chcete pøi opakovaném vkládání zásob do položky dokladu (napø. faktury) zachovat pøedešlý výbìr. Tato volba pøijde vhod, pokud obvykle pøi opìtovném vkládání položky znovu využijete pøedešlý výbìr. Pokud obvykle musíte každou zásobu vyhledat znovu dle jiného kritéria, doporuèujeme nechat nezatržené.

Viz také

Tip Zásoby

Automatický přepočet vážené nákupní ceny (Globální nastavení/Sklady)

Zatrhňte, pokud chcete přepočítat **váženou nákupní cenu, stav zásoby** a v případě výdeje pole **Ěástka** a **Celkem** při každém pohybu zásoby. Zatržení této volby způsobí zpomalení ukládání dokladů s položkami ze skladu. V případě síťové instalace **Tip** není vhodné tuto funkci použít.

Tip POZOR! Pokud nebudete mít tuto volbu zatrženu, program nepočítá váženou nákupní cenu a stav zásoby a nastaví obsah těchto polí na každém nově vytvořeném pohybu na hodnotu 0. Pokud potřebujete zjistit správnou hodnotu vážené nákupní ceny nebo stavu zásoby, či chcete tisknout skladové sestavy, **je nezbytní nutné** provést přepočet vážené nákupní ceny funkcí **Aktualizovat váženou nákupní cenu** prostřednictvím povelu Přecenit nákupní ceny v agendě Zásoby.

Tip Přepočet vážené nákupní ceny a souvisejících údajů je také součástí operace Oprava integrity.

Viz také

Tip Pohyby

Tip Přecenění zásob

Tip Správce databází

Povolit evidenci výrobních čísel (Globální nastavení/Sklady)

Zatrhňte, pokud některé zásoby evidujete podle výrobních čísel. Pokud nepotřebujete evidovat výrobní čísla, zrušte zaškrtnutí tohoto pole. Práce s programem pak bude přehlednější a rychlejší.

- Tip** Při vypnuté volbě Pohoda pro lepší přehlednost skryje nebo zneprůstupní
- povel Evidování čísla z nabídky Sklady,
 - pole Výrobní čísla z formuláře agendy Zásoby,
 - pole Evidování čísla v položkách dokladů.

Viz také

Tip Evidování čísla

Tip Zásoby

Povolit evidenci šarží

(Globální nastavení/Sklady)

Zatrhňte, pokud některé zásoby evidujete podle šarží. Pokud šarže nepotřebujete evidovat, zrušte zaškrtnutí tohoto pole. Práce s programem pak bude přehlednější a rychlejší.

Tip Při vypnuté volbě Pohoda pro lepší přehlednost skryje nebo zneprůstupní

- povel Evidování čísla z nabídky Sklady,
- pole Šarže z formuláře agendy Zásoby,
- pole Evidování čísla v položkách dokladů.

Viz také

Tip Evidování čísla

Tip Zásoby

Převod mezi sklady

(Globální nastavení/Sklady)

Nastavením v této sekci můžete ovlivnit způsob převodu zásob mezi sklady prováděný v agendě Převod.

Cílová zásoba se při převodu zásob mezi sklady identifikuje dle shody údajů ve vybraných polích, uvedených u příslušné zásoby v agendě Zásoby. Patří mezi ně **Kód** a dále některá pole, která můžete sami zvolit dle potřeby: **Typ**, **Název**, **Text**, **M.j.** a **Ělenění**. Tato nastavení zatrhněte, pokud chcete zásoby identifikovat navíc dle některých z těchto polí.

Viz také

Tip Převod

Sklady A

(Globální nastavení/Sklady A) **Tip**

Globální nastavení účtování skladů způsobem A.

Prvky nastavení

Tip Účtovat sklady způsobem A

Tip Účty pro příjem a výdej zásob

Viz také

Tip Účtování zásob způsobem A

Tip Globální nastavení

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.

Tip Toto pole je přístupné pouze pokud jste uživatelem licence **Sklady A**.

Viz také

Tip Účtování zásob způsobem A

Tip

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.

Tip Stiskem klávesy F5 (myší

Tip) otevřete agendu Účetová osnova v režimu výběru účtu do této agendy. Výběr potvrdíte klávesou Enter, případně zrušíte klávesou Esc.

Viz také

Tip Účetování zásob způsobem A

Tip

Majetek

(Globální nastavení/Majetek)

Globální nastavení zaúčtování majetku.

Dlouhodobý majetek **Tip**

Pomocí výběrového pole zvolte předkontaci pro správné zaúčtování odpisů dlouhodobého hmotného, nehmotné a drobného majetku v podvojném účetnictví. Tyto předkontace se automaticky přednastaví k jednotlivým řádkům odpisů v tabulce **Majetkové operace** v agendě Dlouhodobý 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.

Mísěnění odpisy

Volba Mísěnění odpisy.

Viz také

Tip Globální nastavení

Mìsíèní odpisy

(Globální nastavení/Majetek)

Zatrhните, pokud chcete zaúèetovat odpisy mìsíèní. Pro každý zavedený majetek bude v deníku pro každý mìsíc, poèínaje mìsícem 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.

Daňový odpis

(Globální nastavení/Majetek)

Uveďte předkontaci pro zaúčtování daňového odpisu příslušného typu majetku.

Tip Pro zaúčtování odpisů byl zvolen postup který zaručuje, že na účtu 551 je zaúčtována pouze hodnota účetních odpisů a přitom je možné snadno zjistit velikost daňových odpisů. **Daňové odpisy** se účtují na zvolený analytický účet v plné výši, takže souhlasí s částkou uvedenou v tabulce Daňové odpisy. **Účetní odpisy** se účtují na jiný analytický účet rozdílovou částkou tak, aby zůstatek syntetického účtu odpisů byl roven účetním odpisům. Tato částka tedy nesouhlasí s částkou uvedenou v tabulce Účetní odpisy v agendě Dlouhodobý majetek. Uvedený způsob účtování se využívá při výpočtu podkladů pro daňové přiznání, kdy je program schopen vyčíslit rozdíl účetních a daňových odpisů.

Účetní odpis

(Globální nastavení/Majetek)

Uveďte předkontaci pro zaúčtování rozdílu mezi daňovými a účetními odpisy příslušného typu majetku.

Tip Pro zaúčtování odpisů byl zvolen postup který zaručuje, že na účtu 551 je zaúčtována pouze hodnota účetních odpisů a přitom je možné snadno zjistit velikost daňových odpisů. **Daňové odpisy** se účtují na zvolený analytický účet v plné výši, takže souhlasí s částkou uvedenou v tabulce Daňové odpisy. **Účetní odpisy** se účtují na jiný analytický účet rozdílovou částkou tak, aby zůstatek syntetického účtu odpisů byl roven účetním odpisům. Tato částka tedy nesouhlasí s částkou uvedenou v tabulce Účetní odpisy v agendě Dlouhodobý majetek. Uvedený způsob účtování se využívá při výpočtu podkladů pro daňové přiznání, kdy je program schopen vyčíslit rozdíl účetních a daňových odpisů.

Odpisy drobného majetku
(Globální nastavení/Majetek)

Uveďte předkontaci pro zaúčtování odpisu příslušného typu drobného majetku.

Leasingová splátka

(Globální nastavení/Majetek)

Uveďte předkontaci pro zaúčtování příslušné části vstupní ceny z leasingové splátky majetku.

Èlenìní DPH

(Globální nastavení/Majetek)

Uveìte èlenìní DPH pro leasingovou splátku, resp. pro finanèní èinnost.

Finanční èinnost

(Globální nastavení/Majetek)

Uveďte předkontaci pro zaúètování příslušné èásti z leasingové splátky majetku připadající na finanční èinnost.

Daňové náklady
(Globální nastavení/Majetek)

Uveďte předkontaci pro zaúčtování daňově uznatelných nákladů leasingu.

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

Tip Chcete-li mít jistotu při zápisu nových hodnot, doporučujeme Vám právní systém **WINLEX**, který obsahuje aktuální texty právních předpisů na CD. Pokud vlastníte zákaznickou podporu **SERVIS**, můžete jej získat za zvýhodněnou cenu.

Tip Vyvolání agendy uzavře všechny ostatní otevřené agendy programu.

Tip V agendě je zobrazena legislativa platná pro účetní rok aktuálně 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 poizování dokladů.

Tip 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.

Tip 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

Tip Pokladna

Tip Banka

Tip Faktury vydané

Tip Faktury přijaté

Tip Číselné řady

Tip Ostatní

Viz také

Tip Přístupová práva

Tip Profily uživatelských nastavení

Tip Administrátor má přístup ke všem záznamům agendy. Ostatní uživatelé mají přístup pouze ke svému záznamu (profilu).

Tip Vyzvolání 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.

Tip **Pokladna:** uveďte nejpoužívanější hotovostní pokladnu.

Příjmové doklady

Tip **Předkontace:** uveďte nejpoužívanější volbu.

Tip **Ělenění DPH:** uveďte nejpoužívanější volbu.

Tip **Text:** uveďte nejpoužívanější text dokladu.

Výdajové doklady

Tip **Předkontace:** uveďte nejpoužívanější volbu.

Tip **Ělenění DPH:** uveďte nejpoužívanější volbu.

Tip **Text:** uveďte nejpoužívanější text dokladu.

Pokladna

(Uživatelské nastavení/Pokladna)

Pokladna, která bude nejčastěji využívána.

Pøedkontace

(Uživatelské nastavení/Pokladna)

Pøedkontace nejèastji využívána pøi založení nového pøíjmového pokladního dokladu.

Èleninì DPH

(Uživatelské nastavení/Pokladna)

Èleninì DPH nejèastiji využíváné při založení nového příjmového pokladního dokladu.

Text

(Uživatelské nastavení/Pokladna)

Nejčastěji uváděný text na novém příjmovém pokladním dokladu.

Pøedkontace

(Uživatelské nastavení/Pokladna)

Pøedkontace nejèastji využíváná pøi založení nového výdajového pokladního dokladu.

Èleninì DPH

(Uživatelské nastavení/Pokladna)

Èleninì DPH nejèastiji využívané při založení nového výdajového pokladního dokladu.

Text

(Uživatelské nastavení/Pokladna)

Nejčastěji uváděný text na novém výdajovém pokladním dokladu.

Uživatel

(Nastavení/Přístupová práva)

Označení uživatele, pro kterého je právi definováno Uživatelské nastavení.

Banka

(Uživatelské nastavení/Banka)

Uveďte výchozí hodnoty pro uživatele se zvoleným profilem, kterými se předvyplní nově založený doklad v agendě Banka.

Tip **Účet:** uveďte nejpoužívanější bankovní účet. Použije se také v agendách pohledávek.

Kreditní pohyby

Tip **Předkontace:** uveďte nejpoužívanější volbu.

Tip **Text:** uveďte nejpoužívanější text dokladu.

Debetní pohyby

Tip **Předkontace:** uveďte nejpoužívanější volbu.

Tip **Text:** uveďte nejpoužívanější text dokladu.

Účet

(Uživatelské nastavení/Banka)

Bankovní účet, který bude nejčastěji využívána.

Pøedkontace

(Uživatelské nastavení/Banka)

Pøedkontace nejèastji využíváná pøi založení nového kreditního bankovního pohybu.

Text

(Uživatelské nastavení/Banka)

Nejčastěji uváděný text na novém kreditním bankovním pohybu.

Pøedkontace

(Uživatelské nastavení/Banka)

Pøedkontace nejèastji využíváná pøi založení nového debetního bankovního pohybu.

Text

(Uživatelské nastavení/Banka)

Nejčastěji uváděný text na novém debetním bankovním pohybu.

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

Tip **Předkontace**: uveďte nejpoužívanější předkontaci faktury.

Tip **Předkontace 'Uhrazená záloha'**: uveďte předkontaci pro položky typu 'Uhrazená záloha'.

Tip **Ělení DPH**: uveďte nejpoužívanější volbu.

Tip **Text**: uveďte nejpoužívanější text faktury.

Tip **Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad**: nastavte dle potřeby.

Vydané zálohové faktury

Tip **Předkontace**: uveďte nejpoužívanější předkontaci faktury.

Tip **Text**: uveďte nejpoužívanější text faktury.

Pøedkontace

(Uživatelské nastavení/Faktury vydané)

Pøedkontace nejèastji využíváná pøi založení nové vydané faktury (daòového dokladu).

Èleninì DPH

(Uživatelské nastavení/Faktury vydané)

Èleninì DPH nejèastiji využíváné při založení nové vydané faktury (daòového dokladu).

Text

(Uživatelské nastavení/Faktury vydané)

Nejčastěji uváděný text na nově založené vydané faktuře (daňovém dokladu).

Pøedkontace „Uhrazená záloha“
(Uživatelské nastavení/Faktury vydané)

Pøedkontace využíváná pøi odpoètu zálohové faktury, který je proveden na položkách daňového dokladu.

Pøedkontace

(Uživatelské nastavení/Faktury vydané)

Pøedkontace nejèastji využíváná pøi založení vydané zálohové faktury.

Text

(Uživatelské nastavení/Faktury vydané)

Nejčastěji uváděný text na nově založené vydané zálohové faktuře.

Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad
(Uživatelské nastavení/Faktury vydané)

Po zatržení bude vydaná faktura s formou úhrady „hotoví“ zlikvidována automaticky do agendy Pokladna a zároveň dojde k vytvoření příjmového pokladního dokladu.

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

Tip **Předkontace:** uveďte nejpoužívanější předkontaci faktury.

Tip **Předkontace 'Uhrazená záloha':** uveďte předkontaci pro položky typu 'Uhrazená záloha'.

Tip **Ělení DPH:** uveďte nejpoužívanější volbu.

Tip **Text:** uveďte nejpoužívanější text faktury.

Tip **Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad:** nastavte dle potřeby.

Přijaté zálohové faktury

Tip **Předkontace:** uveďte nejpoužívanější předkontaci faktury.

Tip **Text:** uveďte nejpoužívanější text faktury.

Pøedkontace

(Uživatelské nastavení/Faktury pøijaté)

Pøedkontace nejèastji využívána pøi založení nové pøijaté faktury (daòového dokladu).

Èleninì DPH

(Uživatelské nastavení/Faktury pøijaté)

Èleninì DPH nejèastiji využíváné pøi založení nové pøijaté faktury (daòového dokladu).

Text

(Uživatelské nastavení/Faktury přijaté)

Nejčastěji uváděný text na nově založené přijaté faktuře (daňovém dokladu).

Pøedkontace „Uhrazená záloha“
(Uživatelské nastavení/Faktury pøijaté)

Pøedkontace využíváná pøi odpoètu zálohové faktury, který je proveden na položkách daðového. dokladu.

Pøedkontace

(Uživatelské nastavení/Faktury pøijaté)

Pøedkontace nejèastji využíváná pøi založení nové pøijaté zálohové faktury.

Text

(Uživatelské nastavení/Faktury přijaté)

Nejčastěji uváděný text na nově založené přijaté zálohové faktuře.

Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad
(Uživatelské nastavení/Faktury vydané)

Po zatržení bude přijatá faktura s formou úhrady „hotoví“ zlikvidována automaticky do agendy Pokladna a zároveň dojde k vytvoření výdajového pokladního dokladu.

Èíselné øady

(Uživatelské nastavení/Èíselné øady)

Uveíte èíselné øady, které se mají pøihlášenému uživateli pøedvyplnit pøi založení nového dokladu v daných agendách.

Uživatelské nastavení èíselných øad má smysl pøedevším v síťové verzi programu. Pokud napø. souèasnì fakturuje více uživatelù na různých stanicích síťové instalace, mohou pøi použití jedné èíselné øady pro faktury vznikat za určitých okolností 'díry' v øadách èísel dokladù.

V nesíťové verzi je vhodnìjší nevázat èíslování dokladù na pøihlášeného uživatele. Tato funkce je proto pøístupná pouze pokud je povoleno Uživatelské nastavení volby èíselných øad dle pøihlášeného uživatele v agendì Globální nastavení. Popis uvádíme v nápovìdi k této volbì.

Program podporuje dva různé zpùsoby pøedvolby èíselných øad v agendì Pokladna - podle zvolené pokladny a podle pøihlášeného uživatele. Uživatelské nastavení èíselných øad pokladních dokladù je proto pøístupné pouze pokud není zvoleno Nastavení volby èíselných øad hotovostních dokladù dle zvolené pokladny v agendì Globální nastavení. Popis uvádíme v nápovìdi k této volbì.

Ěíselná øada

(Uživatelské nastavení/Ěíselné øady)

Zvolte ěíselnou øadu, která se automaticky nabídne pøi založení nového dokladu.

Tip Stiskem klávesy F4 (myší

Tip) otevøete seznam ěíselných øad pro pøíslušnou agendu. Stiskem klávesy F5 (myší

Tip) otevøete agendu Ěíselné øady, ve které mùžete zadat novou ěíselnou øadu òi upravit øadu již existující.

Ostatní

(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Uveďte zde uživatelské nastavení prostředí a chování programu.

Prvky nastavení

Tip Automaticky otevřít agendu

Tip Potvrdit režim editace

Tip Potvrdit tisk výchozí sestavy

Tip Nastavit barvu pozadí editovaných polí

Dále uveďte hodnoty, kterými se tomuto uživateli předvyplní nově založený doklad v každé agendě, která příslušná pole obsahuje.

Tip **Středisko:** pokud účtujete na střediska, zvolte středisko.

Tip **Èinnost:** pokud používáte èinnosti, zvolte èinnost.

Tip **Zakázka:** pokud používáte zakázky, zvolte zakázku.

Støedisko

(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Støedisko nejèastji využíváné při zadávání jednotlivých dokladù do úèetnictví.

Ěinnost

(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Ěinnost nejčastěji využívána při zadávání jednotlivých dokladů do účetnictví.

Zakázka

(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Zakázka nejčastěji využívána při zadávání jednotlivých dokladů do účetnictví.

Výchozí sazba DPH

(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Vyberte nejčastěji používanou sazbu DPH. Tato sazba se bude automaticky předvyplňovat do ručně zadávaných dokladů.

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 - Jízdy atd.), urychlí tato funkce start aplikace.

Tip Seznam agend neobsahuje agendy, ke kterým uživatel nemá øístupová práva. Po øípadném pozdìjším odebrání práv ke zvolené agendì se nastavení agendy automaticky zruší.

Tip Výbir lze zrušit stiskem mezerníku.

Potvrdit režim editace

(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Zašínajícímu uživateli se může stát, že z nepozornosti klikne myší do formuláøe existujícího dokladu a pøepíše níkterou hodnotu, aèkoli jeho zámírem bylo zapsat nový doklad. Pokud jste si omylem níkdy pøepsali stávající záznam, použijte k zabezpeèení tuto funkci, která pøi kliknutí myší do formuláøe zapsaného záznamu vyvolá dialogové okno s upozorníním.

Nastavení funkce

Funkce se aktivuje zatržením pole **Potvrdit režim editace**.

Tip Pokud vás tato funkce obtížíuje, zaškrtníte v dialogovém oknì pole *Tento dotaz pøíšíti nezobrazovat* nebo vypnìte funkci v agendì Uživatelské nastavení.

Vlastnosti funkce

Dialogové okno s upozorníním se objeví po kliknutí myší do formuláøe agendy, pokud uživatel má pøístupová práva k této agendì vítší než pro ètení. Dialogové okno s upozorníním se nevyvolá pøi stisku záložky formuláøe a dále v níkterých agendách, kde použití této funkce nemá smysl.

Po vyvolání dialogového okna můžete potvrdit zámír editace tlačítkem **Upravit**, vložit nový záznam tlačítkem **Vložit** nebo zrušit akci tlačítkem **Storno**.

Tip Chcete-li skuteènì editovat stávající záznam (bez vyvolání upozorníní), 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.

Nabízet typ nového dokladu v Bance a Pokladni

(Uživatelské nastavení/Ostatní)

Zaškrtněte, chcete-li mít možnost zvolit typ nového dokladu v agendách Banka a Pokladna. Tato funkce vyvolá po stisku klávesy INSERT dialogové okno, ve kterém můžete vybrat mezi ručně zapisovaným dokladem (příjmový, výdajový) a funkcemi pro automatický zápis úhrady pohledávky nebo závazku (expresní likvidace, likvidace výběrem).

Jakmile se naučíte pracovat s programem a důvěrně se seznámíte s postupy zápisu hotovostních a bezhotovostních dokladů, můžete tuto funkci vypnout.

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**.

Nabízet poslední použité datum

Zaškrtněte, chcete-li, aby se při zápisu nového dokladu nabízel datum posledního zadaného dokladu.

Tip Pokud bude volba vypnutá, bude se při zápisu nového dokladu nabízet aktuální (dnešní) datum

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 zařízenými, 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. Před použitím je třeba zařízení aktivovat zatržením pole **Zapnuto**.

Pod záložkou **Historie** naleznete přehlednou tabulku zpracovaných uzávěrek, které vytvořily fiskální moduly.

V současné době Pohoda podporuje následující zařízení:

Tip [Ětečka čárových kódů](#)

Tip [Pokladní displej](#)

Tip [Pokladní zásuvka](#)

Tip [Pokladna Euro 2000](#)

Tip [Pokladna Euro 2000 Alpha](#)

Tip [Pokladna Euro \(offline\)](#)

Tip [Fiskální modul Axis FM2000](#)

Tip [Fiskální modul J&V Safe FM2000](#)

Další podporované zařízení, které se v této agendě nenastavuje:

Tip [Datový terminál Psion Workabout](#)

Nastavení èeteèky èárových kódù

(Hardware/Èeteèka èárových kódù)

Zvolíte-li z výklopného seznamu položku **èeteèka 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 èeteèky. Po uložení záznamu bude èeteèka aktivována.

Tip Sériovou èeteèku můžete využít pro práci se skladovými zásobami, dlouhodobým i drobným majetkem a pro rychlé vkládání adresy dle èísła zákazníka.

Tip STORMWARE doporučuje snímaèè èárového kódu firmy HHP. Bližší informace uvádíme na www.stormware.cz/pohoda/hw_it3800.asp.

Skladové zásoby

V každé agendì, která pracuje se skladovými zásobami, můžete èeteèku èárových kódù využít pro vyhledání a vkládání skladové zásoby do dokladu. Jedná se o agendy Nabídky, Objednávky, Pøijaté faktury, Pøijaté zálohové faktury, Pøijaté objednávky, Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Prodejky, Pøíjemky a Výdejky. Při práci postupujte následovně. Standardním způsobem zvolte nový doklad a poté èeteèkou 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 èeteèky èárového kódu provádět výběr skladových zásob.

Majetek

V agendách Dlouhodobý majetek a Drobný majetek můžete prostřednictvím sériové èeteèky vybrat záznamy, jejichž èíslo odpovídá èárovému kódu. Při zadávání èi opravì záznamu nelze èárový kód prostřednictvím èeteèky pøenést do pole Èíslo.

Adresy obchodní partnerù

Sériovou èeteèku èárových kódù můžete rovněž využít pro vkládání adresy do dokladu dle èísła zákazníka a při práci v agendì Adresáø. Èeteèku lze použít pouze za podmínky, že v agendì Globální nastavení v sekci Adresáø je zatrženo pole Èíslování zákazníků.

Při vytváøení nového dokladu umístíte kurzor do některého z polí adresy a prostřednictvím èeteèky naètíte kód zákazníka. Pohoda automaticky vloží adresu do dokladu. Pokud není adresa nalezena, program nabídne výběr adresy z agendy Adresáø. Pro správnou funkci èeteèky je třeba, aby žádné z polí adresy, s výjimkou pole Firma, nebylo pøedem vyplněno.

Při zadávání èi opravì záznamu v agendì Adresáø můžete prostřednictvím èeteèky naèíst èárový kód do pole Èíslo. V případě, že nebudete v režimu editace, program automaticky vyhledá adresu obchodního partnera, jejíž èíslo odpovídá èárovému kódu naètenému èeteèkou.

Nastavení èeteèky èárových kódù

Sériový port - Vyberte sériový port, na který je zaøízení pøipojeno.

Nastavení pøenosu - Prostøednictvím výklopných seznamù nastavte hodnoty podle dokumentace k vaší sériové èeteèce.

Nastavení pokladního displeje

(Hardware/Pokladní displej)

Pokladní displej můžete využít v agendách Prodejky 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 jazyky Frich/CD5220, DSP800, Epson, Aedex a ED-2500.

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 Prodejky 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 registrační pokladny **Euro 2000** v agendě Prodejky. 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.

Tip Tisk probíhá v agendě Prodejky, po příkazu Tisk a výběru tiskové sestavy **Doklad FM**. Veškeré textové položky jsou vtištěny bez diakritiky.

Nastavení pokladny Euro 2000 Alpha

(Hardware/Pokladna Euro 2000 Alpha)

Tuto volbu lze využít k online provozu registrační pokladny **Euro 2000 Alpha** v agendě Prodejky. Zvolíte-li z výklopného seznamu položku **Pokladna Euro 2000 Alpha**, 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/TE 2400 PLU, Euro 2000 Alpha T/M 10000 PLU, Euro 2000 TE Alpha 6000 PLU, Euro 2500 T 9000 PLU, Euro 500 T Handy 2100/10000 PLU, Euro 500 TX Handy 2100/10000 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

Přizpůsobení 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

Přizpůsobení k tovarové skupině - určuje přizpůsobení 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**.

Tip Tisk probíhá v agendě Prodejky, po příkazu Tisk a výběru tiskové sestavy **Doklad FM**. Veškeré textové položky jsou vytištěny bez diakritiky.

Tip Registrační pokladnu lze využívat i v režimu offline prostřednictvím importu a exportu dat. Blíže viz nápověda Pokladna Euro (offline).

Nastavení pokladny Euro (offline)

(Hardware/Pokladna Euro (offline))

Tuto volbu lze využít k nastavení komunikace se zařízením **Pokladna Euro (offline)**, tzn. registraci pokladnou, kterou používáte v režimu offline, což znamená bez připojení k počítači během prodeje.

K dispozici jsou 2 režimy přenosu dat mezi pokladnou a programem. Komfortnější způsob předpokládá dočasné připojení pokladny kabelem k počítači s programem Pohoda. Druhý způsob, který lze zvolit přepínáním **Přenos dat ze vzdáleného pracoviště**, umožňuje přenášet data např. emailem nebo prostřednictvím disket. V tomto případě stačí pokladnu dočasně připojit k počítači za účelem stažení dat a uložení na disketu - na počítači v prodejně tedy nemusí být nainstalován ekonomický systém Pohoda.

Před zahájením provozu je třeba do pokladny vyexportovat skladové zásoby určené k prodeji. Po skončení prodeje je zase třeba načíst výdejky do ekonomického systému Pohoda. Průvodce pro export a import se spouští příkazem Pokladna Euro (offline) z nabídky **Soubor/Datová komunikace**.

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/TE 2400 PLU, Euro 2000 Alpha T/M 10000 PLU, Euro 2000 TE Alpha 6000 PLU, Euro 2500 T 9000 PLU, Euro 500 T Handy 2100/10000 PLU, Euro 500 TX Handy 2100/10000 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 - 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 přenášenými PLU v ms., potřebná 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 desítná číslice určuje připojení 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 FM2000)

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 předešlou 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 FM2000**, 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.

PCI verze

Pole zatrhněte, chcete-li pro komunikaci používat PCI rozhraní.

Provádít denní uzávěrku každý den

Jestliže zatrhněte pole Provádít denní uzávěrku každý den, nelze tisknout další doklad pokud nebyla provedena uzávěrka a od data poslední uzávěrky již byl proveden prodej.

Tisknout kód položky na dokladech

Chcete-li tisknout na dokladech i kód skladové položky, zatrhněte toto pole.

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.

Kopie účtenky (tisková sestava)

Vytiskne kopii naposledy vytištěné účtenky.

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.

Misíření závěrka (tisková sestava)

Modul provede misíření závěrku. Vypočítají se jednotlivé misíření obraty, navýší se kumulované obraty, zvýší se číslo počtu misíření 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 daními. Datum a čas se ořídí systémovým časem počítače. Číslo dokladu si vyplouje 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.

Tip Informace o zpracovaných uzávírkách naleznete v tabulce pod záložkou **Historie**.

Tip Tisk probíhá v agendě Prodejky, po příkazu Tisk a výběru tiskové sestavy **Doklad FM**. Veškeré textové položky jsou vytištěny bez diakritiky.

Tip 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, maximálně však deset řádků. Počet znaků je omezen deseti násobkem šířky tiskárny.

Provádět denní uzávěrku každý den

Jestliže zatrhněte pole Provádět denní uzávěrku každý den, nelze tisknout další doklad pokud nebyla provedena uzávěrka a od data poslední uzávěrky již byl proveden prodej.

Tisknout kód položky na dokladech

Chcete-li tisknout na dokladech i kód skladové položky, zatrhněte toto pole.

Šířka tiskárny

Uveďte, kolik znaků je tiskárna schopna vytisknout na jeden řádek. Maximální šířka řádku je 150 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.

Kopie účtenky

Vytiskne kopii jakéhokoliv naposledy vytištěného dokladu.

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).

Mísíení závěrka

Modul provede míšení závěrku. Vypočítají se jednotlivé míšení obraty, navýší se kumulované obraty, zvýší se číslo počtu míšeních závěrek, nulují se hodnoty průběžné a denní závěrky. Mísíení závěrka si automaticky kontroluje vykonání denní závěrky. Když ji uživatel nevykoná, potom se při vykonávání míšení závěrky nejdříve vykoná denní závěrka.

Roení závěrka

Modul provede roení závěrku. Vypočítávají se jednotlivé roení obraty, zvýší se počet roeních závěrek, nulují se hodnoty průběžné, denní a míšení závěrky. Roení závěrka si automaticky kontroluje vykonání míšení a denní závěrky. Když ji uživatel nevykoná potom se při vykonávání roení závěrky nejdříve vykoná denní a potom míšení závěrka.

Kopie

U denní, míšení a roení 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, DIĚ a DKP zajišťuje servisní organizace.

Tip Informace o zpracovaných uzávírkách naleznete v tabulce pod záložkou **Historie**.

Tip Tisk probíhá v agendě Prodejky po příkazu Tisk a výběru tiskové sestavy **Doklad FM**. Veškeré textové položky jsou vytištěny bez diakritiky.

Pøístupová práva

(Nastavení/Pøístupová práva)

V této agendì administrátor zapisuje uživatele a øidíljuje jim øístupová práva k jednotlivým agendám a funkcím programu. Práva uživatele mohou bý stejná pro všechny úèetní jednotky (tzv. Globální práva), nebo lze nastavit rùzná práva pro øístup do každé konkrétní firmy. Systém uživatelských práv doporuèujeme používat vždy, pokud s Pohodou pracuje více osob (až u¿ na jednom poèítaèi, nebo v øípadì síťové verze na více poèítaèích). Zavedení uživateli je potøeba také v øípadì, má-li být na dokladových sestavách vytištìno jméno uživatele, který doklad vystavil.

Do agendy **Pøístupová práva** má øístup pouze administrátor systému, oznaèený jako uživatel **Admin**. Program při øihlášení 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 úèetnictví v agendách **Globální nastavení** a **Uživatelské nastavení**. Potom založí jednotlivé uživatele v agendì **Pøístupová práva**, øidílí jim øístupová práva a zápisem svého hesla aktivuje systém uživatelských práv.

Uživatel se do programu øihlašuje svým jménem a heslem. Uživatelské nastavení, šablony, oblíbené záznamy a upravený vzhled agend program uchovává pro každého uživatele zvlášť.

Tip Uživatel

Tip Administrátor

Tip **Nastavení práv uživatele**

Tip **Práva ve zvolené úrovni**

Tip Práva k jednotlivým funkcím

Tip Položky bez øístupových práv

Tip Aktivace systému práv

Tip Globální práva

Tip Základní dovednosti

Tip Informace o øístupových právech

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použití 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:

Tip

Uživatel

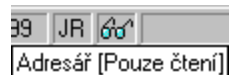
Uživatel je definován zápisem do agendy Přístupová práva. Každý uživatel má **jméno**, kterým se přihlašuje do systému a **iniciály**, které jsou zapsány u každého záznamu, který v účetnictví tento uživatel zapsal nebo modifikoval. Dále lze uvést jméno uživatele pro tisk na tiskové sestavy a volitelně vstupní **heslo**. Údaj **profil** určuje uživatelské nastavení programu. Uživatelé 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.

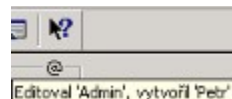
Indikace přihlášeného uživatele

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.



Indikace majitele záznamu

Iniciály uživatele, který zapsal nebo naposledy modifikoval aktuální záznam, jsou indikovány v pravém horním rohu formuláře aktuálního záznamu, pod tlačítkem místní nápovědy. Plnou informaci zjistíte jednoduše tak, že nad iniciály najedete kurzorem myši.



Viz také

Tip Profily uživatelských nastavení

Tip Položky bez přístupových práv

Administrátor

Administrátor je programem definovaný uživatel s neomezenými právy. Jeho jméno je **Admin** a iniciály @ (zavináče).

Pokud **Admin** nemá heslo, nevyžaduje se přihlášení uživateli. **Admin** může ostatním změnit heslo a nemusí znát heslo staré.

Po instalaci programu a jeho spuštění je uživatel automaticky administrátor bez vstupního hesla. Správa uživatelů a jejich práv je tedy vypnuta. Chcete-li práva používat, proveďte [aktivaci systému práv](#).

Funkce s omezeným přístupem


Pouze administrátor má přístup do agendy [Přístupová práva](#).

K funkcím [Zabezpečení databází](#) a [Účetní období](#) má přístup pouze administrátor. K funkcím pro hromadné úpravy záznamů v nabídce Záznam / [Editace](#) má přístup administrátor plus uživatelé s právem na [administrátorské funkce](#). Práva k dalším důležitým funkcím lze přidělit jednotlivě každému uživateli v agendě [Přístupová práva](#).

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 **odstraněny 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 **Zmínit 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**.

Tip Nemusí nutně jít o jméno uživatele (např. více zaměstnanců vystavuje doklady jménem majitele firmy).

Telefon

Telefon pro tisk na některé tiskové sestavy.

Tip Telefon se tiskne na daňovém přiznání v kolonce **přiznání sestavil**.

Email

Zadejte email uživatele, který se použije pro **tisk** na tiskové sestavy.

Email se tiskne napø. na fakturøe v kolonce **vystavil** hned pod jménem uživatele.

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.

Tip 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.

Tip Pokud chcete mít společné uživatelské nastavení s jiným uživatelem, uveďte zde jeho iniciály.

Tip 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 funkce pro hromadné úpravy záznamů.

Tyto funkce jsou umístěny v nabídce Záznam / Editace.

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. Zvolte agendu nebo funkci, které chcete nastavit práva a proveďte nastavení přístupových práv v sekci práva ve zvolené úrovni.

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 čtvereček 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







Tip Práva ve zvolené úrovni

Tip Globální práva

Práva ve zvolené úrovni

Pøepínaè v sekci *Práva ve zvolené úrovni* slouží k nastavení pøístupových práv pro zvolenou vitev nebo položku stromové struktury.

Pøístupová práva k agendám se nastavují zvolením jedné z následujících možností.

-  **žádná práva** - uživatel nemá pro danou položku nebo vitev žádná práva
-  **ètení** - uživatel má právo prohlížet záznamy, ale nemùže je modifikovat ani pøidávat
-  **zápis** - uživatel má právo prohlížet záznamy a pøidávat další
-  **zápis a modifikace vlastních** - uživatel má právo prohlížet záznamy, pøidávat další a jím vytvoøené záznamy modifikovat
-  **zápis a modifikace všech** - uživatel má právo prohlížet, pøidávat a modifikovat všechny záznamy
-  **všechna (vèetnì mazání)** - uživatel má právo pøidávat, prohlížet, modifikovat a mazat všechny záznamy, tzn. pøístup bez omezení

Práva k jednotlivým funkcím se nastavují zaškrtnutím pole.

Viz také

Tip Položky bez pøístupových práv

Tip Nastavení práv uživatele

Tip Globální práva

Práva k jednotlivým funkcím

V níže uvedených vřtvících stromové struktury nastavení práv uživatele lze nastavit právo využívat jednotlivé funkce zaškrtnutím příslušné volby v sekci práva ve zvolené úrovni.

Vřtev Soubor / Databáze

Zálohování - právo používat povely Zálohovat, resp. Zálohovat vše; nezatrhnete-li uvedené pole, nebude se zálohování dat nabízet ani při ukončení programu. **Tip**. V případě síťové instalace doporučíme zálohovat pouze na serverovém PC, uživatelům na ostatních PC proto právo zálohování odeberte.

Obnova ze zálohy - právo používat povel Načíst zálohu.

Import - právo používat povel Import agendy.

Export - právo používat povely Export agendy a Export tabulky.

Datová uzávřirka - právo používat povel Datová uzávřirka.

PZD - právo používat povel Používat pobožkové zpracování dat.

Vřtev Soubor / Ostatní

Nákupní ceny - právo pracovat s nákupními cenami. V případě, že zrušíte zatržení uvedeného pole, nebude mít uživatel zobrazeny informace o nákupní ceně, vážené nákupní ceně, marži a rabatu ve formuláři agendy Zásoby, nebude moci používat povely Přecenit nákupní ceny a Přecenit prodejní ceny z nabídky Záznam v agendě Zásoby a pracovat s agendami Prodejní ceny a Cenové skupiny. V tabulkách příslušných agend (např. Pohyby) nebude moci zobrazit sloupce Nákupní, Vážená a Zisk, v agendě Pohyby bude navíc u příjmů vynulován sloupec Ěástka. Skutečně výdaje se nezobrazí ani u výdejů skladových zásob, které probíhly v agendách Převod a Výroba. Rovněž nebudou zobrazeny některé tiskové sestavy, které mají souvislost s nákupními cenami (např. sestava Zisk v agendě Pohyby).

V případě, že používáte v podvojném účetnictví účetování skladů způsobem A, uživateli, který nemá právo pracovat s nákupními cenami, se nezobrazí záložka Zaúčtování v agendách Převod, Výroba a Výdejky.

REPORT Designer - právo používat editor sestav sestav pro úpravu tiskových výstupů.

Zamykání záznamů - právo používat povely Uzamknout, Uzamknout vše a Uzamknout účetnictví z nabídky Zámek.

Odemykání záznamů - právo používat povely Odemknout, Odemknout vše a Odemknout účetnictví z nabídky Zámek.

Vřtev Účetnictví / Ostatní

Daò z příjmů - právo zpracovat podklady pro Daò z příjmů.

Přiznání DPH - přístupové právo k agendě Přiznání DPH.

Saldo (PU) - přístupové právo k agendě Saldo; agenda je dostupná pouze v podvojném účetnictví.

Přelom roku - právo používat povel Účetování na přelomu roku.

Účetní uzávřirka (PU) - právo používat povel Účetní uzávřirka; povel je dostupný pouze v podvojném účetnictví..

Likvidace - právo zaúčtovat úhrady pomocí povelů Likvidace -> a Likvidace výběrem -> v agendách Banka a Pokladna. V případě, že pole Likvidace nezatrhnete, budete moci využívat pouze povel Likvidace bez vazby v agendách pohledávek a závazků.

Vřtev Fakturace / Ostatní

Vkládat i textové položky - právo zápisu textových položek prostřednictvím agend Vydané faktury, Vydané zálohové faktury a Prodejky. Zrušení volby umožňuje zamezit fakturaci či prodeji ručně zapsaných položek; tzn. uživatel pak může vkládat pouze skladové položky.

Vřtev Sklady / Operace (u každého skladu)

Zatržením polí Prodejky, Faktury vydané, Faktury přijaté, Pokladna získává uživatel oprávnění využívat skladové zásoby z daného skladu v uvedených agendách.

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 poèítaèe síti. Tím se mu obnoví jeho Uživatelské nastavení, oblíbené záznamy, nastavení vzhledu tabulek a další uživatelsky závislá nastavení.

Tip Použijte také v pøípadì jednouživatelské verze, kdy se u jednoho poèítaèe støídá více uživatelù.

Každý záznam v programu Pohoda je oznaèn 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.

Tip Pøi øazením 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.

