

STORMWARE POHODA 4 PŘÍRUČKA UŽIVATELE



Ekonomický systém Pohoda Příručka uživatele

IvoStorm

Příručka k programu Pohoda 4 pro Windows 9x/NT/2000
Release 4940, březen 2000

Příručka popisuje program k výše uvedenému datu a verzi. Pokud máte novější verzi programu, jsou nové funkce a vlastnosti zdokumentovány v nápovědě k programu. Soupis novinek jednotlivých release je součástí vašeho balení na zvláštním listu nebo jej naleznete na internetu na adrese www.stormware.cz.

Odborná spolupráce: Ing. Jiří Bína
Spolupráce při sazbě: Radek Jonáš
Jazyková korektura: Lada Pechová
Obálka: Eva Bystrianská

Copyright
©2000 STORMWARE s.r.o.
Všechna práva vyhrazena.

Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez písemného svolení společnosti STORMWARE.

Pohoda je registrovaná ochranná známka firmy turBÍNA.
Microsoft je registrovaná ochranná známka. Windows
a Windows NT jsou ochranné známky společnosti Microsoft Corporation.

Obsah

Instalace	7
Systémové požadavky	10
Instalace	12
Síťová instalace	13
Technická podpora	17
Servis 2000	20
Popis programu	21
Informační plocha	23
Okno agendy	24
Tabulka agendy	25
Sloupce tabulky	26
Procházení záznamy	27
Tabulka položek	27
Formulář agendy	29
Nastavení přístupných polí	29
Datumové pole	30
Výběrové pole	30
Panel Pohoda	32
Stavový řádek	32
Povely nabídek	34
Standardní lišta	48
Použité klávesy	49
Základní dovednosti	53
Vložení nového záznamu	55
Šablony dokladů	56
Úprava stávajícího záznamu	57
Smazání záznamu	57
Storno dokladu	58
Třídění záznamů	59
Výběr záznamů	60
Uložené dotazy	66
Tisk	68
Náhled sestavy	78
Návrhář sestav	80
Zálohování	82

Obsah

Zavedení a nastavení účetnictví.....	85
Zavedení účetnictví	87
Nastavení účetnictví	90
Správa uživatelů	92
Globální nastavení	96
Uživatelské nastavení	97
Hardware	99
Seznamy	101
Adresář	107
Nastavení adresáře	110
Firemní adresy	112
Kontaktní osoby	114
Adresní klíče	116
Historie	118
Doklady	119
Galerie dokumentů	120
Komunikační funkce	123
Jednoduché účetnictví	127
Jednoduché účetnictví	129
Předkontace	130
Peněžní deník	137
Pokladna	140
Banka	142
Likvidace pohledávek a závazků	145
Daň z přidané hodnoty	150
Daň z příjmů	159
Uzávěrka	162
Podvojný účetnictví	163
Podvojný účetnictví	165
Předkontace	167
Účtová osnova	169
Účetní deník	171
Interní doklady	177

Obsah

Daň z příjmů	178
Saldo	180
Počáteční stavy	183
Uzávěrka	185
Analýza	187
Nákup	189
Objednávky	193
Přijaté faktury	194
Ostatní závazky	202
Příkazy k úhradě	203
Odbyt	207
Přijaté objednávky	211
Faktury	213
Zálohové faktury	220
Ostatní pohledávky	221
Prodejna	222
Sklady	223
Skladové hospodářství	225
Práce se skladovými zásobami	227
Nastavení skladů	230
Sklady	232
Zásoby	236
Přecenění zásob	245
Pohyby	249
Příjemky	252
Výdejky	254
Výroba	255
Převod	256
Čárové kódy	257
Účtování způsobem A	258
Mzdy	265
Mzdové agendy	267

Obsah

Personalistika	271
Penzijní připojištění	274
Tabulka Daně a pojistné	275
Tabulka Srážky	277
Tabulka Nepřítomnost	279
Úrazové pojištění	282
Roční zúčtování záloh DzP	283
Mzdy	285
Postup při zpracování mezd	292
Kniha jízdy	293
Vozidla	297
Jízdy	298
Majetek	299
Investiční majetek	301
Tabulka daňových odpisů	304
Tabulka účetních odpisů	305
Zápis majetku	306
Soubor majetku	308
Drobný majetek	312
Leasingový majetek	313
Zavedení leasingového majetku	314
Zaúčtování leasingového majetku	320
Cizí měny	323
Kursový lístek	330
Zápis dokladu v cizí měně	331
Likvidace v cizí měně	333

Instalace

Vítejte v Pohodě !

Tato kapitola vám pomůže nainstalovat ekonomický systém Pohoda.

V kapitole naleznete:

- systémové požadavky;
- tipy pro instalaci;
- spuštění instalace;
- síťová instalace;
- instalace upgrade;
- deinstalace;
- technická podpora.

Vítejte v Pohodě



Děkujeme vám, že jste si zvolili **ekonomický systém Pohoda** z produkce společnosti STORMWARE.

Tento software používají tisíce živnostníků, podnikatelů a firem z České republiky a Slovenské republiky nejen pro zpracování účetnictví, mezd, skladového hospodářství, fakturace, evidenci majetku a správu obchodních kontaktů, ale i pro každodenní získávání aktuálních ekonomických a obchodních informací o svých firmách. Věříme, že ekonomický systém Pohoda bude přínosem i pro vaše podnikání a značně ulehčí vaši každodenní práci.

Zkontrolujte obsah krabice

Balení produktu by mělo obsahovat **instalační CD**, tištěnou dokumentaci, **registrační kartu** a v případě zakoupení servisu také **aktivační kartu** servisu. Tištěná dokumentace sestává z brožur **Příručka uživatele**, **Účtujeme v Pohodě - podvojně účetnictví** (pouze u verzí Profi a Komplet) a **Návrhář sestav** (pouze pokud byl zakoupen). Dále může krabice obsahovat nabídku školení a aktuální informace k produktu.

Odešlete registrační kartu

Pozor

Podmínkou pro poskytnutí služeb technické podpory je zaslání registrační karty produktu.

Vyplňte příslušnou část karty označenou **Registrační karta** a odešlete ji na adresu společnosti STORMWARE. Druhou část karty označenou jako **Potvrzení o licenci** pečlivě uschovejte. Potvrzení je dokladem o legálním užívání licence produktu a jeho případných doplňků, které jsou identifikovány sériovými čísly.

Registrace je jednoduchý a bezplatný úkon, který vám zpřístupní veškerou podporu, kterou registrovaným uživatelům poskytujeme - záruku, technickou podporu, informace o změnách programu nebo legislativy a především přístup k novým verzím produktu.

Systémové požadavky

Info

Běžné instalaci na jeden počítač stačí tato konfigurace.

Požadavky na systém do značné míry vycházejí z požadavků na provoz operačního systému Windows.

Doporučujeme počítač s těmito parametry:

Počítač. Pentium 100 nebo lepší, 64MB RAM, MS Windows 95/98 nebo vyšší.

Disk. Pohoda zabere na pevném disku přibližně 20MB, další místo budete potřebovat pro účetní data a jejich zálohy. Systém Windows potřebuje značný prostor pro systémový odkládací soubor. Volné místo na disku by proto nemělo nikdy klesnout pod řádově 100MB.

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. HP6L. Jehličková tiskárna je nevhodná. Pro rychlý tisk paragonů lze použít pokladní tiskárnu.

Volitelné. K počítači lze připojit také čtečku čárových kódů, pokladní displej, pokladní zásuvku, registrační pokladny nebo fiskální moduly.

Tip

Chcete-li mít svá data v bezpečí, používejte UPS.

Tip

Bliže viz dokumentace k agendě Hardware.

Proč tolik paměti?

Potřebná velikost paměti je závislá na použitém operačním systému počítače. Na PC s operačním systémem Windows 95/98 je třeba alespoň 32MB RAM, doporučujeme 64MB. Na PC s Windows 2000 nebo NT je minimum 64MB RAM, doporučujeme však 128MB.

Minimální paměť umožní chod programu za předpokladu, že nebudou spuštěny žádné jiné aplikace, což je v praxi těžko dosažitelné.

Doporučená paměť umožní bezproblémovou práci i při dalších současně spuštěných programech. Mít současně spuštěný textový editor, klienta elektronické pošty či jiný kancelářský software je zcela běžné.

Systemové požadavky (NET)

NET

Síťový provoz na více počítačích vyžaduje výkonnější hardware.

Ekonomický systém Pohoda je **file-server** systém postavený na databázovém engine MS Jet, podobně jako známý kancelářský produkt MS Access.

Na předchozí straně naleznete doporučenou konfiguraci počítače pro nasazení základní verze programu. Pro bezpečný provoz síťové verze **Pohoda NET** je třeba výkonnější hardware. Zde uvádíme doplňující informace týkající se požadavků síťových verzí.

Operační systém

Windows, co jiného? Samozřejmě, ale jaká verze? V případě síťové verze hraje stabilita systému důležitou roli. Společnost Microsoft uvádí, že systém Windows 2000 je podstatně stabilnější než předchozí verze. Na počítači, který používáte jako file-server Pohody, je vhodné používat stabilní operační systém. V opačném případě může pád systému způsobit zničení otevřených souborů, tedy i např. právě používané účetní databáze. Pro server tedy doporučujeme Windows 2000 nebo Windows NT4; na stanicích postačí i Windows 95/98.

Počítače a síť

Server. Procesor Pentium 300 nebo lepší, 128MB RAM, operační systém MS Windows NT/2000. 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. Klientské počítače, na kterých budou pracovat jednotliví uživatelé Pohody by měli mít procesor Pentium 100 nebo lepší, 64MB RAM, MS Windows 95/98 nebo vyšší.

Síť. Pro dva spojené počítače stačí 10Mb síťové karty. Pro tři a více PC doporučujeme 100Mb síť. Pro intenzivní práci několika uživatelů současně je 100Mb síť nezbytností.

UPS. Všechny počítače a aktivní síťové prvky je třeba napájet ze záložních zdrojů UPS.

Instalace

Tipy pro instalaci

Aby instalace proběhla hladce, ukončete všechny programy, které běží v prostředí Windows. Tím uvolníte paměť a zabráníte případným konfliktům mezi instalačním programem a ostatními programy. Ujistěte se, zda máte dostatek volného místa na disku, případně smažte nepotřebné soubory, nebo instalujte na jiný disk. Vyskytnou-li se při instalaci problémy, zkuste provést některou z následujících akcí:

- Pokud se instalace nedaří, může být instalační CD znečištěné. Zkuste jej opatrně očistit. Pokud to nepomůže, obraťte se na výrobce.
- Při opakované instalaci programu do stejného adresáře, např. při instalaci update, se ujistěte, že program Pohoda z tohoto adresáře není spuštěn ani na vašem počítači, ani na jiné stanici sítě, která má právo spouštět programy z vašeho počítače.

Spuštění instalace

Vložte CD do jednotky, program se spustí automaticky. Na úvodní straně prezentace zvolte **Česká verze**, na 2. straně spustíte instalaci kliknutím na text **Instalace**.

Pokud se CD nespustí automaticky, spusťte instalační program z cédéčka ručně.

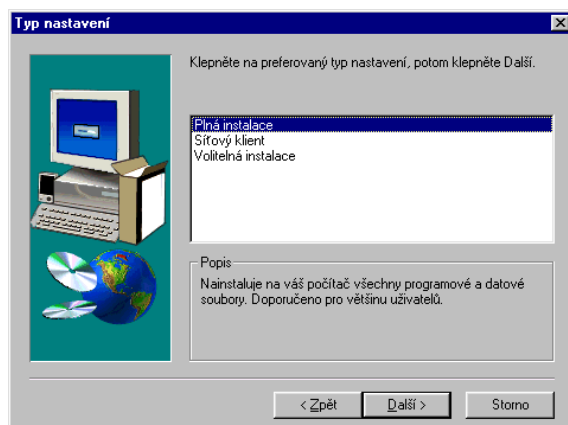


Instalace

Tip

Sériové číslo
Návrháře sestav
začíná písmenem R.
Čísla jsou uvedena na
potvrzení o licenci.

Když jste vyzváni, napište své jméno, jméno firmy, sériové číslo programu **Pohoda** a případně programu **Návrhář sestav**. Na další stránce je možné zvolit typ instalace. Ponechte *Plná instalace*. Pokud nechcete instalovat některé části, zvolte *Volitelná instalace*.



NET

Síťová instalace

Pokud jste zakoupili síťovou verzi, je třeba provést instalaci na každém počítači sítě zvlášť.

Instalace na server

Na server nainstalujte *Plnou instalaci* programu. Adresář, který instalační program vytvoří, musí být sdílen s plným přístupem. Pokud nesdílíte celý disk serveru, stiskněte nad adresářem programu (např. C:\Pohoda) pravé tlačítko myši, zvolte *Sdílení* a nastavte *Plný přístup*.

Klient

Na klientský počítač se instalují pouze systémové knihovny Windows.

Instalace klienta

Na jednotlivé počítače proveďte instalaci typu *Síťový klient*. Zástupce, pomocí kterého budete spouštět program ze serveru, musí mít zadanou tzv. UNC cestu.

Instalace

Instalační program vše zařídí za vás, stačí se řídit jeho instrukcemi. Pokud po stisku pravého tlačítka myši nad zástupcem zvolíte *Vlastnosti* a záložku *Zástupce* a adresář programu sdílíte pod názvem *Pohoda*, v poli *Cíl* by mělo být např.: `\\Server\Pohoda\Pohoda.exe` a v poli *Kde začít* např.: `\\Server\Pohoda`.

Umístění programu

Kompletní informace o službách, které poskytujeme našim zákazníkům vyvoláte povelom *Nápověda/Technická podpora*.

Nabídnuté umístění programu můžete změnit. Pro všechny následující update programu ale použijte stejný adresář. Pokud program objeví datové soubory demoverze nebo některé z předešlých verzí, provede po odsouhlasení uživatele jejich převod do nové verze automaticky.

Instalační program zkopíruje soubory z instalačního cédéčka. Nakonec vytvoří zástupce na ploše a v nabídce *Start / Programy*. V některých případech vás instalační program ještě vyzve k restartu počítače, aby se mohly správně zavést do paměti některé komponenty programu. Klikněte na OK a po znovuzavedení systému již můžete poprvé spustit **ekonomický systém Pohoda**.

UPGRADE

Instalace upgrade ze starší verze

Tato informace je určena uživatelům verzí Pohoda 2.2, 3.0 a 3.1, kteří instalují upgrade na verzi 4.

Pozor

Pokud upgradujete ze starší verze než 2.1 rel. 2723, je nutné nejprve převést data programem **ImportX** z instalačního CD.

- Instalaci Pohoda 4 proveďte **do jiného adresáře**, než ve kterém je původní starší verze.
- Po prvním spuštění program nabídne automatický převod databází do nové verze.
- Původní databáze pečlivě zálohujte spolu s verzí, ve které byly vytvořeny.

Instalace

Adresáře programu

Po instalaci jsou v příslušném adresáři další podadresáře.

Tip

Adresáře s datovými soubory a uživatelsky upravenými sestavami si můžete celé zálohovat na pevný disk, velkokapacitní diskety či jiné médium.

- **Data** - obsahuje datové soubory všech firem.
- **Dokumenty** - připraveno pro firemní dokumenty.
- **Dokumenty\Šablony\Personalistika** - obsahuje vzory pracovněprávních dokumentů.
- **Info** - obsahuje soubory informační plochy.
- **Tisk** - obsahuje soubory tiskových sestav.

Při práci s programem se vytvoří další adresáře:

- **Log** - záznamy o průběhu importu a další soubory.
- **Data\Zálohy** - záložní kopie dat a *smazané* datové soubory.
- **Tisk\Zálohy** - tiskové zálohy.
- **Tisk\Edit** - obsahuje uživatelské náhrady originálních sestav (pouze s Návrhářem sestav).
- **Tisk\Copy** - obsahuje uživatelské sestavy (pouze s Návrhářem sestav).

Tento adresář můžete zkopírovat z instalačního CD:

- **Hardware** - podpora přídatných zařízení.

Formát databáze

Program využívá datový formát databáze *MS Access 97*. Potřebujete-li mít svá účetní data ve formátu *Access 2000*, kontaktujte technickou podporu výrobce.

Pozor

Uživatelům svévolně manipulujícím s daty neposkytujeme záruku ani technickou podporu.

POZOR! Neodborným zásahem do datových souborů *.mdb otevřených z jiného programu než účetnictví Pohoda se vystavujete nebezpečí nenávratného porušení databáze a vztahů mezi jednotlivými tabulkami. Výrobce v žádném případě neručí za takto způsobené problémy.

Spuštění programu

Pozor

První spuštění programu může trvat i několik minut, vydržte.

Než začnete pracovat s programem, měli byste vědět, jak používat operační systém Windows. Podrobné informace jsou uvedeny v *Uživatelské příručce Windows*.

Po instalaci naleznete na ploše ikonu programu. Program lze spustit také z nabídky *Start/Programy*. První spuštění programu trvá déle než obvykle, protože se nejprve vytváří systémová databáze a poté databáze účetnictví.

Zkušební data

Po spuštění program nabídne zavedení zkušebních dat firmy Nováček (resp. Novák s.r.o.), na kterých si můžete vyzkoušet základní způsoby práce s programem. Potom můžete zkušební firmu smazat a začít účtovat naostro. Nejprve je třeba zavést řadu počátečních stavů a nastavit parametry programu na míru účtované firmy.

Rozlišení monitoru

Pro přehlednou práci je vhodné okno programu maximalizovat na celou obrazovku. Doporučené rozlišení je 800x600 bodů a vyšší, 256 barev. Rozlišení můžete přepínat na záložce *Nastavení* ovládacího panelu *Obrazovka*.

Deinstalace

Program lze kdykoliv odstranit z počítače způsobem, který je ve Windows standardní.

- Ukončete program *Pohoda*.
- Otevřete *Ovládací panely*.
- Otevřete panel *Přidat nebo ubrat programy*.
- Za seznamu programů, které lze deinstalovat, vyberte položku „StormWare Pohoda“.
- Stiskněte tlačítko *Přidat* či *odebrat* a počkejte, než se dokončí deinstalace.

Deinstalace nenávratně odstraní program z počítače. Adresáře *Data* a *Zálohy* včetně dat ponechá na počítači. Chcete-li zapsaná data později použít, proveďte nejprve zálohu všech firem pomocí příkazu *Zálohovat vše*.

Technická podpora

Školení

Pro začínající uživatele je určeno školení *Základy práce s ekonomickým systémem Pohoda*, které zajišťují naši partneři v různých regionech České republiky. Aktuální termíny a ceny školení si prosím vyžádejte přímo u nejbližšího školícího střediska. Jejich seznam uvádíme na samostatném listu, který je součástí balení.

Bezplatné služby

Po zakoupení a registraci produktu Pohoda lze v případě potřeby kontaktovat oddělení technické podpory STORMWARE s žádostí o radu. Telefonicky takto můžete vyřešit 1 incident v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin. V případě více dotazů lze žádost poslat písemně, a to buď faxem na (066) 7322407, nebo elektronickou poštou na hotline@stormware.cz.

Roční servis

Pokud jste majiteli ročního servisu, máte přístup k dalším službám. Servis je třeba aktivovat odesláním aktivační karty servisu. Popis plnění servisu uvádíme dále.

Pokud si nevíte rady

Máte-li nejasnosti týkající se produktu Pohoda a nemáte zakoupen roční servis, použijte postupně jednotlivé následující zdroje informací.

Nápověda

Program obsahuje bohatou kontextovou nápovědu. Stačí stisknout F1 a objeví se stránka se základním popisem otevřené agendy a hypertextovými propojeními na všechny související texty. Vždy tak máte k dispozici kompletní dokumentaci.

Při zapisování dokladů můžete navíc využít dalšího pomocníka: kontextovou nápovědu ke každému políčku formuláře, na kterém je momentálně kurzor. Tuto

Technická podpora

Používejte nápovědu vždy, když máte sebemenší pochybnosti o správnosti svého postupu.

nápovědu vyvoláte stiskem kláves CTRL+F1.

Nápověda, týkající se pouze jednoduchého účetnictví, je označena symbolem **U**; texty k podvojnému účetnictví jsou označeny symbolem **FU**.

Legislativní podporu poskytujeme zčásti ve speciální nápovědě **Právní předpisy**. Plnou legislativní podporu můžete získat zakoupením rozšířeného ročního servisu **Servis Plus**, který obsahuje mj. soubor čtvrtletně aktualizovaných právních předpisů na CD.

Kromě kontextové nápovědy je k dispozici obsah a abecední rejstřík zpracovaných témat nápovědy, přístupný přes povel *Témata nápovědy* z nabídky *Nápověda*. Pokud nevíte, jak využít všech možností nápovědy (témata, obsah, rejstřík, fultextové prohledávání), použijte povel *Jak používat nápovědu*.

Příručky

Příručka může obsahovat i popis částí programu, které nemáte zakoupeny.

Tato **Příručka uživatele** je součástí balení všech plných verzí produktů řady Pohoda. Příručka popisuje instalaci, koncepci a ovládání Pohody a naučí vás základní dovednosti práce s programem. Obsahuje také popis jednotlivých agend a funkcí programu. Příručka **Účtujeme v Pohodě - podvojně účetnictví** doplňuje základní dokumentaci o účetní pohled a je součástí verzí obsahujících podvojně účetnictví. Příručka **Návrhář sestav** je obsažena pouze v případě, že jste zakoupili tento doplňkový software.

Internet

Pokud odpověď nenaleznete v nápovědě ani v příručce, pokuste se ji nalézt na www.stormware.cz.

Písemné dotazy

Pokud stále nemáte dost informací, zašlete své dotazy písemně přímo na oddělení technické podpory STORMWARE (mail: hotline@stormware.cz, fax: 066/7322407). Odpovědi obdržíte stejným způsobem.

Technická podpora

Servis

Majitelé servisu mohou během hovoru vyřešit více dotazů.

Telefonická služba

Pouze v případě potřeby okamžité pomoci při akutním problému můžete podat 1 dotaz pracovníkovi telefonické podpory na číslo (066) 7301222 v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin.

Před kontaktováním technické podpory se ujistěte, zda postupujete v souladu s dokumentací a zda jste vyčerpali všechny výše uvedené možnosti získání řešení vašeho problému. Před vlastním telefonátem si připravte následující údaje:

Servis

Majitelé servisu se prokazují pouze číslem servisu.

- **sériové číslo** produktu,
- úplné číslo verze produktu, tzv. **release**, které je uvedeno v dialogovém okně *Nápověda / O aplikaci Pohoda*,
- typ procesoru počítače, velikost paměti RAM, velikost volného místa na pevném disku,
- verze operačního systému a názvy běžících programů,
- všechna hlášení, která se při výskytu problému objevila na obrazovce,
- popis událostí, které vzniklému problému předcházely,
- popis vlastních pokusů o nápravu vzniklého problému.

Při telefonování buďte u počítače. Zodpovězte dotazy pracovníka telefonické podpory a pokuste se mu stručně sdělit váš dotaz. Neblokujte prosím zbytečně linku; umožníte tím přístup k telefonické podpoře dalším uživatelům. Nevyžadujte od pracovníka technické podpory zpětné volání.

Pokud máte víc než jeden dotaz, použijte ve vlastním zájmu písemnou formu (viz výše). Obdržené písemné odpovědi budete moci v klidu aplikovat a později se k nim vracet.

Servis 2000

Servis

Protože servis obsahuje některá zvýhodněná a dotovaná plnění, má nárok na jeho dokoupení pouze registrovaný uživatel ekonomického systému Pohoda.

Roční servis je speciální soubor placených prioritních služeb technické podpory pro uživatele produktu Pohoda. Pro rok 2000 je k dispozici v následujících variantách. Uživatel jakékoli základní verze produktu Pohoda může zakoupit a využívat roční servis Servis 2000 nebo rozšířený roční servis Servis 2000 Plus. Uživatel síťové verze Pohoda NET může zakoupit a využívat pouze síťovou verzi ročního servisu Servis NET 2000 nebo Servis NET 2000 Plus. Uživateli ročního servisu náleží tyto služby:

Update zdarma. Všechny oficiální CD update, aktualizující verzi 4 ekonomického systému POHODA, budou automaticky zaslány na dodací adresu oprávněného uživatele verze 4.

Právní předpisy. Držitel rozšířeného ročního servisu Servis 2000 Plus nebo Servis NET 2000 Plus obdrží 4 aktualizace souboru právních předpisů k podnikání na CD. Právní předpisy jsou aktualizovány čtvrtletně (leden, duben, červenec a říjen 2000). Při zakoupení servisu v průběhu roku 2000 budou zaslány i starší CD.

E-mailová podpora. Dotazy zasláné držitelem servisu do vyhrazené schránky elektronické pošty budou vyřízeny přednostně; odpovědi budou odeslány zpět v pracovní dny pokud možno obratem, nejpozději však do 24 hodin.

Faxová podpora. Dotazy zasláné držitelem servisu faxem budou vyřízeny přednostně; odpovědi budou odeslány faxem zpět v pracovní dny pokud možno obratem, nejpozději však do 24 hodin.

Telefonická hotline. Držitel servisu může využít k řešení incidentů přímou linku technické podpory v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin.

Internet. Na adrese www.stormware.cz mohou držitelé servisu získávat nejen aktuální informace o produktu, ale také odpovědi na nejčastější otázky jiných uživatelů a ukázková řešení jejich problémů.

Další plnění. Během doby platnosti servisu může držitel obdržet další blíže nespecifikované bonusové zásilky.

Servis 2000

trvá od data aktivace do 31.12.2000. Datem aktivace se rozumí den doručení aktivační karty na adresu společnosti STORMWARE.

Popis programu

V této části příručky se seznámíte se základními funkcemi a ovládáním programu.

Obsah kapitoly:

- informační plocha;
- okno agendy;
- tabulka agendy;
- formulář agendy;
- panel Pohoda;
- stavový řádek;
- povely nabídek;
- standardní lišta;
- použité klávesy.

Informační plocha

Pohoda poskytuje aktuální informace na ploše aplikace, které říkáme **Informační plocha**. Je zobrazena po spuštění programu, otevření nového účetnicví a vždy, když jsou zavřeny všechny agendy.

Tip

Přepočít údajů na ploše se vyvolá po uzavření všech agend, nebo povelom lokální nabídky.

Dnešní tip

Stiskem textu vyvolá další tip a přepočít všech obsažených údajů.



V horní části plochy jsou informace o aktuálně otevřené účetní jednotce.

Ekonomické informace

Sekce s aktuálními informacemi o výši pohledávek a závazků, fakturace a stavu finančních prostředků je zobrazena uprostřed plochy. 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 v textovém formátu. Naleznete je v adresáři **Info** v instalačním adresáři Pohody. Chcete-li znění textů upravit, případně odstranit některé údaje, použijte poznámkový blok.

Okno agendy

Tip

Seznamte se s rozsáhlými možnostmi Pohody a zpracovanými ovládacími prvky. Příručka a nápověda se vzájemně doplňují.

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

Položka	Množství	Mj.	Jedn. cena	DPH	Sleva	Částka	DPH
1 Trubka KX99853	3,00	m	78,60	22 %	0,00 %	235,80	51,88
2 Montáž	2,00	hod.	140,00	5 %	0,00 %	280,00	14,00
3 Uhrazené záloha	1,00		-500,00	0 %	0,00 %	-500,00	0,00

- 1 **Titulkový pruh** uvádí název programu a za pomlčkou v hranatých závorkách i název otevřené agendy.
- 2 **Hlavní nabídka** obsahuje jednotlivé dostupné povelu.
- 3 **Standardní lišta** urychlí a usnadní provádění základních operací se záznamy.
- 4 **Panel Pohoda** urychluje přepínání mezi agendami a zobrazuje případné vazby mezi nimi.
- 5 **Ikona agendy** v panelu Pohoda.
- 6 **Formulář** agendy slouží k zápisu a úpravě údajů jednotlivých záznamů.
- 7 **Dělicí pruh** lze uchopit myší a změnit tak velikost tabulky.
- 8 **Tabulka** agendy zobrazuje všechny záznamy agendy nebo jejich výběr a umožňuje jejich pohodlné prohlížení a listování mezi nimi.
- 9 **Záhlaví sloupce** umožňuje seřídění a výběr záznamů.
- 10 **Vyhledávací pole** slouží k vyhledávání záznamů.
- 11 **Záložka dotazu** umožňuje vrátit se k dříve provedeným výběrům záznamů.
- 12 **Stavový řádek** zobrazuje/přepíná stav programu.

Okno agendy

Tip

Seznam kláves je uveden na konci kapitoly.

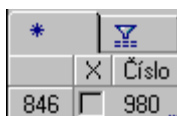
Ve všech agendách ekonomického systému Pohoda se jednotlivé operace provádějí shodným způsobem. Většinu operací lze provést pomocí klávesnice i pomocí myši. Data, která zapisujete do programu Pohoda, jsou uložena v databázi na pevném disku počítače. Jednotlivým větám databáze (např. adresa, číselná řada)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

F6

přepíná mezi formulářem a tabulkou.

Tabulka agendy

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



Záložky tabulky

V horní části tabulky je několik záložek. Záložka s hvězdičkou slouží k zobrazení všech záznamů agendy. Záložka s trychtýřem zobrazí pouze vybrané záznamy agendy dle posledního dotazu. Záložka položek slouží k zápisu položek dokladu.

Pokud je ikona před textem záložky šedá, je tabulka po aktivaci této záložky prázdná. Záložky obsahující nějaká data mají ikonu žlutou. Podle barvy tedy hned poznáme, zda faktura obsahuje položky nebo poznámku, zda byla zlikvidována a zaúčtována do deníku.

Stisk pravého tl. myši nad záložkou vyvolá seznam posledně použitých a uložených dotazů.

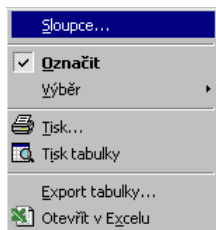
Alt+V

aktivuje záložku s hvězdičkou (hlavní tabulku).

Hlavní tabulka

Hlavní tabulka obsahuje jeden řádek pro každý záznam. Slouží k listování záznamy, výběru a třídění záznamů. Popis těchto operací je uveden v kapitole *Základní dovednosti*. Podle sloupců tabulky lze především jednoduše vyhledávat a třídit záznamy. Po stisku záhlaví

Okno agendy



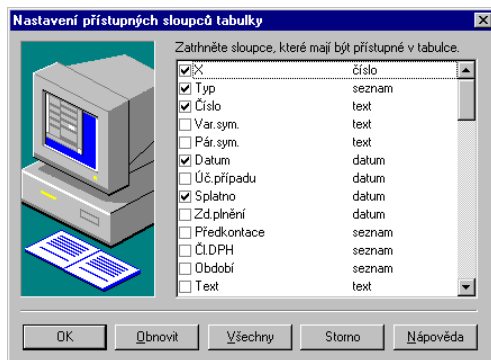
některých sloupců se zobrazí dynamické záložky pro výběr záznamů jedním kliknutím myši.

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.


Údaje v hlavní tabulce nelze přímo editovat, k tomu slouží formulář v horní části okna. Tabulku lze roztáhnout přes celé okno nebo naopak skrýt.

Sloupce tabulky

Každé políčko agendy, které vidíte ve formuláři, může být zobrazeno v tabulce. K tomu slouží povel *Sloupce* lokální nabídky, která se objeví po stisku pravého tlačítka myši v tabulce. Zatrhnete sloupce, které chcete mít zobrazeny v tabulce. Všechny dostupné sloupce lze zapnout tlačítkem *Všechny*. K původnímu nastavení výrobce se lze vrátit stiskem tlačítka *Obnovit*.




Nastavení šířky sloupců

Šířku sloupců lze nastavit myší podobně jako v tabulkovém programu, jako např. MS Excel. Při přejíždění myší mezi záhlavími sloupců se změní kurzor na  a v tom okamžiku stačí stisknout levé tl. myši a posunutím změnit šířku sloupce.

Okno agendy

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.

Procházení záznamy

K procházení záznamy jednotlivých agend jsou určeny klávesové zkratky nebo tlačítka na posuvníku tabulky:




	nastaví první řádek	(Ctrl+Home)
	nastaví předešlý řádek	(Šipka nahoru)
	nastaví další řádek	(Šipka dolů)
	nastaví poslední řádek	(Ctrl+End)
	vloží nový záznam	(Insert)

Stiskem klávesy F7 lze nastavit záznam dle čísla.

Alt+P

aktivuje tabulku položek.

 Položky faktury

Položka

Poznámka

Stolek kulatý

Tabulka položek

Záložkou *Položky* se aktivuje tabulka pro zápis položek dokladu. 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 myší. Klávesami se šipkami se přesouváme na stejná pole předešlé/následující položky.

Položky dokladu

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 výhradně povel *Záznam / Sklady* -> (Ctrl+S).

Okno agendy

Pokud je pole názvu položky černé a nelze ho editovat, jedná se o položku ze skladu.

	Položka	Množství	M.j.
	Poznámka	Předkontace	
1	Sedací souprava 1320	1,00	kš
	dub rustikal	1Pzboží	

Po zápisu jednotkové ceny se přepočítá částka a DPH v závislosti na sazbě a slevě. Lze provést i přímý zápis do pole *Částka*, čímž se přepočítá jednotková cena. Přepínač *S* určuje, zda jednotková cena je s DPH, nebo bez DPH. Sazbu DPH vybíráme přímým stiskem číslice 5 pro 5% a číslice 2 pro 22%.

Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka
Čl.DPH	Středisko		Činnost	
5 980,00	<input type="checkbox"/>	5 %	10,00%	5 382,00

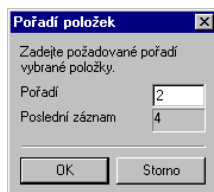
Pole *Předkontace*, *Členění DPH*, *Středisko*, *Činnost* a *Zakázka* jsou typu *Výběrové pole* a ovládají se stejně jako ve formuláři.

Předkontace	Čl.DPH
1,00 kš	5 980,00
	UD

Popis ovládání výběrového pole uvádíme dále.

Pořadí položek

Po stisku pravého tlačítka myši nad položkami se otevře kontextová nabídka. Povel *Pořadí* lze nastavit pořadí položek.



Okno agendy

Přijatá faktura

Formulář agendy

Formulář v horní části okna agendy zobrazuje detailní pohled na aktuální záznam. Název záznamu je v levém horním rohu (faktura, adresa). Formulář slouží především k zápisu nových záznamů, popřípadě jejich opravě.

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. Rychlost pořizování dat lze optimalizovat 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. Záporné částky jsou zobrazeny červenou barvou. Ovládání speciálních polí formuláře je popsáno dále.

SP

Likvidace

-6 326,00

Nastavení přístupných polí

Tato funkce z nabídky *Okno* umožňuje vypnout zvolená pole formulářů pro přístup z klávesnice.

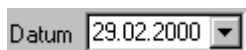
Rychlost pořizování dat v ekonomickém systému Pohoda lze optimalizovat na minimální počet úhozů do klávesnice. Nejprve je třeba provést kompletní nastavení programu tak, aby se většina polí formuláře vyplnila automaticky nejčastěji používanými hodnotami. Některá z těchto polí pak můžeme přeskočit a tím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

K původnímu nastavení výrobce se lze vrátit stiskem tlačítka *Obnovit*.

Okno agendy

Datumové pole

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 (99), tak plném formátu (2000).

Dnešní datum lze zapsat 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.

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

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 potě vybíráme žádaný údaj.




Nejrychlejší způsob výběru je zapsat počáteční písmeno (resp.písmena) zkratky. Po odchodu na jiné políčko se výběrové pole samo naplní zkratkou, která na toto písmeno začíná. Proto je vhodné názvy zkratk navrhnout 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.

Okno agendy

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.

Sekce Částka

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

Tip

První pole sekce se aktivuje klávesami Alt+č.

Částka	+%	DPH	Celkem
2025,00	22	445,50	2 470,50
500,00	5	25,00	525,00
1000,00	0		3 995,50

Plátce DPH má k dispozici všechna potřebná pole pro zápis částek v jednotlivých sazbách DPH. Po zápisu základu daně v určité sazbě (první sloupec) se daň automaticky 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.

Klávesy ve formuláři

Práce ve formuláři začíná vložením nového nebo opravou stávajícího záznamu. K tomu slouží tyto klávesy:

Insert	Vložení nového záznamu
Ctrl+K	Vložení záznamu kopírováním
F9	Povolení úprav stávajícího záznamu

Okno agendy

Ve formuláři budete používat tyto klávesy:

Ctrl+F1	Nápověda k políčku formuláře
Enter	Přesun na další pole formuláře
Tab	Přesun na další pole formuláře
Shift+Tab	Přesun na předchozí pole
F6	Přesun mezi formulářem a tabulkou

Hotový záznam uložíte nebo úpravy zrušíte:

Ctrl+Enter	Uložení záznamu
Esc	Zrušení provedené úpravy záznamu
Ctrl+F6	Přepnutí do další otevřené agendy
Ctrl+F4	Zavření agendy



Panel Pohoda

Panel Pohoda zobrazuje ikony všech otevřených agend programu. Otevřené agendy lze díky tomu přepínat jedním stiskem levého tlačítka myši. Ikona šipky indikuje **režim vkládání** z jedné agendy do druhé. Obrázky vlevo např. ukazují, že v adresáři stačí stisknout Enter a adresa se vloží do vydané faktury. Ikona tužky indikuje **režim editace** záznamu. Snadno tak poznáte, že v této agendě je rozpracovaný, dosud neuložený doklad. Panel lze vypnout повеlem Okno/Panel Pohoda při otevřené agendě.

Stavový řádek

Stavový řádek ve spodní části hlavního okna zobrazuje stav programu v několika oddělených panelech.

Panel zpráv obsahuje krátké zprávy o prováděné akci nebo (x/y), kde x je číslo aktuálního záznamu a y je celkový počet záznamů (resp. vybraných záznamů) agendy. Při větším počtu záznamů se celkový počet zobrazí správně až po Ctrl+End.

[84/9676]

V agendách *Banka/Pokladna* je zde navíc uveden stav účtu/pokladny podle data aktuálního dokladu. V agendě *Zásoby* je zde uvedeno zařídění zásoby v rámci skladu.

Okno agendy

Pokud stisknete záhlaví sloupce tabulky, který obsahuje údaje o částkách, zobrazí se **součet částek** všech vybraných dokladů.

(1874/1946) Stav CASH k 31.08.1999 je 23 812,30 Kč.

Dále se zde objevují různá hlášení systému, například o otevírání agendy, převodu dat či vytváření nového účetnictví.

Panel firmy obsahuje název firmy a účetní rok. V případě, že účtujete na přelomu roku, je za číslem roku uvedeno písmeno **p**.

STORMWARE s.r.o. 1999

Panel zobrazí název a cestu k datovému souboru (i na síti), pokud nad něj umístíte kurzor myši. Po stisku pravého tl.myši lze přepnout firmu/rok výběrem z místní nabídky.

Účetnictví

Novák s.r.o., 1999

STORMWARE s.r.o., 1999

Test2000JU, 2000

Panel uživatele indikuje iniciály a práva uživatele. Administrátor je identifikován znakem @. Panel zobrazí další informace, pokud nad něj umístíte kurzor myši. Iniciály a práva se nastavují v agendě Správa uživatelů.



Panel záznamu obsahuje stav aktuálního záznamu, např. Vkládání, Přiznání DPH, Storno, Vyřazeno a podobně.

Přiznání DPH

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

Povely nabídek

Nápovědu

k jednotlivým povelům vyvoláte stiskem F1 na zvoleném povelu.

POZOR !

Nabídka obsahuje jen ty položky, ke kterým má uživatel alespoň práva čtení.

Podrobný popis naleznete v kapitole Základní dovednosti.

Nabídka Soubor

Nabídka *Soubor* obsahuje povely pro založení a nastavení účetnictví a pro tisk.

Účetnictví

Povel otevře agendu *Účetní jednotky*, která slouží k zavedení nových účetních jednotek a k výběru účetnictví, se kterým budeme nadále pracovat.

Globální nastavení

Povel otevře agendu *Globální nastavení*, která slouží k nastavení ekonomického systému Pohoda. Nastavení v této agendě platí pro zvolenou účetní jednotku a všechny její uživatele. V příručce je popis této agendy rozčleněn do částí uvedených přímo v kapitolách, kterých se nastavení týká. Např. nastavení pro Nákup je popsáno v kapitole Nákup.

Uživatelské nastavení

Povel otevře agendu *Uživatelské nastavení*, která slouží k nastavení výchozích hodnot, kterými se předvyplní nově založené doklady v jednotlivých agendách. Každý uživatel programu může mít vlastní nastavení - odtud název agendy.

Hardware

Povel otevře agendu pro konfiguraci hardwarových zařízení, která spolupracují s programem Pohoda.

Tisk

Povel otevře hlavní dialogové okno pro tisk.

Tiskové zálohy

Povel umožní načíst dříve zálohovanou tiskovou sestavu do náhledu a odtud ji vytisknout v původním tvaru.

Konec

Ukončí program Pohoda.

Nabídka Soubor / Seznamy

Nabídka *Seznamy* obsahuje povely pro otevření seznamů využívaných programem.

Povely nabídek

Příjmové i výdajové doklady můžete číslovat v jedné číselné řadě.

Číselné řady

Seznam *Číselné řady* obsahuje seznam číselných řad používaných pro automatické číslování dokladů aktuální účetní jednotky. Pro každou agendu můžete založit libovolný počet číselných řad.

V agendách *Banka* a *Pokladna* lze číslovat doklady jak pro příjmy a výdaje společně, tak pro příjmové a výdajové doklady zvlášť.

Číslo může být až desetimístné; skládá se z prefixu a vlastního čísla, které se automaticky inkrementuje.

Před zahájením vlastního účtování si číselné řady upravte podle zvyklostí používaných ve vaší firmě. Číselné řady, které nepoužíváte, můžete z agendy vymazat. Nové řady lze bez problémů přidávat i v průběhu účetního období.

Podrobný popis naleznete v kapitole Jednoduché účetnictví.

Členění DPH

Seznam *Členění DPH* obsahuje seznam členění používaných pro zaúčtování DPH v aktuální účetní jednotce.

Střediska

Seznam slouží pro zápis středisek používaných v aktuální účetní jednotce.

Činnosti

Rozlišení dílčích základů Dzp pomocí daňových typů se týká pouze fyzických osob.

Seznam slouží pro zápis činností a daňových typů používaných v aktuální účetní jednotce. Přiřazením činnosti k dokladu určíme zaúčtování dokladu do dílčího základu daně z příjmů, určeného daňovým typem činnosti.

Zakázky

Seznam slouží pro zápis zakázek.

Cizí měny

Agenda eviduje jednotlivé cizí měny, které lze použít v agendách podporujících práci s cizími měnami.

Kursový lístek

Agenda slouží pro zápis denních a pevných kursů cizích měn.

Hotovostní pokladny

Agenda slouží pro zápis seznamu korunových a

Povely nabídek

valutových pokladen aktuální účetní jednotky.

Bankovní účty

Agenda slouží pro zápis seznamu korunových a devizových bankovních účtů aktuální účetní jednotky. Po přiřazení služby homebankingu lze provozovat elektronický platební styk mezi účtem a bankou.

Kódy bank

Agenda *Kódy bank* obsahuje seznam bankovních ústavů. Seznam lze upravovat i v průběhu účetního období.

Konstantní symboly

Agenda obsahuje seznam konstantních symbolů.

Homebanking

Agenda slouží k založení a nastavení služeb elektronického platebního styku, které jsou využívány v aktuální účetní jednotce

Měrné jednotky

Agenda slouží pro zápis měrných jednotek zásob.

Nabídka Soubor / Databáze

Nabídka *Databáze* obsahuje povely pro operace s databázemi účetních dat.

Zálohovat

Tato funkce umožňuje zálohovat data právě otevřené účetní jednotky. Funkce umí rozdělit velký soubor na více částí v případě zálohy na diskety. Zálohovaná data jsou komprimovaná ve formátu ZIP.

Zálohovat vše

Tato funkce umožňuje zálohovat data všech účetních jednotek vedených v programu Pohoda. Funkci *Zálohovat vše* Pohoda nabízí při každém ukončení programu.

Načíst zálohu

Tato funkce vám umožní načíst data firmy ze záložní kopie. Můžete použít posledně provedenou zálohu nebo přímo určit plnou cestu k záložnímu souboru.

Podrobný popis naleznete v kapitole Základní dovednosti.

Povely nabídek

Tip

Podrobný popis těchto funkcí obsahuje nápověda.

Tento způsob využijete např. při aktualizaci cen zásob z externí databáze nebo při aktualizaci adresáře používaného ve více firmách.

Import

Funkce umožňuje importovat data z externí databáze. Import je možný jak z jiné databáze účetnictví Pohoda, tak ze souboru v jiném databázovém formátu. Data lze importovat třemi různými způsoby.

Běžný import přihraje importované záznamy do zvolené agendy bez ohledu na stávající obsah.

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. 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.

Nahrávající import nejprve smaže celý obsah zvolené agendy a poté naimportuje obsah externí databáze.

Export

Funkce umožňuje exportovat data do externí databáze.

Psion Workabout

Funkce umožňuje mobilní fakturaci pomocí datového terminálu Psion Workabout.

Opravit integritu

Tato funkce umožňuje opravit porušenou integritu dat v databázi firmy.

Obnovit databázi

Tato funkce umožňuje obnovit porušenou databázi firmy.

Nabídka Soubor / Uživatel

Povely nabídky *Uživatel* umožňují definovat a používat systém uživatelských práv a hesel.

Přihlásit se

Umožní uživateli přihlásit se do programu z kteréhokoli počítače sítě. Tím se mu obnoví jeho Uživatelské nastavení, oblíbené záznamy, nastavení vzhledu tabulek



Povely nabídek

a další uživatelsky závislá nastavení.

Použijte také v případě jednouživatelské verze, kdy se u jednoho počítače střídá více uživatelů.

Změnit heslo

Program lze zajistit heslem proti neoprávněnému přístupu. Povel *Změnit heslo* zobrazí dialogové okno pro zadání nebo změnu vstupního hesla. Nechcete-li používat heslo, nechte obě pole prázdná. Je-li heslo zadáno, program při svém spuštění požaduje zadat heslo. Při zadání chybného hesla je program ukončen.

Podrobný popis naleznete v kapitole Zavedení a nastavení účetnictví.

Správa uživatelů

V této agendě administrátor zapisuje uživatele a přiděluje jim přístupová práva.

Správu uživatelů doporučujeme používat vždy, pokud s Pohodou pracuje více osob, ať už na jednom počítači nebo v případě síťové verze na více počítačích.

Podrobný popis naleznete v kapitole Adresář.

Nabídka Adresář

Nabídka zpřístupňuje adresář a pomocné funkce a seznamy adresáře.

Adresář

Otevře obchodní adresář účetní jednotky.

Obce a PSČ

Otevře seznam obcí a PSČ. Tento seznam je společný pro všechny účetní jednotky zavedené v ekonomickém systému Pohoda.

Země

Otevře seznam zemí.

Nabídka Účetnictví

Nabídka *Účetnictví* umožňuje přístup k základním účetním agendám. Jejich popis uvádíme v samostatných kapitolách. Obsah nabídky se liší dle účetní soustavy aktuální účetní jednotky.

Předkontace

Povely nabídek

Podrobný popis naleznete v samostatných kapitolách.

Otevře seznam předkontací pro zaúčtování do deníku.

Účtová osnova (pouze v PÚ)

Otevře seznam účtů používaných v podvojném účetnictví.

Peněžní deník (resp. **Účetní deník**)

Otevře hlavní účetní knihu. Její obsah je vytvářen automaticky z prvotních dokladů.

Banka

Otevře agendu pohybů na bankovních účtech.

Pokladna

Otevře agendu pro vystavování a evidenci hotovostních dokladů.

Interní doklady (pouze v PÚ)

Otevře agendu interních dokladů.

Daň z příjmů

Zpracuje daňové přiznání k dani z příjmů.

Přiznání DPH

Zpracuje daňové přiznání k dani z přidané hodnoty.

Saldo (pouze v PÚ)

Otevře aktuální saldo.

Počáteční stavy salda (pouze v PÚ)

Otevře agendu počátečních stavů salda. Tuto agendu použijete pouze při prvním zavedení účetnictví do programu Pohoda v případě, že chcete mít detailní přehled o saldu z dřívějších dokladů.

Účtování na přelomu roku

Přepne mezi účetním rokem a následujícím rokem. Umožňuje účtovat v počátečních měsících dalšího roku, aniž by byl účetní rok uzavřen funkcí *Datová uzávěrka*. Podle této volby se vyberou číselné řady dokladů a další nastavení.

Počáteční stavy účtů (pouze v PÚ)

Otevře agendu pro zápis počátečních stavů účtů k počátku účetního roku.