Tip Firmy

Tip Kontaktní osoby

Adresář umožňuje také zorganizovat veškeré dokumenty, související s danou adresou. Události slouží k evidenci důležitých událostí ve vztahu k obchodním partnerům a zákazníkům. K dispozici jsou také informace o souvisejících účetních dokladech a přehledové sestavy s vyhodnocením odběratelů.

Tip Základní dovednosti

Tip Nastavení adresáře

Tip Adresní klíče

Tip Události

Tip Náhled na doklady

Tip Organizace dokumentů

Tip Komunikační funkce adresáře

Tip Vyhodnocení obrátu odběratelů

Tip Údržba adresáře

Tip Databáze obcí

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip Rozsah zobrazení lze přepínat po stisku pravého tlačítka myši nad panelem záznamu ve stavovém řádku.

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. Vyplněná dodací adresa je indikována žlutou barvou záložky.

adresa / **dodací adresa**

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 vyplněna) - 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:

- Tip** **kontaktní osoby** ve firmě obchodního partnera s celou řadou obchodních a osobních údajů,
- Tip** **střediska odbíratele** s různou dodací adresou a spojením, ale stejným IČ, DIČ a fakturační adresou,
- Tip** **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 opatřena dodací adresou.

Tip 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.

Události

(Adresář/Události)

Ke každé adrese lze zaznamenávat obchodní informace libovolného typu, kterým říkáme události. Události zapsané k aktuální adrese jsou k dispozici prostřednictvím záložky Události. Kompletní seznam umožňující efektivní práci s jednotlivými záznamy zpřístupňuje agenda **Události**.

Nové záznamy přidáváme přímo z adresáře povelem Vložit událost u konkrétní adresy; lze je ale přidávat i přímo zápisem do tabulky Události. Náplň evidence událostí závisí na konkrétních potřebách každé firmy; jako příklad lze uvést zápis z jednání, zaznamenání důležitého tel. hovoru, zápis o odeslání dopisu včetně textu tohoto dopisu, zápis o uzavření smlouvy k adrese obchodního partnera nebo zápis o přijetí reklamace k adrese zákazníka.

Událost týkající se více adres najednou lze zapsat povelem Vložit hromadnou událost. Takový zápis je vhodný např. po rozeslání zásilek předplatitelům, po provedení hromadné nabídky, mailingu a podobně. Tyto záznamy jsou ve formuláři nadepsány textem **Hromadná událost**.

Tip Základní dovednosti

Tip Organizace dokumentů

Tip Dopis

Přístup k událostem z adresáře

Tip záložka Události

Tip povel Otevřít události

Tip povel Vložit událost

Tip povel Vložit hromadnou událost

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

Tip Rozsah zobrazení událostí lze přepínat po stisku pravého tlačítka myši nad panelem záznamu ve stavovém řádku.

Datum

Datum události.

Akce

Název akce.

Tip Prostřednictvím akcí si můžete jednotlivé události přehledně rozdělit do několika skupin.

Tip Stiskem klávesy F4 (myší

Tip) otevřete seznam akcí. Stiskem klávesy F5 (myší

Tip) otevřete dialogové okno, v němž můžete zadat novou akci či upravit akci již existující.

Text

Popis události.

Klíč

Klíč slouží pro rozlišení jednotlivých událostí do různých skupin.

Tip Stiskem klávesy F4 (myší

Tip) otevřete seznam klíčů. Stiskem klávesy F5 (myší

Tip) otevřete dialogové okno, v němž můžete zadat nový klíč či upravit již existující.

Stav

Stav události.

Tip Stav můžete využít například pro vyhledání událostí, které dosud nebyly vyřízeny.

Tip Stiskem klávesy F4 (myší

Tip) otevřete seznam stavů. Stiskem klávesy F5 (myší

Tip) otevřete dialogové okno, v němž můžete zadat nový stav či upravit již existující.

Termín

Termín, který má souvislost s událostí.

Kód

Kód události.

Tip Pole můžete využít pro libovolný účel.

Počet

Počet.

Tip Pole můžete využít pro libovolný účel.

Ostatní

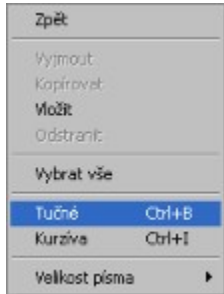
Volné pole pro individuální použití.

Dopis

(Události, záložka Dopis)

Záložka **Dopis** v agendě Události zpřístupňuje editor pro zápis dopisu k události.

Při zápisu lze použít základní formátování textu. K tomu slouží povely **Tučné** (Ctrl+B), **Kurzíva** (Ctrl+I) a **Velikost písma**, dostupné z místní nabídky po stisku pravého tlačítka myši.



Tisková sestava **Dopis** umožní text vytisknout.

Záložka Události

(Adresář, záložka Události)

Záložka **Události** v agendě Adresář otevře seznam událostí zapsaných u aktuální adresy.

Zápis nových i úpravy stávajících událostí lze provádět s jistými omezeními přímo v tabulce; nelze zde ale mazat jednotlivé události. Tabulka také neumožňuje přidávat a zobrazovat dokumenty k událostem.

Plnohodnotnou práci s událostmi bez těchto omezení umožňuje agenda Události. Chcete-li otevřít událost v agendě, klikněte na ní dvakrát myší, nebo zvolte povel Otevřít události po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou.

Pohoda otevře výběr všech událostí této firmy v agendě Události.

Tip Záznamy jsou seřazeny chronologicky sestupně dle data, což usnadní orientaci při větším počtu událostí - ty aktuálnější z nich jsou na začátku seznamu.

Tip Sloupce, které chcete zobrazit v tabulce, nastavte pomocí funkce sloupce.

Viz také

Tip povel Otevřít události

Tip povel Vložit událost

Tip povel Vložit hromadnou událost

Otevřít události

(Adresář, Záznam/Otevřít události)

Otevře agendu Události a zobrazí záznamy patřící k aktuální adrese.

Povel **Otevřít události** je přístupný z místní nabídky, která se otevře po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou Události. Povel otevře agendu v rozsahu Pouze k adrese.

Tip Povel je také k dispozici v nabídce Záznam; tato varianta umožňuje navíc otevřít všechny události momentální vybraných adres. Teprve pokud žádné adresy vybrané nejsou, zobrazí pouze záznamy patřící k aktuální adrese.

Viz také

Tip záložka Události

Tip povel Vložit událost

Tip povel Vložit hromadnou událost

Vložit událost

(Adresář, Záznam/Vložit událost)

Umožňuje provést zápis do agendy Události, týkající se aktuální adresy. Povel **Vložit událost** je přístupný v agendě Adresář z nabídky Záznam a také z místní nabídky, která se otevře po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou Události.

Zápis události k aktuální adrese

Povel vloží nový záznam do agendy Události. Firma a jméno odkazují na adresu, k níž událost zapisujeme.

Typ události zvolíme v poli **Akce**; nové typy lze přidávat dle potřeby. Plný název události uvedeme do pole **Název**. K zápisu data plánovaných akcí lze využít pole **Termín**. Ostatní textová a výřetová pole slouží pro zápis libovolných doplňujících údajů.

Každé události můžeme také přidat související dokumenty. Bližší informace viz Záložka Dokumenty.

Viz také

Tip záložka Události

Tip povel Otevřít události

Tip povel Vložit hromadnou událost

Tip Organizace dokumentů

Vložit hromadnou událost

(Adresář, Záznam/Vložit hromadnou událost)

Umožňuje provést hromadný zápis do agendy Události, týkající se všech adres momentálně vybraných v adresáři.

Zápis události ke všem vybraným adresám

Povel otevře agendu Události v režimu hromadného zápisu. Formulář je nadepsán **Hromadná událost** a v poli Firma je uveden počet záznamů, který bude vytvořen.

Typ události zvolíme v poli **Akce**; nové typy lze přidávat dle potřeby. Plný název události uvedeme do pole **Název**. K zápisu data plánovaných akcí lze využít pole **Termín**. Ostatní textová a výřetová pole slouží pro zápis libovolných doplňujících údajů.

Hromadné události můžeme také přiřadit jeden dokument. Bližší informace viz Záložka Dokumenty.

Tip Hromadná událost je v databázi uložena pouze jednou. V agendě Události je pouze jeden záznam. Při tisku lze ovšem zatržením volby „Hromadné události včetně adres“ vytisknout událost rozepsaně. V agendě Adresář je záznam hromadné události přístupný u každé zahrnuté adresy jako obvykle; takový záznam ale nelze modifikovat, lze jej pouze smazat.

Viz také

Tip záložka Události

Tip povel Otevřít události

Tip povel Vložit událost

Tip Organizace dokumentů

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

Tip [Hlavní tabulka](#)

Tip [Tabulka dotazu](#)

 [Události](#) | [Události](#)

 [Kontakty](#) | [Kontaktní osoby](#)

Tip [Doklady](#)

 [Dokumenty](#) | [Dokumenty](#)

Tip [Poznámky](#)

Nastavení tabulky

Tip [Nastavení sloupců](#)

Tip [Nastavení obrazovky](#)

Dostupné funkce

Tip [Výběr záznamů](#)

Tip [Třídění záznamů](#)

Tip [Označení záznamů](#)

Tip [Tisk tabulky](#)

Tip [Export tabulky](#)

Ovládání z klávesnice

Tip [Klávesy v tabulce](#)

Tip [Klávesy v editaci tabulce](#)

Záložka Kontakty

(Adresář)

Záložka **Kontakty** otevře informační náhled na seznam kontaktních osob firmy.

Tip 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.

Viz také

Tip [Kontaktní osoby](#)

Záložka Doklady

(Adresář)

Záložka **Doklady** v agendě Adresář otevře přehlednou informaci o dokladech zapsaných s touto adresou v ostatních agendách účetní jednotky. Tyto informace vám poslouží při každodenní obchodní práci. Např. při telefonickém příjmu objednávek máte okamžitý přehled o vašich pohledávkách u daného odběratele, při reklamaci chybně vystaveného dokladu můžete tento doklad vyvolat přímo z adresáře a podobně.

Tabulka Doklady v adresáři obsahuje tyto sloupce:

Tip **Agenda** zobrazuje název agendy (Pokladna, Přijaté faktury atd.)

Tip **Počet** zobrazuje počet dokladů s touto adresou v dané agendě

Tip **Celkem** zobrazuje součet částek těchto dokladů

Tip **K likvidaci** zobrazuje součet dosud neuhrazených částek

Tip Zdrojovou **agendu s vybranými doklady je možné otevřít** poklepáním myši, nebo pomocí povelu Otevřít, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem.

Viz také

Tip Záložka Doklady v agendách dokladů

Tip Záložka Doklady v agendách členění

Firma

Obchodní jméno podle obchodního
rejstříku nebo živnostenského listu.

Útvar

Oddílenní firmy, útvar, støedisko nebo jiné upøesnìní.

Jméno

Jméno a příjmení.

Tip 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 směrovací číslo.

Tip Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili obec, doplní se PSÈ automaticky.

Tip Pokud nevyplníte zemi, předpokládá se domácí adresa s 5-ti místným PSÈ. Pokud vyplníte pole Zemì, předpokládá se cizí adresa a program povolí zápis až sedmi místného čísla do tohoto pole.

Obec (povinné, automatické doplňování)

Název obce.

Tip Stiskem klávesy F5 (myší

Tip) otevřete agendu **Obce** v režimu výběru obce a PSĚ do této agendy. Výběr potvrdíte klávesou Enter.

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

Kraj

Název kraje. Využívá se v přehledových sestavách členěných dle krajů.

Tip Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili PSĚ, doplní se kraj automaticky.

Zemì

Název cizí zemì.

Tip V pøípadì adresy z Èeské republiky (resp. ze Slovenské republiky ve slovenské verzi programu) nechte políèko prázdné.

Firma (dodací adresa)

Název firmy.

Tip 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)

Oddělení firmy, útvar, středisko nebo jiné upřesnění.

Tip 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.

Tip 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.

Tip 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.

Tip 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.

Tip Pokud jste před vstupem na toto pole vyplnili obec, doplní se PSÈ automaticky.

Tip Pokud nevyplníte zemi, předpokládá se domácí adresa s 5-ti místným PSÈ. Pokud vyplníte pole Země, předpokládá se cizí adresa a program povolí zápis až sedmi místného čísla do tohoto pole.

Obec (dodací adresa)

Název obce.

Tip 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.

Tip Stiskem klávesy F5 (myši

) otevřete agendu **Obce** v režimu výběru obce a PSČ do této agendy. Výběr potvrďte klávesou Enter.

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

UTO (automatické doplňování)

Předvolba.

Tip Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili PSĚ, doplní se UTO automaticky.

Telefon

Telefonní číslo.

Fax

Faxové èíslo.

Mobil

Číslo mobilního telefonu či jiných telekomunikačních služeb.

Email

Adresa schránky elektronické pošty.

Tip K založení nové zprávy s touto adresou slouží povel Komunikace/Nová zpráva.

Web

Adresa WWW stránek.

Tip K otevření prohlížeče WWW stránek s touto adresou slouží povel Komunikace/Otevřít web.

DIÈ

Daòové identifikaèní èíslo.

IE (automatické doplňování u právnických osob)

Identifikační číslo organizace.

Tip Pokud jste před vstupem na toto polečko vyplnili DIČ, doplní se automaticky část čísla za pomlčkou.

Èíslo

Èíslo dodavatele/odbìratele dle zvolené èíselné øady.

Tip Pokud øedvyplnìné èíslo nevyhovuje, zvolte jiné klávesou F4 (myší

Tip), nebo klávesou F5 (myší

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

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

Smlouva

Číslo obchodní smlouvy.

Tip 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.

Tip 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 přidat odbírateli specifickou formu úhrady.

Tip POZOR, do **příkazu k úhradě** se nabízejí pouze závazky, které mají formu úhrady **příkazem** !

Tip V případě potřeby můžete doplnit další formy úhrady. Stiskněte F5 (myš

Tip), vložte nový záznam klávesou Insert, запиšte novou formu úhrady a potvrďte stiskem Enter.

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.

Tip Lze využít na zprávy typu 'Pozor - neplatíè !', 'Nelze fakturovat zálohovì !' atd.

Jméno (kontaktní osoba)

Jméno a příjmení kontaktní osoby.

Útvar (kontaktní osoba)

Oddělení firmy, útvar, středisko nebo jiné upřesnění.

Tip 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.

Tip 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.

PSÈ (kontaktní osoba)

Poštovní směrovací číslo.

Tip Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili obec, doplní se PSÈ automaticky.

Tip Adresu kontaktní osoby lze využít dvěma způsoby. Pokud nepředpokládáte využití záznamu k fakturaci atd., lze zde uvést soukromou adresu. V opažném 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.

Tip Pokud nevyplníte zemi, předpokládá se domácí adresa s 5-ti místným PSÈ. Pokud vyplníte pole Země, předpokládá se cizí adresa a program povolí zápis až sedmi místného čísla do tohoto pole.

Obec (kontaktní osoba)

Název obce.

Tip Stiskem klávesy F5 (myší

Tip) otevřete agendu **Obce** v režimu výběru obce a PSĚ do této agendy. Výběr potvrdíte klávesou Enter.

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

Tip 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.

Tip Pokud jste před vstupem na toto políčko vyplnili PSĚ, doplní se okres automaticky.

Zemì (kontaktní osoba)

Název státu.

Tip V pøípadì adresy z Èeské republiky nechte políèko prázdné.

Funkce (kontaktní osoba)
Název funkce.

Oslovení (kontaktní osoba)

Oslovení pro použití v korespondenci.

Ostatní

Textové pole pro libovolné použití.

Obce

(Adresář/Obce)

Agenda slouží pro úpravu seznamu obcí.

Seznam využijete v polích Obec, PSČ a Kraj ve formuláři adresáře. Pokud jste před vstupem na jedno z těchto polí měli druhé vyplněné, doplní se automaticky z tohoto seznamu.

Cizí zemì

(Adresáø/Zemì)

Agenda slouží pro úpravu seznamu cizích zemí, používaných v adresáøi a dalších agendách.

Tip Do agendy nezapisujte Èeskou republiku (resp. ve slovenské verzi Slovenskou republiku). Při výběru zemì do adresy se totiž povolí až sedmi místný formát PSÈ používaný v cizích zemích, který není vhodný pro zápis domácího PSÈ.

Nabídka Komunikace

Nabídka Záznam/Komunikace obsahuje povely pro funkce usnadňující komunikaci uživatele s obchodními partnery.

Povely nabídky

Tip povel Vyhledat na internetu

Tip povel Nový hovor

Tip povel Nová zpráva

Tip povel SMS zpráva

Tip povel Otevřít web

Tip povel Hromadná zpráva

Tip povel Hromadná korespondence

Vyhledat na internetu

(Záznam/Komunikace/Vyhledat na internetu)

Funkce Vyhledat na internetu umožní rychlé vyhledání společnosti podle polí IĚ, Ulice nebo Obec. Pro tyto účely zobrazí dialog, prostřednictvím kterého můžete zvolit potřebný způsob výběru. Dále umožní vyhledávat spojení i trasy jak pro hromadnou, tak pro osobní dopravu.

Obchodní rejstřík - program provede vyhledání zvolené adresy na webových stránkách justice.cz

Administrativní registr ekonomických subjektů - provede se propojení na informační stránky Ministerstva financí ARES

Ulice na mapě - vyhledání všech odkazů dle zvolené adresy, včetně seznamu map, které se uvedené ulice týkají.

Obec na mapě - vyhledání všech odkazů dle zvolené adresy, včetně seznamu map, které se uvedené obce týkají.

Cesta na mapě

Povel Automobil na mapě Vám umožní přímé vyhledání trasy dle výchozího a cílového bodu.

Výchozím bodem se rozumí obec, zadaná u aktuální účetní jednotky. Pokud u této jednotky je uvedena i adresa provozovny, potom se přednostně bere jako výchozí bod obec provozovny.

Cílovým bodem se rozumí obec, uvedená u vybrané adresy v agendě Adresář. Pokud u této adresy je uvedena i adresa dodací, potom se přednostně bere jako cílový bod obec z dodací adresy.

Jízdní řády

Provede otevření webových stránek IDOS, ve kterých je možné následně vyhledat potřebný spoj.

Tip Pro rychlou a snadnou práci s těmito funkcemi můžete vybrat jednu konkrétní adresu a následně s touto adresou pracovat.

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.

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.

Tip Funkce nejprve zkontroluje platnost údajů. Adresy s chybně zapsanými maily označí, takže je pak můžete jednoduše vybrat a opravit.

Tip Soubory jsou uloženy v adresáři **Log** ve složce Pohody.

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

Tip Vložit sluèované pole

Tip 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
Utvár	Oddìlení firmy, útvár, støedisko èi jiné upøesníí
Jmeno	Jméno a pøíjmení kontaktní osoby
Ulice	Ulice a èíslo popisné
PSC	PSÈ
Obec	Název obce
ICO	Identifikaèní èíslo organizace
DIC	Daðové 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
CenyIDS	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	Penižní èástka uvedená v poli Kredit
KcObrat	Penižní 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 sloučování è.	<p>Spočítá počet datových záznamů, které byly úspěšně sloučeny s hlavním dokumentem.</p>
Další záznam	<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). 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/Údržba/Duplicity)

Při zápisu adresy program provádí automatickou kontrolu duplicity dle pole IĚ a v případě shodných údajů upozorní uživatele. Přesto může dojít k duplicitám adres například při importu záznamů z jiné databáze. 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.

Viz také

Tip [Řešení duplicit - funkce Spojení adres](#)

Tip [Úprava vazby adresy na Adresář](#)

Spojení adres

(Adresář, Záznam/Údržba/Spojení adres)

Při zápisu adresy program provádí automatickou kontrolu duplicity dle pole IĚ a v případě shodných údajů upozorní uživatele. Přesto může dojít k duplicitám adres například při importu záznamů z jiné databáze. K údržbě adresáře lze využít funkci **Duplicity** a **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.

Vyberte adresy které chcete spojit. Nastavte se na adresu, na kterou chcete připojit ostatní adresy ve výběru. Poté zvolte funkci **Spojení adres**.

Převést události

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.

Viz také

Tip [Zjištění duplicit - funkce Duplicity](#)

Tip [Úprava vazby adresy na Adresář](#)

Obrat

(Adresář, Záznam/Údržba/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. $\text{Obrat} > X$ a $< Y$, kde X a Y je cenové rozpětí). Vybraným prodejcům přiřadíte cenovou hladinu funkcí Upravit vše (např. $\text{Ceny} = D1$, 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 textových klíčů a 6 logických klíčů (P1-P6), které lze pojmenovat v sekci Adresář agendy Globální nastavení. Jejich použití je značně variabilní. Ideální struktura rozdělení adres závisí na konkrétních potřebách každé firmy a nelze zde uvést obecně platný návod.

Adresní klíče

Tip Skupiny (textové klíče)

Tip Klíče (textové klíče)

Tip P1 / Odbíratel (logický klíč)

Tip P2 / Dodavatel (logický klíč)

Tip P3-P6 (logické klíče)

Viz také

Tip výběr skupin a klíčů

Tip výběr podle zapsaného textu nebo data (vyhledávací pole)

Tip 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 **Tip**) lze otevřít dialogové okno pro komfortní výběr skupin a definici seznamu hlavních skupin.

Tip 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.

Tip Obdobně lze využít pole **Klíče**. Klíče lze využít k dalšímu podrobnějšímu členění skupin.

Tip Počet klíčů, které lze zapsat do pole **Skupiny**, je omezen celkovou délkou názvů klíčů, která včetně oddělovačů může být maximálně 255 znaků.

Tip Při hromadné úpravě klíčů zapsaných v poli **Skupiny** můžete využít povel Upravit vše z nabídky Záznam/Editace. Nejprve vyberte záznamy, jejichž klíče chcete upravit, a zvolte povel **Upravit vše**. V dialogovém okně Hromadná úprava záznamů vyberte pole agendy Skupiny a v poli Hodnota zadejte příslušnou hodnotu. Chcete-li zadat hodnot více, oddělte je čárkou. Po stisku tlačítka OK zvolte v dalším dialogovém okně, zda-li chcete zadaný klíč či klíče přidat, odebrat či nahradit ve vybraných záznamech, a volbu potvrdíte tlačítkem OK.

Viz také

Tip Seznam skupin a klíčů

Tip Adresní klíče

Klíče

Adresu můžete označit jedním nebo více textovými klíči zápisem jejich názvu 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 **Tip**) lze otevřít dialogové okno pro komfortní výběr klíčů a definici seznamu hlavních klíčů.

Tip Klepnutím myši na záhlaví sloupce **Klíče** v tabulce. Objeví se **dynamické záložky** vámi zadaných klíčů, ze kterých lze okamžitě vybrat klepnutím myši na určitou záložku.

Tip Obdobně lze využít pole **Skupiny**. Klíče lze využít k dalšímu podrobnějšímu členění skupin.

Tip Počet klíčů, které lze zapsat do pole **Klíče**, je omezen celkovou délkou názvu klíčů, která včetně oddělovačů může být maximálně 255 znaků.

Tip Při hromadné úpravě klíčů zapsaných v poli **Klíče** můžete využít povel Upravit vše z nabídky Záznam/Editace. Nejprve vyberte záznamy, jejichž klíče chcete upravit, a zvolte povel **Upravit vše**. V dialogovém okně Hromadná úprava záznamů vyberte Pole agendy Klíče a v poli Hodnota zadejte příslušnou hodnotu. Chcete-li zadat hodnotu více, oddělte je čárkou. Po stisku tlačítka OK zvolte v dalším dialogovém okně, zda-li chcete zadaný klíč či klíče přidat, odebrat či nahradit ve vybraných záznamech, a volbu potvrdíte tlačítkem OK.

Viz také

Tip Seznam skupin a klíčů

Tip Adresní klíče

P1 / Dodavatel

Volní použitelný logický klíč k označení adresy a pozdějším výběrům označených adres.

Tip 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.

Tip 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.

Tip 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 **Tip**) 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 adresáře. 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 skupin. Seznam lze otevřít tlačítkem **Seznam**.

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 skupin). Položka seznamu slouží k výběru skupin zatržením před názvem skupiny. Vybrané skupiny se přenesou do pole Přiřazené skupiny.

Viz také

Tip Skupiny

Tip Klíče


Tip Seznam skupin a klíčů

Seznam skupin a klíčů


(Adresář, Skupina/F5 resp. Klíč/F5)

Dialogové okno pro zápis a úpravy skupin (resp. klíčů) adresáře vyvoláte stiskem tlačítka **Seznam** v dialogovém okně skupin (resp. klíčů). Vše, co zde uvádíme o skupinách, platí i pro klíče. Okno má tyto ovládací prvky:


Přidat do seznamu

Nový záznam lze vložit klávesou INSERT nebo tlačítkem .

Pak je třeba zapsat požadovanou položku a její popis a uložit záznam klávesou ENTER nebo tlačítkem OK.

Pokud ale chcete hned zapisovat další položku, stisknete místo toho opět klávesu INSERT nebo tlačítko , čímž uložíte stávající a zároveň vložíte další nový záznam do seznamu.

Smazat ze seznamu

Položku odstraní stiskem klávesy DEL nebo tlačítkem .

Viz také

Tip Skupiny

Tip Klíče

Organizace dokumentů

(Adresář/Dokumenty)

Vaše dopisy, smlouvy, tabulky a jakékoli další dokumenty si můžete prostřednictvím programu Pohoda přehledně uspořádat. Dokumenty lze přiřadit k jednotlivým adresám nebo událostem. K dokumentům pak můžete přistupovat nejen z průzkumníka Windows, ale i přímo z agend Adresář a Události.

Nejprve je třeba provést Nastavení složky dokumentů firmy. Složky a jejich umístění si můžete uspořádat podle informací na stránce Umístění a struktura složek.

Vlastní manipulaci se soubory a zobrazení souborů v programu Pohoda zprostředkovává Záložka Dokumenty u každého záznamu v adresáři a v událostech.

Tip Složku dokumentů resp. složku dokumentů firmy lze otevřít v průzkumníku povelom **Dokumenty** z nabídky Adresář. Složku lze také otevřít povelom Prozkoumat.

Organizace dokumentů

Tip Nastavení složky dokumentů firmy

Tip Záložka Dokumenty

Tip Umístění a struktura složek

Umístění a struktura složek

Organizace obchodních dokumentů v ekonomickém systému Pohoda byla navržena tak, aby se běžný uživatel nemusel zabývat strukturou složek na pevném disku. Stačí, aby potvrdil název složky firmy a složek jednotlivých adres při jejich prvním použití. Pro zkušenější uživatele zde uvádíme další informace.

Optimalizace umístění složek

Operační systém Windows umožňuje ukládat soubory do složky **Dokumenty** na ploše. Pohoda má vlastní složku Dokumenty. Oba tyto koncepty lze spojit nastavením stejné složky pro správu dokumentů. Všechny soubory pak budete mít přehledně uspořádány v jedné stromové struktuře složek, přístupné jak z plochy a průzkumníka Windows, tak z Pohody. Doporučené umístění složky je [C:\Dokumenty](#).

Umístění složky Windows je možné změnit klepnutím pravým tlačítkem myši na složku **Dokumenty** na ploše a klepnutím na příkaz **Vlastnosti**. V dialogovém okně **Dokumenty - vlastnosti** zadejte cíl [C:\Dokumenty](#).

Umístění složky dokumentů Pohody je možné změnit úpravou souboru **Pohoda.ini**. Upravte řádek `;Dokumenty=` na `Dokumenty=C:\Dokumenty`. Změna se projeví až po dalším spuštění programu.

Struktura složek

Každá účetní jednotka i každá adresa může mít vlastní složku pro ukládání dokumentů. Po instalaci programu Pohoda do složky `Disk:\Pohoda` má výchozí nastavení pro ukládání souboru k adrese tuto strukturu: `Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví\Adresa\soubor.doc`.

kde

`Disk:\Pohoda\Dokumenty` je složka dokumentů.

`Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví` je složka dokumentů firmy (účetní jednotky),

`Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví\Adresa` je složka dokumentů adresy, tj. složka určená pro dokumenty konkrétního obchodního partnera.

Složka dokumentů má tedy výše uvedenou podobu, ale jak už bylo řečeno, lze ji umístit kamkoli úpravou souboru **Pohoda.ini**. Po instalaci obsahuje další složku **Šablony\Personalistika** s několika vzorovými dokumenty z pracovníprávní oblasti ve formátu aplikace WordPad, která je součástí Windows.

Složka dokumentů firmy se nastavuje v agendě Globální nastavení, viz [Nastavení složky dokumentů firmy](#). Pohoda nabídne název firmy aktuální účetní jednotky, ale název složky můžete upravit.

Složka dokumentů adresy se vytvoří až při vložení souboru k adrese nebo události. Pohoda nabídne název firmy aktuální adresy, ale název složky můžete upravit.

Tip Složku dokumentů resp. složku dokumentů firmy lze otevřít v průzkumníku povelom [Dokumenty](#) z nabídky Adresář.

Viz také

Tip [Organizace dokumentů](#)

Záložka Dokumenty

Záložka **Dokumenty** otevře okno s dokumenty přiřazené aktuální adrese nebo události. Poklepáním na soubor se otevře v aplikaci, ve které byl vytvořen. Po stisku pravého tlačítka myši nad vybraným souborem se otevře místní nabídka s dalšími povely, podobní jako v průzkumníku Windows. Okno obsahuje také tlačítka a povely pro manipulaci se soubory. Dokumenty se přiřazují povelem Začlenit soubory. Soubory můžete také přetahovat myší mezi oknem složky a průzkumníkem Windows.

Povely nástrojové lišty



Tip Prozkoumat

Tip Začlenit soubory

Tip Zmínit složku

Dokumenty v agendě Adresář

Každý obchodní partner v agendě Adresář může mít přidělenou vlastní složku pro ukládání dokumentů, které říkáme **složka dokumentů adresy**. Navíc můžeme dokumenty zařezovat prostřednictvím zástupce, takže soubor zůstane na svém místě kdekoli na disku. Název složky, ve které je každý soubor uložen, je uveden ve sloupci Složka. V okni jsou přístupné nejen dokumenty přiřazené aktuální adrese, ale i dokumenty přiřazené všem jejím událostem. Podle sloupce Agenda poznáte, zda se jedná o dokument přiřazený k adrese nebo k události.

Dokumenty v agendě Události

Dokumenty lze přiřadit i jednotlivým záznamům v agendě Události. Dokumenty začleněné přesunem nebo kopíí se ukládají do **složky dokumentů adresy** jako v případě adresáře. Navíc můžeme dokumenty zařezovat prostřednictvím zástupce.

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

Viz také

Tip Organizace dokumentů

Tip Umístění a struktura složek

Prozkoumat

(Nástrojová lišta Dokumenty)

Otevře složku dokumentů v Průzkumníku.

Viz také

Tip [Organizace dokumentů](#)

Zaèlenit soubory

(Nástrojová lišta Dokumenty)

Tato funkce slouží k pøiøazení existujících firemních dokumentù k jednotlivým adresám.

Funkce otevøe dialogové okno pro výbir souborù. Mùžete se rozhodnout, jakým způsobem zvolený soubor pøiøadit:

Pøesunout - pøesune soubor do složky dokumentù adresy, tzn. z pùvodního místa soubor smaže.

Kopírovat - zkopíruje soubor do složky dokumentù adresy, tzn. vytvoří další kopii souboru.

Zástupce - ponechá soubor na svém místì, tzn. pouze zaznamená jeho umístìní.

Pokud složka dokumentù adresy neexistuje, vyvolá se v pøípadì pøesunu a kopie povel Zmìnit složku pro její vytvození.

Viz také

Tip Organizace dokumentù

Zmìnit složku

(Nástrojová lišta Dokumenty)

Funkce nabídne vytvoření složky dokumentù adresy, tj. složku pro ukládání dokumentù k této adrese. Jako název složky nabídne název firmy aktuální adresy, oříznutý o případné koncovky (a.s., s.r.o. atd.).

Pokud již složka dokumentù adresy existuje, umožní ji přejmenovat.

Viz také

Tip [Organizace dokumentù](#)

Hromadná úprava skupin a klíčů

(Záznam/Editace/Upravit vše)

Při hromadné úpravě klíčů zapsaných v polích **Skupiny** a **Klíče** můžete využít povel Upravit vše z nabídky Záznam/Editace.

Nejprve vyberte záznamy, jejichž klíče chcete upravit, a zvolte povel **Upravit vše**. V dialogovém okně Hromadná úprava záznamů vyberte Pole agendy Skupiny resp. Klíče a v poli Hodnota zadejte příslušnou hodnotu. Chcete-li zadat hodnot více, oddíle je čárkou. Po stisku tlačítka OK zvolte v dalším dialogovém okně, zda-li chcete zadaný klíč či klíče přidat, odebrat či nahradit ve vybraných záznamech, a volbu potvrdíte tlačítkem OK.

Viz také

Tip Výběr skupin a klíčů

Tip Skupiny

Tip Klíče

Peněžní deník

(Účetnictví/Peněžní deník) **Tip**

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 při opravách a rozúčtování jednotlivých řádků deníku.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Uzávěrka účetnictví

Tip Rozúčtování řádku deníku

Tip Otevøení zdrojového dokladu

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použití klávesy

Tip 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) **Tip**

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, èinnost nebo zakázku. Při uložení takového dokladu se položky se stejným zaúčtováním seètou 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.

Dùsledky ruèních úprav

Pokud rozúčtujeme nebo ruèní zmìníme automaticky vygenerovaný řádek v peněžním deníku, zmìní se předkontace zdrojového dokladu na speciální předkontaci Ruèní. Automatické zaúčtování při následných opravách dokladu se tím vypne.

Pokud při opravě prvotního dokladu zmìníme předkontaci, původní zaúčtování se smaže a vygeneruje se znovu dle zvolené předkontace.

Typ (zdrojový doklad)

Pokud zapisujete ručně, nastaví se typ Pøevod. Poté zvolte pøíslušnou Pøedkontaci.

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.

Tip Pro zadání jiné předkontace stiskněte počáteční písmena zkratky a Enter. Pokud si ještě zkratky nepamatujete, rozbalte seznam předkontací klávesou F4 (myši

Tip). Je-li třeba seznam upravit, otevřete agendu **Předkontace** klávesou F5 (myši

Tip), 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) **Tip**

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.

Nepenižní deník

(Účetnictví/Nepenižní deník) **Tip**

Agenda **Nepenižní deník** je určena pro zadání účetních zápisů, které upravují základ daní z příjmů, ale neovlivňují stav peněžních prostředků v hotovosti nebo na běžných účtech.

Typickým příkladem jsou odpisy dlouhodobého majetku, které vytváří Pohoda automaticky na základě majetku zapsaného v agendě Majetek.

Mezi další případy patří odpisy aktivních nebo pasivních opravných položek; časové rozlišení např. u leasingu; tvorba zákonných rezerv; darované zásoby a zásoby vložené jako vícený vklad do podnikání a pořízené před začátkem podnikání.

Zápisy v nepenižním deníku vytváří Pohoda automaticky také při zápisu a opravách dokladů v agendě Interní doklady; do této agendy je třeba zapsat např. nepenižní operace, které ovlivňují kromě daní z příjmů i daň z přidané hodnoty.

Tip Základ daní z příjmů lze podle vyplněné předkontace snížit nebo zvýšit. Nepenižní operace můžete účtovat kdykoliv v průběhu roku.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Uzávěrka účetnictví

Tip Rozúčtování řádku deníku

Tip Otevření zdrojového dokladu

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip 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.

Účetní deník

(Účetnictví/Účetní deník) **Tip**

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.

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

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Uzávírka účetnictví

Tip Rozúčtování řádku účetního deníku

Tip Otevření zdrojového dokladu

Tip Početné stavy účtů

Tip Výchozí stavy účtů

Tip Výkazy minulého roku

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip 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.

Viz také

Tip Nastavení podvojného účetnictví

Tip Podvojný účetnictví nevýdělečných organizací

Tip Podvojný účetnictví příspěvkových organizací

Zaúčetování dokladu

(podvojný účetnictví) **Tip**

Zaúčetování 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 zaúčetováním sečtou a vytvoří jeden řádek účetního deníku. Všechny řádky od jednoho zdrojového dokladu jsou v tabulce deníku za sebou a mají stejnou barvu.

Rozúčetování dokladu na více účtů

Pokud rozúčetování pomocí položek v prvotním dokladu nestačí nebo nevyhovuje, je možné každý řádek deníku rozúčetovat na více účtů přímo v účetním deníku pomocí příkazu Rozúčetovat.

Důsledky ručních úprav

Pokud rozúčetujeme nebo ručně změníme automaticky vygenerovaný řádek v účetním deníku, změní se předkontace zdrojového dokladu na speciální předkontaci Ručně. Automatické zaúčetování při následných opravách dokladu se tím vypne.

Pokud při opravě prvotního dokladu změníme předkontaci, původní zaúčetování se smaže a vygeneruje se znovu dle zvolené předkontace.

Poèáteèní stavy úètù

(Úèetnictví/Uzávìrka/Poèáteèní stavy úètù) **Tip**

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 pøímò 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 úètu 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 prùbìhu úèetního roku, použijte agendu **Výchozí stavy úètù** a do této agendy neprovádìjte žádné zápisy.

Tip Základní dovednosti

Tip Úèetní dovednosti

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použitè klávesy

Výchozí stavy účtů

(Účetnictví/Uzávěrka/Výchozí stavy účtů) **Tip**

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 účtů**.

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 účtů MD a D v řádku celkem musí být shodné, jinak jste zadali nikterý zůstatek účtu chybně.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Datum zdanitelného plnění

Datum uskutečnění zdanitelného plnění dle platné legislativy.

Výkazy minulého roku

(Účetnictví/Poèáteèní stavy/Výkazy minulého roku) **Tip**

Tato agenda umožňuje vyplnit údaje minulého účetního období pro účely tiskových sestav **rozvaha** a **výkaz zisků a ztrát**.

Při vložení nového údaje stačí zvolit příslušný tiskopis, uvést číslo řádku a zapsat částku zaokrouhlenou na haléře či na tisíce.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Rozvaha

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tiskopis

Z výklopného seznamu zvolte příslušný tiskopis.

Loòský øádek tiskopisu

Uveïte èíslo øádku tiskopisu v loòském roce.

Letošní řádek tiskopisu

Uveďte číslo řádku tiskopisu v letošním roce.

Ěástka na haléøe

Zadejte ěástku zaokrouhlenou na haléøe, která bude uvedena v pøíslušném øádku tiskopisu.

Ěástka na tisíce

Zadejte ěástku zaokrouhlenou na tisíce, která bude uvedena v pøíslušném řádku tiskopisu.

Saldo

(Účetnictví/Saldo/Saldo) **Tip**

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 vytváření skupin dokladů. Ty jsou identifikovány variabilním nebo párovacím symbolem a podle něj jsou v sestavě 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 IĚ

Seskupení dokladů se provede jako v předešlém případě. Není-li použit ani párovací ani variabilní symbol, seskupí se podle IĚ.

Tip 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.

Tip Uvidíte si, že jestliže máte saldo otevřené a zároveň provádíte likvidaci pohledávek a závazků, nový stav účetnictví se do salda nepromítne. Stačí však agendu zavřít a při novém otevření saldo znovu vytvořit.

Tip K výběru lze využít sloupec tabulky **Spl.**, uvádějící kladným číslem počet dnů zbývajících do splatnosti a záporní počet dnů po splatnosti.

Tip V poli **Zůstatek** naleznete informaci o zůstatku daného účetního případu. Zůstatek se počítá ze všech záznamů zaúčtovaných na příslušné číslo účtu s uvedeným párovacím symbolem.

Tip Pro správné seskupení dokladů při vzájemném zápočtu pohledávek a závazků v agendě Interní doklady nebo při likvidaci více dokladů na jeden pokladní či bankovní doklad přidává Pohoda do likvidačních dokladů položku, ve které je uveden párovací symbol. V případě potřeby můžete tento symbol změnit, a tak ovlivnit seskupení dokladů v saldu.

Tip Základní dovednosti

Tip Početní stavy salda

Poèáteèní stavy salda

(Úèetnictví/Saldo/Poèáteèní stavy salda) **Tip**

Tuto agendu použijete pouze při prvním zavedení úèetnictví do programu Pohoda v případě, že chcete mít **detailní pøehled o saldu z døíívjších dokladù**. V dalších letech program poèáteèní stavy salda vyplní automaticky při datové uzávìrce. Postup je následující:

Saldo s využitím této agendy

Tip Do pøíslušných agend (pøijaté a vydané faktury, ost. pohl. a záv.) ruèiì zapište nezlikvidované pohledávky a závazky. Uveìte pøedkontaci Bez, takže se nevytvorí žádné zaùetování do úèetního deníku.