Povely nabídek

Výchozí stavy účtů (pouze v PÚ)

Otevře agendu pro zápis počátečních stavů účtů při přechodu na účetnictví Pohoda v průběhu účetního roku. Tuto agendu použijete, pouze pokud nechcete přepisovat do Pohody celé dosavadní účetnictví.

Loňský stav výsledkových účtů (pouze v PÚ)

Umožní vyplnit stavy výsledkových účtů minulého období pro účely tiskové sestavy *Výkaz zisků a ztrát*.

Účetní uzávěrka (pouze v PÚ)

Umožní uzavření účtů v podvojném účetnictví.

Datová uzávěrka

Umožní nevratně ukončit práci v uzavřeném účetnictví. Rozdělí stávající účetnictví do dvou samostatných souborů a převede potřebné údaje z roku na rok.

Analýza (pouze v PÚ)

Tato agenda slouží k vytváření a tisku uživatelsky definovatelných finančních analýz.

Nabídka Nákup

Nabídka *Nákup* umožňuje přístup k agendám modulu Nákup: *Objednávky*, *Přijaté faktury*, *Přijaté zálohové faktury*, *Ostatní závazky* a *Příkazy k úhradě*. Jejich popis uvádíme v samostatné kapitole této příručky.

Nabídka Odbyt

Nabídka *Odbyt* umožňuje přístup k agendám modulu Odbyt: *Přijaté objednávky*, *Faktury*, *Zálohové faktury*, *Ostatní pohledávky* a *Prodejna*. Jejich popis uvádíme v samostatné kapitole této příručky.

Nabídka Sklady

Nabídka *Sklady* umožňuje přístup ke skladovým agendám. Popis modulu uvádíme v samostatné kapitole této příručky.

Povely nabídek

Nabídka Mzdy

Nabídka *Mzdy* umožňuje přístup k agendám modulu Mzdy. Popis modulu uvádíme v samostatné kapitole této příručky.

Personalistika

Otevře evidenci zaměstnanců, jejich rodinných příslušníků, srážek ze mzdy a nepřítomností.

Mzdy

Otevře agendu pro prohlížení všech mezd.

Leden až Prosinec

Otevře agendu *Mzdy* pro zpracování mezd daného měsíce. Pokud pro zvolený měsíc agenda neobsahuje žádný záznam, program nabídne automatické vygenerování mezd pro jednotlivé zaměstnance, kteří jsou v tomto měsíci v pracovním poměru, a nastaví výchozí hodnoty dle údajů v agendě *Personalistika*.

Pojišťovny

Otevře seznam zdravotních pojišťoven.

Penzijní fondy

Otevře seznam penzijních fondů.

Nabídka Jízdy

Nabídka *Jízdy* umožňuje přístup k agendám Knihy jízd. Popis modulu uvádíme v samostatné kapitole této příručky.

Nabídka Majetek

Nabídka *Majetek* umožňuje přístup k majetkovým agendám. Popis modulu uvádíme v samostatné kapitole této příručky.

Nabídka Záznam

Po otevření jakékoli agendy (např. adresář) se objeví další dvě nabídky - Záznam a Okno. Nabídka *Záznam* je

Povely nabídek

obzvlášť důležitá. Obsahuje jednak povely pro práci s aktuálním záznamem otevřené agendy - ty popisujeme v kapitole *Základní dovednosti*. Kromě toho však obsahuje další funkce specifické pro právě otevřenou agendu. Nabídka se tedy mění dle právě spuštěné agendy. Tyto specifické funkce popisujeme v kapitolách příslušných agend. Zde uvedeme alespoň ty nejdůležitější.

Stornovat

Umožňuje vystavit stornovací doklad k aktuálnímu dokladu. Popis je v kapitole *Základní dovednosti*.

Zaokrouhlit

Povel slouží především k nastavení stejného zaokrouhlení jako na přijatém dokladu. Popis je v kapitolách *Nákup a Prodej*.

Objednávky->

Povel slouží k vystavení faktury dle objednávky. Popis uvádíme v kapitolách popisujících faktury.

Sklady->

Umožňuje vybrat a vložit skladové zásoby do položek aktuálního dokladu. Popis uvádíme v kapitolách popisujících faktury.

Výdejky->

Umožňuje vybrat výdejku a vložit její položky do položek aktuálního dokladu. Popis uvádíme v kapitolách popisujících faktury.

Zálohy->

Povel vloží položku pro odpočet uhrazené zálohy do aktuálního dokladu. Popis uvádíme v kapitolách popisujících faktury.

Likvidace->

Zaučtuje úplnou nebo částečnou úhradu pohledávky nebo závazku. Popis uvádíme v kapitole věnované agendám *Pokladna a Banka*.

Vyřadit

Vyřadí majetek z evidence.

Povely nabídek

Cizí měna

Zapne použití cizí měny v aktuálním dokladu.

Nabídka Záznam / Editace

Nabídka *Záznam / Editace* obsahuje povely základních operací se záznamy, které popisujeme v kapitole *Základní dovednosti*. Tyto základní operace budete provádět přímo pomocí klávesnice. Nepředpokládáme tedy používání této nabídky - ta je zde spíše proto, abyste se mohli podívat na klávesové zkratky jednotlivých povelů.

Editovat (F9)

Povolí editaci aktuálního záznamu.

Vložit (INSERT)

Vloží nový záznam.

Kopírovat (CTRL+K)

Zkopíruje aktuální záznam.

Uložit (CTRL+ENTER)

Uloží aktuální záznam.

Smazat (CTRL+DEL)

Smaže aktuální záznam.

Nabídka Záznam / Administrátor

POZOR

Původní číslování bude ztraceno; proveďte nejprve zálohu.

Povely této nabídky umožňují provádět hromadné operace se záznamy. Z důvodu bezpečnosti může tyto funkce použít pouze uživatel s příslušnými přístupovými právy.

Přečíslovat

Přečísluje vzestupně vybrané doklady otevřené agendy. Funkci přečíslování má smysl použít např. po zápisu většího množství hotovostních dokladů bez ohledu na jejich datum.

Pokud jste fyzicky vydali doklady pod určitými čísly, nedoporučujeme tuto funkci na tyto doklady použít.

POZOR

Původní obsah pole bude přepsán; proveďte nejprve zálohu.

Upravit vše

Funkce provede hromadný zápis zadané hodnoty do všech nebo vybraných záznamů agendy. Tuto funkci má smysl

Povely nabídek

použít především na textové údaje; přesto ji použijete jen velice zřídka. V těchto případech vám však ušetří spoustu práce.

Příklad vhodného použití: Pomocí složeného dotazu v adresáři jste vybrali určitou skupinu zákazníků. Abyste příště mohli tuto skupinu vybrat rychle, rozhodli jste se všechny tyto adresy označit zkratkou v poli Klíč1.

Smazat vše

Smaže všechny nebo vybrané záznamy.

Fakturovat

Tato funkce je přístupná pouze z agendy *Adresář*.

Umožňuje provést hromadnou fakturaci, tzn. vygenerovat větší množství faktur dle vzorové faktury vydané pro vybraný okruh adres. Pokud fakturujete stejné zboží více odběratelům, ušetří vám tato funkce spoustu času.

Nabídka Záznam / Označení

Tip

Označení lze provést také pomocí Alt+X nebo pomocí dvojitého kliknutí myši v tabulce.

Povely této nabídky slouží k označení záznamů. Označení nemá žádný vliv na účetnictví, ale slouží jako uzel na kapesníku - můžete si tak například označit problematické doklady nebo vybrat adresy, které chcete vytisknout na obálky.

Označení záznamu je indikováno zaškrtnutím v prvním sloupci (X) tabulky agendy. Kliknutím myši na záhlaví tohoto sloupce získáte možnost vybrat všechny označené nebo neoznačené záznamy.

Označit

Označí aktuální záznam nebo zruší jeho označení.

Označit vše

Označí všechny (resp. vybrané) záznamy v tabulce.

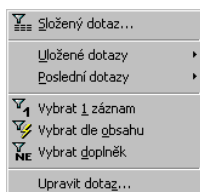
Zrušit označení

Zruší označení záznamů v tabulce.

Nabídka Záznam / Výběr

Nabídka zpřístupňuje funkce pro výběr záznamů, práci s dotazy a také názvy dříve provedených a uložených

Povely nabídek



dotazů, které lze přímo vyvolat.

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

Kompletní popis výběru záznamů v Pohodě obsahuje kapitola **Výběr záznamů**. Zde uvádíme jen krátký popis jednotlivých povelů.

Složený dotaz

Složený dotaz umožňuje vyhledat záznamy agendy podle libovolných kritérií.

Uložené dotazy / Přidat do seznamu

Povel umožní přidat posledně použitý dotaz do seznamu uložených dotazů pro stálé používání.

Uložené dotazy / Upravit seznam

Povel umožní upravit uložené dotazy.

Poslední dotazy / Vymazat seznam

Povel odstraní uložené dotazy.

Vybrat 1 záznam

Povel vybere aktuální záznam.

Vybrat dle obsahu

Povel vybere všechny záznamy shodující se v obsahu právě zvoleného pole.

Vybrat doplněk

Povel vybere doplněk aktuálního výběru.

Upravit dotaz

Povel umožní modifikovat posledně použitý dotaz, jehož název je uveden na záložce dotazu, přímo v jazyce SQL.

Nabídka Záznam / Komunikace

Povely této nabídky jsou přístupné jen z adresáře.

Nový hovor

Povel umožní vytáčení telefonních čísel přes modem.

Nová zpráva

Povel založí novou zprávu elektronické pošty pro příjemce uvedeného v poli Email adresy.

Povely nabídek

SMS zpráva

Založí novou SMS zprávu prostřednictvím el. pošty.

Otevřít web

Otevře www stránky uvedené v poli Web adresy. Použije výchozí internetovský prohlížeč na vašem počítači.

Hromadná zpráva

Funkce vytvoří soubory obsahující elektronické adresy vybraných záznamů z Adresáře.

Hromadná zpráva

Umožní pro vybraný okruh adres sestavit slučovací dokument MS Word pro hromadnou korespondenci.

Nabídka Okno

Nabídka *Okno* obsahuje povely pro úpravu vzhledu hlavního okna programu. Na konci nabídky jsou také povely pro přepínání jednotlivých otevřených agend.

Nastavit přístupná pole

Tato funkce umožňuje vypnout zvolená pole formulářů pro přístup z klávesnice.

Zobrazit normálně

Nastaví posuvný oddělovač do optimální polohy pro plné zobrazení formuláře a tabulky.

Zobrazit pouze formulář

Zobrazí v okně pouze formulář agendy.

Zobrazit pouze tabulku

Zobrazí v okně pouze tabulku agendy.

Hlavní tabulka

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

Tabulka položek

Zobrazí tabulku položek. Opakované vyvolání povelu přepíná mezi tabulkou položek a posledně použitou záložkou hlavní tabulky.

Povely nabídek

Standardní lišta

Zapne/vypne nástrojovou lištu. Popis jednotlivých tlačítek uvádíme na konci této kapitoly.

Panel Pohoda

Zapne/vypne panel ikon jednotlivých otevřených agend.

Zavřít agendu

Zavře aktuální agendu.

Zavřít všechny

Zavře všechny otevřené agendy.

Nabídka Náповěda

Nabídka *Náповěda* obsahuje povely pro otevření nápovědy k programu a dalších informačních textů.

Objednávka

Umožňuje vyplnit a vytisknout objednávku na produkty společnosti STORMWARE.

Galerie dokumentů

Otevře složku galerie dokumentů.

Právní předpisy

Otevře soubor nápovědy obsahující základní právní předpisy dodávané zdarma s programem Pohoda.

Technická podpora

Zobrazí informace o dostupných variantách technické podpory poskytovaných výrobcem.

Stormware na webu

Otevře www.stormware.cz v internetovském prohlížeči.


















O aplikaci Pohoda

Dialogové okno O aplikaci zobrazuje informace o aktuální verzi ekonomického systému Pohoda.

Údaje *Verze*, *Release*, *Sériové číslo* a *Vlastník licence* budete potřebovat pro vaši identifikaci při kontaktování technická podpory výrobce.

Údaj *Databáze* informuje o formátu aktuálně otevřené databáze účetní jednotky a o verzích momentálně používaných databázových knihoven.

Standardní lišta

Ikona	Název	Klávesy	Povel z nabídky
	Zavřít agendu	Ctrl+F4	Okno/Zavřít agendu
	Tisk	Ctrl+T	Soubor/Tisk
	Náhled	Ctrl+Shift+T	
	Nový záznam	Insert	Záznam/Editace/Vložit
	Šablony	F8	
	Uložit	Ctrl+Enter	Záznam/Editace/Uložit
	Uložit a Nový	Ctrl+Shift+Enter	
	Kopie adresy		
	Vyhledávací pole	Ctrl+Q	
	Složený dotaz		Výběr/Složený dotaz
	Oblíbené záznamy		
	Kalkulačka	F11	
	Finanční prostředky	F12	
	Pouze formulář		Okno/Zobrazit formulář
	Zobrazit normálně		Okno/Zobrazit normálně
	Pouze tabulka		Okno/Zobrazit tabulku
	Místní nápověda	Shift+F1	

Použité klávesy

Řadu povelů programu lze vykonat přímo pomocí klávesových zkratk, umístěných v nabídkách hned za názvem povelu.

Klávesové zkratky agend

Adresář	CTRL+A
Banka	CTRL+B
Příkazy k úhradě	CTRL+SHIFT+B
Deník	CTRL+D
Přiznání DPH	CTRL+SHIFT+D
Personalistika	CTRL+E
Faktury	CTRL+F
Zálohové faktury	CTRL+SHIFT+F
Globální nastavení	CTRL+G
Pokladna	CTRL+H
Interní dokady	CTRL+I
Jízdy	CTRL+J
Investiční majetek	CTRL+M
Drobný majetek	CTRL+SHIFT+M
Objednávky	CTRL+N
Přijaté objednávky	CTRL+SHIFT+O
Přijaté faktury	CTRL+P
Přijaté zálohové faktury	CTRL+SHIFT+P
Sklady	CTRL+SHIFT+S
Účetní jednotky	CTRL+U
Správa uživatelů	CTRL+SHIFT+U
Zásoby	CTRL+Z
Ostatní závazky	CTRL+SHIFT+Z

Z agend lze vyvolat funkce

Vložit záznam	Insert
Kopírovat záznam	Ctrl+K
Smazat záznam	Ctrl+Delete
Uložit záznam	Ctrl+Enter
Označit záznam	Alt+X
Vyhledávací pole	Ctrl+Q
Likvidace ->	Ctrl+L
Likvidace výběrem ->	Ctrl+Shift+L

Použité klávesy

Sklady ->	Ctrl+S
Objednávky ->	Ctrl+O
Rozúčtovat	Ctrl+R
Tisk	Ctrl+T
Tiskový náhled	Ctrl+Shift+T
Cizí měna	Ctrl+Shift+C
Nastavit přístupná pole	Ctrl+Y

Datumové pole

Vložit dnešní datum	Mezerník
Zvýšit datum o jeden den	+
Snížit datum o jeden den	-

Výběrové pole

Rozbalení seznamu	F4
Otevření agendy seznamu	F5
Potvrzení výběru a návrat (v agendě seznamu po F5)	Enter
Zrušení výběru a zavření (v agendě seznamu po F5)	ESC

Klávesy ve formuláři

Zapnout režim editace	F9 nebo kliknutí myší
Vypnout režim editace	F9 nebo ESC
Přesunout se na další pole	Enter nebo Tab
Přesunout se na předchozí pole	Shift+Tab
Další záložka formuláře	Ctrl+PageDown

Klávesy v tabulce

Záložka Všechny	Alt+V
Záložka Položky	Alt+P
Označení záznamu	Alt+X
Předchozí záznam	Šipka nahoru
Následující záznam	Šipka dolů
Předchozí obrazovku	Page Up
Následující obrazovku	Page Down
První záznam	Ctrl+Home

Použité klávesy

Poslední záznam	Ctrl+End
Označení sloupce	Ctrl+Mezerník

Klávesy v editační tabulce

Obsah některých tabulek (bílé barvy) lze přímo editovat. Jedná se o tabulky položek položkových agend.

Zapnout režim editace	F9 nebo kliknutí myši
Vypnout režim editace	F9 nebo ESC
Přesun na další buňku	Enter nebo Tab
Přesun na předchozí buňku	Shift+Tab
Aktivace buňky tabulky	F2

Funkční klávesy

F1	Zobrazení nápovědy
F2	Aktivace buňky tabulky
F3	Vyhledání záznamů obsahujících zapsaný text
F4	Rozbalení seznamu
F5	Otevření agendy seznamu
F6	Přepnutí mezi formulářem a tabulkou
F7	Přechod na záznam zadaného pořadového čísla v hlavní tabulce
F8	Šablony
F9	Editace záznamu
F10	Aktivace hlavní nabídky
F11	Daňová kalkulačka
F12	Stav pokladen a účtů
Ctrl+F1	Zobrazení nápovědy k poli formuláře
Ctrl+F4	Zavření agendy
Ctrl+F6	Přepnutí do další otevřené agendy

Pro práci s programem využijeme i další klávesové zkratky, které jsou součástí MS Windows; jejich popis obsahuje nápověda k programu.

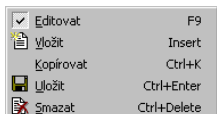
Základní dovednosti

V této části příručky se naučíte pracovat s jednotlivými záznamy. Tyto znalosti jsou nezbytné pro práci v kterékoliv agendě ekonomického systému Pohoda.

Kapitola popisuje:

- vkládání záznamů;
- úpravy záznamů;
- mazání záznamů;
- třídění záznamů;
- výběr záznamů;
- tisk záznamů;
- zálohování.

Vložení nového záznamu





V programu Pohoda jsou k dispozici tři rozdílné způsoby pro vložení nového záznamu. Povel *Vložit* předvyplní řadu polí záznamu v závislosti na *Globálním nastavení* a *Uživatelském nastavení*. Povel *Kopírovat* použije vyplnění kopírovaného záznamu. Povel *Šablony* použije vzor typového dokladu.

Tip

Bližší informace o zápisu účetních dokladů v jednotlivých agendách, postupy a návody naleznete v kapitole týkající se příslušné agendy.

Vložení nového záznamu

- ▶ Stiskněte INSERT nebo tlačítko .
- ▶ Kurzor se nastaví na první pole nového záznamu a můžete začít zapisovat. Náповědu ke každému políčku formuláře lze vyvolat klávesou CTRL+F1.
- ▶ Stiskem kláves CTRL+ENTER nebo tlačítka  uložíte záznam na disk.


Vložení nového záznamu kopírováním

Pokud opakovaně zapisujete podobný záznam, je výhodné zkopírovat jej a upravit, než zapisovat celý znova.

- ▶ Nastavte se na záznam agendy, který chcete zkopírovat.
- ▶ Stiskněte klávesy CTRL+K.
- ▶ Upravte záznam dle potřeby.
- ▶ Hotový záznam uložíte na disk.

Vložení záznamu ze šablony

Pokud často zapisujete podobný záznam, je výhodné založit si šablonu a tu potom používat.

- ▶ Stiskněte klávesu F8 nebo tlačítko .
- ▶ Zvolte šablonu z nabídky.
- ▶ Upravte záznam dle potřeby.
- ▶ Hotový záznam uložíte na disk.

Šablony dokladů



Upravit šablony

Tip

Např. ve fakturách si vytvoříte typ Dobírková faktura, Faktura vývoz do SR atd., v ost. závazcích si vytvoříte např. typ Leasingová splátka nebo Odvod DPH.

Tip

Vložením znaku & do názvu šablony vytvoříte klávesovou zkratku pro vyvolání šablony.

Připsaný úrok

Sociální pojištění



Poplatky bance

Upravit šablony


Šablony jsou vzory nejčastěji používaných typů dokladů. Po zavedení účetnictví je seznam šablon v každé agendě prázdný. Nabídka obsahuje pouze povel *Upravit šablony*, který slouží k přepnutí agendy do režimu zápisu a úpravy šablon.


Zápis šablon

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

- ▶ Aktivujte nabídku šablon tlačítkem  (F8).
- ▶ Zvolte povel *Upravit šablony*. V názvu agendy je nyní indikován režim zápisu šablon (např. [Deník jízd - šablony]).
- ▶ Před polem s textem ve formuláři se objevilo nové políčko, do kterého zapište název šablony.
- ▶ Zapisujte šablony stejným způsobem jako normální záznamy. Vyplňujte pouze pole, která chcete mít předvyplněná při použití šablony.
- ▶ Režim zápisu šablon ukončete opět tlačítkem .

Výchozí šablona

Chcete-li mít po každém vložení nového záznamu klávesou INSERT nebo tlačítkem  některá pole předvyplněná, můžete mimo jiné využít možností šablon.

- ▶ Zapište šablonu s předvyplněnými poli.
- ▶ Aktivujte seznam šablon tlačítkem .
- ▶ Stiskněte SHIFT a klikněte na název šablony.



- Dobírka
- Hotově

Upravit šablony

Tím jste zvolili *výchozí šablonu*, která bude použita pro vkládání. U názvu této šablony je značka •.

Pokud již nechcete používat tento mechanismus, můžete výchozí šablonu zrušit stejným způsobem.

Úprava stávajícího záznamu

Záznam zanesený v databázi lze kdykoli upravit, pokud se nejedná o účetní doklad, pro který platí určitá omezení.

Úprava stávajícího dokladu

Poznámka

Zde uvedená omezení se pochopitelně nevztahují na agendy, kde nemají smysl, např. Adresář.

Tip

Políčka dokladu, který nelze upravovat, jsou ve formuláři nepřístupná. Ve stavovém řádku se indikuje, je-li doklad stornován apod.

- ▶ Stiskněte klávesu F9 nebo přímo myší klikněte na políčko formuláře, jehož obsah chcete změnit.
- ▶ Opravte doklad.
- ▶ Opravený záznam uložte na disk.

Některá pole účetních dokladů mohou být nepřístupná. Důvod je uveden ve stavovém řádku (např. Likvidace, Storno, Přiznání DPH). Pokud existuje pádný důvod takový doklad opravit, lze storno, likvidaci i daňové přiznání k DPH zrušit a provést požadované úpravy.

Úprava položek dokladu

- ▶ Stiskněte ALT+P nebo záložku tabulky položek.
- ▶ Opravte obsah buňky. Některé buňky nelze editovat, např. název položky vydané ze skladu, vypočtené částky atd. Poznáte je podle černé podkladové barvy.
- ▶ Opravený záznam uložte na disk.

Smazání záznamu

Kterýkoli záznam lze nevratně odstranit z databáze, pokud se nejedná o účetní doklad, pro který platí určitá výše uvedená omezení.

Vymazání účetního dokladu

- ▶ Stiskněte klávesu CTRL+DEL.
- ▶ Potvrzením dotazu 'Opravdu chcete smazat záznam?' klávesou ENTER se doklad vymaže.

Storno dokladu

Storno se provádí vystavením stornovacího dokladu.

Storno dokladu

- ▶ Zvolte povel *Stornovat* z nabídky *Záznam*. Program vloží stornovací doklad, který má všechny částky uvedeny záporně. Ve formuláři má modře uveden text **Stornovací doklad**. Text se vyplní např. ***** Storno faktury přijaté č. 98111 *****.
- ▶ Upravte a uložte stornovací doklad.

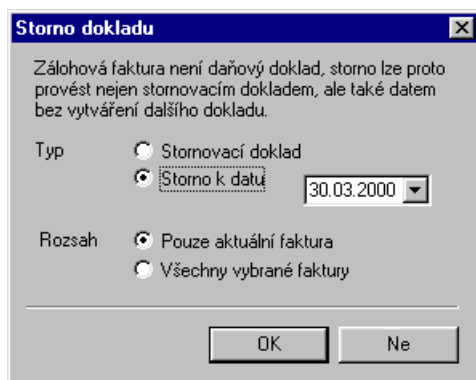
Stornovaný doklad zůstává v evidenci, ve formuláři má modře uveden text **Stornovaný doklad**.

Pro rychlý výběr stornovaných a stornovacích dokladů si zapněte sloupec *Storno* do tabulky agendy (Pravé tl. myši/Sloupec/Storno). Kliknutím na záhlaví sloupce a výběrem záložky *Ano* provedete výběr.

Stornování dokladu lze zrušit smazáním stornovacího dokladu.

Storno zálohových faktur

V agendách zálohových faktur lze provést storno také bez vytvoření stornovacího dokladu.



Stornování dokladu datem lze zrušit opětovným vyvoláním funkce *Stornovat* na stornovaném dokladu.

Třídění záznamů

Poznámka

Provedené setřídění platí až do uzavření agendy.

Záznamy jsou v databázi na disku uloženy v pořadí jejich zadání a jejich pořadí nelze fyzicky změnit. Po otevření agendy v účetnictví Pohoda jsou ovšem záznamy v paměti setříděny vzestupně tak, aby jejich pořadí lépe vystihovalo potřeby uživatele. Pole, podle kterého jsou záznamy setříděny, je označeno šipkou v záhlaví sloupce tabulky: **Firma** ▲.

Záznamy lze dočasně setřídít vzestupně i sestupně podle libovolného sloupce tabulky. Setřídění má význam pro lepší přehled v tabulce a zejména **ovlivňuje pořadí záznamů na tiskových sestavách**.

Setřídění záznamů

- ▶ Přesvědčte se, že pole, podle kterého chcete třídít, je zapnuté v tabulce. Pokud ne, stiskněte pravé tlačítko myši, zvolte povel *Sloupce* lokální nabídky a zapněte ty sloupce, podle kterých potřebujete třídít.
- ▶ Klikněte dvakrát na záhlaví sloupce tabulky, podle kterého chcete agendu vzestupně setřídít. Chcete-li třídít sestupně, stiskněte nejprve Shift. Povel *Lze vyvolat i z nabídky*. Klikněte na záhlaví sloupce tabulky, stiskněte pravé tlačítko myši a zvolte povel:

Tip

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

Setřídít vzestupně

Setřídít sestupně

Zrušit třídění

Zrušení setřídění záznamů

- ▶ Klikněte dvakrát na záhlaví nultého sloupce tabulky (levý horní roh).

Tip

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

	X	PSČ▲	Firma
76	<input type="checkbox"/>	501 01	Oblastní celní úřad
77	<input type="checkbox"/>	501 03	Východočeská ener ...
78	<input type="checkbox"/>	501 12	Ferona 2000, a.s.
79	<input type="checkbox"/>	502 11	Český Statistický Úř ...

Výběr záznamů

Tip

Naučte se používat dotazy k rychlému získání informací o stavu účtované firmy. Ušetříte tak papír zbytečným tiskem celých sestav.

Pohoda umožňuje originálním a vysoce efektivním způsobem vyhledávat záznamy podle zadaných podmínek. **Dynamické záložky**TM 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.

Opakovaným vyhledáváním nad různými sloupci získáme výsledek jakkoli složitého dotazu.

Co s vyhledanými záznamy?

Kromě toho, že se prostě chcete podívat na záznamy odpovídající vašemu výběru, například všechny vaše odběratele z Prahy, umožňuje Pohoda:

- ▶ **prohlédnout sestavu**, obsahující pouze vybrané záznamy, na obrazovce,
- ▶ **vytisknout sestavu**, obsahující pouze vybrané záznamy, na tiskárně,
- ▶ **provést rychlý součet** číselných položek vybraných dokladů kliknutím na záhlaví sloupce.

Tip

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

	Datum	Firma	Celkem	K likvidaci
1	04.02.99	BATULA	72 376,00	0,00
2	12.02.99	TURBO s.r.o.	102 776,00	0,00
3	17.02.99	AgroZet a.s.,	40 872,00	0,00
*		..	0,00	0,00

Součet = 216024,00 Kč, součet bez DPH = 177074,86 | Novák s.r.o.

Výběr záznamů

Výběr záznamů podle textu nebo data zapsaného do vyhledávacího pole

Vyhledávací pole je umístěno ve standardní nástrojové liště.



Tip

Napíšete-li např. TRN, nalezne se Trnka i Strnad. Pokud dáte před text tečku (.TRN), vyhledají se řetězce, které na tento text začínají (Trnka, ne Strnad).

Tip

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

- ▶ Klikněte na textový nebo datumový sloupec, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.
- ▶ Začněte vepisovat hledaný text. Kurzor skočí na první odpovídající záznam. Datum lze zapsat v plném (dd/mm/rrrr, d.m.rr atd.) i ve zkráceném formátu (d/m).
- ▶ Stiskněte ENTER. Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadaný text se vyberou v tabulce. V záložce *Dotaz* se objeví zapsaný dotaz (např. Jméno = Dub, Datum = 28.03.1999 atd.). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později stiskem záložky.

Stiskem F3 můžete opakovat výběr s použitím textu ve vyhledávacím poli. Stiskem CTRL+Q přesunete kurzor do vyhledávacího pole.

Rozsah výběru lze rozšířit Globálním nastavením *Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména*.

Výběr záznamů podle částky zapsané do vyhledávacího pole

Tip

Znak ? (otazník) zastupuje jeden znak. Např. hledaný účet .601?00 vybere účty 601100 i 601200.

- ▶ Klikněte na sloupec s částkami, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.
- ▶ 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).
- ▶ Stiskněte ENTER. Záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadanou částku se vyberou v tabulce.

Výběr záznamů

Tip

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

V záložce Dotaz se objeví zapsaný dotaz (např. K likvidaci = 2195 atd.). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později stiskem záložky.

Výběr záznamů podle začátečního písmene

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

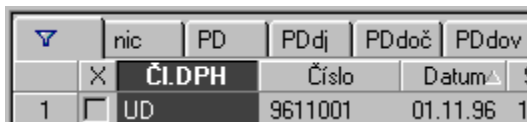


	nic	A	B	C	D	E	F	G	H
	X	Obec						PSČ	
1	<input type="checkbox"/>	Žleby							285 61
2	<input type="checkbox"/>	Židlochovice							667 01

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

Výběr záznamů podle položky seznamu

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



	nic	PD	PDdj	PDdoč	PDdov
	X	Čl.DPH		Číslo	Datum
1	<input type="checkbox"/>	UD		9611001	01.11.96

- ▶ Zvolte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat, stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- ▶ Klikněte na záložku s položkou seznamu. Vybrané záznamy se zobrazí v tabulce.

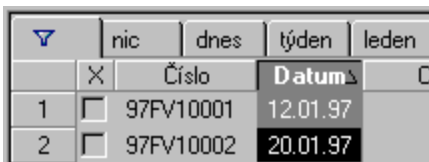
Výběr záznamů

Výběr záznamů podle časového období

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

Tip

Součet např. dnešní fakturace tak získáte téměř okamžitě.



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

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

► Klikněte na příslušnou záložku. Záznamy ze zvoleného časového období se zobrazí v tabulce.

Časová období na záložkách jsou relativně vztažena k aktuálnímu datu.

► Dnes - vždy dnešní datum.

► Týden - kalendářní týden v aktuálním kalendářním roce.

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

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

► Rok - aktuální účetní rok.

Výběr označených záznamů

Po stisku záhlaví sloupce se zadržovacími poli Pohoda zobrazí *dynamické záložky*TM logických hodnot pro rychlý výběr záznamů.

Tip

Všechny vybrané záznamy označí funkce Záznam/Označení/Označit vše.

► Označte jednotlivé záznamy stiskem ALT+X nebo dvojklikem myši. Můžete také použít funkce z nabídky *Záznam/Označení*.

Výběr záznamů

- ▶ Zvolte první sloupec tabulky agendy stiskem kláves CTRL+Mezerník nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- ▶ Klikněte na záložku Ano, pokud chcete vyhledat zaškrtnuté záznamy a naopak.

	<input checked="" type="checkbox"/>	Ano	Ne
	<input checked="" type="checkbox"/>	Číslo	
1	<input type="checkbox"/>	9611001	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	9611049	

Označení záznamů ve sloupci X je společné pro všechny uživatele programu. V případě současné práce více uživatelů v jedné agendě síťové verze Pohody je třeba na tuto vlastnost pamatovat.

Výběr faktur podle likvidace

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

	<input checked="" type="checkbox"/>	neuhrazené	uhrazené	po splatnosti
	<input checked="" type="checkbox"/>	K likvidaci	Číslo	Datum
1	<input type="checkbox"/>	574,00	9611001	01.11.9

- ▶ Zvolte sloupec *K likvidaci* tabulky faktur kliknutím na záhlaví sloupce.
- ▶ Kliknutím na záložku lze vybrat plně neuhrazené či uhrazené faktury, faktury uhrazené po splatnosti a po tolerované splatnosti.

Tolerované dny po splatnosti se nastavují v sekci *Odbyt* agendy *Globální nastavení*.

K bleskové informaci o součtu neuhrazených faktur stačí označit záhlaví sloupce *K likvidaci*. Částka se zobrazí ve stavovém řádku. Výběrem záložky např. *po splatnosti* se změní nejen výběr, ale přepočte se i částka ve stavovém řádku.

Výběr záznamů

Výběr záznamů složeným dotazem

Povel *Složený dotaz* z nabídky *Výběr* umožňuje vyhledat záznamy agendy podle libovolných kritérií. Tento nástroj používejte všude tam, kde nestačí možnosti dynamických záložek a výběr dle sloupců tabulky agendy.

Složený dotaz

Specifikujte zde složený dotaz pro výběr určitých záznamů agendy podle jednoho či více kritérií. Do jednotlivých řádků запиšte vždy položku tabulky na kterou chcete uplatnit dotaz, operátor (=, <, >), hodnotu této položky a případně horní mez.

Definice dotazu Řádkový operátor **A (AND)**

	Pole agendy	Op.	Hodnota	Horní mez
1	X	=	Ano	
2	K likvidaci	>	1000	<
*		=		

Pole pro zápis definice dotazu:

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

Řádkový operátor se uplatní pouze u víceřádkových dotazů.

- ▶ A (AND) - každý vyhledaný záznam bude odpovídat všem podmínkám (dotazům na všech řádkách definice).
- ▶ NEBO (OR) - každý vyhledaný záznam bude odpovídat alespoň jedné podmínce.

Výběr záznamů

Výběr 1 záznamu

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

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

Výběr záznamů dle obsahu

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

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

Výběr doplňku dotazu

Pokud máte vybrány v tabulce nějaké záznamy, můžete vybrat všechny ostatní (tzn. doplněk vybraných) povel *Vybrat doplněk* z nabídky *Výběr*.

Uložení dotazu do seznamu

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




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

Uložené dotazy

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

Výběr záznamů

Tlačítka pro práci s uloženými dotazy

-  Přidat dotaz - otevře okno pro přidání posledně použitého dotazu.
-  Smazat dotaz - odstraní označený dotaz ze seznamu.
-  Vlastnosti dotazu - zobrazí okno pro modifikaci uloženého dotazu.

Tip



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

Dialogové okno *Vlastnosti dotazu* obsahuje název dotazu a pod ním jeho SQL definici. Běžnému uživateli nedoporučujeme zasahovat do definice dotazu.

Naproti tomu název dotazu si můžete upravit dle libosti. Na rozdíl od běžných dotazů lze zaškrtnutím pole *Pro všechny zveřejnit* uložený dotaz všem uživatelům Pohody zavedeným v agendě *Správa uživatelů*, kteří mají do aktuální agendy přístup.



Výběr uloženým dotazem

Uživatelsky pevně definované uložené dotazy lze vyvolat nejrychleji takto.

-  Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
-  Zvolte uložený dotaz z druhé části seznamu.



Výběr dříve provedeným dotazem

Pohoda uchovává 16 posledních dotazů každého uživatele. Uživatel má přístupné pouze své dotazy.

-  Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
-  Zvolte dotaz z první části seznamu.

Výmaz seznamu dotazů

Seznam posledně provedených dotazů uživatele lze odstranit povel *Vymazat seznam*.









-  Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
-  Zvolte povel *Vymazat dotazy*. Seznam pod čarou v nabídce se odstraní.

Tisk




CTRL+T

otevře okno tisku.

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


-  Dokladové sestavy
-  Tiskopisy
-  Soupisky
-  Přehledy
-  Grafy
-  Štítky
-  Kontrolní sestavy
-  Sestavy ve formátu HTML

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

-  Dopisní obálky
-  Poštovní poukázky
-  Sestavy pro pokladní tiskárny

Do tisku jsou záznamy zahrnuty v takovém výběru a třídění, jako jsou v tabulce agendy. Můžete tedy **vytisknout** jakýkoli **výběr** záznamů v jakémkoli **pořadí**.


Dokladové sestavy

Sestavy zobrazující jeden záznam formátu A4 nastojato jsou označené ikonou . Jsou to především účetní doklady, např. *Pokladní doklad*, *Faktura* atd.

Pohoda umožňuje i hromadný tisk dokladů. Stačí vybrat požadované záznamy, stisknout klávesovou zkratku CTRL+T nebo ikonu tiskárny na panelu nástrojů, v dialogovém okně zvolit dokladovou sestavu a stisknout tlačítko *Vytisknout vše*. Náhled tiskové sestavy, která je první v seznamu sestav agendy, lze otevřít přímo klávesovou zkratkou Ctrl+Shift+T.

Tisk




Tiskopisy

Sestavy s ikonou  jsou navrženy shodně s úředním vzorem, 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 vtištěny kvalitně a pokud nedošlo k jejich změně. Kvalitní tiskový výstup docílíte nejlépe na laserové nebo inkoustové tiskárně. Dojde-li ke změně formuláře, můžete využít návrhář sestav a příslušný tiskopis prostřednictvím tohoto produktu upravit do potřebné podoby.


V ekonomickém systému Pohoda naleznete poměrně velké množství těchto tiskopisů. Mezi ně například patří *Pokladní složenka*, *Výběrní lístek*, *Příznání k dani z přidané hodnoty*, *Příkaz k úhradě*, *Přehled o vyměřovacích základech a pojistném a Přehled o zdravotního pojištění zaměstnavatele* a řada dalších. 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*.

Soupisky

Sestavám, řádkově zobrazujícím všechny nebo vybrané záznamy, ať už nastojato  nebo naležato , říkáme soupisky. Takto označené sestavy respektují aktuální výběr záznamů. Soupisky s ikonou  naproti tomu obsahují všechny záznamy agendy bez ohledu na výběr. Ve většině soupisek 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*.


Tisk

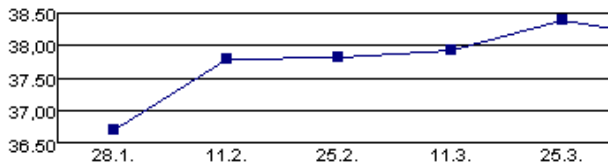
Přehledy

Přehledové sestavy  poskytují uživateli ekonomického systému Pohoda souhrnné informace o stavu jeho účetnictví, zásob, financí, uskutečněných prodejích a podobně.

Grafy

Grafy, podobně jako přehledy, poskytují uživateli ekonomického systému Pohoda souhrnné informace o stavu jeho účetnictví, zásob, financí, uskutečněných prodejích a podobně. Navíc však obsahují grafickou interpretaci zahrnutých údajů.

Sestavy obsahující grafické vyhodnocení značíme ikonou . Patří mezi ně např. *Měsíční fakturace*, *Měsíční přehled prodeje*, *Vývoj kursů* a další. Sestava obsahuje kromě grafu také tabulku číselných hodnot.



Štítky

Tip

Samolepky jsou běžně dostupné v prodejnách papírnictví.


Pohoda obsahuje několik variant sestav pro tisk na archy samolepících štítků, které jsou běžně dostupné v prodejnách papírnictví.

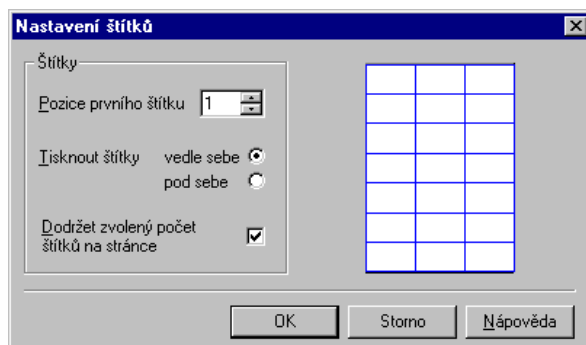
Adresní štítky jsou ideální pro přípravu adres hromadné korespondence, protože polepení obálek vytištěnými samolepkami je daleko rychlejší a snazší než tisk adres na jednotlivé obálky. V případě, že provádíte svazkování korespondence pro OT, doporučujeme před tiskem seřadit vybrané záznamy podle PSČ.

Mimo adresních štítků můžete v ekonomickém systému Pohoda nalézt i další štítky, které je možné využít např. pro tisk cenovek zboží, čárových kódů apod.

Všechny tiskové sestavy samozřejmě respektují i výběry záznamů, tj. tisknou se pouze pro vybrané záznamy.


Tisk

Před tiskem sestavy typu  máte možnost upravit tiskový výstup v dialogovém okně.



Do pole *Pozice prvního štítku* zadejte první volný štítek na archu. Přepínačem *Tisknout štítky* nastavte, zda tisknout zleva doprava či shora dolů. Pole *Dodržet zvolený počet štítků na stránce* odškrtněte, chcete-li, aby okraje sestavy mohly ovlivnit počet štítků, který se vejde na stránku.


Kontrolní sestavy

Kontrolní sestavy  slouží ke kontrole správnosti zaúčtování a případnému dohledání chybně zaúčtovaných dokladů.

Příkladem kontrolní sestavy je *Kontrola zaúčtování dokladů*. Před vyvoláním této sestavy je možné v dialogovém okně Tisk v poli Účet (MD/DAL) zadat číslo účtu. Sestava pracuje tak, že je-li doklad zaúčtován na jiné číslo účtu, než je uvedeno v poli Účet (MD/DAL) program nahlásí vždy chybu, a to i v případě, kdy je doklad zaúčtován správně, avšak na jiný účet. Sestava takto upozorňuje na netypické zaúčtování pro danou agendu.

Tisk


Sestavy ve formátu HTML

Sestavy označené ikonou  lze využít k zaslání pomocí elektronické pošty. S těmito sestavami se pracuje přímo v internetovém prohlížeči, ve kterém se sestava otevře v náhledu.

Proto je v dialogovém okně *Tisk* přístupné pouze tlačítko *Náhled*; tlačítka pro tisk jsou nepřístupná. V internetovém prohlížeči lze sestavu vytisknout nebo přímo odeslat elektronickou poštou.

V tomto formátu jsou k dispozici sestavy *Faktura*, *Objednávka*, *Objednávka s cenami*, *Potvrzení přijetí objednávky*, *Koncový ceník* a *Dealerský ceník*.


Dopisní obálky

Sestavy  jsou určeny pro přímý potisk poštovních obálek několika nejobvyklejších formátů. Obsahují nejen adresu příjemce, ale i adresu odesílatele.

Přímo 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.

Poštovní poukázky

Sestavy speciálních formátů mají označení . Patří sem především poštovní poukázky a balíkové průvodky, které se tisknou přímo do poštovních formulářů, např. *Poštovní poukázka (typ AV)*, *Balíková průvodka* atd.

Tiskové 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.

Tisk


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 složenkou do podavače, můžete upravit umístění přímo v dialogovém okně tisku. V případě většího nesouladu mezi složenkou a tiskem je třeba provést optimalizaci pomocí *Návrháře sestav*.



Tip

Informace o formátu souboru naleznete v online nápovědě.

Sestavy pro pokladní tiskárny

Sestavy označené ikonou  jsou určeny pro pokladní tiskárny. Sestavy pro pokladní tiskárnu nelze zobrazit v náhledu, ale lze editovat jejich podobu.

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/Zařazování/Formát dat/RAW*.

Sestava je definována v textovém souboru (*HDDoklad.txt* pro agendu *Pokladna* a *PHDoklad.txt* pro agendu *Prodejna*) v adresáři *Tisk*. Sestavu je možné poupravit - 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. 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 nehospodárná, doporučujeme prvních několik řádků, obsahujících zřejmě 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.

Tisk


CTRL+T

otevře okno tisku.

Tip

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

Tisk sestavy

- ▶ Otevřete agendu, jejíž záznamy chcete tisknout.
- ▶ Nastavte se na doklad, který chcete vytisknout. Chcete-li tisknout více záznamů najednou, vyberte požadované záznamy a v případě potřeby proveďte jejich seřazení.
- ▶ Stiskněte tlačítko  nebo stiskněte Ctrl+T.
- ▶ Zvolte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu tiskových sestav agendy. Seznam lze rozbalovat klávesami +/- . Dialogové okno lze zvětšit dle potřeby uchopením myši za jeho pravý nebo dolní okraj.
- ▶ Nastavte počet kopií a příp. další parametry.
- ▶ Stiskněte tlačítko *Vytisknout* pro tisk sestavy nebo tlačítko *Náhled* pro prohlédnutí sestavy před tiskem.

Tip

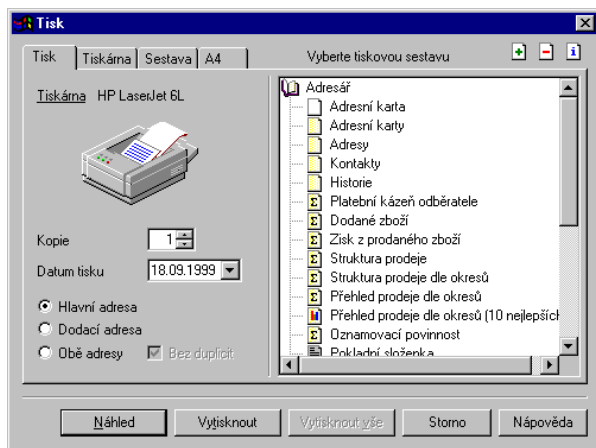
Jsou-li agendy zavřené, nabídne povel Tisk seznam všech sestav programu.

Dialogové okno tisku

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

Tip

Sestavy můžete z programu přímo i faxovat, pokud máte nainstalován fax.



Tisk

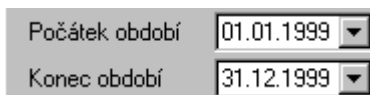
Dialogové okno tisku obsahuje záložky *Tisk*, *Tiskárna*, *Sestava* a *A4*, umožňující různá nastavení tisku.

Záložka Tisk

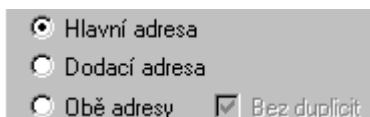
Úvodní strana dialogového okna slouží především k nastavení parametrů tisku na zvolenou sestavu. Při procházení seznamem sestav se její obsah v dolní části dynamicky mění. V horní části je zobrazena tiskárna pro vybranou sestavu. Kliknutím na text *Tiskárna* lze nastavit některé parametry ovladače tiskárny.



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



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

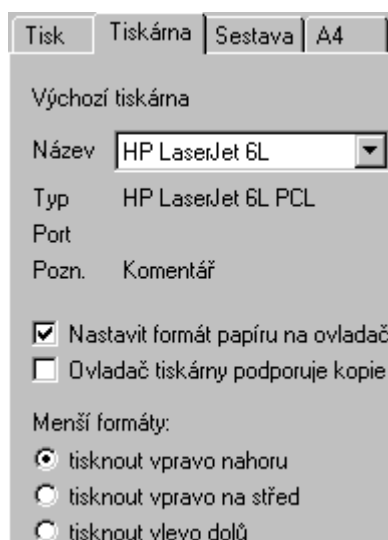


Některé sestavy umožňují zadat další parametry tisku.

Tisk

Záložka Tiskárna

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



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

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

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

Tisk

Tip

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

Záložka Sestava

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

The screenshot shows a dialog box with four tabs: 'Tisk', 'Tiskárna', 'Sestava', and 'A4'. The 'Sestava' tab is selected. The dialog is divided into two sections: 'Tiskárna vybrané tiskové sestavy' (Printer of the selected print set) and 'Nastavení vybrané tiskové sestavy' (Settings of the selected print set). In the first section, there are two radio buttons: 'Výchozí tiskárna' (Default printer) and 'Jiná tiskárna pro tuto sestavu' (Another printer for this set), with the second one selected. Below them is a dropdown menu showing 'HP LaserJet 6L (Server)'. In the second section, there are four settings: 'Kopie' (Copies) set to 2, 'Nahoře' (Top) margin, 'Vlevo' (Left) margin set to 5 mm, and 'Dole' (Bottom) margin.

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 složenky 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.

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

Záložka A4

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

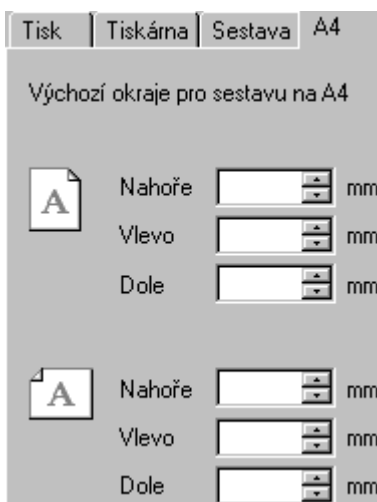
Tato možnost vám přijde vhod, pokud vaše tiskárna tiskne v základním nastavení výrobce posunutě.

Tisk

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

Doporučení

Chcete-li upravovat okraje, zobrazte náhled a rozmyslete si, který okraj a kam posunout.



Náhled sestavy


Před tiskem sestavy si v dialogovém okně tisku můžete pomocí tlačítka *Náhled* prohlédnout, jak bude vypadat vytištěná sestava na papíře.

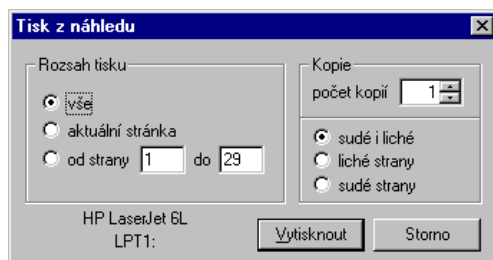
- ▶ Stiskněte tlačítko *Náhled* v dialogovém okně tisku.
- ▶ Náhled můžete zvětšit klávesou +, zmenšit klávesou -.
- ▶ Po stisku tlačítka *Tisk* můžete upravit rozsah tisku a sestavu vytisknout.
- ▶ Stiskem tlačítka *Zavřít* se můžete vrátit do účetnictví.

Náhled ukončíte klávesou ESC nebo tlačítkem *Zavřít*.

Náhled tiskové sestavy, která je první v seznamu sestav

Tisk

agendy, lze otevřít přímo klávesovou zkratkou Ctrl+Shift+T nebo tlačítkem  na nástrojové liště.



Po stisku tlačítka *Tisk* v náhledu můžete určit rozsah tisku, počet kopií a poté sestavu vytisknout.

Nástrojová lišta náhledu obsahuje také tyto povely.



Export sestavy

Tiskovou sestavu lze z náhledu exportovat do několika běžných formátů.

Záloha sestavy

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 povelu *Tiskové zálohy* z nabídky *Soubor*. Z náhledu lze sestavu vytisknout v původním tvaru.

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

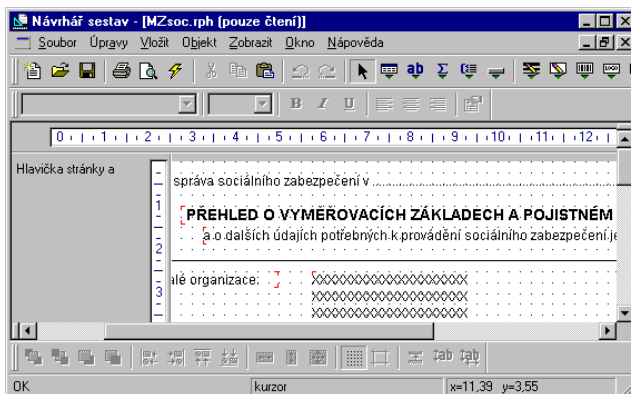
Tiskové zálohy lze také využít k archivaci důležitých údajů z účetnictví, např. *Příznání k DPH*, *Peněžní deník* či některé jiné sestavy a tiskopisy, u kterých chcete mít zaručen původní vzhled i po letech, kdy stejná sestava vytištěná z nové verze programu může vypadat jinak.

Návrhář sestav

Návrhář sestav je doplňkový software k programu Pohoda. Slouží k uživatelským úpravám tiskových sestav. Součástí tohoto produktu je samostatná příručka; zde se proto jen v krátkosti zmíníme o některých funkcích pro práci s uživatelskými sestavami.

Pokud máte na disku spolu s Pohodou nainstalován Návrhář sestav, zpřístupní se v programu Pohoda tato tlačítka:

- ▶ **Přidat uživatelskou sestavu** v dialogovém okně tisku, které založí novou uživatelskou sestavu do stromové struktury,
- ▶ **Návrhář sestav** v náhledu sestavy, které otevře sestavu v *Návrháři* a umožní tak její úpravu.



Z hlediska práce s Návrhářem sestav dělíme tiskové sestavy do tří skupin.

Originální předlohy

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.

Návrhář sestav

Uživatelské náhrady originálu

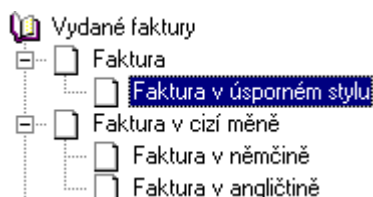
Tiskové sestavy typu *Uživatelská náhrada originálu* jsou soubory vytvořené uživatelem úpravou originální předlohy pomocí Návrháře sestav. Jsou umístěny ve složce **Tisk/Edit**.

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

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

Uživatelské sestavy

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

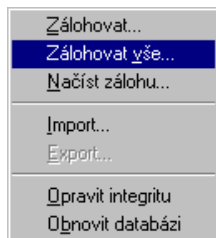


Od kterékoliv sestavy, zvolené v seznamu sestav, lze odvodit libovolný počet uživatelských sestav. Sestava je uvedena ve stromové struktuře sestav v samostatné větvi pod uživatelsky definovaným názvem. V každé účetní jednotce lze vytvořit různé uživatelské sestavy.

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

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

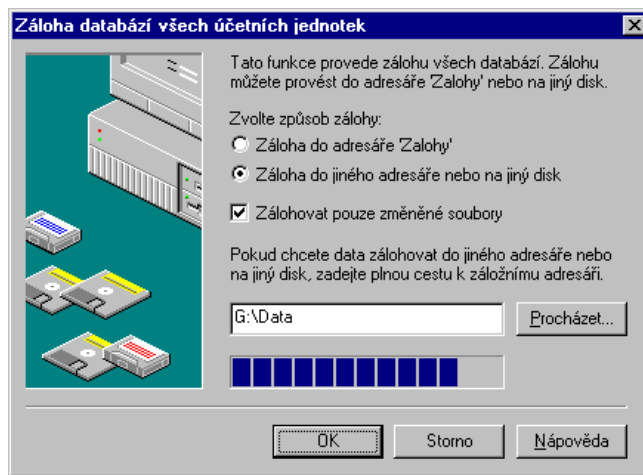
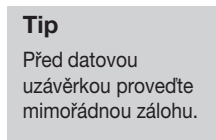
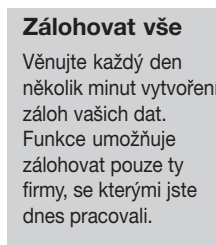
Zálohování



Aby byli uživatelé účetnictví Pohoda uchráněni ztráty dat, ať už způsobené výpadkem elektrického proudu nebo poruchou počítače, nabízí Pohoda zálohování dat při každém ukončení programu.



Zálohovat lze na jakékoliv médium, ať už třeba záložní pevný disk, výměnný disk, vysokokapacitní diskety (např. ZIP), páskovou jednotku a podobně.



Zálohování

Tip

Při denním zálohování používejte každý den v týdnu jinou disketu označenou názvem dne.

Zálohy provádějte pravidelně (denně, měsíčně, před ukončením roku atd.) a média ukládejte na bezpečné místo. Při výpadku el. proudu nebo poruše počítače vám jedině záloha může zachránit vaše data.

Jméno záložního souboru obsahuje datum zálohy a název původního souboru, např. pro databázi *Novák.mdb* se vytvoří záložní soubor *Záloha 980818 - Novák.zip*. Data jsou zkomprimována do formátu zip.

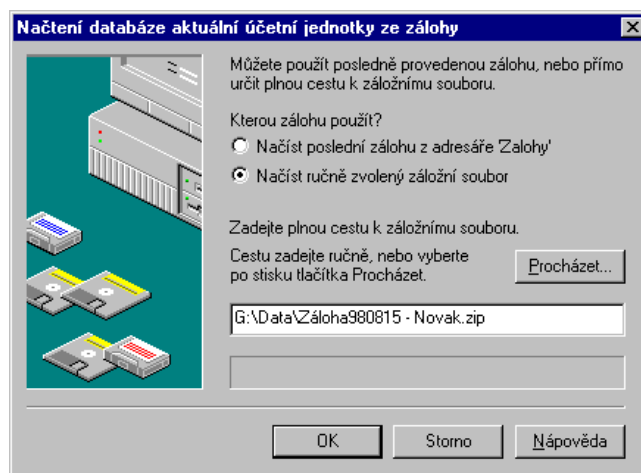
Obnovení dat ze zálohy

V případě potřeby můžete znovu zavést data ze zálohy. Nejprve se ujistěte, že účetní jednotka, kterou chcete obnovovat ze zálohy, je momentálně otevřena. Pokud ano, zvolte povel *Načíst zálohu* z nabídky *Soubor / Databáze*. Můžete použít poslední provedenou zálohu nebo přímo určit plnou cestu k záložnímu souboru.

Pozor

Při použití povelu *Načíst zálohu* budou stávající data v aktuálním účetnictví přepsána záložní kopií.

Nastavit se do správného účetnictví je nutné z toho důvodu, že stávající data budou přepsána záložní kopií, a ta by tedy měla být vytvořena ze stejného účetnictví! Připomínáme, že můžete načíst pouze data, která byla předtím zálohována. Po provedení funkce bude účetnictví v témže stavu jako v okamžiku vytvoření záložní kopie.



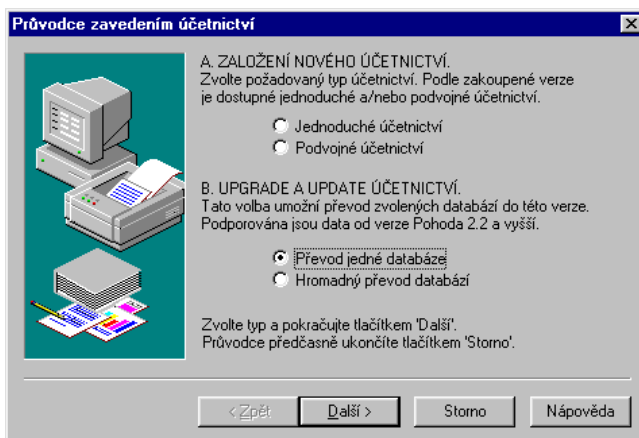
Zálohování

Tip

Nechcete-li přepsat žádné ze stávajících účetnictví, vytvořte ze záložní kopie účetnictví úplně nové.

Jestliže chcete obnovit jiné účetnictví než máte zavedené, případně obnovit již zavedené účetnictví do úplně nové firmy, otevřete agendu *Účetní jednotky*, stiskněte klávesu INSERT a zvolte přepínač *Převod jedné databáze*. Vyberte příslušnou záložní kopii, ze které program vytvoří nové účetnictví.

V tomto případě nedochází k přepisu žádného z již zavedených účetnictví.



Tipy pro bezpečné zálohování

Pokud účtujete jenom jedno účetnictví, nezálohujte jej stále na stejnou disketu. Občas vyzkoušejte, zda je zálohovací médium čitelné. Bezpečnost zálohovaných dat zvýší i prověření provedené zálohy na jiném počítači a vytváření více kopií důležitých záloh, které budou fyzicky uloženy na více místech pro případ poškození, krádeže či živelné pohromy.

Zavedení a nastavení účetnictví

Pohoda maximálně automatizuje běžné účetní postupy. Základem je správné nastavení programu.

Kapitola popisuje:

- zavedení účetnictví;
- nastavení účetnictví;
- správu uživatelů;
- globální nastavení;
- uživatelské nastavení;
- hardware;
- číselné řady;
- hotovostní pokladny;
- bankovní účty;
- homebanking;
- a další seznamy.

Zavedení účetnictví

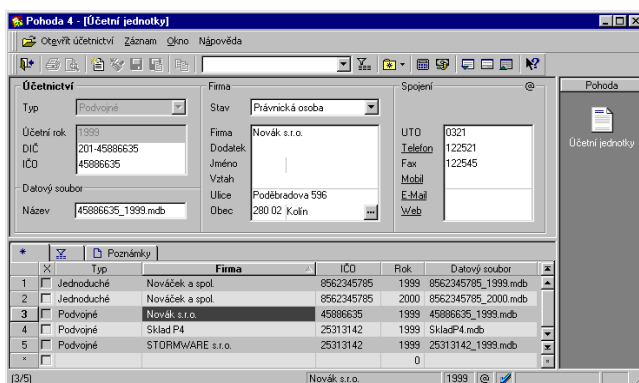
CTRL+U

otevře agendu
Účetní jednotky.

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

Tato kapitola popisuje postup při zavedení nového účetnictví do programu včetně souvisejících nastavení. Při prvním spuštění programu se automaticky spustí průvodce založením účetnictví. Předpokládejme, že jste založili zkušební účetnictví, podívali jste se na jeho obsah a nyní chcete začít účtovat naostro.

Stiskněte Ctrl+U, otevře se agenda *Účetní jednotky*.

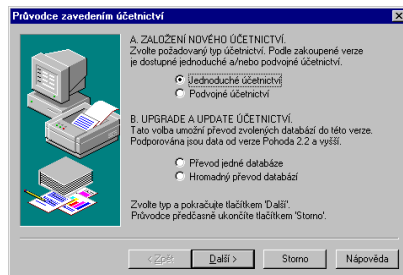


1)

Spusťte průvodce
klávesou INSERT.

Každá účetní jednotka je fyzicky umístěna v jednom datovém souboru na pevném disku počítače a má také svůj záznam v agendě *Účetní jednotky*. Založení účetnictví se provádí stejně jako založení nového záznamu v jiných agendách - klávesou INSERT, resp. povel *Vložit*. Další instrukce již poskytne *Průvodce zavedením účetnictví*.

Obě
účetní systavy
jsou obsaženy
pouze ve verzi
KOMPLET

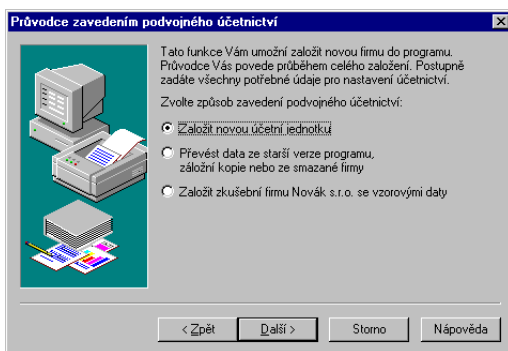


Zavedení účetnictví

2)

Zvolte Založit novou účetní jednotku a stiskněte Dokončit.

Průvodce usnadňuje založení zkušební firmy a import databáze účetnictví ze starší verze programu. Pokud jste v průvodci zvolili *Založit novou účetní jednotku*, po stisku tlačítka *Dokončit* se pouze založí záznam nové účetní jednotky, který je třeba vyplnit a uložit.



3)

Vyplňte identifikační údaje firmy.

Vyplnění záznamu nové účetní jednotky

Typ účetnictví je zvolen dle verze programu nebo v případě verze Komplet dle vaší volby v průvodci.

Účetní rok je přednastaven na aktuální rok. Pohoda umožňuje bezproblémové zpracování účetnictví i z dřívějších let - jednoduché účetnictví od roku 1993 včetně a podvojně od roku 1998. Do tohoto pole tedy uveďte rok, který chcete zpracovávat.

Dále uveďte *DIČ* a *IČO*. V případě právnické osoby s osmimístnou druhou částí daňového identifikačního čísla se *IČO* vyplní automaticky.

Název datového souboru se předvyplní automaticky na tvar *ičo_rok.mdb*, ale můžete jej změnit dle libosti. Další možností je například místo čísla dát do názvu souboru název firmy, např. *Novák_1999.mdb*. Doporučujeme do názvu zakomponovat účetní rok, aby nedošlo k omylu v případě vedení účetnictví jedné firmy za více let.

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

Zavedení účetnictví

Stav je vyplněn na *Fyzická osoba* v případě jednoduchého a *Právnická osoba* v případě podvojného účetnictví.


Do pole *Firma* uveďte obchodní jméno podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu.

Pole *Dodatek*, *Jméno* a v případě PÚ pole *Vztah* nemusíte vyplňovat. Tyto identifikační údaje slouží pouze k tisku na dokladové sestavy, přiznání k dani z přidané hodnoty a další výstupy - záleží pouze na vás, jak bude záhlaví těchto tiskových sestav vyplněno. Pokud nechcete mít jméno zástupce právnické osoby vytištěno na dokladech, nechte pole prázdné. Dále uveďte adresu a další údaje.

4)

Uložte záznam stiskem CTRL+ENTER.

Vytvoření databáze nové účetní jednotky

Po vyplnění všech údajů stiskněte CTRL+ENTER nebo tlačítko . Pohoda uloží záznam nové účetní jednotky na disk a založí databázi účetnictví.

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*, 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. přihrát 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.

5)

Otevřete účetnictví stiskem ENTER.

Otevření nové účetní jednotky

Účetnictví otevřete stiskem klávesy ENTER nebo povel *Otevřít účetnictví* z hlavní nabídky.

Nastavení účetnictví

Nyní je třeba provést nastavení účetnictví. Správné nastavení programu je základem další plynulé a bezchybné práce; věnujte mu proto náležitou pozornost. Postupujte dle následujících pokynů a nápovědy k uvedeným agendám.

Nápověda

V každé agendě nejprve stiskněte F1 a přečtěte si nápovědu.

- ▶ Otevřete agendu *Správa uživatelů* z nabídky *Soubor / Uživatel*, zaveďte jednotlivé uživatele, přiřďte jim práva a přístupové heslo - a to i v případě nesíťové verze. Popis agendy uvádíme dále v této kapitole.
- ▶ Otevřete agendu *Globální nastavení* z nabídky *Soubor*, doplňte logo firmy a proveďte nastavení v jednotlivých sekcích. Logo popisujeme dále v této kapitole, ostatní nastavení v kapitolách příslušných agend.
- ▶ V agendě *Globální nastavení* nezapomeňte zkontrolovat a v případě potřeby zaktualizovat hodnoty závislé na momentálně platné legislativní úpravě. Jedná se především o daňové sazby a odpočitatelné položky v sekci *Daň z příjmů*, daňové sazby v sekci *Daň z přidané hodnoty* a nastavení v sekcích *Mzdy 1* a *Mzdy 2*. Pohoda má tyto hodnoty přednastaveny k datu vydání příslušné verze - pokud od té doby došlo ke změnám v legislativě, musíte provést nastavení ručně. Chcete-li mít jistotu, doporučujeme zakoupení rozšířeného ročního servisu **Servis Plus**, který obsahuje čtvrtletně aktualizované právní předpisy na CD. Informujte se u výrobce.
- ▶ V případě podvojného účetnictví otevřete agendu *Účtová osnova* z nabídky *Účetnictví* a upravte ji podle postupů účtování používaných ve vaší firmě. Účty, které nepoužíváte, můžete ze standardní účetní osnovy vymazat. Nové účty lze zadávat i v průběhu období.
- ▶ Otevřete agendu *Předkontace* z nabídky *Účetnictví* a upravte a případně doplňte seznam připravených předkontací zaúčtování. Předkontace, které nepoužíváte, smažte.

Nastavení účetnictví

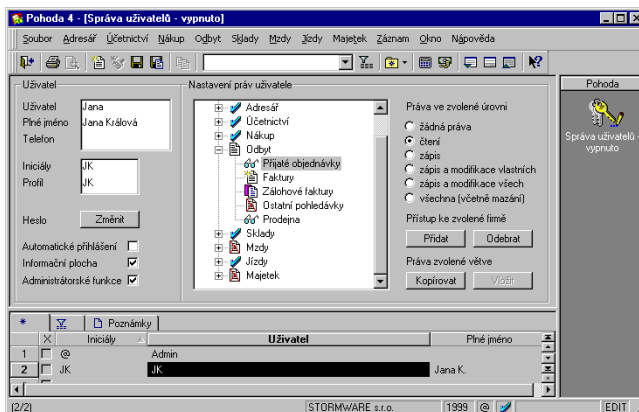
- ▶ Otevřete agendy *Bankovní účty* a *Hotovostní pokladny* z nabídky *Soubor / Seznamy* a doplňte bankovní účty, pokladny a jejich počáteční stavy.
- ▶ Otevřete *Číselné řady* z nabídky *Soubor / Seznamy*. Upravte či doplňte seznam připravených číselných řad.
- ▶ Otevřete postupně i zbývající agendy z nabídky *Soubor / Seznamy*. Zkontrolujte a v případě potřeby upravte jejich obsah.
- ▶ Otevřete agendu *Uživatelské nastavení* z nabídky *Soubor*. Pro každého uživatele zde uveďte 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 práce při pořizování nových dokladů.** Toto nastavení může mít každý uživatel rozdílné, ušité na míru svých potřeb a zažitých zvyklostí účtování.
- ▶ V případě podvojného účetnictví otevřete agendu *Počáteční stavy účtů* z nabídky *Účetnictví / Uzávěrka* a doplňte počáteční stavy účtů k počátku účetního roku. Pokud přecházíte na Pohodu v průběhu účetního období, použijte místo toho agendu *Výchozí stavy účtů*.
- ▶ V případě podvojného účetnictví otevřete agendu *Počáteční stavy salda* z nabídky *Účetnictví / Uzávěrka* a doplňte pohledávky a závazky z předchozího účetního období. Postupujte dle nápovědy k této agendě nebo dle popisu v kapitole týkající se podvojného účetnictví.
- ▶ V případě, že máte k dispozici databázi vašich obchodních partnerů, proveďte její import do adresáře Pohody pomocí povelu *Import* z nabídky *Soubor / Databáze*.
- ▶ Pokud máte také databázi skladových zásob, proveďte rovněž její import do programu Pohoda pomocí povelu *Import* z nabídky *Soubor / Databáze*.

Správa uživatelů

CTRL+SHIFT+U

otevře agendu
Správa uživatelů.

V agendě *Správa uživatelů* z nabídky *Soubor / Uživatel* zapisuje **administrátor** uživatele a přiděluje jim přístupová práva k jednotlivým agendám a funkcím programu. Práva uživatele mohou být stejná pro všechny účetní jednotky (tzv. *Globální práva*) nebo lze nastavit různá práva pro přístup do každé konkrétní firmy. Systém uživatelských práv doporučujeme používat vždy, pokud s *Pohodou* pracuje více osob (ať už na jednom počítači nebo v případě síťové verze na více počítačích). Zavedení uživatelů je potřeba také v případě, má-li být na dokladových sestavách vytištěno jméno uživatele, který doklad vystavil.



Tip

Pokud Admin nemá heslo, nevyžaduje se přihlášení uživatelů.

Tip

Admin může ostatním změnit heslo a nemusí znát heslo staré.

Do agendy *Správa uživatelů* má přístup pouze administrátor systému, označený jako uživatel **Admin**. Program při přihlášení uživatele nevyžaduje zadání uživatelského hesla do té doby, než je heslo zadáno u administrátora (viz *Aktivace systému práv*).

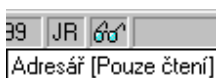
Po instalaci programu nejprve administrátor provede kompletní nastavení účetnictví v agendách *Globální nastavení* a *Uživatelské nastavení*. Potom založí jednotlivé uživatele v agendě *Správa uživatelů*, přidělí jim přístupová práva a **zápisem svého hesla** aktivuje systém uživatelských práv.

Správa uživatelů

Uživatel se do programu přihlašuje svým jménem a heslem. Uživatelské nastavení, šablony, oblíbené záznamy a upravený vzhled agend program uchovává pro každého uživatele zvlášť.

Uživatel

Uživatel je definován zápisem do agendy *Správa uživatelů*. 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.



Indikace uživatele

Iniciály uživatele, který zapsal nebo naposledy modifikoval aktuální záznam, jsou indikovány v pravém horním rohu formuláře aktuálního záznamu pod tlačítkem místní nápovědy.

Iniciály uživatele momentálně přihlášeného do programu jsou indikovány ve stavovém řádku. Jméno a práva uživatele k otevřené agendě zjistíte tak, že nad panel uživatele ve stavovém řádku najedete kurzorem myši.

Tip

Funkce programu, ke kterým má přístup pouze administrátor, jsou v nápovědě označeny zavináčem. Jedná se např. o agendu *Správa uživatelů* a povel v nabídce *Záznam / Administrátor*.

Administrátor

Administrátor je programem definovaný uživatel s neomezenými právy. Jeho jméno je *Admin* a iniciály *@* (zavináč). Po instalaci programu a jeho spuštění je uživatel automaticky administrátorem bez vstupního hesla. Správa uživatelů a jejich práv je tedy vypnuta.

Nastavení práv uživatele

Stromová struktura v sekci *Nastavení práv uživatele* znázorňuje jednotlivé části programu, ke kterým lze nastavit práva. Pro lepší orientaci jsou jednotlivé agendy a funkce uspořádány podobně jako v hlavní nabídce *Pohody*.

Stromová struktura *Práva* udržuje nastavení přístupu

Správa uživatelů

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*.

Tip


Jednotlivé větve můžete otevřít stejným způsobem jako v programu Průzkumník ve Windows, tzn. kliknutím myši na čtverečku před ikonou. Můžete využít i klávesy + a - z numerické části klávesnice.


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.

Práva ve zvolené úrovni


Přepínač v sekci *Práva ve zvolené úrovni* slouží k nastavení přístupových práv pro zvolenou větev nebo položku stromové struktury.


Jednotlivá práva jsou rozlišena ikonou:


 **žádná práva** - uživatel nemá pro danou položku nebo větev žádná práva,

 **čtení** - uživatel má právo prohlížet záznamy, ale nemůže je modifikovat ani přidávat,

 **zápis** - uživatel má právo prohlížet záznamy a přidávat další,

 **zápis a modifikace vlastních** - uživatel má právo prohlížet záznamy, přidávat další a jím vytvořené záznamy modifikovat,

 **zápis a modifikace všech** - uživatel má právo prohlížet, přidávat a modifikovat všechny záznamy ,

 **všechna** (včetně mazání) - uživatel má právo přidávat, prohlížet, modifikovat a mazat všechny záznamy, tzn. přístup bez omezení.

Správa uživatelů

Aktivace systému práv

Před aktivací systému práv запиšte do agendy *Správa uživatelů* pro každého uživatele jeden záznam a přiřaďte příslušná práva.

Používání systému uživatelských práv se aktivuje přiřazením hesla uživateli Admin pomocí příkazu *Změnit heslo*. Poté je třeba přihlásit se do programu při každém spuštění jménem a volitelně heslem.

Povel *Záznam / Globální práva* slouží k přepnutí jednoho ze dvou režimů nastavení práv ke zvoleným účetním jednotkám, které jste začlenili 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 přidanych 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.

Tento režim použijte vždy, pokud nepotřebujete omezovat přístup k jednotlivým pokladnám a skladům účetní jednotky a nastavovat různá práva k přístupným firmám.

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.

Pokladny a sklady

Tento režim umožňuje nastavení práv k jednotlivým pokladnám a skladům konkrétní účetní jednotky.

Globální nastavení

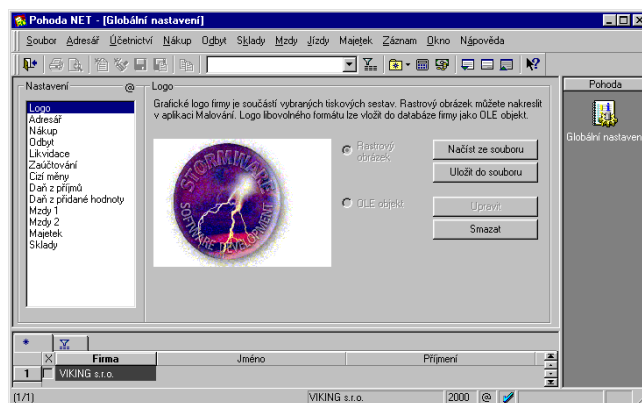
CTRL+G

otevře agendu
Globální nastavení.

Globální nastavení slouží pro konfiguraci účetnictví. Nastavení v této agendě je **společné pro všechny uživatele**. Nastavení je rozděleno do několika sekcí, které se aktivují výběrem ze seznamu v levé části formuláře.

Návrhář sestav

umožňuje změnit
velikost a umístění
logo v sestavách.



Logo

Grafické logo firmy se tiskne na vybraných tiskových sestavách, např. na fakturách.

Tip

Logo ve formátu BMP je vhodné mít ve velikosti 400x600 pixelů.

Rastrový obrázek je soubor s příponou *.bmp. Tento formát loga bude zřejmě nejčastěji používán pro svou jednoduchost a bezproblémovost. Obrázek lze nakreslit v aplikaci *Malování*, která je součástí Windows, a poté pomocí tlačítka *Načíst ze souboru* vložit do programu Pohoda.

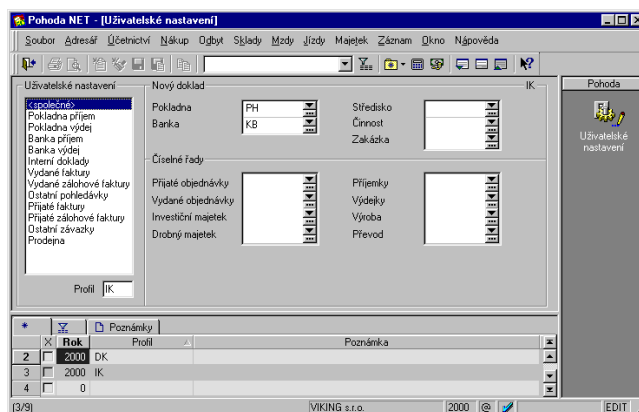
Dále můžete načíst obrázek formátu *.wmf nebo *.emf. *OLE objekt* je obrázek libovolného formátu. Pokud máte své logo v jiném formátu než výše uvedené, použijete tuto volbu. Správné zobrazení a tisk loga závisí v tomto případě na správné konfiguraci Windows.

Ostatní sekce

Dokumentaci dalších částí *Globálního nastavení* naleznete v jiných částech příručky. Některé sekce jsou specifické pouze pro určitou účetní soustavu.

Uživatelské nastavení

Uživatelské nastavení je druhá ze dvou agend programu Pohoda, která slouží ke konfiguraci účetnictví. Nastavení v této agendě **platí pro přihlášeného uživatele**. Ten si může některé volby upravit podle svých potřeb. Správně vyplněné uživatelské nastavení maximálně urychlí a zjednoduší pořizování dokladů. Nastavení je rozděleno do několika sekcí, které se aktivují výběrem ze seznamu v levé části formuláře.



Sekce <společné>

Uveďte zde hodnoty, kterými se předvyplní nově založený doklad v každé agendě, která příslušná pole obsahuje.

Zvolte nejpoužívanější pokladnu a bankovní účet. Pokud účtujete na střediska, zvolte středisko.

Sekce jednotlivých agend

Uveďte zde hodnoty, kterými se předvyplní nově založený doklad v příslušných agendách.

Pro příjmové a výdajové doklady je možné tyto hodnoty nastavit zvlášť.

Uveďte nejpoužívanější číselnou řadu, předkontaci, členění DPH a text v dané agendě.

Uživatelské nastavení

Tip

Pro urychlení práce lze zatrhnout volbu *Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad*.

Sekce agend pohledávek a závazků

Uveďte zde hodnoty, kterými se předvyplní nově založený doklad v agendách *Faktury*, *Zálohové faktury*, *Ostatní pohledávky*, *Přijaté faktury*, *Přijaté zálohové faktury* a *Ostatní závazky*.

Uveďte nepoužívanější číselnou řadu, předkontaci, členění DPH a text v dané agendě.

Dále uveďte nepoužívanější číselnou řadu a předkontaci, kterými se předvyplní *bankovní doklad* vytvořený likvidací pohledávek/závazků, evidovaných v dané agendě.

Nakonec uveďte nepoužívanější číselnou řadu a předkontaci, kterými se předvyplní *pokladní doklad* vytvořený likvidací pohledávek/závazků, evidovaných v dané agendě.

Profil



Profily uživatelských nastavení

Jednomu záznamu v agendě *Uživatelské nastavení* říkáme profil. Každý uživatel může mít své nastavení (profil) nebo určité skupiny uživatelů (např. fakturantky) mohou mít stejný profil. Názvy profilů jednotlivých uživatelů přiděluje *administrátor* v agendě *Správa uživatelů*. Přidělený profil 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

Tip

Hodnoty nastavení naleznete v dokumentaci k příslušnému typu zařízení. Bližší informace uvádíme také v nápovědě.

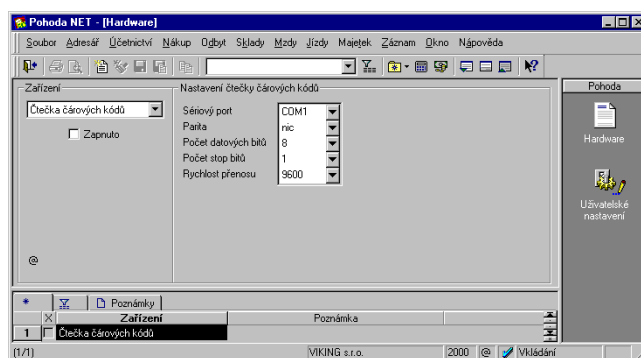
Agenda *Hardware* slouží pro konfiguraci hardwarových zařízení, která spolupracují s ekonomickým systémem Pohoda. Hardware zadaný v této agendě mohou používat všichni uživatelé programu. Avšak vzhledem k tomu, že nastavení zařízení se ukládá do registru počítače, je třeba ho provést pro každé PC na síti, 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. Nakonec aktivujte komunikaci zatržením pole *Zapnuto* a uložením záznamu.

Čtečka čárových kódů



Sériovou čtečku můžete využít v každé agendě, která pracuje se skladovými zásobami, pro vyhledání a vkládání skladové zásoby do dokladu. Jedná se o agendy *Objednávky*, *Přijaté faktury*, *Přijaté zálohové faktury*, *Přijaté objednávky*, *Vydané faktury*, *Vydané zálohové faktury*, *Prodejna*, *Příjemky a Výdejky*.



Při práci postupujte následovně. Standardním způsobem zvolte nový doklad a poté čtečkou sejměte čárový kód zboží, které chcete vložit do dokladu. V případě, že je zboží zadáno v agendě *Zásoby* s tímto čárovým kódem, program jej automaticky vloží do dokladu.

Hardware

Kursor se nastaví na pole **Množství**, kde můžete dopsat požadovanou hodnotu. Nalezne-li program více zásob s tímto čárovým kódem, zobrazí je a umožní vám výběr požadované zásoby.

V agendách *Zásoby*, *Pohyby*, *Příjem* a *Výdej* je možné pomocí sériové čtečky čárového kódu provádět výběr skladových zásob.

Pokladní displej

Pokladní displej můžete využít v agendách *Prodejna* a *Pokladna* k zobrazování údajů o prodeji.

Pokladní zásuvka

Pokladní zásuvku můžete otevírat pomocí kláves **Ctrl+Shift+X** přímo z agend *Prodejna* a *Pokladna*.



Registrační pokladny

Pohoda podporuje on-line komunikaci s registračními pokladnami **Euro 2000** a **Euro 2000 Alfa**.

Pokladna Euro 2000 Alfa používá pro správný chod několik souborů, umístěných v adresáři **Hardware**. Adresář **Hardware** zkopírujte z instalačního CD do adresáře **Pohody**. Tato pokladna nepracuje v operačním systému **Windows 2000**.

Tisk probíhá v agendě *Prodejna* po příkazu **Tisk** a výběru tiskové sestavy *Doklad FM*. Veškeré textové položky jsou vytištěny bez diakritiky.

Tip

Hodnoty nastavení naleznete v dokumentaci k příslušnému typu zařízení. Bližší informace uvádíme také v nápovědě.

Fiskální moduly

Pohoda podporuje on-line komunikaci s registračními pokladnami **Axis FM128** a **J&V Safe FM2000**.

Fiskální modul **Axis FM128** nepracuje v operačním systému **Windows 2000**.

Fiskální modul **J&V Safe FM2000** vyžaduje adresář **Hardware**, který zkopírujte z instalačního CD do adresáře **Pohody**.

Seznamy

Číselné řady Členění DPH
Střediska Činnosti Zakázky
Cizí měny Kursový listek
Hotovostní pokladny Bankovní účty Kódy bank Konstantní symboly Homebanking
Měrné jednotky

Agendám, ve kterých definujeme seznamy hodnot pro použití v jiných agendách, říkáme *seznamy*.

Číselné řady

Seznam *Číselné řady* obsahuje seznam číselných řad používaných pro automatické číslování dokladů aktuální účetní jednotky. Pro každou agendu můžete založit libovolný počet číselných řad.

V agendách *Banka* a *Pokladna* lze číslovat doklady jak pro příjmy a výdaje společně, tak pro příjmové a výdajové doklady zvlášť.

Číslo může být až desetimístné; skládá se z prefixu a vlastního čísla, které se automaticky inkrementuje.

Před zahájením vlastního účtování si číselné řady upravte podle zvyklostí používaných ve vaší firmě. Číselné řady, které nepoužíváte, můžete z agendy vymazat. Nové řady lze bez problémů přidávat i v průběhu účetního období.

Prefix

může obsahovat písmena i číslice.

* X	Číslo	Popis	Agenda
1	9801	0835	Vydané faktury
2	9802	0002	Vydané dobropisy
3	9803	0002	Vydané faktury II.
4	9808	0052	Vydané faktury zálohové
5	9809	0001	Ostatní pohledávky
6	9811	0048	Přijaté faktury
7	9812	0001	Přijaté faktury II.
8	9813	0001	Přijaté faktury III.
9	9817	0001	Přijaté dobropisy
10	9818	0012	Přijaté faktury zálohové
11	9819	0049	Ostatní závazky
12	988P	0251	Bankovní příjem
13	988V	0109	Bankovní výdej
14	98HP0	568	Hotovostní příjem

Členění DPH

Seznam *Členění DPH* obsahuje seznam členění používaných pro zaúčtování DPH v aktuální účetní jednotce. Před zahájením vlastního účtování si členění DPH upravte podle zvyklostí používaných ve vaší firmě. Blíže viz kapitola *Jednoduché účetnictví*.

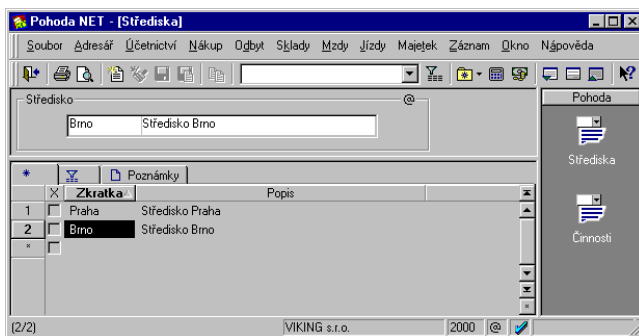
Seznamy

Tip

Činnosti blíže popisuje kapitola Jednoduché účetnictví.

Střediska, činnosti, zakázky

Seznamy slouží pro zápis středisek, činností a zakázek používaných v aktuální účetní jednotce. Hodnoty těchto seznamů pak lze přiřazovat jednotlivým dokladům a jejich položkám v dokladových agendách.

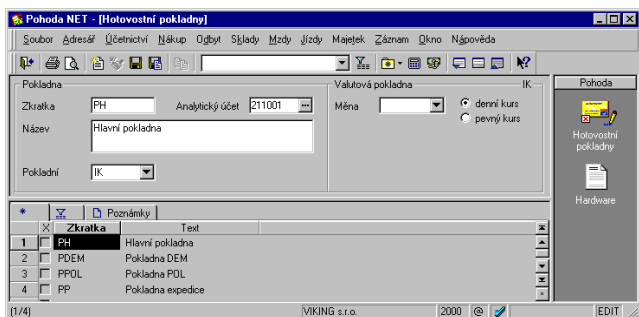


Cizí měny, Kursový lístek

Tyto dvě agendy jsou popsány v kapitole *Cizí měny*.

Hotovostní pokladny

Agenda *Hotovostní pokladny* slouží pro zápis seznamu pokladen aktuální účetní jednotky. Pokladny zapište před zahájením vlastního účtování a nastavte výchozí pokladnu v agendě *Uživatelské nastavení / společné*.



Pouze PÚ

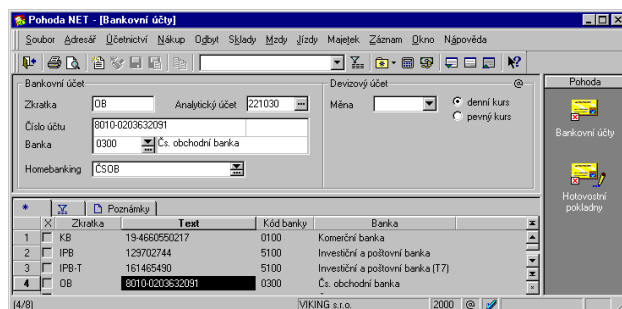
V podvojném účetnictví obsahuje agenda navíc pole

Seznamy

Analytický účet. Vyplníte pouze v případě, že chcete jednotlivé pokladny účtovat na zvláštní analytické účty, které jste si založili v agendě *Účetní osnova*. Při zaúčtování hotovostního dokladu Pohoda automaticky změní v předkontaci účet 21 1000 na zvolený analytický účet, takže nejsou třeba předkontace s analytickými účty. 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*.

Bankovní účty

Agenda *Bankovní účty* slouží pro zápis seznamu bankovních účtů aktuální účetní jednotky. Účty zapište před zahájením vlastního účtování a nastavte výchozí účet v agendě *Uživatelské nastavení / společné*. 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*.



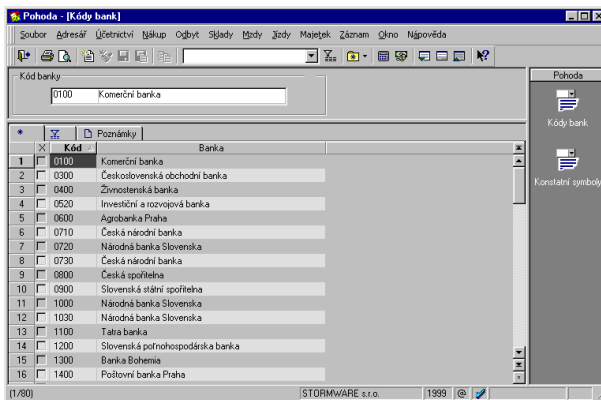
Pouze PÚ

V podvojném účetnictví obsahuje agenda navíc pole *Analytický účet*. Vyplníte pouze v případě, že chcete jednotlivé bankovní účty účtovat na zvláštní analytické účty, které jste si založili v agendě *Účetní osnova*. Při zaúčtování bankovního výpisu Pohoda automaticky změní v předkontaci účet 221000 na zvolený analytický účet, takže není třeba zakládat předkontace s analytickými účty.

Seznamy

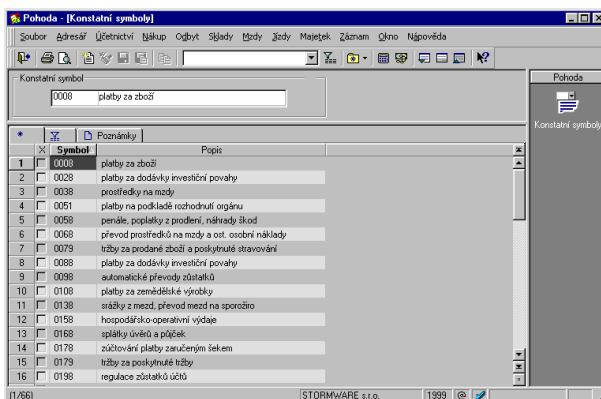
Kódy bank

Agenda obsahuje seznam bankovních ústavů. Hodnoty seznamu lze vybírat v poli *Banka* různých agend.



Konstantní symboly

Agenda obsahuje seznam konstantních symbolů. Hodnoty seznamu lze vybírat v poli *Konst.sym.* různých agend.



Vyplnění konstantního symbolu je povinné u položek příkazu k úhradě. Proto je vhodné jej správně vyplnit už u závazků, které budeme později do příkazu vkládat.

Seznamy

Tip

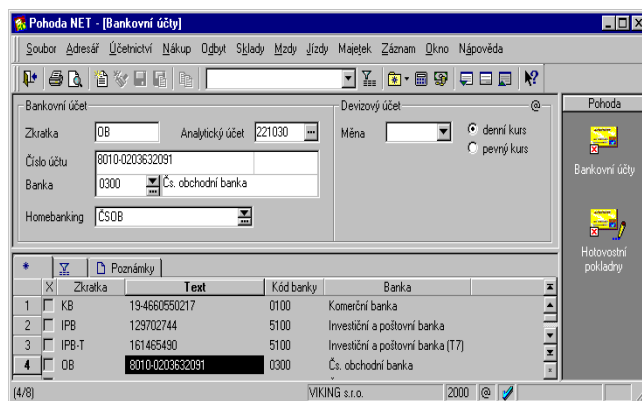
Funkce homebankingu jsou zdokumentovány u popisu agend Banka a Příkazy k úhradě.

Homebanking

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

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 přiřazení 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.

Měrné jednotky

Měrné jednotky lze využít v položkách dokladových agend a v agendě *Zásoby*. Mezi jednotkami lze nastavit přepočítací koeficienty, které se použijí při přiřazení odvozené měrné jednotky.

Adresář

Pro příjemnou práci s databází vašich obchodních partnerů slouží agenda Adresář.

Kapitola popisuje:

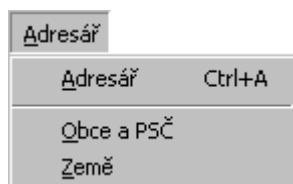
- nastavení adresáře;
- firemní adresy;
- kontaktní osoby;
- adresní klíče;
- historii adres;
- svázané doklady;
- galerii dokumentů;
- pomocné funkce;
- komunikační funkce.

Adresář

CTRL+A

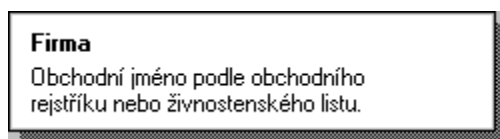
otevře Adresář.

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. Agenda umožňuje také zorganizovat veškeré dokumenty, související s danou adresou. V historii adresáře lze evidovat průběh obchodního styku s jednotlivými obchodními partnery. K dispozici jsou také informace o souvisejících účetních dokladech a přehledové sestavy s vyhodnocením odběratelů.



Nápověda k otevřené agendě

Po stisku Insert lze začít zapisovat novou adresu. Kurzor se nastaví na první pole formuláře. Stiskněte Ctrl+F1 a objeví se kontextová nápověda k tomuto políčku.



Tip

Adresy lze jednoduše používat v jednotlivých agendách programu.

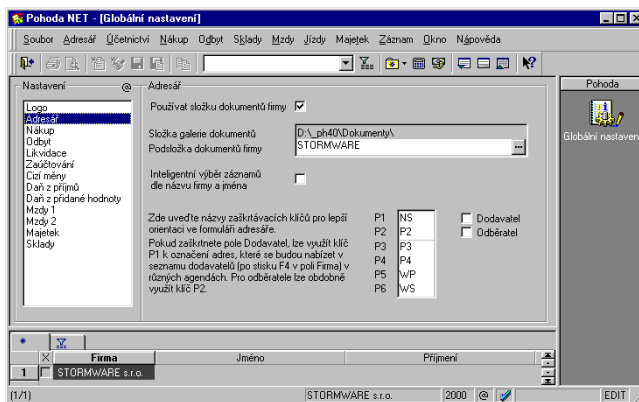
Stiskem klávesy Enter posunete kurzor na další políčko formuláře. Pro první seznámení s agendou doporučujeme projít tímto způsobem celý formulář. Dostanete se tak i na políčka, pro která se již na formulář nevešel popis (v adresáři např. *Útvar*), a vy máte možnost přivoláním nápovědy zjistit, co se zde má vyplnit.

Záznam adresy se vyplňuje také v tabulkách pod záložkami *Historie* a *Poznámky*. Nápovědu k nim získáte stiskem F1 a poté aktivací položky *Popis tabulky*. Hotový záznam adresy uložíte stiskem kláves Ctrl+Enter.

Funkce dostupné pouze v otevřené agendě naleznete v nabídce *Záznam*. V *Adresáři* to jsou např. funkce *Duplicity*, *Obrat* a další v podnabídce *Komunikace*.

Nastavení adresáře

Nastavení adresáře a galerie dokumentů se provádí v sekci *Adresář* agendy *Globální nastavení*. Nastavení se týkají funkcí adresáře, které popisujeme dále v této kapitole.



Nastavení galerie 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 *Podsložka dokumentů firmy*, která bude umístěna ve složce galerie dokumentů.

Inteligentní výběr

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 prohledáváte. Dochází tak ke zdržení, protože musíte opakovat výběr nad jiným sloupcem.

Především u adres fyzických osob může být hledané jméno (nebo název firmy) uvedeno buď v poli *Firma* nebo *Jméno* nebo v obou. Text, podle kterého hledáte, může být navíc uveden pouze v dodací adrese.