Tip Každou pohledávku a závazek zapište ještì do agendy Poèáteèní stavy salda. Tím zajistíte zaèlenìní do sestavy Saldo. Obdobní zadáte i èásteèné úhrady uskuteèné v minulosti.

Obraty saldokontních úètù se zadávají jednostrannými úèetními zápisy. Èástku zapišete na stranu MD nebo D.

Poèáteèní stavy salda nijak neovlivní stavy úètù v bižním roce. Pøípadná chyba se projeví pouze v sestavi Saldo.

Totéž bez využití této agendy

Mèní pracný (ale mèni pøehledný) zpùsob je uvést celkovou èástku za každý saldokontní úèet do agendy Poèáteèní stavy úètù a uvést párovací symbol. Ke všem dokladùm vztahujícím se k urèitému saldokontnímu úètu poté doplnit stejný párovací symbol.

Tip Základní dovednosti

Tip Saldo

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použitè klávesy

Datum

Uveďte datum vystavení dokladu.

Splatno

Uveďte datum splatnosti dokladu.

Tip Uvedené datum se použije pro výpočet počtu dní po splatnosti v agendě Saldo.

Èíslo

Zadejte èíslo dokladu.

Text

Zadejte popis účetní operace.

Tip Text můžete následně využít při hledání v agendě Saldo.

Účet

Uveďte číslo účtu.

Èástka MD

Zadejte èástku zaúèetovanou na stranì MD uvedeného úètu.

Èástka Dal

Zadejte èástku zaúèetovanou na stranì Dal uvedeného úètu.

Párovací symbol

Párovací symbol pro seskupení dokladů v saldu.

Účetní uzávěrka

(Účetnictví/Uzávěrka/Účetní uzávěrka) **Tip**

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).

Tip Před účetní závěrkou zaúčtujte splatnou daň z příjmů z běžné činnosti na účty 591/341 a z mimořádné činnosti na účty 593/341.

Tip Doklady vytvořené účetní závěrkou můžete kdykoliv zrušit. Vynulujte znovu účetní uzávěrku, vyberte Zrušit převodky zůstatků a potvrďte.

Viz také

Tip 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

Tip Nastavte se na řádek deníku, který chcete rozúčtovat.

Tip Zvolte povel Záznam/Rozúčtovat (Ctrl+R).

Tip Do pole Ěástka zapište částku, kterou chcete rozúčtovat, a dále zapište zaúčtování.

Tip Uložte záznam (Ctrl+Enter).

Tip POZOR! Pokud rozúčtujete automaticky vygenerovaný řádek v úětním deníku, změní se předkontace zdrojového dokladu na speciální předkontaci Ruěni. 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.

Tip Zaúčtování dokladu do peněžního deníku

Tip Zaúčtování dokladu do účetního deníku

Datum (zdrojový doklad)

Datum uskutečnění účetního případu zdrojového 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 zmínit.

IĚ (zdrojový doklad)

IĚ 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 nevadí, 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.

Tip [Rozvaha ve zkráceném rozsahu](#)

Ložský stav výsledkových účtů

(Účetnictví/Uzávěrka/Ložský stav výsledkových účtů) **Tip**

Tato agenda umožňuje vyplnit stavy výsledkových účtů minulého účetního období pro účely tiskové sestavy **Výkaz zisků a ztrát**.

Při vložení nového stavu účtu stačí zapsat částku a účet buď na stranu MD, nebo DAL. Druhou stranu je třeba nechat prázdnou.

Tip Údaje do agendy Ložský stav výsledkových účtů lze zadávat v účetním roce 2001 a v předchozích letech. Od účetního roku 2002 zadávejte údaje do agendy [Výkazy minulého roku](#).

Tip [Základní dovednosti](#)

Tip [Účetní dovednosti](#)

Tip [Popis formuláře](#)

Tip [Popis tabulky](#)

Tip [Použité klávesy](#)

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**.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Zavedení počátečních stavů

Tip Likvidace pohledávek a závazků (Ctrl+L)

Tip Průvodce importu bankovních výpisů


Tip Cizí miny

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip Agenda obsahuje i tabulku položek. Položky slouží výhradně k zaúčtování úhrady položkové faktury do deníku v tom členění, v jakém je rozepsán zdrojový doklad. Položky **ne má 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, Předkontace, Ělení DPH a Text; proto typ vyplóte jako první.

Variabilní symbol

Variabilní symbol platby dle údaje na bankovním výpisu.

Párovací symbol

Párovací symbol vyplòte pouze v pøípadì, že pro párování dokladu v saldu nepostaèuje údaj v poli *variabilní symbol*.

Datum výpisu (automatické vyplnění)

Datum výpisu dle údaje v záhlaví bankovního výpisu.

Tip 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.

Tip 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.

Tip Pokud předvyplněné číslo nevyhovuje, zvolte jiné klávesou F4 (myší

Tip), nebo klávesou F5 (myší

Tip) otevřete agendu, kde můžete řadu nejprve vytvořit nebo upravit.

Tip 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.

Tip Pokud chcete èíslovat i jednotlivé pohyby v rámci jednoho výpisu, uveíte požadové 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.

Tip 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 účtujeme.

Pokud zvolíte devizový účet, dynamický formulář agendy zobrazí sekci **Ěástka v cizí mìnì**.

Tip Pro zadání jiného účtu stiskněte poèáteèní písmena zkratky a Enter. Pokud si ještì zkratky nepamatujete, rozbalte seznam klávesou F4 (myší

Tip). Je-li tøeba seznam upravit, otevøete agendu **Bankovní úèty** klávesou F5 (myší

Tip), 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.

Tip Seznam Bankovní účty

Tip Seznam Cizí měny

Tip Seznam Kurzový lístek

Tip Funkce Likvidace v cizí měně

Tip Sekce Částka v cizí měně

Tip 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**.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Zavedení počátečních stavů

Tip Likvidace pohledávek a závazků (Ctrl+L)

Tip Položky ze skladu (Ctrl+S)

Tip Položky z objednávky (Ctrl+O)

Tip Zaokrouhlení dokladu

Tip Cizí měny

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip 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.

Tip Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku. Datum lze zvýšit/snížit klávesami +/-.

Datum platby (automatické vyplnění)

Datum uskutečnění účetního případu, kterým bude doklad zaúčtován do deníku.

Tip 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 **Částka v cizí měně**.

Tip Pro zadání jiné pokladny stisknete poěáteění písmena zkratky a Enter. Pokud si ještě zkratky nepamätujete, rozbalte seznam klávesou F4 (myší

Tip). Je-li třeba seznam upravit, otevřete agendu **Hotovostní pokladny** klávesou F5 (myší

Tip), 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.

Tip Seznam Pokladny

Tip Seznam Cizí měny

Tip Seznam Kurzový lístek

Tip Funkce Likvidace v cizí měně

Tip Sekce Částka v cizí měně

Tip Sekce Cizí měny v agendě Globální nastavení

Tip Kursový rozdíl v pokladně na konci roku zadejte dokladem s nulou v polích Kurs a CM a kursovým rozdílem v poli Kè. Stav valutové pokladny se nezminí, pouze stav v Kè. Platí pouze pro doklad bez položek.

Interní doklady

(Účetnictví/Interní doklady)

Tato agenda slouží k zápisu interních dokladů. Umožňuje například provádět vzájemné zápočty a vystavovat doklady o použití.

Po uložení dokladu je automaticky provedeno zaúčtování dle vyplněné předkontace. Náhled na záznamy vzniklé zaúčtováním získáme aktivací záložky **Zaúčtování**.

Tip V podvojném účetnictví se zaúčtování provede do agendy Účetní deník.

Tip V jednoduchém účetnictví se zaúčtování provede do agendy Nepenížní deník.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Vzájemný zápočet

Vzájemný zápočet pohledávek a závazků můžete použít v případech, kdy je jeden obchodní partner zároveň vaším věřitelem i dlužníkem. Zápočet umožní vyrovnat pohledávku proti závazku a skutečně zaplatit pouze rozdíl těchto částek.

Doklady o použití

Doklady o použití se používají ke snížení odpočtu DPH v případech, kdy bylo zdanitelné plnění použito částečně pro podnikání a částečně pro soukromé účely. Velmi častým případem je odpočet DPH za pohonné hmoty, jestliže bylo firemní vozidlo použito pro soukromou jízdu.

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) **Tip**

Tato agenda slouží k vytváření a tisku uživatelsky definovatelných finančních analýz.

Vlastní finanční analýzu založíte obvyklým způsobem pomocí klávesy Insert nebo kopíjí 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*.

Tip Základní dovednosti

Tip Definice analýzy

Tip Syntaxe vzorců

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použití klávesy

Tip Agenda obsahuje připravenou analýzu **Cash flow**, která je přehledem o peněžních tocích organizace a je vyžadována v závěrci účetních jednotek podléhajících auditu. V programu se používá nepřímá metoda výpočtu. Výpočet není možné navrhnout univerzální, 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.

Tip 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. Pøeìiny samozøejmì spoèívají v rozdílech mezi pøíjmy a výnosy, resp. mezi výdaji a náklady. Napøíklad pøi poøízení dlouhodobého majetku peníze vydáte, ale náklady se o ni nezvýší. Naopak pøi odpisech jste žádný výdaj nemìli, 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 úèetování organizace a na výkaz cash flow musíte pamatovat již pøi definici úèetního rozvrhu organizace a pøi stanovení úèetní metodiky. Úèetní jednotka napøíklad poøídila dlouhodobý majetek dvìma 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:

Tip zkopírujte standardní øedlohu, vyplòte název a øíp. popis,

Tip upravte definice výpoětù,

Tip analýzu vytisknìte a zkontrolujte.

V pøípadì výkazu **Cash flow** zkontrolujte, zda stav penižních 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 dokonèený. 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 složitijších definic na více jednodušších vzorcù, což zvyšuje pøehlednost 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

Tip [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

Tip 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. Při 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 různé 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**.

Tip Základní dovednosti

Tip Úèetní dovednosti

Tip Zápis faktury

Tip Zaokrouhlení faktury

Tip Položky ze skladu (Ctrl+S)

Tip Položky z pøíjemky

Tip Položky z objednávky (Ctrl+O)

Tip Odpoèet zálohy

Tip Cizí miny

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip 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.

Tip Vložte novou **Fakturu** klávesou Insert. Faktura má řadu polí předvyplněných dle nastavení. Pole **Číslo** nabízí evidenci číslo nastavené číselné řady (lze změnit). Do pole **Doklad** zapište číslo uvedené na přijaté faktuře. Program kontroluje, zda nezapisujete podruhé stejný doklad.

Tip 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:

Tip Zapisujete-li textovou fakturu, vložte fakturované částky přímo do sekce **Částka** formuláře. Můžete zapsat částku bez DPH s automatickým dopočítáním daní, nebo do součtového pole zapsat přímo celkovou částku, která se sama rozpočítá na základ a DPH.

Tip 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.

Tip Pokud používáte sklad a zapisujete položkovou fakturu se skladovými položkami, stiskněte CTRL+S a vyberte položky ze skladu. Viz nápověda Výběr skladové zásoby.

Tip Pokud je na faktuře vyúčtována dříve proplacená záloha, vložte speciální položku pro odpočet zálohy pomocí povelu Záznam / Zálohy. Viz nápověda Odpočet zálohy.

Tip Pokud je dodavatelská faktura zaokrouhlena rozdílně od nastavení, použijte povel Záznam / Zaokrouhlit. Viz nápověda Zaokrouhlení faktury.

Tip 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.

Tip Zápis faktury

Tip Seznam Cizí měny

Tip Seznam Kurzový lístek

Tip Funkce Likvidace v cizí měně

Tip Sekce Částka v cizí měně

Tip 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 většinou hromadně z agend Banka nebo Pokladna. Záznam o úhradách faktury získáme aktivací záložky **Likvidace**.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip **Zápis faktury**

Tip Zaokrouhlení faktury

Tip **Položky ze skladu (Ctrl+S)**

Tip Položky z objednávky (Ctrl+O)

Tip Cizí měny

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použití 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**.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Cizí měny

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Druh

Vyberte druh ostatního závazku dle jeho povahy. Implicitní je nastaveno **Obchodní**.

Tip Při generování ostatních závazků z jiných agend bude automaticky nastaven správný druh závazku. Napø. druh Pracovníprávní - pro závazky plynoucí ze mzdové agendy, druh Obchodní - pro závazky plynoucí z leasingového majetku, druh Zvl. pøedpis - pro platbu DPH èi daní z pøíjmù, atd.

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.

Tip Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku.

Datum odpočtu (automatické vyplnění)

Datum pro zařazení do přiznání k dani z přidané hodnoty a uplatnění odpočtu DPH. Obvykle datum uskutečnění zdanitelného plnění uvedené na přijatém dokladu.

Pokud zapisujete fakturu s datem uskutečnění zdanitelného plnění spadajícím do již uzavřeného období, uveďte datum z neuzavřeného období, ve kterém chcete odpočet uplatnit.

Tip Zákon o dani z přidané hodnoty stanoví: "Nárok na odpočet lze uplatnit nejdříve v daňovém přiznání za zdaňovací období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění. Nárok na odpočet daní nelze uplatnit po uplynutí tří let od konce zdaňovacího období, v němž se uskutečnilo zdanitelné plnění, pokud tento zákon nestanoví jinak."

Datum splatnosti (globální nastavení)

Datum splatnosti závazku. Vyplňte ručně dle údaje na dokladu.

Tip Obvyklý interval splatnosti můžete nastavit v poli *Splatnost závazků* agendy *Globální nastavení*.

Text (uživatelské nastavení)

Text stručně popisující předmětnou dodávku.

Tip Opakovaně 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**.

Tip POZOR, do **příkazu k úhradě** se nabízejí pouze závazky, které mají formu úhrady **příkazem** !

Tip V případě potřeby můžete doplnit další formy úhrady. Stiskněte F5 (myš

Tip), vložte nový záznam klávesou Insert, zapište novou formu úhrady a potvrďte stiskem Enter.

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 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 opitovnému proplacení.

Tip Základní dovednosti

Tip Vkládání závazkù do pøíkazu (Ctrl+L)

Tip Pøevod mezi firemními úèty

Tip Prùvodce exportu pøíkazù k úhradì

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použitè klávesy

Tip Kompletní informaci o proplacení urèitého závazku prostøednictvím pøíkazù k úhradì naleznete v tabulce Doklady u tohoto závazku.

Tabulka agendy Příkazy k úhradě

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

Tip Hlavní tabulka

Tip Tabulka dotazu

 Položky příkazu Položky příkazu

Tip Poznámky

Nastavení tabulky

Tip Nastavení sloupců

Tip Nastavení obrazovky

Dostupné funkce

Tip Výběr záznamů

Tip Třídění záznamů

Tip Označení záznamů

Tip Tisk tabulky

Tip Export tabulky

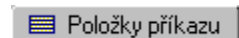
Ovládání z klávesnice

Tip Klávesy v tabulce

Položky příkazu

Položky příkazu se zapisují do tabulky, která se otevře po stisku kláves ALT+P.

Při použití myši stačí kliknout na záložku položek:



Položky k proplacení lze vkládat přímo **ze seznamu neuhrazených závazků** pomocí kláves CTRL+L resp. povelu Závazky ->.

Po sestavení příkazu můžete v případě potřeby jeho položky dále editovat, např. provést pouze **částečnou úhradu závazku** snížením částky na položce.

Pokud banka platbu vrátí, lze po zaškrtnutí políčka **Vráceno** na položce příkazu vložit závazek do příkazu znovu k opitovnému proplacení.

Položky lze zapisovat i **ruční** - tak zahrnete do příkazu platby závazků, které nejsou v programu evidovány. Počet položek není omezen.

Tip Po stisku pravého tlačítka myši nad položkou příkazu se zobrazí nabídka s povely Závazky ->, Bankovní účty ->, Otevřít a Smazat.

Tip Dvojitě kliknutí myši nad záhlavím řádku položky příkazu otevře zdrojový doklad v agendě závazků, pokud byl tento řádek vložen povelu Závazky ->.

Ovládání z klávesnice

Tip Klávesy v editaci 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 ->; Právě 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

Tip Vložte nový záznam klávesou INSERT.

Tip Zvolte povel **Záznam/Závazky** nebo stiskněte klávesy Ctrl+L. Otevře se seznam neproplacených závazků.

Tip 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.

Tip 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 **Zítřa** atd.). Nebo jednotlivě označete požadované závazky pomocí ALT+X a ty vyberte dle označení.

Tip Zkontrolujte a případně upravte údaje příkazu (účet, datum, text).

Tip 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

Tip Pokud banka platbu vrátí, lze po zaškrtnutí políčka **Vráceno** na položce příkazu vložit závazek do příkazu znovu k opitovnému proplacení.

Řešení příkazů v cizích minách

Tip Případné závazky v cizích minách jsou pro informaci v seznamu také uvedeny, nelze je ovšem vložit do příkazu. Příkazy k úhradě v cizích minách 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.

Tip Závazek lze vložit také stiskem klávesy ENTER.

Tip Chcete-li vložit do příkazu všechny vybrané závazky, použijte povel Proplatit vše.

Viz také

Tip Vkládání závazků do příkazu

Tip 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.

Tip Závazek lze vložit také stiskem klávesy ENTER.

Tip Chcete-li vložit do příkazu pouze 1 zvolený závazek, použijte povel Proplatit.

Viz také

Tip Vkládání závazků do příkazu

Tip 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

Tip Vytvořte nový příkaz (INSERT) a zvolte účet, ze kterého bude hrazen.

Tip Zvolte povel **Záznam/Bankovní účty**. Otevře se seznam firemních účtů (seznam neobsahuje účet vybraný ve formuláři příkazu).

Tip Nastavte se na požadovaný účet a stiskněte ENTER.

Tip Doplněte částku, kterou chcete na tento účet převést.

Tip Uložte a vytiskněte příkaz.

Vydané objednávky

(Fakturace/Vydané objednávky)

Agenda **Vydané objednávky** slouží pro vystavování vlastních objednávek.

Objednávku lze využít pro automatické vytvoření návazných dokladů. K tomu slouží povel Vydané objednávky -> v agendách Pokladna, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury a Příjemky. Informace o svázaných dokladech je k dispozici v záložce Doklady.

Tip Základní dovednosti

Tip **Položky ze skladu (Ctrl+S)**

Tip Položky z objednávky (Ctrl+O)

Tip Vyřizování objednávek

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Datum vystavení (automatické vyplnění)

Datum vystavení objednávky.

Tip Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku.

Datum dodání

Požadovaný datum dodání objednávky.

Tip Toto datum nemá vazbu na skutečné dodání objednávky (příznak **Dodáno**); jedná se o ručně zapsané datum označující požadavek objednatele.

Text

Text objednávky.

Pøijaté objednávky

(Fakturace/Pøijaté objednávky)

Agenda **Pøijaté objednávky** slouží pro evidenci objednávek našich odbíratelù. Objednané zboží, evidované na skladi, lze do položek objednávky zapsat obvyklým způsobem pomocí Ctrl+S.

Objednávku lze využít pro automatické vytvoření návazných dokladù. K tomu slouží povel Pøijaté objednávky -> v agendách Prodejky, Pokladna, Vydané objednávky, Vydané faktury, Vydané zálohové faktury a Výdejky. Informace o svázaných dokladech je k dispozici v záložce Doklady.

Tip Základní dovednosti

Tip **Položky ze skladu (Ctrl+S)**

Tip Položky z nabídky

Tip Vyøizování objednávek

Tip **Rezervace zásob**

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použití klávesy

Ěíslo objednávky

Ěíslo objednávky uvedené na přijaté objednávce.

Datum zápisu (automatické vyplnění)

Datum zápisu objednávky do evidence.

Tip 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.

Položky z objednávky

(Záznam/Přijaté objednávky -> resp. Vydané objednávky ->)

Zapsanou objednávku lze přímo využít pro vytvoření prodejního dokladu či faktury. V agendě, ve které doklad vystavujete, použijte tento povel pro vložení objednávky.

Povel **Přijaté objednávky** -> umožňuje vložit položky přijaté objednávky, která dosud nebyla plně vyřizena, do položek vystavovaného dokladu v agendách Prodejky, Pokladna, Vydané objednávky, Vydané faktury, Vydané zálohové faktury a Výdejky.

Povel **Vydané objednávky** -> umožňuje vložit položky vydané objednávky, která dosud nebyla plně vyřizena, do položek vystavovaného dokladu v agendách Pokladna, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury a Příjemky.

Jak vložit položky z objednávky

Vložte nový záznam v agendě, kde chcete vystavit doklad z objednávky. Stiskněte klávesy Ctrl+O. Otevře se seznam objednávek v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovaný záznam a vložit jej stiskem klávesy ENTER nebo povel Přenést do dokladu do položek dokladu. V položkách dokladu můžete snížit množství, vyřizujete-li objednávku pouze částečně.

Tip Při použití povelu **Přijaté objednávky** -> v agendě Vydané zálohové faktury lze určit, zda se má objednávka označit jako dodaná při vystavení zálohové faktury. Pokud ne, označí se jako dodaná až při vytvoření fakturového dokladu z této zálohové faktury.

Viz také

Tip Vyřizování objednávek

Tip Informace o vazbách

Položky z objednávky

(Vydané objednávky, Záznam/Přijaté objednávky ->)

V agendě Vydané objednávky můžete přímo vystavit objednávku na zboží zapsané v přijatých objednávkách.

Jak vložit položky z objednávky

Stisknete klávesy Ctrl+O. Otevře se seznam přijatých objednávek v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou objednávku a přidat její položky stiskem klávesy ENTER nebo povelom Přenést do dokladu do položek objednávky. V položkách objednávky můžete upravit objednávané množství zásoby.

Tip Na rozdíl od použití povelu Přijaté objednávky -> v jiných agendách, nemá vystavení objednávky tímto způsobem pochopitelně vliv na stav příznaků Vyřízeno a Dodáno zdrojové přijaté objednávky.

Viz také

Tip Informace o vazbách

Příznak Vyřízeno

(Záznam/Vyřídít)

V případě, že vyřizujete objednávky, provádíte fakturaci příjemek nebo výdejek nebo odpočet zálohy ze zálohových faktur, můžete ke kontrole vyřízení těchto operací využít příznaku **Vyřízeno**.

Povel **Vyřídít** umožňuje ručení zásah do automatického mechanismu, který popisujeme dále. Můžete tak ručení označit aktuální doklad (objednávku, zálohovou fakturu, příjemku nebo výdejku) jako vyřízený, aby se už nadále nenabízel pro vložení do jiných dokladů.

Vyřizování záloh, příjemek a výdejek

Pokud provedete odpočet zálohy pomocí funkce Zálohové faktury -> nebo vyfakturujete skladové pohyby pomocí funkce Příjemky -> resp. Výdejky ->, nastaví se na zdrojovém dokladu příznak **Vyřízeno**. Díky tomu se už nebude tento doklad nabízet pro vložení výše uvedenými funkcemi. Navíc můžete doklad vyřadit z nabízeného seznamu i ručení prostřednictvím povelu **Vyřídít**.

Vyřizování objednávek

U objednávek je situace poněkud složitější, protože Pohoda umožňuje i částečné a postupné odbavení objednávky. K tomu slouží povely Přijaté objednávky -> resp. Vydané objednávky ->, které vloží položky objednávky do pokladního dokladu, faktury, příjemky nebo výdejky. Popis příznaků **Vyřízeno** a **Dodáno** uvádíme v následující samostatné kapitole:

Tip Vyřizování objednávek

Tip Příznak **Vyřízeno** je indikován ve formuláři dokladu.

Tip Sloupec **Vyřízeno** můžete pomocí dotazu využít pro vyhledávání vyřízených a nevyřízených záznamů. Pro tento účel si pole zobrazte v tabulce pomocí povelu Sloupce.

Vyřizování objednávek

U položkových objednávek můžete sledovat, v jakém množství již byly jednotlivé položky dodány a zda již byla celá objednávka vyřizena.

Příznak **Dodáno**

Za dodanou považujeme objednávku, která byla plně vložena do pokladního dokladu, faktury, příjemky nebo výdejky prostřednictvím povelu Přijaté objednávky -> resp. Vydané objednávky ->.

Pohoda však umožňuje i částečné resp. postupné vydání objednávek. Toho dosáhnete snížením množství v položce vystavovaného dokladu. Toto skutečně dodané množství program zapíše také do pole **Dodáno** u příslušné položky zdrojové objednávky.

Máme tedy dvě pole Dodáno: v položkách objednávky, kterým sledujeme počet dodaných m.j.; a ve formuláři objednávky, které se automaticky zahrne, pokud je celá objednávka kompletně dodaná. Hodnotu polí Dodáno lze měnit pouze prostřednictvím výše uvedených povelů pro vložení objednávky do vystavovaného dokladu.

Příznak **Vyřizeno**

Navíc můžete objednávku vyřídít ručně i bez dodání zboží prostřednictvím povelu Vyřizeno z nabídky Záznam. Příznak **Vyřizeno** má vyšší váhu než příznak **Dodáno**. Díky tomu se objednávka nadále už nebude nabízet pro vložení do pokladního dokladu, faktury, příjemky nebo výdejky prostřednictvím povelu Přijaté objednávky -> resp. Vydané objednávky ->. Případná rezervace zásob pro tuto objednávku se vyřizováním automaticky zruší.

Tip Sloupce Vyřizeno a Dodáno můžete pomocí dotazu využít pro vyhledávání dodaných a nedodaných, resp. vyřizovaných a nevyřizovaných objednávek. Pole si pro tento účel zobrazte v tabulce pomocí povelu Sloupce.

Tip Pracujete-li v objednávkách i se skladovými položkami, můžete objednané množství zjistit i v poli **Objednávky** (tzn. Přijaté objednávky) resp. **Objednáno** (tzn. Vydané objednávky) v agendě Zásoby. Po uložení objednávky se u vložených zásob přičte objednané množství do výše uvedených polí. Toto množství v přijatých objednávkách můžete pro daného odbíratele i rezervovat.

Viz také

Tip Příznak Vyřizeno

Tip Rezervace zásob

Rezervace zásob

(Přijaté objednávky, Záznam/Rezervovat)

Skladové zásoby zapsané v přijaté objednávce můžete danému odběrateli zarezervovat pomocí povelu Rezervovat z nabídky Záznam. Rezervovat můžete vždy jen celou objednávku, nikoli jednotlivé položky.

Rezervace nastaví na objednávce příznak **Rezervováno** a v agendě Zásoby u příslušných skladových zásob přičte rezervované množství do pole **Rezervace** a odečte jej z pole **Objednávky**.

Rezervovaná zásoba je k dispozici pouze pro daného odběratele, kterému objednávku vyřídíme vystavením prodejního dokladu, faktury nebo výdejky prostřednictvím povelu Přijaté objednávky ->.

Zrušíte-li u objednávky rezervaci, v agendě Zásoby bude u příslušných skladových zásob přesunuto dané množství z pole **Rezervace** zpět do pole **Objednávky**.

Tip Pro smysluplné fungování rezervace zásob zrušte volbu Povolit stav zásob do mínusu v agendě Globální nastavení.

Viz také

Tip Vyřizování objednávek

Nabídky

(Fakturace/Nabídky)

Agenda **Nabídky** slouží pro vystavování vlastních nabídek.

V případě akceptování nabídky odběratelem lze z nabídky vytvořit přijatou objednávku. K tomu slouží povel Nabídky -> v agendě Přijaté objednávky.

Pojmenování nebo nadpis nabídky uveďte do pole Text. Podrobný text nabídky запиšte do pole Podrobnosti. Můžete také využít pole Poznámky.

Pokud v nabídce uvádíte i položky ze skladu, můžete při tisku využít obsah polí Stručný a podrobný popis každé zásoby, uvedený na formuláři Doplňkové údaje v agendě Zásoby.

Tip Základní dovednosti

Tip **Položky ze skladu (Ctrl+S)**

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Datum (automatické vyplnění)

Datum vystavení nabídky.

Tip Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku.

Platnost do

Datum, do kterého nabídka platí.

Text

Pojmenování nebo nadpis dokladu.

Tip Podrobný text dokladu запиšte do pole Podrobnosti. Můžete také využít pole Poznámky.

Tip Pokud jste do dokladu vložili položky ze skladu, můžete při tisku využít i obsah polí Stručný a podrobný popis každé zásoby, uvedený na formuláři Doplnkové údaje v agendě Zásoby.

Položky z nabídky

(Záznam/Nabídky ->)

Pokud odbíratel akceptoval vaši nabídku a objednal, můžete pro usnadnění práce **zapsat přijatou objednávku** dle této vystavené nabídky, nebo rovnou dle nabídky **vystavit fakturu**.

Jak vložit položky z nabídky

Zvolte povel Záznam/Nabídky ->. Otevře se seznam nabídek v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou nabídku a přidat její položky stiskem klávesy ENTER nebo povel Přenést do dokladu do položek dokladu. V položkách dokladu můžete provést potřebné úpravy.

Viz také

Tip [Informace o vazbách](#)

Poptávky

(Fakturace/Poptávky)

Agenda **Poptávky** slouží pro vystavování vlastních poptávek.

V případě akceptování poptávky dodavatelem lze podle ní **vystavit objednávku**. K tomu slouží povel Poptávky -> v agendě Vydané objednávky.

Pojmenování nebo nadpis poptávky uveďte do pole Text. Podrobný text poptávky zapište do pole Podrobnosti. Můžete také využít pole Poznámky.

Pokud v poptávce uvádíte i položky ze skladu, můžete při tisku využít obsah polí Stručný a podrobný popis každé zásoby, uvedený na formuláři Doplnkové údaje v agendě Zásoby.

Tip Skladové položky se do poptávky vkládají v nákupních cenách.

Tip Základní dovednosti

Tip **Položky ze skladu (Ctrl+S)**

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Položky z poptávky

(Vydané objednávky, Záznam/Poptávky ->)

V agendě Vydané objednávky můžete přímo vystavit objednávku dle dříve vystavené poptávky.

Jak vložit položky z poptávky

Zvolte povel Záznam/Poptávky ->. Otevře se seznam poptávek v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou poptávku a přidat její položky stiskem klávesy ENTER nebo povel Přenést do dokladu do položek objednávky. V položkách objednávky můžete provést potřebné úpravy.

Viz také

Tip Informace o vazbách

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**.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip **Vystavení faktury**

Tip Vystavení dobropisu

Tip Zaokrouhlení faktury

Tip **Položky ze skladu (Ctrl+S)**

Tip Položky z výdejky

Tip Položky z faktury

Tip Položky z objednávky (Ctrl+O)

Tip **Odpočet zálohy**

Tip Cizí měny

Tip Hromadná fakturace

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip 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 ovlivnění 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 datových údajů je například důležité pro zařazení dokladu do účetnictví a daňových přiznání. Datum vystavení se vyplní automaticky dle volby Nabízet poslední použité datum v agendě Nastavení/Uživatelské nastavení, a to buď dnešním datem nebo datem posledního zadaného dokladu. Datum splatnosti program předvyplní dle nastavení. Plátcí DPH mohou určit Datum zd. plnění. V podvojném účetnictví je navíc Datum úč. případu.

Pole, která nepoužíváte, můžete vypnout pomocí funkce Nastavení přístupných polí.

Tip Textová faktura

Tip Položková faktura

Tip 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 reklamaci.

Plátcí DPH musí při vystavování daňových dobropisů postupovat dle platné legislativy, především dle zákona o dani z přidané hodnoty a souvisejících předpisů.

Tip Pokud jste předplatitelem zákaznické podpory Service Plus, naleznete více informací v tématu **Daňový dobropis u daní z přidané hodnoty** a souvisejících pokynech řady D, které jsou součástí produktu Winlex Dani.

Viz také

Tip Vystavení dobropisu k faktuře

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.

Tip. 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 Daní.

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.

Tip Slouží pro rychlý zápis běžných faktur,

Tip 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.

Tip Slouží pro zápis faktur s jednou a více položkami,

Tip položky lze do faktury vložit (z objednávky, ze skladu, z výdejky atd.),

Tip 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.

Tip 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 **Tip**).

Tip 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.

Tip Datum vystavení se vyplní automaticky dle volby Nabízet poslední použité datum v agendě Nastavení/Uživatelské nastavení. Stejně tak 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:

Tip Zapisujete-li textovou fakturu, vložte fakturované částky přímo do sekce **Částka** formuláře. Můžete zapsat částku bez DPH s automatickým dopočítáním daní, nebo do součtového pole zapsat přímo celkovou částku, která se sama rozpočítá na základ a DPH.

Tip 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.

Tip 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.

Tip Pokud chcete na fakturu vyúčtovat dříve proplacenou zálohu, vložte speciální položku pro odpčet zálohy pomocí povelu Záznam / Zálohy. Viz nápověda Odpčet zálohy.

Tip Stiskem kláves Ctrl+Enter uložte fakturu na disk. Nyní můžete hotovou fakturu vytisknout.

Tip Dobropis a Vrubopis se vystavuje k nějaké dřívější faktuře. Číslo původní faktury запиšte 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.

Tip Vystavení faktury

Tip Seznam Cizí měny

Tip Seznam Kurzový lístek

Tip Funkce Likvidace v cizí měně

Tip Sekce Částka v cizí měně

Tip 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.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Vystavení faktury

Tip Zaokrouhlení faktury

Tip Položky ze skladu (Ctrl+S)

Tip Položky z objednávky (Ctrl+O)

Tip Cizí měny

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Z agendy lze tisknout řadu 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.

Tip Tato informace se týká pouze zaúčtování DPH při likvidaci zálohových faktur v jednoduchém účetnictví. Zálohová faktura není z hlediska DPH daňovým dokladem. I v případě informativního vyčíslení DPH na zálohové faktuře se při zápisu její úhrady do peněžního deníku uvede celková částka bez rozepsání na základ a DPH. Po vystavení zúčtovací faktury (daňového dokladu) proveďte rozúčtování DPH pomocí funkce Vyrovnat DPH.

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.

Tip Tato informace se týká pouze likvidace **vydaných proforma faktur**. Po zaplacení proformy je třeba vystavit daňový doklad a zaslat odběrateli. Program Pohoda vystaví fakturu (daňový doklad) automaticky **při zápisu úhrady vydané proforma faktury** prostřednictvím Likvidace (Ctrl+L). Chování funkce lze ovlivnit nastavením Po likvidaci vydané proforma faktury vystavit fakturu.

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**.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Cizí měny

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Z agendy lze vytisknout doklad, upomínku a řadu soupisek.

Druh

Vyberte druh ostatní pohledávky dle její povahy. Implicitně je nastaveno **Obchodní**.

Tip Při generování nadměrného odpočtu DPH bude automaticky nastaven druh Zvl. podpis.

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.

Tip Vyplní se automaticky dle volby Nabízet poslední použité datum v agendě Nastavení/Uživatelské nastavení, a to buď dnešním datem nebo datem posledního zadaného dokladu.

Tip Dnešní datum vložíte stiskem mezerníku.

Datum uskuteènění úèetního pøípadu **Tip**

Datum uskuteènění úèetního pøípadu. Datem uskuteènění úèetního pøípadu bude doklad zaúèetován do úèetního deníku.

Tip Vyplní se automaticky dle nastavení Datum úèetního pøípadu odvozovat od zd. plnění.

Viz také

Tip Zaúèetování do úèetního 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 struèní popisující pøedmìtnou dodávku.

Tip Opakovanì vkládaný text si můžete pøedvyplnit v agendì 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**.

Tip Pokud vyberete formu úhrady dobírkou (resp. plat.kartou, zálohou), bude na tiskové sestavě faktury uvedeno upozornění **Nepláte, uhrazeno dobírkou !** (resp. platební kartou, zálohovou fakturou).

Tip Pro rychlý výběr ze seznamu stiskněte počáteční písmeno žádané položky.

Tip V případě potřeby můžete doplnit další formy úhrady. Stiskněte F5 (myši

Tip), vložte nový záznam klávesou Insert, zapíšte novou formu úhrady a potvrďte stiskem Enter.

Účet (uživatelské nastavení / společné)

Bankovní účet nebo hotovostní pokladna, na kterou chcete nechat proplatit tuto pohledávku.

Tip Pro zadání jiného účtu/pokladny stiskněte poèáteèní písmena zkratky a Enter. Pokud si ještì zkratky nepamätujete, rozbalte seznam klávesou F4 (myší

Tip). Je-li tøeba seznam upravit, otevøete agendu **Bankovní úèty** klávesou F5 (myší

Tip), 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.

Tip Ke kontrole použijte sestavu *Neuplatnìné dobropisy*.

Tip Datová uzávìrka pøeveze do dalšího roku všechny vydané dobropisy s datem odpoètu prázdným nebo z dalšího roku.

Prodejky

(Sklady/Prodejky)

Agenda **Prodejky** umožňuje rychlé vystavování prodejních dokladů včetně možnosti výdeje ze skladu a jejich tisku na pokladní tiskárni.

Na rozdíl od agendy Pokladna není zapsaný doklad při uložení automaticky zaúčtován. Doklady, tedy prodejky se všechny zaúčtují hromadně, např. na konci prodejní doby, jedním zápisem do Pokladny a tím zároveň automaticky i do deníku. Způsob zaúčtování do deníku lze upravit v agendě Pokladna.

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip **Položky ze skladu (Ctrl+S)**

Tip **Povel Záznam/Zaúčtovat**

Tip Zaokrouhlení dokladu

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip Z agendy Prodejky lze tisknout Daňový doklad, Daňový doklad-paragon (máte-li k dispozici pokladní tiskárnu), soupisky prodejek a zaúčtování tržeb a graf měsíčních prodejů.

Zaúčtování prodejek

(Prodejky, 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.

Viz také

Tip [Informace o vazbách](#)

Datum vystavení (automatické vyplnění)

Datum vystavení dokladu.

Tip 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 **odlišni** 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 vytiskněte pro každé vozidlo sestavu **Kniha jízd** z agendy **Evidence vozidel**.

Tip Výpočet pro firemní vozidla

Tip Výpočet pro soukromá vozidla

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip 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.

Tip Do účetnictví zapisujte výdajové doklady za PHM, opravy, atd..

Tip Jako výdaj lze uplatnit celkovou sumu za účty za PHM.

Tip Není třeba 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 uzávkového deníku (v jednoduchém účetnictví) nebo interními doklady do účetního deníku (v podvojném účetnictví).

Celková náhrada za ujetý km:

$((\text{Průměrná spotřeba} * \text{Cena PHM za l}) / 100) + \text{Základní náhrada}$

Při použití přívěsu k osobnímu vozidlu se základní náhrada zvyšuje až o 15 %.

Ceny PHM:

Tip 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.

Tip Použijí se skutečné ceny PHM, jsou-li vyšší než vyhlášené. Na požádání finančního úřadu se musí doložit (tzn. musí se schovat doklady o nákupu).

Tip 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 jízdy (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.

Tip 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.

Øidiè

Uveite jméno a pøíjmení øidièe.

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 pojišřtence. 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 Zdravotní pojišřtoveny zadejte údaje o všech zdravotních pojišřtovnách, u nichž jsou vaši zaměstnanci přihlášeni. Slouží pro vytváření příkazů k úhradě a pro tisk výkazů, které jste povinni pojišřtovnám měsíčně zasílat. Obdobně zadejte údaje o životních pojišřtovnách a 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.

Tip Základní dovednosti

Tip Zavedení mezd

Tip Zaúčtování mezd

Tip Mzdy pro velké organizace

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použitě 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 vyměřovacích základech a pojistném malé organizace a Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojišřtění zaměstnavatele.

Mzdy pro velké organizace

Pohoda umožňuje (za příplatek ve variantách Standard a Komplet) zpracovávat mzdovou evidenci firem s více než 25 zaměstnanci, tzv. velkých organizací. Velké organizace v rámci mzdy vyplácejí svým zaměstnancům i dávky nemocenského pojištění a zúčtovávají je se správou sociálního zabezpečení.

Zde v této kapitole rozebereme podrobně pouze údaje s nimiž se u tzv. malých mezd nesetkáte.