Pokud zatrhnete *Inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména*, při prohledávání jednoho ze sloupců

Nastavení adresáře

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*.


Názvy logických klíčů P1-P6

Adresář obsahuje 6 logických klíčů pro označování adres a jejich pozdější výběr. Zde uveďte názvy klíčů 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 značně touto volbou výběr adresy do formulářů různých agend. Máte-li dodavatelů velké množství, bude zřejmě lepší tuto volbu nezaškrtnout a adresy vybírat přes F5. Obdobně lze využít pole P2 pro odběratele, pokud zaškrtnete pole *Odběratel*.


Pomocné agendy

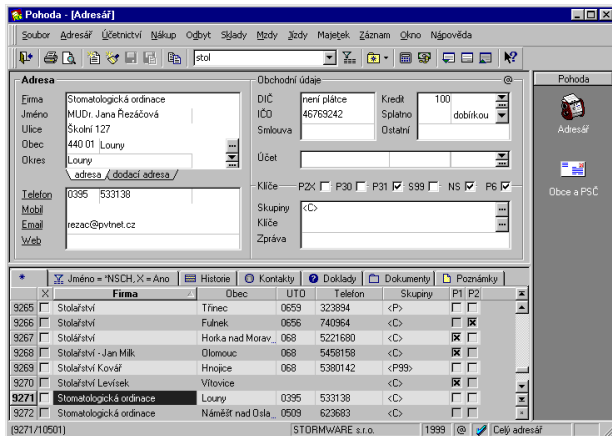
V nabídce *Adresář* jsou k dispozici pomocné seznamy *Obce a PSČ* a *Země*, které se využívají při vyplňování adres.

Při zápisu adresy program provádí automatické doplňování údajů z databáze obcí, která je přístupná v agendě *Obce a PSČ*. Pokud vyplníte PSČ, doplní se obec, okres a UTO automaticky. Pokud vyplníte nejprve obec, doplní se obdobně ostatní zbývající údaje. V poli *Obec* lze stisknout F5 (myší ) a vybrat údaje přímo z databáze obcí. Zápis adres v kterékoli agendě je tím značně urychlen.

Pole *Okres* je využíváno v tiskových sestavách pro vyhodnocení odběratelů dle okresů. Adresy s nevyplněným okresem vnášejí do těchto analýz nepřesnosti.

Firemní adresy



Adresa firmy je běžný záznam adresáře, vložený obvyklým způsobem, tzn. klávesou Insert nebo stiskem tlačítka  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.



Vložení adresy do účetní agendy

Záznam firmy lze využívat pro vkládání do jiných agend. Stiskem klávesy F4 (myší ) v poli *Firma* účetní agendy rozbalíte seznam adres označených v adresáři tlačítky P1 (dodavatel), resp. P2 (odběratel). Chcete-li vybírat ze všech adres, otevřete adresář v režimu výběru adresy do agendy stiskem klávesy F5 (myší ) . Výběr potvrďte klávesou Enter, případně zrušte klávesou Esc.

Při vložení adresy do odběratelských agend (s dodací adresou; tzn. agendy nabídky *Odbyt* a agenda *Výdejky*) se kromě adresy sídla firmy vloží i dodací adresa (pokud je vyplněna) - v tiskových sestavách bude pak uvedena v sekci *Konečný příjemce*.

Firemní adresy

DIČ a IČO

Po vyplnění daňového identifikačního čísla právnické osoby (xxx-xxxxxxx) se automaticky doplní IČO.

Kredit

Do pole *Kredit* uveďte tolerovanou výši pohledávek odběratele. Při vložení adresy do agend *Vydané faktury* a *Ostatní pohledávky* se testuje, zda nezaplacené pohledávky u odběratele nepřevyšují zadanou částku. Chcete-li vždy vidět hlášení o výši pohledávek při vložení adresy, zadejte 0.

Adresní sleva

Následující pole je *Ceny*, kterým můžete přiřadit svému odběrateli jednu z cenových hladin, zapsaných v agendě *Prodejní ceny*. Při zápisu faktury nejprve vložíte adresu z adresáře a teprve potom položky ze skladu. Zásoby se vyskladní v cenové hladině, uvedené u adresy odběratele.

Tip

Nejprve založte cenové hladiny v agendě *Prodejní ceny*.

Splatnost

Odběrateli lze přiřadit jiný počet dnů splatnosti faktur, než je výchozí splatnost uvedená v sekcích *Nákup/Odbyt* v agendě *Globální nastavení*. Při vložení adresy do faktury se nastaví datum splatnosti přičtením uvedeného počtu dnů k datu vystavení faktury.

Forma úhrady

Výběrová položka *Forma úhrady* umožňuje přiřadit odběrateli specifickou formu úhrady. Při vložení adresy do faktury se vloží i tato hodnota.

Bankovní spojení

Účet dodavatele uveďte do polí *Účet* a následujících.

Zpráva

Uveďte upozornění, které se zobrazí při výběru adresy v režimu vkládání do jiné agendy.

Kontaktní osoby

Záznam kontaktní osoby je zvláštní záznam adresáře s vazbou na záznam firmy. Kontaktní osobu vložíte k firmě zvolením záznamu firmy a stiskem kláves Shift+Insert. Do záznamů adresáře tohoto typu lze zapisovat:

- ▶ kontaktní osoby ve firmě obchodního partnera s celou řadou obchodních a osobních údajů,
- ▶ střediska odběratele s různou dodací adresou a spojením, ale stejným IČO, DIČ a fakturační adresou,
- ▶ soukromé kontakty atd.

The screenshot shows the 'Pohoda - [Adresář]' application window. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Kontaktní osoba', contains a form for entering contact details for 'Novák v.o.s.'. The right pane, titled 'Osobní údaje', contains a form for personal information. Below these panes is a table listing contacts.

Firma	Jméno	Obec	LIČO	Telefon	Mobil	Email
ADRIA	Václav Komár	Brno 2	05			
Novák v.o.s.		Praha 2	02	73266588		
Novák v.o.s.	Jan Novák		02	73266590	0602 458995	jann@novak.cz
Novák v.o.s.	Petr Novák		02	73266591	0602 458996	petr@novak.cz
STORMWARE s.r.o.		Jihlava	066	7322407		info@stormware.cz
Wizard Ltd.		London				
Wizard Ltd.	Luisa Kilken					

Vložení osoby do účetní agendy

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 odběratelských agend (s dodací adresou; tzn. agendy nabídky *Odbyt* a *Výdejky*) 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.

Kontaktní osoby

Při vložení do ostatních agend (bez dodací adresy) nemá příliš smysl vkládat záznam osoby, protože se vždy vloží pouze hlavní adresa firmy.

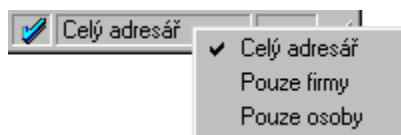
U záznamů soukromých osob (soukromé kontakty, příbuzní atd.) lze samozřejmě uvést soukromou adresu s tím, že při případném vložení do jiné agendy bude opět dodací adresou.

Oslovení

Při použití funkce *Hromadná korespondence* přijde vhod pole *Oslovení*, které lze vložit do dopisů.

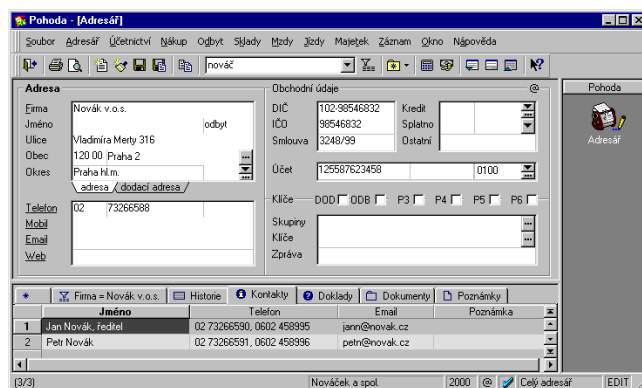
Rozsah adresáře

Obsah adresáře lze omezit povely *Pouze firmy* a *Pouze osoby*, které jsou přístupné z nabídky *Výběr* nebo z místní nabídky po stisku pravého tl. myši nad panelem stavového řádku.



Záložka Kontakty

Prostřednictvím záložky *Kontakty* u firemní adresy je k dispozici náhled na seznam kontaktních osob firmy. Chcete-li začít vybraný kontakt editovat, stačí otevřít záznam osoby dvojklikem myši.




Adresní klíče

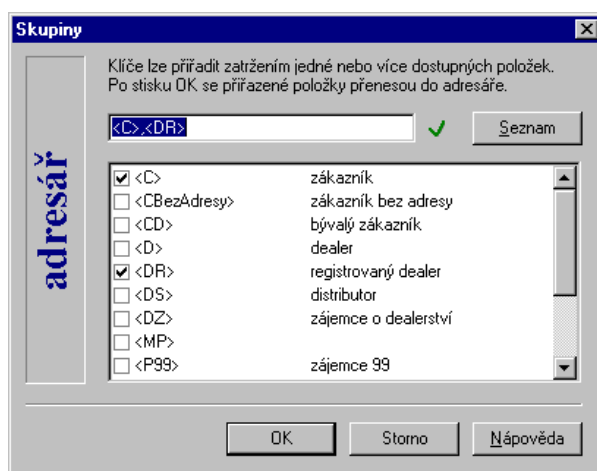
V obchodní praxi podnikatelského subjektu je adresář cennou a často využívanou databází. Obsahuje záznamy různých typů, které je možné členit dle různých kategorií. Adresář ekonomického systému Pohoda obsahuje řadu polí a nástrojů pro efektivní organizaci adres: 2 pole (Skupiny a Klíče) pro zápis libovolného počtu textových klíčů a 6 logických klíčů (P1-P6), které lze pojmenovat v sekci *Adresář* agendy *Globální nastavení*. Jejich použití je značně variabilní. Ideální struktura rozčlenění adres závisí na konkrétních potřebách každé firmy a nelze zde uvést obecně platný návod.

Možnosti používání klíčů oceníte, pravděpodobně pouze pokud váš adresář je obsáhlý a skupiny vašich obchodních partnerů a zákazníků různorodé. Při manipulaci s adresami přijdou tato políčka vhod. K hromadné úpravě klíčů můžete použít funkci *Upravit vše* z nabídky *Záznam*, pokud se přihlásíte jako *Administrátor*.

Vše, co zde uvádíme o skupinách, platí i pro klíče.

Výběr textových klíčů a skupin

Dialogové okno pro výběr skupin (resp. klíčů) a jejich přiřazení k aktuální adrese vyvoláte stiskem klávesy F5 (myší ) v poli *Skupiny* (resp. *Klíče*).



Adresní klíče

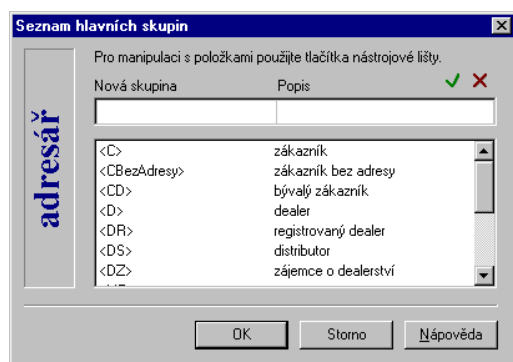
Často používané skupiny lze zařadit do seznamu, který je součástí databáze Pohody. Kromě těchto předem definovaných skupin je možné do pole *Skupiny* adresáře zapisovat ručně skupiny, které v seznamu nejsou. Tlačítko zařadí všechny takové skupiny do seznamu hlavních skupin.

Editační pole dialogového okna 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.

Seznam zobrazuje všechny dostupné skupiny, tzn. ty ze seznamu hlavních skupin plus ručně dopsané skupiny, které v seznamu nejsou, označené textem (*není v seznamu hlavních skupin*). Seznam slouží k výběru skupin zatržením pole před názvem skupiny. Vybrané skupiny se přenesou do pole *Přiřazené skupiny*.

Seznam hlavních skupin

Tlačítko *Seznam* otevře seznam hlavních skupin.



Novou skupinu založíte zápisem jejího názvu a stiskem tlačítka . Úpravu popisu existující skupiny provedete jejím výběrem, úpravou a konečným stiskem tlačítka . Nepotřebnou skupinu smažete jejím označením a stiskem tlačítka .

Tlačítkem OK potvrdíte změny, stisknete-li tlačítko *Storno*, provedené změny se neprojeví.

Historie

Historie

Zápis historie k aktuální adrese

K vybrané adrese obchodního partnera můžete zapisovat události, které se staly (např. tel. hovory, reklamace, poznámky z jednání) nebo které plánujete (např. schůzky, porady atd.). Historii můžete využít i pro zápis dalších informací, pro které není místo ve formuláři adresáře.

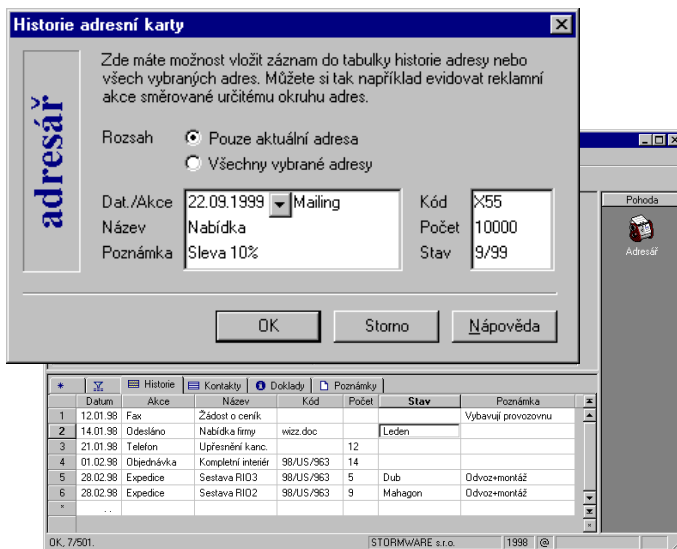
Pozor

Pokud omylem přidáte historii velkému počtu adres, nelze operaci vrátit.

Zápis historie ke všem vybraným adresám

Pokud např. zasíláte určitému okruhu adres svou nabídku, můžete najednou označit tyto adresy zápisem do historie. V budoucnu budete moci vyhodnotit, jaká nabídka oslovila zákazníky nejlépe.

K tomu slouží povel *Historie* z nabídky *Záznam*. V dialogovém okně můžete vyplnit potřebné údaje a především určit, zda se má historie přidat pouze k jednomu nebo ke všem vybraným adresám.



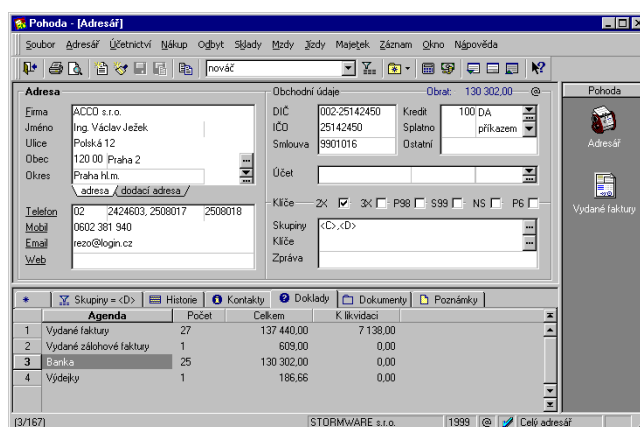
Tip: Pro zápis vlastních akcí, nemajících vztah k nějaké adrese v adresáři, si založte záznam s vlastním jménem a použijte jeho tabulku *Historie*.

Doklady

Doklady

Záložka *Doklady* otevře přehlednou informaci o dokladech zapsaných s touto adresou v ostatních agendách účetnictví Pohoda.

Tyto informace vám poslouží při každodenní obchodní práci. Např. při telefonickém příjmu objednávek máte okamžitě přehled o vašich pohledávkách u daného odběratele, při reklamaci chybně vystaveného dokladu můžete tento doklad vyvolat přímo z adresáře a podobně.



Tabulka *Doklady* obsahuje tyto sloupce:

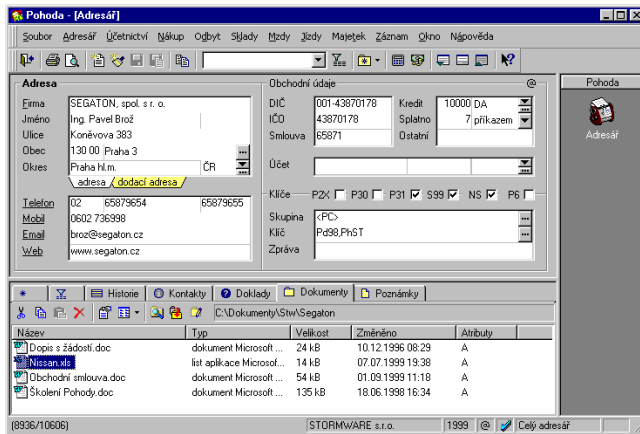
- ▶ *Agenda* zobrazuje název agendy
- ▶ *Počet* dokladů s touto adresou v dané agendě
- ▶ *Celkem* zobrazuje součet částek těchto dokladů
- ▶ *K likvidaci* zobrazuje součet neuhrazených částek

Zdrojovou agendu s vybranými doklady je možné otevřít poklepáním myši nebo pomocí příkazu *Otevřít*, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem.

Galerie dokumentů



V každé účetní jednotce ekonomického systému Pohoda lze založit vlastní složku pro ukládání dokumentů. Každé adrese lze poté přiřazovat příslušné dokumenty, které se ukládají do samostatných složek. Přístup k dokumentům zprostředkovává záložka *Dokumenty* u každého záznamu v adresáři.




Okno dokumentů obsahuje také tlačítka a povely pro manipulaci se soubory.


Tip

Soubory můžete také přetahovat myší mezi oknem složky a Průzkumníkem systému Windows.

Začlenit soubory


Tlačítko  slouží k začlenění existujících firemních dokumentů k jednotlivým adresám. Otevře dialogové okno pro výběr souborů, které po potvrzení přesune nebo zkopíruje do firemní složky galerie dokumentů. Funkce poslouží především k organizaci dříve založených dokumentů po instalaci ekonomického systému Pohoda 4.

Změnit složku

Tlačítko  nabídne vytvoření adresáře (složky) pro ukládání dokumentů k této adrese. Jako název složky nabídne název firmy aktuální adresy. Pokud již složka existuje, umožní ji přejmenovat.

Galerie dokumentů

Prozkoumat

Tlačítko  otevře aktuální složku v průzkumníku systému Windows.

Práce se soubory

Poklepáním na název souboru se soubor otevře v aplikaci, ve které byl vytvořen.

Po stisku pravého tlačítka myši nad vybraným souborem se otevře místní nabídka s dalšími povely, podobně jako v Průzkumníku systému Windows.

Struktura adresářů

Běžný uživatel se nemusí zabývat strukturou adresářů na pevném disku. Stačí, aby potvrdil název složky firmy a složek jednotlivých adres při jejich prvním použití. Pro zkušenější uživatele zde uvádíme další informace. Složky se vytvářejí takto:

Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví\Adresa\soubor.doc, kde

Disk:\Pohoda je instalační adresář Pohody,

Disk:\Pohoda\Dokumenty je složka galerie dokumentů,

Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví je složka dokumentů firmy (účetní jednotky),

Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účetnictví\Adresa je složka přiřazená konkrétnímu záznamu v adresáři Pohody, určená pro ukládání dokumentů patřících k této adrese. Chcete-li mít *Galerii dokumentů*, tzn. celou stromovou strukturu adresářů, umístěnou jinde než v adresáři Pohody, uveďte plnou cestu do souboru Pohoda.ini ve formátu Dokumenty=Nová hodnota.

Otevření rodičovské složky galerie dokumentů

Složku galerie dokumentů, resp. složku dokumentů firmy lze otevřít v *Průzkumníku* povelom *Galerie dokumentů* z nabídky *Nápověda*.

Po instalaci obsahuje další složku *Šablony\Personalistika* s několika vzorovými dokumenty z pracovníprávní oblasti ve formátu WordPad.

Pomocné funkce

Tip

Vazby na duplicitní adresy lze svázat pomocí funkce Spojení adres.

Záznam / Duplicity

Funkce *Duplicity* umožňuje vyhledat duplicitní adresy podle 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. Zatrhněte jedno nebo více polí. Pokud budou mít některé adresy uvedená pole shodná, vyberou se v tabulce.

Tip

Můžete také omezit shodu na zadaný počet znaků.

Vyhledání duplicitních záznamů

Pokud Váš adresář obsahuje velký počet záznamů, můžete pomocí této funkce vyhledat duplicitní záznamy podle Vámi zvolených kritérií a poté přebytečné záznamy z adresáře smazat.

Firma Počet znaků 0

Jméno Počet znaků 0

Obec Počet znaků 0

PSČ

IČO

DIČ

OK Storno Nápověda

Záznam / Obrat

Pokud provádíte vyhodnocení výše odběrů vašich jednotlivých prodejců, přijde vám vhod tato funkce, která spočte veškeré uhrazené odběry za určité období a výslednou částku zobrazí modře v poli *Obrat* u každé adresy, kde je výsledná částka vyšší než nula.

Podle obsahu tohoto pole lze třídit i vyhledávat. Stačí aktualizovat obrat a poté vybrat prodejce spadající do určité hladiny. Vybraným prodejcům přiřadíte cenovou hladinu funkcí *Upravit vše*.

Obrat za vybrané období

Tato funkce zapíše součet částek vystavených dokladů vybraným odběratelům do pole "Obrat". Výsledek se zobrazí modrou barvou v horní části formuláře. Podle obsahu tohoto pole lze třídit i vyhledávat.

Aktualizovat obsah pole "Obrat" u vybraných adres

Od data 01.01.1999

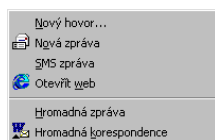
Do data 31.12.1999

Obrat aktualizovat na provedené platby v pokladně a bance

Smazat obsah pole "Obrat" u vybraných adres

OK Storno Nápověda

Komunikační funkce



Komunikační funkce

V nabídce *Záznam/Komunikace* jsou přístupné další funkce adresáře.

Nový hovor

Pokud máte modem, můžete telefonní čísla aktuální adresy vytáčet přímo z agendy *Adresář*. Vytáčené číslo se nabídne ve tvaru *UTO Telefon*.

Nová zpráva

Tento povel založí novou zprávu elektronické pošty pro příjemce uvedeného v poli *Email* adresy.

SMS zpráva

Založí novou SMS zprávu prostřednictvím el. pošty. Povel je přístupný, pouze pokud je vyplněno pole *Mobil*.

Otevřít web

Otevře www stránky uvedené v poli *Web* adresy. Použije výchozí internetovský prohlížeč na vašem počítači.

Hromadná zpráva

Funkce vytvoří soubory obsahující elektronické adresy vybraných záznamů z *Adresáře*. Adresy ze souborů můžete například použít pro zaslání hromadné nabídky zákazníkům.

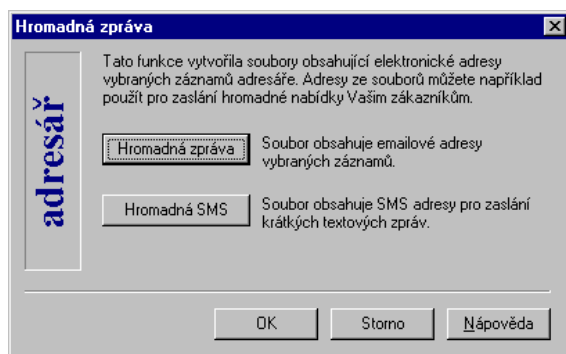
Soubory jsou uloženy v adresáři, ve kterém je nainstalována Pohoda. V dialogovém okně vyberte, zda chcete poslat zprávu či SMS.

V případě hromadné zprávy obsahuje vytvořený soubor **Email.txt** 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.

Komunikační funkce

V případě hromadné SMS obsahuje soubor **Sms.txt** 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 *číslo@sms.eurotel.cz*. Pro telefony Paegas na adresu *číslo@sms.paegas.cz*.

Hromadná korespondence

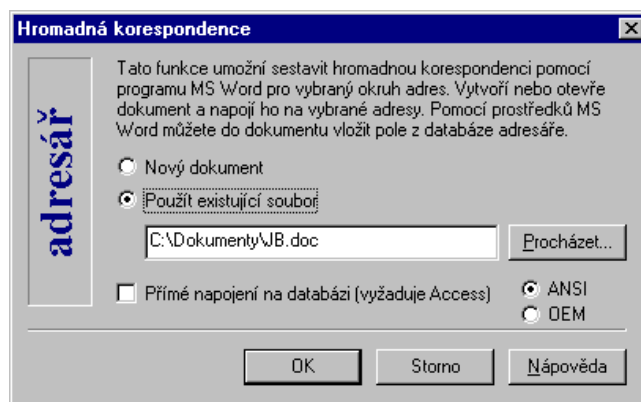
Funkce umožní sestavit pro vybraný okruh adres slučovací dokument pro hromadnou korespondenci pomocí programu MS Word. Pro správnou funkci je třeba mít nainstalován kromě samotného Wordu také *Přístup k datům*, který je součástí instalace MS Office.

Program otevře dialogové okno. Přepínačem vyberte, zda chcete vytvořit nový dokument, případně 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 otevře program MS Word, je-li


Komunikační funkce

nainstalován, a můžete využít předností hromadné korespondence propojené s vybranými adresami z agendy *Adresář*.



V MS Word je automaticky zobrazen panel nástrojů *Hromadná korespondence*, pomocí kterého lehce vytvoříte hlavní dokument hromadné korespondence.

Oblíbené adresy

Nástrojová lišta obsahuje tlačítko , které podobně jako v produktech MS Office umožňuje zařadit vybrané záznamy mezi tzv. oblíbené, tedy ty, se kterými daný uživatel pracuje nejčastěji, často jim telefonuje či posílá zprávy elektronickou poštou.

Tuto skupinu adres lze velice rychle vybrat kliknutím na tlačítko *Výběr oblíbených* .

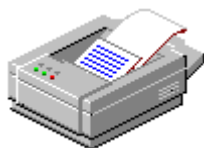
Přidávat a mazat záznamy ze seznamu oblíbených adres lze povely *Přidat k oblíbeným* a *Odstranit z oblíbených* z nabídky, která se objeví po stisku tlačítka se šipkou.

Pokud program používá více uživatelů zapsaných v agendě *Správa uživatelů*, může mít každý z nich své oblíbené adresy.

Tisk z adresáře

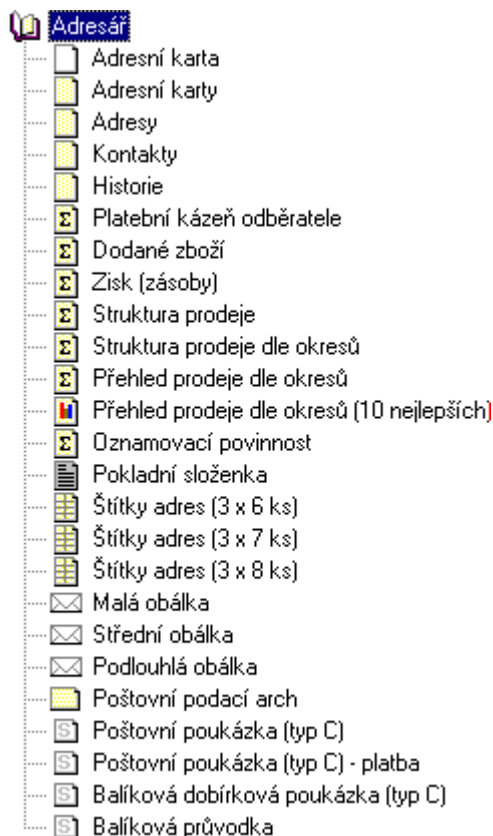
CTRL+T

otevře Tisk.





Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.



Tip

Před tiskem si můžete sestavu nejprve prohlédnout na obrazovce.

Přehledové sestavy  pracují správně, pokud adresy do dokladů striktně vkládáte pouze z adresáře (takové adresy jsou ve formuláři označeny ikonou .

Většina sestav se tiskne na papír formátu A4. Poštovní sestavy se tisknou přímo na poštovní složenky a průvodky, do kterých se dotisknou potřebné texty.

Bezchybné vytištění závisí na správném zasunutí papíru do tiskárny a nastavení okrajů v dialogovém okně *Tisk*.

Jednoduché účetnictví

Základní účetní agendy ekonomického systému Pohoda jsou obsaženy v nabídce *Účetnictví*. Pokud otevřená účetní jednotka je v soustavě jednoduchého účetnictví, obsahuje nabídka tyto agendy a funkce:

- předkontace;
- peněžní deník;
- pokladna;
- banka;
- daň z přidané hodnoty;
- daň z příjmů;
- uzávěrka.

Jednoduché účetnictví

Základní účetní agendy ekonomického systému Pohoda jsou obsaženy v nabídce *Účetnictví*.

Účetnictví	
Předkontace	
Peněžní deník	
Banka	Ctrl+B
Pokladna	Ctrl+H
Daň z příjmů	
Přiznání DPH	Ctrl+Shift+D
Uzávěrka	▶

Předkontace

Předkontace určuje zaúčtování dokladu do příslušného sloupce peněžního deníku. Pro každý typ předkontace si můžete nadefinovat libovolný počet členění.

Deník

je převážně tvořen automatickým zaúčtováním pokladních dokladů zapsaných v agendě Pokladna a bankovních výpisů zapsaných v agendě Banka.

Peněžní deník

Peněžní deník je hlavní účetní knihou jednoduchého účetnictví. Většinu záznamů peněžního deníku vytvoří Pohoda automaticky. Ručně budete zapisovat pouze výjimečně záznamy určitých typů.

Banka

Agenda *Banka* slouží k evidenci pohybů na bankovních účtech. Do této agendy tedy zapisujeme výpisy z účtů, a to převážně formou likvidace pohledávek a závazků. Při uložení je doklad automaticky zaúčtován do deníku.

Pokladna

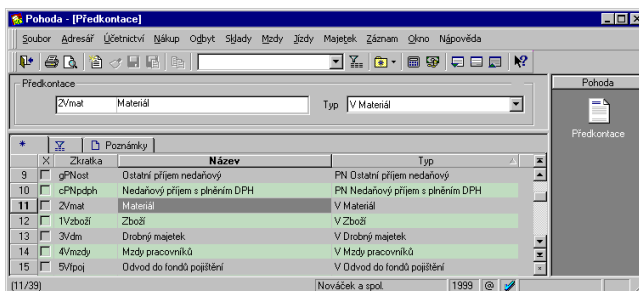
Agenda *Pokladna* slouží k vystavování a evidenci výdajových a příjmových hotovostních účetních dokladů, k nákupu a prodeji skladových zásob za hotové a k zápisu hotovostních úhrad pohledávek a závazků. Při uložení je doklad automaticky zaúčtován do peněžního deníku.

Předkontace

Účetnictví	
Předkontace	
Peněžní deník	
Banka	Ctrl+B
Pokladna	Ctrl+H
Daň z příjmů	
Přiznání DPH	Ctrl+Shift+D
Uzávěrka	

Předkontace určuje zaúčtování dokladu do příslušného sloupce peněžního deníku.

Deník je generován z bankovních a pokladních dokladů; předkontace se proto vyplňuje v agendách *Banka* a *Pokladna*. Pro bankovní a pokladní doklady generované likvidační pohledávek a závazků se tento údaj vyplňuje už v agendách faktur a ostatních pohledávek a závazků. Po založení nového účetnictví je seznam předkontací vyplněn standardními předkontacemi. Seznam si můžete doplnit podle potřeby, stávající názvy předkontací a jejich zkratky upravit, případně odstranit předkontace, které nebudete používat.



Každé předkontaci, kterou si v programu na míru vytvoříte, je třeba přiřadit určitý *typ předkontace*. Program definuje několik desítek typů předkontací vycházejících z legislativní úpravy účetnictví.

Názvy typů předkontací jsou uvozeny písmeny, která napovídají, pro které doklady se tento typ používá.

Předkontace pro příjmové doklady

Pro příjmové doklady jsou určeny předkontace typu *P* (*příjem*) a *PN* (*příjem nedaňový*).

Pro příjmy, které jsou výsledkem podnikatelské činnosti, zvyšují jak stav peněžních prostředků (účet, hotovost), tak základ daně z příjmů, použijte následující typy

Předkontace

předkontací. DPH zaúčtovanou u těchto příjmů (pouze u plátce DPH) program zaúčtuje do sloupce deníku *DPH příjem*, přičemž do základu daně z příjmů se nepromítne.

Pzboží	P Prodej zboží
Pslužb	P Prodej výrobků a služeb
Post	P Ostatní příjem

Nedaňové příjmy jsou příjmy, které nejsou výsledkem podnikatelské činnosti, a proto se z nich neplatí daň z příjmů. Zvyšují stav peněžních prostředků, ale základ daně z příjmů neovlivní. U tohoto druhu příjmů nelze uplatnit DPH, a proto se zde DPH nesleduje. Výjimkou je typ *Nedaňový příjem s plněním DPH*, který umožňuje zaúčtovat méně obvyklé případy.

PNstav	PN Počáteční stav Stavy na účtech a pokladnách na začátku roku.
PNúvr	PN Úvěr Přijaté úvěry. Celkový zůstatek takto zaúčtovaných úvěrů je vypočten v rozvaze.
PNzdr	PN Příjem zdaněný srážkou u zdroje Příjem, který již byl zdaněn, a daň byla odvedena.
PNdot	PN Dotace, půjčka Vypůjčené prostředky, které nemají charakter úvěrů a nechceme sledovat jejich splácení (pro to slouží úvěry).
PNodph	PN Příjem nadměrného odpočtu DPH Nadměrný odpočet vrácený plátcí DPH správcem daně.
PNpdph	PN Nedaňový příjem s plněním DPH Umožňuje zaúčtovat případy, kdy příjem sice nesouvisí s podnikáním a nezvyšuje tedy základ daně z příjmů, ale DPH je nutno přiznat a odvést správci daně.
PNost	PN Ostatní příjem nedaňový Vlastní vklady peněžních prostředků do podnikání, dary a ostatní nedaňové příjmy.

Předkontace

Pro účtování *peněz na cestě* se používají zvláštní typy předkontací. Tato zvýší stav peněžních prostředků o uvedenou částku a zároveň ji zaúčtuje do deníku jako *Průběžný výdej*. Takto zaúčtujete příjmovým pokladním dokladem příjem do pokladny u částky převáděné z účtu.

Cpříjem

C Peníze na cestě - příjem

Předkontace pro výdajové doklady

Tip

Pokud zkratky předkontací uvedíte číslicí, budou podle tohoto čísla seřazeny ve výběrovém seznamu.

Pro výdajové doklady jsou určeny předkontace typu V (*výdaj*), VR (*výdaj režijní*) a VN (*výdaj nedaňový*).

Předkontace typu V se používají pro výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů charakteru přímých nákladů. Tyto výdaje snižují jak stav peněžních prostředků, tak i základ daně z příjmů. DPH zaúčtovanou u těchto dokladů (pouze u plátce DPH) program zaúčtuje do sloupce deníku *DPH výdej*, přičemž do snížení základu daně z příjmů se nepromítne.

Zaúčtují-li DPH neplátci daně, potom se do příslušného sloupce peněžního deníku (např. *Materiál*) započte cena včetně DPH. Rovněž základ daně z příjmů se u neplátce sníží o jím zaplacenou DPH.

Vmat

V Materiál

Výdaje na nákup materiálu a zásob určených k dalšímu zpracování.

Vzboží

V Zboží

Výdaje na nákup zboží určeného k prodeji.

Vdm

V Drobný majetek

Výdaje na nákup drobného majetku neinvestiční povahy.

Vmzdy

V Mzdy

Výdaje na mzdy pracovníků.

Vfpoj

V Odvod do fondu pojištění

Platby sociálního a zdravotního pojištění, které platí podnikatel za sebe.

Předkontace

Tyto platby do fondů pojištění se připočítají k paušální sazbě výdajů v případě, kdy podnikatel nesleduje výdaje pro zjištění základu daně z příjmů.

Vfzam

V Odvod do fondů za zaměstnance

Platby sociálního a zdravotního pojištění placeného za zaměstnance. O tyto platby nelze snížit výdaje při uplatnění paušální sazby výdajů, program je při výpočtu daně z příjmů zahrne již do výdajů vykázaných v deníku.

Vost

V Ostatní výdaj

Pro výdaje režijního charakteru se používají předkontace dalších typů, které si můžete rozčlenit dle potřeby.

VRcen

VR Ceniny

Zaučtuje se nákup cenin (stravenky, poukázky na PHM a podobně).

VRost

VR Ostatní režijní výdaj

Slouží pro zaučtování všech ostatních režijních nákladů. Chcete-li sledovat tyto výdaje podle druhu, doplňte si vlastní členění (například režijní materiál, telefonní poplatky, nájemné, úklid, pohonné hmoty a podobně).

Nedaňové výdaje jsou ty, které neslouží pro dosažení, zajištění a udržení příjmů, a proto se z hlediska daně z příjmů za výdaje nepovažují. Tyto výdaje snižují stav peněžních prostředků, ale základ daně z příjmů neovlivní. Odpočet DPH nelze uplatnit, a proto se zde DPH nesleduje. Vyjímkou jsou předkontace *Nedaňový výdaj s odpočtem DPH*, *Nákup investičního majetku* a *Výdaje na účely kryté rezervou*, kde se DPH u plátců daně započte do daňového přiznání DPH.

VNosob

VN Převody pro osobní potřebu

Výběr peněžních prostředků na osobní výdaje nesouvisející s podnikáním (např. na provoz domácnosti).

Předkontace

VNim	VN Nákup investičního majetku Nákup investičního majetku nelze zahrnout do výdajů na podnikání najednou a do výdajů se dostává formou odpisů. U plátce DPH se zaúčtovaná DPH nezapočte do vstupní ceny majetku, takže se odepisuje pouze z ceny bez DPH, daň se započte do daňového přiznání DPH. U neplátce DPH je vstupní cenou majetku cena včetně DPH.
VNdph	VN Odvod DPH - daňová povinnost Odvod DPH vyplývající z daňového přiznání DPH plátcem DPH není daňový výdaj.
VNdzp	VN Odvod daně z příjmů Odvod daně z příjmů (případně zálohy) není daňový výdaj.
VNodph	VN Nedaňový výdaj s odpočtem DPH Slouží pro zaúčtování méně častých případů, kdy výdaj nesnižuje základ daně z příjmů, ale zaplacenou DPH je možné uplatnit. Má smysl pouze pro plátce DPH.
VNrez	VN Výdaje na účely kryté rezervou Úhrada výdajů na účely kryté zákonnou rezervou.
VNsú	VN Splátka úvěrů (bez úroků) Placení splátek úvěrů není považováno za výdaj na podnikání. Zaúčtováním splátky snížíte celkový úvěr.
VNost	VN Ostatní výdaj nedaňový Pro účtování <i>peněz na cestě</i> se používají zvláštní typy předkontací. Tato sníží stav peněžních prostředků o uvedenou částku a zároveň ji zaúčtuje do deníku jako <i>Průběžný příjem</i> . Takto zaúčtujete na základě výpisu z BÚ výdej z účtu u částky převáděné na pokladnu.
Cvýdej	C Peníze na cestě - výdej

Tip

Převodové operace se zapisují přímo do peněžního deníku doklady typu Převod.

Převod z roku na rok

Pro nastavení počátečních stavů účetnictví, které neovlivní stav peněžních prostředků, se používá zaúčtování typu *Převod*.

Předkontace

Při prvním zavedení účetnictví se tyto údaje zadají ručně, při přechodu z roku na rok je program automaticky vytvoří.

Xppřj

X Průběžný příjem - roční převod

Použije se tehdy, když nebyly průběžné příjmy a výdaje na konci roku vyrovnané a průběžné příjmy byly vyšší než průběžné výdaje. Zaučtuje se rozdíl mezi průběžnými příjmy a výdaji. Zadaný údaj se započte do sloupce *Průběžný příjem*.

Xpvyd

X Průběžný výdej - roční převod

Použije se obdobně jako u předešlé předkontace tehdy, když průběžné výdaje byly vyšší než průběžné příjmy. Rozdíl mezi průběžnými výdaji a příjmy se započte do sloupce *Průběžný výdej*.

Xzú

X Zůstatek úvěrů

Použije se pro zaučtování zůstatku všech úvěrů k začátku účetního období. Zaučtuje se do příjmů nezvyšujících základ daně jako úvěr.

Tip

Uzávěrkové operace se zapisují přímo do peněžního deníku doklady typu Uzávěrka.

Uzávěrkové operace

Pro uzávěrkové operace se používá zaučtování typu *Uzávěrka*. Smyslem těchto operací je upravit daňový základ bez ovlivnění stavu peněžních prostředků na účtech či v hotovosti.

Zpřijem

Z Příjmy zvyšující základ daně

Používá se pro zaučtování částek, které zvyšují základ daně z příjmů.

Zvydaj

Z Výdaje snižující základ daně

Používá se pro zaučtování částek, které snižují základ daně z příjmů. Podnikatel vložil do podnikání zásoby pořízené před zahájením činnosti a v této operaci je dostane do výdajů.

Ztrez

Z Tvorba zákonné rezervy

Použije se výhradně pro vytvoření zákonné rezervy.

Předkontace

Program eviduje celkovou velikost rezerv, inventární knihu rezerv musí vést podnikatel ručně.

Zoakt

Z Opravná položka - aktivní

Aktivní opravná položka snižuje daňový základ.

Zopas

Z Opravná položka - pasivní

Pasivní opravná položka zvyšuje daňový základ.

Speciální předkontace

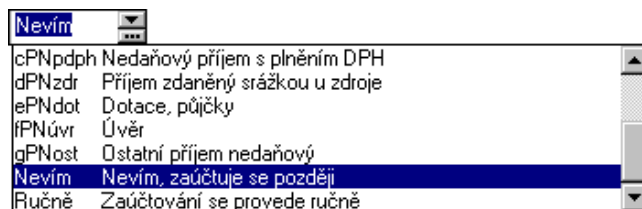
Tip

Tyto předkontace používejte pouze v nutných výjimečných případech.

Součástí seznamu předkontací v agendách prvotních dokladů (po stisku F4 v poli *Předkontace*) jsou navíc předkontace *Nevím* a *Ručně*. Můžete je vybrat přímo stiskem počátečního písmene (n, r) a přechodem na další pole (Tab, Enter).

Tip

Tyto doklady později snadno vyberete stiskem sloupce Předkontace a výběrem záložky Nevím resp. Ručně.



- ▶ Předkontaci **Nevím** použijte v případech, kdy chcete rozhodnutí o správném zaúčtování odsunout. Doklad vygenerovaný v deníku bude mít pole *Zaúčtování* prázdné.
- ▶ Předkontaci **Ručně** použijte ve výjimečných případech, kdy nechcete položkový doklad rozúčtovat podle položek, ale úplně jinak přímým zápisem do deníku. Po uložení dokladu s předkontací **Ručně** vám budou nabídnuty záznamy peněžního deníku, do kterých doplníte zaúčtování ručně, popřípadě provedete *Rozúčtování*. **POZOR**, při opravě dokladu s touto předkontací se doklad nepřeúčtuje.

Peněžní deník

CTRL+D

otevře
Peněžní deník.

Peněžní deník je hlavní účetní knihou jednoduchého účetnictví. Do deníku lze zapisovat doklady z účetního nebo následujícího roku. Do daňového základu daně z příjmů se zahrnou pouze doklady z účetního roku.

Automatické zápisy

Pokud při opravě prvotního dokladu změňte předkontaci, původní zaúčtování se smaže a vygeneruje se znovu dle zvolené předkontace.

Účetní doklady v peněžním deníku jsou čtyř typů: *Příjem*, *Výdej*, *Převod* a *Uzávěrka*.

Zápisy typu *Příjem* a *Výdej* vytváří Pohoda v peněžním deníku automaticky při uložení dokladů v agendách *Banka* a *Pokladna*. Přímé zápisy do peněžního deníku se provádějí pouze u dokladů typu *Převod* a *Uzávěrka* a při opravách a rozúčtování jednotlivých řádků deníku. Většina práce se tedy přesouvá do agend *Banka* a *Pokladna* a tuto agendu využijete především k tisku sestav, např. *Peněžní deník*.

Zaúčtování dokladu do více sloupců deníku

Účetní doklad lze rozúčtovat dvěma způsoby:

- ▶ U položkových agend (*Pokladna*, *Banka*) je možné na každé položce dokladu uvést jinou předkontaci pro zaúčtování. Pro každou z nich se vygeneruje samostatný řádek v peněžním deníku.
- ▶ Pokud není možné nebo vhodné rozúčtovat prvotní doklad, lze rozúčtovat přímo řádek peněžního deníku.

Barvy řádků

Prvotní doklad je reprezentován v deníku jedním či více barevně oddělenými řádky.

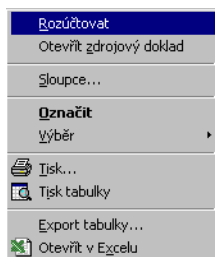
	X	Datum	Číslo	Text	Celkem	Typ	Účet	Zaúčtování
22		10.02.99	999P00005	Úhrada FV č. 990100003	52 031.00	Příjem	KB	1Pbož
23		12.02.99	999P00006	Převod hotovosti z pokladny	45 000.00	Příjem	KB	0Cprijem
24		12.02.99	999V00005	Převod hotovosti z pokladny na BÚ	45 000.00	Výdej	HP	0Cvydej
25		17.02.99	999V00002	Rezervní křížce	128.10	Výdej	Drob	VRAuto
26		22.02.99	999V00005	Povinné kúčení	2 688.00	Výdej	HP	VRAuto
27		23.02.99	999P00007	Úhrada FV č. 990100004	143 621.00	Příjem	KB	1Pbož
28		25.02.99	999V00011	Úhrada FP č. 991100004	7 152.50	Výdej	KB	9VRoat

Peněžní deník

CTRL+R

vyvolá povel Rozúčtovat.

Povel vyvoláte i z místní nabídky po stisku pravého tlačítka myši v tabulce.

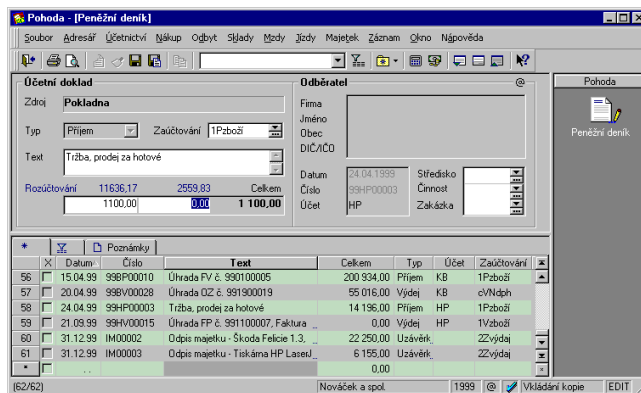


Rozúčtování dokladů

Povel *Záznam / Rozúčtovat* umožní rozúčtovat aktuální řádek peněžního deníku na více řádků.

Po vyvolání povelu se založí nový záznam deníku s hodnotami původního záznamu. Nad polem *Částka* je modrým písmem uvedeno slovo *Rozúčtování* a příslušné částky a účty původního záznamu. Po vložení částky Pohoda automaticky sníží částku původního řádku.

- ▶ Nastavte se na řádek, který chcete rozúčtovat.
- ▶ Zvolte povel *Záznam / Rozúčtovat* (Ctrl+R).
- ▶ Do pole *Částka* zapište částku, kterou chcete zaúčtovat jinak, a uveďte zaúčtování, středisko, činnost nebo zakázku. Uložte záznam (Ctrl+Enter).



Důsledky ručních úprav

Úpravy dokladů v deníku jsou sice možné, ale pokud zrovna nepatříte mezi profesionály, raději se jim vyhněte a úpravy provádějte přímo v agendách *Banka* a *Pokladna*. Pokud rozúčtujete nebo ručně změníte automaticky vygenerovaný řádek v deníku, změní se předkontace zdrojového dokladu na speciální předkontaci s názvem *Ručně*. Automatické zaúčtování při následných opravách dokladu se tím vypne. Tím je zajištěno, že při další opravě dokladu o původní úpravy nepřijdete.

Peněžní deník



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.

- Peněžní deník
 - Opis dokladů
 - Peněžní deník (drobné písmo)
 - Peněžní deník (dvoustranný)
 - Peněžní deník (zkrácený)
 - Σ Příjmy a výdaje
 - Σ Příjmy a výdaje (měsíčně)
 - Průběh Příjmy z podnikání
 - Průběh Příjmy nezvyšující základ daně
 - Průběh Výdaje na podnikání včetně režie
 - Průběh Výdaje nesnižující základ daně
 - Průběh Peníze na cestě
 - Průběh Měsíční obraty
 - Průběh Obrat podle středisek
 - Průběh Obrat podle činností
 - Průběh Obrat podle zakázek
 - Σ Obrat podle odběratelů
 - Σ Obrat podle odběratelů (řazeno dle odběrů)
 - Průběh Obrat 10 nejlepších odběratelů
 - Průběh Předpokládaný stav finančních prostředků
 - ⚠ Kontrola předkontací
 - ⚠ Doklady k zaúčtování (předkontace 'Nevím')
 - ⚠ Ručně zaúčtované doklady (předkontace 'Ručně')

Tisková sestava peněžního deníku je k dispozici ve třech variantách.

Pomocí *Návrháře sestav* můžete nepoužívané sloupce vymazat a ostatní rozšířit, aby sestava byla přehlednější.

- ▶ *Peněžní deník (drobné písmo)* obsahuje 22 sloupců na jednom listu A4 naležato.
- ▶ *Peněžní deník (dvoustranný)* obsahuje totéž na dvou listech. Řádky jsou viditelně odděleny čarou.
- ▶ *Peněžní deník (zkrácený)* je přehledná sestava obsahující 12 sloupců: hotovost a prostředky na účtech (příjem a výdej), příjem (daňový a nedaňový), výdaj (daňový a nedaňový), DPH (příjem a výdej) a průběžný příjem a výdej.

Pokladna

CTRL+H

otevře
agendu Pokladna.

Agenda *Pokladna* slouží k vystavování a evidenci výdejových 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.

Účtovanou pokladnu zvolíte v poli **Pokladna**.

Tip

Náhled na záznamy vzniklé v deníku získáte aktivací záložky *Zaúčtování*.

The screenshot shows the 'Pohoda - [Pokladna]' window. The top menu bar includes 'Soubor', 'Adresář', 'Účetnictví', 'Nákup', 'Ogbyť', 'Sklady', 'Mědy', 'Záhy', 'Majetek', 'Záznam', 'Ojno', and 'Nápvěda'. The main area is divided into several sections:

- Příjmový pokladní doklad:** Fields for 'Typ' (Příjem), 'Datum vystavení' (24.04.1999), 'Datum platby' (24.04.1999), 'Číslo dokladu' (99HP00003), 'Datum zd. plnění' (24.04.1999), 'Předkontace' (UD), and 'Členění DPH' (UD).
- Odběratel:** Fields for 'Firma' (BATULA), 'Jméno' (Josef Stěblo), 'Ulice' (Zahradní 30), 'Obec' (792 01 Bruntál), and 'DIČ/ČO'.
- Částka:** A table showing 'Částka' (11635,60), 'DPH' (2559,83), and 'Celkem' (14 195,43). Below it, '0,00' and '0,57' are shown.
- Forma Pokladna:** 'hotové' and 'HP' are selected.
- Text:** 'Tržba, prodej za hotové'.

At the bottom, there is a table of receipts:

	Číslo	Doklad	Datum	Firma	Jméno	Celkem	Typ	Pokladna
20	99HP00003		24.04.99	BATULA	Josef Stěbl	14 195,00	Příjem	HP
21	99HP00015		21.03.99	ACD nábytkové prvky	Pan Roubí	0,00	Výdej	HP
22	99HP00004		22.03.99	A STORES s.r.o.	Josef Mav	8 115,44	Příjem	HP
23	99HP00005		22.03.99	BATULA	Josef Stěbl	987,00	Příjem	HP

Zavedení pokladen

Používané pokladny je třeba zapsat do agendy *Hotovostní pokladny*. Pokud přecházíte na ekonomický systém Pohoda od 1.1. účetního roku, po zápisu pokladen je třeba ještě zapsat jejich zůstatky vykázané na konci minulého účetního období do agendy Pokladna. Pro každou pokladnu založte nový doklad, zvolte typ *Příjem*, datумы nastavte na 1.1. účetního roku. Zvolte předkontaci *PN Počáteční stav*, která neovlivňuje základ daně z příjmů. Částku zadejte do sazby 0%. V případě cizích měn zadejte částku v cizí měně a kurs platný k 31.12. minulého roku.

Nastavení výchozí pokladny

V agendě *Uživatelské nastavení* si každý uživatel může nastavit zvlášť pro příjem a výdej nejčastěji používané hodnoty *Číselná řada*, *Předkontace*, *Členění DPH* a *Text*, kterými se předvyplní nově založený doklad.

Pokladna

Zápis pokladního dokladu

Nejprve v poli *Typ* zvolte, zda se jedná o *příjem* nebo *výdej* peněžních prostředků. V případě výdeje uveďte do pole *Doklad* číslo uvedené na přijatém dokladu (číslo paragonu). Pokud zapisujete jednoduchý textový doklad, запиšte text dokladu do polí *Text* a *Poznámka*. Částky запиšte přímo do sekce *Částka*. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách. V poli *Pokladna* zvolte účtovanou pokladnu.

Blíže viz kapitola
Odbyt.

Pokladní doklad s položkami

Do tabulky *Položky dokladu* lze zapsat položky ručně nebo je možné vložit je **ze skladu** (Ctrl+S) nebo **z objednávky** (Ctrl+O).

Zápis dokladů likvidací

Zápis hotovostních úhrad pohledávek a závazků se v agendě *Pokladna* provádí pomocí funkcí *Likvidace->* a *Likvidace výběrem->*, které popisujeme v kapitole *Likvidace pohledávek a závazků*.

Paragony

Máte-li k dispozici pokladní tiskárnu, můžete tisknout *Daňový doklad-paragon*.



Tiskové sestavy

Doklad lze tisknout v řadě variantních sestav.

- Pokladna
- Daňový doklad
- Daňový doklad v cizí měně
- Pokladní doklad
- Pokladní doklad (s kopií)
- Pokladní doklady (za sebou)
- Daňový doklad - paragon
- Pokladní doklady
- Pokladní kniha
- Stav pokladen (k datu)
- Stav pokladen (měsíční přehled)
- Kontrola zaúčtování dokladů
- Doklad se zaúčtováním
- Zaúčtování dokladů

Banka

CTRL+B

otevře
agendu Banka.

Agenda *Banka* slouží k evidenci pohybů na bankovních účtech. Do této agendy tedy zapisujete výpisy z účtů, a to převážně formou likvidace pohledávek a závazků. Každému bankovnímu pohybu (tzn. každému řádku výpisu) odpovídá jeden záznam v agendě *Banka*.

Bankovní účet výpisu
zvolte v poli **Účet**.

Položky slouží
výhradně k zaúčtování
úhrady položkové
faktury do peněžního
deníku v tom členění,
v jakém je rozepsán
zdrojový doklad.

Zavedení účtů

Používané účty je třeba zapsat do agendy *Bankovní účty*. Pokud přecházíte na ekonomický systém Pohoda od 1.1. účetního roku, je třeba ještě zapsat jejich zůstatky vykázané na konci minulého účetního období podobně jako v případě pokladen.

Homebanking

Funkci spusíte
povelom Záznam /
Homebanking.

Postup při automatické likvidaci

Funkce pro ruční likvidaci jsou popsány v samostatné kapitole; zde uvádíme pouze popis automatické likvidace pomocí funkce *Homebanking*.

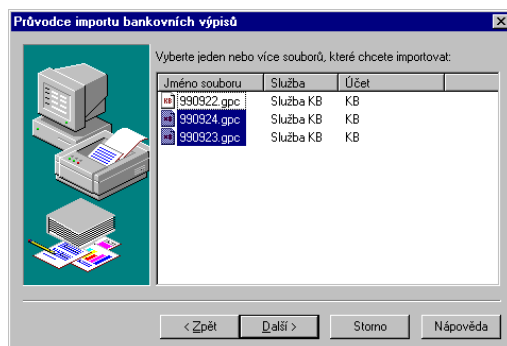
Pokud máte k dispozici bankovní výpisy na disketách nebo je získáváte přímo pomocí modemu, nemusíte provádět likvidaci ručně, protože Pohoda podporuje import výpisů z účtů včetně automatického spárování, likvidace a zaúčtování jednotlivých pohybů.

Program umožňuje najednou naimportovat i několik bankovních výpisů z různých bankovních domů, které využívají různé homebankingové služby.

Banka

Než poprvé použijete tuto funkci, je třeba provést nastavení programu. Popis agendy *Homebanking* a souvisejících nastavení naleznete v kapitole Seznamy.

- ▶ Zvolte povel *Záznam / Homebanking*. Otevře se *Průvodce importu bankovních výpisů*.
- ▶ Na první stránce průvodce vyberte pomocí myši jeden nebo více bankovních účtů, pro které chcete import provést a stiskněte tlačítko *Další*. 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 chcete importovat a 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 pro výpisy. 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 naimportovány. Spuštění importu potvrďte tlačítkem *Další*.

Banka

- ▶ 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 naimportované 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 naimportovat.

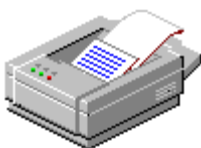
Tip

Po dokončení všech likvidací otevřete agendu Vydané faktury. Zkontrolujte likvidaci vystavené faktury, vytiskněte je a zašlete odběratelům.

Naimportovanými bankovními pohyby z bankovních výpisů se program pokusí zlikvidovat jednotlivé pohledávky a závazky, které se potom objeví na záložce *Likvidace* u příslušného bankovního dokladu. Bankovní pohyby mají v jednoduchém účetnictví nastavenou předkontaci z likvidovaného dokladu, v podvojném účetnictví předkontaci podle uživatelského nastavení.

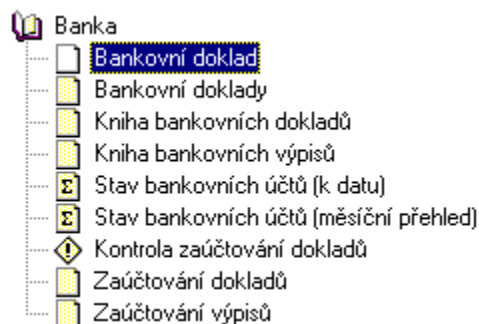
Seznam bankovních dokladů, které se nepodařilo zlikvidovat, se objeví ve výsledcích automatické likvidace v pátém dialogovém okně. Tyto bankovní doklady mají nastavenou předkontaci *Nevím*.

Po provedení automatické likvidace **vždy zkontrolujte správnost** spárování, likvidace i zaúčtování každého bankovního pohybu.



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.



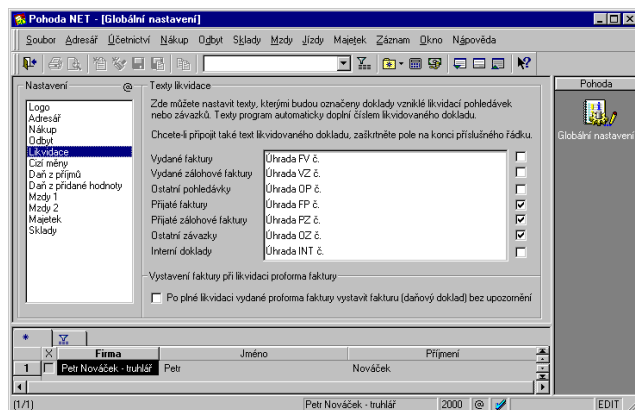
Likvidace pohledávek a závazků

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 agendy *Banka* a *Pokladna* podle toho, zda se jedná o úhradu bankovním převodem nebo v hotovosti. Expresní likvidace dle variabilního symbolu platby se spouští povelom *Záznam/Likvidace->* (Ctrl+L). Komfortní likvidace s výběrem pohledávky nebo závazku dle libovolných kritérií se spouští povelom *Záznam/Likvidace výběrem->* (Ctrl+Shift+L).

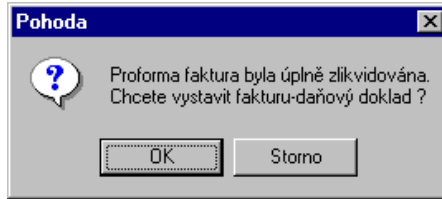
Nastavení likvidace

V agendě *Globální nastavení / Likvidace* lze nastavit texty, kterými budou označeny doklady vzniklé likvidací. Texty program automaticky doplní číslem a volitelně také textem likvidovaného dokladu.



Pole v sekci *Vystavení faktury při likvidaci proforma faktury* zatrhněte, chcete-li **fakturu (daňový doklad) vždy vystavit automaticky a bez upozornění**. Necháte-li pole nezatržené, program se při každé plné likvidaci proformy dotáže na vytvoření faktury.

Likvidace pohledávek a závazků



Tip

Vytvořené faktury jsou označené v poli X, takže je můžete vybrat podle označení.

Po stisku OK se otevře agenda *Vydané faktury* nastavená na právě založené faktuře, kterou po kontrole uložte (Ctrl+Enter) a pro další likvidaci přepněte zpět do agendy *Pokladna* (resp. *Banka*).

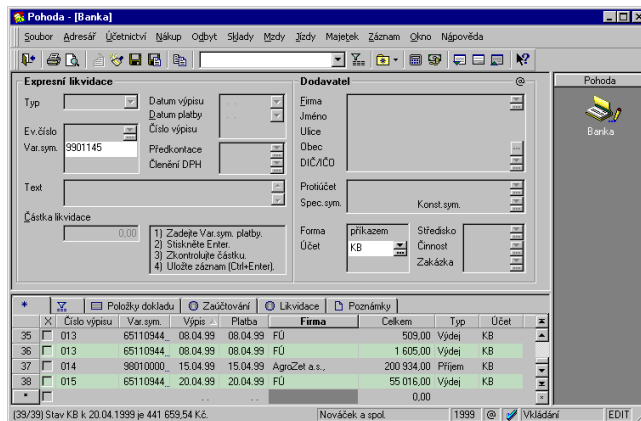
Expresní likvidace

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

CTRL+L

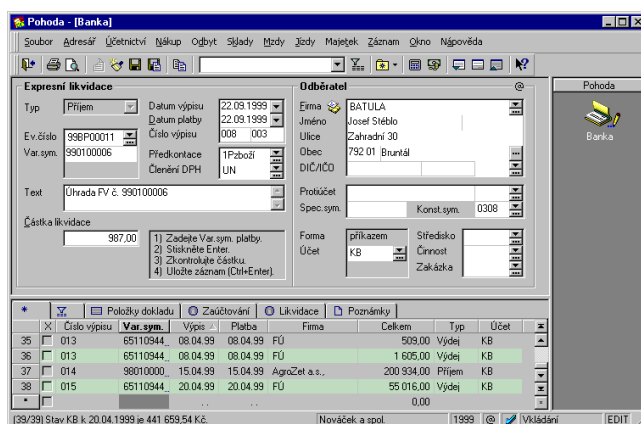
vyvolá
Likvidaci.

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



Likvidace pohledávek a závazků

- ▶ Stiskněte Ctrl+L. Formulář agendy se přepne do režimu expresní likvidace.
- ▶ Zapište variabilní symbol platby.
- ▶ Stiskněte Enter nebo Tab. Program se pokusí nalézt požadovanou pohledávku nebo závazek. Pokud uspěje, doplní chybějící údaje a přesune kurzor do pole *Částka likvidace*.

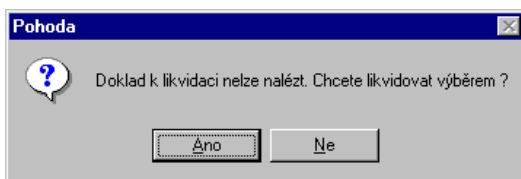


- ▶ Zkontrolujte částku k likvidaci se skutečně uhrazenou částkou. V případě potřeby částku upravte.
- ▶ Zkontrolujte a případně upravte datum platby (resp. datum výpisu a číslo výpisu). Přesun do pole *Datum* proveďte stiskem Alt+D. Pokud budete likvidovat více dokladů za sebou, budete tyto údaje upravovat pouze při jejich změně. Datумы lze zvyšovat klávesou plus (+).
- ▶ Veškeré další údaje dokladu by měly být vyplněny automaticky dle nastavení a dle zdrojového dokladu. Uložte záznam klávesami Ctrl+Enter.

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

Likvidace pohledávek a závazků

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.

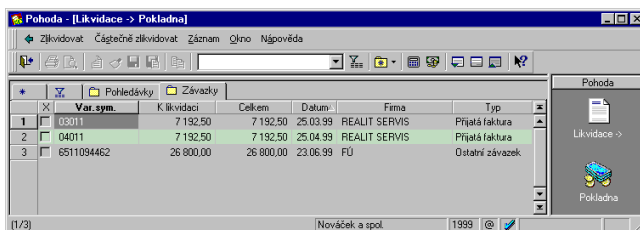


Likvidace výběrem

CTRL+SHIFT+L
vyvolá
Likvidaci výběrem.

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

- ▶ Stiskněte Ctrl+Shift+L. Otevře se seznam všech pohledávek a závazků.



- ▶ Nastavte se na správný řádek seznamu, nebo obvyklým způsobem pro výběr záznamů dohleďte požadovanou pohledávku či závazek dle libovolného sloupce.
- ▶ Zkontrolujte částku k likvidaci se skutečně uhrazenou částkou. Chcete-li plně zlikvidovat zvolený doklad, zvolte povel *Zlikvidovat* (Alt+L nebo Enter). Vytvoří se hradící doklad vyplněný dle zvolené pohledávky/závazku.

Likvidace pohledávek a závazků

- ▶ Pokud je uhrazená částka nižší, lze doklad *Částečně zlikvidovat* (Alt+S).
- ▶ 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.
- ▶ Veškeré další údaje dokladu by měly být vyplněny automaticky dle nastavení a dle zdrojového dokladu. Uložte záznam klávesami Ctrl+Enter.

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

Zrušení likvidace

Samotnou likvidaci zrušíte smazáním jednotlivé úhrady v záložce *Likvidace*. Kompletní zrušení provedete smazáním celého hradícího dokladu z agendy *Banka* nebo *Pokladna*. Tímto způsobem tedy smažete všechny likvidace na tento doklad; vznikne také "díra" v číselné řadě. Pokud byl tento doklad poslední v řadě, stačí snížit číslo v agendě *Číselné řady*.

Likvidace bez vazby

Ve výjimečných případech využijete tuto funkci pro likvidovací pohledávky/závazku bez vazby na účetnictví, tzn. bez vytvoření svázaného (bankovního/pokladního) hradícího dokladu. 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.

Daň z přidané hodnoty

Daň z přidané hodnoty se v programu Pohoda sleduje automaticky na základě údajů uvedených v zapsaných daňových dokladech. Jedná se o údaje zapsané do polí *Členění DPH*, *Datum uskutečnění zdanitelného plnění* a údaje v sekci *Částka* ve formuláři agend umožňujících zapisovat daňové doklady. Mezi tyto agendy patří *Pokladna*, *Vydané faktury*, *Přijaté faktury*, *Ostatní pohledávky* a *Ostatní závazky*.

Vztah likvidace a DPH

Do daňového přiznání DPH se daň započítává především z faktur. Proto je u přijaté faktury členění DPH přednastaveno na *Tuzemské plnění* a u vydané faktury *Zdanitelné plnění v tuzemsku*. Členění DPH samozřejmě lze v případě potřeby změnit.

Likvidací faktury vznikne hotovostní/bankovní doklad. Členění DPH na tomto dokladu se automaticky nastaví na *Nezahrnovat do přiznání DPH*, protože DPH je již vypořádáno z faktury. Proto nelze v takto vytvořeném dokladu změnit *Členění DPH*.

Zálohové faktury nejsou daňovým dokladem, a proto se do přiznání DPH nezapočítávají. Daň z přidané hodnoty je vypořádána teprve z faktury, kterou k uhrazené záloze vystavíte. V případě proforma faktury Pohoda umožní vystavit *fakturu-daňový doklad* automaticky.

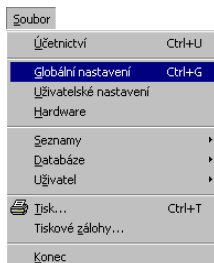
POZOR

Postupná likvidace se vztahuje pouze na účetní jednotky, které účtují v jednoduchém účetnictví.

Postupná likvidace

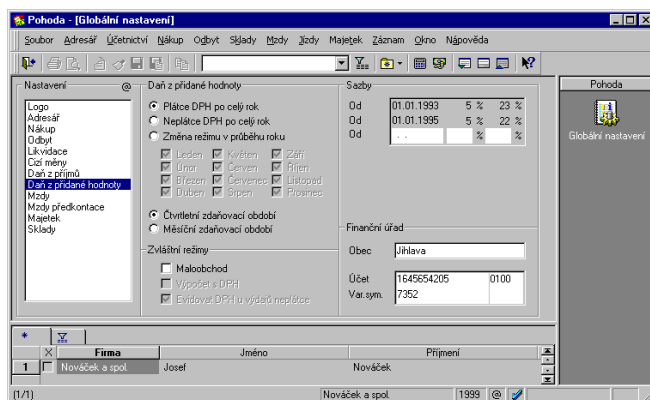
U postupné likvidace pohledávek a závazků je to ještě trochu složitější. Při postupném splácení se nejprve musí vypořádat DPH a teprve potom cena. Proto se při likvidaci nejprve přeneso do dokladu DPH a teprve je-li veškerá DPH z likvidované faktury vyčerpána, přenáší se cena tvořící daňový základ. Například při splácení faktury na 12200 Kč (10000 základ, 2200 DPH) třemi splátkami ve výši 2000, 5000 a 5200 Kč se do dokladu přeneso cena 0, DPH 2000 (1. splátka), cena 4800, DPH 200 (2. splátka) a cena 5200, 0 DPH (3. splátka).

Daň z přidané hodnoty



Nastavení DPH

Nastavení údajů o plátcovství DPH v agendě *Globální nastavení / Daň z přidané hodnoty* má podstatný vliv na správnost výpočtů prováděných programem.



Změna režimu

Zaškrtněte měsíce, kdy jste byli plátcí DPH.

TIP

Vystavené přiznání k dani z přidané hodnoty bude v tomto režimu obsahovat ještě třetí stranu, na které je uveden přehled výpočtu.

- ▶ **Plátce DPH po celý rok:** zvolte, pokud celý účetní rok jste plátcí DPH.
- ▶ **Neplátce DPH po celý rok:** zvolte, pokud celý účetní rok nejste plátcí DPH.
- ▶ **Změna režimu:** zvolbu *Změna režimu* zaškrtněte, pokud jste se stali plátcí či neplátcí DPH v průběhu roku.
- ▶ **Zdaňovací období:** plátce DPH zvolí měsíc nebo čtvrtletí.
- ▶ **Sazby:** pokud dojde ke změnám sazeb DPH, uveďte datum, od kterého nové sazby platí, a obě sazby.
- ▶ Při zaškrtnuté volbě *Maloobchod* program postupuje při výpočtu DPH u tržeb za prodej zboží podle § 18 zákona 588/92 Sb. Tento postup platil před novelou zákona o DPH. V současné době o postupu rozhoduje správce daně.
- ▶ 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

Daň z přidané hodnoty

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*: Umožňuje neplátcům evidovat DPH u výdajů, což jim přijde vhod při přechodu na plátcovství DPH.
- ▶ *Finanční úřad*: Uveďte název obce, ve které se nachází finanční úřad. Údaj se využívá při tisku daňového přiznání k dani z přidané hodnoty.
- ▶ *Účet*: Uveďte číslo bankovního účtu pro odvod DPH finančnímu úřadu.
- ▶ *Banka*: Čtyřmístný směrový kód banky.
- ▶ *Variabilní symbol*: Uveďte variabilní symbol pro odvod DPH finančnímu úřadu. U fyzických osob rodné číslo, u právnických osob IČO.
- ▶ *Konstantní symbol*: Uveďte konstantní symbol pro odvod DPH finančnímu úřadu. Obvykle 1148.

Údaje týkající se bankovního spojení budou uvedeny na automaticky vygenerovaném dokladu v agendě *Ostatní závazky*, resp. *Ostatní pohledávky*, pokud použijete funkci pro *Uzavření přiznání* v agendě *Přiznání DPH*.

Potřebujete-li v podvojném účetnictví účtovat DPH v jednotlivých sazbách na různé analytické účty, založte si je v agendě *Účtová osnova* a zde příslušný účet vyberte. Při zaúčtování DPH Pohoda automaticky změní syntetický účet uvedený v předkontaci na analytický. Není proto třeba zakládat předkontace s analytickými účty.

TIP

Vzhledem k tomu, že daň z přidané hodnoty je v ekonomickém systému Pohoda zpracovávána z prvotních dokladů, není nutné analyticky rozlišovat účet 343.

Analytické účty	
Základní sazba	<input type="text"/>
Snížená sazba	<input type="text"/>

Daň z přidané hodnoty

Program umožňuje plátcům DPH zadávat *Členění DPH*, které určuje zaučtování dokladu do daňového příznání DPH. Jednotlivá členění definuje *zákon o dani z přidané hodnoty*.

Příjmové doklady

Zdanitelné plnění v tuzemsku

Vývoz zboží

Vývoz služeb

Mezinárodní přeprava

Nezdanitelné dle §2

Nepodléhá dani dle §19

Osvobozené dle §25

Tržby - maloobchod

Nezahrnovat do příznání DPH

Výdajové doklady

Tuzemské plnění

Dovoz zboží

Dovoz - režim dočasného použití

Osvobozené od daně

Nákup zboží - maloobchod

Nezahrnovat do příznání DPH

Oproti příznání DPH jsou v agendě *Členění DPH* navíc typy *Tržby - maloobchod* a *Nákup zboží - maloobchod*, jejichž použití je vázáno na plátce DPH, kteří účtují v režimu maloobchod. *Tržby maloobchod* se použijí u příjmových dokladů za tržby, které mají uvedeny celkové maloobchodní ceny a DPH není vyčíslena (je nula). DPH se později dopočítá pomocí nákupů. Typ *Nákup zboží - maloobchod* se použije u výdajových dokladů za nákup zboží, které je určeno k maloobchodnímu prodeji. Uvede se zvláště cena a DPH, podle podílu DPH v jednotlivých daňových sazbách se později provede dopočet DPH u tržeb. Jestliže má takto označený doklad uvedenu nulovou DPH, může se jednat o nákup zboží od neplátce a nebo o zboží, které je od DPH osvobozeno. Potom se program dotáže, do jaké daňové sazby má tento doklad zařadit, a podle toho jej uplatní v dopočtu DPH.

Daň z přidané hodnoty

Účetnictví	
Předkontace	
Účtová osnova	
Účetní deník	Ctrl+D
Banka	Ctrl+B
Poljadna	Ctrl+H
Interní doklady	Ctrl+I
Daň z příjmů	
Přiznání DPH	Ctrl+Shift+D
Saldo	
Uzávěrka	
Cash flow	

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

Vystavení příznání k DPH

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

Vystavení příznání k dani z přidané hodnoty

Zvolte daňové období, pro které chcete vystavit daňové příznání k dani z přidané hodnoty.

Účetní rok: 1999

Zdaňovací období: 2q

Druh příznání: Řádné

Ve vybraném zdaňovacím období zatím nebylo vystaveno řádné příznání.

Stiskem tlačítka OK spustíte vystavení řádného příznání k dani z přidané hodnoty.

OK Storno Nápověda

Zvolte zdaňovací období; Pohoda nabízí jednotlivé měsíce či čtvrtletí podle údajů zadaných v *Globálním nastavení* v sekci *Daň z přidané hodnoty*.

Řádné příznání k DPH

Pokud agenda dosud neobsahuje příznání za zvolené období, bude po stisku *OK* vystaveno *Řádné příznání k DPH*. Program automaticky zpracuje příznání z údajů uvedených v daňových dokladech a uloží výsledky do nového záznamu agendy. Všechny vypočtené údaje uvede ve formuláři. Všechny doklady agend *Pokladna*, *Vydané faktury* a *Ostatní pohledávky*, *Přijaté faktury* a *Ostatní závazky* (v PÚ navíc *Interní doklady*), které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného

Daň z přidané hodnoty

období, označí na formuláři zkratkou zdaňovacího období ve tvaru (1q) před polem *Členění DPH* (v závorce je uvedeno číslo měsíce nebo kvartálu). Tyto doklady jsou uzamčeny proti opravám.

Přiznání k dani z přidané hodnoty uzavřeno 05.09.1999

Účetní rok: 1999 Datum vystavení přiznání: 21.06.1999
Zdaňovací období: květen Druh přiznání: Řádné

Uskutečená zdanitelná plnění				Přijata zdanitelná plnění			
Zdanitelná plnění	22	800,00	176,00	Tuzemská plnění	22	15950,00	35188,00
v tuzemsku	5	1672452,00	83625,00		5	189647,00	9483,00
Vývoz zboží		0,00		Dovoz zboží	22	0,00	0,00
Vývoz služeb		186358,00			5	0,00	0,00
Mezinárodní přeprava		0,00		Dovoz - režim dočasného použití			0,00
Osvobozená plnění		0,00		Odpočet při změně režimu			0,00
Vypořádání			0,00	Vypořádání			0,00
Celkový součet		1859650,00	83801,00	Celkový součet		349597,00	44671,00

VLASTNÍ DAŇOVÁ POVINNOST: 39130,00 NADMĚRNÝ ODPOČET: 0,00

X	Rok	Období	Druh	Vystaveno	Uzavřeno	Daň	Odpočet	Podklady
5	1999	květen	Řádné	21.06.99	05.09.99	39 130,00	0,00	Ř
6	1999	červen	Řádné	23.07.99	05.09.99	12 966,00	0,00	Ř
7	1999	červenec	Řádné	11.08.99	05.09.99	11 081,00	0,00	Ř
8	1999	srpen	Řádné	22.09.99	22.09.99	0,00	11 773,00	Ř
+		0				0,00	0,00	

Opakované vystavení přiznání

Dokud není přiznání uzavřené funkcí *Záznam/Uzavřít*, můžete jej vystavovat opakovaně. Původní *Řádné přiznání* se přitom přejmenuje na *Neoficiální* a zůstane v evidenci (můžete jej samozřejmě smazat). Sestavu *Podklady k dani z přidané hodnoty* bude možné tisknout jen pro nově vystavené přiznání.

Dodatečné přiznání

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

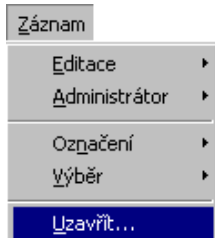
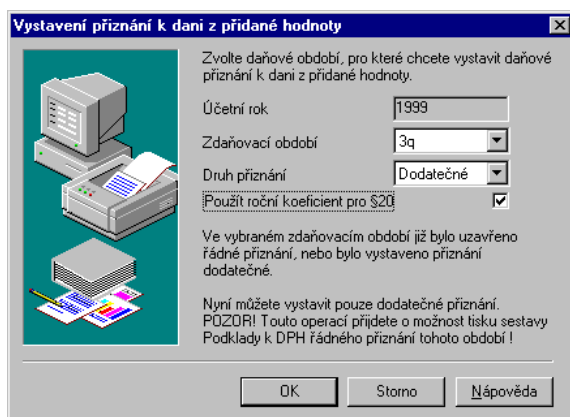
Daň z přidané hodnoty

Oprava podkladů pro vystavení dodatečného přiznání

Dodatečné přiznání vystavujete v případě, že zjistíte chybu v odevzdaném řádném přiznání. Aby bylo možné vstoupit do dokladů již uzavřeného období, použijte funkci *Zrušit uzavření přiznání a zpřístupnit příslušné daňové doklady* z dialogového okna funkce *Záznam/Uzavřít*. Poté již můžete stávající doklady opravovat, případně zapisovat do zvoleného období doklady nové.

Vystavení dodatečného přiznání

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



Uzavření přiznání k DPH

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

Daň z přidané hodnoty

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.

Uzavření přiznání k DPH

Zde můžete uzavřít (resp. zrušit uzavření) zvoleného přiznání DPH.

Uzavřít vystavené přiznání k dani z přidané hodnoty

Datum: 22.09.1999

Vytvořit pohledávku nadměrného odpočtu resp. závazek na odvod DPH k uvedenému datu.

Zrušit uzavření přiznání a zpřístupnit příslušné daňové doklady

- Nejprve bude provedena kontrola, zda nebyly doplněny nové daňové doklady do tohoto období.
- Po uzavření již nebude možné do dokladů příslušného období zasahovat.

OK Storno Nápověda

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

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

Nelze uzavřít přiznání, ke kterému nejsou k dispozici podklady.

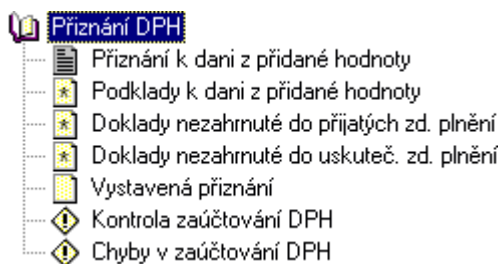
Zrušit uzavření přiznání a zpřístupnit příslušné daňové doklady

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

Daň z přidané hodnoty

Tiskové sestavy

Z agendy lze tisknout sestavy *Přiznání k dani z přidané hodnoty* odpovídající úřednímu vzoru a sestavu *Podklady k dani z přidané hodnoty*, obsahující soupisku daňových dokladů zahrnutých do přiznání.



V podvojném účetnictví program navíc nabízí tiskové sestavy *Kontrola zaúčtování DPH* a *Chyby v zaúčtování DPH*, které usnadní vyhledání dokladů nezaúčtovaných na účtu 343.

Tip

Sestava je dvoustranná a je vhodné vytisknout ji postupně oboustranně na jeden list papíru.

VÝPOČET DANĚ Z PŘIDANÉ HODNOTY			
I. Jestliže v období nedošlo k žádnému zdanitelnému plnění prosklánete (X)		ÚDAJE PRO VÝPOČET DANĚ	
		Daň na vstupu	Daň na výstupu
II. ODPOČET DANĚ PŘI ZMĚNĚ REŽIMU	1	2	0
III. PŘIJATÁ ZDANITELNÁ PLNĚNÍ			
z dovozu - režim dočasného použití	11	0	
z dovozu			
se sníženou sazbou daně	12	0	0
se základní sazbou daně	13	0	0
z tuzemské			
se sníženou sazbou daně	14	6 850	343
se základní sazbou daně	15	35 960	7 911
ODPOČET včetně proměnliv § 20	20		8 254
IV. USKUTEČNĚNÁ ZDANITELNÁ PLNĚNÍ			
osvobozená	31	0	
Vývoz zboží	32	0	
Vývoz služek	33	0	
Mezinárodní přeprava	34	0	
Základní daně			
se sníženou sazbou daně	35	0	37
se základní sazbou daně	36	0	38

Strana 2 / 2 (originální předloha sestavy) Novák s.r.o. 1999

Daň z příjmů

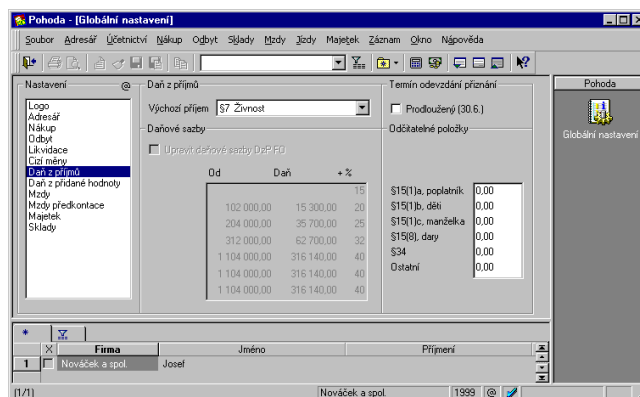
Účetnictví	
Předkontace	
Peněžní deník	
Banka	Ctrl+B
Poljádna	Ctrl+H
Daň z příjmů	
Přiznání DPH	Ctrl+Shift+D
Uzávěrka	

Tato funkce se používá k vystavení podkladů pro daňové přiznání daně z příjmů. Program vypočte daň z příjmů z dokladů v peněžním deníku.

Výpočet daně můžete provést kdykoliv v průběhu účtování. Výpočet nemá žádný vliv na zaúčtované doklady, lze jej kdykoliv opakovat.

Nastavení pro daň z příjmů

Před vystavením přiznání zkontrolujte údaje v sekci *Daň z příjmů* agendy *Globální nastavení*.



V poli *Výchozí příjem* zvolte daňový typ příjmů, který je hlavním zdrojem vašich příjmů. Případné ostatní dílčí daňové typy popisujeme dále.

V sekci *Daňové sazby* je tabulka daňových sazeb účetního roku. Program obsahuje daňové tabulky pro roky 1993 až 2000 dle zákona, které nelze měnit. Pro další roky lze tabulku vyplnit ručně.

Pole v sekci *Termín odevzdání přiznání* zaškrtněte, pokud odevzdáváte přiznání v prodlouženém termínu.

V sekci *Odčitatelné položky* uveďte nezdanitelné části základu daně a odčitatelné položky. Nastaví se správně při založení nové účetní jednotky. Po založení nového roku datovou uzávěrkou je třeba je nastavit ručně.

Daň z příjmů

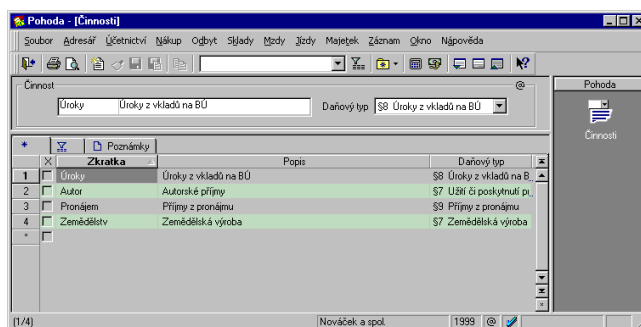
Rozlišení dílčích základů DzP pomocí daňových typů se týká pouze fyzických osob.

Dílčí základy daně

Celkový daňový základ se skládá z dílčích základů daně. Aby program byl schopen vypočítat daň z příjmů, musí vědět, které doklady přísluší danému daňovému typu. Dílčí základy daně můžete zavést prostřednictvím pole *Daňový typ*, který uvedete v seznamu činností. Přiřazením činnosti účetnímu dokladu zároveň přiřadíte tento doklad do požadovaného dílčího základu daně.

Činnosti

naleznete v nabídce Soubor / Seznamy.



Daňové typy jsou definovány v *Zákoně o daních z příjmů*.

- §6 Závislá činnost
- §7 Zemědělská výroba
- §7 Živnost
- §7 Jiné podnikání
- §7 Podíly společníků
- §7 Užítí či poskytnutí práv
- §7 Nezávislé povolání
- §8 Úroky z vkladů na BÚ
- §8 Výdaje nelze uplatnit
- §8 Výdaje lze uplatnit
- §9 Příjmy z pronájmu
- §10 Výdaje nelze uplatnit
- §10 Výdaje lze uplatnit
- §10 Výdaje lze uplatnit do výše příjmů

Příjmy z kapitálového majetku (podle § 8 zákona) a

Daň z příjmů

Ostatní příjmy (podle § 10 zákona) mají v zákoně uvedenu celou řadu možností, které se dají shrnout do následujících tří variant: (1) *Výdaje lze uplatnit* - program při výpočtu dílčího základu uplatní všechny výdaje, které jsou u tohoto typu uvedeny. (2) *Výdaje nelze uplatnit* - program při výpočtu dílčího základu neuplatní žádné výdaje i když jsou u tohoto typu uvedeny. (3) *Výdaje lze uplatnit do výše příjmů* - program při výpočtu dílčího základu uplatní jen takovou sumu výdajů, které nepřevyšují příjmy uplatněné u tohoto typu. Jinak řečeno, u tohoto typu nemůže vzniknout ztráta.

Jestliže máte pouze jediný dílčí základ daně - například *Živnost*, nemusíte vůbec seznam činností vytvářet a všechny doklady budou spadat do jediného základu, aniž by bylo nutné všechny doklady označovat činností. Tento výchozí daňový typ uveďte v sekci *Daň z příjmů* v agendě *Globální nastavení*. Nicméně je pravděpodobné, že budete potřebovat alespoň jeden dílčí základ daně navíc, a to *Úroky z vkladů na BÚ*.

Tip

Na úroky si založte novou činnost s daňovým typem *Úroky z vkladů na BÚ*.

Dílčí základy daně nesledované v účetnictví

Dílčí základy daně, které v účetnictví nesledujete, např. příjmy ze závislé činnosti, můžete zahrnout do výpočtu daně přímo v dialogovém okně *Daň z příjmů*.

Paušál

Paušální sazba výdajů se použije, pokud je to pro účetní jednotku příznivější.

Daň z příjmů fyzických osob v JÚ			
Základ daně	134501,53	Ztráta	0,00
Údaje mimo účetní evidenci		Úprava základu daně	0,00
Dílčí základ daně podle § 6	60300,00	Odčitatelné položky	0,00
Dílčí základ daně podle § 8	0,00	Upravený základ daně	194800,00
Dílčí základ daně podle § 9	0,00	Vypočtená daň	33860,00
Dílčí základ daně podle § 10	0,00	Slevy na dani	0,00
Ztráta za předchozí období	0,00	Daň po slevách	33860,00
Celkový základ daně	194801,53	Zaplacené zálohy	0,00
		Zbývá doplatit	33860,00

Před tiskem podkladů pro vyplnění daňového přiznání nezapomeňte doplnit do příslušného pole dialogového okna *Daň z příjmů* součet uhrazených záloh na daň.

Uzávěrka

Účtování na přelomu roku

Po ukončení kalendářního roku potřebujete ještě nějakou dobu účtovat v účetnictví minulého roku, abyste doplnili zbylé doklady a účetnictví doladili s ohledem na daňovou povinnost. Zároveň však potřebujete zapisovat doklady z nového účetního roku, vystavovat faktury, počítat mzdy a vystavit třeba i daňové přiznání DPH. Například v lednu 1999 jste ještě neuzavřeli rok 1998, ale potřebujete účtovat doklady roku 1999.

Funkce *Účtování na přelomu roku* umožňuje přepínat běžné účetní období a období následujícího roku. Data přitom zůstávají stále ve stejném souboru. Po vystavení přiznání DzP můžete data rozdělit na dva soubory (rok 1998 a rok 1999) funkcí *Datová uzávěrka*.

Účtování v novém roce je ve stavovém řádku indikováno písmenem p za číslem roku (například 1999p znamená *přechodné* účtování v roce 1999 bez uzavření roku 1998).

Datová uzávěrka

Tip

Před datovou uzávěrkou doporučujeme provést práce, které popisuje nápověda v tématu *Uzávěrka účetnictví*.

Datová uzávěrka slouží pro převod potřebných údajů z roku na rok - rozdělí stávající účetnictví do dvou samostatných souborů. V účetních jednotkách přibude firma stejného jména na další účetní rok. Ta obsahuje všechny doklady nového roku vytvořené ve stávajícím účetnictví. Převezmou se do ní stavy všech účtů a pokladen ke konci minulého roku, nastaví se počáteční stavy pokladen a běžných účtů, převedou se veškeré aktivní pohledávky a závazky a majetek, který nebyl v minulém roce vyřazen.

Účetnictví starého roku zůstane v seznamu účetních jednotek jako samostatná firma, ze které jsou odstraněny všechny doklady z nového roku. S tímto účetnictvím můžete i nadále pracovat, slouží k prohlížení, vyhledávání a tiskům sestav. Ve starém účetnictví už neprovádějte opravy dokladů.

Před vyvoláním datové závěrky doporučujeme zálohovat data uzavírané firmy. Jedině tak budete moci datovou závěrku zrušit a vrátit se do stavu před jejím provedením.

Podvojn^é účetnictví

Základní účetní agendy ekonomického systému Pohoda jsou obsaženy v nabídce *Účetnictví*. V podvojném účetnictví obsahuje nabídka tyto agendy a funkce:

- předkontace;
- účtová osnova;
- účetní deník;
- interní doklady;
- daň z příjmů;
- saldo;
- počáteční stavy;
- uzávěrka;
- analýza.

Agendy Banka, Pokladna a Přiznání DPH popisujeme v předchozí kapitole.

Podvojn \acute{e} \acute{u} četnictv \acute{i}

Popis práce v podvojn \acute{e} m \acute{u} četnictv \acute{i} p \acute{r} esahuje r \acute{a} mec p \acute{r} ír \acute{u} čky u \acute{z} ivatele. Podrobn \acute{e} jš \acute{i} informace naleznete v p \acute{r} ír \acute{u} čce \acute{U} čtujeme v Pohod \acute{e} .

Z \acute{a} k \acute{r} adn \acute{i} \acute{u} četn \acute{i} agendy ekonomick \acute{e} ho syst \acute{e} mu Pohoda jsou obsa \acute{z} eny v nabídce *Účetnictv \acute{i}* .

Účetnictv \acute{i}	
P \acute{r} edkontace	
Účetv \acute{a} osnova	
Účetn \acute{i} den \acute{i} k	Ctrl+D
B \acute{a} nka	Ctrl+B
Pokladna	Ctrl+H
Intern \acute{i} doklady	Ctrl+I
D \acute{a} ň z p \acute{r} íj \acute{m} ů	
P \acute{r} izn \acute{a} n \acute{i} DPH	Ctrl+Shift+D
S \acute{a} ldo	▶
Úz \acute{a} v \acute{e} rka	▶
A \acute{n} al \acute{y} za	

Podvojn \acute{e} \acute{u} četnictv \acute{i} je obsa \acute{z} eno pouze ve verz \acute{i} ch

**KOMPLET
PROFI**

P \acute{r} edkontace

P \acute{r} edkontace jsou pojmenovan \acute{e} *účetn \acute{i} souvzta \acute{z} nosti*. Používaj \acute{i} se pro zaúčtov \acute{a} n \acute{i} p \acute{r} ev \acute{a} žn \acute{e} většiny účetn \acute{i} ch p \acute{r} íp \acute{a} dů. Program umožňu \acute{j} e i p \acute{r} ím \acute{e} účtov \acute{a} n \acute{i} na souvzta \acute{z} n \acute{e} účty, ani \acute{z} by se p \acute{r} edkontace pou \acute{z} ily.

Účetv \acute{a} osnova

Standardn \acute{i} účetv \acute{a} osnova pro podnikatele slu $\acute{z$ í pro vytvořen \acute{i} *účetv \acute{e} ho rozvrhu* - seznamu účtů pou \acute{z} ívaných účetn \acute{i} jednotkou.

Účetn \acute{i} den \acute{i} k

Účetn \acute{i} den \acute{i} k je hlavn \acute{i} účetn \acute{i} knihou podvojn \acute{e} ho účetnictv \acute{i} . Z \acute{a} pisy v účetn \acute{i} m den \acute{i} ku vytv \acute{a} ří Pohoda automaticky p \acute{r} i ulo \acute{z} en \acute{i} prvotn \acute{i} ch dokladů, zapisovan \acute{y} ch do ostatn \acute{i} ch účetn \acute{i} ch agend.

B \acute{a} nka

Slou $\acute{z$ í k ručn \acute{i} mu a automatick \acute{e} mu z \acute{a} pisu pohybů na bankovn \acute{i} ch účtech. Ovlád \acute{a} n \acute{i} je shodn \acute{e} v obou účetn \acute{i} ch soustav \acute{a} ch, popis uvád \acute{i} me pouze v p \acute{r} edchoz \acute{i} kapitole.

Podvojn \acute{e} \acute{u} četnictv \acute{i}

Pokladna

Agenda slouží k zápisu hotovostních účetních dokladů. Práce v agendě je shodná v obou účetních soustavách, popis uvádíme pouze v předchozí kapitole.

Interní doklady

Agenda *Interní doklady* slouží k vystavování a evidenci dokladů, které vznikají v účetnictví obvykle bez vazby na pohyb peněžních prostředků. Při uložení je doklad automaticky zaúčtován do deníku.

Daň z příjmů

Tato funkce se používá k vystavení podkladů pro daňové přiznání daně z příjmů.

Přiznání DPH

Problematika daně z přidané hodnoty a agenda *Přiznání DPH* jsou shodné v obou účetních soustavách. Popis uvádíme pouze v předchozí kapitole.

Uzávěrka

Nabídka obsahuje funkce potřebné k zahájení a ukončení účetního období, k nastavení počátečních stavů účtů a k účtování na přelomu roku.

Funkce *Účtování na přelomu roku* je shodná v obou účetních soustavách, popis uvádíme pouze v předchozí kapitole.

Účtování na přelomu roku
Počáteční stavy účtů
Výchozí stavy účtů
Loňský stav výsledkových účtů
Účetní uzávěrka
Datová uzávěrka

Předkontace

Tip

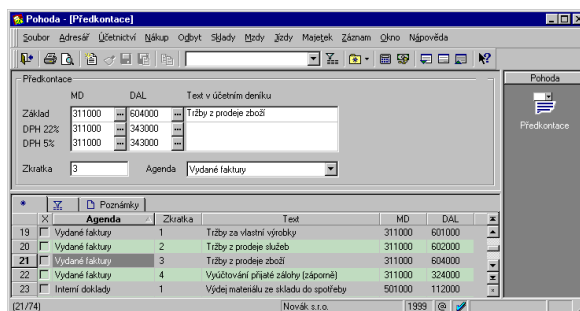
Každá agenda má své vlastní předkontace.