Ve formuláři **Hrubá mzda** není možné na rozdíl od malých mezd většinu údajů v oddíle Náhrady rušení upravovat. Potřebné údaje je nutné před zpracováním mezd zadat do tabulky **Nepřítomnost** v agendě Personalistika. Navíc zde přibyl pole **Ztráta na výdělku**, do kterého můžete doplnit rušení vypočtený rozdíl mezi průměrnou mzdou za dobu nemoci a nemocenskými dávkami, pokud na to má pracovník nárok v souvislosti s pracovním úrazem nebo nemocí z povolání.

Ve formuláři **Čistá mzda** přibyl následující údaj: V poli **Dávky - Nemoc** jsou uvedeny dávky, které obdrží zaměstnanec jako náhradu mzdy za dobu nemoci. Dále jsou uvedeny **Dávky - OĚR** za ošetřování člena rodiny a **Dávky - PPM** jako peněžité pomoci v mateřství a **Vyrovňovací příspěvek** v těhotenství a mateřství.

Všechny dávky mimo vyrovnávacího příspěvku program automaticky vypočítá z údajů zadaných v tabulce **Nepřítomnost**. Vyrovnávací příspěvek musíte rušení zadat do tabulky **Dávky** tak, že doplníte všechny potřebné údaje do prázdného řádku tabulky. V případě, že potřebujete upravit velikost vyměňovacího základu příslušné dávky, můžete to provést opět v tabulce **Dávky** prostřednictvím pole **Úprava**. Potřebujete-li upravit celou dávku, doporučujeme přidat další řádek do tabulky **Dávky**. Blíže viz popis tabulky Dávky.

Připomínáme, že pokud na to program při vytváření mezd za příslušný měsíc upozorní v dialogovém okně, je vždy nutné k dávce doplnit vyměňovací základ do sloupce **Úprava**.

Dávky

V tabulce **Dávky** jsou zobrazeny všechny dávky, které zaměstnanci náležejí v příslušném měsíci. Jedna dávka může být rozdělena i na více řádků, pokud bude v různých obdobích vyplácena různým způsobem (např. se jedná o změnu sazby či o krácení dávek). Tabulka je automaticky naplněna z údajů zadaných v tabulce **Nepřítomnost** agendy Personalistika.

Od - v poli je uveden počátek období, za které je poskytována uvedená dávka

Do - zde je uveden konec období, za které je poskytována uvedená dávka

Druh - zde je uveden druh dávky

Vyrovňovací příspěvek - do tabulky se zadává rušení.

Základ - v poli je uveden denní vyměňovací základ zjištěný z mzdové evidence a použitý pro výpočet dávky

Úprava - pole, prostřednictvím kterého můžete provést úpravu vyměňovacího základu dávky. Pokud toto pole vyplníte, program vypočítá příslušnou dávku z částky uvedené v tomto poli, tzn., že nebude brána v potaz částka uvedená v poli Základ. Pole Úprava, je-li vyplněno, nahrazuje pole Základ.

Číslo - po zaúčtování mezd je do tohoto pole automaticky zapsáno číslo dávky, které se uvádí v tiskové sestavě Přehled dávek. Program číslo automaticky doplňuje pouze u dávek, které mají pole číslo nevyplněné. Jedna dávka i rozdělená do více řádků má pouze jedno číslo. Jestliže vám automatické číslování dávek nevyhovuje, můžete dávky číslovat ručně.

Částka - v poli je uvedena částka dávky, která byla podle druhu dávky vypočtena ze základu, resp. z částky uvedené v poli Úprava.

Rušení - je-li dávka do tabulky Dávky doplněna rušení, tzn. nevznikla-li přenosem z tabulky Nepřítomnost, program automaticky zatrhne pole Rušení. Typickým představitelem takové dávky je Vyrovnávací příspěvek.

Tip Dokud nejsou mzdy zaúčtovány, je možné minit u dávek vzniklých z tabulky Nepřítomnost pole Úprava a Číslo, u ostatních dávek pole Od, Do, Druh, Úprava, Číslo a Částka. Rovněž je možné vymazat rušení zadané dávky. Po zaúčtování mezd je možné u všech dávek minit pouze pole Číslo.

Zaúčtování mezd

Při zaúčtování mezd má obsluha možnost, stejně jako při zpracování mezd malé organizace, nechat si vytvořit záznamy bezhotovostně vyplácených mezd, odvodů a srážek do agendy Ostatní závazky. Na rozdíl od mezd malé organizace je však závazek vůči správě sociálního zabezpečení snížen o záporné položky vyplácených dávek. Pokud jsou vyplácené dávky vyšší než sociální pojištění, závazek není vystaven a uživatel musí doklad a zaúčtování vytvořit do agendy Ostatní pohledávky rušení.

Tiskové sestavy

V agendě Mzdy přibyl tisková sestava Přehled dávek, která přehledným způsobem zobrazuje jednotlivé dávky vyplácené zaměstnancům a standardní tiskopis Přehled o výši pojistného a vyplácených dávkách. Některé další tiskové sestavy byly v této souvislosti upraveny a doplněny.

Zdravotní pojišťovny

(Mzdy/Seznamy/Zdravotní pojišťovny)

Agenda slouží k zápisu bankovních účtů pro úhrady zdravotního pojištění zaměstnanců. Z tohoto seznamu budete moci vybírat zdravotní pojišťovny zaměstnanců v agendě **Personalistika**.

Životní pojišťovny

(Mzdy/Seznamy/Životní pojišťovny)

Agenda slouží k zápisu bankovních účtů pro úhrady životního pojištění zaměstnanců. Z tohoto seznamu budete moci vybírat životní pojišťovny zaměstnanců v agendě **Personalistika**.

Penzijní fondy

(Mzdy/Seznamy/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.

Tip Pokud je plátce právnická osoba, vyplňte IĚ.

È. plátce

Èíslo plátce pojistného pro úèely sestavy Pøehled o platbì pojistného na zdravotní pojištíní zamìstnavatele.
Èíslo je dvoudílné, uveìte jej do pøíslušných polí.

Nastavení mezd

(Globální nastavení)

K nastavení mezd slouží sekce **Mzdy 1** a **Mzdy 2** agendy [Globální nastavení](#). Pro nastavení mezd velké organizace slouží sekce **Velké mzdy**. 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

- Tip** [Den výplat](#)
- Tip** [Nezdanitelné náhrady](#)
- Tip** [Povolit úpravy nepřítomností](#)
- Tip** [Příplatek % za přesčas](#)
- Tip** [Příplatek % za odprac. svátky](#)
- Tip** [Jiné % příplatky](#)
- Tip** [Příplatek za prostředí](#)
- Tip** [Příplatek za práci v noci](#)
- Tip** [Jiné příplatky](#)
- Tip** [Daň ze mzdy](#)
- Tip** [Daň ze mzdy zvl. sazba](#)
- Tip** [Sociální pojištění](#)

Sekce Mzdy 2

- Tip** [Předkontace mezd](#)
- Tip** [Penzijní pojištění](#)
- Tip** [Úrazové pojištění](#)
- Tip** [Úrazové pojištění - Pojišťovna](#)
- Tip** [Úrazové pojištění - Bankovní spojení](#)
- Tip** [Úrazové pojištění - Sazba](#)

Sekce Velké mzdy

- Tip** [Velká organizace](#)
- Tip** [Číselná řada dávek](#)

Den výplat

(Globální nastavení/Mzdy 1)

Uveďte termín výplat doplatků mezd.

Tip Počet dní do termínu výplaty se zobrazuje na [Informační ploše](#).

Nezdanitelné náhrady
(Globální nastavení/Mzdy 1)

Uveďte uživatelské pojmenování nezdanitelných náhrad, které se pravidelně opakují každý měsíc (např. **Stravné**).

Tip Pojmenování ostatních nezdanitelných náhrad se vyplňuje přímo na mzdovém záznamu zaměstnance.

Povolit úpravy nepřítomností
(Globální nastavení/Mzdy 1)

Pokud ve výjimečných případech (např. turnusové mzdy...) potřebujete editovat nepřítomnosti u již vystavených mezd, zaškrtněte toto pole. Pozor, editací vystavených mzdových záznamů dochází k nesouladu s údaji v agendě Personalistika.

Tip Tato volba není k dispozici při zpracování mezd velké organizace.

Pøíplatek % za pøesèasy
(Globální nastavení/Mzdy 1)

Zadejte procentem pøíplatek za práci pøesèas.

Tip Poèet hodin odpracovaných pøesèas se zadává na mzdovém záznamu zamìstnance do pole Pøesèasy na formuláři Hrubá mzda v agendì Mzdy.

Tip Velikost pøíplatku upravuje § 5 zákona èíslo 1/1992 Sb. o mzdì, odmìnì za pracovní pohotovost a o prùmìrném výdìlku.

Příplatek % za odpracované svátky

(Globální nastavení/Mzdy 1)

Zadejte procentem příplatek za práci ve svátek.

Tip Počet hodin odpracovaných ve svátek se zadává na mzdovém záznamu zaměstnance do pole Odprac. svátky na formuláři Hrubá mzda v agendě Mzdy.

Tip Velikost příplatku upravuje § 6 zákona č. 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 % příplatek

(Globální nastavení/Mzdy 1)

Zadejte procentem jiný příplatek, jehož název jste uvedli do předchozího pole.

Tip Počet hodin odpracovaných s nárokem na tento příplatek se zadává na mzdovém záznamu zaměstnance do pole s názvem příplatku (Jiný % příplatek) 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.

Tip Počet hodin odpracovaných s nárokem na tento příplatek se zadává na mzdovém záznamu zaměstnance do pole Prostředí na formuláři Hrubá mzda v agenci Mzdy.

Tip 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.

Tip 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.

Tip 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.

Tip 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.

Tip 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.

Tip Údaj se využívá při tisku některých sestav.

Pøedkontace mezd

(Globální nastavení/Mzdy 2)

Výbìrové pole oddílu **Pøedkontace mezd** použijte pro výbìr 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.

Tip POZOR! Pøíspívky zaměstnavatele na penzijní pøipojištíní zaměstnancù jsou daðovì uznatelné, pouze nepøesahují-li procento uvedené v poli Daðové náklady zaměstnavatele, které naleznete v agendì Legislativa u typu Penzijní pøipojištíní. Rozúètování na daðovì uznatelné a daðovì neuznatelné náklady program neprovede a musíte jej provést ruènì. Pro rozúètování mùžete využít tiskovou sestavu Pøíspívky zaměstnavatele na penzijní pøipojištíní, kterou naleznete v agendì Personalistika.

Životní pojištění
(Globální nastavení/Mzdy 2)

Zadejte předkontaci, podle které se zaúčtují příspěvky zaměstnavatele na životní pojištění zaměstnanců. Předkontace se použije při zaúčtování příspěvků do agendy Ostatní závazky při zaúčtování mezd.

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.

Tip. 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.

Tip 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.

Velká organizace

(Globální nastavení/Velké mzdy)

Zatrhňte, pokud má firma více než 25 zaměstnanců a z hlediska mezd je tedy velká organizace.

Tip Údaje potřebné pro výpočet dávek z denního vyměšovacího základu se nastavují v sekci Nemocenská agendy Legislativa.

Tip Mzdy pro velké organizace jsou volitelnou součástí ekonomického systému Pohoda ve verzích Standard a Komplet.

Viz také

Tip [Mzdy pro velké organizace](#)

Èíselná øada dávek

(Globální nastavení/Velké mzdy)

Uveíte pevný prefix pro èíslování jednotlivých dávek (napø. nemocenské), které budou zamìstnanci vyplaceny. Èíslo dávky je tvoøeno pevným prefixem, dvojmístným èíslem mìsíce a trojmístným vlastním èíslem dávky.

Viz také

Tip [Mzdy pro velké organizace](#)

Pøedkontace dávek

(Globální nastavení/Velké mzdy)

Výběrová pole oddílů Pøedkontace mezd použijte pro výběr pøedkontací analytického èlenění, které budou použity při zaúèetování dávek do úèetnictví. Tyto pøedkontace se automaticky pøednastaví na doklady vzniklé zaúèetováním mezd z agendy Mzdy.

Viz také

Tip [Mzdy pro velké organizace](#)

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

Tip V agendě Personalistika zkontrolujte a opravte veškeré údaje, především nástup a ukončení prac. poměru, nepřítomnost, srážky, prémie atd.

Tip Zvolte povel Mzdy / Leden.

Tip Zkontrolujte, příp. upravte vygenerované mzdy.

Tip Pokud je třeba opravit nastavení v Personalistice, smažte mzdy daného měsíce povelom Záznam / Smazat vše a opakujte vše znovu.

Tip Vytiskněte všechny potřebné výstupní sestavy.

Tip Je-li vše v pořádku, proveďte Zaúčtování mezd.

Tip Proveďte hotovostní výplaty.

Tip 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

Tip Zaúčtovat mzdy

Tip 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:

Tip závazky jednotlivých bezhotovostní proplácených mezd (např. Mzdy RRRR/MM, mzda zaměstnance), kde RRRR je rok a MM je měsíc.

Tip závazek **daň z příjmů**. Pokud byla zaúčtována mzda, ve které byly zúčtovány přeplatky Dzp pomocí funkce Rozúčtování záloh, je přeplatek odečten v položkách dokladu.

Tip závazek **daň z příjmů, zvláštní sazba**.

Tip závazek **sociální pojištění** se samostatnými položkami odvodu za zaměstnance a zaměstnavatele.

Tip závazky **zdravotní pojištění** pro každou uvedenou pojiš[ovnu se samostatnými položkami odvodu za zaměstnance a zaměstnavatele.

Tip závazky jednotlivých srážek z mezd zaměstnanců (např. Mzdy 2001/02, srážka: stavební spoření).

Tip závazky jednotlivých příspěvků zaměstnavatele na **životní pojištění** a **penzijní připojištění** zaměstnanců.

POZOR, závazky se vystaví pouze pokud jsou všechny potřebné údaje zadány ve formuláři Pojištění agendy Personalistika.

Tip doklad o vyplacených mzdách v hotovosti (např. Mzdy 2001/02, vyplaceno hotově) v agendě Pokladna.

Tip doklady o zaúčtování hrubých mezd (pouze

Tip, např. Mzdy 2001/02, hrubá mzda (zaměstnanci)) v agendě Interní doklady.

Tip 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.

Tip Před vyvoláním funkce zkontrolujte předkontace pro zaúčtování mezd, daní a pojistného v sekci Mzdy 2 agendy Globální nastavení.

Tip U závazků odvodů daní a pojistného jsou (v případě PÚ) uvedeny zvláš[ť] položky za společnosti a zaměstnance; je tedy možné jejich rozdílné zaúčtování.

Tip V případě, že u zaměstnanců vyplníte v agendě Personalistika středisko, budou jednotlivé **doklady rozúčtovány po střediscích**. Rozúčtování se týká hrubé mzdy, sociálního a zdravotního pojištění, příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění a příspěvku zaměstnavatele na životní pojištění. Případný zaokrouhlovací rozdíl je přičten k položce bez střediska, resp. tvoří samostatnou položku bez uvedení střediska.

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 předchozího zaúčtování mezd.

V ostatních případech obsahuje okno upozornění **ZÁZNAMY NELZE ODSTRANIT**.

Tip Odstranění záznamů je nevratné, ale samozřejmě se předpokládá provedení nového zaúčtování po provedení požadovaných úprav mzdových záznamů.

Tip 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*.

Tip 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.

Zákl. voj. služba

Náhradu mzdy ruění vypočítíte podle následujícího vzorce: Denní úvazek (viz pole Úvazek ve formuláři Mzdové údaje v agendě Personalistika) * 10 (dní) * průměrný výdělek.

Ztráta na výdělku

Ruční vypočtený rozdíl mezi průměrnou mzdou za dobu nemoci a nemocenskými dávkami, pokud na to má pracovník nárok v souvislosti s pracovním úrazem nebo nemocí z povolání.

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 úèely 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.

Pøísp. na životní poj. (Kè)

Pøíspěvek na životní pojištìní zaplacený zamìstnavatelem zamìstnanci v daném mìsíci.

Uvedená èástka je pøenesena z pole Èástka formuláøe Pojištìní z agendy Personalistika, ale je možné ji ruèní upravit. Tato èástka nezvyšuje hrubou mzdu, sociální a zdravotní pojištìní a nezapoèítává se do průmìrného výdìlku. Do základu danì z pøíjmù za pøíslušné zdaòovací období je zapoèítána až èástka pøevyšující roèní limit stanovený legislativou. Zamìstnavatel může pøíspěvky placené za zamìstnance do uvedeného limitu uplatnit jako nákladovou položku.

Přísp. na penz. poj. (Kč)

Příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance dle nastavení v agendách Globální nastavení a Personalistika.

Tip Pokud má zaměstnanec v agendě Personalistika nastavenou výši příspěvku procentuální, program v tomto poli zobrazí vypočtenou částku v Kč.

Tip Příspěvek není součástí hrubé mzdy; zvyšuje základ pro výpočet daní. Pozn.: Daň z příjmů se zvýší jen o částku přesahující osvobozenou část příspěvku (viz Globální nastavení / Mzdy 2).

Přesčas (hod.)

Počet odpracovaných přesčasových hodin. Slouží pro výpočet příplatku za dobu odpracovanou přesčas.

Tip POZOR: V případě hodinové mzdy nelze zahrnovat zde uvedený počet hodin do počtu hodin v poli Hodiny. Příklad **automaticky zvýší o tyto hodiny základní mzdu** a připočte % příplatek dle Globálního nastavení.

Odpracované svátky (hod.)

Počet odpracovaných hodin o svátcích, sobotách a nedělích. Slouží pro výpočet příplatku.

Tip 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.

Tip Nezvyšuje základní mzdu.

Prostředí (hod.)

Počet odpracovaných hodin, za které má být vypočten příplatek za prostředí dle Globálního nastavení.

Tip Nezvyšuje základní mzdu.

Jiné příplatky (hod.)

Počet odpracovaných hodin, za které má být vypočten příplatek za práci v noci dle Globálního nastavení.

Tip Nezvyšuje základní mzdu.

Jiné příplatky (hod.)

Počet odpracovaných hodin, za které má být vypočten korunový příplatek dle Globálního nastavení.

Tip Nezvyšuje základní mzdu.

Základní mzda (Kč)

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)

Zdanitelné náhrady. Uveďte náhrady, které zvyšují hrubou mzdu.

Tip Formulář obsahuje několik polí pro zápis zdanitelných náhrad různých typů.

Zdanitelné náhrady (Kè)

Zdanitelné náhrady. Uveřte náhrady, které zvyšují nejen základ danì z pøjmu, ale i základ zdravotního a sociálního pojištění.

Tip Formulář obsahuje několik polí pro zápis zdanitelných náhrad různých typů.

Tip Pøíklad použití: **studijní pobyty**.

Zdanitelné náhrady naturální (Kè)

Zdanitelné náhrady. Uveďte naturální náhrady, které zvyšují nejen základ daní z příjmù, ale i základ zdravotního a sociálního pojištění.

Tip Formulář obsahuje několik polí pro zápis zdanitelných náhrad různých typù.

Tip Příklad použití: **dar èi benzin pro soukromé úèely.**

Zdanitelné náhrady (Kè)

Zdanitelné náhrady. Uveďte náhrady, které zvyšují pouze základ daní z příjmù, ale ne základ zdravotního a sociálního pojištění.

Tip Formulář obsahuje několik polí pro zápis zdanitelných náhrad různých typù.

Tip Příklad použití: **odstupné, stipendium, zlepšovací návrhy.**

Zdanitelné náhrady naturální (Kè)

Zdanitelné náhrady. Uveďte naturální náhrady, které zvyšují pouze základ daní z příjmů, ale ne základ zdravotního a sociálního pojištění.

Tip Formulář obsahuje několik polí pro zápis zdanitelných náhrad různých typů.

Tip Příklad použití: **používání služebního automobilu pro soukromé účely.**

Zdanitelné náhrady - popis

Text popisující náhradu.

Úprava

Zvýšení èi snížení vymìřovacího základu. Důvod uveřte v poznámce.

Tip Zde můžete zvýšit vymìřovací základ při neplaceném volnu a neomluvených absencích o částku vypočtenou z minimální mzdy.

Pojištění

Misíèní pojištiní stržené zamìstnanci.

Ostatní

Ostatní odpočítatelné položky.

Připojištění osvob.

Od daní osvobozená část penzijního připojištění. Sníží základ pro výpočet daní.

Záloha na daò / Srážková daò

Pokud je vypoèetena záloha na daò z pøíjmù za zamìstnance, je možné zažádat pøi Roèním zúèetování záloh o její navrácení. Pokud je vypoèetena srážková daò, není možné již zažádat pøi Roèním zúèetování o její navrácení.

Roení zúetování (automatické vyplnění)

Pøeplatek (kladní) resp. nedoplatek (záporní) daní.

Tip Pokud jste provedli Roení zúetování záloh a vystavili mzdu za zvolený mìsíc, obsahuje pole Roení zúetování 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 zúetování záloh lze vytisknout na sestavì *Výpoèet daní z pøíjmù*.

Nezdanitelné náhrady (Kè)

Nezdanitelné náhrady. Uveďte náhrady, které nezvyšují základ daní z příjmů.

Název pravidelní poskytované náhrady uvedené v tomto poli uveďte do agendy **Globální nastavení** v sekci Mzdy 1.

Tip Formulář obsahuje 2 pole pro zápis nezdanitelných náhrad.

Tip Příklad použití: **stravné**.

Nezdanitelné náhrady (Kè)

Nezdanitelné náhrady. Uveďte náhrady, které nezvyšují základ daní z příjmů.

Název náhrady uvedené v tomto poli uveďte do následujícího pole.

Tip Formulář obsahuje 2 pole pro zápis nezdanitelných náhrad.

Tip Příklad použití: **cestovné, pracovní pomůcky**.

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 повеlem Zaúčtovat zálohy a Roční zúčtování záloh. Dále zde můžete provést výpočet a zaúčtování zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

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 Daně a pojistné každého zaměstnance. Srážky a Nepřítomnost se zapisují do dalších samostatných tabulek.

Tip Základní dovednosti

Tip Druhy pracovního poměru

Tip Dovolená

Tip Zaúčtování záloh

Tip Úrazové pojištění

Tip Roční zúčtování záloh

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Seznam tiskových sestav se otevře po stisku Ctrl+T. Patří mezi ně např. sestavy Kniha docházky, Výplatnice záloh, Výčetka platidel záloh, Mzdový list, Potvrzení čistého příjmu a další, např. tiskopisy Potvrzení o zdanitelných příjmech, Přihláška zaměstnance k pojištění, Vyúčtování daní z příjmů a Potvrzení o zaměstnání.

Tip Základní nastavení proveďte nejprve v agendě Globální nastavení v sekcích pro Mzdy. Vlastní vystavení a zpracování mezd se provádí v agendě Mzdy.

Tip Pohoda podporuje pouze jeden pracovní poměr každého zaměstnance.

Tip Rozsah zobrazení lze přepínat po stisku pravého tlačítka myši nad panelem záznamu ve stavovém řádku.

Tip Chcete-li rozúčtovat mzdy na střediska, vyplňte u zaměstnanců pole Středisko.

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 zpět.

Tip Funkce vytvoří závazek s textem *Zákonné pojištění odpovědnosti při prac. úrazu* do agendy [Ostatní závazky](#). Úrazové pojištění se zaokrouhluje na korunu nahoru.

Tip 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 uplatní ní kterých odpoètù, které neuplatnili v prùbhu roku. Tyto údaje zapíšeme do tabulky Daní a pojistné každého zamìstnance. V poli Typ tabulky použijeme položky obsahující slova "Uplatnìno jinde:" resp. "u jiného zamìstnavatele", které jsou urèeny pro potøeby roeního vyúetování daní.

Tip Pøeplatky nad 50 Kè (èástku lze v pøípadì zmìny legislativy upravit) se vracejí prostøednictvím následující mzdy za zvolený mìsíc (èástka bude uvedena v poli Roení zúetování). Sestava *Výplatní pásk*a zahrnuje v položce Daò i pøípadný pøeplatek. Výsledky zúetování záloh lze vytisknout na sestavì *Výpoèet daní z pøíjmù*.

Tip Pøíklady použití funkce

Tip 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.

Tip Pokud chcete zrušit vypoètené roení zúetování zamìstnance (napøíklad jste ho vystavili jen pro informativní vytištìní sestavy *Výpoèet daní z pøíjmù*), odškrtnìte pole Roení zúetování záloh ve formuláøi agendy Personalistika. Tímto zrušíte i vrácení pøeplatku prostøednictvím následující mzdy zamìstnance.

Tip Pøed zpracováním roeního zúetování záloh daní z pøíjmù nezapomeòte do tabulky Daní a pojistné ruení doplnit odpoèty týkající se penzijního pøipojištìní a životního pojištìní.

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 nezdanitelná 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 nezdanitelná èástka na poplatníka. Zadejte:

01/1999 - poplatník (podepsal prohlášení) 34920,00

V roení zúetování mu bude snížen základ danì o nezdanitelnou èástku na poplatníka.

Pozn.: Již vystavené mzdy tohoto zamìstnance nemá smysl upravovat, odpòèitatelná 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:

- Tip** 0 - Hlavní pracovní poměr
- Tip** 1 - Vedlejší pracovní poměr
- Tip** 5 - Pracovníci na nepravidelnou výpomoc
- Tip** 6 - Dohoda o pracovní činnosti
- Tip** 7 - Společenící s.r.o.
- Tip** 8 - Členové družstev
- Tip** 9 - Domáctví pracovníci
- Tip** Dohoda o provedení práce
- Tip** Příležitostné zaměstnání

Tip 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).

Tip 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 Kè 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

Tip [Hlavní tabulka](#)

Tip [Tabulka dotazu](#)

Tip [Daně a pojistné](#)

Tip [Srážky](#)

Tip [Nepřítomnost](#)

Tip [Poznámky](#)

Nastavení tabulky

Tip [Nastavení sloupců](#)

Tip [Nastavení obrazovky](#)

Dostupné funkce

Tip [Výběr záznamů](#)

Tip [Třídění záznamů](#)

Tip [Označení záznamů](#)

Tip [Tisk tabulky](#)

Tip [Export tabulky](#)

Ovládání z klávesnice

Tip [Klávesy v tabulce](#)

Tip [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 - vyměřovací 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 nestrhne pojištění, mzda se nezdaní).

Uplatnění odpoětů

Odpoěty jsou legislativnì upraveny v §15 zákona èíslo 586/1999 Sb.o daních z pøíjmù.

Odpoěty u souèasného zamìstnavatele

Zadávají se roèní èástky odpoětù podle zákona. Typy vyživované díti, invalidita a studium se uplatní v mìsíèní mzdì jednou dvanáctinou roèní èástky tehdy, jestliže má zamìstnanec zadán typ *poplatník (podepsal prohlášení)*. Odpoěty na manželku / manžela se uplatní jenom v roèním zùètování. Ve sloupcích Od Do tedy uveíte, kdy mìl zamìstnanec na pøíslušný odpoèet nárok. Nárok nezávisí na dobu zamìstnání (výdìleènè èinnosti).

Poplatník (podepsal prohlášení)

Ve sloupcích Od - Do zadejte mìsíce, ve kterých chcete zamìstnanci ve mzdì uplatnit základní odpoèitelnou položku. Pøi roèním zùètování bude uplatnìna plná výše zadané základní nezdanitelné èástky, pokud alespoò v nikterém mìsíci bylo prohlášení podepsáno (napø. jen za prosinec). Položka se uplatní jen tehdy, nepobíral-li poplatník k 1.1. starobní dùchod.

Daòové úlevy

Uplatní se v roèním zùètování nebo pøípadnì mìsíèní.

Dary – pouze roèní uplatnění

U darù uveíte souèet hodnoty darù poskytnutých ve zdaòovacím období, které lze odeèíst od základu danì.

Úroky z úvìrù – mìsíèní nebo roèní uplatnění

U mìsíèních odpoětù uplatníte pøíslušný podíl (nejèastji 1/12) pøedpokládané výše roèního úroku, potvrzený pøíslušným penìžním ústavem.

U roèního odpoètu uveíte souèet úrokù z úvìrù, které lze odeèíst od základu danì.

Tip Pokud budete zpracovávat úroky mìsíèní do pøíslušné mzdy, zadejte do pole Èástka celkovou èástku, která bude následnì rozpoèítána na jednotlivé mìsíce do konce kalendáèního roku. V pøípadì, že jste v prvním roce neuplatòovali odpoèet za všechny kalendáèní mìsíce, je tøeba v dalším kalendáèním roce zadat nový øádek s odpoètem úvìrù, v nimž uvedete celkovou èástku za celý kalendáèní rok.

Pøíklad:

Odpoèet na úrocích bude ve výši 500 Kè/mìsíc. První odpoèet provedete v øíjnu pøíslušného roku, do pole èástka je nutné zadat $3 \times 500 = 1.500$ Kè.

Tip Pokud uplatníte úroky až pøi Roèním zùètování záloh, tedy roèní, uveíte typ Úroky z úvìru do Personalistiky až pøed samotným sestavením Roèního zùètování záloh. Opìt do pole Èástka uveíte celkovou nárokovanou èást úrokù.

Starobní dùchod

Uveíte souèet èástek starobního dùchodu vyplacených ve zdaòovacím období. Pøi roèním zùètování program vypoète odpovídající základní odpoèet na poplatníka.

Penzijní pøipojištìní

U penzijního pøipojištìní uveíte souèet pøíspìvkù placených zamìstnancem ve zdaòovacím období, daòovou úlevu vypoète program.

Životní pojištìní

Pokud si zamìstnanec platí životní pojištìní, mùže v roèním zùètování záloh uplatnit odèitelnou položku do zákonem stanoveného limitu (viz agenda [Legislativa](#)). U tohoto daòového typu zadejte do pole Èástka souèet všech plateb pojistného, které za daný kalendáèní rok zamìstnanec zaplatil. Odpoěty týkající se penzijního pøipojištìní a životního pojištìní je nutné zadat do tabulky Danì a pojistné ruèení i pøesto, že srážky na uvedená pojištìní máte zadány v tabulce Srážky.

Doplatky do minima zdravotního pojištìní

Uveíte u zamìstnancù, na niž se vztahuje povinnost doplácet pojistné na zdravotní pojištìní do výše minimální mzdy. V poli Èástka mùžete uvést procento, které bude platit zamìstnanec. Jestliže pole nevyplníte, platí zamìstnanec 1/3 doplatku, zamìstnavatel 2/3 doplatku. Uvedete-li hodnotu 100%, celý doplatek platí zamìstnanec.

Odpoěty u jiných zamìstnavatelù (uplatníno jinde)

Promítnou se jenom do roèního zùètování. Uveíte skuteènì uplatnitelný odpoèet, nikoliv roèní èástku podle zákona. Pro roèní zùètování zadejte skuteènì vyplacené èástky u jiného zamìstnavatele - položky pøíjem, zdravotní pojištìní, sociální pojištìní a zálohy na daò.

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, Životní pojištění, Výživné, Ostatní. Údaj pro účely sestavy 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 prospích se srážky strhávají. Údaj pro účely sestavy Potvrzení o zaměstnání resp. Zápočetový list.

Tabulka Nepřítomnost

Do této tabulky zapisujete v průběhu měsíce nepřítomnosti zaměstnance (dovolená, nemoc, neplacené volno atd.). Pro každý typ nepřítomnosti v jednom měsíci uveďte samostatný řádek. Zadáte-li nepřítomnost přesahující hranici kalendářního měsíce, bude tento zápis automaticky rozepsán do více řádků po jednotlivých kalendářních měsících. Před založením mezd za daný měsíc ještě zkontrolujte správné vyplnění – hodnoty se do mezd převezmou z této tabulky. Správné vyplnění nepřítomnosti má zásadní vliv na výpočet a výstupní sestavy mezd.

Záznamy v tabulce Nepřítomnost nelze vymazat, pokud již byly vystaveny mzdy nebo dávky. V tomto případě je možné upravovat pouze pole Diagnóza. Chcete-li provést opravu ostatních polí, vymažte mzdu, opravte nepřítomnost a znovu mzdu vystavte.

Druh – jednotlivé druhy druhy nepřítomností ovlivňují výpočet mzdy různým způsobem.

Od – den počátku nepřítomnosti v daném kalendářním měsíci.

Pracoval – do tohoto pole uveďte počet hodin nebo část dne, které v den počátku nepřítomnosti pracovník ještě odpracoval.

Jednotka – v tomto poli je uvedena jednotka vztahující se k poli pracoval. h – hodin, d – dní.

Do – den konce nepřítomnosti v daném kalendářním měsíci.

Pracoval – do tohoto pole uveďte počet hodin nebo část dne, které v den ukončení nepřítomnosti pracovník odpracoval.

Jednotka – v tomto poli je uvedena jednotka vztahující se k poli pracoval. h – hodin, d – dní.

Diagnóza – u nemoci zadejte kód diagnózy. Údaj se vytiskne v sestavi Zápočetový list.

Navazuje – v tomto poli se objevuje text, který určuje, zda nemoc navazuje na nemoc předchozí (text navazuje) či zda je uvedený řádek pokračováním nemoci v řádku předchozím (text pokračuje). Jakým způsobem tedy zadat navázání či pokračování nemoci? Nejprve se nastavte na řádek tabulky, ve kterém je zadána nemoc, na kterou chcete navázat. V poli Navazuje stiskněte pravé tlačítko myši a z místní nabídky zvolte povel **Vytvořit navazující nemoc**, resp. **Pokračování do dalšího měsíce**. Program automaticky vytvoří další řádek v tabulce Nepřítomnost, který již můžete upravit dle potřeby. Pripomínáme, že povel Pokračování do dalšího měsíce se nabídne pouze tehdy, pokud datum uvedené v poli Do je zároveň posledním dnem příslušného kalendářního měsíce.

Vyplatit – měsíc a rok mzdového období, ve kterém bude příslušná dávka nebo náhrada vyplacena zaměstnanci. Program tento údaj automaticky doplňuje, ale uživatel má možnost jej podle potřeby upravit. Může například nastavit až další měsíc (např. pokud zaměstnanec nestihl veas dodat potvrzení o pracovní neschopnosti od lékaře) či údaj úplně vymazat a dávka prozatím nebude vyplacena. Pripomínáme, že pokud je uveden údaj 05/2001, dávka nebo náhrada bude vyplacena v květnové mzdě, tedy například 10. června.

Sazba – zde se uvádí procento sazby, které se používá v následujících případech:

1. Vyplácení dávek – Uvedená dávka bude pro všechny zadané dny přepočtena zde zadanou sazbou. Pokud necháte pole Sazba prázdné, použijí se základní sazby definované zákonem, tj. například u nemocenské je to podle legislativy platné v době zpracování této příručky pro první tři dny 50% a další dny 69% denního vyměšovacího základu.

2. Vojenské cvičení - Náhrada mzdy se vypočte z průměrného výdělku a je snížena uvedenou sazbou na 60 až 95% podle počtu vyživovaných osob (v kolektivní smlouvě lze dohodnout vyšší procenta). Podle legislativy platné v době zpracování příručky jsou procenta sazby stanovena následovně:

60% průměrného výdělku, pokud zaměstnanec nepečuje o žádnou osobu,

75% průměrného výdělku pečuje-li zaměstnanec o jednu osobu,

90% průměrného výdělku pečuje-li zaměstnanec o dvě osoby,

95% průměrného výdělku pečuje-li zaměstnanec o tři nebo více osob.

3. Krácení dávek – Sazba se používá pro snížení nebo odnětí dávek například z důvodu porušení léčebného režimu. Bližší informace naleznete u druhu nepřítomnosti Krácení nemoc. dávek.

Sloupce Navazuje a Vyplatit naleznete pouze tehdy, pokud zpracováváte mzdovou evidenci pro velkou organizaci.

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 vyplatí 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 má pracovník povinnost uhradit zdravotní pojištění z vyměšovacího 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). Zdravotní pojištění včetně úhrady za neplacené volno program přesně podle zákonem stanovených postupů vypočte. Obsluha programu však musí v tabulce Daně a pojistné doplnit pro příslušný měsíc typ *platit doplatky do minima zdrav. poj.*

Neomluvená absence - nevyplatí se žádná mzda ani náhrada mzdy. Zdravotní pojištění je třeba doplatit jako u neplaceného volna, což program automaticky vypočítá a načte v plné výši zaměstnanci.

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 neevidují.

Zákl. vojenská služba - absence z důvodu vykonávání přesměnění vojenské služby nebo civilní služby. Náhradu mzdy, kterou vyplácí zaměstnavatel svým zaměstnancům za první dva týdny ZVS nebo CS, mu refunduje vojenská správa, resp. u civilní služby okresní úřad. Příslušnou náhradu mzdy ruční vypočítáte a zadejte ji do pole Zákl. voj. služba na formuláři Hrubá mzda. Ruční výpočet se provádí podle následujícího vzorce: Denní úvazek (viz pole Úvazek ve formuláři Mzdové údaje v agendě Personalistika) * 10 (dní) * průměrný výdělek.

Vojenské cvičení - nepřítomnost z důvodu vykonávání vojenského cvičení. Náhrada mzdy se vypočítá z průměrného výdělku a je snížena na 60-95% podle počtu vyživovaných osob (viz pole Sazba v tabulce Nepřítomnost). V kolektivní smlouvě lze dohodnout vyšší procentní sazbu. Rovněž v tomto případě je zaměstnavateli vyplacená náhrada refundována vojenskou správou.

Pracovní cesta - nepřítomnost na pracovišti z důvodu pracovní cesty, na kterou byl zaměstnanec vyslán zaměstnavatelem. Tento údaj se zadává pouze pro evidenci účely.

Krácení nemoc. dávek - položka je přístupná pouze při zpracování mzdové evidence velké organizace a využijete ji tehdy, pokud došlo například v důsledku porušení léčebného režimu ke snížení nebo odnětí nemocenského. V poli Sazba v tomto případě zadejte procento, které má být vyplaceno z vypočtené dávky. Například bylo-li rozhodnuto o snížení nemocenského ve výši 30%, do pole Sazba uvedete 70%. Položka Krácení nemoc. dávek je vlastní jakýmsi doplňkem k některé z předchozích položek (např. položka druhu Nemoc), který za uvedené období snižuje či odejímá nemocenské dávky uvedené v předchozí položce. Připomínáme, že druh Krácení nemoc. dávek lze zadat pouze tehdy, pokud v uvedeném období existuje nepřítomnost následujícího druhu: Nemoc, Nemoc (pracovní úraz), Nemoc (z povolání), Nemoc (karanténa), OĚR, OĚR (samoživitelka), Mateřská dovolená (PPM).

Jméno

Køestní jméno zaměstnance.

Pøjmení

Pøjmení zamìstnance.

Rozená

Původní jméno z rodného listu, pokud se liší od současného jména.

Titul

Uveďte pracovníkem získané vědecké a akademické tituly.

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*.

Tip Pokud zrušíte zaškrtnutí u zaměstnance, kterému již bylo provedeno roení zúetování, vypoèené 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.

Tip 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.

Funkce

Funkce zaměstnance dle pracovní smlouvy.

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.

Tip Pozor, při účtování na přelomu účetních období hodnotu pole neměňte. Nárok dovolené na další kalendářní rok uveďte v poli Přechod. období. Blíže viz téma Dovolená.

Stará dovolená

Nárok na dovolenou z minulých let uvedený ve dnech.

Dovolená v přechodném období

Nárok na dovolenou v dalším kalendářním roce (přelom účetních období).

Tip Hodnota pole se na sestavi Zbývající dovolená přičte pouze na přelomu účetních období.

Tip Bližší informace uvádí téma Dovolená.

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 (Kč) dle druhu mzdy (mísěná / hodinová / úkolová).

Mísěná mzda - tarifní mzda Kč/měsíc

Hodinová mzda - tarifní mzda Kč/hodinu

Úkolová mzda - tarifní mzda Kč/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).

Tip 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).

Tip 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.

Tip 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 v pojistné smlouvě zaměstnance.

Tip Příspěvky placené zaměstnancem se uvedou v tabulce Srážky.

Spec. sym.

Specifický symbol platby, platný pro příspěvky zaměstnavatele, uvedený v pojistné smlouvě zaměstnance.

Tip Příspěvky placené zaměstnancem se uvedou v tabulce Srážky.

Životní pojišťovna

Životní pojišťovna, u které má zaměstnanec sjednáno životní pojištění.

Životní pojištění

Příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění zaměstnance.

Uveďte pevnou částku, kterou zaměstnavatel měsíčně přispívá zaměstnanci na životní pojištění. Tento příspěvek je až do roční částky uvedené v agendě Legislativa osvobozen od daní z příjmů. Uvedená částka se vždy při zpracování mezd automaticky přenáší do pole Přísp. na životní poj. ve formuláři **Hrubá mzda** agendy Mzdy.

Pøedešlý zamìstnavatel

Název a adresa pøedešlého zamìstnavatele pro úèely sestavy *Pøihláška zamìstnance k pojištiní*.

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

Uveìte 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 pojištění*.

Zapoèteno rokù

Údaj 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.

Dovolená

Pro správný výpočet počtu dní dovolené zaměstnance je nutné dobře vyplnit pole Stará dovolená, Dovolená a Přechod. období ve formuláři Pracovní poměr v agendě Personalistika.

Výpočet počtu dní dovolené ovlivňuje nastavení období v agendě Účetní jednotky. V tomto případě rozlišujeme tři různá nastavení.

Kalendářní rok

Pokud je účetní období rovno kalendářnímu roku, do pole Stará dovolená uvedete nevyčerpanou dovolenou z ložského roku a do pole Dovolená uvedete nárok na dovolenou v aktuálním kalendářním roce. Budete-li účtovat na přelomu účetních období, uvedete do pole Přechod. období nárok zaměstnance na dovolenou v následujícím kalendářním roce.

Hospodářský rok do dvanácti měsíců včetně

Pokud není účetní období rovno kalendářnímu roku a je kratší nebo rovno dvanácti měsícům, uvedete do pole Stará dovolená nevyčerpanou dovolenou z kalendářního roku předcházejícího začátku hospodářského roku. Do pole Dovolená uvedete nárok na dovolenou v kalendářním roce, v němž začíná hospodářský rok a do pole Přechod. období doplníte nárok zaměstnance na dovolenou pro následující kalendářní roky.

Příklad: Hospodářský rok začíná 15. 7. 2003 a končí 14. 7. 2004. Do pole Stará dovolená uvedete nevyčerpanou dovolenou zaměstnance z roku 2002, do pole Dovolená nárok pro rok 2003 a do pole Přechod. období nárok pro rok 2004.

Hospodářský rok delší než kalendářní

Pokud není účetní období rovno kalendářnímu roku a je delší než dvanáct měsíců, uvedete do pole Stará dovolená nevyčerpanou dovolenou z kalendářního roku předcházejícího začátku hospodářského roku a do pole Dovolená uvedete nárok na dovolenou za kalendářní rok v průběhu trvání hospodářského roku. Údaje z pole Dovolená budou použity pro výpočet dovolené v každém kalendářním roce daného hospodářského roku. Pole Přechod. období vyplníte pouze v případě, že zaměstnanec v průběhu trvání hospodářského roku nastoupil či ukončil pracovní poměr. V případě nástupu zaměstnance do pracovního poměru do pole uvedete nárok zaměstnance na dovolenou za kalendářní rok nástupu. V případě ukončení pracovního poměru do pole uvedete nárok zaměstnance na dovolenou za kalendářní rok, kdy zaměstnanec ukončil pracovní poměr.

Příklad: Hospodářský rok začíná 15. 7. 2002 a končí 14. 7. 2005. Do pole Stará dovolená uvedete nevyčerpanou dovolenou zaměstnance z roku 2001, do pole Dovolená nárok pro rok 2002 (stejný počet dnů je uplatněn i v letech 2003, 2004 a 2005).

Pokud zaměstnanec nastoupí v roce 2003, uvedete do pole Přechod. období nárok pro rok 2003. Pokud zaměstnanec ukončí pracovní poměr v roce 2003, uvedete do pole Přechod. období nárok pro rok 2003.

Dlouhodobý majetek

(Majetek/Majetek)

Agenda **Dlouhodobý majetek** slouží k evidenci dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku včetně souborů movitých věcí, k automatickému výpočtu a zaúčtování daňových odpisů a v podvojném účetnictví volitelně i účetních odpisů.

Tip Prostřednictvím sériové èetečky můžete vybrat záznamy, jejichž èíslo odpovídá èárovému kódu.

Tip Zápis majetku

Tip Zápis souboru movitých věcí

Tip Zápis dlouhodobého drobného majetku

Tip Typy majetkových operací

Tip Pořízení majetku

Tip Základní dovednosti

Tip Účetní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Zápis majetku

Při zápisu HM/NM program automaticky generuje majetkové operace. Postupujte takto:

Tip Vložte nový záznam klávesou Insert. Při vyplňování formuláře postupujte po jednotlivých polích klávesou Tab.

Tip **Typ** je předvyplněn na HM, zmíňte, pokud zapisujete NM, DDHM nebo DDNM.

Tip **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

Tip).

Tip **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 její zapsat pouze pořízení a majetek zařadit později, smažte **Datum zařazení** (stiskem Shift+End, Delete).

Tip Po stisku Tab uveďte pořizovací cenu majetku do pole **Cena**.

Tip Po stisku Tab uveďte název majetku do pole **Název**.

Tip **Způsob odpisu** je předvyplněn na Rovnoměrný, zmíňte dle potřeby.

Tip **Odpisová skupina** je předvyplněna na 1, zmíňte dle potřeby.

Tip **Uplatnitelný odpis** je předvyplněn na 100%, zmíňte dle potřeby.

Tip Chcete-li použít účetní odpisy, zvolte **Plán** účetních odpisů.

Tip Chcete-li evidovat **Umístění** majetku, zvolte je v dalším poli. Dále můžete zvolit Středisko a ěinnost.

Tip 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 **Tip** můžete zaúčtování ovlivnit nastavením předkontace v majetkové operaci Daňový odpis resp. v globálním nastavení [Majetek](#).

Zápis souboru movitých vící

Při zápisu souboru postupujte takto:

- Tip** Vložte nový záznam klávesou Insert. Při vyplňování formuláře postupujte po jednotlivých polích klávesou Tab.
- Tip** **Typ** zmíňte na **Soubor HM**.
- Tip** **Číslo** je předvyplněné dle nastavení. Pokud předvyplněné Číslo majetku nevyhovuje, zvolte jinou číselnou řadu po stisku F4 (myší **Tip**).
- Tip** Klávesou **F6** přejděte do tabulky **Položky souboru**. Zmíňte text Hl.předmět na název hlavního funkčního předmětu.
- Tip** Po stisku Tab uveďte pořizovací cenu hlavního funkčního předmětu.
- Tip** Kurzorovými klávesami se přesuňte do pole **Předmět** na dalším řádku. Vyplňte postupně všechny předměty souboru. Seznam předmětů lze rozšířit kdykoli v budoucnu.
- Tip** Klávesou **F6** přejděte do formuláře.
- Tip** Uveďte **Datum pořízení** hlavního funkčního předmětu.
- Tip** Chcete-li teď zapsat pouze pořízení a majetek zařadit později, smažte **Datum zařazení** (stiskem Shift+End, Delete). Jinak uveďte **Datum zařazení** hlavního funkčního předmětu.
- Tip** Pokud se data pořízení a zařazení ostatních předmětů liší, upravte je ručně v tabulce **Majetkové operace**.
- Tip** Po stisku Tab uveďte název souboru movitých vící do pole **Název**.
- Tip** **Způsob odpisu** je předvyplněn na Rovnoměrný, zmíňte dle potřeby.
- Tip** **Odpisová skupina** je předvyplněna na 1, zmíňte dle zařazení hlavního funkčního předmětu.
- Tip** **Uplatněný odpis** je předvyplněn na 100%, zmíňte dle potřeby.
- Tip** Chcete-li použít účetní odpisy, zvolte **Plán** účetních odpisů.
- Tip** Chcete-li evidovat **Umístění** majetku, zvolte je v dalším poli. Dále můžete zvolit Středisko a Ěinnost.
- Tip** Stiskem kláves Ctrl+Enter uložte záznam.

Zápis dlouhodobého drobného majetku

Při zápisu dlouhodobého drobného majetku postupujte takto:

Tip Vložte nový záznam klávesou Insert. Při vyplňování formuláře postupujte po jednotlivých polích klávesou Tab.

Tip **Typ** zmíňte na **DDHM** nebo **DDNM**.

Tip **Číslo** je předvyplněné dle nastavení. Pokud předvyplněné číslo majetku nevyhovuje, zvolte jinou číselnou řadu po stisku F4 (myši

Tip).

Tip Dále uveďte **Datum pořízení** zaváděného majetku.

Tip Chcete-li teč zapsat pouze pořízení a majetek zařadit později, smažte **Datum zařazení** (stiskem Shift+End, Delete). Jinak uveďte i **Datum zařazení**.

Tip Pokud se data pořízení a zařazení ostatních předmětů liší, upravte je ručně v tabulce **Majetkové operace**.

Tip Po stisku Tab uveďte **Cenu** dlouhodobého drobného majetku, za kterou byl majetek pořízen.

Tip Následně vyplňte **Název** zařazovaného dlouhodobého drobného majetku.

Tip **Způsob odpisu, Odpisovou skupinu a Uplatněný odpis** je již předvyplněn a není možné tato pole ovlivnit.

Tip Pro zavedení účetních odpisů zvolte **Plán** účetních odpisů.

Tip Chcete-li evidovat **Umístění** majetku, zvolte je v dalším poli. Dále můžete zvolit Středisko a Ěinnost.

Tip 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


Tip Hlavní tabulka

Tip Tabulka dotazu

 Položky souboru Položky souboru

 Majetkové operace Majetkové operace

 Daňové odpisy Daňové odpisy

 Účetní odpisy Účetní odpisy (pouze

Tip)

Tip Poznámky

Ovládání tabulky

Tip Klávesy v tabulce

Tip 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 HM** 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 vyřazení** předmětu. Pole **odhad** vyplníme pouze v případě, kdy byl předmět vyřazen pomocí zápisu do tabulky majetkových operací a vypočtená cena vyřazení neodpovídá skutečnosti (např. je určena soudním znalcem). Pokud je toto pole vyplněno, nebere se na cenu předvypočtenou programem ohled, počítá se s vámi zadanou zůstatkovou cenou vyřazení.

Ovládání tabulky

Tip Ruční zápis položek

Tip Klávesy v editaci tabulky

Majetkové operace

Veškeré operace prováděné s majetkem jsou zaznamenány v tabulce **Majetkové operace**.

Tip 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.

Tip Datum operace.

Tip Operace

Tip Pøedmìt souboru movitých vùcí, kterého se operace týká. Lze uvést, pouze pokud typ majetku je vyplněn na Soubor HM.

Tip Èástka operace.

Tip Pøedkontace zaúčetování operace do deníku (pouze

Tip).

Tip Poznámka. Pro operace Poøízení a Vyøazení se do výběrového pole nabízí vhodný seznam možných způsobů poøízení a vyøazení.

Ovládání tabulky

Tip Typy majetkových operací

Tip Klávesy v editaci tabulky

Typy majetkových operací

První rok lze zapsat majetkové operace následujících typů:

Tip Pořízení - majetek byl pořízen, ale zatím se neodpisuje. Způsob pořízení vyberte v poznámce.

Tip Zařazení - majetek byl zařazen do užívání a od tohoto data se začíná odpisovat.

V dalších letech lze zapisovat majetkové operace následujících typů:

Tip Technické zhodnocení

Tip Zvýšení ceny

Tip Snížení ceny

Tip Vyřazení předmětu 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.

Tip Daňový odpis - vkládá se automaticky po uložení nebo změně odpisů v tabulce Daňové odpisy.

Tip Účetní odpis (pouze

Tip) - 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.

- Tip** **Rok** odpisu slovem *uzavřen* indikuje, zda je majetek v uvedeném roce po uzávěrci
- Tip** **Způsob** odpisu (Rovnoměrný / Zrychlený / Odpis přerušen / Neodpisovat)
- Tip** **Sk.** - odpisová skupina (1 až 5)
- Tip** **Cena** - vstupní cena majetku
- Tip** **Odpis%** - odpis v procentech
- Tip** **Roční odpis** - částka vypočítaná dle zákona
- Tip** +/- je ručení korekce odpisu, umožňuje zmínit odpis ve výjimečných případech
- Tip** **Uplat.%** - uplatnitelná část ročního odpisu v procentech
- Tip** **Uplat. odpis** - uplatnitelná část ročního odpisu vypočítaná s ohledem na hodnotu předešlého pole a ručení korekce
- Tip** **Zůstatek** - zůstatková cena

Tip V případě změny legislativy můžete nastavit způsob odpisování v konkrétním roce zmínou údajů v této tabulce.

Tip Při změně účetního období nebo změně koncového data hospodářského období, jsou přepočítány odpisy, přeneseny do majetkových operací a zaúčtovány do deníku.

Ovládání tabulky

Tip Klávesy v editaci tabulce

Účetní odpisy **Tip**

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 zařazen a zvolili jste odpisový plán účetních odpisů, obsahuje tato tabulka úplný plán účetních odpisů.

Program umožňuje **roění nebo mīsění výpočet plánu účetních odpisů**.

Pokud požadujete **roění výpočet**, v agendě Odpisové plány definujete odpisový plán pro konkrétní počet let a při zadávání majetku nevyplňujete pole Životnost. Rovněž v případě, kdy chcete odpis (nebo odpisové procento) zadávat každý rok ruěni, nevyplňujete pole Životnost.

Mīsění výpočet, který přesněji vyjadřuje změny odpisování v průběhu životnosti majetku, vyvoláte vyplněním pole Životnost. Odpisový plán v tabulce Účetní odpisy bude vypočten po jednotlivých měsících a uvedené měsíční částky lze navíc upravit ruěni prostřednictvím sloupce korekce (+/-).

Částky ze sloupce Uplat.odpis pro aktuální hospodářské období jsou automaticky zaúčtovány do deníku s předkontací nastavenou v tabulce Majetkové operace. V agendě Globální nastavení můžete zvolit zaúčtování do deníku po jednotlivých měsících, nebo jednou roěni celkovou částkou k poslednímu dni hospodářského roku.

Tip Rok odpisu slovem „uzavřen“ indikuje, zda je majetek v uvedeném roce po uzavření.

Tip **Období** vyjadřuje měsíc odpisu nebo konec hospodářského roku, např. 06/2003 pokud rok koně 30.6.2003.

Tip **Plán** účetních odpisů (v případě roěního výpočtu ovlivňuje délku odepisování).

Tip **Životnost** majetku v letech (pozn.: hodnota 1,75 znamená 21 měsíců). Pokud je zadána, uplatní se měsíční výpočet odpisů. Z roěního výpočtu lze přejít na měsíční vyplněním pole Životnost v požadovaném roce, návrat k roěnímu výpočtu v dalších letech možný není.

Tip **Odpis%** znamená odpis v procentech. V případě roěního výpočtu lze procento zadat ruěni (např. formy).

Tip **Účetní odpis** je částka vypočtená dle odpisového plánu. V případě roěního výpočtu lze částku zadat ruěni, tzn. v daném roce nebude použit odpisový plán.

Tip +/- je ruěni korekce odpisu, která umožňuje zmínit vypočítanou částku odpisu.

Tip **Uplat.odpis** se promítá do účetnictví a zahrnuje i ruěni korekce odpisu. Ruěni opravou částky uplatněné do účetnictví je automaticky přepočítána částka ve sloupci +/-.

Pro zaúčtování odpisů byl zvolen postup který zaručuje, že na úětu 551 je zaúčtována pouze hodnota účetních odpisů a přitom je možné snadno zjistit velikost daňových odpisů. Daňové odpisy se úětují na zvolený analytický účet v plné výši, takže souhlasí s částkou uvedenou v tabulce Daňové odpisy. Účetní odpisy se úětují na jiný analytický účet rozdílovou částkou tak, aby zůstatek syntetického úětu odpisů byl roven účetním odpisům. Tato částka tedy nesouhlasí s částkou uvedenou v tabulce Účetní odpisy.

Uvedený způsob účtování se využívá při výpočtu podkladů pro daňové přiznání, kdy je program schopen vyčíslit rozdíl účetních a daňových odpisů.

Účtování si ukážeme na jednoduchém příkladu:

Roěni daňový odpis uvedený v tabulce Daňové odpisy 16 875 Kč, úětuje se na AÚ 551001. Roěni účetní odpis

uvedený v tabulce Účetní odpisy 11 250 Kč, úětuje se na AÚ 551002.

Daňový odpis 551001/082000 16 875 Kč

Účetní odpis 551002/082000 -5 625 Kč

Zůstatek na SÚ 551 je 11 250 Kč, tedy právi hodnota účetního odpisu.

Tip Při změní účetního období nebo změní koncového data hospodářského období, jsou přepočítány odpisy, přeneseny do majetkových operací a zaúčtovány do deníku.

Ovládání tabulky

Tip Klávesy v editaci tabulky

Viz také

Tip Příklady výpočtu účetních odpisů

Tip Odpisové plány

Typ

Typ dlouhodobého majetku.

HM - dlouhodobý hmotný majetek

NM - dlouhodobý nehmotný majetek

Soubor HM - soubor movitých věcí HM

DDHM - dlouhodobý drobný hmotný majetek

DDNM - dlouhodobý drobný nehmotný majetek

Tip Typ DDHM a DDNM je povinné zadávat již od roku 2001.

Èíslo (užívateľské nastavení)

Inventárny èíslo majetku dle èíselné øady, pøednastavené v agendì Užívateľské nastavení.

Tip Pokud pøedvyplnìné èíslo nevyhovuje, zvolte jiné klávesou F4 (myší

Tip), nebo klávesou F5 (myší

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

Tip Pokud zapisuje v této agendì více uživatelù síťové verze najednou, mùže se èíslo pøi uložení dokladu zvýšit v pøípadi, že pùvodní nabídnuté èíslo bylo mezitím použito jiným uživatelem.

Způsob pořízení

Zvolte způsob pořízení majetku.

Datum pořízení

Datum pořízení majetku.

Tip 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.

Tip Od roku, ve kterém byl majetek zaøazen do užívání, se počítají odpisy.

Datum vyøazení

Datum vyøazení majetku z evidence.

Cena

Cena, za kterou byl majetek pořízen. Uveďte pouze při zápisu HM nebo NM. 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.

Název

Název majetku nebo souboru majetku.

Využití

Způsob využití majetku nebo souboru majetku.

Způsob odpisu

Zvolte *Rovnomìrný* nebo *Zrychlený* způsob odpisu.

U majetku, který se neodpisuje, zvolte *Neodpisovat*. Chcete-li pøerušit odpisování v úèetním roce, zvolte *Pøerušen*. Pro nehmotný majetek (NM) a drobný majetek (DDHM a DDNM) je možné od roku 2001 zvolit i způsob *Pouze úèetní odpisy*. K tomuto způsobu je vždy vázána daňová pøedkontace.

Tip U dlouhodobého hmotného majetku lze zadaný způsob odpisu použít jen ve výjimeèných pøípadech. V takovém pøípadu zadejte úèetní odpisy a zvolte pøedkontaci s úèty ovlivòujícími základ daní.

Tip Při zmìní způsobu odpisu je nutno dát pozor na správné nastavení pøedkontace. Pokud již byla jednou pøedkontace nastavena, bude nutné při zmìní Způsobu odpisu provést ruèní úpravu pøedkontace.

Tip Pro rychlý výbìr 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).

Tip Pro rychlý výběr ze seznamu stiskněte poáteční 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.

Životnost

Do pole uveďte životnost majetku v letech. V případě, že budete chtít nastavit životnost například pro dva roky a tři měsíce, uveďte v poli Životnost hodnotu 2,25 (=2 roky a 1/4 z 12 měsíců).

Tip Do pole Životnost lze zadat maximální hodnotu 50 let.

Tip Příklady výpočtu účetních odpisů naleznete v samostatném tématu dostupném po stisku klávesy F1.

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

(Dlouhodobý majetek, Záznam/Vyøadit)

Funkce vyøadí dlouhodobý majetek z evidence. Zde uveíte datum vyøazení, dùvod vyøazení a výši posledního odpisu v tomto roce.

Tip Záznamy vyøazeného majetku jsou oznaèeny v horní èásti formuláøe. Pøi založení nového úèetního roku pomocí funkce Datová uzávírka je vyøazený majetek vyøazen z databáze (není pøeveden).

Tip Popis zaúètování vyøazení majetku v podvojém úèetnictví naleznete v pøíručce Úèetujeme v Pohodí.

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**.

Výpočet účetních odpisů dle odpisových plánů závisí na tom, zda-li je či není v agendě Dlouhodobý majetek vyplněno pole Životnost.

Pole Životnost není vyplněno

Do sloupce **Počet období** zadejte počet let, za která chcete účetně odepisovat procento z pořizovací ceny majetku uvedené ve sloupci **Poměr**. Součet hodnot v poli Poměr vynásobených počtem období (celkové odpisové procento) by měl být za příslušný Odpisový plán roven stu procent.

Příklad: Pro odpisový plán vyjádřený v níže uvedené tabulce platí, že celkové odpisové procento plánu = $3 * 20 \% + 2 * 10 \% + 4 * 5 \% = 100 \%$.

Počet období	Poměr
3	20
2	10
4	5

Tip V případě, že celkové odpisové procento nebude rovno stu procent, odpisové procento pro konkrétní rok bude odvozeno jako výsledek vzorce $(\text{Poměr} * 100 / \text{Celkové odpisové procento}) \%$.

Pole Životnost je vyplněno

Sloupec **Počet období** v tabulce Odpisový plán **nemá vliv na dobu odepisování**, která je určena životností majetku. Definice odpisu v tabulce Odpisový plán potom vyjadřuje jakýsi "graf průběhu" odepisování, který lze uplatnit na majetky s různou životností. Plocha „grafu průběhu“ představuje celou pořizovací cenu majetku.

Bližší vše vysvětlí níže uvedený příklad a informace uvedené v tématu Příklady výpočtu účetních odpisů.

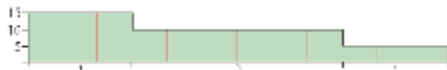
Příklad: Pro odpisový plán vyjádřený v uvedené tabulce

Počet období	Poměr
1	15
2	10
1	5

vyjádříme graf průběhu následujícím způsobem



V případě, že v agendě Majetek v poli Životnost bude doplněna hodnota 0,5 (roku, tj. 6 měsíců), bude graf průběhu rozdělen na 6 stejných dílků



Mísěně tedy bude uplatněna do odpisů poměrná část pořizovací ceny rovnající se jednomu dílku.

Viz také

Tip Účetní odpisy

Tip Příklady výpočtu účetních odpisů

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Pořízení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek můžete pořídit různými způsoby, které jsou popsány níže pro podvojný účetnictví. V soustavě jednoduchého účetnictví pouze majetek zavedete do agendy Dlouhodobý 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 pořízení majetku účtujete v agendě Počáteční stav účtů a majetek zadáte do agendy Dlouhodobý majetek. Na záložce Majetkové operace nezadávejte k pořízení majetku žádnou předkontaci.

Dále můžete dlouhodobý majetek nakoupit na fakturu. V tom případě zaznamenáte fakturu do agendy Přijaté faktury a nový majetek rovněž zanesete do agendy Dlouhodobý majetek. Na záložce Majetkové operace opět nenastavujete předkontaci pro pořízení 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 pořízení majetku.

Pokud budete dlouhodobý majetek nakupovat za hotové, budete postupovat stejně jako v předchozím případě a jeho pořízení zaúčtujete na pokladním dokladu v agendě Pokladna.

Dále je možné dlouhodobý majetek pořídit ve vlastní režii, případně jej získat darem. Tyto případy můžete účtovat v agendě Dlouhodobý majetek na záložce Majetkové operace na řádku Pořízení, kde nastavíte příslušnou předkontaci.

Dlouhodobý 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 pořízení a zařazení majetku je stejné.

Viz také

Tip [Pořízení dlouhodobého majetku v cizí měně](#)

Tip

Pořízení dlouhodobého majetku v cizí měně

Při pořízení majetku v cizí měně se kursové rozdíly stávají součástí ocenění majetku. To znamená, že se účtují nikoliv proti účtům kursových rozdílů, ale proti příslušnému účtu pořízení majetku nebo proti majetkovému účtu. Při pořízení majetku v cizí měně postupujte takto:

Tip zapište přijatou fakturu na nákup majetku v cizí měně

Tip při její úhradě proveďte likvidaci faktury. Program vytvoří standardní zaúčtování kursových rozdílů, které musíte zmínit. V záložce Zaúčtování vyvolejte pravým tlačítkem myši povel Otevřít zaúčtování. V zaúčtování zmíňte u kursových rozdílů účet 563 nebo 663 za odpovídající majetkový účet skupiny 01 nebo 02, nebo za účet pořízení skupiny 04.

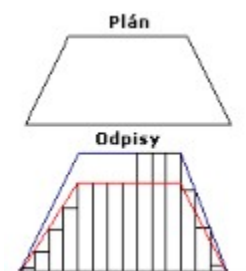
Tip v agendě Dlouhodobý majetek proveďte snížení nebo zvýšení ceny majetku o částku kursového rozdílu. Tím zajistíte, že se odpisy majetku budou provádět ze správné pořizovací ceny.

Příklady výpočtu účetních odpisů

Pro snazší pochopení výpočtu účetních odpisů při použití pole Životnost uvádíme v tomto tématu několik příkladů.

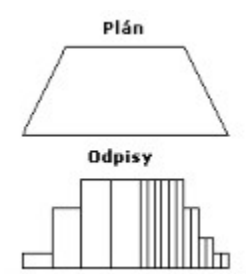
Zvýšení a snížení ceny v průběhu odepisování

V případě zvýšení nebo snížení ceny v průběhu odepisování dojde ke zvýšení odpisů a zůstatková cena po zvýšení je odepsána dle stávajícího „grafu průběhu“.



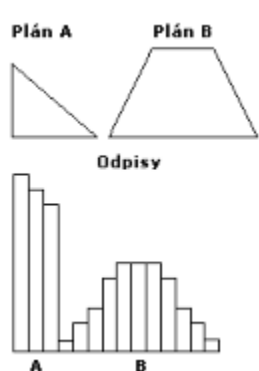
Zvýšení a snížení doby životnosti

V případě zvýšení nebo snížení doby životnosti dojde ke zvýšení či snížení počtu období a zůstatková cena je odepsána větším (menším) počtem odpisů.



Změna průběhu odepisování

V případě, že v průběhu odepisování změníme odpisový plán („graf průběhu“), program pro odepsání zůstatkové ceny majetku použije nový „graf průběhu“. Na obrázku jsou zachyceny „grafy průběhu“ A a B a pod nimi vypočtené účetní odpisy. Ve čtvrtém období došlo ke změně odpisového plánu (grafu průběhu).



Viz také

Tip [Odpisové plány](#)

Tip [Účetní odpisy](#)

Tip

Umístění majetku

(Majetek/Umístění majetku)

Zde uveďte seznam lokalit (místností, domů atd.) používaných v agendách Dlouhodobý majetek a Drobný majetek pro evidenci umístění majetku.

Tip Základní dovednosti

Tip **Dlouhodobý majetek**

Tip **Drobný majetek**

Tip **Leasingový majetek**

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Ělení majetku

(Majetek/Ělení majetku)

Zde uveďte seznam interního ělení majetku, který chcete využívat v agendách Dlouhodobý, Drobný a Leasingový majetek. Majetek můžete rozdělit například dle jeho druhu (software, nábytek, stroje a podobní).

Tip Základní dovednosti

Tip **Dlouhodobý majetek**

Tip **Drobný majetek**

Tip **Leasingový majetek**

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Èlenìní majetku

Uveíte interní èlenìní majetku.

Tip Pro rychlý výběr ze seznamu stisknìte poèáeteèní písmeno žádané položky.

Zkratka

Uveďte krátký název členění majetku.

Tip Podle této zkratky budete moci položku vybrat v agendách majetku. Pro rychlý výběr stiskem poátečního písmene je vhodné pojmenovat položky tak, aby začínaly každá jiným písmenem.

Název

Uveďte plný název členění majetku.

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.

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip Prostřednictvím sériové tiskárny můžete vybrat záznamy, jejichž číslo odpovídá čárovému kódu.

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.

Tip 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.

Tip Základní informace

Tip **Zápis leasingového majetku**

Tip Typy výpoètu daňových nákladů

Tip Přidání splátek

Tip Smazání splátek

Tip Vytvoření závazků

Tip Předčasné ukončení leasingu

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip **Popis tabulky**

Tip 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 příjmu 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 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 výjimečně.

Nájemné a finančníinnost

Pravidelné splátky jsou tvořeny nájemným za pronajatý majetek a částkou úětovanou 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 příjmu

Hlavním problémem při úětování leasingu je časové rozlišení zvýšené splátky s ohledem na daňově uznatelné náklady. V podvojném úetnictví je potřeba náklady leasingu časově rozlišit. Pro daň z příjmu můžete uplatnit pouze alikvotní část celkových nákladů pronájmu, připadající na běžný rok. Pouze při nájmu drobného dlouhodobého majetku můžete uplatnit výdaje bez rozlišení včetně zvýšené splátky.

Úětování leasingu v Pohodí

Při úětování leasingu program postupuje takto:

Tip předpis splátek uvedený v záložce **Splátky** leasingového majetku se do finančního úetnictví nezavede, nevytváří žádné záznamy v deníku

Tip 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

Tip daňový náklad se zaúetuje do deníku s předkontací uvedenou v záložce **Daňové náklady**. Úetuje se k 31.12. nebo ke každé řádné splátce podle vámi zvoleného nastavení.

Zaúětování leasingového majetku zajistíte výběrem správných předkontací. Při zadávání splátek vyberete předkontace pro vytvoření ostatních závazků. Předkontaci pro zaúětování daňových nákladů zadáte přímo v záložce **Daňové náklady**. Úětování 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 (Finanční/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 dopočetí 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.

Tip Celkový počet splátek zadávejte vždy podle smlouvy, která obsahuje skutečnou dobu pronájmu.

Tip 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 dlouhodobého majetku. Jednotlivé výdaje budou daòovì uplatnìny v tom období, ve kterém byly skuteènì vynaloženy. Program nebude splátky èasovì rozlišovat a jednotlivé splátky vèetnì akontace se uplatní v plné výši buì 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

Tip [Hlavní tabulka](#)

Tip [Tabulka dotazu](#)

 [Splátky](#) | [Splátky](#)

 [Daňové náklady](#) | [Daňové náklady](#)

Tip [Poznámky](#)

Ovládání tabulky

Tip [Klávesy v tabulce](#)

Tip [Klávesy v editaci 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 mít 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

Tip 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 povel **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

Tip Klávesy v editaci tabulky

Èíslo

Evidenèní èíslo dle zvolené èíselné øady.

Tip Pokud pøedvyplnìné èíslo nevyhovuje, zvolte jiné klávesou F4 (myší

Tip), nebo klávesou F5 (myší

Tip) 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.

Tip Funkce smaže pouze ty splátky, z kterých dosud nebyly vytvořeny závazky.

Tip 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.

Tip 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 (stiskem mezerníku). 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, výdejek atd.) více uživateli, lze použít volbu Uživatelské nastavení volby říselných řad dle přihlášeného uživatele, která usnadní správné vyplnění říselných řad.

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip Je-li založena pouze 1 řada pro daný typ, zvolí se tato říselná řada automaticky při založení nového dokladu.

Tip Při smazání posledního dokladu dané řady se sníží i říslo v říselné řadě.

Øada

Prefix èísíla (að 5 míst). Mùže obsahovat písmena i èíslice.

Tip V nové úèetní jednotce se první dvě èísíla prefixu vyplní dvojèísíím identifikuujícím úèetní rok, napø. 20 v roce 2000, 21 v roce 2001 atd.; prefix øad si pøesto mùžete upravit dle potøeby.

Ěíslo

Ěíslo (až 5 míst).

Tip Poètem ěíslic nastavujete pøedpokládaný maximální rozsah. Vedoucí nuly jsou vhodné pro správné tøídění ěísel.

Agenda

Agenda, ve které bude možné číselnou řadu používat.

Popis

Název číselné řady vystihující její použití.

Zkratka

Krátký název položky seznamu.

Tip 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, zaškrtněte 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.

Tip Základní dovednosti

Tip Náhled na doklady

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použitè klávesy

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 Dani agendy Globální nastavení a na dokladech se již neuvádí. Pro každý další typ pøíjmu založíte samostatný záznam v agendì Èinnosti a pøidáte 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.

Tip Základní dovednosti

Tip Náhled na doklady

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použitè klávesy

Daňový typ

Daňový typ určuje zaúčtování dokladu do určitého dílčího základu daní z příjmů.

Zakázky

(Seznamy/Zakázky)

Agenda **Zakázky** slouží pro komplexní sledování zakázek.

V agendě Zakázky můžete zadat všechny potřebné údaje, které potřebujete sledovat u jednotlivých zpracovávaných zakázek.

Zakázky je můžete vyhodnocovat pomocí tiskových sestav, které jsou v této a ostatních agendách k dispozici (například Komplettní seznam zakázek). Při výběru zakázek například dle plánovaného předání, stavu či odpovídné osoby můžete využít s úspěchem možnosti výběru záznamů, které nabízí systém Pohoda.

Seznam zakázek lze doplňovat i v průběhu účetního období.

Povolení účtování na zakázky

Chcete-li u zapsaných dokladů sledovat, k jakým zakázkám se vztahují, zaškrtněte pole Používat zakázky v sekci Doklady agendy Globální nastavení.

Nastavení výchozí zakázky

Chcete-li, aby program automaticky předvyplnil zvolenou zakázkou nově založený doklad, nastavte výchozí zakázku v sekci Ostatní agendy Uživatelské nastavení.

Práce se zakázkami v ostatních agendách

V poli Zakázka v ostatních agendách (např. Vydané faktury) můžete prostřednictvím klávesy F4 vyklopit seznam zakázek pouze v případě, že v agendě Zakázky máte zadáno méně než sto zakázek. Při větší počtu zakázek můžete využít otevření agendy Zakázky prostřednictvím klávesy F5.

Pro vyhledání zakázek samozřejmě můžete využít i dynamické záložky. V případě, že zakázek máte v agendě Zakázky zadáno méně než sto, budou dynamické záložky tvořeny názvy jednotlivých zakázek. V opačném případě budou dynamické záložky tvořeny písmeny abecedy a číslicemi od nuly do devíti.

Tip Základní dovednosti

Tip Náhled na doklady

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Èíslo zakázky

Èíslo zakázky dle zvolené èíselné øady.

Tip Èíslo můžete zvolit prostřednictvím klávesové zkratky F4, pøípadnì klávesou F5 otevøete agendu Èíselné øady, ve které můžete èíselnou øadu upravit èi novì založit.

Tip V pøípadi potøeby můžete èíslo zakázky, resp. její zkratku zadat ruènì.

Plánované zahájení

Uveďte datum plánovaného zahájení zakázky.

Tip Prostřednictvím klávesy F4 otevřete kalendář, ve kterém snadno vyberete příslušný termín.

Plánované předání

Uveďte datum plánovaného předání zakázky odběrateli.

Tip Prostřednictvím klávesy F4 otevřete kalendář, ve kterém snadno vyberete příslušný termín.

Záruka

Zadejte datum platnosti záruky.

Tip Prostřednictvím klávesy F4 otevřete kalendář, ve kterém snadno vyberete příslušný termín.

Zahájení zakázky

Uveďte datum skutečného zahájení zakázky.

Tip Prostřednictvím klávesy F4 otevřete kalendář, ve kterém snadno vyberete příslušný termín.

Pøedání zakázky

Uveíte datum skuteèného pøedání zakázky odbírateli.

Tip Prostøednictvím klávesy F4 otevøete kalendář, ve kterém snadno vyberete pøíslušný termín.

Odpovìdná osoba

Z výklopného seznamu zvolte osobu zodpovìdnou za zakázku.

Tip Ve výklopném seznamu se nabízí zamìstnanci firmy zavedení v agendì Personalistika.

Stav

Z výklopného seznamu zvolte stav zakázky. Vybrat si můžete ze čtyř stavů: Plánovaná, Zahájené, Předaná a Uzavřená.

Záložka Doklady

(Støediska, Ěinnosti, Zakázky)

Záložka **Doklady** v agendách Støediska, Ěinnosti a Zakázky otevøe seznam dokladù, které jsou plnì nebo èásteènì zaùetovány na zvolené èelenìní.

Tabulka Doklady obsahuje tyto sloupce:

Tip Datum zobrazuje datum dokladu

Tip Agenda zobrazuje název agendy dokladu

Tip Ěíslo zobrazuje èíslo dokladu

Tip Ěástka zobrazuje èástku dokladu zaùetovanou na toto èelenìní

Tip Jednotlivé doklady lze otevøít poklepáním myší na zobrazené øádky, nebo pomocí povelu **Otevøít**, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem. Otevøe se pøíslušná agenda nastavená na svázaný záznam. Klávesou ESC se lze vrátit zpìt.

Viz také

Tip Záložka Doklady v agendách dokladù

Tip Záložka Doklady v agendì Adresáø

Hotovostní pokladny

(Nastavení/Hotovostní pokladny)

Agenda **Hotovostní pokladny** slouží pro zápis pokladen aktuální účetní jednotky.

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

Tip Základní dovednosti

Tip Zavedení počátečních stavů

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Zavedení poëáteèních stavù hotovostních pokladen

Po zápisu nové hotovostní pokladny je tøeba ruèi zapsat poëáteèní stav této pokladny.

Založení nové pokladny v průběhu roku

Tento pøípad je nejèastjší a zároveň nejjednodušší. Úètuje se napø. jako pøi pøevodu peniz z jednoho úètu/pokladny na pokladnu.

Tip V PÚ se v tomto pøípadì neprovádí zápis do agendy Poëáteèní stavu úètù resp. Výchozí stavu úètù.

Úèetování v Pohodì od zaèátku nového úèetního období

Pokud pøecházíte na ekonomický systém Pohoda od 1.1. úèetního roku, po zápisu pokladen do agendy Hotovostní pokladny je tøeba ještì zapsat jejich zùstatky vykázané na konci minulého úèetního období do agendy Pokladna. Pro každou pokladnu zaloíte nový doklad, zvolte typ Pøíjem, datumy nastavte na 1.1. úèetního roku. Èástku zadejte do sazby 0%. V pøípadì cizích mìn zadejte èástku v cizí mìnì a kurs platný k 31.12. minulého roku.

Tip V JÚ zvolte pøedkontaci **PN Poëáteèní stav**, která neovlivòuje základ danì z pøíjmù.

Tip V PÚ zvolte speciální pøedkontaci Bez zaúèetování. Doklad nastaví poëáteèní zùstatek pokladny. Zùstatek úètu 211 zadejte úèetním zápisem proti úètu 701 v agendì Poëáteèní stavu úètù. V pøípadì cizích mìn zadejte do poëáteèních stavù èástku v Kè zobrazenou po pøepoètu z cizí mìnì na dokladu v Pokladnì.

Pøechod na Pohodu v průběhu úèetního období

Na úèetnictví Pohoda pøecházíte v průběhu úèetního roku a nechcete pøepisovat do Pohody celé dosavadní úèetnictví. Zùstatek pokladny k datu pøechodu zadejte ruèi, jako datum platby a datum výpisu zadejte den pøechodu.

Tip V JÚ zvolte pøedkontaci **PN Poëáteèní stav**, která neovlivòuje základ danì z pøíjmù.

Tip V PÚ zvolte speciální pøedkontaci Bez zaúèetování. Doklad nastaví poëáteèní zùstatek pokladny. Zùstatek úètu 211 zadejte jednostranným úèetním zápisem v agendì Výchozí stavu úètù. V pøípadì cizích mìn zadejte do výchozích stavù èástku v Kè zobrazenou po pøepoètu z cizí mìnì na dokladu v Pokladnì.

Tip V dalších úèetních letech se o nastavení poëáteèních stavù postará automaticky funkce Datová uzávìrka.

Tip Aktuální stav vybrané pokladny vidíte v dolní èásti obrazovky ve stavovém øádku.

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.

Tip 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.

Tip Chcete-li práva nastavit jinak, použijte agendu Správa uživatelů.