Pro zaúčtování účetních dokladů se používají pojmenované účetní souvztažnosti - předkontace.

První řádek obsahuje souvztažné účty pro *zaúčtování základu* pro DPH. Druhý a třetí řádek slouží pro *zaúčtování DPH* v základní a snížené sazbě. Řádky s DPH nemusí být vyplněny. DPH v obou sazbách můžete účtovat na jeden analytický účet. *Daňové příznání DPH* se vytváří přímo z prvotních dokladů, takže je volba analytických účtů v předkontaci neovlivní.

Tip

Vhodnou volbou zkratky můžete zajistit, aby často používané předkontace byly uvedeny na začátku seznamu.



Tip

Pokud zkratky předkontací uvodíte číslicí, budou podle tohoto čísla seřazeny ve výběrovém seznamu.

Při výběru jsou předkontace *seřazeny podle zkratky*. Vhodnou volbou zkratky můžete zajistit, aby často používané předkontace byly uvedeny na začátku seznamu.

Tip

Hlavní pokladnu například spojíte s analytickým účtem 211001. Při zaúčtování pokladniho dokladu vyberete předkontaci s účty 211000/601000. Doklad se automaticky zaúčtuje jako 211001/601000.

Při vytváření předkontací pro účty 211 (*Pokladna*) a 221 (*Bankovní účty*) můžete využít *automatického dosazování analytického účtu*. Do předkontace stačí napsat pouze číslo syntetického účtu (například 211000). Účet se při účtování nahradí analytickým účtem, který odpovídá právě účtované pokladně. *Analytický účet* spojený s danou pokladnou či běžným účtem zadáte v agendách *Hotovostní pokladny* a *Bankovní účty* z nabídky *Soubor / Seznamy*.

Stejný způsob můžete využít pro *automatické dosazení analytického účtu DPH*, jestliže v *Globálním nastavení* v sekci *Daň z přidané hodnoty* doplníte pole analytických účtů.

Předkontace

Tip

Tyto předkontace používejte pouze v nutných výjimečných případech.

Speciální předkontace

Součástí seznamu předkontací v agendách prvotních dokladů (po stisku F4 v poli *Předkontace*) jsou speciální předkontace *Bez*, *Nevím* a *Ručně*. Můžete je vybrat přímo stiskem počátečního písmene (b, n, r) a přechodem na další pole (Tab, Enter).

1	311000/601000 Tržby za vlastní výroby
2	311000/602000 Tržby z prodeje služeb
3	311000/604000 Tržby z prodeje zboží
4	311000/324000 Vyúčtování přijaté zálohy (záporně)
Bez	Doklad bez zaúčtování
Nevím	Nevím, zaúčtuje se později
Ručně	Zaúčtování se provede ručně

Tip

Doklady s předkontací *Nevím* shrnuje sestava deníku *Doklady k zaúčtování*.

Doklady k pozdějšímu zaúčtování

Předkontaci *Nevím* použijte v případě, že chcete rozhodnutí o správném zaúčtování odsunout (zaúčtování např. provádí daňový/účetní poradce jednou za čas). Tato předkontace negeneruje zápis do deníku.

POZOR! Nezaúčtované doklady zkreslují výstupy z účetnictví; před jejich tiskem je třeba všechny doklady zaúčtovat. Nezaúčtované doklady vyberete stiskem záhlaví sloupce *Předkontace* a výběrem záložky *Nevím*.

Tip

Tyto doklady shrnuje sestava deníku *Ručně zaúčtované doklady*.

Ručně zaúčtované doklady

Po uložení dokladu s předkontací *Ručně* vám budou nabídnuty záznamy deníku, do kterých doplníte zaúčtování ručně.

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.

Předkontace *Ručně* se nastaví automaticky při ruční úpravě nebo rozúčtování v deníku.

Tip

Doklady s předkontací *Bez* shrnuje sestava *Mimoučetní záznamy*.

Doklady bez zaúčtování

Předkontace *Bez* se používá na doklady bez zaúčtování, tzn. doklady, o kterých v účetním deníku neúčtujete. Tato předkontace negeneruje zápis do účetního deníku.

Účtová osnova

Tip

Pro výběr účtů vašeho účtového rozvrhu využijte pole Účet se používá.

Agenda *Účtová osnova* obsahuje po založení nové účetní jednotky standardní účtovou osnovu, kterou je třeba upravit na *účtový rozvrh* účetní jednotky.

Druh a typ účtů

Číslo účtu je *šestimístné*, první 3 místa pro *syntetický* a další 3 pro *analytický* účet. *Druh* se automaticky doplní podle účetní třídy, což je první cifra v čísle syntetického účtu. *Typ* vyberete z nabízeného seznamu.

Rozvahové účty

Rozvahové jsou účty tříd 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 jednotlivých účtů můžeme nastavit údaj *Sledovat saldokonto* a zajistit tak jejich tisk v sestavě *Saldo*.

Tip

Nové analytické účty vytvářejte kopírováním stávajících účtů. Nastavte se na účet, klávesami Ctrl+K jej okopírujte, zadejte nové číslo účtu a text.

Číslo účtu	Název	Druh	Typ	Použito	
80	249300	Datání krátkodobé finanční výpomoci	Rozvahový	Pasivní	<input type="checkbox"/>
81	251000	Majetkové cenné papíry	Rozvahový	Aktivní	<input type="checkbox"/>
82	252000	Vlastní akcie	Rozvahový	Pasivní	<input type="checkbox"/>
83	253000	Dlužné cenné papíry	Rozvahový	Aktivní	<input type="checkbox"/>
84	255000	Vlastní dluhopisy	Rozvahový	Pasivní	<input type="checkbox"/>
85	256000	Ostatní cenné papíry	Rozvahový	Aktivní	<input type="checkbox"/>
86	261000	Peníze na cestě	Rozvahový	Aktivní	<input type="checkbox"/>
87	291000	Opravná položka k majetkovým cenným papírům	Rozvahový	Aktivní	<input type="checkbox"/>
88	293000	Opravná položka k dlužným cenným papírům	Rozvahový	Aktivní	<input type="checkbox"/>
89	311000	Dobřetatelé	Rozvahový	Aktivní	<input checked="" type="checkbox"/>
90	312000	Směnky k inkasu	Rozvahový	Aktivní	<input type="checkbox"/>
91	313000	Pohledávky za eskontované cenné papíry	Rozvahový	Aktivní	<input type="checkbox"/>
92	314000	Poskytnuté provozní zálohy	Rozvahový	Aktivní	<input type="checkbox"/>
93	315000	Ostatní pohledávky	Rozvahový	Aktivní	<input type="checkbox"/>
94	321000	Dodavatelé	Rozvahový	Pasivní	<input type="checkbox"/>
95	322000	Směnky k úhradě	Rozvahový	Pasivní	<input type="checkbox"/>
96	324000	Přijaté zálohy	Rozvahový	Pasivní	<input type="checkbox"/>

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 daně z příjmů, *Nedaňové* výši daňového základu neovlivní.

Účtová osnova

Závěrkové účty

Účty třídy 7 slouží zejména pro přenos stavů rozvahných účtů z roku na rok. Řádek rozvahy a výsledovky se nezadává.

Vnitropodnikové účty

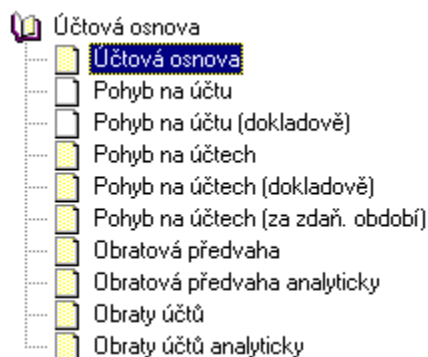
Účty třídy 8 a 9 jsou rezervovány pro vnitropodnikové účty. Řádek rozvahy a výsledovky se nezadává.

Rozvaha a výsledovka

Číslo řádků v políčku *Řádek rozvahy nebo výsledovky* se vztahují k výkazům v plném rozsahu. Hodnotu stačí uvést pouze v případech, kdy stejný syntetický účet může vystupovat na různých řádcích výkazu. Například účet 311001 může být uveden na řádku 43 rozvahy v krátkodobých pohledávkách z obchodního styku a účet 311002 na řádku 37 v dlouhodobých pohledávkách. Jestliže uvedete chybné číslo řádku, program jej ignoruje a účet zařadí na první z možných řádků výkazu. Když například u účtu 311001 uvedete řádek 10, započte se do řádku 37.

Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T či ikony tiskárny na panelu nástrojů jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.



Účetní deník

CTRL+D

otevře
Účetní deník.

Po případné opravě prvotního dokladu se doklad přeučtuje dle zvolené předkontace.

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*, *Ostatní závazky* a *Mzdy*. Zaúčtování do účetního deníku se provádí dle vyplněné předkontace v záhlaví a položkách prvotního dokladu.

Přímé zápisy do účetního deníku se provádějí pouze při rozúčtování jednotlivých řádků deníku.

Zaúčtování jednoho dokladu na více účtů

Rozúčtování částek na základ daně a DPH je zadáno přímo v jednotlivých řádcích *předkontace*. Často se však dostanete do situace, kdy je potřeba doklad rozúčtovat na více souvztažných účtů. K zaúčtování jednoho dokladu na více účtů v účetním deníku lze použít dvou postupů.

TIP

Položky se stejnými souvztažnými účty se sečtou, pokud máte zatrženo pole Sumarizovat položky se stejnou předkontací v sekci Zaúčtování v agendě Globální nastavení.

U *položkových agend* (pokladna, faktury) je možné na každé položce dokladu uvést jinou předkontaci. Jestliže ji u některé položky neuvedete, vezme se předkontace ze záhlaví dokladu. Položky se stejnými souvztažnými účty se sečtou a vytvoří jeden řádek v účetním deníku.

Barvy řádků

Prvotní doklad je reprezentován v deníku jedním či více barevně oddělenými řádky.

The screenshot shows the 'Účetní doklad' (Invoice) form in the Pohoda software. The form is for a 'Vydané faktury' (Issued invoice) from 'Elektro Huer' (ID: 11266391) dated 15.03.1999. The invoice amount is 15361.18. Below the form, a table shows the accounting entries:

	Datum	Číslo	Text	MD	DAL	Číska
107	10.03.99	99N00003	Mzdy 99/2, hrubá mzda (zaměstnanec)	521000	331000	13 050,00
108	10.03.99	99N00004	Mzdy 99/2, hrubá mzda (společníci)	522000	366000	10 000,00
109	12.03.99	99I800001	Záloha na vymalování kanceláří	314000	321000	840,00
110	15.03.99	99O100007	Tržby z prodeje zboží	311000	604000	15 361,18
111	15.03.99	99O100007	DPH - Tržby z prodeje zboží	311000	343000	3 378,82
112	15.03.99	99O100007	Konferenční stolek chrom 120 x 60	504000	132002	12 800,00
113	15.03.99	99BPO0007	Úhrada FV č. 99O100008	221000	311000	241 862,00

Účetní deník

Výhodou tohoto postupu je, že se zaúčtování zachová i při případných opravách dokladu. Nevýhodou je potřeba zpracovat pro všechny účetní operace předkontace.

Pokud není možné nebo vhodné rozúčtovat prvotní doklad, lze rozúčtovat přímo řádek účetního deníku povelem *Záznam / Rozúčtovat*. Výhodou je, že se pro méně často používané operace nemusí vytvářet předkontace.

Rozúčtování dokladů

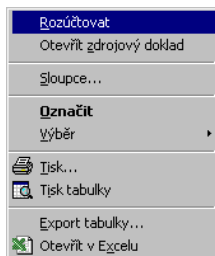
Povel *Záznam / Rozúčtovat* umožní rozúčtovat aktuální řádek účetního deníku na více řádků.

Po vyvolání povelu *Rozúčtovat* se založí nový záznam deníku s hodnotami původního záznamu. Nad polem *Částka* je modrým písmem uvedeno slovo *Rozúčtování* a příslušné částky a účty původního záznamu. Po vložení částky Pohoda automaticky sníží částku původního záznamu.

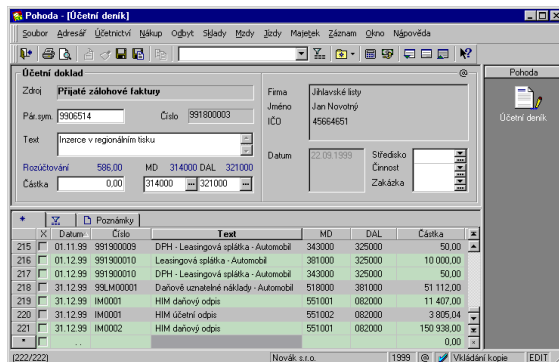
CTRL+R

vyvolá povel Rozúčtovat.

Povel můžete vyvolat i z místní nabídky.



- ▶ Nastavte se na záznam, který chcete rozúčtovat.
- ▶ Zvolte povel *Záznam / Rozúčtovat* (Ctrl+R).
- ▶ Do pole *Částka* zapište částku, kterou chcete rozúčtovat, a dále zapište příslušné účty.
- ▶ Uložte záznam (Ctrl+Enter).

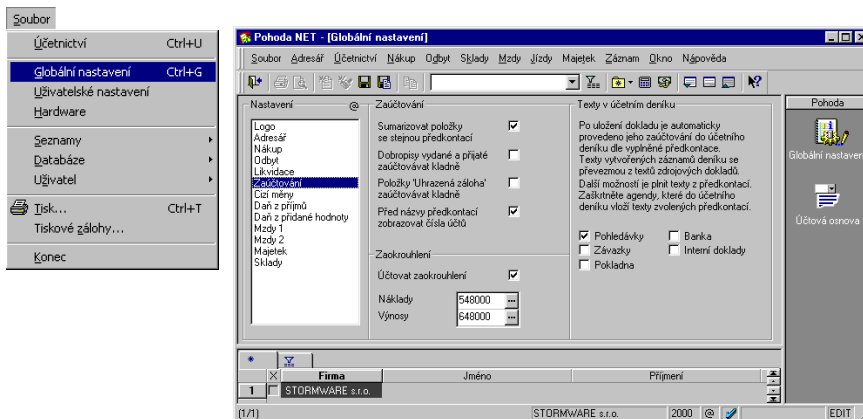


Účetní deník

Pokud rozúčtujete nebo ručně změníte automaticky vygenerovaný řádek v účetním deníku, změní se předkontace zdrojového dokladu na speciální předkontaci s názvem *Ručně*. Automatické zaúčtování při následných opravách dokladu se tím vypne.

Nastavení zaúčtování

V agendě *Globální nastavení / Zaúčtování* můžete nastavit způsob zaúčtování do účetního deníku.



- ▶ **Sumarizovat položky se stejnou předkontací:** 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 předkontace nebo dokladu). Při vypnuté sumarizaci se zaúčtují do deníku položky prvotního dokladu zvlášť. Účetní deník je tak tvořen položkami dokladů a výhodou je přesnější označení jednotlivých řádků deníku.
- ▶ **Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovat kladně:** dobropisy se vždy zapisují s kladnou částkou.

Účetní deník

Příklady použití

Podrobnější informace naleznete v příručce Účtujeme v Pohodě.

TIP

Položka 'Uhrazená záloha' se generuje vždy s kladným množstvím a zápornou j.cenou. Tato volba se týká nastavení automatického zaúčtování uhrazené zálohy.

Tato volba se týká nastavení jejich automatického zaúčtování. Umožní elegantně vyřešit situace, kdy chce účetní účtovat namísto na druhou stranu účtů zápornými částkami.

- ▶ *Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovat kladně:* Odpočty zálohy pomocí povelu *Záznam/Zálohy->* se vždy zapisují zápornou částkou. Toto pole zatrhněte, chcete-li zaúčtování do deníku provést kladnou částkou.
- ▶ *Před názvy předkontací zobrazovat čísla účtů:* 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.

- ▶ *Účtovat zaokrouhlení:* Tato funkce umožňuje automatické zaúčtování zaokrouhlovacích 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*.

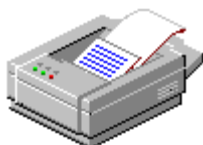
- ▶ *Texty v účetním deníku:* Po uložení dokladu je automaticky provedeno jeho zaúčtování do účetního deníku dle vyplněné předkontace. Texty vytvořených záznamů deníku se převezmou z textů zdrojových dokladů.

Další možností je plnit texty z předkontací, což je vhodné, například když u vystavených dokladů píšete stále stejný text; text předkontace může mít lepší vypovídací hodnotu, kterou využijete při vyhledávání v deníku. Zaškrtněte agendy, které do účetního deníku vloží texty zvolených předkontací.

Účetní deník

Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T je k dispozici velké množství tiskových sestav.



TIP

Tiskové sestavy označené šedou ikonou není třeba přepisovat do originálních formulářů, protože pokud jsou vytištěny kvalitně, úřady je akceptují.

- Účetní deník
- Σ Hlavní kniha
- Σ Hlavní kniha analyticky
- Σ Pohyb na účtech
- Σ Pohyb na účtech (dokladově)
- Σ Obratová předvaha
- Σ Obratová předvaha analyticky
- Σ Obraty účtů
- Σ Obraty účtů analyticky
- Σ Rozvaha v plném rozsahu
- Σ Rozvaha ve zkráceném rozsahu
- Σ Rozvaha
- Σ Rozvaha analyticky
- Σ Výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu
- Σ Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu
- Σ Výsledovka
- Σ Výsledovka analyticky
- Σ Měsíční ziskovost
- Σ Předpokládaný stav finančních prostředků
- ⚠ Kontrola účtů
- ⚠ Doklady k zaúčtování (předkontace 'Nevím')
- ⚠ Ručně zaúčtované doklady (předkontace 'Ručně')
- ⚠ Mimoúčetní záznamy (předkontace 'Bez')

Mimo jiné můžete z této agendy vytisknout *Rozvahu v plném rozsahu*, *Rozvahu ve zkráceném rozsahu*, *Výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu* a *Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu*, které můžete po vytištění rovnou odevzdat na finanční úřad, protože tyto sestavy odpovídají úředním tiskopisům.

Účetní deník

Rozvaha

Tisková sestava Rozvaha v plném (ve zkráceném) rozsahu nejprve vyvolá ověření správnosti zaúčtování.

Ověřte správnost zaúčtování před tiskem rozvahy

AKTIVA	PASIVA	ROZDÍL
Nezaokrouhleno 778268,16	778268,16	0,00
Zaokrouhleno na tisíce 778 tis.	778 tis.	0 tis.

Aktiva a pasiva jsou shodná. Nyní můžete vytisknout rozvahu.

- Klepnutím na tlačítko Na tisíce vytisknete rozvahu zaokrouhlenou na tisíce dle platné legislativy.
- Klepnutím na tlačítko Na haléře vytisknete rozvahu bez zaokrouhlení.

Zaokrouhlováním částek na tisíce dochází k rozdílům mezi aktivy a pasivy. Jestliže vám to nevádí, 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.

Schváleno MF ČR
č.j. 281/91/701/1995

Účetní jednotka doručí
účetní závěrku současně
s doručením daňového přiznání
za daně z příjmu

1 x příslušnému finančnímu
úřadu

1 x okresní statistické správě
(příslušnému úřadu ČSÚ,
resp. krajské statistické
správě)

ROZVAHA
ve zkráceném rozsahu
k 22.9.1999
(v celých tisících Kč)

Rozvaha ÚČ PODZ 1 - 0

Název a sídlo účetní jednotky

Novák s.r.o.
Poděbradova 596
Kolín
280 02

Čís.ř.	IKF	Rok	Měsíc	IČO

oznací	AKTIVA	řád.	Běžné účetní období			Minulé úč.
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	období Netto 4
a	b	c	778		778	
	AKTIVA CELKEM (ř. 02 + 03 + 21 + 48)	001				
A.	Pohledávky za ušasané vlastní jmění	002				
B.	Stálá aktiva (ř. 04 + 05 + 13 + 14 + 15)	003				
B. I.	Nehmotný investiční majetek	004				
B. II.	Hmotný investiční majetek (ř. 06 až 12)	005				
B. II. 1.	Pozemky	006				

Strana 1 / 4 (originální předloha sestavy) Novák s.r.o. 1999

Interní doklady

CTRL+I

otevře

Interní doklady.

Tato agenda slouží k zápisu interních dokladů.

Text	Množství	M.j.	Jedn. cena	S	DPH	Sleva %	Čísloka	DPH
Darování invest. maj.	1,00		10 000,00		22 %	0,00%	10 000,00	2 200,00
Vyřazení invest. maj.	1,00		400 000,00		0 %	0,00%	400 000,00	0,00

TIP

Agendu Interní doklady je možné využít i k vzájemnému zápočtu pohledávek a závazků. Blíže viz příručka Účtujeme v Pohodě.

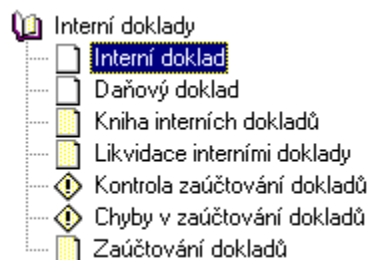
Doklad se zapisuje obvyklým způsobem, popsaným na místech věnovaných jiným agendám. Po uložení dokladu je automaticky provedeno zaúčtování do účetního deníku dle vyplněné předkontace. Náhled na záznamy vzniklé v účetním deníku získáme aktivací záložky *Zaučtování*.

K likvidaci

Pole *K likvidaci* zaškrtněte, pokud si přejete zaúčtovat úhradu tohoto interního dokladu formou likvidace.

Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.



Daň z příjmů

Tato funkce se používá k vystavení podkladů pro daňové přiznání daně z příjmů v podvojném účetnictví.

Výpočet daně můžete provést kdykoliv v průběhu účtování. Výpočet nemá žádný vliv na zaúčtované doklady, lze jej kdykoliv opakovat. Před vystavením přiznání zkontrolujte údaje v agendě Globální nastavení/ Daň z příjmů.

Daň z příjmů právnických osob

V prvním poli je uveden hospodářský výsledek vypočtený programem Pohoda na základě údajů zapsaných v účetnictví. V oddíle *Zvýšení zisku* jsou uvedeny údaje zjištěné z účetnictví, které daňový základ zvyšují. V poli *Ostatní zvýšení zisku* můžete zvýšení upravit. Obdobně jsou v oddíle *Snížení zisku* uvedeny údaje zjištěné z účetnictví, které daňový základ snižují. Snižování zisku můžete rovněž upravit v poli *Ostatní snížení zisku*. Rozdíl mezi daňovými a účetními odpisy je sice uveden v obou oddílech, ale program jej zapíše podle povahy rozdílu pouze do jednoho z nich.

Daň z příjmů právnických osob v PÚ			
Hospodářský výsledek	42240,32	Základ daně	28000,00
Zvýšení zisku		Sazba daně %	35,00
Výdaje (náklady) neuznané dle § 25	12200,00	Vypočtená daň	9800,00
Rozdíl účetních a daňových odpisů	0,00	Slevy na dani	0,00
Ostatní zvýšení zisku	0,00	Daň po slevách	9800,00
Snížení zisku		Zaplacené zálohy	0,00
Příjmy nepodléhající dani	0,00	Zbývá doplatit	9800,00
Rozdíl účetních a daňových odpisů	26382,96		
Ostatní snížení zisku	0,00		

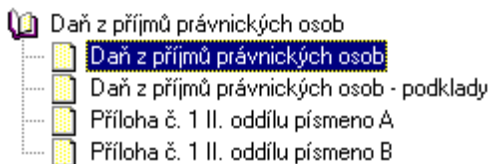
Tip: Přiznání si můžete prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout. V přiznání jsou zohledněny jednotlivé díle základy daně dle zavedených činností.

Tiskové sestavy Storno

Do pole *Sazba daně* uveďte procentní údaj uvedený v §21 zákona číslo 586/1992 Sb. o dani z příjmů platný pro aktuální účetní rok. Pole *Úprava základu daně* slouží k modelování a zkušebním výpočtům. *Slevy na dani* uveďte podle § 35 zákona číslo 586/1992 Sb. o dani z příjmů. Nezapomeňte uvést *Zaplacené zálohy* na daň z příjmů. Je třeba uvést součet všech záloh pro aktuální

Daň z příjmů

účetní rok, které jste uhradili. Po zadání všech údajů si vytisknete tiskové sestavy, které použijete jak při vyplňování daňového přiznání, tak jako přílohy k přiznání.



Daň z příjmů fyzických osob

Je možné uvést další dílčí základy daně, které v účetnictví Pohoda nesledujete. Celkový základ daně je součtem všech těchto údajů. Pole Úprava základu daně slouží k modelování a zkušebním výpočtům. Odčitatelné položky se vyplní dle údajů zapsaných v agendě Globální nastavení/Daň z příjmů. Slevy na dani uveďte podle § 35 zákona číslo 586/1992 Sb. o dani z příjmů. Nezapomeňte uvést Zaplacené zálohy na daň z příjmů. Je třeba uvést součet všech záloh pro aktuální účetní rok, které jste uhradili. Po zadání všech údajů si vytisknete sestavu Podklady pro daňové přiznání. Údaje za jednotlivé dílčí základy daně můžete použít při vyplňování daňového přiznání.

Daň z příjmů fyzických osob v PÚ	
Hospodářský výsledek	3906777,53
Zvýšení zisku	
Výdaje (náklady) neuznané dle § 25	709,62
Rozdíl účetních a daňových odpisů	0,00
Ostatní zvýšení zisku	0,00
Snížení zisku	
Příjmy nepodléhající dani	0,00
Rozdíl účetních a daňových odpisů	0,00
Příjmy ze závislé činnosti dle § 6	0,00
Příjmy z kapitálového majetku dle § 8	0,00
Příjmy z pronájmu dle § 9	0,00
Ostatní příjmy dle § 10	0,00
Ostatní snížení zisku	0,00
Údaje mimo účetní evidenci:	
Dílčí základ daně podle § 6	0,00
Dílčí základ daně podle § 8	0,00
Dílčí základ daně podle § 9	0,00
Dílčí základ daně podle § 10	0,00
Ztráta za předchozí období	0,00
Základ daně	3907487,15
Ztráta	0,00
Úprava základu daně	
Odčitatelné položky	0,00
Upravený základ daně	3907400,00
Vypočtená daň	1213228,00
Slevy na dani	0,00
Daň po slevách	1213228,00
Zaplacené zálohy	0,00
Zbývající doplatek	1213228,00

Tip: Přiznání si můžete prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout. V přiznání jsou zohledněny jednotlivé dílčí základy daně dle zavedených činností.

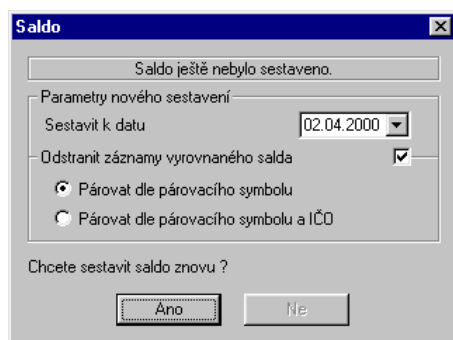
Náhled Tisk Storno

Saldo

Saldo
Počáteční stavy salda

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.

Odstranit záznamy vyrovnaného salda

Můžete zvolit, zda se do Salda zahrnou všechny skupiny saldokontních dokladů, nebo jen skupiny doposud nevyrovnaných účetních případů.

TIP

Možná, že v saldu hledáte informace o platební morálce obchodního partnera. Podívejte se, zda by vám lépe nevyhovovala sestava Platební kázeň odběratele z agendy Adresář .

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.

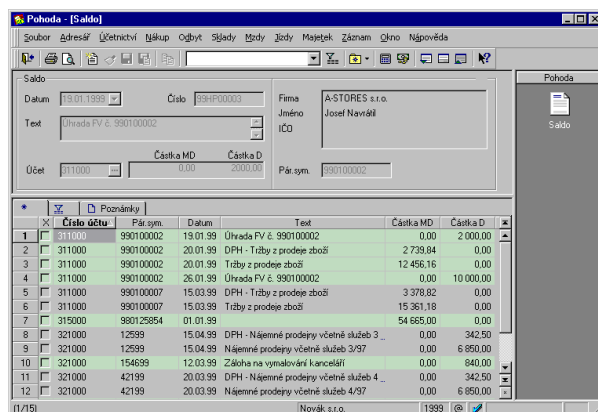
Saldo

Párovat dle párovacího symbolu a IČO

Seskupení dokladů se provede jako v předešlém případě. Není-li použit ani párovací ani variabilní symbol, seskupí se podle IČO. Pro toto seskupení je určena sestava Saldo dle IČO firem.

TIP

K výběru lze využít sloupec tabulky Spl., uvádějící kladným číslem počet dnů zbývajících do splatnosti a záporně počet dnů po splatnosti.



The screenshot shows the 'Pohoda - Saldo' window. It includes a header with menu options like 'Spouber', 'Adresář', 'Účetnictví', etc. Below the header is a form for entering account details: 'Datum' (19.01.1999), 'Číslo' (991P0000), 'Firma' (A-STORES s.r.o.), 'Jméno' (Josef Navrátil), 'IČO', and 'Účet' (311000). The main area is a table with columns: 'Číslo účtu', 'Pár.sym.', 'Datum', 'Text', 'Částka MD', and 'Částka D'. The table contains 12 rows of data, including entries for 'Uhrada FV č. 990100002', 'DPH - Tržby z prodeje zboží', and 'Nájemné prodeje včetně služeb'. The status bar at the bottom shows '(1/15)', 'Novák s.r.o.', and '1999'.

Číslo účtu	Pár.sym.	Datum	Text	Částka MD	Částka D
311000	990100002	19.01.99	Uhrada FV č. 990100002	0,00	2 000,00
311000	990100002	20.01.99	DPH - Tržby z prodeje zboží	2 739,84	0,00
311000	990100002	20.01.99	Tržby z prodeje zboží	12 456,16	0,00
311000	990100002	26.01.99	Uhrada FV č. 990100002	0,00	10 000,00
311000	990100007	15.03.99	DPH - Tržby z prodeje zboží	3 378,82	0,00
311000	990100007	15.03.99	Tržby z prodeje zboží	15 361,18	0,00
315000	980125854	01.01.99		54 665,00	0,00
321000	12593	15.04.99	DPH - Nájemné prodeje včetně služeb 3	0,00	342,50
321000	12593	15.04.99	Nájemné prodeje včetně služeb 3/97	0,00	6 850,00
321000	154699	12.03.99	Záložka na vymalování kanceláří	0,00	840,00
321000	42199	20.03.99	DPH - Nájemné prodeje včetně služeb 4	0,00	342,50
321000	42199	20.03.99	Nájemné prodeje včetně služeb 4/97	0,00	6 850,00

Program zobrazí všechny účetní případy na účtech podle zadaných parametrů. Výběrem vhodné podmnožiny záznamů si můžete upravit obsah sestavy Saldo podle potřeby, například ji vytisknout pouze pro vybranou firmu.

Uvědomte si, že jestliže máte saldo otevřené a zároveň provádíte likvidaci pohledávek a závazků, nový stav účetnictví se do salda nepromítne. Stačí však agendu zavřít a při novém otevření saldo znovu vytvořit.

Tiskové sestavy



- Saldo
- Saldo (kumulovaně)
- Saldo (dle IČO)
- Součet salda
- Součet salda (dle IČO)

Saldo

Počáteční stavy salda

Tuto agendu použijete pouze při prvním zavedení účetnictví do programu Pohoda v případě, že chcete mít detailní přehled o saldu z dřívějších dokladů. V dalších letech program počáteční stavy salda vyplní automaticky při datové uzávěrce. Postup je následující.

Saldo s využitím agendy Počáteční stavy salda:

Do příslušných agend (přijaté a vydané faktury, ostatní pohledávky a závazky) ručně запиšte nezlikvidované pohledávky a závazky. Uveďte předkontaci *Bez*, takže se nevytvoří žádné zaúčtování do účetního deníku.

Každou pohledávku a závazek запиšte ještě do agendy *Počáteční stavy salda*. Tím zajistíte začlenění do agendy a sestavy *Saldo*. Obdobně zadáte i částečné úhrady uskutečněné v minulosti.

Obraty saldokontních účtů se zadávají jednostrannými účetními zápisy. Částku zapíšete na stranu MD nebo D. Počáteční stavy salda nijak neovlivní stavy účtů v běžném roce. Případná chyba se projeví pouze v agendě a sestavě *Saldo*.

Číslo účtu	Pár. sym.	Datum	Text	Částka MD	Částka D
325000	9905632	01.01.99		0.00	6384.00
315000	990129654	01.01.99		54665.00	0.00

Saldo bez využití agendy Počáteční stavy salda:

Méně pracný ale méně přehledný způsob je uvést celkovou částku za každý saldokontní účet do agendy *Počáteční stavy účtů* a uvést párovací symbol. Ke všem dokladům vztahujícím se k určitému saldokontnímu účtu poté doplnit stejný párovací symbol.

Počáteční stavy

Účtování na přelomu roku
Počáteční stavy účtů
Výchozí stavy účtů
Loňský stav výsledkových účtů
Účetní uzávěrka
Datová uzávěrka

Tip

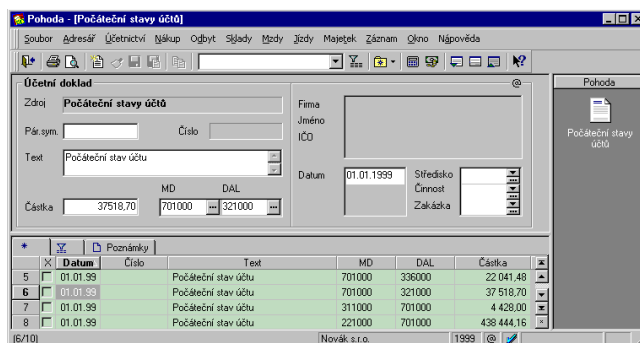
Počáteční stavy pokladen a účtů lze uvést při zápisu nové pokladny do agendy Hotovostní pokladny nebo účtů do agendy Bankovní účty.

Počáteční stavy účtů

Do této agendy zapisujete počáteční stavy účtů k 1.1. účetního roku, resp. k datu zahájení činnosti. Zapsané záznamy se objeví na začátku účetního deníku s viditelným označením *Počáteční stavy účtů*.

Při prvním zavedení účetní jednotky do účetnictví Pohoda musíte ručně zadat zůstatky rozvahových účtů z konce minulého období. Nezádáváte zde ovšem počáteční stavy běžných účtů a hotovostních pokladen - ty je nutné zadat přímo v agendě *Bankovní účty* a *Hotovostní pokladny* a program jejich počáteční stavy automaticky vygeneruje.

V dalších letech již převod zůstatků z roku na rok provede program automaticky, a to včetně nastavení počátečních stavů běžných účtů a pokladen.



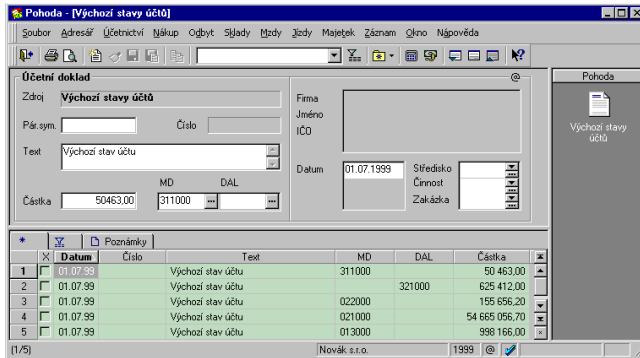
Výchozí stavy účtů

Agenda *Výchozí stavy účtů* se používá při přechodu na účetnictví Pohoda v průběhu účetního období. Doklady ze začátku období se do účetnictví nezapisují. Zadají se pouze zůstatky účtů k datu přechodu.

Nemusíte sice zadávat doklady ze začátku účetního období, ale nemáte z tohoto období k dispozici žádné informace (saldo, sklad, obraty odběratelů). Zůstatky se zadávají jednostranným účetním zápisem - zapisujete pouze jeden účet na stranu MD nebo D.

Počáteční stavy

Počáteční stavy běžných účtů a hotovostních pokladen zadáte stejně jako u počátečních stavů účtů.

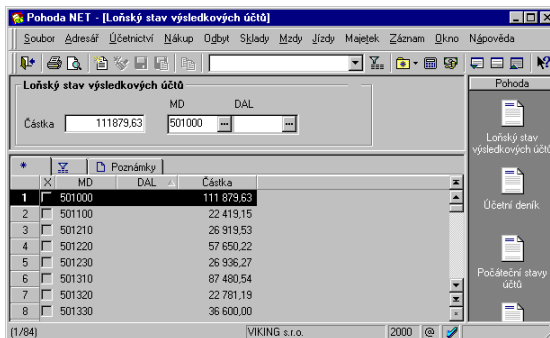


Pozor na porušení principu podvojnosti. Po zadání výchozích stavů vytiskněte obratovou předvahu. Obraty účtů MD a D v řádku Celkem musí být shodné, jinak jste zadali některý zůstatek účtu chybně.

Loňský stav výsledkových účtů

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.



Uzávěrka

Účtování na přelomu roku
Počáteční stavy účtů
Výchozí stavy účtů
Účetní uzávěrka
Datová uzávěrka

Tip

V rámci uzávěrky doporučujeme provést kontrolní a archivní práce, které popisuje nápověda v tématu *Uzávěrka účetnictví*.

Účetní uzávěrka

Účetní uzávěrka 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 datové závěre. Doklady vytvořené účetní závěrkou můžete kdykoliv zrušit. Vyvolejte znovu účetní uzávěrku, vyberte *Zrušit převody zůstatků* a potvrďte.

Účetní uzávěrka

Tato funkce převede zůstatky rozvahových účtů na účet 702 a zůstatky výsledkových účtů na účet 710. Před touto operací zaúčtujte daň z běžné (591/341) a mimořádné (593/341) činnosti.

Datum uzávěrky 31.12.1999

Provést převod zůstatků na účty 702 a 710
 Zrušit převody zůstatků

Po převodu budou zůstatky všech účtů nulové. Uzávěrku můžete kdykoliv zase zrušit.

OK Storno Nápověda

Před účetní závěrkou zaúčtujte splatnou daň z příjmů z běžné činnosti na účty 591/341 a z mimořádné činnosti na účty 593/341.

Účtování na přelomu roku
Počáteční stavy účtů
Výchozí stavy účtů
Účetní uzávěrka
Datová uzávěrka

Datová uzávěrka

Tato funkce se provádí až po úspěšně provedené účetní uzávěre.

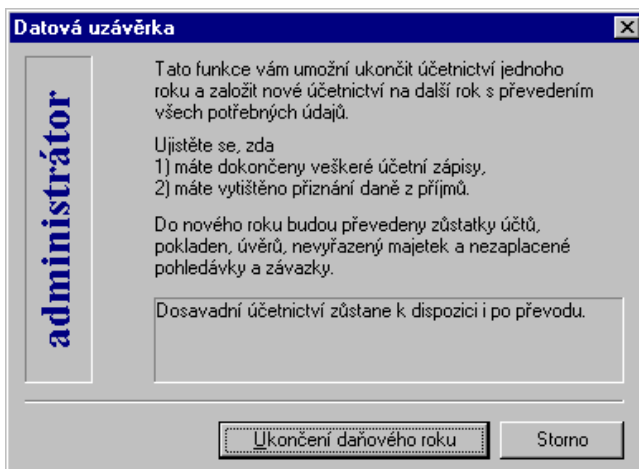
Datová uzávěrka je nevratná funkce, která rozdělí stávající účetnictví do dvou samostatných účetních jednotek. V agendě *Účetní jednotky* přibude firma stejného jména na další účetní rok. Ta obsahuje všechny doklady nového roku vytvořené ve stávajícím účetnictví. Převezmou se do ní *stavy všech účtů a pokladen* ke konci minulého roku, nastaví se počáteční stavy pokladen

Uzávěrka

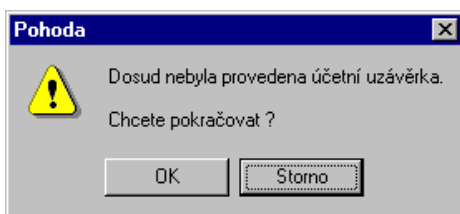
TIP

Před provedením datové uzávěrky doporučujeme provést zálohu dat.

a běžných účtů, převedou se veškeré *aktivní pohledávky a závazky a majetek*, který nebyl v minulém roce vyřazen.



V případě, že před datovou uzávěrkou zapomenete provést uzávěrku účetní, program na tento nedostatek upozorní.



Po provedení datové uzávěrky *zůstane účetnictví starého roku v seznamu účetních jednotek* jako samostatná firma, ze které jsou odstraněny všechny doklady z nového roku. S tímto účetnictvím můžete i nadále pracovat, slouží k prohlížení, vyhledávání a tiskům sestav. V účetnictví neprovádějte opravy dokladů.

Před vyvoláním datové závěrky doporučujeme uzavíranou firmu zálohovat. Jedině zálohovaná data vám umožní datovou závěrku zrušit a vrátit se do stavu před jejím provedením.

Analýza

TIP

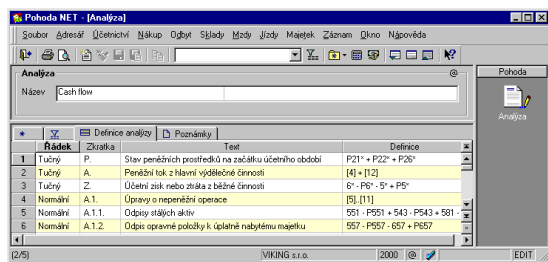
Bližší informace naleznete v nápovědě k programu po stisku klávesy F1.

Tato agenda slouží k vytváření a tisku uživatelsky definovatelných finančních analýz.

Vlastní finanční analýzu založíte obvyklým způsobem pomocí klávesy Insert nebo kopií 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*. Výsledný vzhled a vypočtené hodnoty získáte prostřednictvím náhledu nebo tisku sestavy *Analýza*.

TIP

Pravidla pro definici snáze pochopíte při prostudování standardní definice výkazu. Můžete ji vytisknout v sestavě *Definice Cash Flow*.



Cash flow

Agenda obsahuje připravenou analýzu Cash flow. Sestava *Cash flow* je přehledem o peněžních tocích organizace a je vyžadována v závěrce účetních jednotek podléhajících auditu. V programu se používá nepřímá metoda výpočtu, která vychází z předpokladu, že stav peněžních prostředků na konci období by se měl rovnat stavu na začátku plus hospodářský výsledek (nebo minus ztráta). Výpočet není možné navrhnout univerzálně, závisí totiž na používaných účetních postupech a na účetním rozvrhu organizace. Proto je k dispozici předloha, sloužící jako východisko pro vytvoření výkazu vaší účetní jednotky. Při vytváření výkazu cash flow postupujte takto:

- ▶ zkontrolujte standardní předlohu a vyplňte název,
- ▶ upravte definice výpočtů,
- ▶ výkaz vytiskněte a zkontrolujte, zda stav peněžních prostředků na konci období odpovídá skutečnosti - pokud se liší, upravte definici výpočtů.

Nákup

Cyklus nákupu od objednání dodávky, přes evidenci dodavatelských faktur až po tvorbu a evidenci příkazů k úhradě těchto závazků je obsažen v nabídce *Nákup*.

Kapitola popisuje:

- objednávky;
- přijaté faktury;
- přijaté zálohové faktury;
- ostatní závazky;
- příkazy k úhradě.

Nákup

Poznámka

Základy práce s doklady jsou popsány v kapitole Základní dovednosti.

Cyklus nákupu od objednání dodávky, přes evidenci dodavatelských faktur až po tvorbu a evidenci příkazů k úhradě těchto závazků je obsažen v nabídce *Nákup*.

Nákup

Objednávky	Ctrl+N
Přijaté faktury	Ctrl+P
Přijaté zálohové	Ctrl+Shift+P
Ostatní závazky	Ctrl+Shift+Z
Příkazy k úhradě	Ctrl+Shift+B

Sklady
jsou pouze
ve verzích

**STANDARD
KOMPLET**

Objednávky

Agenda *Nákup / Objednávky* slouží pro zápis a evidenci vlastních objednávek. Objednáváte-li zboží na sklad, zapíšete položky objednávky povelom *Záznam / Sklad*.

Přijaté faktury

Do této agendy zapisujete došlé faktury. Pokud vám dodavatel fakturuje zboží, které evidujete na skladě, rozepíšete fakturu na jednotlivé položky pomocí *Záznam / Sklad*, resp. Ctrl+S. Dále zde můžete zapisovat doklady typu *Dobropis* a *Vrubopis*.

Přijaté zálohové faktury

Do této agendy zapisujete faktury typu *Zálohová faktura* a *Proforma faktura*.

Ostatní závazky

Závazky, které nevyplývají z fakturace, zapisujete do této agendy.

Příkazy k úhradě

Tato agenda slouží k vytváření, úpravám a tisku *příkazů k úhradě* ze závazků evidovaných v *Přijatých fakturách*, *Přijatých zálohových fakturách* a *Ostatních závazcích*.

Nákup

Nastavení nákupu

Nastavení pro agendy v nabídce *Nákup* se provádí v agendě *Globální nastavení / Nákup*.

V poli *Splatnost závazků* uveďte nejobvyklejší interval splatnosti ve dnech.

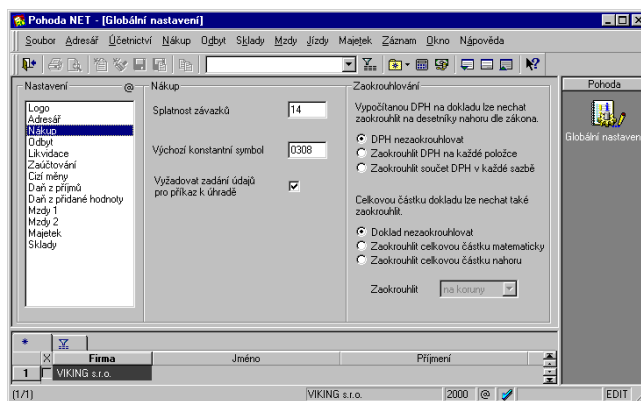
V poli *Výchozí konstantní symbol* uveďte nejobvyklejší konstantní symbol.

Pokud zaškrtnete *Vyžadovat zadání údajů pro příkaz k úhradě*, bude program kontrolovat úplnost bankovního spojení dodavatele.

Zaokrouhlování

Nastavte nejobvyklejší zaokrouhlení přijatých dokladů.

Pokud se bude zaokrouhlení některých dokladů lišit, použijete pro úpravu zaokrouhlení na konkrétním dokladu povel *Záznam / Zaokrouhlit*.



Uživatelské nastavení nákupu

V agendě *Uživatelské nastavení* si každý uživatel může nastavit zvlášť pro agendy *Přijaté faktury*, *Přijaté zálohové faktury* a *Ostatní závazky* nejčastěji používané hodnoty *Číselná řada*, *Předkontace*, *Členění DPH* a *Text*, kterými se předvyplní nově založený doklad.

Objednávky

CTRL+N

otevře
Objednávky.

Agenda *Objednávky* slouží pro vystavování objednávek.

Textová objednávka

Pokud zapisujete jednoduchou textovou objednávkou, zapište text objednávky do polí *Text* (max. 240 znaků) a *Poznámka* (neomezeno). Částky zapište přímo do sekce *Částka*. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

Vložení položky ze skladu nezmění stav zásob, ale urychlí pozdější vytvoření faktury z objednávky.

Tip

Objednávku můžete označit jako vyřízenou povel *Záznam / Vyřízeno*.

Tip

Objednávku můžete vytvořit i v cizí měně prostřednictvím povelu *Cizí měna z nabídky Záznam*.

CTRL+O

vyvolá objednávky z agendy *Přijaté faktury*.

Položková objednávka

Do tabulky *Položky objednávky* lze zapsat položky ručně nebo, což je rychlejší, vložit je **ze skladu**. Plátce DPH může každé položce přiřadit DPH v jedné sazbě. Lze vyplnit i ostatní členění na položce, které se přenesou do faktury v okamžiku likvidace objednávky.

	Text	Množství	Dodáno	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
1	Pěn. polystyren PSB-15, tl. 20 mm	1 250,00	0,00	m2	15,96		22 %	0,00%	19 950,00	4 389,00
2	Pěn. polystyren PSB-20, tl. 50 mm	100,00	0,00	m2	47,85		22 %	0,00%	4 785,00	1 052,70
3	Pěn. polystyren PSB-15, tl. 50 mm	100,00	0,00	m2	48,77		22 %	0,00%	3 997,68	879,32
4	Orsil L měkký, tl. 50 mm	800,00	0,00	m2	41,64		0 %	0,00%	33 312,00	0,00
5	Orsil M podšňový, tl. 30 mm	630,00	0,00	m2	44,72		0 %	0,00%	28 173,60	0,00

Likvidace objednávky

Objednávku lze využít pro automatické vytvoření faktury. K tomu slouží povel *Záznam / Objednávky* v agendě *Přijaté faktury*. Tento povel umožní vybrat objednávku a vložit vyplněné údaje (včetně položek ze skladu) do faktury. Pokud jsou všechny položky objednávky vyfakturovány, označí se objednávka jako dodaná.

Přijaté faktury

CTRL+P

otevře
Přijaté faktury.

Přijaté faktury je jedna ze tří agend programu určených pro zápis závazků. V této agendě se evidují závazky typu *Faktura*, *Dobropis* a *Vrubopis*. Další typy se zapisují do agend *Přijaté zálohové faktury* a *Ostatní závazky*. Formulář faktury je rozdělen na dvě části, na záhlaví a fakturační položky. Používání položek není povinné.

Jednoduchá faktura

Faktura vyplněná bez použití tabulky položek slouží pro rychlý zápis faktur a říkáme jí *jednoduchá faktura*. Částky se zapisují přímo do sekce *Částka*. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

ALT+P

aktivuje
položky faktury.

Faktura s položkami

Položky zapisujete pouze v případě, že

- ▶ zapisujete fakturu se skladovými položkami,
- ▶ chcete fakturu položkově rozúčtovat.

Na vytištěné faktuře budou uvedeny položky z tabulky *Položky faktury*. Plátce DPH může každé položce přiřadit DPH v jedné sazbě. Každá položka může mít jiné zaúčtování do deníku, do přiznání DPH, může mít jiné středisko, činnost i zakázku.

Ovládání programu je popsáno v kapitole
Základní dovednosti.

Přijaté faktura

Typ: Faktura Datum zápisu: 21.09.1999
Číslo: 991100009 Datum účtu: 21.09.1999
Doklad: FV9909153 Datum odpočtu: 21.09.1999
Var.sym.: 9909153 Datum splatnosti: 05.10.1999
Příř. sym.: Předkontace: 1
Členění DPH: PD

Text: Fakturujeme Vám dodané zboží

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
72903,03	22		16036,97	88 940,00
0,00	5		0,00	
0,00	0		0,00	
				88 940,00

Dodavatel

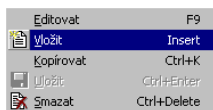
Firma: ACD nábytkové prvky a.s.
Jméno: Jiří Froubiček
Ulice: Jana Husa 260
Obec: 502 22 Přibyslav
DIČ/ICD: 025-12161845 12161845

Účet: 125469-024 0100

Forma: příkazem
Příkaz: Středisko
Spec.sym.: Činnost
Konst.sym.: 0308 Zakázka



Položka	Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
1 Konferenční stolek ch	5,00	ks	6 400,00	22 %	0,00%	32 000,00	7 040,00	
2 Křeslo čalouněné 132	10,00	ks	4 990,00	22 %	0,00%	49 900,00	8 996,97	

Přijaté faktury



Síťová verze může číslo při uložení faktury zvýšit, pokud původně nabídnuté číslo bylo mezitím použito jiným uživatelem.

Datum odpočtu rozhoduje o zařazení do přiznání k DPH.

Novou fakturu lze založit třemi způsoby. Podobné nebo často se opakující faktury lze rychle zapsat pomocí kopie nebo šablony. V ostatních případech použijte povel *Vložit*, resp. klávesu INSERT. Po založení nové faktury je řada polí předvyplněných. Výchozí hodnoty polí *Číslo*, *Předkontace*, *Členění DPH* a *Text* se nastavují v agendě *Uživatelské nastavení*. V agendě *Globální nastavení* se nastavuje výchozí splatnost závazků a konstantní symbol. Veškeré údaje však můžete změnit dle potřeby. Pole *Číslo* nabízí evidenční číslo faktury dle nastavené číselné řady. Pokud předvyplněné číslo nevyhovuje, zvolte jiné klávesou F4 (myši ) nebo klávesou F5 (myši ) , otevřete agendu, kde můžete řadu nejprve vytvořit nebo upravit. Do pole *Doklad* запиšte číslo uvedené na faktuře. Opište data z přijaté faktury.

Předkontace v jednoduchém účetnictví

Vyplňte předkontaci zaúčtování dokladu o proplacení faktury, který vznikne likvidací. Platí i pro všechny položky dokladu, které nemají vyplněnou vlastní předkontaci, a pro zaokrouhlení. Zvolená předkontace se při likvidaci přenese do agendy *Banka* nebo *Pokladna* a zaúčtuje tento doklad do peněžního deníku.

Předkontace v podvojném účetnictví

Vyplňte předkontaci zaúčtování faktury do účetního deníku. Platí i pro všechny položky dokladu, které nemají vyplněnou vlastní předkontaci, a pro zaokrouhlení. Nevíte-li, jak doklad zaúčtovat, zvolte předkontaci *Nevím* a nechte rozhodnutí na později. Předkontaci *Ručně* použijte v případě, že sami vyberete účty v účetním deníku. S předkontací *Bez* (tzn. bez zaúčtování) uložte doklady, o kterých v účetním deníku neúčtujete.

Členění DPH

Vyplňte členění pro zařazení dokladu do přiznání k DPH. Platí i pro všechny položky faktury, které nemají vyplněné vlastní členění DPH.

Přijaté faktury

Dodavatel
Firma 
Jméno

Dodavatel

Dodavatele vložte z adresáře pomocí klávesy F4 v poli *Firma*. Rozbalí se seznam adres dodavatelů označených v adresáři tlačítkem P1. Tato funkce, kterou lze výrazně upřesnit okruh adres a tím urychlit výběr, se aktivuje v sekci *Adresář* v *Globálním nastavení*. Chcete-li vybírat ze všech adres adresáře, otevřete adresář v režimu výběru stiskem klávesy F5. Výběr potvrďte klávesou Enter, případně zrušte klávesou Esc. Adresy vložené z adresáře jsou indikovány grafickou ikonou.

Pozor

Do příkazu k úhradě se nabízejí pouze závazky, které mají pole *Forma úhrady* vyplněno *příkazem*.

Bankovní spojení je třeba zapsat ručně i tehdy, je-li na faktuře uveden jiný účet, než máte v adresáři.

Bankovní spojení

Pokud máte bankovní spojení na dodavatele uvedeno v adresáři, vyplní se tento údaj při vložení adresy dodavatele z adresáře. V opačném případě zapište do pole *Účet* a *Banka* tyto údaje ručně. Bankovní spojení se použije při tvorbě příkazu k úhradě. Pozor, do příkazu k úhradě se nabízejí pouze závazky, které mají pole *Forma* vyplněno *příkazem*.

Předmět fakturace

Nyní je třeba zapsat předmět fakturace a jeho cenu. Můžete zvolit jednu ze tří variant zápisu.

Zapíšete-li *jednoduchou fakturu*, opište částky z faktury přímo do sekce *Částka* formuláře. Můžete zapsat částku bez DPH s automatickým dopočítáním daně nebo do součtového pole zapsat přímo celkovou částku, která se sama rozpočítá na základ a DPH.

Zapíšete-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. Ovládání tabulky položek je popsáno v kapitole *Základní dovednosti*.

Pokud používáte sklad a zapisujete *fakturu se skladovými položkami*, stiskněte CTRL+S a vyberte položky ze skladu.

Tip

Zaokrouhlení faktury nastavte pomocí povelu *Záznam / Zaokrouhlit*.

Přijaté faktury

Čárové kódy

Nejrychleji lze vložit položky ze skladu pomocí čtečky čárových kódů.

CTRL+S

Takto vložené položky jsou propojeny na sklad. Změna počtu měrných jednotek zásoby na položce dokladu automaticky aktualizuje stav zásoby.

Výběr skladových zásob

Po stisku CTRL+S se otevře seznam zásob v režimu výběru. Agenda zapisovaného dokladu je indikována v titulkovém řádku za šipkou.

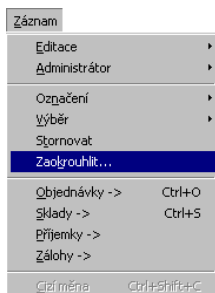
Výběr zásoby se provádí obvyklým způsobem (viz kapitola *Výběr záznamů*). Dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo povel *Přenést do dokladu* vložíte jednu m.j. zásoby do dokladu v nákupní ceně. Úprava množství, m.j. a cen se provádí až po výběru přímo na nové položce dokladu.



Odpočet zálohy

Pokud je na faktuře vyúčtována dříve proplacená záloha, musíte částky zapsat položkově a nakonec vložit speciální položku pro odpočet zálohy pomocí povelu *Záznam / Zálohy*.

	Položka	Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
	Poznámka	Předkontace	ČDPH	Středisko	Činnost	Zakázka			
1	Vyúčtování elektřiny	1,00		15 574,20	<input type="checkbox"/>	22 %	0,00%	15 574,20	3 426,32
2	Uhrazená záloha	1,00		-16 000,00	<input type="checkbox"/>	0 %	0,00%	-16 000,00	0,00
	Zaokrouhlení	1,00		0,10	<input type="checkbox"/>	0 %	0,00%	0,10	0,00



Zaokrouhlení faktury

Pokud je dodavatelská faktura zaokrouhlena rozdílně od nastavení, použijte povel *Záznam / Zaokrouhlit* nebo zapište zaokrouhlení ručně.

Stiskem kláves Ctrl+Enter uložte fakturu na disk.

Přijaté faktury

Zaúčtování

Zaúčtování

V podvojném účetnictví je po uložení faktury automaticky provedeno zaúčtování do účetního deníku dle vyplněné předkontace. Náhled na vzniklé záznamy v účetním deníku získáte aktivací záložky *Zaúčtování*.

Poklepáním myši na zobrazené řádky se otevře účetní deník. Klávesou ESC se lze vrátit zpět. Otevřít zaúčtování lze i prostřednictvím místní nabídky.

Otevřít zaúčtování

Pouze PÚ

Tato záložka je pouze v podvojném účetnictví.

Text	Částka	MD	DÁL
Nájemné prodejny včetně služeb	6 850,00	518000	321000
DPH - Nájemné prodejny včetně služeb	342,50	343000	321000

Příkaz

Záložka *Příkaz* otevře informativní záznam o příkazech k úhradě, do kterých byla zahrnuta tato faktura.

S příkazem k úhradě nelze přímo manipulovat z této agendy, ale je možné otevřít agendu *Příkazy k úhradě* poklepáním myši nebo pomocí povelu *Otevřít*, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem.

Příkaz

Likvidace

Úhrada faktury se zapisuje přímo do agendy *Banka* nebo *Pokladna*. Záložka *Likvidace* zobrazí základní identifikační údaje dokladů, kterými byla hrazena tato faktura. Pokud byla splácena navícekrát, je těchto dokladů pochopitelně více. V těchto případech je ikona před textem záložky žlutá. Pokud je tato ikona bílá, nemusíte záložku ani aktivovat, protože dosud nebyla zapsána žádná úhrada. Agendu s kompletním hradícím dokladem lze otevřít poklepáním myši nebo pomocí povelu *Otevřít*, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem.

Likvidace

TIP

Likvidace bez vazby umožňuje zlikvidovat pohledávku/závazek bez vazby na účetnictví, tzn. bez vytvoření svázaného (bankovního resp. pokladního) hradícího dokladu.

* 1	Datum	Úhrada	Číslo	Částka	Poznámky
1	21.09.99	Pokladna	99HV00007	10 000,00	
2	21.09.99	Banka	99BV00005	30 998,00	

Otevřít
Smazat

Otevře svázaný doklad. Novák s.r.o. 1999

Přijaté faktury

Pouze JÚ

Tato funkce je pouze v jednoduchém účetnictví.

Vyrovnaní DPH

V jednoduchém účetnictví může nastat situace, kdy je třeba zapsat účetní doklad pro vyrovnaní daně z přidané hodnoty.

- ▶ obdrželi jste zálohovou fakturu bez vyčíslení DPH, uhradili jste ji a zlikvidovali,
- ▶ následně jste obdrželi *fakturu - daňový doklad* s vyčíslením DPH, kde se ukázalo, že v celkové částce zálohové faktury již byla zahrnuta DPH,
- ▶ protože do daňového základu daně z příjmů jste zahrnuli celou přijatou zálohu, je třeba provést opravu a převést příslušnou částku do sloupce DPH.

Záznam	
Editace	▶
Administrátor	▶
Ozpačení	▶
Výběr	▶
Stornovat	
Zaolžrouhlt...	
Vyrovnat DPH...	
Objednávky ->	Ctrl+O
Składy ->	Ctrl+S
Příjemky ->	
Zálohy ->	
@jména	Ctrl+Shift+C

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 vyčíslení DPH nebylo známé. Je třeba zapsat vyrovnávací účetní doklad. Pohoda tento doklad umí vystavit pomocí funkce *Záznam / Vyrovnat DPH*.

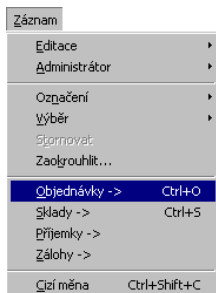
Tento povel vytvoří opravný účetní doklad v agendě *Pokladna*, který bude správně vyčíslovat DPH a zároveň bude obsahovat odpočet zálohy; jeho celková částka bude nulová. Doklad se po uložení promítne do peněžního deníku jako obvykle.

Fakturu - daňový doklad запиšte do agendy *Přijaté faktury* tak, že částky jednotlivých sazeb uvedete do položek faktury a uhrazenou zálohu zapíšete povelom *Záznam/Zálohy* do poslední položky. Uložte fakturu - celková částka by měla být nula. V tom případě je zpřístupněn povel *Záznam/Vyrovnat DPH*, který nyní použijte. Vytvořený vyrovnávací doklad můžete zkontrolovat v agendě *Pokladna*.

Položka		Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
Poznámka		Předkontace		Č.DPH		Středisko		Činnost	Zakázka
1	Úhrada FP č. 9911000	1,00		500,00		22 %	0,00%	500,00	110,00
	1Vzboží								
2	Úhrada FP č. 9911000	1,00		-610,00		0 %	0,00%	-610,00	0,00
	1Vzboží								

[21/21] Stav HP k. 21.09.1999 je 45 515,24 Kč. Nováček a spol. 1999 @

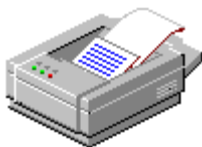
Přijaté faktury



Přijatou fakturu je možné vytvořit i z objednávky nebo z příjemky.

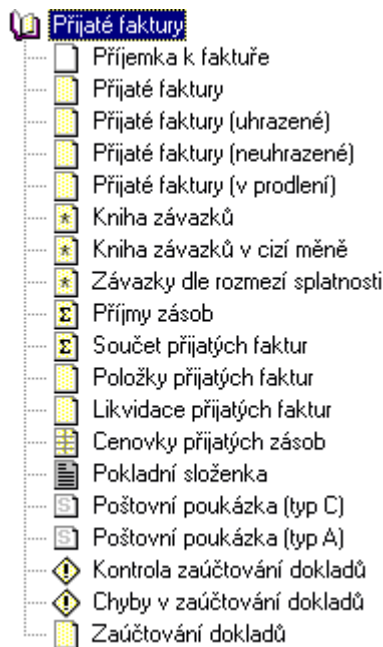
Povel *Objednávky* z nabídky *Záznam* slouží k vystavení faktury dle objednávky. Otevře seznam nevyřízených a nedodaných objednávek v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovaný záznam a vložit jej stiskem klávesy Enter (resp. povel *Přenést do dokladu*) do položek faktury. Položky faktury upravíte tak, aby odpovídaly skutečnému dokladu. Po uložení faktury bude zde zadaným množstvím aktualizováno pole *Dodáno* u příslušných položek v objednávce, z níž byla faktura vytvořena.

Stejně tak můžete vytvořit fakturu i z příjemky. Skladové zásoby jsou do faktury přeneseny jako ručně zapsané položky a neovlivňují proto stav skladu.



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.



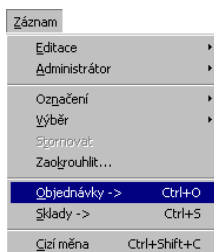
TIP

Tiskové sestavy týkající se zaúčtování naleznete pouze v podvojném účetnictví.

Přijaté zálohové faktury

CTRL+SHIFT+P

otevře Přijaté zálohové faktury.



Přijaté zálohové faktury se pro přehlednost zapisují do samostatné agendy. Práce s nimi je v podstatě shodná s agendou *Přijaté faktury*.

Zálohová faktura není daňovým dokladem, takže nejde do přiznání k DPH. Pole *Členění DPH* je v agendě zálohových faktur nepřístupné.

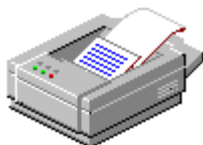
Až obdržíte dodavatelskou fakturu s vyúčtováním zálohy (daňový doklad), zapište ji do agendy *Přijaté faktury* a použijte povel *Záznam / Zálohy* pro odpočet zálohy.

Stejně jako v agendě *Přijaté faktury* je možné i v agendě *Přijaté zálohové faktury* vytvořit doklad z objednávky, vložit do něj skladové položky, stornovat jej, zaokrouhlit či celou zálohovou fakturu vytvořit v cizí měně. Všechny možnosti naleznete v nabídce *Záznam*.

Protože přijatá zálohová faktura není daňovým dokladem, je možné *Storno* provést nejen stornovacím dokladem, ale také datem bez vytvoření dalšího dokladu.

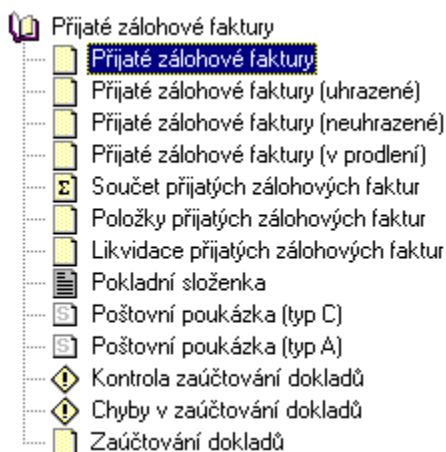
Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.



TIP

Tiskové sestavy týkající se zaúčtování naleznete pouze v podvojném účetnictví.



Ostatní závazky

CTRL+SHIFT+Z

otevře
Ostatní závazky.

TIP

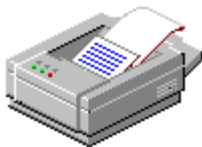
Ostatní závazky můžete nechat automaticky vytvořit z agendy Mzdy nebo Leasingový majetek.

Termín *ostatní závazky* používáme pro ty závazky, které nevyplývají z fakturace. Typicky se jedná o platby sociálního a zdravotního pojištění, splátky leasingu nebo o závazky vůči finančnímu úřadu jako např. platba DPH, platba záloh daně z příjmů a podobně.

Dátum	Číslo	Druh	Společnost	Firma	Celkem	K. číslo
10.02.99	991900002	2531342	10.02.99	FJ	3 976,00	1 876,00
10.02.99	991900002	2531342	10.02.99	0552	7 930,48	7 930,48
10.02.99	991900003	2531342	10.02.99	Výšebracní zdravotní p.	3 153,00	3 153,00
10.02.99	991900004	7965469	10.02.99	FJ	3 946,00	1 845,00

Závazky lze samozřejmě zahrnout do *příkazu k úhradě*, musí však obsahovat všechny potřebné údaje, tzn. číslo účtu, kód banky, variabilní a konstantní symbol platby.

Tiskové sestavy



Ostatní závazky

- Závazek
- Ostatní závazky
- Ostatní závazky (uhrazené)
- Ostatní závazky (neuhrazené)
- Ostatní závazky (v prodlení)
- Kniha závazků
- Kniha závazků v cizí měně
- Závazky dle rozmezí splatnosti
- Součet ostatních závazků
- Položky ostatních závazků
- Likvidace ostatních závazků
- Pokladní složenká
- Poštovní poukázka (typ C)
- Poštovní poukázka (typ A)
- Kontrola zaúčtování dokladů
- Chyby v zaúčtování dokladů
- Zaúčtování dokladů

Příkazy k úhradě

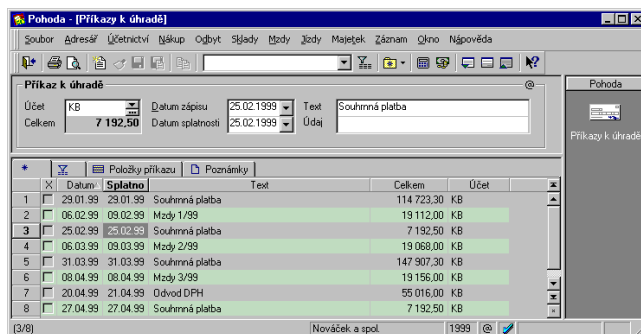
CTRL+SHIFT+B

otevře
Příkazy k úhradě.

Pozor

Do příkazu k úhradě se nabízejí pouze závazky, které mají pole *Forma úhrady* vyplněno *příkazem*.

Tato agenda slouží k vytváření, úpravám a tisku příkazů k úhradě. Při vytváření příkazu vkládáte jednotlivé platby závazků do tabulky *Položky příkazu* pomocí povelu *Záznam/Závazky*. Do příkazu se nabízejí pouze závazky, které dosud nebyly celé zahrnuty do příkazu a mají formu úhrady *příkazem*.

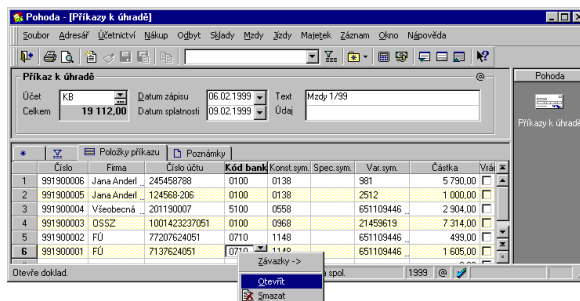


Po sestavení příkazu můžete v případě potřeby jeho položky dále editovat, např. provést pouze částečnou úhradu závazku snížením částky na položce.

Do příkazu můžete také ručně vepsat jakékoli další platby, které nejsou v závazcích vůbec evidovány.

Novou položku do již uloženého příkazu k úhradě přidáte povelu *Závazky z místní nabídky*.

Položky příkazu a proplácené závazky jsou provázány, takže je možné mezi nimi přecházet pomocí povelu *Otevřít*.



Po uložení příkazu se vytvoří informativní záznam o provedených příkazech k úhradě v záložce *Příkaz u závazků* (přijátá faktura, přijátá zálohová faktura, ostatní závazek, vydaný dobropis) vložených do příkazu.

Příkazy k úhradě

CTRL+L

vyvolá likvidaci do příkazu k úhradě.

TIP

Novou položku do již uloženého příkazu k úhradě přidáte povelem *Závazky* z místní nabídky vyvolané po stisku pravého tlačítka myši v tabulce *Položky* příkazu.

Vystavení příkazu k úhradě


- ▶ Založte nový příkaz stiskem klávesy INSERT a upravte datum příkazu.
- ▶ Zvolte povel *Záznam/Závazky* stiskem CTRL+L.
- ▶ Pro výběr závazků s prošlou lhůtou splatnosti zvolte záložku *Po splatnosti* (nejpozději dnes splatné závazky vyberete záložkou *Dnes*, zítra splatné záložkou *Zítřa* atd.).
- ▶ Povel *Proplatit vše* z hlavní nabídky vložte všechny vybrané závazky do příkazu nebo povel *Proplatit* vkládejte jednotlivé závazky.
- ▶ Uložte a vytiskněte příkaz.

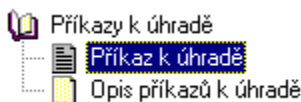
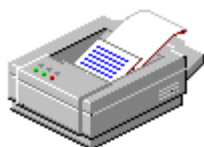
		Po splatnosti	Dnes	Zítřa	Do 2 dnů	Do 3 dnů
	X	Číslo	Var.sym.	K. proplacení	Splatno	Firma
1	<input type="checkbox"/>	991100005	564546	43 871,20	18.04.99	ACO nábytkové prvky a...
2	<input type="checkbox"/>	991800002	9909165	6 356,20	05.10.99	ACO nábytkové prvky a...

Řešení vrácených plateb

Pokud banka platbu vrátí, je vhodné provést kontrolu a případně opravu bankovního spojení na závazku. Vložení závazku do nového příkazu se povolí zaškrtnutím políčka *Vráceno* na položce původního příkazu.

Tiskové sestavy

Po uložení příkazu lze výslednou sestavu zkontrolovat po stisku tlačítka  a poté *Příkaz k úhradě* vytisknout.



Pokud má příkaz více položek, má tisková sestava vzhled tiskopisu *Hromadný příkaz k úhradě*.

Příkazy k úhradě

Homebanking

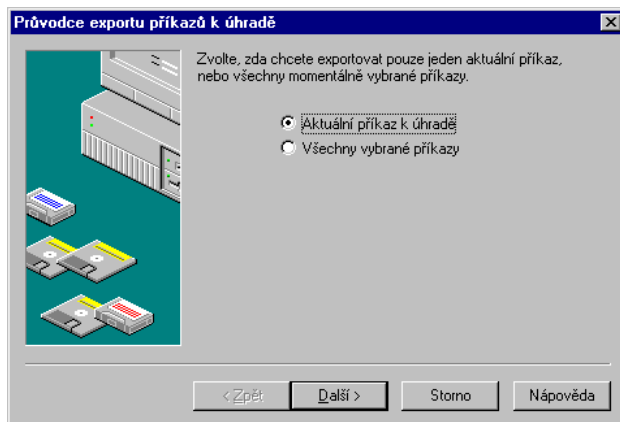
Funkci spustíte
povelem Záznam /
Homebanking.

Průvodce exportu příkazů k úhradě

Pokud používáte elektronický platební styk se svým bankovním ústavem, můžete využít funkci *Záznam / Homebanking*, která umožňuje vytvářet z vybraných příkazů k úhradě soubory ve formátu dané banky.

Než poprvé použijete tuto funkci, je třeba provést nastavení programu. Popis agendy *Homebanking* a souvisejících nastavení naleznete v kapitole *Seznamy*.

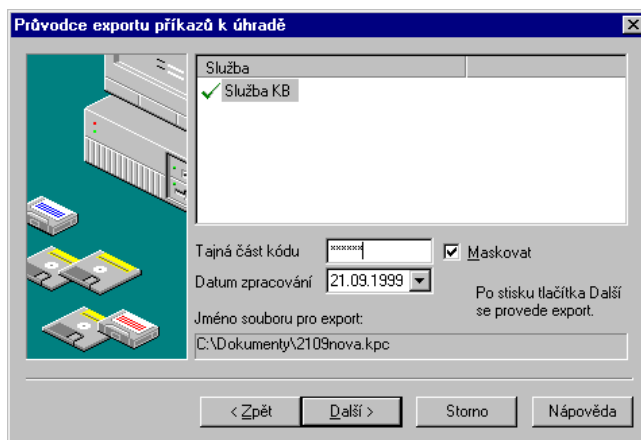
- ▶ Na první stránce *Průvodce exportu příkazů k úhradě* vyberete, zda se má exportovat aktuální příkaz k úhradě nebo všechny vybrané příkazy k úhradě. Pokračujete tlačítkem *Další*.



- ▶ Na druhé stránce průvodce se podle účtů zadanych 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*. 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.

Příkazy k úhradě

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

Nyní můžete vytvořený soubor s příkazem odeslat modemem do banky pomocí bankovního komunikačního softwaru. Software se může otevřít ihned po dokončení průvodce, pokud zatrhnete v posledním dialogovém okně pole *Spustit komunikační program* a pokud máte na tento software zadanou správnou cestu v agendě *Homebanking*.

Odbyt

Cyklus prodeje od přijetí objednávky odběratele, přes zálohovou fakturaci až po vystavení faktury s vyúčtováním přijaté zálohy je zpracován v agendách nabídky *Odbyt*.

Kapitola popisuje:

- přijaté objednávky;
- faktury;
- zálohové faktury;
- ostatní pohledávky;
- prodejnu.

Odbyt

Poznámka

Základy práce s doklady jsou popsány v kapitole Základní dovednosti.

Cyklus prodeje od přijetí objednávky odběratele, přes zálohovou fakturaci až po vystavení faktury s vyúčtováním přijaté zálohy je zpracován v agendách nabídky *Odbyt*.

Odbyt

Přijaté objednávky	Ctrl+Shift+O
Faktury	Ctrl+F
Zálohové faktury	Ctrl+Shift+F
Ostatní pohledávky	
Prodejna	

Sklady jsou pouze ve verzích

**STANDARD
KOMPLET**

Přijaté objednávky

Agenda *Odbyt / Přijaté objednávky* slouží pro zápis a evidenci objednávek přijatých od odběratelů. Pokud máte sklad, zapíšete objednané zboží povelom *Záznam / Sklad*, resp. klávesami CTRL+S.

Faktury

V této agendě vystavujete vlastní faktury. Zboží vydané ze skladu rozepíšete na fakturu po jednotlivých položkách s přímou vazbou na sklad povelom *Záznam / Sklad*, resp. klávesami CTRL+S. Zápis úhrady se provádí povelom *Záznam / Likvidace* v agendě *Banka* nebo *Pokladna*. Dále zde můžete vystavovat doklady typu *Dobropis* a *Vrubopis*.

Zálohové faktury

V této agendě vystavujete faktury typu *Zálohová faktura* a *Proforma faktura*. Při zápisu úhrady *Proforma faktury* program nabídne automatické vytvoření daňového dokladu do agendy faktur.

Ostatní pohledávky

Pohledávky, které nevyplývají z fakturace, zapisujete do této agendy.

Nastavení odbytu

Nastavení pro agendy v nabídce *Odbyt* se provádí v agendě *Globální nastavení / Odbyt*.

V poli *Splatnost pohledávek* uveďte interval splatnosti ve dnech. Dále uveďte počet dnů *Tolerované dny po splatnosti*.

V poli *Výchozí konstantní symbol* uveďte nejobvyklejší konstantní symbol.

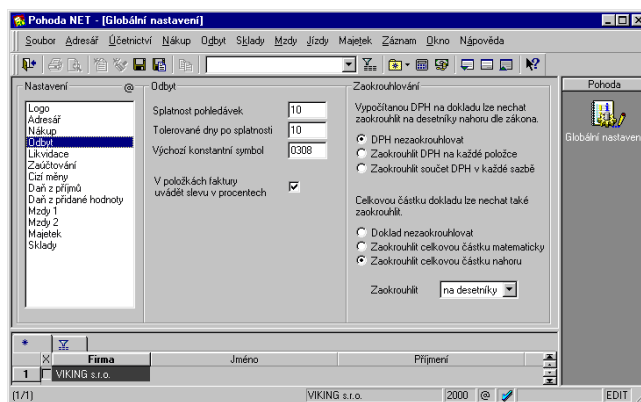
Pokud zaškrtnete *V položkách faktury uvádět slevu v procentech*, bude na položkách uvedena jednotková cena a sleva. V opačném případě bude v poli *Jednotková cena* uvedena jednotková cena včetně slevy.

Zaokrouhlování

Nastavte vámi používané zaokrouhlování vydaných dokladů.

Tip

Podle nastaveného zaokrouhlení v agendě *Globální nastavení* budou zaokrouhleny nově vytvořené doklady. U každého z nich můžete zaokrouhlení změnit povelom *Zaokrouhlit* z nabídky *Záznam*.



Tip

Pro urychlení práce lze zatrhnout volbu *Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad*.

V agendě *Globální nastavení / Zaúčtování* lze nastavit způsob vytváření textů, vzniklých automatickým zaúčtováním do účetního deníku.

V agendě *Uživatelské nastavení* si každý uživatel může nastavit zvlášť pro agendy *Vydané faktury*, *Vydané zálohové faktury* a *Ostatní pohledávky* nejčastěji používané hodnoty *Číselná řada*, *Předkontace*, *Členění DPH* a *Text*, kterými se předvyplní nově založený doklad.

Přijaté objednávky

CTRL+SHIFT+O

otevře
Přijaté objednávky.

Agenda *Přijaté objednávky* slouží pro evidenci objednávek vašich odběratelů.

Textová objednávka

Pokud zapisujete jednoduchou textovou objednávkou, zapište text objednávky do polí *Text* (max. 240 znaků) a *Poznámka* (neomezeno).

Položková objednávka

Objednané zboží evidované na skladě lze do položek objednávky vložit **ze skladu** obvyklým způsobem pomocí Ctrl+S. Plátce DPH může každé položce přiřadit DPH v jiné sazbě.

Lze vyplnit i ostatní členění na položce, které se přenesou do faktury v okamžiku likvidace objednávky.

Tip

Objednávku můžete označit jako vyřízenou povelom *Záznam / Vyřízeno*.

CTRL+O

vyvolá objednávky
z agendy *Vydané faktury*.

Likvidace objednávky

Objednávku lze využít pro automatické vytvoření faktury. K tomu slouží povel *Záznam / Objednávky* v agendě *Vydané faktury*. Tento povel umožní vybrat objednávku a vložit vyplněné údaje, včetně položek ze skladu, do faktury. Pokud jsou všechny položky objednávky vyfakturovány, označí se objednávka jako dodaná.

Přijaté objednávky

Po uložení dokladu, který byl vytvořen z objednávky, je u položek objednávky aktualizováno pole *Dodáno*.

Text	Množství	Dodáno	Mj	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka
						Středisko		Činnost
1 Konferenční stolek ch	5.00	5.00	ks	9 370,00	Ř	22 %	0.00%	38 402,34

Záznam

- Editace
- Administrátor
- Označení
- Wyběr
- Zaolrouhit...
- Vyřizeno
- Rezervovat**
- Skldy -> Ctrl+S
- Giz měna Ctrl+Shift+C

Stav zásoby	8
Objednávky	5
Rezervace	1

Rezervace skladových zásob

Skladové položky vložené do přijaté objednávky můžete danému odběrateli rezervovat pomocí stejnojmenného povelu z nabídky *Záznam*. Rezervovat můžete vždy jen celou objednávku, nikoli pouze jednotlivé položky. Jakmile objednávku rezervujete, v agendě *Zásoby* je u příslušných skladových zásob přičteno rezervované množství do pole *Rezervace* a zároveň odečteno z pole *Objednávky*. Zrušíte-li u objednávky rezervaci, v agendě *Zásob* bude u příslušných skladových zásob přesunuto dané množství z pole *Rezervace* zpět do pole *Objednávky*. Je-li skladová zásoba rezervována, program ji umožní standardním způsobem vyskladnit pouze do rezervovaného množství. Zbytek je možné vyskladnit pouze v agendách *Vydané faktury*, *Výdejky* a *Pokladna* prostřednictvím faktury, příjmového pokladního dokladu nebo výdejky vzniklé z objednávky, na které byla daná zásoby rezervována. Tzn., že rezervovanou zásobu je možné vyskladnit pouze likvidací příslušné objednávky.

Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.

- Přijaté objednávky
- Potvrzení přijetí objednávky
- Potvrzení přijetí objednávky HTML
- Potvrzení přijetí objednávky HTML s cenami
- Potvrzení přijetí objednávky v cizí měně
- Přijaté objednávky
- Položky přijatých objednávek
- Přehled objednaných zásob
- Soupis objednaných zásob

TIP

Tiskové sestavy v html tvaru můžete zaslat prostřednictvím e-mailu i odběratelům, kteří nevlastní Pohodu.

Faktury

CTRL+F

otevře
Vydané faktury.

Faktury je jedna ze tří agend programu Pohoda, do které zapisujete pohledávky. V této agendě vystavujete doklady typu *Faktura*, *Dobropis* a *Vrubopis*. Další typy se vystavují v agendách *Zálohové faktury* a *Ostatní pohledávky*.

Formulář faktury je rozdělen na dvě části, na záhlaví a fakturační položky. Používání položek není povinné.

Jednoduchá faktura

Faktuře bez položek říkáme *jednoduchá faktura*. Text faktury se zapisuje do polí *Text* a *Poznámka*. Částky se zapisují přímo do sekce *Částka*. Plátce DPH může částku rozepsat na základ a DPH v jednotlivých sazbách.

ALT+P

aktivuje
Položky faktury.

Faktura s položkami

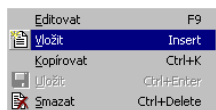
Položková faktura se používá především k zápisu faktur se skladovými položkami pomocí CTRL+S. Fakturační položky je ale možné zapisovat i ručně bez použití skladu. Na vytištěné faktuře budou uvedeny položky z tabulky *Položky faktury*. Plátce DPH může každé položce přiřadit DPH v jedné sazbě. Každá položka může mít jiné zaúčtování do deníku, do příznání DPH, může mít jiné středisko, činnost i zakázku.

Tip

Ručně vepsaná položka s nulovými hodnotami poslouží jako oddělovací řádek.

Položka	Množství	Mj	Jedn. cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
Zidlo Z100	4,00	ks	1 449,00	Ř	22 %	0,00%	4 750,96	1 045,02
Sídl kancelářský s rol	2,00	ks	12 298,00	Ř	22 %	0,00%	20 161,34	4 434,66
Uhrazená záloha	1,00		-30 000,00	Ř	0 %	0,00%	-30 000,00	0,00

Faktury





Novou fakturu lze založit třemi způsoby. Podobné nebo často se opakující faktury lze rychle vystavit pomocí kopie nebo šablony. V ostatních případech použijte povel *Vložit*, resp. klávesu INSERT. Po založení nové faktury je řada polí předvyplněna. Výchozí hodnoty polí *Číslo*, *Předkontace*, *Členění DPH* a *Text* se nastavují v agendě *Uživatelské nastavení*. V agendě *Globální nastavení* se nastavuje výchozí splatnost pohledávek, konstantní symbol a také způsob zaokrouhlování faktur. Veškeré údaje však můžete změnit dle potřeby.

Typ

Typ dokladu je nastaven na *Faktura*, ale můžete jej změnit na *Dobropis* nebo *Vrubopis*. Dobropisy se zapisují kladnými částkami stejně jako ostatní typy dokladů.

Síťová verze může číslo při uložení faktury zvýšit, pokud původně nabídnuté číslo bylo mezitím použito jiným uživatelem.

Číslo

Číslo faktury je vyplněné dle nastavené číselné řady. Jinou číselnou řadu lze zvolit klávesou F4 (myší ). Klávesou F5 (myší ) lze otevřít agendu, kde můžete řadu nejprve vytvořit nebo upravit. Program neumožní zapsat dva doklady téhož čísla.

Datum

Datum vystavení obsahuje dnešní datum, resp. posledně použité datum. Stejně je i *Datum zd. plnění* a *Datum úč. případu*. *Datum splatnosti* je vyplněno dle přednastavené splatnosti pohledávek. Tyto údaje upravte dle potřeby.

Předkontace

Vyplňte předkontaci zaúčtování. Platí i pro všechny položky dokladu, které nemají vyplněnou vlastní předkontaci, a pro zaokrouhlení.

Předkontace má jiný význam v jednoduchém a jiný v podvojném účetnictví. Podrobnější popis uvádíme v předešlých kapitolách, které se týkají účetnictví.

Faktury

Členění DPH

Vyplňte členění pro zařazení dokladu do příznání k DPH. Platí i pro všechny položky faktury, které nemají vyplněné vlastní členění DPH.

Odběratel

Pokud zapisujete *fakturu se skladovými položkami*, přesuňte se na pole *Firma* klávesami ALT+F a vložte odběratele z adresáře. Tím se vyplní i cenová hladina odběratele (samozřejmě pouze pokud ji máte v adresáři uvedenou), která bude použita pro položky vkládané ze skladu.



Adresu vyplňte pomocí klávesy F4. Rozbalí se seznam adres odběratelů označených v adresáři tlačítkem P2. Tato funkce, kterou lze výrazně upřesnit okruh adres a tím urychlit výběr, se aktivuje v *Globálním nastavení*. Chcete-li vybírat ze všech adres adresáře, otevřete adresář v režimu výběru stiskem klávesy F5. Výběr potvrďte klávesou Enter, případně zrušte klávesou Esc.

TIP

Bližší informace naleznete v kapitole Přijaté objednávky.

Objednávka

Pokud vytváříte fakturu z objednávky pomocí povelu *Záznam / Objednávky*, vyplní se adresa, číslo a datum objednávky, fakturační položky a některé další údaje přímo z vybrané objednávky.

Ceny



Zvolte cenovou hladinu odběratele. Při výdeji skladových položek budou nabídnuty skutečné ceny skladových zásob dle názvu zvolené prodejní ceny.

Předmět fakturace

Nyní je třeba zapsat předmět fakturace a jeho cenu. Můžete zvolit jednu ze tří variant zápisu. Částky *bezpoložkové faktury* запиšte přímo do sekce *Částka* formuláře. Můžete zapsat částku bez DPH s automatickým dopočítáním daně nebo do součtového pole zapsat přímo celkovou částku.

Faktury

Čárové kódy

Nejrychleji lze vložit položky ze skladu pomocí čtečky čárových kódů.

Zapíšete-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.

Pokud používáte sklad a zapisujete *fakturu se skladovými položkami*, vyberte položky ze skladu.

Výběr skladových zásob

Po stisku CTRL+S se otevře seznam zásob v režimu výběru. Agenda zapisovaného dokladu je indikována v titulkovém řádku za šipkou. Záložky umožňují zvolit cenovou hladinu. Výběr zásoby se provádí obvyklým způsobem (viz kapitola *Výběr záznamů*). Dvojitým kliknutím na vybranou zásobu nebo povel *Přenesť do dokladu* vložíte jednu m.j. zásoby do dokladu ve zvolené prodejní ceně. Úprava množství, m.j. a cen se provádí až po výběru přímo na nové položce dokladu.

CTRL+S

Takto vložené položky jsou propojeny na sklad. Změna počtu měrných jednotek zásoby na položce dokladu automaticky aktualizuje stav zásoby.



Po uložení faktury se pro vybrané zásoby provede operace výdej ze skladu.

Odpočet zálohy

Pokud chcete na faktuře vyúčtovat přijatou zálohu, musíte částky zapsat položkově a pak vložit položku pro odpočet zálohy pomocí povelu *Záznam / Zálohy*.

30 392,00

-30 000,00

Částku zálohy je třeba dopsat ručně na vytvořené položce.

Uhrazená záloha	1,00	-30 000,00
FVZ č. 990614523	4	UN

Stiskem kláves Ctrl+Enter uložte fakturu na disk.

Faktury

Zaúčtování

Zaúčtování

V podvojném účetnictví je po uložení faktury automaticky provedeno zaúčtování do účetního deníku dle vyplněné předkontace. Náhled na vzniklé záznamy v účetním deníku získáte aktivací záložky *Zaúčtování*. Poklepáním myši na zobrazené řádky se otevře deník ve speciálním režimu, kdy zobrazuje pouze řádky vytvořené tímto dokladem. V deníku poté můžete provést rozúčtování dle potřeby. Klávesou ESC se lze vrátit zpět. Zaúčtování můžete také otevřít prostřednictvím povelu *Otevřít zaúčtování*, který je k dispozici po stisku pravého tlačítka myši v tabulce na záložce *Zaúčtování*.

Pouze PÚ

Tato záložka je pouze v podvojném účetnictví.

Otevřít zaúčtování

* Položky faktury Zaúčtování Likvidace Poznámky							
	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Zakázka	Činnost
1	Tržby z prodeje zboží	7 500,00	311000	604000			
2	DPH - Tržby z prodeje zboží	1 650,00	311000	343000			
3	Tržby z prodeje služeb	1 500,00	311000	602000			
4	DPH - Tržby z prodeje služeb	75,00	311000	343000			

Likvidace

Likvidace

Úhrada faktury se zapisuje přímo do agendy *Banka* nebo *Pokladna*. Záložka *Likvidace* zobrazí základní identifikační údaje dokladů, kterými byla hrazena tato faktura. Pokud byla splácena více doklady, je těchto dokladů pochopitelně více. V těchto případech je ikona před textem záložky žlutá. Pokud je tato ikona bílá, nemusíte záložku ani aktivovat, protože dosud nebyla zapsána žádná úhrada.

Agendu s kompletním hradícím dokladem lze otevřít poklepáním myši nebo pomocí povelu *Otevřít*, který se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad záznamem.

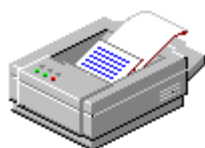
Poznámky

Poznámky

Pokud je nutné uvádět na faktuře delší texty, lze použít pole otevřené záložkou *Poznámky*.





































* Položky faktury Zaúčtování Likvidace Poznámky							
Děkujeme za Vaši objednávku. Tato faktura platí zároveň jako dodací list. Při nedodržení termínu splatnosti účtujeme 0,5% penále za každý den prodlení.							
(16/16)	Novák s.r.o.			1999	@		

Faktury



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.

-  Vydané faktury
 - Faktura**
 -  Faktura HTML
 - Faktura v cizí měně
 - Faktura s příkazem k úhradě
 - Stvrzenka k faktuře za hotové
 - Dodací list
 - Výdejka k faktuře
 - Výdejka k faktuře (vážené nákupní ceny)
 -  Vydané faktury
 -  Vydané faktury (uhrazené)
 -  Vydané faktury (neuhrazené)
 -  Vydané faktury (v prodlení)
 -  Upomínky faktur v prodlení
 -  Kniha pohledávek
 -  Kniha pohledávek v cizí měně
 -  Pohledávky dle rozmezí splatnosti
 -  Výdeje zásob
 -  Součet vydaných faktur
 -  Položky vydaných faktur
 -  Zisk (zásoby)
 -  Likvidace vydaných faktur
 -  Měsíční fakturace
 -  Fakturace podle středisek
 -  Fakturace podle činností
 -  Fakturace podle zakázek
 -  Fakturace podle odběratelů
 -  Fakturace podle odběratelů (řazeno dle odběrů)
 -  Fakturace 10 nejlepších odběratelů
 -  Štítky adres (3 x 6 ks)
 -  Štítky adres (3 x 7 ks)
 -  Štítky adres (3 x 8 ks)
 -  Štítky se zpáteční adresou (3 x 6 ks)
 -  Poštovní podací arch
 -  Poštovní poukázka (typ C)
 -  Poštovní poukázka (typ A)
 -  Poštovní poukázka (typ AV)
 -  Balíková dobírková poukázka (typ C)
 -  Balíková dobírková poukázka (typ A)
 -  Balíková průvodka
 -  Kontrola zaúčtování dokladů
 -  Chyby v zaúčtování dokladů
 -  Zaúčtování dokladů

Faktury



Dokladové sestavy

Hlavní sestava je *Faktura*, která v závislosti na typu dokladu nabývá i názvů *Dobropis* či *Vrubopis*. Dále je k faktuře možné vytisknout sestavy *Dodací list* a *Výdejka*.



Soupisky

Soupiska vydaných faktur vytiskne seznam faktur se součtem fakturovaných částek. Další varianty vytisknou pouze *uhrazené, neuhrazené faktury* a *faktury v prodlení*. *Soupiska neuhrazených vydaných faktur* vytiskne seznam pohledávek s konečným součtem.



Urgence

Upomínky faktur v prodlení - sestava vytiskne pro každého odběratele na zvláštní list seznam faktur v prodlení, který stačí přiložit k urgujícím dopisům. Pokud máte zakoupen *Návrhář sestav*, můžete si obvyklý text do sestavy doplnit a používat ji přímo jako urgenci.



Grafy

Analytické sestavy *Měsíční fakturace*, *Fakturace podle středisek*, *činností a zakázek* a další obsahují kromě přehledné tabulky také barevný graf.



Štítky adres

Štítky adres slouží k potisku samolepek, určených k nalepení na dopisy či balíčky. *Štítky se zpáteční adresou* obsahují kromě adresy odesílatele také částku dobírky číslicemi a slovy.



Poštovní sestavy

Poštovní podací arch zjednodušuje podání doporučených zásilek a dobírek. Ostatní *poukázky* a *průvodky* se tisknou do originálních formulářů pošty. Bezchybný tisk lze doladit nastavením okrajů v záložce *Nastavení* dialogového okna tisku.

Zálohové faktury

CTRL+SHIFT+F

otevře Vydané zálohové faktury.

*Zálohové faktury se pro přehlednost zapisují do samostatné agendy. Práce s nimi je v podstatě shodná s agendou Faktury. V této agendě vystavujete faktury typu *Zálohová faktura* a *Proforma faktura*.*

Zálohová faktura není daňovým dokladem, takže nejde do příznání k DPH. Pole Členění DPH je v agendě zálohových faktur nepřístupné.