Tip Výběrem * (hvězdičky) zpřístupníte sklad všem uživatelům. Pokud nechcete sklad zpřístupnit nikomu, nechte pole prázdné.

Mina

Zvolte měnu 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.

Zrušení pokladny

Zadejte datum zrušení vybrané pokladny.

Od tohoto datumu se nebude zrušená pokladna nabízet k výběru v příslušné agendě. Zrušená pokladna nebude datovou uzávkou převedena do následujícího účetního období.

Tip Datum zrušení je možné vyplnit pouze v případě, že konečný zůstatek vybrané pokladny je nulový. Datum zrušení nesmí předcházet datumu posledního pohybu v pokladni.

Bankovní účety

(Nastavení/Bankovní účety)

Agenda **Bankovní účety** slouží pro zápis bankovních účtů aktuální účetní jednotky.

Účety zapište před zahájením vlastního účtování a nastavte výchozí účet v agendě Uživatelské nastavení / společné. Účety lze doplňovat i v průběhu účetního období.

Po zápisu nového účtu nastavte jeho počáteční stav.

Pokud je povolena práce s cizími měnami příslušným nastavením v sekci Cizí měny v agendě **Globální nastavení**, můžete založit devizový účet výběrem měny a typu kursu v sekci *Devizový účet*.

Tip Základní dovednosti

Tip Zavedení počátečních stavů

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip 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 nejèastijší a zároveň nejjednodušší. Úètuje se napø. jako pøi pøevodu peniz z jednoho úètu/pokladny na jiný úèet.

Tip V PÙ se v tomto pøípadì neprovádí zápis do agendy Poáteèení stavu úètù resp. Výchozí stavu úètù.

Úèetování 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 zaloíte nový doklad, zvolte typ Pøíjem, datumy nastavte na 1.1. úèetního roku. Èástku zadejte do sazby 0%. V pøípadì cizích mìn zadejte èástku v cizí mìnì a kurs platný k 31.12. minulého roku.

Tip V JÚ zvolte pøedkontaci **PN Poáteèení stav**, která neovlivòuje základ danì z pøíjmù.

Tip V PÙ zvolte speciální pøedkontaci Bez zaúèetování. 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 èástku 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.

Tip V JÚ zvolte pøedkontaci **PN Poáteèení stav**, která neovlivòuje základ danì z pøíjmù.

Tip V PÙ zvolte speciální pøedkontaci Bez zaúèetování. 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 èástku v Kè zobrazenou po pøepoètu z cizí mìnì na dokladu v Bance.

Tip V dalších úèetních letech se o nastavení poáteèních stavù postará automaticky funkce Datová uzávìrka.

Tip Aktuální stav vybraného bankovního úètu vidíte v dolní èásti obrazovky ve stavovém øádku.

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.

Tip 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 výměnì dat s bankou nepoužíváte modem ani diskety, nechte pole prázdné.

Mina

Zvolte minú 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.

SWIFT

Údaj potřebný pro faktury hrazené ze zahraničí.

Zrušení účtu

Zadejte datum zrušení vybraného bankovního účtu.

Od tohoto datumu se nebude zrušený účet nabízet k výběru v příslušné agendě. Zrušený účet nebude datovou uzávkou převeden do následujícího účetního období.

Tip Datum zrušení je možné vyplnit pouze v případě, že konečný zůstatek vybraného účtu je nulový. Datum zrušení nesmí předcházet datumu posledního pohybu na účtu.

Kódy bank

(Seznamy/Kódy bank)

Agenda **Kódy bank** obsahuje seznam bankovních ústavů. Seznam lze upravovat i v průběhu účetního období.

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip 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.

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Konstantní symbol

Ěíselný konstantní symbol platby.

Popis

Popis platby.

Pøedkontace

(Účetnictví/Pøedkontace) **Tip**

Pøedkontace urøuje zaúetování úèetního dokladu do deníku. Pøedkontace pøedstavuje pøedevším dvojici úètù, na které bude doklad s touto pøedkontací zaúetován v úèetním deníku. Dále je možné urøit 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 Zaúetování agendy Globální nastavení.

Po založení nového účetnictví je tento seznam vyplněn standardními pøedkontacemi. Seznam pøedkontací si můžete doplnit podle potøeby.

Tip Základní dovednosti

Tip Pole pøedkontace

Tip **Speciální pøedkontace**

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použití klávesy

Pøedkontace

(Účetnictví/Pøedkontace) **Tip**

Pøedkontace urèuje zaúetování 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 mùže vyplnit u¿ v agendách faktur a ostatních pohledávek a závazkù.

Po založení nového účetnictví je tento seznam vyplněn standardními pøedkontacemi. Seznam pøedkontací si mùžete doplnit podle potøeby, stávající názvy pøedkontací a jejich zkratky upravit, pøípadnì odstranit pøedkontace, které nebudete používat.

Tip Základní dovednosti

Tip Pole pøedkontace

Tip Speciální pøedkontace

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použitè klávesy

Tip. Z agendy lze tisknout pøehledové sestavy *Zaúetování dle pøedkontací*, *Zaúetování dle typu pøedkontace*, *Zaúetování 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 Ruěni. Můžete je vybrat také přímo stiskem poěáteěního písmene (b, n, r) a pøechodem na další pole (Tab, Enter).

Doklady k pozdějšímu zaúětování

Předkontaci **Nevím** použijte v případě, že chcete rozhodnutí o správném zaúětování odsunout (zaúětování napø. provádí daňový/účetní poradce jednou za èas). Tato předkontace negeneruje zápis do deníku.

Tip POZOR! Nezaúětované doklady zkreslují výstupy z účetnictví; před jejich tiskem je třeba všechny doklady zaúětovat. Nezaúětované doklady vyberete stiskem záhlaví sloupce Předkontace a výběrem záložky Nevím.

Tip Doklady s touto předkontací shrnuje sestava deníku *Doklady k zaúětování*.

Ruěni zaúětované doklady

Po uložení dokladu s předkontací **Ruěni** vám budou nabídnuty záznamy deníku, do kterých doplníte zaúětování ruěni.

Tip 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.

Tip POZOR! Tato předkontace se nastaví automaticky při ruěni úpravě nebo rozúětování v deníku.

Tip Doklady s touto předkontací shrnuje sestava deníku *Ruěni zaúětované doklady*.

Doklady bez zaúětování **Tip**

V podvojném účetnictví lze použít předkontaci **Bez** na doklady bez zaúětování, tzn. doklady, o kterých v účetním deníku neúětujete. Tato předkontace negeneruje zápis do účetního deníku.

Tip Doklady s touto předkontací shrnuje sestava deníku *Mimoučetní 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 měn 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.

Tip Kurs devizového trhu

Tip Denominace eura

Tip Přepočítací koeficienty denominací eura

Tip Přepočítací poměry denominací eura

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip 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	(nímecké 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 vyhledává denní 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).

Tip Záložka Kursy

Tip Automatické načtení kursu

Tip **Průvodce importu kursových lístků**

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip 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:

Tip Všechny

Tip Dotaz

 Kursy | Kursy

Tip Poznámky

Ovládání tabulky

Tip 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 naèetní 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.

Naèetní kursu v agendách pohledávek/závazkù

Tip 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.

Tip Pokud máte nastaveno v Globálním nastavení Úèetovat denním kursem, je tøeba mít v agendì Kurzový lístek záznam typu Denní kurs s datem zapisovaného dokladu.

Naèetní kursu v ag. Pokladna/Banka a pøi likvidaci

Tip 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.

Tip 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 pøípadì, 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) **Tip**

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. 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.

Tip Základní dovednosti

Tip **Druhy a typy účtů**

Tip Povel Záznam/Použité účty

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Použité úèty

(Záznam/Použité úèty) **Tip**

Tato funkce zaškrtné pole *Úèet se používá* (sloupec *Použit*) u všech úètù v agendì **Úètová osnova**, na které bylo úètováno.

Pøi práci s úètovou osnovou si mùžete takto oznaèit jednotlivé úèty, vybrat tyto úèty pomocí sloupce *Použit* a tento výbìr 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. Přesto tento účet ponecháme v osnově, protože Pohoda jeho název používá v syntetických tiskových sestavách *Obratová přehledka*, *Obraty účtů*, *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.

Tip 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.

Tip 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).

Tip Závirkové účty - Účty třídy 7 slouží zejména pro přenos stavů rozvažných účtů z roku na rok. Řádek rozvahy a výsledovky se nezadáva.

Tip Vnitropodnikové účty - Účty třídy 8 a 9 jsou rezervovány pro vnitropodnikové účty. Řádek rozvahy a výsledovky se nezadáva.

Èíslo

Šestimístné èíslo úètu; první 3 místa oznaèují syntetický a další 3 analytický úèet.

Název

Název účtu účetové osnovy.

Ěinnost

V účetové osnově nevýdělečných organizací rozlišujeme prostřednictvím tohoto pole výsledkové účty.

Viz také

Tip [Druhy a typy účtů](#)

Druh

Druh účtu účtové osnovy.

Viz také

Tip [Druhy a typy účtů](#)

Typ

Typ účtu účetové osnovy.

Viz také

Tip [Druhy a typy účtů](#)

Řádek rozvahy nebo výsledovky v plném rozsahu

Do pole doplňte příslušné číslo řádku rozvahy nebo výkazu zisků a ztrát v plném rozsahu v případě, že uvedený syntetický účet může vstupovat do více řádků tiskopisu.

Tip Pole je přístupné pouze u účtů, u nichž má smysl čísla doplňovat. V tomto případě program automaticky čísla přednastaví, ale uživatel je může dle potřeby změnit.

Tip Jestliže uvedete číslo řádku, do něhož hodnota účtu nemůže vstoupit, program jej ignoruje a účet zařadí na první z možných řádků výkazu.

Řádek rozvahy nebo výsledovky ve zkráceném rozsahu

Do pole doplňte příslušné číslo řádku rozvahy nebo výkazu zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu v případě, že uvedený syntetický účet může vstupovat do více řádků tiskopisu.

Tip Pole je přístupné pouze u účtů, u nichž má smysl čísla doplňovat. V tomto případě program automaticky čísla přednastaví, ale uživatel je může dle potřeby změnit.

Tip Jestliže uvedete číslo řádku, do něhož hodnota účtu nemůže vstoupit, program jej ignoruje a účet zařadí na první z možných řádků 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.

Tip 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 Ělenění skladů. Cenová struktura se definuje v agendách Prodejní ceny a Cenové skupiny.

Jednotlivé karty zásob se evidují v agendě Zásoby.

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.

Tip Základní informace

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip 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.

Tip Sklad lze také vybrat stiskem klávesy ENTER.

Viz také

Tip 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.

Tip Chcete-li práva nastavit jinak, použijte agendu Správa uživatelů.

Tip 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 tvoří 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.

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použitè klávesy

Tip Rychlý výběr zásob dle èlenìní umožňuje Panel èlenìní, který můžete snadno zobrazit èi skrýt prostøednictvím nabídky Nastavení/Zobrazit.

Nabízet dynamickými záložkami

Zaškrtněte, chcete-li nabízet toto členění prostřednictvím dynamické záložky.

Dynamické záložky nad sloupcem Členění slouží k výběru zásob podle členění, čehož využijeme nejen v agendě Zásoby, ale především při výběru zásob do položek dokladu po stisku Ctrl+S. Pohodlný výběr však umožňuje pouze několik prvních záložek, které se vejdou na obrazovku. Proto je vhodné této vlastnosti využít k označení členění, ze kterých zásoby vybíráme nejčastěji.

Viz také

Tip Výběr položek (Ctrl+S)

Tip Výběr záznamů podle položky seznamu (dynamické záložky)

Pohyby

(Sklady/Pohyby)

Seznam skladových pohybů slouží k analýze provedených skladových operací. K dispozici je celá řada tiskových sestav k vyhodnocení příjmů, výdejů 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 sloupec.

Pohyby skladových příjmů jsou označeny zeleným písmem. 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 dily - Pohyby]

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip Automatický přepočet vážené nákupní ceny

Tip Sestavy ve vážených nákupních cenách má smysl tisknout pouze po přepočtu vážených nákupních cen. Vážená nákupní cena se může změnit také po úpravě dvíř zadaných údajů nebo po opravě integrity.

Tip Rychlý výběr zásob dle členění umožňuje Panel členění, který můžete snadno zobrazit či skrýt prostřednictvím nabídky Nastavení/Zobrazit.

Tip Používáte-li pobožkové seřazení dat, doporučujeme vám pro vyhodnocení skladových pohybů využít sloupec PZD, v němž je uvedena zkratka jednotky, která příslušný záznam vytvořila. U skladových pohybů převedek zásob, které nepatří na sdílený sklad (označený <CSD>) je pole PZD vyplněno dle vlastníka skladu zásoby, ke kterému se pohyb vztahuje.

Tip Z agendy lze tisknout řadu sestav, např. *Skladové pohyby*, *Příjmy zásob*, *Výdeje zásob*, *Zisk (mísěni)* nebo *Zisk (dle zásob)*.

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.

Tip Základní dovednosti

Tip **Zápis položek příjemky (Ctrl+S)**

Tip Položky z objednávky (Ctrl+O)

Tip **Vedlejší náklady**

Tip Přijemka k faktuře

Tip Přijemky bez zaúčtování

Tip

Tip Evidenční číslo

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Vedlejší náklady

(Přijemky, Záznam/Vedlejší náklady)

Vedlejší pořizovací náklady (např. přepravné), které chcete rozpustit na jednotlivé skladové zásoby, zadáváte v agendě Přijemky.

Nejprve do přijemky 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.

Tip Příjemka bez zaúčtování je označena ve formuláři modrým textem **Bez zaúčtování**.

Tip Příklad **Bez zaúčtování** nelze vypnout u počáteční příjemky zásob vytvořené funkcí [Datová uzávěrka](#).

Položky příjemky

(Záznam/Sklady ->)

Položky příjemky můžete zadat zapsáním kódu zásoby nebo prostřednictvím povelu Záznam/Sklady->.

Pokud máte v agendě Globální nastavení v sekci Sklady zatrženo pole Umožnit rychlé vložení pomocí kódu, stačí jen v položkách příjemky **vyplnit** správný **kód** požadované **skladové zásoby** a program sám skladovou zásobu vyhledá a doplní do dokladu.

Rovněž můžete prostřednictvím povelu **Záznam/Sklady ->** (Ctrl+S) otevřít seznam zásob v režimu výběru a odtud provést Příjem zásob.

Výběr zásoby se v tomto případě provádí obvyklým způsobem. Klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo povelem **Přenést do dokladu** vložíte jednu m.j. zásoby 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 při vložení zásoby dialogové okno.

Viz také

Tip Vložení zásoby

Účet

Potřebujete-li zaúčtovat příjemku nebo výdejku na jiný souvztažný účet, než na účet, který je uveden v sekci Sklady A agendy Globální nastavení, zadejte tento účet přímo ve formuláři příslušné příjemky nebo výdejky, resp. v položkách uvedených dokladů. Účty uvedené na příjemce či výdejce mají prioritu před účty uvedenými v agendě Globální nastavení.

Tip Stiskem klávesy F5 (myši

Tip) otevřete agendu Účtová osnova v režimu výběru účtu do této agendy. Výběr potvrdíte klávesou Enter, případně zrušíte klávesou Esc.

Viz také

Tip Účtování zásob způsobem A

Tip

Párovací symbol

Párovací symbol pro párování dokladu v saldu.

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.

Tip Základní dovednosti

Tip **Zápis položek výdejky (Ctrl+S)**

Tip Položky z objednávky (Ctrl+O)

Tip Zaokrouhlení výdejky

Tip Evidenční čísla

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip 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 můžete zadat zapsáním kódu zásoby nebo prostřednictvím povelu Záznam/Sklady->.

Pokud máte v agendě Globální nastavení v sekci Sklady zatrženo pole Umožnit rychlé vložení pomocí kódu, stačí jen v položkách výdejky **vyplnit** správný **kód** požadované **skladové zásoby** a program sám skladovou zásobu vyhledá a doplní do dokladu.

Rovněž můžete prostřednictvím povelu **Záznam/Sklady ->** (Ctrl+S) otevřít seznam zásob v režimu výběru a odtud provést Výdej zásob.

Výběr zásoby se v tomto případě provádí obvyklým způsobem. Klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo povelem **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 sekci Sklady agendy Globální nastavení zaškrtnuta volba Dialogové okno při vložení zásoby, vyvolá povel Přenést do dokladu při vložení zásoby dialogové okno.

Viz také

Tip Vložení zásoby

Výroba

(Sklady/Výroba)

Agenda slouží pro zápis výrobních listů. Výrobou rozumíme převedení 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.

Chcete-li u výrobku evidovat výrobní čísla, je nutné vždy vyrobit pouze jeden výrobek a na doklad uvést jeho výrobní číslo. V případě šarží můžete jedno číslo uvést pro více výrobků najednou. Pohoda neumožňuje evidenci výrobních čísel materiálu, ze kterého se výrobek skládá.

Tip Chcete-li ovlivnit pořadí výrobních listů v rámci dne, vyplňte pole Čas výroby u jednotlivých dokladů tak, aby na sebe navazovaly v požadovaném pořadí..

Tip Základní dovednosti

Tip **Výběr výrobků (Ctrl+S)**

Tip Evidování čísla

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použití klávesy

Výbìr výrobkù

(Záznam/Sklady ->)

Položky výrobního listu se zapisují povelẽm **Záznam/Sklady** -> (Ctrl+S), který otevøe seznam zásob typu Výrobek v režimu výbiru.

Výbìr zásoby se provádí obvyklým způsobem. Klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo povelẽm **Pøenést do dokladu** vložíte jednu m.j. zásobu. Úprava množství se provádí až po výbiru pøímõ na nové položce dokladu.

Pokud je v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zaškrtnuta volba *Dialogové okno pøi vložení zásoby*, vyvolá povel **Pøenést 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 shody údajů ve vybraných polích, 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.

Nově založená zásoba v cílovém skladu se bude lišit od zdrojové zásoby pouze skladem, který je součástí **Členění**. Pokud v cílovém skladu neexistuje shodné členění, je při převodu v agendě Členění skladů automaticky vytvořeno. Pokud nevyžadujete shodu mezi zdrojovou a cílovou zásobou v poli **Členění** (tzn. toto pole není zatrženo v sekci Sklady agendy Globální nastavení), je nově vytvořená cílová zásoba přidržena do členění *Nezařazeno*; požadované členění můžete určit po převodu ručně.

Tip Chcete-li ovlivnit pořadí převodů v rámci dne, vyplňte pole *Čas převodu* u jednotlivých dokladů tak, aby na sebe navazovaly v požadovaném pořadí.

Tip Základní dovednosti

Tip Zápis položek převodky (Ctrl+S)

Tip Evidenční číslo

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip 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 převedky

(Záznam/Sklady ->)

Položky převedky můžete zadat zapsáním kódu zásoby nebo prostřednictvím povelu Záznam/Sklady->.

Pokud máte v agendě Globální nastavení v sekci Sklady zatrženo pole Umožnit rychlé vložení pomocí kódu, stačí jen v položkách převedky **vyplnit** správný **kód** požadované **skladové zásoby** a program sám skladovou zásobu vyhledá a doplní do dokladu.

Rovněž můžete prostřednictvím povelu **Záznam/Sklady ->** (Ctrl+S) otevřít seznam zásob v režimu výběru a odtud provést vložení zásoby do převedky.

Výběr zásoby se provádí obvyklým způsobem. Klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo povelém **Přenést do dokladu** vložíte jednu m.j. zásobu. 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 povel Přenést do dokladu při vložení zásoby dialogové okno.

Viz také

Tip 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 právi vyplòujete, musí být také vyplnìny.

Tip Navrhnìte takové èlenìní, které odpovídá potøebám vaší firmy. Napø. do první vitve lze uvést výrobce, do další druh a do tøetí pøesný typ zboží.

Èas pøevodu

Zadejte èas uskuteènìní pøevodu zásob.

Èas výroby

Zadejte èas uskuteènìní výroby výrobku.

Položky ze skladu

(Záznam/Sklady ->)

Ekonomický systém POHODA obsahuje skladové hospodářství ve variantách STANDARD, PREMIUM, KOMPLET a JAZZ. V těchto variantách je možné v agendách umožňujících položkový zápis dokladů vkládat jednotlivé položky přímo ze seznamu zavedených skladových zásob.

Ve všech agendách můžete skladovou zásobu vložit do dokladu **zapsáním kódu zásoby** nebo prostřednictvím povelu **Záznam/Sklady ->** resp. klávesami **CTRL+S**. Pokud máte v agendě Globální nastavení v sekci Sklady zatrženo pole Umožnit rychlé vložení pomocí kódu, stačí jen v položkách dokladu vyplnit správný kód požadované skladové zásoby a program sám skladovou zásobu vyhledá a doplní ji do položek dokladu. Rovněž můžete prostřednictvím povelu **Záznam/Sklady ->** (Ctrl+S) otevřít seznam zásob v režimu výběru a odtud provést vložení zásoby do dokladu.

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 Prodejky 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 stav zásob

V agendách Vydané zálohové faktury, Přijaté zálohové faktury, Vydané objednávky, Přijaté objednávky, Nabídky a Popřítavky nemají položky ze skladu přímou vazbu na stav skladu. I když do dokladu vložíte položky ze skladu, při jeho uložení nedochází k vyskladnění (resp. naskladnění) zásob.

Viz také

Tip Vložení zásoby

Tip Příjem skladové zásoby

Tip 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 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 čtečku čárových kódů.

Tip Rychlý výběr skupiny zásob dle ělenění umožňuje Panel ělenění.

Zavedení chybějící zásoby

Pokud požadovaná zásoba nebyla nalezena, můžete ji bez přerušení práce při zápisu dokladu zavést pomocí povelu 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.

Tip Položky již vložené do daného dokladu jsou uvedeny písmem šedé barvy.

Tip Pokud je v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zaškrtnuta volba Dialogové okno při vložení zásoby, vyvolá povel **Přenést do dokladu** dialogové okno Vložení zásoby.

Tip Pokud je v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zaškrtnuta volba Povolit evidenci výrobních ěísel, resp. Povolit evidenci šarží je možné při přijmu uvést i Výrobní ěísla, resp. šarží.

Viz také

Tip Vložení zásoby

Výdej skladové zásoby

(Záznam/Sklady ->)

Povel **Záznam/Sklady** -> v agendách Výdejky, Vydané faktury, Pokladna (příjmový doklad) a Prodejky 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 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 ětečku ěárových kódů.

Tip Rychlý výběr skupiny zásob dle ělenění umožňuje Panel ělenění.

Zavedení chybějící zásoby

Pokud požadovaná zásoba nebyla nalezena, můžete ji bez přerušění práce při zápisu dokladu zavést pomocí povelu Zásoba -> z hlavní nabídky.

Přenos do položek dokladu

Klávesou ENTER, dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo povelem Přenést do dokladu vložíte jednu m.j. zásobu do dokladu **ve zvolené prodejní ceně**. Úprava množství, m.j. a cen se provádí až po výběru přímo na nové položce dokladu.

Tip Položky již vložené do daného dokladu jsou uvedeny písmem šedé barvy.

Tip Pokud je v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zaškrtnuta volba Dialogové okno při vložení zásoby, vyvolá povel **Přenést do dokladu** dialogové okno Vložení zásoby.

Tip Pokud je v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zaškrtnuta volba Povolit evidenci výrobních ěísel, resp. Povolit evidenci šarží je možné při výdeji uvést i Výrobní ěísla, resp. šarží.

Viz také

Tip Vložení zásoby

Zásoba ->

(Záznam/Sklady ->, 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

Program umožňuje používat dvě varianty ovládní příjmu a výdeje skladových zásob.

Expresní vložení skladové zásoby

Pokud máte v agendě Globální nastavení v sekci Sklady zatrženo pole Umožnit rychlé vložení pomocí kódu, stačí jen v položkách dokladu **vyplnit** správný **kód** požadované **skladové zásoby** a program sám skladovou zásobu vyhledá a doplní ji do položek dokladu.

V případě, že zadáte kód, který odpovídá více skladovým zásobám, Pohoda vám nabídne výběr příslušné skladové zásoby prostřednictvím seznamu zásob.

Jestliže přijímáte či vydáváte skladové zásoby používající evidenční čísla, můžete v položkách dokladu zadat ručně příslušná výrobní čísla, resp. šarže.

Standardní vložení skladové zásoby

Rovněž můžete prostřednictvím povelu **Záznam/Sklady** -> (Ctrl+S) otevřít seznam zásob v režimu výběru a odtud provést vložení zásoby do dokladu.

V tomto případě záleží na tom, zda-li máte v sekci Sklady agendy Globální nastavení zatržené pole Dialogové okno při vložení zásoby.

Pokud ano, vyvolá povel **Přenést do dokladu** (resp. stisk klávesy Enter) dialogové okno, ve kterém lze upravit množství, mírnou jednotku a cenu.

Jestliže přijímáte či vydáváte skladové zásoby používající evidenční čísla, můžete v dialogovém okně navíc zadat jednotlivá výrobní čísla, resp. šarže.

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.

Pokud nemáte zatrženo pole Dialogové okno při vložení zásoby, standardním způsobem vyberete příslušnou skladovou zásobu a zvolíte povel **Přenést do dokladu**, resp. stisknete klávesu ENTER. Program automaticky uzavře seznam zásob v režimu výběru a provede návrat do tabulky položek vytvářeného dokladu.

Jestliže přijímáte či vydáváte skladové zásoby používající evidenční čísla, můžete v případě příjmu v položkách dokladu zadat ručně příslušná výrobní čísla, resp. šarže, v případě výdeje zvolit příslušná čísla či šarže z agendy Evidenční čísla.

Viz také

Tip Příjem skladové zásoby

Tip 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.

Tip Dialogové okno se neobjevuje, máte-li v sekci Sklady agendy **Globální nastavení** zatrženo pole Povolit stav zásob do mínusu.

Evidenění ěísla

(Sklady/Evidenění ěísla)

Pohoda umožňuje evidovat skladové pohyby provedené s ěíslovanými kusy dané zásoby. Využit můžete **výrobní ěísla** nebo **šarže**. Při pøíjmu nebo výdeji každé mírné jednotky zásoby s výrobním ěíslem musíte zadat pøíslušné výrobní ěíslo. Používáte-li u zásoby šarže, můžete pøijmout ěi vydat pod jednou šarží vřší množství skladové zásoby.

Chcete-li pracovat s evideněními ěísly, aktivujte volbu Povolit evidenci výrobních ěísel, resp. Povolit evidenci šarží v sekci Sklady agendy **Globální nastavení**. Skladové zásoby, u kterých mají být ěísla evidována, oznaěte v agendě Zásoby zatržením volby Výr. ě., resp. Šarže.

Evidenění ěísla se obvykle nezapisují pøímo do této agendy. Výrobní ěíslo a šarže zapsané při pøíjmu a výdeji ěíslovaných zásob se do ní automaticky promítnou.

Agenda **Evidenění ěíslo** slouží pøevážně ke zjišování informací o skladových pohybech provedených se zásobou urěitého výrobní ěíslo nebo šarže, napø. v pøípadi reklamace. Kompletní historii pohybů, věetně údajů z minulých let naleznete v záložce **Pohyby**.

Jak se pracuje s evideněními ěísly

Tip Pøíjem ěíslovaných zásob

Tip Výdej ěíslovaných zásob

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použitě klávesy

Tip Evidenění ěíslo lze evidovat pouze u zásob typu Karta nebo Výrobek.

Tip U skladové zásoby lze evidovat buď výrobní ěíslo nebo šarži. Nelze evidovat obě evidenění ěíslo zároveň.

Tip Evidenění ěíslo jsou pøístupná při práci se zásobami v agendách Pøíjemky, Pøijaté faktury, Výdejky, Vydané faktury, Pokladna, Prodejky, Výroba a Pøevod.

Tip Evidenění ěíslo lze smazat pouze tehdy, pokud s ním nebyly v aktuálním úěetním období provedeny žádné skladové pohyby.

Tip Stiskem záhlaví sloupce Typ ěíslo získáte dynamické záložky Nic, Výr. ěíslo a Šarže, kterými lze názorně vybírat pøíslušná evidenění ěíslo.

Přijem číslovaných zásob

V případě příjmu zásoby, u které je aktivována evidence výrobních čísel, je každý kus skladové zásoby v dokladu zadán jako samostatná položka. V případě šarží je možné zadat více kusů pod jedním evidenčním číslem.

Ke každé položce je třeba uvést výrobní číslo nebo šarží. Způsob práce se liší podle nastavení Dialogové okno při vložení zásoby a podle toho, zda chcete pro zápis čísel využívat čtečku čárových kódů. Doporučujeme vyzkoušet všechny varianty ovládání a zvolit tu, která bude nejlépe vyhovovat praxi ve vaší firmě.

Přijem s použitím čtečky

Založte nový doklad a poté čtečkou sejměte čárový kód zboží. V případě, že je zboží zavedeno v agendě Zásoby s tímto čárovým kódem, program jej automaticky vloží do položky dokladu. Pokud se jedná o číslovanou zásobu, kurzor se nastaví na pole Výrobní číslo, resp. Šarže, kde můžete doplnit požadovanou hodnotu ručně nebo číslo sejmout čtečkou.

Přijem bez použití čtečky

Pokud nepoužíváte čtečku, je vhodné nastavit volbu Dialogové okno při vložení zásoby. Naskladování zásob a jejich evidenčních čísel probíhá standardním způsobem jen s tím rozdílem, že v dialogovém okně navíc zadáváte jednotlivá evidenční čísla. Při zadávání čísla se v tabulce objevuje i kontrolní informace: **nové** - jedná se o nové číslo; **evidované** - jedná se o číslo, které je již u této skladové zásoby evidováno; **evid. u jiné zás.** - jedná se o číslo, které je již evidováno u jiné zásoby.

Kombinovaný způsob příjmu

Pokud chce uživatel pomocí čtečky naskladovat větší množství kusů číslované zásoby, je optimální tento postup (Dialogové okno při vložení zásoby aktivováno, založen nový doklad):

Tip **Ctrl+S** - otevře seznam zásob

Tip **EAN** - přečte čtečkou a program vybere zásobu

Tip **ENTER** - vyskočí dialogové okno pro příjem

Tip **v.č.** - čtečkou čte výrobní čísla jednotlivých kusů, resp. šarže jednotlivých položek

Tip **TAB** - zvolí se tlačítko Vložit

Tip **ENTER** - dialogové okno se zavře a může vkládat jinou zásobu

Po vložení všech požadovaných položek se po stisku klávesy ESC provede návrat do vytvářeného dokladu.

Viz také

Tip Evidenční čísla

Tip Přijem skladové zásoby

Výdej èíslovaných zásob

V pøípadì výdeje zásoby, u které je aktivována evidence výrobních èísel, je každý kus skladové zásoby v dokladu zadán jako samostatná položka. V pøípadì šarží je možné zadat více kusù pod jedním evidenèním èíslem.

Ke každé položce je tøeba uvést výrobní èíslo nebo šarží. Zpùsob práce se liší podle nastavení Dialogové okno pøi vložení zásoby a podle toho, zda chcete pro zápis èísel využívat èteèku èárových kódù. Doporuèujeme vyzkoušet všechny varianty ovládání a zvolit tu, která bude nejlépe vyhovovat praxi ve vaší firmì.

Výdej s použitím èeteèky

Zaloíte nový doklad a poté èeteèkou sejmíte èárový kód zboží. V pøípadì, že je zboží zavedeno v agendì Zásoby s tímto èárovým kódem, program jej automaticky vloží do položky dokladu. Pokud se jedná o èíslovanou zásobu, kurzor se nastaví na pole Výrobní èíslo, resp. Šarže, kde můžete doplnit požadovanou hodnotu ruènì nebo èíslo sejmout èeteèkou .

Pokud je šarže èi výrobní èíslo na zboží uvedeno ve formì èárového kódu, lze zásoby jednoduše vydávat pøeètením tohoto èárového kódu. Stejnì jako v pøípadì èetení EAN, program automaticky vloží zásobu do položky dokladu a doplní i pøeètené evidenèní èíslo.

Výdej bez použití èeteèky

Pokud nepoužíváte èeteèku, je vhodné nastavit volbu Dialogové okno pøi vložení zásoby. Vyskladùování zásob a jejich evidenèních èísel probíhá standardním zpùsobem jen s tím rozdílem, že si můžete pøíslušné výrobní èíslo, resp. šarží vybrat ze seznamu na skladì evidovaných kusù. V pøípadì potøeby lze zásobu vydat i bez uvedení daného èísla a èíslo dopsat pozdìji. Provedete to tak, že v seznamu evidenèních èísel zvolíte z nabídky povel **Pøenést bez èísla** nebo v pøíslušném dokladu evidenèní èíslo vymažete.

Viz také

Tip Evidenèní èísla

Tip Výdej skladové zásoby

Inventura

(Sklady/Inventura)

Ke zpracování inventury skladových zásob k určitému datu a zaúčtování inventurních rozdílů slouží agenda **Inventura**.

Inventura se provádí porovnáním evidovaného a skutečného stavu zásoby. Nejprve je třeba vytvořit seznam inventarizovaných zásob s uvedením evidovaného stavu k určitému datu. K tomu slouží povel Sestavit inventuru z nabídky Záznam. Poté je třeba zapsat ke každému záznamu skutečný stav zásoby, pokud se liší od stavu evidovaného v ekonomickém systému Pohoda. K poznamenání zjištěného stavu zásob při fyzické inventuře lze využít tiskovou sestavu *Podklady pro zpracování inventury*. Tento stav je pak třeba uvést do pole Skutečnost každé zásoby.

Inventurní rozdíly lze srovnat povel Zaúčtovat inventuru, který vytvoří příjemku pro zásoby se zjištěným přebytkem a výdejku pro zásoby se zjištěným mankem. V případě účtování skladů metodou A lze před zaúčtováním inventury uvést u každého manka/přebytku účet, který bude přenesen na položku generovaného dokladu.

Tip Sestavení inventury

Tip Zaúčtování inventury

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip Po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem inventury lze otevřít agendy Zásoby a Pohyby. Pokud je zaúčtován inventurní rozdíl, lze rovněž otevřít příslušný doklad v agendě Výdejky resp. Příjemky.

Tip Rozdíl mezi skutečným a evidovaným stavem zásoby je rovněž zobrazen v tabulce agendy, kde lze po stisku záhlaví sloupce **Rozdíl** pomocí dynamických záložek Manko, Přebytek atd. jednoduše vybrat požadované záznamy.

Tip Inventuru lze provést pro zásoby typu Karta nebo Výrobek.

Sestavení inventury

(Inventura, Záznam/Sestavit inventuru)

Vytvoření seznamu zásob s uvedením evidovaného stavu k určitému datu se provádí повеlem **Sestavit inventuru** z nabídky Záznam. Otevře se dialogové okno s možností nastavit parametry sestavení.

Inventura se sestavuje vždy k určitému datu, pro všechny sklady nebo pouze pro jeden zvolený sklad. Do inventury je možné zahrnout i zásoby, se kterými nebyl k danému datu proveden žádný pohyb (nebyly přijaty ani vydány).

Vzhledem k tomu, že ocenění zásob se v Pohodí dje prostřednictvím vážené nákupní ceny, je vhodné před sestavením inventury provést její přepočet, případně provést úplnou opravu integrity dat, jejíž součástí je přepočet vážené nákupní ceny. Vybráním příslušných voleb na dialogovém okně se zmíněné operace vykonají.

Po stisku tlačítka **Sestavit** se agenda vyplní zásobami dle zvolených kritérií.

Tip Oprava integrity u síťové verze vyžaduje exklusivní otevření databáze účetnictví, proto v době opravy nesmí být daná účetní jednotka otevřena na jiném počítači v síti.

Tip Sestavením nové inventury se odstraní inventura původní (smažou se záznamy v agendě Inventura, nikoli účetující doklady). Záznamy původní inventury nejsou archivovány, proto je nutné před sestavováním inventury nové dokončit operace s inventurou původní (zaúčtování, vytištění sestav apod.). Na skutečnost, že nejsou zaúčtována nikterá manka či přebytky upozorní dialogové okno před sestavováním nové inventury.

Zaúčtování inventury

(Inventura, Záznam/Zaúčtovat inventuru)

Zaúčtování inventurních rozdílů se provádí povelem **Zaúčtovat inventuru** z nabídky Záznam, který vytvoří příjemku pro zásoby se zjištěným přebytkem a výdejku pro zásoby se zjištěným mankem.

Před zaúčtováním inventury lze doplnit informace pro účely zaúčtování inventury. Ve výklopném seznamu lze vybrat popis přebytku či manka: *Přirozené úbytky, Manko uplatněné proti zaměstnanci, Manko uplatněné proti jiné osobě, Manko zúčtované do nákladů, Přebytek*.

Podrobnější popis lze zapsat do pole Poznámky. Popisy jednotlivých případů přebytků a manka a jejich peněžní vyjádření (včetně souětů) lze přehledně vytisknout na tiskové sestavi *Zaúčtování inventury*.

Po vyvolání povelu **Zaúčtovat inventuru** se otevře dialogové okno s možností nastavit parametry zaúčtování.

Na první stránce průvodce lze uvést text generovaných dokladů a zvolit typ ceny, která se dosadí do jednotkové ceny položky. Položku lze ocenit hodnotou nula nebo váženou nákupní cenou zásoby, zjištěné k datu sestavení inventury. Druhá stránka zobrazí informace o dokladech, které budou vytvořeny.

Povel vygeneruje jednu příjemku pro zásoby, které vykazují přebytek a jednu výdejku pro zásoby, které vykazují manko. V případě, že jsou inventarizovány zásoby evidující výrobní čísla nebo šarže, je pro tyto zásoby generována zvláštní příjemka resp. výdejka. Na těchto dokladech je pro každý kus zásoby jedna položka, na kterou je nutné doplnit výrobní číslo, resp. položka s několika kusy zásob, na níž je třeba doplnit číslo šarže.

Doklady jsou vystaveny k datu sestavení inventury. Vytvořené doklady je možné upravit, především co se týče ceny uvedené na jednotlivých položkách, pokud nevyhovuje cena předvyplněná.

Zaúčtované záznamy v agendě Inventura jsou označeny (sloupec Zaúčt. v tabulce) a není možné je dále upravovat.

Mezi záznamem v inventuře a účtujícíím dokladem neexistuje zpětná vazba, což znamená, že pokud je smazána položka účtujícího dokladu nebo doklad celý, záznamy v inventuře zůstanou dále označeny. V takovém případě je nutné provést u vybraných záznamů odznačení pomocí povelu Záznam / Editace / Upravit vše a do pole Zaúčt. dosadit prázdnou hodnotu. Takto odznačené záznamy lze upravit a zaúčtovat znovu.

Zaúčtování inventury při účtování skladů způsobem A

V případě vedení skladového hospodářství způsobem A je možné před zaúčtováním inventury zadat také popis *Přebytek mat. (chybné účtování)* a účet, který bude použit při provedení zaúčtování inventury. Pole Účet se automaticky předvyplní poslední použitým účtem pro daný druh zásoby a typ zaúčtování.

Na položky vytvořených dokladů se přenese účet uvedený u jednotlivých záznamů inventury. Tam kde účet uveden nebyl, se pro zaúčtování položky dokladu použil účet ze sekce Sklady A agendy Globální nastavení.

Skutečnost

Uveďte skutečný stav zásoby.

Zaúčtování

Zvolte informativní popis přebytku či manka pro účely zaúčtování inventury.

Účet (sklady A)

Před zaúčtováním inventury uveďte u každého manka/přebytku účet, který bude přenesen na položku generovaného dokladu.

Dialogové okno při vložení zásoby

(Výdej, Pøíjem)

Dialogové okno vám usnadní vkládání skladové zásoby do dokladu.

Zatrhnete-li v agendì Globální nastavení v sekci Sklady 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. V případě příjmu skladových zásoby používajících evidenční čísla můžete v dialogovém okně navíc zadat jednotlivá výrobní čísla, resp. šarže. Po potvrzení údajů stále zůstáváte v agendì *Výdej*, resp. *Pøíjem* a stiskem klávesy ENTER můžete opět v dialogovém okně upravovat hodnoty další zásoby, která bude vložena do dokladu.

Nezatrhnete-li pole Dialogové okno při vložení zásoby, upravujete množství a cenu skladové zásoby přímo v tabulce položky dokladu, do které se po výběru zásoby vždy vracíte.

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.

Tip Základní dovednosti

Tip Struktura cen

Tip Přecení zásob

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip Založte jen tolik cenových hladin, kolik skutečně využíváte. Zbytečné záznamy v této agendě mohou mít vliv na rychlost práce se skladovými zásobami.

Tip 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.

Tip Agenda je přístupná pouze uživatelům, kteří mají v agendě Přístupová práva povolenu práci s nákupními cenami ve vítví Soubor / Ostatní.

Název

Název prodejní ceny.

Tip Ačkoli počet slev není omezen, při výdeji je omezen počet záložek slev, které se vejdou na obrazovku. Napø. pokud použijete názvy cen délky 1 až 4 znaky a počet slev nepřekročí 10 (napø. 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.

Tip Na sestavu se vejdu 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.

Tip 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

Počet dní platnosti časově omezené prodejní ceny.

Tip Při práci na síti dbejte správného nastavení systémového data všech počítačů.

Do

Koncové datum platnosti časově omezené prodejní ceny.

Tip 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.

Tip 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).

Tip Zmínou této hodnoty vyvoláte přepočet odvozených údajů dle nastavení.

Sleva %

Sleva v procentech slouží pro výpočet slevy ze základní prodejní ceny skladové zásoby.

Tip Zmínou této hodnoty vyvoláte přepočet odvozených údajů dle nastavení.

Typ výpoètu

Zpùsob výpoètu ceny (s daní / bez daní) s ohledem na DPH.

Tip V tabulce je tato hodnota transformována do sloupce **S DPH** (ano/ne).

Tip Zmínou této hodnoty vyvoláte pøepoèet odvozených údajù dle nastavení.

Zaokrouhlení

Počet desetinných míst zaokrouhlení (v Kč) při výpočtu ceny.

Tip Zmínou 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. Rušení úprava těchto hodnot se povolí zaškrtnutím pole *Úprava* na zvolené ceně.

Cenová skupina se vztahuje 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.

Tip Základní dovednosti

Tip Struktura cen

Tip Přecení zásob

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip Agenda je přístupná pouze uživatelům, kteří mají v agendě Přístupová práva povolenu práci s nákupními cenami ve větvi Soubor / Ostatní.


Tabulka agendy

Tabulka je spodní část okna, oddělená posuvným oddílovačem.

Pod oddílovačem 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:

Tip Všechny skupiny

Tip Vybrané skupiny (dotaz)

 Slevy | Slevy

Tip Poznámky

Ovládání tabulky

Tip 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 měnit - 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. Ruční 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.

Tip 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 dily - 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 úrovní 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.

Tip Základní informace

Tip Typy zásob

Tip Struktura cen

Tip Přecení zásob

Tip Výběr položek (Ctrl+S)

Tip Evidenční čísla

Tip Automatické objednávky

Tip Časový posun faktury a pohybu zásob

Tip Automatický přepočet vážené nákupní ceny

Tip Popis formuláře

Tip Popis tabulky

Tip Použité klávesy

Tip Sestavy ve vážených nákupních cenách má smysl tisknout pouze po přepočet vážených nákupních cen. Vážená nákupní cena se může zmínit také po úpravě dříve zadaných údajů nebo po opravě integrity.

Tip Rychlý výběr zásob dle ělenění umožňuje Panel ělenění, který můžete snadno zobrazit či skrýt prostřednictvím nabídky Nastavení/Zobrazit.

Typy zásob

Skladová zásoba může být jednoho z pěti různých typů.

Jednoduché zásoby

Tip Karta - běžný typ zásoby bez položek.

Tip Služba - totéž, ale nesleduje stav zásob.

Položkové zásoby

Tyto zásoby se skládají z položek (typu karta, služba nebo výrobek) zapsaných pomocí Ctrl+S.

Tip 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.

Tip 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.

Tip Výrobek - skládá se z jednotlivých zásob. Výrobek se naskladňuje pomocí agendy Výroba a vyskladňuje jako jeden řádek 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.

Tip Zboží - Je všechno, co účetní jednotka nakupuje za účelem dalšího prodeje. Zboží jsou i výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do prodeje.

Tip Materiál - Do materiálu zahrnujeme suroviny (základní materiál, který tvoří podstatu výrobku), pomocné a provozní látky, náhradní díly a obaly.

Tip 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:

Tip 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.

Tip Polotovary - Jsou produkty, které jsou dokončeny z hlediska určitého výrobního stupně.

Tip Výrobky - Jsou předměty vlastní výroby určené k prodeji.

Tip Zvířata - Jsou hlavní mladá chovná zvířata, zvířata ve výkrmu a další.

Viz také

Tip Účtování zásob způsobem A

Tip

Analytický účet zásoby

Účtování 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

Tip Účtování zásob způsobem A

Tip

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.

Tip Hlavní tabulka

Tip Tabulka dotazu

 Položky Tabulka položek

Tip Slevy

 Evidenční čísla Evidenční čísla

Tip Poznámky

Nastavení tabulky

Tip Nastavení sloupců

Tip Nastavení obrazovky

Dostupné funkce

Tip Výběr záznamů

Tip Třídění záznamů

Tip Označení záznamů

Tip Tisk tabulky

Tip Export tabulky

Ovládání z klávesnice

Tip Klávesy v tabulce

Tip Ruční zápis položek

Tip 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.

Viz také

Tip [Tabulka položek](#)

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.

Viz také

Tip [Tabulka položek](#)

Evidenční èíslo

Záložka otevøe seznam evidovaných èísel zásoby.

Viz také

Tip Evidenční èíslo

Kód

Identifikace skladové položky. Může obsahovat zkrácený název položky nebo číselný kód, například JKPOV.

Tip 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, Prodejky 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

Urèuje, zda je tato zásoba souèástí sortimentu nabízeného na internetu.

Tip Popis spolupráce ekonomického systému Pohoda s internetovými obchody naleznete v tématu nápovìdy [Internetové obchodování](#).

Výrobní čísla

Určuje, zda je toto číslovaná zásoba, u které se mají evidovat výrobní čísla.

Tip Popis práce s číslovanými zásobami naleznete v tématu nápovědy [Evidování čísla](#).

Tip U skladové zásoby je možné evidovat buď výrobní čísla nebo šarže, nelze evidovat obojí.

Šarže

Určuje, zda je toto číslovaná zásoba, u které se mají evidovat šarže.

Tip Popis práce s číslovanými zásobami naleznete v tématu nápovědy [Evidování čísla](#).

Tip U skladové zásoby je možné evidovat buď výrobní čísla nebo šarže, nelze evidovat obojí.

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).

Tip Do dalšího pole uveďte koeficient pro pøepoèet této jednotky ze základní mírné jednotky.

3.j.

Třetí odvozená měrná jednotka (např. paleta, balení).

Tip 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.

Tip Např. základní měrná jednotka je m² a odvozená měrná jednotka je balík, přičemž balík obsahuje 20m² 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 dopočet.

Výpočet prodejních cen se provede automaticky po uvedení nákupní ceny, pokud je u cenové skupiny zatrženo *Při změně nákupní ceny přepočítat základní prodejní cenu.*

Nákupní cena (bez DPH)

Po zvolení cenové skupiny uveďte nákupní cenu skladové zásoby.

Tip Pole je přístupné pouze uživatelům, kteří mají v agendě Přístupová práva povolenu práci s nákupními cenami ve větvi Soubor / Ostatní.

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. Větší zaokrouhlení způsobí také větší odchylku těchto hodnot od původních údajů.

Tip Pokud po výběru cenové skupiny vyplníte prodejní cenu, bude na základě rabatu zpětně dopočtena nákupní cena.

Tip Dopočítávání 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.

Tip 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.

Tip Použije se také v sestavi Nadlimitní zásoby. Sestava vypíše zásoby, jejichž stav vzrostl přes maximální limit.

Hmotnost

Hmotnost zásoby.

Tip Celková hmotnost dodávky bude uvedena na sestavi Dodací list.

Objem

Objem zásoby.

Tip 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.

Tip Pokud toto pole nevyplníte, bude pro Automatické objednávky použito pole Název zásoby.

Stručný popis

Stručný popis zásoby určený ke zveřejnění v internetovém obchodu.

Tip 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.

Tip Popis spolupráce ekonomického systému Pohoda s internetovými obchody naleznete v tématu nápovědy [Internetové obchodování](#).

Výrobce

Výrobce zásoby. Využívá se k zatøidlení zásoby v internetovém obchodu.

Tip 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.

Tip Popis spolupráce ekonomického systému Pohoda s internetovými obchody naleznete v tématu nápovědy [Internetové obchodování](#).

Výnos **Tip**

Účet pro účtování výnosů z prodeje zásoby.

Při vyskladnění se automaticky zvolí předkontace s tímto účtem v agendách Vydané faktury, Pokladna příjem a Prodejky. Předkontace se automaticky doplní i při vložení z výdejky, objednávky, přijaté faktury a při automatickém vystavení faktury při úhradě proforma faktury.

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 prostøednictvím funkcí sdružených v dialogovém oknì pøístupném prostøednictvím povelu Pøecenit nákupní ceny v agendì Zásoby.

Hromadné pøecenìní prodejních cen

Prodejní ceny lze hromadnì upravovat prostøednictvím funkcí sdružených v dialogovém oknì pøístupném prostøednictvím povelu Pøecenit prodejní ceny v agendì Zásoby.

Úpravy prodejních cen z agendy Prodejní ceny

Jednotlivé prodejní ceny všech zásob lze zmìnit prostøednictvím 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 prostøednictvím 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.

Tip Zmìna prodejní DPH se projeví pouze u prodejních cen, u kterých je v agendì *Prodejní ceny* zvolen *Typ výpoètu* S DPH.

Tip Po provedení jedné z funkcí pøecenìní zásob se provede aktualizace ostatních cenových polí zásob dle kritérií uvedených u cenové skupiny dané zásoby.

Tip 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. Výběr se provádí oznaèením sloupce a zvolením požadované záložky.

Poté zvolte povel *Pøecenit nákupní ceny* a zvolte požadovaný výpoèet:

Tip 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 těch zásob, které již byly naskladnìny (existuje pohyb typu Pøíjem pro tuto zásobu).

Tip 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 těch zásob, které již byly naskladnìny (existuje pohyb typu Pøíjem pro tuto zásobu).

Tip 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 pøoadí procento, èástka. Týká se typù karta, služba nebo výrobek s vlastní cenou.

Tip Aktualizovat váženou nákupní cenu - pøepoète váženou nákupní ceny a stav u všech zásob (bez ohledu na provedený výběr). Tento výpoèet proveíte vždy pøed tiskem úèetních skladových sestav, kde se používá vážená nákupní cena (napø. Ocenìní skladu), aby byly tyto výstupy korektní.

Tip Pøepoètem vážené nákupní ceny se zpøesní èásky zaúèetování skladu A (odstraní se zaokrouhlovací rozdíly), což se týká nejen pohybù ale i úèetního deníku.

Tip Povel je pøístupný pouze uživatelùm, kteøí mají v agendì Pøístupová práva povolenu práci s nákupními cenami ve vltvi Soubor / Ostatní.

Tip Aktualizace ostatních polí po pøepoètu se provádí dle kritérií uvedených u cenové skupiny dané zásoby.

Tip Chcete-li pøepoèítat cenu pouze u jedné zásoby, zvolte nejprve Vybrat 1 záznam.

Tip Pøepoèet vážené nákupní ceny a souvisejících údajù je také souèástí operace Oprava integrity.

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*, zaškrtnete prodejní ceny (tzn. základní prodejní cenu a/nebo slevy), které chcete pøepoèítat, a zvolte požadovaný výpoèet:

Tip **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.

Tip **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.

Tip **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.

Tip **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.

Tip **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.

Tip Povel je pøístupný pouze uživatelùm, kteøí mají v agendì Pøístupová práva povolenu práci s nákupními cenami ve vltvi Soubor / Ostatní.

Tip Aktualizace ostatních polí po pøepoètu se provádí dle kritérií uvedených u cenové skupiny dané zásoby.

Tip Chcete-li pøepoèítat cenu pouze u jedné zásoby, zvolte nejprve Vybrat 1 záznam.

Spojení zásob

(Zásoby, Záznam/Spojení zásob)

Funkce **Spojení zásob** umožňuje spojit dvě nebo více duplicitních zásob do jednoho záznamu. Pohybové vity jsou převedeny na aktuální zásobu.

Vyberte zásoby které chcete spojit. Nastavte se na zásobu, na kterou chcete připojit ostatní zásoby ve výběru. Poté zvolte funkci **Spojení zásob**.

Provést opravu integrity

Po spojení zásob provede opravu integrity dat. Integritu je vhodné opravit za účelem aktualizace polí Objednávky, Rezervace, Objednáno a Stav zásoby.

Smazat převedené zásoby

Po spojení zásob se převedené zásoby odstraní z databáze.

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 účetování způsobem A i B.

Legislativní úprava podvojného účetnictví

Způsob účetování 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 účetování.

Účetování skladové evidence je závislé i na druhu účetovaných zásob, které jsou uvedeny níže.

Tip Ocenění zásob při příjmu na sklad

Tip Ocenění zásob při výdeji ze skladu

Tip Časový posun faktury a pohybu zásob

Tip Účetování zásob způsobem A

Tip Účetování zásob způsobem B

Tip Zásoby v jednoduchém účetnictví

Tip Zásoby v jednoduchém účetnictví

Tip 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 mívte 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 prostøednictvím 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 (ne vkládejte položky ze skladu). Jsou-li na fakturu uvedeny èástky, které se netýkají zásob, musíte fakturu rozepsat na více položek, aby vše bylo možné správnì zaúèetovat. 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. Ruèení 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 ruèení, 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 ruèení doplòte další fakturované položky.

Zásoby za hotové

Zásoby mùžete vyskladòovat i v agendách Pokladna a Prodejky. V tomto pøípadi zadáváte jednotlivé skladové zásoby pøímo do pokladního nebo prodejního dokladu ze skladu (Ctrl+S). V agendì Pokladna je možné zásoby i naskladòovat.

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 prostøednictvím povelu Vedlejší náklady z nabídky Záznam. V agendì Pokladna poté vystavíte pøíslušný doklad ruèení 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 změna týká. Skladové ceny uvedené na sestavi 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 účtovat všechny skladové zásoby účetním způsobem A, musíte nejprve zatrhnout pole Účtovat 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 účtovány, zadáváte na 3 místech:

Agenda Globální nastavení

V sekci Sklady A zadáte čísla účtů, na které se má účtovat 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 Účtovat sklady způsobem A v sekci Sklady A agendy Globální nastavení, program vymaže účetní záznamy a nastavení účtů související s účtováním 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 prospích účtu (Dal) bude uveden účet zadáný 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 převodek 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 převodu skladové zásoby

Převod zásoby z jednoho skladu na druhý je zaúčtován tak, že ve prospích 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 převodech neúčtovalo, nesouhlasila 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 vyřadit. Do výpočtu můžete zahrnout:

Tip Rezervace z přijatých objednávek - objednané množství pokryje všechny nedodané a nevyřízené rezervované přijaté objednávky.

Tip Ostatní z přijatých objednávek - objednané množství pokryje nerezervované nedodané a nevyřízené přijaté objednávky.

Tip 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.

Tip Požadované množství přičítat - určuje způsob výpočtu při volbě Do nuly (záporné zásoby).

Dále zvolte jedno ze čtyř druhů předzásobení:

Tip Pouze do výše přijatých objednávek - objednané množství bude rovno rozdílu množství potřebného k vyřízení vybraných typů objednávek a současného stavu zásoby.

Tip Do výše minimálního limitu - výše objednaného množství bude taková, aby po vyřízení zvolených typů objednávek byl stav zásoby roven minimálnímu stavu zásoby.

Tip Do výše maximálního limitu - výše objednaného množství bude taková, aby po vyřízení zvolených typů objednávek byl stav zásoby roven maximálnímu stavu zásoby.

Tip 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.

Tip 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 objednání). Zadejte text, který bude na objednávkách uveden, a stiskem tlačítka **Dokončit** budou vydané objednávky vystaveny.

Mìrné jednotky

(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.

Tip Základní dovednosti

Tip Popis formuláøe

Tip Popis tabulky

Tip Použití klávesy

Zkratka

Uveďte zkratku mírné jednotky.

Popis

Uveďte popis mírné jednotky.

Základní jednotka

Z výklopného seznamu zvolte základní jednotku vztahující se k uvedené mírné jednotce.

Tip Zadáváte-li základní mírnou jednotku, nechte pole prázdné.

Tip Aby bylo možné základní mírnou jednotku vybrat, musíte ji zadat dříve než mírnou jednotku, která se k ní vztahuje.

Tip Vztah mezi jednotkami uveďte do pole Koeficient.

Koeficient

Uveďte pøepoèetový koeficient ze základní mìrné jednotky na zadávanou mìrnou jednotku. Napøíklad pro jednotku kg se základní mìrnou jednotkou g bude pøepoèetový koeficient 1000.

Povely nabídek

Hlavní menu programu obsahuje tyto nabídky:

Tip Soubor

Tip Nastavení

Tip Adresář

Tip Účetnictví

Tip Fakturace

Tip Sklady (dle varianty)

Tip Mzdy (dle varianty)

Tip Jízdy

Tip Majetek

Tip Nápověda

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**.

Tip Záznam

Nabídka Nastavení

Nabídka obsahuje povely pro přístup k agendám a seznamům nastavení.

Povely nabídky

- Tip** [agenda Globální nastavení](#)
- Tip** [agenda Uživatelské nastavení](#)
- Tip** [agenda Legislativa](#)
- Tip** [agenda Přístupová práva](#)
- Tip** [povel Nastavení formuláře](#)
- Tip** [agenda Hotovostní pokladny](#)
- Tip** [agenda Bankovní účty](#)
- Tip** [agenda Pobočky](#)
- Tip** [agenda Kasy](#)
- Tip** [agenda Hardware](#)
- Tip** [agenda Homebanking](#)
- Tip** [agenda Internetové obchody](#)

Nabídka Nastavení/Seznamy

- Tip** [seznam Číselné řady](#)
- Tip** [seznam ělenění DPH](#)
- Tip** [seznam Střediska](#)
- Tip** [seznam Ěinnosti](#)
- Tip** [seznam Zakázky](#)
- Tip** [seznam Cizí miny](#)
- Tip** [seznam Kurzový lístek](#)
- Tip** [seznam Kódy bank](#)
- Tip** [seznam Konstantní symboly](#)
- Tip** [seznam Mírné jednotky](#)

Nabídka Nastavení/Zobrazit

- Tip** [povel Panel agend](#)
- Tip** [povel Standardní lišta](#)
- Tip** [povel Hlavní tabulka](#)
- Tip** [povel Záložka dotazu](#)
- Tip** [povel Tabulka položek](#)
- Tip** [povel Záložky agendy](#)

Panel agend

(Nastavení/Zobrazit/Panel agend)

Panel agend 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.

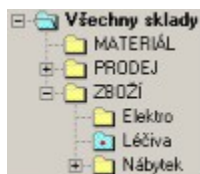


Panel èlenìní

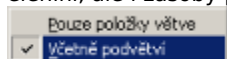
(Nastavení/Zobrazit/Panel èlenìní)

Panel zobrazuje èi ruší zobrazení èlenìní skladù, které je pøístupné užívateli v dané agendì. Kliknutím na položku stromu jsou do tabulky agendy vybrány zásoby odpovídající pøíslušnému èlenìní.

Modrozelená barva ikony s èervenou teèko indikuje, do kterého èlenìní skladù je zaøazena aktuální skladová zásoba. Dle otevøené složky uživatel snadno pozná, které èlenìní skladù máme zvoleno.



Prostøednictvím pravého tlačítka myši můžete z místní nabídky zvolit rozsah zobrazení. Zvolíte-li výběr pouze položek dané větve, zobrazí se v tabulce agendy pouze skladové zásoby patøící do pøíslušné větve èlenìní. V pøípadi, že zvolíte zobrazení včetně podvìtví, budou v tabulce agendy zobrazeny nejen zásoby patøící do zvolené větve èlenìní, ale i zásoby patøící do všech podvìtví dané větve èlenìní skladù.



Tip Panel èlenìní můžete zobrazit v agendách Zásoby, Pohyby, Inventura, Pøíjem, Výdej a Pøevod.

Tip Panel èlenìní můžete zobrazit pouze v pøípadi, že v agendì Globální nastavení v sekci Sklady zatrhnete volbu Používat panel èlenìní skladù.

Viz také



















Tip Èlenìní skladù

Tip Používat panel èlenìní skladù

Standardní lišta

(Nastavení/Zobrazit/Standardní lišta)






Zapne/vypne nástrojovou lištu. Nástrojová lišta obsahuje řadu tlačítek zpřístupňujících nejpoužívanější povely.

-  **Tip** Zavøe agendu.
-  **Tip** Vyvolá tiskové sestavy.
-  **Tip** Vytiskne výchozí sestavu.
-  **Tip** Zobrazí náhled výchozí sestavy.
-  **Tip** Vloží nový záznam.
-  **Tip** Vloží nový záznam ze šablony.
-  Uloží aktuální záznam agendy na disk.
-  Uloží aktuální záznam na disk a vloží nový.
-  Zkopíruje adresu do schránky.
-  Umožní výběr záznamů podle zapsaného textu.
-  **Tip** Umožní výběr záznamů podle více podmínek.
-  Vybere oblíbené záznamy uživatele.
-  Vyvolá daňovou kalkulačku.
-  Zobrazí stav finančních prostředků.
-  Zobrazí v okně pouze formulář.
-  Zobrazí v okně formulář i tabulku.
-  Zobrazí v okně pouze tabulku.
-  Zobrazí místní nápovědu po kliknutí myši.

Nabídka Adresář

Nabídka zpřístupňuje adresář, složku dokumentů a pomocné seznamy adresáře.

Povely nabídky

-  **Tip** agenda Adresář
-  **Tip** agenda Události
-  **Tip** seznam Obce
-  **Tip** seznam Zemì
-  **Tip** povel Dokumenty

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

- Tip** [seznam Předkontace](#)
- Tip** [agenda Peněžní deník](#)
- Tip** [agenda Nepeněžní deník](#)
- Tip** [agenda Banka](#)
- Tip** [agenda Pokladna](#)
- Tip** [agenda Interní doklady](#)
- Tip** [povel Daň z příjmů](#)
- Tip** [povel Přiznání DPH](#)

Podvojně účetnictví

- Tip** [seznam Předkontace](#)
- Tip** [seznam Účtová osnova](#)
- Tip** [agenda Účetní deník](#)
- Tip** [agenda Banka](#)
- Tip** [agenda Pokladna](#)
- Tip** [agenda Interní doklady](#)
- Tip** [agenda Saldo](#)
- Tip** [agenda Analýza](#)

Početní stavy

- Tip** [agenda Početní stavy salda](#)
- Tip** [agenda Početní stavy účtů](#)
- Tip** [agenda Výchozí stavy účtů](#)
- Tip** [agenda Výkazy minulého roku](#)

Uzávěrka

- Tip** [povel Účetování na přelomu účetních období](#)
- Tip** [povel Účetní uzávěrka](#)
- Tip** [povel Datová uzávěrka](#)

Nabídka Fakturace

Nabídka obsahuje povely pro přístup do agend objednávek, fakturace a ostatních pohledávek a závazků.

Povely nabídky

Tip agenda Nabídky

Tip agenda Poptávky

Tip agenda Pøijaté objednávky

Tip agenda Vydané objednávky

Tip agenda Vydané faktury

Tip agenda Vydané zálohové faktury

Tip agenda Ostatní pohledávky

Tip agenda Pøijaté faktury

Tip agenda Pøijaté zálohové faktury

Tip agenda Ostatní závazky

Tip agenda Pøíkazy k úhradì

Nabídka Sklady

Nabídka obsahuje povely modulu Sklady.

Povely nabídky

Tip [seznam Sklady](#)

Tip [seznam Ělenění skladů](#)

Tip [agenda Prodejní ceny](#)

Tip [agenda Cenové skupiny](#)

Tip [agenda Zásoby](#)

Tip [agenda Pohyby](#)

Tip [agenda Inventura](#)

Tip [seznam Výrobní čísla](#)

Tip [agenda Pøíjemky](#)

Tip [agenda Výdejky](#)

Tip [agenda Výroba](#)

Tip [agenda Pøevod](#)

Tip [agenda Prodejky](#)

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

Tip agenda Personalistika

Tip agenda Mzdy

Tip seznam Zdravotní pojišťovny

Tip seznam Životní pojišťovny

Tip seznam Penzijní fondy

Nabídka Jízdy

Nabídka Jízdy obsahuje povely pro přístup k agendám modulu **Kniha jízd**.

Povely nabídky

Tip agenda Vozidla

Tip agenda Jízdy

Tip seznam Seznam ōidiŕů

Nabídka Majetek

Nabídka obsahuje povely modulu majetek.

Povely nabídky

Tip [agenda Majetek](#)

Tip [agenda Drobný majetek](#)

Tip [agenda Leasingový majetek](#)

Tip [seznam Umístění majetku](#)

Tip [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

Tip DzP v jednoduchém úèetnictví (fyzická osoba)

Tip DzP v podvojném úèetnictví (právnícká osoba)

Tip DzP v podvojném úèetnictví (fyzická osoba)

Tip Komfortní zpracování daòových pøiznání vèetnì tisku výstupních tiskopisù umožòuje **daòový software TAX** od spoleènosti STORMWARE. TAX spolupracuje s ekonomickým systémem POHODA, ze kterého dokáže naèíst vstupní data.

Daò z pøíjmù **Tip**

(Úèetnictví/Daò z pøíjmù)

Tato funkce slouží k vystavení podkladù pro pøiznání k dani z pøíjmù v jednoduchém úèetnictví.

Výpoèet danì 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 danì vypoètený programem Pohoda na základì údajù zapsaných v úèetnictví. Je možné uvést další díleí základy danì, které v úèetnictví Pohoda nesledujete. Celkový základ danì je souètem všech tìchto údajù. Pole Úprava základu danì slouží k modelování a zkušebnímu výpoètu. Odèitatelné položky vyplòte ruènì. Slevy na dani uveíte podle § 35 zákona èíslo 586/1992 Sb. o dani 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 danì mùžete použít pøi vyplòování daòového pøiznání.

Tip Komfortní zpracování daòových pøiznání vèetnì tisku výstupních tiskopisù a pøehledù pro sociální a zdravotní pojištìní umožňuje **daòový software TAX** od spoleènosti STORMWARE. TAX spolupracuje s ekonomickým systémem POHODA, ze kterého dokáže naèíst vstupní data.

Daò z pøíjmù (fyzická osoba) **Tip**

(Úèetnictví/Daò z pøíjmù)

Tato funkce slouží k vystavení podkladù pro pøiznání k dani z pøíjmù v podvojném úèetnictví.

Výpoèet danì 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 fyzickou osobu

V prvním poli je uveden hospodárský 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 danì, které v úèetnictví Pohoda nesledujete. Celkový základ danì je souètem všech tichto údajù. Pole Úprava základu danì slouží k modelování a zkušebním výpoètùm. Odèitatelné položky výplòte ruèní. Slevy na dani uveíte podle § 35 zákona èíslo 586/1992 Sb. o dani 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 vytisknìte sestavu Podklady pro daòové pøiznání. Údaje za jednotlivé díleí základy danì mùžete použít pøi vyplòování daòového pøiznání.

Tip Komfortní zpracování daòových pøiznání vèetnì tisku výstupních tiskopisù umožòuje **daòový software TAX** od společnosti STORMWARE. TAX spolupracuje s ekonomickým systémem POHODA, ze kterého dokáže naèíst vstupní data.

Daò z pøíjmù (právnícká osoba) **Tip**

(Úèetnictví/Daò z pøíjmù)

Tato funkce slouží k vystavení podkladù pro pøiznání k dani z pøíjmù v podvojném úèetnictví.

Výpoèet danì 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 právníckou osobu

V prvním poli je uveden hospodáøský výsledek vypoètený programem Pohoda na základì údajù zapsaných v úèetnictví. V oddíle zvýšení zisku jsou uvedeny údaje zjištìné z úèetnictví, které daòový základ zvyšují. V poli Ostatní zvýšení zisku mùžete zvýšení upravit. Obdobnì jsou v oddíle snížení zisku uvedeny údaje zjištìné 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 danì uveíte procentní údaj uvedený v §21 zákona èíslo 586/1992 Sb. o dani z pøíjmù platný pro aktuální úèetní rok. Pole Úprava základu danì slouží k modelování a zkušebním výpoètùm. Slevy na dani uveíte podle § 35 zákona èíslo 586/1992 Sb. o dani 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.

Tip Komfortní zpracování daòových pøiznání vèetnì tisku výstupních tiskopisù umožňuje **daòový software TAX** od společnosti STORMWARE. TAX spolupracuje s ekonomickým systémem POHODA, ze kterého dokáže naèíst vstupní data.

Účetování na pøelomu účetních období

(Účetnictví/Uzávìrka/Účetování na pøelomu účetních období)

Tato funkce vám umožní zapisovat účetní doklady a vystavovat pøiznání DPH v poèáteèních mìsících dalšího účetního období, ještì pøed uzavøením období funkcí Datová uzávìrka. Podle této volby se vyberou èíselné øady dokladù a další nastavení.

Po ukonèení kalendávního roku potøebujete ještì nijakou dobu účetovat v účetnictví minulého roku, abyste doplnili zbylé doklady a účetnictví doladili s ohledem na daňovou povinnost. Zároveò však potøebujete zapisovat doklady z nového účetního roku, vystavovat faktury, poèítat mzdy a vystavit tìeba i daňové pøiznání DPH. Napøíklad v lednu 2003 jste ještì neuzavøeli rok 2002, ale potøebujete účetovat doklady roku 2003.

Účetování v novém roce je ve stavovém øádku indikováno písmenem p za èíslem roku (napøíklad 2003p znamená účetování v roce 2003 bez uzavøení roku 2002).

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. Převezmou 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 větní číselných řad, kterým program do prefixu vloží dvě číslice 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 předešlém 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 tiskům sestav. Ve starém účetnictví už neprovádíte opravy dokladů.

Tip V rámci uzávěrky doporučujeme provést práce, které popisuje téma Uzávěrka účetnictví.

Tip 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.

Tip Před vyvoláním datové uzávěrky doporučujeme uzavíranou firmu Zálohovat. Jediní 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/Objednat)

Povel **Objednat** umožní vystavit objednávku na produkty STORMWARE. Pokud nyní používáte START verzi, můžete pomocí tohoto povelu objednat plnou verzi ekonomického systému Pohoda. Pokud již používáte plnou verzi, můžete doobjednat rozšíření ekonomického systému Pohoda.

Povel **Objednat na webu** otevře objednávkový formulář na www.stormware.cz, který na rozdíl od povelu Objednat zobrazí vždy aktuální nabídku s platnými cenami produktů a po vystavení ihned odešle objednávku k vyřízení. Pokud tak učiníte v pracovní den dopoledne, můžete v ideálním případě mít objednané produkty k dispozici již následující pracovní den.

O aplikaci Pohoda

Dialogové okno O aplikaci zobrazuje informace o aktuální verzi ekonomického systému Pohoda.

Tip Údaje **Verze**, **Release**, **Sériové číslo** a **Vlastník licence** budete potřebovat pro vaši identifikaci při kontaktování technické podpory výrobce.

Tip Údaj **Databáze** informuje o formátu aktuální otevřené databáze účetní jednotky a o verzích momentálně používaných databázových knihoven.

Nabídka Soubor

Nabídka Soubor obsahuje povely pro pøístup k seznamu úèetnictví a k funkcím pro tisk, datovou komunikaci a zálohování.

Povely nabídky

Tip agenda Úèetní jednotky

Tip povel Pøihlásit se

Tip povel Zmìnit heslo

Tip povel Tiskové sestavy

Tip povel Náhled

Tip povel Vytisknout

Tip povel Zavøít agendu

Tip povel Zavøít všechny

Tip povel Konec

Nabídka Soubor/Datová komunikace

Tip povel Poboèkové zpracování dat

Tip povel Internetové obchodování

Tip povel Kasy

Tip povel Pokladna Euro (offline)

Tip povel Terminál Psion Workabout

Tip povel Import agendy

Tip povel Export agendy

Nabídka Soubor/Zálohování

Tip povel Zálohovat

Tip povel Zálohovat vše

Tip povel Naèíst zálohu

Tip povel Naèíst 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.

Tip povel Zálohovat

Tip povel Zálohovat vše

Tip povel Načíst zálohu

Tip 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.

Tip Název záložního souboru je ZálohaRRMMDD - ièò_rok.zip. Napø. Záloha000217 - 25313142_1999.zip je záloha dat účetního roku 1999 firmy IÈ 25313142 ze dne 17.2.2000.

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

Viz také

Tip 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 řas 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.

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

Viz také

Tip [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.

Tip Disketa není spolehlivé médium pro opakované zálohování. Pokud se vám nepodaøí data z diskety pøeèíst, zaènìte na zálohování používat kvalitnìjší média.

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

Viz také

Tip 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 práví spuštění agendy.

Nápovědu ke zde neobsaženým povelům získáte po stisku F1 na těchto povelích nebo přímo z nápovědy k jednotlivým agendám.

Povely nabídky

Tip nabídka Editace

Tip nabídka Označení

Tip nabídka Výběr

Tip nabídka Zámek

Tip povel Stornovat

Tip povel Dobropisovat

Tip povel Zaokrouhlit

Tip povel Vyrovnat DPH

Tip povel Likvidace -> (Ctrl+L)

Tip povel Likvidace výběrem -> (Ctrl+Shift+L)

Tip povel Sklady -> (Ctrl+S)

Tip povel Výdejky ->

Tip povel Půjčky ->

Tip povel Přijaté objednávky -> (Ctrl+O)

Tip povel Odpočet zálohy

Tip povel Zálohové faktury ->

Nabídka Záznam/Editace

Povely nabídky Editace umožňují provádět základní operace se záznamy. Z důvodů častého používání využijete spíše jejich zkratkové klávesy.

Povely nabídky

Tip povel Editovat (F9)

Tip povel Vložit (INSERT)

Tip povel Kopírovat (CTRL+K)

Tip povel Uložit (CTRL+ENTER)

Tip povel Smazat (CTRL+DEL)

Následující povely umožňují provádět hromadné operace se záznamy. Z důvodů bezpečnosti je řadíme mezi administrátorské funkce.

Tip povel Přečíslovat

Tip povel Upravit vše

Tip povel Smazat vše

Tip povel Fakturovat

Pøeèislování dokladù

(Záznam/Pøeèislovat) @

Pøeèisluje vzestupnì vybrané doklady otevøené agendy. Funkci pøeèislování má smysl použít napø. po zápisu vitšího množství hotovostních dokladù bez ohledu na jejich datum.

POZOR !!! Pùvodní èislování bude nenávratnì ztraceno !

Pokud jste fyzicky vydali doklady pod urèitými èísly, napøíklad faktury, výdejky a podobnì, nedoporuèujeme tuto funkci na tyto doklady použít.

Pøeèislování dokladù v úèetním roce

V nìkterých agendách (majetek, faktury) mohou být i záznamy z minulých let, které byste v žádném pøípadì nemìli pøeèislovávat. Pøeèislujte proto jen letošní záznamy.

Tip Oznaète sloupec Datum deníku a stisknìte záložku **rok**.

Tip Zvolte povel Pøeèislovat.

Tip Zadejte èíslo, které se použije pro první doklad.

Tip Stisknìte tlačítko Pøeèislovat.

Hromadná úprava záznamů

(Záznam/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, IČ, Středisko, ěinnost, Zakázka* v agendách *Banka, Pokladna, Faktury (PU)* a *Interní doklady*. Při úpravě částek se provede přepočet stejný jako ve formuláři. Částky nelze měnit u položkových, zlikvidovaných nebo stornovaných dokladů. Zmíněné doklady se znovu přeúčtují. Při hromadné úpravě pole *Skupina* u vybraných zásob se přepočítají ceny těchto zásob.

Příklady vhodného použití

- a) Pomocí složeného dotazu v adresáři jste vybrali určitou skupinu zákazníků. Abyste příští mohli tuto skupinu vybrat rychle, rozhodli jste se všechny tyto adresy označit mnemotechnickou zkratkou v poli *Klíče*.
- b) 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/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 !

Hromadné kopírování záznamů

(Záznam/Kopírovat vše) 

Zkopíruje všechny nebo vybrané záznamy.

Tuto funkci použijete pravděpodobně velice zřídka. V těchto případech vám však ušetří spoustu práce.

Hromadná fakturace

(Adresář, Záznam/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

- Tip** máte připravenou kompletní **vzorovou fakturu** a znáte její **číslo**,
- Tip** máte **vybrané** požadované adresy v adresáři (v záložce dotazu tabulky),
- Tip** máte správně nastavenou **číselnou řadu** faktury.

Jak připravit vzorovou fakturu

Tip 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

Tip 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

Tip 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 è. 22111 *****. Veškeré údaje je možné před uložením stornovacího dokladu upravit dle potřeby.

Stornování dokladu lze zrušit smazáním stornovacího dokladu.

Tip 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

Tip [Storno zálohové faktury](#)

Tip [Storno objednávky](#)

Tip [Informace o vazbách](#)

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 úspěšným stornem bez vystavení stornovacího dokladu.

Stornovací doklad

Tato volba provede účetní storno, podobně 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 úspěšná metoda storna nevystavuje stornovací doklad. Stornovanou fakturu označí v záhlaví formuláře datem storna, např. **Storno 22.02.2002**, a vynuluje částku K likvidaci. Volbou **Všechny vybrané faktury** umožňuje provést hromadné storno více faktur najednou. Stornování k datu lze zrušit opitovným vyvoláním povelu.

Tip 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.

Storno objednávky

(Záznam/Stornovat)

Touto funkcí lze stornovat objednávku. Stornované objednávky se nenabízejí pro vložení do jiných agend.

Storno zruší všechny nedodané rezervace objednávky. Stornovanou objednávku označí v záhlaví formuláře datem storna, napø. **Storno 22.02.2002**.

Tip Dodané objednávky nelze stornovat.

Tip Storno lze zrušit opitovným vyvoláním povelu.

Tip Pro rychlý výběr stornovaných záznamů si zapněte sloupec **Dat.storna** do tabulky agendy (Pravé tl. myši/Sloupce). Kliknutím na záhlaví sloupce a výběrem záložky s požadovaným obdobím provedete výběr.

Dobropis k faktuøe

(Záznam/Dobropisovat)

Tato funkce umožní vystavit dobropis k aktuální faktuøe.

Po zvolení funkce Pohoda založí nový záznam s pøedvyplněnými poli:

Èíselná øada - Program umožňuje èíslovat dobropisy v samostatné èíselné øadi, zvolené v poli Dobropisy v sekci Vydané faktury agendy [Uživatelské nastavení](#). Při zápisu dobropisu se tato èíselná øada automaticky zvolí.

Text - Na daðovém dobropisu musí být vždy uvedeno èíslo pùvodního daðového dokladu. Pohoda vyplní pole Text textem "Daðový dobropis k dokladu èíslo" s pøíslušným èíslem faktury.

Ùet - Dynamický formuláø agendy zobrazí další pole potøebná pro vyplnění bankovního spojení odbìratele a pole [Odp. DPH](#) pro zaøazení dobropisu do pøiznání DPH prostøednictvím zápisu data odpoøtu. Dopløte dle potøeby.

Po dokonèení editace dobropisu záznam uložte (Ctrl+Enter).

Viz také

Tip [Dobropisy](#)

Tip [Informace o vazbách](#)

Zaokrouhlení dokladu

(Záznam/Zaokrouhlit)

Tato funkce umožňuje zvolit jednu z možných variant zaokrouhlení dokladu. Po stisku OK provede přepočet dle zvoleného nastavení. Úpravu částek je třeba ještě potvrdit uložením dokladu pomocí Ctrl+Enter.

Tip Výchozí zaokrouhlení nových dokladů se v programu Pohoda nastavuje samostatně pro agendy pohledávek a závazků v agendě Globální nastavení. Změna tohoto nastavení se projeví pouze u nově vkládaných dokladů - na již zapsané doklady nemá žádný vliv.

Povel Zaokrouhlit naproti tomu umožňuje aktuální doklad **zaokrouhlit odlišně** od tohoto nastavení nebo provést **změnu 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 sazbě.

Zaokrouhlení celkové částky

Celkovou částku dokladu lze zaokrouhlit na desetníky nebo na koruny. Zaokrouhlení může být matematické (od 5 nahoru, jinak dolů), pouze nahoru nebo pouze dolů.

Přijaté 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, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury, Ostatní závazky a Příjemky docílíme shodných částek jako na přijatém dokladu.

Vydané doklady

Nastavení zaokrouhlení vydaných dokladů by mělo být po celé účetní období stejné. Nastavení zaokrouhlení se provádí v sekci Pohledávky 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.

Tip Nastavení zaokrouhlení si program pamatuje pro každý doklad.

Přidat slevu

(Záznam/Přidat slevu)

Tato funkce umožňuje přidat slevu k položkovému dokladu.

Funkce přidá slevu ke všem položkám; pokud některé z nich už slevu mají, přičete zadanou slevu ke slevě původní.

Položky z pøíjemky

(Záznam/Pøíjemky ->)

Tato funkce umožňuje **zapsat pøijatou fakturu** ke døíve zapsané pøíjemce, resp. **vytvoøit výdejku** z položek pøíjemky.

Povel otevøe se seznam pøíjemek v režimu výbiru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou pøíjemku a pøidat její položky stiskem klávesy ENTER nebo povel Pøenést do dokladu do položek faktury. V seznamu pøíjemek se nabízejí pouze nevyøízené pøíjemky.

Tip Takto vložené položky faktury nejsou provázány se skladem, protože pøíjem zásob byl proveden pøíjemkou; vazba na sklad tedy zůstává i nadále na zdrojové pøíjemce.

Tip Tento fakturační postup lze využít napø. když potøebujete do ceny pøijatých zásob rozpustit vedlejší náklady a teprve poté zavést fakturu do úèetnictví. Další využití spoèívá v zápisu jedné pøijaté faktury k více pøíjemkám.

Tip V seznamu pøíjemek se nabízejí pouze nevyøízené pøíjemky

Viz také

Tip Pøíznak Vyøízeno

Tip Informace o vazbách

Položky z výdejky

(Záznam/Výdejky ->)

Tato funkce umožňuje **vystavit fakturu** ke dříve zapsané výdejce.

Povel otevře se seznam výdejek v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou výdejku a přidat její položky stiskem klávesy ENTER nebo povel Přenést do dokladu do položek faktury. V seznamu výdejek se nabízejí pouze nevyřízené výdejky.

Tip Takto vložené položky faktury nejsou provázány se skladem, protože příjem zásob byl proveden výdejkou; vazba na sklad tedy zůstává i nadále na zdrojové výdejce.

Tip Tento fakturační postup lze využít např. když potřebujete nejprve vystavit výdejky a ty pak najednou vyfakturovat.

Viz také

Tip Příznak Vyřízeno

Tip Informace o vazbách

Položky z faktury

(Vydané faktury, Záznam/Přijaté faktury ->)

Tato funkce umožňuje **vystavit fakturu** podle položek přijaté faktury. Funkci využijí především překupníci, kteří nakoupené zboží prodávají dál prostřednictvím fakturace.

Povel otevře se seznam přijatých faktur v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou fakturu a přidat její položky stiskem klávesy ENTER nebo povel Přenést do dokladu do položek vystavované faktury.

Tip Sazby DPH se převezmou z položek přijaté faktury, pokud se jedná o textové položky (bez vazby na sklad).

Viz také

Tip [Informace o vazbách](#)

Přijemka k faktuře

(Přijemky, Záznam/Přijaté faktury ->)

Tato funkce umožňuje **vytvořit příjemku** k přijaté faktuře.

Povel otevře se seznam přijatých faktur v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou fakturu. Klávesa ENTER nebo povel Přenést do dokladu vytvoří ze zvolené faktury příjemku a převede na ni skladové pohyby zásob.

Tip Funkce převede položky faktury včetně skladových pohybů na příjemku; příjem zásob tedy provádí příjemka. Položky faktury nadále již nejsou provázány se skladem, ale existuje vazba mezi fakturou a příjemkou.

Viz také

Tip Informace o vazbách

Odpočet zálohy

(Záznam/Odpočet zálohy a Záznam/Zálohové faktury ->)

Pohoda umožňuje provést odpočet zálohy na fakturu dvěma způsoby: bez vazby na zálohovou fakturu a výběrem ze zálohových faktur, včetně faktur v cizí měně.

Povel **Zálohové faktury** -> otevře se seznam zálohových faktur v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou zálohu a vložit ji stiskem klávesy ENTER nebo povel Přenést do dokladu jako položku **Uhrazená záloha** do aktuální faktury. Povelem Přenést i položky lze přenést navíc položky zálohové faktury. V seznamu záloh se nabízejí pouze nevyřízené nebo částečně vyřízené faktury.

Výši zálohy uplatnitelné v daňovém dokladu, můžete sledovat ve sloupci Uplatnitelná na řádku příslušné zálohové faktury.

Tip Stejný způsob odpočtu záloh je možné použít i u faktur v cizí měně. Do daňového dokladu je možné vložit pouze zálohovou fakturu ve stejné měně.

Pokud zálohová faktura není k dispozici, použijte povel **Odpočet zálohy**, který vloží položku **Uhrazená záloha** bez vazby na zálohovou fakturu. Do pole Jedn.cena doplňte záporně 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

Viz také

Tip Příznak Vyřízeno

Tip Informace o vazbách

Vyrovnání DPH

(Záznam/Vyrovnat DPH) **Tip**

Povel vytvoří účetní doklad, kterým se vyrovná základ daní z příjmů, což je třeba uèinit v těchto účetních případech:

Tip obdrželi jste zálohovou fakturu bez vyèislení DPH, uhradili jste ji a zlikvidovali,

Tip následnì jste obdrželi fakturu - daòový doklad s vyèislením DPH, kde se ukázalo, že v celkové èástce zálohové faktury již byla zahrnuta DPH,

Tip protože do daòového 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.

Tip 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 - daòový 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 zpòístupnìn 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 příkaz hlavní nabídky vloží potřebné údaje ze zvoleného záznamu do agendy, ze které byly tyto údaje požadovány.

Tip Údaje lze vložit také stiskem klávesy ENTER.

Tip Režim vkládání údajů z jedné agendy do druhé je indikován šipkou v panelu Pohoda.

Pøenos dat mezi agendami

(Pøenést i položky)

Tento povel hlavní nabídky vloží potřebné údaje **vèetnì položek** zvoleného záznamu do agendy, ze které byly tyto údaje požadovány.

Tip Režim vkládání údajù z jedné agendy do druhé je indikován šipkou v panelu Pohoda.

Uzamèení záznamù

(Záznam/Zámek)

Funkce nabídky Zámek umožňují uzamknout zvolené záznamy a tak je ochránit pøed nežádoucími úpravami. Uzamèení záznamu je indikováno ve formuláři i ve stavovém øádku ikonou zámku.

Funkce Uzamknout úèetnictví umožňuje provést kompletní uzamèení úèetnictví ke zvolenému datu a navíc znemožní zápis nových dokladù do uzamèeného období.

Povely pro uzamèení záznamù

Tip **Uzamknout** - zamkne aktuální záznam, vèetnì jeho pøípadného zaúèetování do deníku.

Tip **Uzamknout vše** - zamkne všechny (resp. vybrané) záznamy aktuální agendy, vèetnì jejich pøípadného zaúèetování do deníku.

Tip **Uzamknout úèetnictví** - zamkne všechny záznamy úèetních agend do uvedeného data vèetnì. Pojmeme úèetní agendy v tomto pøípadì rozumíme všechny agendy, které umožňují zaúèetování dokladu do deníku (s výjimkou majetkových agend).

Povely pro odemèení záznamù

Tip **Odemknout** - odemkne aktuální záznam, vèetnì jeho pøípadného zaúèetování do deníku.

Tip **Odemknout vše** - odemkne všechny (resp. vybrané) záznamy aktuální agendy, vèetnì jejich pøípadného zaúèetování do deníku.

Tip **Odemknout úèetnictví** - odemkne všechny záznamy úèetních agend od uvedeného data vèetnì.

Tip Chcete-li uzamknout záznamy v deníku, proveíte uzamèení prvotních dokladù ve zdrojových agendách.

K jejich otevøení můžete použít funkci Otevøít zdrojový doklad.

Tip Chcete-li odemknout kompletní všechny uzamèené záznamy v databázi, zvolte povel Odemknout úèetnictví, smažte obsah pole Odemknout od data (Shift+End, Del) a stisknìte OK.

Tip Uzamèené záznamy nelze mìnìt z programu POHODA žádnou funkcí, s výjimkou hromadných databázových operací (pøepoètu vážené nákupní ceny, opravy integrity databáze, importù a pøevodu databáze, datové uzávìrky).

Účetní dovednosti

V této kapitole se dozvíte, jak se v programu Pohoda provádí některé účetní operace.

Účetní dovednosti

Tip Nastavení systému

Tip Likvidace pohledávek a závazků

Tip Zaúčtování do peněžního deníku

Tip

Tip Zaúčtování do účetního deníku

Tip

Tip Saldo

Tip

Tip Storno dokladu

Tip

Tip Daň z příjmů

Tip Daň z přidané hodnoty

Tip Účetování na přelomu účetních období

Tip

Tip Uzávěrka účetnictví

Uzávěrka účetnictví

(kontrola a archivace účetnictví)

Uzávěrka 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 uzávěrka 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.

Uzávěrka účetnictví

Tip Kontrola jednoduchého účetnictví

Tip Sestavy k archivaci v jednoduchém účetnictví

Tip Kontrola podvojného účetnictví

Tip

Tip Sestavy k archivaci v podvojném účetnictví

Tip

Tip Inventury

Tip Sestavy k DPH

Tip Mzdové sestavy

Viz také

Tip povel Účetní uzávěrka

Tip

Tip povel Datová uzávěrka

Uzávěrka účetnictví **Tip**

(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 uzávěrkových sestav

Zavěte všechny agendy, stiskněte Ctrl+T a v seznamu sestav *Účetnictví/Uzávěrka* zvolte sestavu *Výkaz o majetku a závazcích*. Zkontrolujte, zda údaje k počátku období souhlasí s údaji vykázanými ke konci předešlého účetního období. Dále můžete prověřit sestavu *Výkaz příjmů a výdajů*.

Uzávěrka účetnictví **Tip**

(kontrola sestavy Výkaz o majetku a závazcích)

V rámci kontroly jednoduchého účetnictví můžete také prověřit jednotlivé údaje uzávěrkové sestavy **Výkaz o majetku a závazcích**.

Tip Dlouhodobý nehmotný majetek - Součet zůstatkových cen NM zjistíte jako součet pole Zůstatek u vybraných záznamů typu NM.

Tip Dlouhodobý hmotný majetek - Součet zůstatkových cen HM zjistíte jako součet pole Zůstatek u vybraných záznamů typu HM a Soubor HM.

Tip Zásoby - Sestava *Ocenění skladu*, součet ve sloupci Vážená nákupní.

Tip Pohledávky - Sestava *Kniha pohledávek*, součet neproplacených pohledávek.

Tip Hotovost - Součet částek za všechny pokladny na sestavi *Stav pokladen (k datu)*.

Tip Bankovní účty - Součet částek za všechny bankovní účty na sestavi *Stav bankovních účtů (k datu)*.

Tip Majetkové cenné papíry a vklady - V programu se nesleduje, zadejte ruění.

Tip Ostatní finanční majetek - V programu se nesleduje, zadejte ruění.

Tip Opravné položky k majetku (aktivní) - Součet uzávěrkových dokladů s předkontací Opravná položka - aktivní.

Tip Závazky - Sestava *Kniha závazků*, součet neproplacených závazků.

Tip Rezervy - Rozdíl mezi součty závěrkových dokladů s předkontací Tvorba zákonné rezervy a součtem pokladních nebo bankovních dokladů s předkontací Výdaje na účely kryté rezervou.

Tip 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).

Tip Od roku 2003 se mění účtování úvěrů v JÚ. Byla zrušena předkontace **3XZÚ** - Zůstatek úvěrů. Pokud bude při datové uzávěrce zjištěn zůstatek úvěrů budete upozorněni, že máte ke konci účetního období nesplacené úvěry a bude nutné založit si pro každý úvěr závazek s typem 'Půjčka, úvěr'. Zůstatek úvěrů v následujících letech se bude zjišťovat jako součet nezlizvidovaných částek z Ostatních závazků typu Půjčka, úvěr.

Tip Opravné položky k majetku (pasivní) - Součet uzávěrkových dokladů s předkontací Opravná položka - pasivní

Uzávìrka úèetnictví **Tip**

(kontrola sestavy Výkaz pøíjmù a výdajù)

V rámci kontroly jednoduchého úèetnictví mùžete také provìrit jednotlivé údaje uzávìrké sestavy **Výkaz pøíjmù a výdajù**.

Pøíjmy

Tip **Prodej zboží, výrobkù a služeb** - Souèet dokladù s pøedkontací Prodej zboží a Prodej výrobkù a služeb (sloupce 6 a 7 penìžního deníku).

Tip **Ostatní pøíjmy** - Souèet dokladù s pøedkontací Ostatní pøíjem (sloupec 8 deníku).

Tip **Uzávìrková úprava pøíjmù** - Souèet uzávìrkových dokladù s pøedkontacemi Pøíjmy zvyšující základ danì a Opravná položka - pasivní.

Výdaje

Tip **Nákup materiálu a zboží** - Souèet dokladù s pøedkontacemi Materiál a Zboží (sloupce 11 a 12 deníku).

Tip **Mzdy** - Souèet dokladù s pøedkontací Mzdy (sloupec 14 deníku).

Tip **Platby pojistného** - Souèet dokladù s pøedkontacemi Odvod do fondù pojištìní a Odvod do fondù za zamìstnance (sloupec 15 deníku).

Tip **Provozní rešie** - Souèet dokladù s pøedkontacemi Ceniny, Ostatní rešijní výdaj a Ostatní výdaj (sloupce 16 a 17 deníku).

Tip **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*.

Tip Souèety podle pøedkontací jsou uvedeny v sestavì *Zaùetování podle typù pøedkontací*, detailní údaje po jednotlivých dokladech v sestavì *Zaùetování podle pøedkontací* (obì sestavy z agendy Pøedkontace).

Uzávěrka účetnictví **Tip**

(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 majetku (agenda Dlouhodobý majetek) - Dokumentuje zvolený způsob odpisování a uplatněné odpisy, které program automaticky zaúčtuje do uzávěrkových operací deníku.

Přehled dlouhodobého majetku, Předměty souboru HM, Karty majetku (agenda Dlouhodobý 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

Tip Inventury

Tip Sestavy k DPH

Tip Mzdové sestavy

Uzávěrka účetnictví **Tip**

(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 Ruční, která umožňuje ruční zaúčtování/rozúčtování, což má za následek možný nesoulad mezi zdrojovým dokladem a deníkem; tyto doklady zahrnuje sestava *Ruční 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 počátečních stavů Rozvahy

Počáteční stavy na účtech *Rozvahy* musí souhlasit s koncovými stavy minulého účetního období. Rozvaha musí navazovat na předešlý rok.

Kontrola podvojnosti

Vytiskněte *Obratovou převahu*. 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 počátečních 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 oprávek 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 účetů a zkontrolujte, zda mají zmíněné účety ve sloupci Rozdíl zápornou částku.

Kontrola podezřelých účetů bez obratu

Záleží na charakteru účetní jednotky, nemusí se tedy jednat přímo o chybu. Vytiskněte *Obratovou předvahu* a zkontrolujte, zda mají následující účety 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 účetování v cizích měnách

Účet 662 - Úroky (z běžných účetů účetní jednotky)

Uzávěrka účetnictví **Tip**

(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.

Účetová osnova (agenda [Účetová osnova](#)) - V účetové osnově můžete vytisknout pouze účty, které se v daném účetním období skutečně používaly. Nastavte se do agendy Účetová 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 dlouhodobého majetku (agenda [Dlouhodobý majetek](#)) - Dokumentuje zvolený způsob odpisování a odpisy uplatněné jako daňově uznatelný výdaj.

Účetní odpisy dlouhodobého majetku (agenda [Dlouhodobý majetek](#)) - Dokumentuje zvolený způsob odpisování a použité odpisové plány.

Přehled dlouhodobého majetku, Předměty souboru HM, Karty majetku (agenda [Dlouhodobý 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

Tip [Inventury](#)

Tip [Sestavy k DPH](#)

Tip [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 odpovídajícím 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 dodatečná 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).

Dílejší platby na penzijní připojištění

Doporučujeme 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:

Tip 20 rokù - údaje ze mzdové evidence potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění

Tip 10 rokù - účetní závěrka a výroční zpráva, mzdové listy

Tip 5 rokù - účetní doklady, účetové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy

Tip 3 roky - inventurní karty vyřazeného hmotného majetku (pokud byla v této době provedena daňová kontrola)

Tip 1 rok - doklady o výdajích a příjmech v hotovosti (po provedení daňové kontroly)

Uzávěrka kurzových rozdílů **Tip**

(Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kurzových rozdílů)

Tato funkce vypočte k jednotlivým neuhrazeným pohledávkám a závazkům v cizí měně kurzové rozdíly, vytvoří pro ně interní doklady a aktualizuje na nich částku "K likvidaci". Interní doklady se zaúčtují podle předkontací zadáných v Globálním nastavení/ Cizí měny. Výpočet probíhá k poslednímu dni účetního období.

Při pozdější likvidaci těchto pohledávek a závazků se bude počítat kurzový rozdíl vzhledem ke kursu posledního dne účetního období nikoliv ke kursu dokladu.

Tip Před provedením této funkce musí být zadán denní kurzový lístek pro všechny používané měny, a to k poslednímu dni účetního období, jinak nebude možné tuto funkci provést.

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

- Tip** **Vložení nového záznamu**
- Tip** **Vložení záznamu ze šablony**
- Tip** Úprava stávajícího záznamu
- Tip** Uložení záznamu
- Tip** Vymazání záznamu
- Tip** Procházení záznamy
- Tip** **Výbir záznamů**
- Tip** Označení záznamů
- Tip** Oblíbené záznamy
- Tip** **Třídění záznamů**
- Tip** **Tisk z programu Pohoda**
- Tip** Import a export dat
- Tip** **Zálohování dat**

Vložení nového záznamu

(Záznam/Editace/Vložit)

V programu Pohoda jsou k dispozici tři rozdílné způsoby pro vložení nového záznamu. Povel **Vložit** předvyplní řádu polí záznamu v závislosti na globálním a uživatelském nastavení. Povel **Kopírovat** použije vyplněný kopírovaného záznamu. Pomocí **šablony** lze vložit záznam vyplněný podle vzoru typového dokladu. Tento třetí způsob je popsán v kapitole [Vložení záznamu ze šablony](#).

Vložení nového záznamu

Tip Stiskněte klávesu INSERT nebo tlačítko

Tip na nástrojové liště.

Tip Kurzor se nastaví na první pole nového záznamu a můžete začít zapisovat. Nápovědu ke každému políčku formuláře lze vyvolat klávesou CTRL+F1.

Tip [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.

Tip Nastavte se na záznam agendy, který chcete zkopírovat.

Tip Stiskněte klávesy CTRL+K.

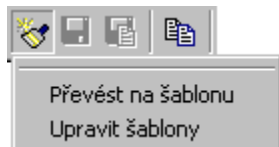
Tip Upravte záznam dle potřeby.

Tip [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.



Vytvoření šablony z jiného dokladu

Pomocí příkazu **Převést na šablonu** můžete založit novou šablonu z aktuálního dokladu. Název šablony zapište do pole, které se objeví v levém horním rohu formuláře. Režim práce se šablonami ukončíte klávesou F8.

Tip Vložení znaku & do názvu šablony vytvoříte klávesovou zkratku pro vyvolání šablony.

Vkládání a úprava šablon

Příkaz **Upravit šablony** otevře seznam šablon, které jste si vytvořili v dané agendě. Název šablony je uveden v poli v levém horním rohu formuláře. V tomto režimu lze šablony upravovat i zapisovat nové šablony. Režim práce se šablonami ukončíte klávesou F8.

Vložení záznamu ze šablony

Smyslem vytvořených šablon je rychlý zápis nových dokladů. Šablony jsou přístupné pod vámi přidělenými názvy v nabídce, která se rozbalí po stisku klávesy F8.

Tip Stiskněte klávesu F8 nebo tlačítko

Tip .

Tip Zvolte šablonu z nabídky.

Tip Dokončete záznam dle potřeby a pak jej uložte.

Výchozí šablona

Chcete-li mít po každém vložení nového záznamu klávesou INSERT nebo tlačítkem **Tip** 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.

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

Tip Stiskněte klávesu F9 nebo přímo myší klikněte na políčko formuláře, jehož obsah chcete změnit.

Tip Opravte záznam.

Tip Stiskem kláves CTRL+ENTER nebo tlačítka

Tip uložte opravený záznam na disk.

Tip Pokud se jedná o účetní doklad, který byl stornován, zlikvidován nebo zaúčtován, jsou některá jeho pole nepřístupná. 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 novì zanesený nebo opravený záznam zapíše do databáze na pevném disku počítaèe.

Uložení záznamu

Tip Stiskem kláves CTRL+ENTER nebo tlačítka

Tip uložte záznam na disk.

nebo

Tip Stiskem kláves CTRL+SHIFT+ENTER nebo tlačítka

Tip 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

Tip Stiskněte klávesu CTRL+DEL.

Tip Objeví se dialogové okno s dotazem 'Opravdu chcete smazat záznam?'. Stiskem klávesy ENTER se doklad vymaže.

Tip POZOR, TATO OPERACE JE NEVRATNÁ !!!

Tip Pokud se jedná o účetní doklad, který byl stornován, zlikvidován nebo zaúčtován, nelze jej smazat. Pokud existuje pádny 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 předešlý záznam agendy.

Klávesa: šipka nahoru

▼ Nastaví další záznam agendy.

Klávesa: šipka dolů

☒ Nastaví poslední záznam agendy.

Klávesa: CTRL+END

Tip Nastaví na nový záznam agendy.

Klávesa: INSERT

Když je aktivní tabulka položek:

Tip Klávesa šipka nahoru nastaví předešlou položku

Tip Klávesa CTRL+šipka nahoru nastaví předešlý záznam agendy

Tip Klávesa šipka dolů nastaví další položku

Tip Klávesa CTRL+šipka dolů nastaví další záznam agendy

Oznaèení záznamù

(Záznam/Oznaèení)

Oznaèení záznamù za úèelem pozdíjšího 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.

Tip **Oznaèit** - oznaèí aktuální záznam nebo zruší jeho oznaèení.

Tip **Oznaèit vše** - oznaèí všechny (resp. vybrané) záznamy v tabulce.

Tip **Zrušit oznaèení** - zruší oznaèení záznamù v tabulce.

Tip **Oznaèit pohyby** - oznaèí pohyby generované vybranými pøíjemkami (pouze v agendì Pøíjemky).

Oznaèení nemá žádný vliv na úèetnictví, ale slouží jako uzel na kapesníku - mùžete si tak napøíklad 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.

Tip Použitím funkcí pro oznaèení se zároveň naplní obsah pole **Editoval** pøíslušných záznamù iniciálami pøihlášeného uživatele. Díky tomu lze poznat, kdo jednotlivé záznamy oznaèil.

Tip V pøípadì souèasné práce více uživatelù je tøeba si uvìdomit, že sloupec **X** je společný pro všechny uživatele.

Viz také

Tip [Výbìr záznamù podle oznaèení](#)

Kopie adresy do schránky

(Tlačítko na nástrojové lišti)

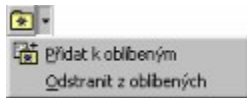
Tlačítko **Tip** zkopíruje adresu dodavatele/odbíratele z aktuálního záznamu do schránky. Pokud je vyplněna i dodací adresa odbíratele, zkopíruje se také.

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 **Tip**.



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

Tip [Legislativa pro výpoèet DPH](#)

Finanèní prostøedky

(Tlaèítko na nástrojové lišti, F12)

Zobrazí stav finanèních prostøedkù k zadanému datu.

Zadejte datum, ke kterému chcete zobrazit stavy bankovních úètù a hotovostních pokladen, a stisknìte ENTER.

Tip POZOR, funkce zobrazuje pouze ty pokladny a úèety, na které má uživatel alespoò právo ètení. Pøístupová práva definuje administrátor v agendì Pøístupová práva.

Tip Celkový stav finanèních prostøedkù je souètem všech pokladen, úètù a penìz na cestì vypoètených z deníku. Finanèní prostøedky v cizích mìnách jsou do celkového souètu zapoèteny v èeských korunách.

Tip Dialogové okno lze zvìtšit dle potøeby uchopením myši za jeho pravý nebo dolní okraj.

Zobrazit normální

(Tlačítko na nástrojové lišti)

Tlačítko **Tip** Nastaví posuvný oddilovač do optimální polohy pro plné zobrazení formuláře a tabulky.

Viz také

Tip Formulář agendy

Tip Tabulka agendy

Zobrazit pouze formulář

(Tlačítko na nástrojové lišti)

Tlačítko **Tip** skryje tabulku posunutím oddílovače 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

Tip [Formulář agendy](#)

Tip [Tabulka agendy](#)

Zobrazit pouze tabulku

(Tlačítko na nástrojové lišti)

Tlačítko **Tip** skryje formulář posunutím oddělovače do horní části okna, takže je zobrazena pouze tabulka. Přejde vhod při práci s tabulkou (prohledávání a výběr), která tak zobrazuje více záznamů najednou.

Viz také

Tip [Formulář agendy](#)

Tip [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; říkáme tomu **výchozí třídění agendy**.

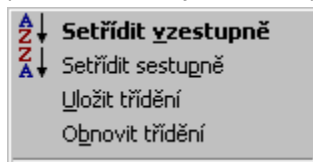
Záznamy lze setřídít vzestupně i sestupně podle libovolného sloupce tabulky. Setřídění má význam pro lepší přehled v tabulce a zejména **ovlivňuje pořadí záznamů na tiskových sestavách**.

Tip Pole, podle kterého jsou záznamy setříděny, je označeno šipkou v záhlaví sloupce tabulky:

Firma ▲

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 místní nabídky. Klikněte na záhlaví sloupce tabulky, stiskněte pravé tlačítko myši a zvolte povel **Setřídít vzestupně** nebo **Setřídít sestupně**.



Uložení nastaveného třídění záznamů

Ručně provedené třídění se automaticky zruší při uzavření agendy; příští bude opět použito výchozí třídění agendy. Chcete-li, aby se vámi nastavené setřídění zachovalo, zvolte povel **Uložit třídění** z místní nabídky.

Zrušení setřídění záznamů

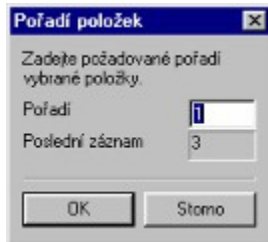
Klikněte dvakrát na záhlaví nultého sloupce tabulky (levý horní roh), nebo zvolte povel **Obnovit třídění** z místní nabídky. Ručně provedené i uložené setřídění záznamů se zruší a obnoví se výchozí třídění agendy.

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 2003

Vítejte v ekonomickém systému POHODA.

Tip [Nápověda k programu](#)

Tip [Startovací verze](#)

Tip [Produktová řada](#)

Tip [Doporučená konfigurace](#)

Tip [Technická podpora](#)

Tip [Základní dovednosti](#)

Tip [Povely nabídek](#)

Tip [Použité klávesy](#)

Česká republika

STORMWARE s.r.o.

Jihlava, Za Prachárnou 45

Telefon 800 178 278

www.stormware.cz

Prodejní a školicí střediska

Praha, Žitná 49, praha@stw.cz

Brno, Veveří 10, brno@stw.cz

Slovenská republika

STORMWARE s.r.o.

Bratislava, Pri Suchom mlyne 59

www.stormware.sk

Copyright © 2003 STORMWARE s.r.o.

POHODA 2003 START

POHODA 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 START je volně použitelná **bez časového omezení*** v účetním roce 2003 a bez omezení tisku s těmito limity:

Tip max. **500*** záznamů v účetním deníku PÚ (*po registraci),

Tip max. **200*** záznamů v peněžním deníku JÚ (*po registraci),

Tip max. **100** záznamů v ostatních agendách, 10 záznamů v agendách majetku a mezd,

Tip max. 20 použití funkcí pro práci s daty (Mazání, Datová komunikace, Homebanking atd.),

Tip některé funkce nelze použít (Datová uzávěrka, Export sestav atd.),

Tip max. 1 reálně vedená účetní jednotka (nepočítaje zkušební firmy Novák a Nováček).

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 poáteční omezení. Poáteční limit v účetním resp. peněžním deníku je 100 záznamů, poáteční 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 aktivační 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 nebo na www.stormware.cz. Zde uvádíme pouze základní přehled.

Jednoduché účetnictví

K dispozici je několik variant programu, od nejjednodušší obsahující pouze samotné jednoduché účetnictví pro jednu firmu (POHODA MINI), přes plnohodnotný systém pro vedení neomezeného počtu účetních agend jednoduchého účetnictví pokrývajících i související evidence včetně nadstandardních funkcí (POHODA LITE), až po variantu obsahující i skladové hospodářství a mzdy (POHODA STANDARD), kterou můžete mít i v síťové verzi umožňující současnou práci více uživatelů (POHODA STANDARD NET).

Podvojné účetnictví

K dispozici je podvojné účetnictví pro neomezený počet účetních agend podvojného účetnictví podnikatelských subjektů či nevýdělečných organizací (POHODA PROFÍ), varianta včetně skladů a mezd (POHODA PREMIUM), a nejoblíbenější kompletní varianta určená účetním firmám a dalším subjektům, které chtějí zpracovávat jednoduché i podvojné účetnictví v jediném komfortním programu (POHODA KOMPLET). Každá z těchto variant je dostupná i v síťové verzi (NET), která umožňuje současnou práci až 10 uživatelů.

Doplňkové produkty

K ekonomickému systému POHODA si můžete též pořídit užitečný program pro uživatelské úpravy tiskových sestav (REPORT DESIGNER). Nabídku doplňuje rozšíření o sklady A (POHODA SKA), mzdy pro velké organizace (POHODA M25), datovou centrálu (POHODA CENTRUM), či maloobchodní prodejnu (POHODA KASA). Vhodným doplňkem ekonomického systému POHODA je také právní systém WINLEX nebo software pro zpracování daňových přiznání TAX.

Doporučená konfigurace

Požadavky na systém do značné míry vycházejí z požadavků na provoz operačního systému Windows.

Systémové požadavky na lokální instalaci

Pro provoz ekonomického systému POHODA na jednom počítači postačí zcela běžné vybavení, tzn. počítač s procesorem Pentium 300 a 64MB paměti s nainstalovaným operačním systémem MS Windows 98 nebo lepším. Pokud ale kupujete nový počítač, rozhodně se Vám vyplatí vybavit jej systémem MS Windows XP a 256MB RAM. Dále by neměla chybět laserová tiskárna a záložní zdroj UPS.

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 nemělo 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. Minimálně 15" v rozlišení 800x600. Z hlediska ergonomie práce doporučujeme 15" displej nebo 17" monitor.

Tiskárna. Laserová tiskárna, např. HP 6L, HP 1200. Jehličková tiskárna je nevhodná. Pro rychlý tisk paragonů lze použít pokladní tiskárnu.

Systémové požadavky na síťovou instalaci

Pro provoz síťové verze na více počítačích jednoznačně **doporučujeme** operační systém **MS Windows XP**, a tudíž i lepší počítače s pamětí **256 MB** a propojené pomocí kvalitních **100Mb** síťových karet.

Server. Počítač používaný jako file server by měl být vybaven také zálohovací jednotkou, např. páskovou jednotkou, ZIP, JAZZ apod. Na tomto počítači by neměl nikdo pracovat, měl by sloužit pouze jako server.

Stanice. Na klientských stanicích počítačové sítě nedoporučujeme operační systém Windows 2000.

UPS. Všechny počítače a aktivní síťové prvky je třeba napájet ze záložních zdrojů UPS.

Další doporučení pro provoz síťové verze obsahuje kapitola **bezpečný provoz**.

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 vydání, které v příručce nenaleznete.

Technická podpora

Technickou podporu a aktualizace produktu POHODA poskytuje výrobce prostřednictvím souboru služeb zákaznické podpory **SERVIS 2003**, který garantuje svým držitelům automatický přísun všech nových verzí, informací a poskytování dalších služeb.

Zákaznické podpora **SERVIS 2003** je **ZDARMA** součástí každé nově zakoupené plné verze ekonomického systému **POHODA 2003**. Po zakoupení a **registraci** produktu jsou tedy obsažené služby až do 31.12.2003 bezplatné.

SERVIS 2003

Tip Aktualizace zdarma. V rámci servisu obdržíte všechny nové verze programu POHODA, uvolníné na cédéeku v období od data Vaší registrace do konce roku 2003.

Tip Telefonická podpora. Můžete využívat přímé linky technické podpory STORMWARE. Konkrétní telefonní čísla naleznete na certifikátu SERVIS 2003, který obdržíte po registraci, tzn. po odeslání registrační karty výrobcí.

Tip Faxová podpora. Můžete využívat faxovou linku technické podpory.

Tip E-mailová podpora. Můžete využívat vyhrazenou schránku elektronické pošty. Název schránky naleznete na certifikátu, který obdržíte po registraci.

Tip E-mailový newsletter. Pokud na registrační karti vyplníte Vaší emailovou schránku, obdržíte všechna vydání elektronického informačního newsletteru.

Tip Právní předpisy. Pokud jste zakoupili verzi produktu označenou slovem Pack, nebo dokoupili rozšíření pod názvem **WINLEX 2003 Add.**, obdržíte všechna CD s aktuálními právními předpisy, uvolníná v období od data Vaší registrace do konce roku 2003.

POKUD SI NEVÍTE RADY

Pokud se teprve rozhodujete o koupi našeho software a útetujete ve verzi **POHODA START**, můžete využít informace technické podpory dostupné přes internet na adrese www.stormware.cz nebo se obrátit na hotline@stormware.cz.

V případě, že patříte mezi držitele servisu, můžete využívat celé řady informačních zdrojů.

HOTLINE. Pracovníkovi zákaznické podpory STORMWARE se prosím kvalifikujte zákaznickým číslem. **Vaše zákaznické číslo a telefonní čísla servisu naleznete na certifikátu SERVIS 2003**, který jsme Vám zaslali po obdržení Vaší registrační karty.

E-MAIL a FAX. V případě mnoha dotazů si uvědomte, že řešení více problémů je vhodné provádět písemnou formou, tzn. faxem nebo elektronickou poštou. Takto došlé dotazy jsou neustále zpracovávány nezávisle na obsazenosti telefonních linek. Svou odpověď tak můžete obdržet velmi rychle a také levněji než telefonicky.

DOKUMENTACE. Přesto, že máte přístup k přímým službám zákaznické podpory, nezapomínejte prosím plně využívat dokumentaci k programu. Součástí balení produktu je jedna nebo více příruček, obsahujících kompletní popis produktu.

NÁPOVĪDA. POHODA obsahuje také bohatou kontextovou nápovĪdu. StačĪ stisknout F1 a objevĪ se stránka se základním popisem otevĪené agendy a hypertextovými propojenĪmi na všechny souvisejĪcí texty. Vždy tak máte k dispozici kompletnĪ nápovĪdu. Při zapisování dokladů můžete navíc využít dalšího pomocnĪka: kontextovou nápovĪdu ke každému polĪtku formuláře, na kterém je momentálně kurzor. Tuto nápovĪdu vyvoláte stiskem CTRL+F1.

OTÁZKY A ODPOVĪDI. Na adrese www.stormware.cz je k dispozici databáze obsahujĪcí nejčastĪjší dotazy uživatelů programu POHODA a příslušné odpovědi. K okamžitému nalezení požadované informace slouží fulltextové vyhledávání. Doporučujeme sledovat časté dotazy na těchto stránkách, je pravděpodobné, že zde najdete odpověď na svůj dotaz.

Ekonomický systém POHODA
vyrábí společnost



© 1994-2003 STORMWARE s.r.o.

POHODA je registrovaná ochranná známka.

Varování: Tento program je chráněn autorským zákonem. Neautorizovaná reprodukce a distribuce tohoto programu nebo jakékoliv 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

Tip Klávesy ve formuláři

Tip Klávesy v tabulce

Tip Klávesy v editaci tabulce

Tip Klávesové zkratky agend

Tip Klávesové zkratky funkcí

Tip Funkční klávesy

Tip Klávesy pro úpravy textu

Tip 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 Tip	F4
Otevření agendy seznamu Tip	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	MEZERNÍK
Vložit dnešní datum	MEZERNÍK
Označení obsahu buňky	F2
Rozbalení seznamu Tip	F4
Otevření agendy seznamu Tip	F5

Klávesy v tabulce

Přesun na	Stiskněte
Záložka * (hlavní tabulka)	ALT+V
Záložka dotazu	ALT+Q

Záložka položek	ALT+P
Záložky agendy	ALT+I
Předchozí záznam	ŠIPKA NAHORU
Následující záznam	ŠIPKA DOLŮ
Předchozí 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
Vydané faktury	CTRL+F
Vydané zálohové faktury	CTRL+SHIFT+F
Globální nastavení	CTRL+G
Pokladna	CTRL+H
Interní doklady	CTRL+I
Jízdy	CTRL+J
Dlouhodobý majetek	CTRL+M
Drobný majetek	CTRL+SHIFT+M
Nabídky	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
Přístupová práva	CTRL+SHIFT+U
Uživatelské nastavení	CTRL+W
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, Pokladna)	CTRL+L
Sklady -> (Faktury, Pokladna, Prodejky, Půjčky, Výdeje)	CTRL+S
Objednávky -> (Faktury, Půjčky, Výdeje)	CTRL+O
Cizí měny	CTRL+SHIFT+C
Rozúčetovat	CTRL+R
Tisk	CTRL+T

Funkční klávesy

Funkční klávesa

F1	Zobrazení nápovědy
F2	Aktivace seznamu
F3	Vyhledání záznamů obsahujících zapsaný text v aktuálním sloupci
F4	Rozbalení seznamu Tip
F5	Otevření agendy seznamu Tip
F6	Přepnutí do další části okna
F7	Přechod na záznam zadaného pořadového čísla
F8	Šablony
F9	Editace záznamu
F10	Aktivace hlavní nabídky
F11	Daňová kalkulačka
F12	Stav pokladen a účtů

CTRL

Zobrazení nápovědy k poli formuláře
Zavěření agendy
Přepnutí do další otevřené agendy

Klávesy pro úpravy a přesun textu

Klávesové zkratky pro kopírování

Ěinnost	Stiskněte
Kopírování textu nebo obrázků	CTRL+C
Vložení textu nebo obrázků	CTRL+V, SHIFT+INSERT

Klávesové zkratky pro odstranění textu

Ěinnost	Stiskněte
Odstranění znaku nalevo od kurzoru	BACKSPACE
Odstranění znaku napravo od kurzoru	DELETE

Klávesové zkratky pro označení textu

Rozšíření výběru	Stiskněte
------------------	-----------

O jeden znak vpravo	SHIFT+ŠIPKA VPRAVO
O jeden znak vlevo	SHIFT+ŠIPKA VLEVO
Do konce slova	CTRL+SHIFT+ ŠIPKA VPRAVO
Do začátku slova	CTRL+SHIFT+ ŠIPKA VLEVO
Do konce řádku	SHIFT+END
Do začátku řádku	SHIFT+HOME
O jeden řádek dolů	SHIFT+ŠIPKA DOLŮ
O jeden řádek nahoru	SHIFT+ŠIPKA NAHORU

Klávesové zkratky pro přesun kurzoru

Přesun	Stiskněte
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 zkratk

Chceme přepnout 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
Přepnout na následující kartu v dialogovém okně obsahujícím více karet	CTRL+TAB nebo CTRL+PAGE DOWN
Přepnout 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
Zavolat pole se stahovacím seznamem	ESC
Vybrat tlačítko s výchozím nastavením	ENTER
Zrušit příkazy a zavolat 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