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. K odpočtu záloh slouží povel *Záznam / Zálohy* v agendě *Vydané faktury*.

The screenshot shows a window titled 'Pohoda - [Vydané zálohové faktury]'. The menu bar includes 'Soubor', 'Adresář', 'Účetnictví', 'Nákup', 'Ogbyt', 'Sklady', 'Mzdy', 'Újzdy', and 'Majet'. Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and a search field containing 'agro'. The main area is divided into two sections: 'Vydaná zálohová faktura' and 'Odběratel'. The 'Vydaná zálohová faktura' section contains the following fields: 'Typ' (dropdown), 'Datum vystavení' (21.09.1999), 'Datum úč.případu' (21.09.1999), 'Číslo' (990800001), 'Datum zd.plnění' (dropdown), and 'Datum splatnosti' (05.10.1999). The 'Odběratel' section contains: 'Firma', 'Jméno', 'Ulice', and 'Přez.'.

Proforma faktura

Proforma faktura je výzva k zaplacení za zboží nebo službu. Plnění bude poskytnuto až po jejím zaplacení. Vystavení proforma faktury se v deníku neúčtuje. Po zaplacení se vystaví faktura (daňový doklad) a zašle odběrateli s tím, že již byla zaplacená. Program Pohoda vystaví fakturu (daňový doklad) automaticky **při zápisu úhrady proforma faktury** pomocí funkce *Záznam / Likvidace* v agendě *Banka* nebo *Pokladna*.

Zálohová fakturace skladových zásob

Položky vložené ze skladu pomocí CTRL+S v agendě *Zálohové faktury* (stejně jako v agendách *Přijaté zálohové faktury*, *Objednávky* a *Přijaté objednávky*) nemají vazbu na stav zásob, tzn. při uložení dokladu nedochází k vyskladnění (resp. naskladnění) zásob. Skladové pohyby vytvoří až faktura (daňový doklad) vzniklá likvidací proforma faktury (viz výše).

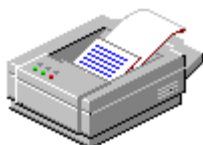
Ostatní pohledávky

Termín *Ostatní pohledávky* používáme pro ty pohledávky, které nevyplývají z fakturace. Typicky se jedná o pohledávky vůči finančnímu úřadu, vrácení nadměrného odpočtu DPH, vrácení přeplatků záloh na daň z příjmů a podobně.

Pohoda NET - [Ostatní pohledávky]

Typ: Pohledávka Datum vystavení: 09.03.2000 Datum úč. případu: 09.03.2000
Číslo: 20060003 Datum zd. plnění: 09.03.2000 Datum splatnosti: 09.03.2000
Var. sym: 6004101322 Předkontace: Nevim Členění DPH: UN
Text: Ford - náhrada od pojířovny
Částka: 29711.00 DPH: 0.00 Celkem: 29711.00

Číslo	Datum	Splatno	Firma	Celkem	K likvidaci	
1	20060001	01.02.00	11.02.00	Úřad práce	2 600.00	0.00
2	20060002	01.02.00	11.02.00	Úřad práce	9 286.00	0.00
3	20060003	09.03.00	09.03.00	Kooperativa pojířovna a.s.	29 711.00	0.00



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.

- Ostatní pohledávky
- Pohledávka
- Ostatní pohledávky
- Ostatní pohledávky (uhrazené)
- Ostatní pohledávky (neuhrazené)
- Ostatní pohledávky (v prodlení)
- Upomínky pohledávek v prodlení
- Kniha pohledávek
- Kniha pohledávek v cizí měně
- Pohledávky dle rozmezí splatnosti
- Součet ostatních pohledávek
- Položky ostatních pohledávek
- Likvidace ostatních pohledávek
- Kontrola zaúčtování dokladů
- Chyby v zaúčtování dokladů
- Zaúčtování dokladů

Prodejna

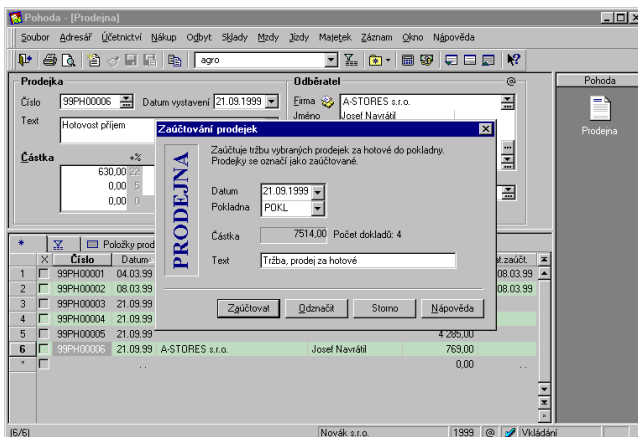
Ogbyť	
Přijaté objednávky	Ctrl+Shift+O
Faktury	Ctrl+F
Zálohové faktury	Ctrl+Shift+F
Ostatní pohledávky	
Prodejna	

Prodejna umožňuje rychlé vystavování prodejních dokladů, včetně možnosti výdeje ze skladu, a jejich tisku na pokladní tiskárně.

Na rozdíl od agendy *Pokladna* není zapsaný doklad při uložení automaticky zaúčtován. Prodejky se všechny zaúčtují hromadně, např. na konci prodejní doby, jedním zápisem do *Pokladny* a tím zároveň automaticky i do peněžního deníku. Způsob zaúčtování do deníku lze upravit v agendě *Pokladna*.

Tip

Pro zaúčtování tržeb použijte Záznam / Zaúčtovat.



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.



- Prodejna (daňový doklad)
- Daňový doklad - paragon
- Dodací list
- Prodejky
- Položky prodejek
- Součet prodejek
- Měsíční prodeje za hotové
- Zaúčtování tržeb

KAPITOLA 10

Sklady

Kapitola popisuje agendy skladového hospodářství.

Obsahuje tyto kapitoly:

- práce se skladovými zásobami;
- nastavení skladů;
- sklady;
- členění skladů;
- prodejní ceny;
- cenové skupiny;
- zásoby;
- pohyby;
- příjemky;
- výdejky;
- výroba;
- převod;
- čárové kódy;
- účtování způsobem A.

Skladové hospodářství

Sklady
jsou obsaženy
pouze ve verzích

**STANDARD
KOMPLET**

Program Pohoda umožňuje vedení skladové evidence v podrobném členění podle jednotlivých druhů zásob, používá metodu váženého průměru a v podvojném účetnictví lze zvolit účtování způsobem A i B. Každá účetní jednotka může v programu používat neomezený počet skladů, které si rozvrhne podle vlastních potřeb.

Ocenění skladu

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). Protože výpočet pořizovací ceny zásob není triviální záležitostí, program Pohoda uživateli tuto činnost usnadňuje a rozpočítává vedlejší náklady pořízení podle podílu nákupních cen jednotlivých druhů zásob v dodávce. Umožňuje ke každé dodávce vedlejší náklady zadat i dodatečně, přičemž skladové ceny opět automaticky přepočte.

Úbytky zásob ze skladu se uskutečňují v pořizovacích cenách, ve kterých je materiál evidován. Ocenění skladových zásob stejného druhu, které závisí na jejich nákupních cenách, se v průběhu času samozřejmě mění. Program Pohoda umožňuje zachytit tyto změny pomocí metody váženého průměru, kdy se cena zboží na skladě přepočítává průběžně po každém příjmu, resp. v zadaném časovém intervalu.

Skladové 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 je uveden níže. 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 zásobách. Tento materiál zadáváte do agendy *Ostatních závazků* jako ručně vepsané položky bez vazby na sklad.

Skladové hospodářství

Skladové zásoby v podvojném účetnictví

Způsob účtování zásob rozhoduje o tom, jakým způsobem se budou pohyby zásob promítat do finančního účetnictví. V minulosti byl způsob A striktně předepsán pro účetní jednotky podléhající auditu, toto omezení již neplatí. Jednotka si může zvolit takový způsob, který nejlépe odpovídá jejím potřebám a charakteru skladových operací. Ještě před zahájením práce se musí uživatel programu rozhodnout, zda povede všechny své sklady způsobem A nebo způsobem B; program neumožňuje vedení části skladů jedním a zbytek druhým způsobem.

Způsob A

Při účtování 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 účtové třídy 1. Výhodou tohoto postupu je okamžitý přehled o finančních prostředcích, které jsou vázány v jednotlivých druhích zásob. Nevýhodou je při ručním zpracování větší pracnost, při používání programu tato nevýhoda odpadá. Projeví se pouze větším počtem účetních dokladů.

Způsob 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.

Evidence pohybu zásob

V jednoduchém účetnictví i u obou způsobů podvojného účetnictví se v programu Pohoda vede podrobná skladová evidence podle jednotlivých druhů zásob. Z ní je možno zjistit okamžité stavy zásob bez ohledu na použitý způsob jejich účtování.

Práce se skladovými zásobami

Cílem této kapitoly je seznámit vás ve stručnosti s použitím skladové evidence v ekonomickém systému Pohoda. Bližší vysvětlení jednotlivých agend naleznete v dalších kapitolách.

Zavedení skladové evidence

Zavedení skladů provedte postupně v následujících agendách. Chcete-li vydávat i ty zásoby, které nemáte dosud na skladě, nejprve v agendě *Globální nastavení* v sekci *Sklady* zatrhněte pole *Povolit stav zásob do mínusu*. Ti, kdo chtějí v podvojném účetnictví používat účetní způsob A zde taktéž musí zatrhnout příslušné pole. Dále v agendě *Sklady* zadejte jednotlivé sklady, které budete při své práci používat. Sklady lze přidat i v průběhu účetního období. V agendě *Členění skladů* můžete vámi zadané sklady libovolně rozčlenit. Příslušné cenové hladiny, které používáte ve vztahu ke svým odběratelům, zadejte do agendy *Prodejní ceny*. Jednotlivé skladové zásoby musí spadat do některé z cenových skupin, které zadáte v agendě *Cenové skupiny*. Vlastní skladové karty zásoby zadejte v agendě *Zásoby*. Jakmile zavedete všechny skladové karty do systému, zadejte v agendě *Příjemky* počáteční stav jednotlivých zásob.

TIP

Vedení skladové evidence účetním způsobem A je třeba dokoupit zvlášť.

Příjmy a výdeje zásob

Se skladovými zásobami můžete pracovat v agendách *Vydané objednávky*, *Přijaté faktury*, *Přijaté zálohové faktury*, *Přijaté objednávky*, *Vydané faktury*, *Vydané zálohové faktury*, *Prodejna*, *Pokladna*, *Příjemky* a *Výdejky*.

Při vkládání skladové zásoby do dokladu postupujte tak, že nejprve vložíte do agendy nový záznam, a potom stisknete klávesovou zkratku *CTRL+S*, případně zvolíte povel *Sklady* z nabídky *Záznam*. V přehledu zásob vyberete příslušnou zásobu a potvrdíte ji stiskem klávesy *ENTER*, dvojklikem myši či povelom *Přenést do dokladu*. Opakováním těchto operací postupně zadáte do dokladu potřebné skladové zásoby.

TIP

Se skladovými zásobami je možné pracovat ve všech položkových agendách, ve kterých je k dispozici povel *Záznam / Sklady*.

TIP

Na sklad lze přijímat pouze takové zásoby, které jste předtím zavedli do agendy *Zásoby*.

Práce se skladovými zásobami

TIP

Zálohové faktury a objednávky nemají vliv na stav skladové zásoby.

TIP

Popis operace Příjem skladových zásob naleznete v kapitole Nákup. Popis operace Výdej skladových zásob naleznete v kapitole Odbyt.

Vložení skladové zásoby do objednávky či zálohové faktury nemá vliv na změnu stavu zásoby na skladě.

V případě, že potřebujete na skladové zásoby rozpočítat i vedlejší náklady, doporučujeme provést naskladnění v agendě *Příjemky* a v dané agendě (např. *Pokladna*) vystavit příslušný doklad bez vazby na skladovou evidenci.

Převody skladových zásob

Převody skladových zásob z jednoho skladu na druhý můžete provést v agendě *Převod*. Program vždy zkontroluje, zda ve skladě, na který jsou zásoby převáděny, existuje pro tyto zásoby skladová karta. V případě, že skladová karta neexistuje, program ji automaticky vytvoří. Uživatel tedy nemusí znovu definovat skladovou kartu zboží pro tento sklad.

Sklady	
Sklady	Ctrl+Shift+S
Členění skladů	
Prodejní ceny	
Cenové skupiny	
Zásoby	Ctrl+Z
Pohyby	
Příjemky	
Výdejky	
Výroba	
Převod	

Výroba

Program umožňuje jednoduchým a rychlým způsobem převádět skladové zásoby na výrobky, pomocí výrobních listů je naskladnit a poté vyskladňovat obvyklým způsobem.

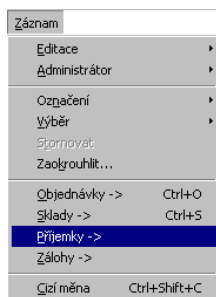
Časový posun faktury a pohybu zásob

Při účtování zásob v průběhu roku často dochází k časovému posunu mezi fakturací a jejich fyzickým pohybem. V programu Pohoda mějte na zřeteli, že jestliže na fakturu uvedete zásoby ze skladu, dochází k tomuto datu k provedení skladového pohybu (příjmu nebo výdeji). Jestliže však fakturu vytvoříte z příjemky nebo výdejky, žádný skladový pohyb se neprovede. V jednotlivých případech postupujte takto:

Fakturu a zásoby obdržíte ve stejném dni

Zapište přijatou fakturu a v jejích položkách uveďte jednotlivé zásoby. Po potvrzení faktury se zásoby přijmou na sklad. Jestliže potřebujete na jednotlivé zásoby rozpočítat vedlejší pořizovací náklady, zadejte zásoby

Práce se skladovými zásobami



nejprve do příjemky, ze které poté pomocí nabídky *Záznam* v agendě *Přijaté faktury* vytvoříte příslušnou fakturu.

Fakturu obdržíte dříve, zásoby přijdou později

Zapište přijatou fakturu na celkovou částku. Jsou-li na faktuře uvedeny částky, které se netýkají zásob, musíte fakturu rozepsat na více položek, aby vše bylo možné správně zúčtovat. Příjemku včetně vedlejších nákladů vystavíte v den, kdy zásoby fyzicky přijmete na sklad.

Zásoby přijdou dříve, fakturu obdržíte později

Zapište příjemku a zásoby přijmete na sklad. Přijatou fakturu zapište s datem, kdy vám byla doručena. V nabídce *Záznam* vyberte *Příjemky* a vložte do faktury jednu či více příjemek. Ručně zadejte další položky faktury, které nejsou na skladových příjemkách uvedeny. Ceny zásob upravte podle faktury tak, aby souhlasila celková fakturovaná částka. Jestliže jsou ceny zásob jiné než na původní příjemce, musíte je v této příjemce následně opravit. Po tomto zásahu program znovu přepočte vážené ceny.

Fakturu vystavíte v den vyskladnění

Zapište vydanou fakturu, v jejích položkách uveďte jednotlivé zásoby. Po potvrzení faktury se zásoby vydají ze skladu.

Fakturu vystavíte dříve, zásoby vyskladníte později

Vystavte fakturu na celkovou částku nebo proveďte rozpis do položek faktury ručně bez výběru zásob ze skladu. Při pozdějším vyskladnění zásob vytvořte skladovou výdejku.

Zásoby vyskladníte dříve, fakturu vystavíte později

V den vyskladnění vytvořte skladovou výdejku. Při pozdějším vystavení faktury vložte výdejku do faktury prostřednictvím povelu *Výdejky* z nabídky *Záznam* a ručně doplňte další fakturované položky.

Nastavení skladů

Nastavení skladů se provádí v sekci *Sklady* agendy *Globální nastavení*.

Pole *Povolit stav zásob do mínusu* zaškrtněte, potřebujete-li ze skladu vydávat zásoby, které dosud nebyly naskladněny.

Pole *Přenášet kód při vložení zásoby* zvolte, pokud chcete do položky dokladu (faktury atd.) přenášet spolu se skladovou zásobou i její kód. V položce dokladu poté bude uvedeno Kód:Název položky.

Program umožňuje používat dvě varianty ovládání výdeje a příjmu skladových zásob. Zatrhněte-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.

Vložení zásoby

Chcete vložit tuto zásobu do položek vytvářeného dokladu?

Konferenční stolec chrom
Rozměr: 120 x 60

Vložit m.j. 3 ks Skladem 3

Typ ceny Sleva 2 4 % Cena 7372,80

Upravte množství a cenu, stiskněte ENTER nebo tlačítko Vložit.

Konf11 Vložit Storno Nápověda

Nezatrhněte-li výše uvedené pole, upravujete množství a cenu skladové zásoby přímo v položce dokladu, do které se po výběru zásoby vždy vracíte.

Zatrhněte-li pole *Vkládat názvy položkových zásob*, před položky zásoby se do dokladu vloží nejprve textová položka s názvem položkové skladové zásoby typu *Souprava a Komplet*.

Pole *Nepovolit duplicitní kód zásoby ve skladu* zatrhněte, pokud chcete mít v rámci skladu kódy, které se neopakují. Pokud chcete přepočíst váženou nákupní cenu při každém

Nastavení skladů

pohybu zásoby, zatrhněte pole *Automatický přepočet vážené nákupní ceny*.

TIP

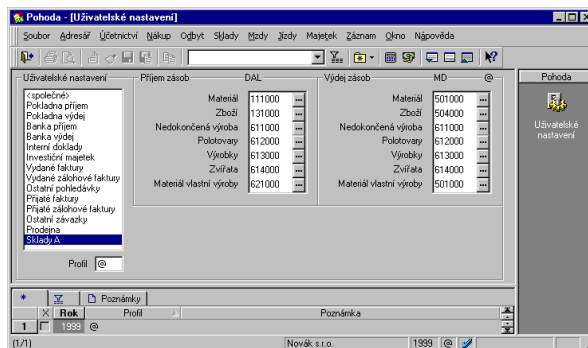
Pokud vedete podvojný účetnictví, rozhodněte se ještě před zahájením práce, zda povedete všechny své sklady způsobem A nebo způsobem B.

Zatržením pole *Účtování skladů způsobem A* povolíte v podvojném účetnictví účtování skladové evidence způsobem A. Po uložení program inicializuje základní nastavení účtů pro tento způsob účtování v agendě *Uživatelské nastavení* v sekci *Sklady A*, v agendě *Zásoby* a v agendě *Sklady*. Zároveň podle tohoto nastavení začít všechny skladové pohyby provedené v daném účetním roce.

V agendě *Uživatelské nastavení* se objeví nová sekce *Sklady A*, kde můžete nastavit účty, které budou použity při příjmu a výdeji uvedených druhů skladových zásob.

TIP

Sekce *Sklady A* se v agendě *Uživatelské nastavení* objeví po zatržení pole *Účtování skladů způsobem A* v sekci *Sklady* v agendě *Globální nastavení*.



Při příjmu skladových zásob budou příslušné účty začítovány na straně Dal, tj. ve prospěch účtu. Budete-li účtovat o výdeji, začítujte program příslušné účty na vrub účtu, tj. na stranu Má dáti.

Zrušíte-li zatržení tohoto pole, program vymaže účetní záznamy a nastavení účtů související s účtováním skladových zásob způsobem A.

Nastavení v sekci *Převod mezi sklady* zatrhněte, pokud chcete zásoby identifikovat (kromě polí *Kód*, *Typ* a *Členění*) navíc dle polí *Název zásoby*, *Text* nebo *Základní měrná jednotka*.

Sklady

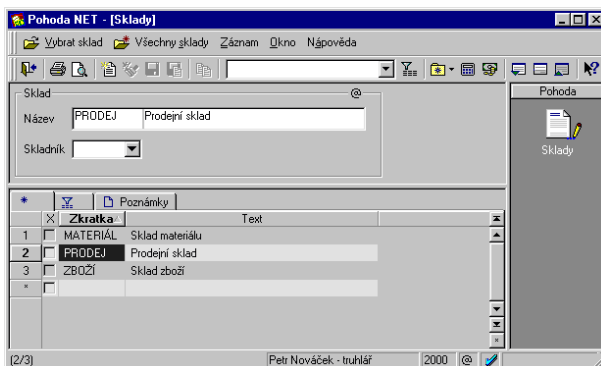
CTRL+SHIFT+S

otevře agendu
Sklady.

Sklady

Agenda *Sklady* slouží k založení a poté k přepínání jednotlivých skladů. Sklady si můžete rozvrhnout dle vlastních potřeb. Organizační struktura se definuje zde a v agendě *Členění skladů*. Cenová struktura se definuje v agendách *Prodejní ceny* a *Cenové skupiny*.

Program pracuje buď se všemi sklady najednou nebo s vybraným skladem. Výběr skladu se provádí pomocí povelu *Vybrat sklad* z hlavní nabídky nebo stiskem klávesy *ENTER* v tabulce na záznamu požadovaného skladu.

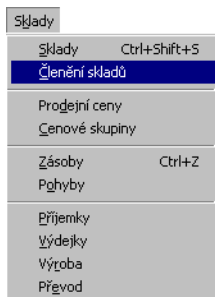


Vyberete-li některý ze skladů, můžete ve všech agendách programu pracovat jen s kartami tohoto skladu. Vybraný sklad je indikován v titulkovém řádku před názvem otevřené agendy.

Pohoda - [Sklad Centrální - Zásoby]

V případě, že v podvojném účetnictví používáte účetní metodu A, můžete ve formuláři zadat čísla účtů, která se použijí u těch zásob, u nichž není uveden jejich analytický účet. Tyto zásoby budou podle druhu zaúčtovány na zde uvedené účty. Bližší informace naleznete také v kapitole *Zásoby* nebo v kapitole o účtování způsobem A.

Sklady

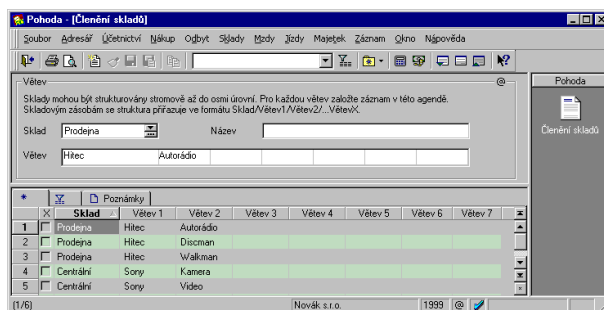


Členění skladů

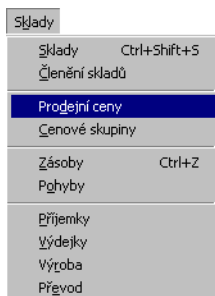
Agenda umožňuje založení hierarchické struktury pro členění skladů.

Sklady mohou být strukturovány stromově až do osmi úrovní. Nultou úroveň tvoří název skladu a dalších 7 úrovní jednotlivé větve stromové struktury. V agendě *Zásoby* lze v poli *Zatřídění* každé skladové zásobě přiřadit jinou větev zde založeného členění ve formátu *Sklad/Větev1/Větev2/...VětevX*.

Agendu můžete využít pro rozčlenění skladů, např. podle sortimentu výrobků či podle míst, kde se jednotlivé zásoby nachází.



Cenová struktura se definuje v agendách *Prodejní ceny* a *Cenové skupiny*. Skladovým zásobám se přiřazuje v poli *Skupina*.



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 daně, zaokrouhlení) a *platnost* ceny (trvalá / časově omezená / pozastavena).

V jeden časový okamžik může být aktivní jedna *základní* prodejní cena a 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 hodnoty pro *marži/rabat* a *slevu*.

Sklady

Ceny s DPH

Program umožňuje stanovovat ceny s DPH i bez DPH.

Tip

Cenovou hladinu lze přiřadit odběrateli v adresáři.

Název cenové hladiny

Ačkoli počet slev není omezen, při výdeji je omezen počet záložek slev, které se vejdou na obrazovku. Např. pokud použijete názvy cen délky 1 až 4 znaky a počet slev nepřekročí 10 (např. D0-D9), můžete při výdeji pohodlně vybírat z těchto slev pomocí záložek.

Platnost

Platnost slevy může být trvalá nebo časově omezená; v tom případě uveďte data platnosti do polí od a do. Platnost slevy lze také pozastavit, takže se nenabízí při výdeji. Volba *Časově omezená* umožňuje zapsat slevu stejného názvu vícekrát v rozdílných časových intervalech. Díky tomu může odpovědný pracovník např. připravit ceny pro příští měsíc a odjet na dovolenou - program sám aktivuje nové ceny k příslušnému datu. Lze toho také využít k automatické aktivaci sezónních slev.

Tip

Pole Dealerský ceník určuje, zda má být cena zařazena do této sestavy.

	Název	Popis	Ceník	Platnost	Sleva %	S	Zaokrouhlení
5	Prodejní	Prodejní cena	<input type="checkbox"/>	Trvalá		<input checked="" type="checkbox"/>	1
6	Vánoční	Vánoční sleva	<input checked="" type="checkbox"/>	Časově omezená	10,00	<input type="checkbox"/>	0,1

Marže a rabat

Marže je přírůstek k nákupní ceně. Tento způsob výpočtu základní prodejní ceny je určen např. pro prodejce potravin.

Rabat použijí např. obchodníci prodávající zboží za ceny stanovené výrobcem (základní prodejní cena), který jim poskytuje slevu (rabat).

Tip

Výrobce, který nepoužívá ani marži ani rabat, uvede hodnotu 0.

Sklady

Sklady	
Sklady	Ctrl+Shift+S
Členění skladů	
Prodejní ceny	
Cenové skupiny	
Zásoby	Ctrl+Z
Pohyby	
Příjemky	
Výdejky	
Výroba	
Převod	

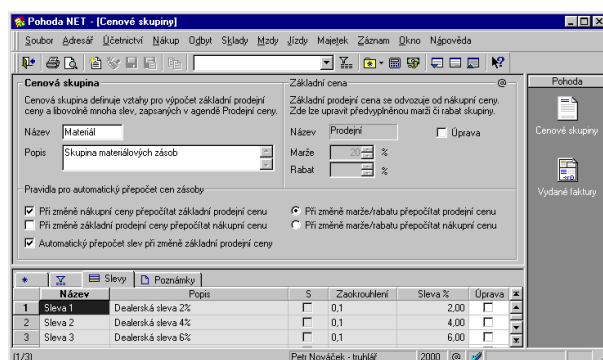
Cenové skupiny

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*, která je ovlivněna agendou *Prodejní ceny*.

Stejným cenám lze přiřadit v různých skupinách různé procentuální hodnoty pro marži/rabat, resp. slevu. Ruční úprava těchto hodnot se povolí zaškrtnutím pole *Úprava* na zvolené ceně.

Cenová skupina se přiřazuje 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.



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).

Poznámka

Pokud možnosti skupin nepotřebujete, založte pouze jednu cenovou skupinu.

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%

Zásoby

CTRL+Z

otevře Zásoby

Agenda *Zásoby* umožňuje vytvářet a upravovat veškerý sortiment vedený ve skladu. Novou kartu zásoby lze založit třemi způsoby. Zásoby obsahující více shodných polí lze rychle zapsat pomocí kopie nebo šablony. V ostatních případech použijte klávesu INSERT.

Kód	Název	Nákupní	Prodejní	Stav zásob
9	ZBOZ/Nabytek/Pro izmy KF1320 Křeslo čalouněné 1320	4 990,00	5 988,00	3,0
10	PRODEJ/Nabytek/Ostatní MONTAZ Montáž stolu	150,00	180,00	
11	MATERIÁL N30 Noha stolová	160,00	192,00	32,0
12	ZBOZ/Nabytek/Ostatní Poh1425 Pohovka rozkládací 142	11 200,00	13 440,00	3,0
13	ZBOZ/Nabytek/Ostatní Sed1320 Sedací souprava 1320	7 980,00	9 576,00	3,0

TIP

U typu zásoby Souprava, Komplet a Výrobek musíte zadat jejich položky prostřednictvím příkazu Sklady z nabídky Záznam.

Typ

Skladová zásoba může být jednoho z pěti různých typů. U typu *Karta* a všech ostatních typů, mimo typu *Služba*, se sleduje stav zásob. Typ *Souprava* se skládá z jednotlivých zásob, zapsaných v tabulce *Položky*. Typ *Komplet* umožňuje navíc měnit ceny jednotlivých položek. *Výrobek* se naskladňuje pomocí agendy *Výroba* a vyskladňuje jako jeden řádek pod názvem výrobku.

POZOR

Pole Druh a Účet zásob jsou přístupná pouze v podvojném účetnictví a to tehdy, máte-li nastaven účetní způsob A.

Druh

Druh určuje účtování pohybů zásoby, a proto je pole přístupné pouze v případě aktivovaného účtování skladů způsobem A. Charakteristika jednotlivých druhů je uvedena v nápovědě, která se objeví, stisknete-li na tomto poli klávesovou zkratku CTRL+F1.

Účet zásob

I toto pole je přístupné pouze tehdy, účtujete-li sklady

Zásoby

způsobem A. Můžete do něj doplnit číslo analytického účtu pro danou skladovou zásobu. Nevyplníte-li jej, pro tuto skladovou zásobu se použije účet druhu zásoby, zadaný v agendě *Sklady*. O který účet se bude jednat, je určeno nastavením pole *Druh* u této skladové zásoby.

Tip

Kód může obsahovat zkrácený název položky nebo číselný kód.

Pozor

Neplátce DPH musí nastavit DPH 0%.

Poznámka

Při změně sazby se přepočítá základní prodejní cena v případě, že způsob jejího výpočtu je nastaven na *s daní*.

Kód

Pole kód identifikuje jednotlivé skladové zásoby.

Čárový kód

Používáte-li při práci se skladovými položkami čárový kód, načtěte jej do tohoto pole pomocí čtečky.

DPH

Sazba DPH použitá při nákupu a při prodeji skladové zásoby může být různá. Příslušné sazby uveďte do polí *DPH nákup* a *DPH prodej*.

Název skladové zásoby

Do pole *Název* uveďte název skladové zásoby, do pole *Text* uveďte doplňující text, upřesnění či poznámku k názvu skladové zásoby. Pole *Text* je možné využít i v případě, že skladové zásoby mají stejný název, ale liší se např. barvou či rozměrem.

Měrné jednotky

Každé zásobě lze přiřadit kromě základní měrné jednotky další dvě odvozené měrné jednotky. Stav zásob je veden v základních měrných jednotkách.

Do pole *M.j.* uveďte základní měrnou jednotku (např. ks, m). Pokud budete používat pouze jednu jednotku, uveďte ji zde. Budete-li pro tuto zásobu používat více jednotek, uveďte jednotku pro nejmenší množství.

Do pole *2.j.* (resp. *3.j.*) uveďte druhou odvozenou měrnou jednotku (např. paleta, balení). Do dalšího pole uveďte koeficient pro přepočet této jednotky ze základní *m.j.*.

Po výběru zásoby do dokladu (faktury, výdejky) a výběru odvozené měrné jednotky se cena automaticky přepočítá.

Zásoby

TIP

Prostřednictvím pole Členění můžete velmi rychle vybrat zásoby umístěné v daném skladě.

TIP

Podrobnější informace naleznete v kapitole Cenové skupiny.

Členění

V poli Členění zatřídíte zásobu do organizační struktury, kterou jste definovali v agendě *Členění skladů*.

Skupina

Po zvolení cenové skupiny se podle jejího nastavení ve stejnojmenné agendě doplní marže nebo rabat a druhý z těchto údajů se dopočte. Výpočet prodejních cen se provede automaticky po uvedení nákupní ceny. Kromě toho se u skladové zásoby podle nastavení u skupiny nastaví i záložka *Slevy*.

Vážená nákupní cena

Stejně druhy zásob jsou v ekonomickém systému Pohoda oceněny cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem. Vážená nákupní cena se u skladových zásob vypočítává automaticky po každém pohybu, pokud v agendě *Globální nastavení* v sekci *Sklady* zatrhnete pole *Automatický přepočet vážené nákupní ceny*. V případě, že nemáte toto pole zatrženo, musíte provést přepočet ručně prostřednictvím volby *Aktualizovat váženou nákupní cenu* povelu *Záznam / Přecenit nákupní ceny*.

Nákupní cena

Po zvolení cenové skupiny uveďte nákupní cenu skladové zásoby bez DPH.

Prodejní cena

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.

Pokud ručně upravíte prodejní cenu zásoby, provede se automatický přepočet hodnot marže/rabat.

Zásoby

Pokud však u příslušné cenové skupiny zvolíte přepínač *Přepočítat nákupní cenu při změně prodejní ceny* v agendě *Cenové skupiny*, bude po změně prodejní ceny zásoby v této skupině automaticky přepočtena nákupní cena na základě hodnot marže/rabat.

TIP

Pokud změníte hodnotu pole *Marže*, dojde k přepočtu prodejní ceny, resp. změníte-li hodnotu pole *Rabat*, dojde k přepočtu nákupní ceny.

Marže / Rabat

V poli *Marže* uveďte procentem přírázku k nákupní ceně, resp. v poli *Rabat* uveďte slevu z prodejní ceny. Obě pole se automaticky přednastaví podle údajů zadaných v agendě *Cenové skupiny* pro zvolenou skupinu.

Limit

Do pole *Minimální limit* zadejte požadované množství zásoby na skladě. Tento údaj využívá funkce *Automatické objednávky* a tisková sestava *Podlimitní zásoby*, která vypisuje zásoby, jejichž stav klesl pod limit uvedený v tomto poli. V poli *Maximální limit* uveďte maximální množství zásoby na skladě. I tento údaj využívá funkce *Automatické objednávky* a tisková sestava *Nadlimitní zásoby* vypisující zásoby, jejichž stav přesáhl limit uvedený v tomto poli.

Hmotnost (kg) / Objem (m3)

Do těchto polí uveďte hmotnost či objem skladové zásoby. Uvedené údaje budou použity v tiskové sestavě *Dodací list*, kde bude uvedena celková hmotnost, resp. celkový objem dodávky.

Stav zásoby

V poli *Stav zásoby*, které je ovlivněno příjmem a výdejem této zásoby, je uveden aktuální stav zásoby na skladě.

Objednávky

Pole *Objednávky* obsahuje počet měrných jednotek skladové zásoby, které byly objednány v agendě *Přijaté objednávky*. Jedná se o počty zásob z nevyřízených a nedodaných objednávek. Blíže viz *Přijaté objednávky*.

Zásoby

Rezervace

V poli *Rezervace* je uveden počet měrných jednotek skladové zásoby, které byly objednány a rezervovány v agendě *Přijaté objednávky*. Jedná se opět o počty zásob z nevyřízených a nedodaných objednávek. Blíže viz *Přijaté objednávky*.

Objednat

Do pole *Objednat* uveďte požadované množství k objednání ve funkci *Automaticky objednat* (viz níže).

Objednáno

V poli *Objednáno* je uveden počet měrných jednotek skladové zásoby, které byly objednány v agendě *Objednávk*. Jedná se opět o počty zásob z nevyřízených a nedodaných objednávek. Blíže viz *Objednávk*.

TIP

Pokud se neliší od názvu zásoby, není třeba objednací název uvádět.

Název

Uveďte objednací název skladové zásoby z ceníku dodavatele, který je uveden v následujícím poli. Hodnota pole je využita ve funkci *Automaticky objednat*.

Dodavatel

Z adresáře vyberte do tohoto pole název firmy podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu. Obsah pole bude využit funkcí *Automaticky objednat*.

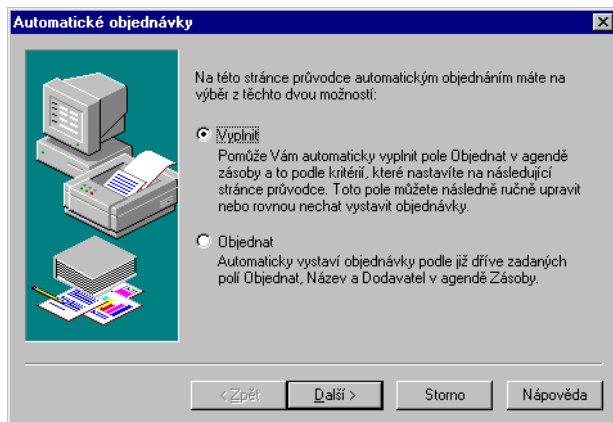
Automatické objednávky

Pohoda umožňuje automaticky generovat objednávky zásob prostřednictvím povelu *Automaticky objednat* z nabídky *Záznam*, který aktivuje průvodce automatickými objednávkami.

Vyplnit

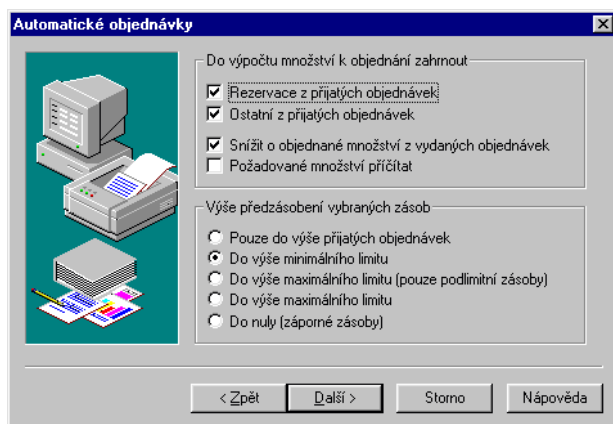
Na první stránce průvodce zvolíte operaci, kterou chcete provést. Operace *Vyplnit* automaticky vyplní pole

Zásoby



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 vyřídit. Do výpočtu můžete zahrnout:

- ▶ *Rezervace z přijatých objednávek* - objednané množství pokryje všechny nedodané a nevyřízené rezervované přijaté objednávky.

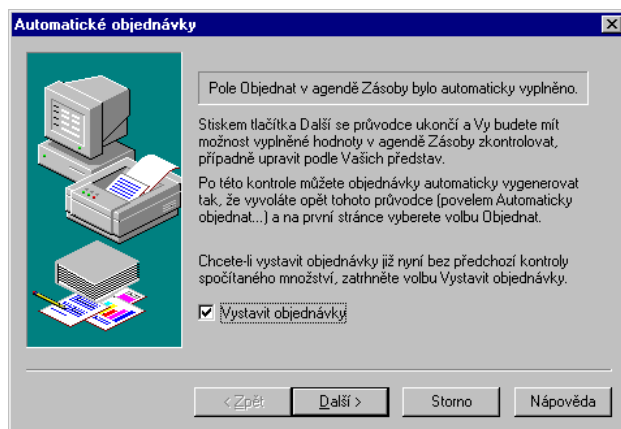


Zásoby

- ▶ *Ostatní z přijatých objednávek* - objednané množství pokryje nerezervované nedodané a nevyřízené přijaté objednávky.
- ▶ *Snížit o objednané množství z vydaných objednávek* - objednané množství bude sníženo o množství, které jste objednali již dříve - tedy o nedodané a nevyřízené objednávky vydané.
- ▶ *Požadované množství přičítat* - určuje způsob výpočtu při volbě *Do nuly* (záporné zásoby).

Dále zvolte jedno ze čtyř druhů předzásobení:

- ▶ *Pouze do výše přijatých objednávek* - objednané množství bude rovno rozdílu množství potřebného k vyřízení vybraných typů objednávek a současného stavu zásoby.
- ▶ *Do výše minimálního limitu* - výše objednaného množství bude taková, aby po vyřízení zvolených typů objednávek byl stav zásoby roven minimálnímu stavu zásoby.
- ▶ *Do výše maximálního limitu* - výše objednaného množství bude taková, aby po vyřízení zvolených typů objednávek byl stav zásoby roven max. stavu zásoby.



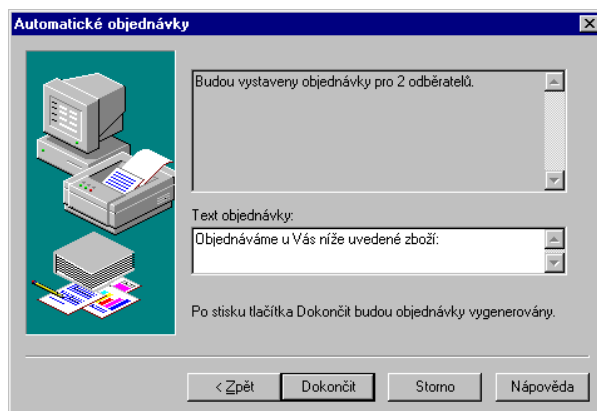
Zásoby

- ▶ *Do výše maximálního limitu (pouze podlimitní zásoby)* - stejně jako předchozí, objednané množství však bude nastaveno pouze u zásob, jejichž současný stav je pod minimálním limitem.
- ▶ *Do nuly (záporné zásoby)* - vyrová 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.






































Zásoby



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.

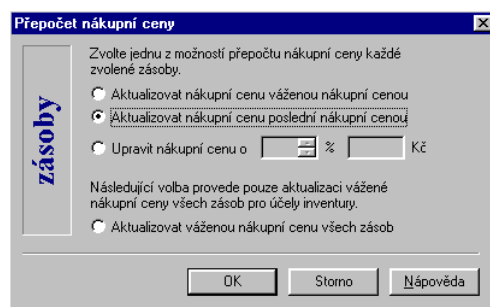
-  **Zásoby**
-  Zásoba
-  Skladová karta
-  Skladová karta (vážené nákupní ceny)
-  Skladové karty za období
-  Skladové karty (vážené nákupní ceny)
-  Skladové zásoby
-  Soupravy
-  Ceny kompletů
-  Koncový ceník
-  Dealerský ceník
-  Koncový ceník podle zatřídění
-  Dealerský ceník podle zatřídění
-  Dealerský ceník podle zatřídění
-  Koncový ceník HTML
-  Dealerský ceník HTML
-  Podlimitní zásoby
-  Nadlimitní zásoby
-  Inventurní soupis
-  Neprodávané zboží
-  Neprodejné zboží (ležáky)
-  Ocenění skladu
-  Inventurní soupis s oceněním
-  Pohyb zásob za období
-  Měsíční obrátkovost
-  Týdenní obrátkovost
-  Výdeje zásob
-  Soupiska prodeje za období
-  Přehled prodeje za období
-  Soupiska uhrazených prodejů za období
-  Přehled uhrazených prodejů za období
-  Měsíční přehled prodeje
-  Měsíční přehled prodeje (m.j.)
-  Štítky čárových kódů
-  Cenovky zboží

Přecenění zásob

K hromadnému přečtení skladových zásob je v programu Pohoda k dispozici celá řada funkcí.

Hromadné přecenění nákupních cen

Nákupní ceny lze hromadně upravovat prostřednictvím funkcí sdružených v dialogovém okně přístupném prostřednictvím povelu *Přecenit nákupní ceny* v agendě *Zásoby*.



Nejprve vyberte zásoby které chcete přecenit. K výběru můžete použít například sloupec *Členění*, který vám umožní vybrat zásoby podle skladů a jejich členění. Nebo můžete použít sloupec *Skupina*, který vám umožní vybrat zásoby podle cenových skupin. Výběr se provádí označením sloupce a zvolením požadované záložky. Poté zvolte povel *Přecenit nákupní ceny* a zvolte požadovaný výpočet:

- ▶ *Aktualizovat nákupní cenu váženou nákupní cenou* - dosadí váženou nákupní cenu každé vybrané zásoby do pole *Nákupní cena*.
- ▶ *Aktualizovat nákupní cenu poslední nákupní cenou* - vyhledá v pohybech vybraných zásob poslední nákupní cenu a dosadí ji do pole *Nákupní cena*.
- ▶ *Upravit nákupní cenu o % resp. Kč* - upraví obsah pole *Nákupní cena* vybraných zásob o uvedené procento nebo o uvedenou pevnou částku, případně o obojí v pořadí procento, částka.

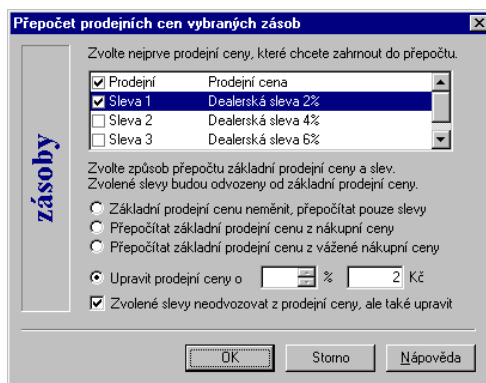
Přecenění zásob

- ▶ *Aktualizovat váženou nákupní cenu* - přepočte váženou nákupní cenu u všech zásob (bez ohledu na provedený výběr).

Aktualizace ostatních polí po přepočtu se provádí dle kritérií uvedených u cenové skupiny dané zásoby.

Hromadné přecenění prodejních cen

Prodejní ceny lze hromadně upravovat prostřednictvím funkcí sdružených v dialogovém okně přístupném prostřednictvím příkazu *Přecenit prodejní ceny* v agendě *Zásoby*.



Nejprve v agendě *Zásoby* vyberte zásoby které chcete přecenit. Poté zvolte příkaz *Přecenit prodejní ceny*, zaškrtněte prodejní ceny (tzn. základní prodejní cenu a/ nebo slevy), které chcete přepočítat, a zvolte požadovaný výpočet:

- ▶ *Základní prodejní cenu neměnit, přepočítat pouze slevy* - přepočte zvolené slevy vybraných zásob dle nastavení v agendách *Prodejní ceny* a *Cenové skupiny*. Je nutné mít zvolenu alespoň jednu slevu.
- ▶ *Přepočítat základní prodejní cenu z nákupní ceny* - přepočte základní prodejní cenu vybraných zásob z

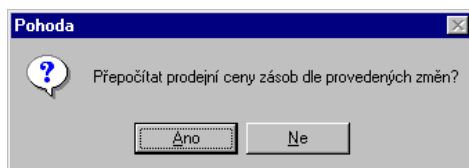
Přecenění zásob

nákupní ceny dle nastavení v agendách *Prodejní ceny* a *Cenové skupiny*. Je nutné mít zvolenu základní prodejní cenu.

- ▶ *Přepočítat základní prodejní cenu z vážené nákupní ceny* - přepočte základní prodejní cenu vybraných zásob z vážené nákupní ceny dle nastavení v agendách *Prodejní ceny* a *Cenové skupiny*. Je nutné mít zvolenu základní prodejní cenu.
- ▶ *Upravit prodejní ceny o % resp. Kč* - upraví zvolené ceny vybraných zásob o uvedené procento nebo o uvedenou pevnou částku, případně o obojí v pořadí procento, částka.
- ▶ *Zvolené slevy neodvozovat z prodejní ceny, ale také upravit* - slevy se nebudou počítat dle nastavení v agendě *Prodejní ceny* resp. *Cenové skupiny*, ale upraví se stejně jako základní prodejní cena dle nastavení u volby *Upravit prodejní ceny* - tedy změní se o dané procento, případně o fixní částku. U kompletu změní ceny jednotlivých položek.

Úpravy prodejních cen z agendy *Prodejní ceny*

Jednotlivé prodejní ceny všech zásob lze změnit prostřednictvím nastavení způsobu jejich výpočtu v agendě *Prodejní ceny*. Změnu parametrů lze automaticky promítnout do prodejních cen zásob. Nejprve postupně provedeme požadované úpravy jednotlivých prodejních cen. Při zavření agendy - pokud byly upraveny hodnoty v sekcích *Výchozí nastavení* nebo *Výpočet ceny* - program nabídne automatický přepočet, který se provede po stisku tlačítka *Ano*.



Přecenění zásob

Úpravy prodejních cen z agendy Cenové skupiny

Jednotlivé prodejní ceny zásob určité cenové skupiny lze změnit prostřednictvím nastavení jejich výpočtu v agendě *Cenové skupiny*. Změnu parametrů lze automaticky promítnout do prodejních cen zásob. Nejprve postupně provedeme požadované úpravy jednotlivých cenových skupin. Při zavření agendy - pokud byly upraveny hodnoty v polích *Marže*, *Rabat* nebo *Sleva* - program nabídne automatický přepočítání, který se provede po stisku tlačítka *Ano*.

Ruční úprava cen aktuální zásoby

Pokud upravíte jedno z polí *Nákupní*, *Prodejní*, *Marže*, *Rabat* (viz obr.) a *DPH prodej* nebo *Slevy* (v tabulce slev) v agendě *Zásoby*, ostatní pole se přepočítou dle nastavení v sekci *Pravidla pro automatický přepočítání cen agendy Cenové skupiny*.

Nákupní	160,00	bez DPH	Marže	20
Prodejní	192,00	bez DPH	Rabat	16,667

Změna prodejní DPH se projeví pouze u prodejních cen, u kterých je v agendě *Prodejní* ceny zvolen Typ výpočtu *S DPH*.

Při vyplňování polí po vložení nového záznamu neplatí kritéria daná cenovou skupinou. Po změně nákupní ceny se podle marže a rabatu přepočítá základní prodejní cena. Změnou základní prodejní ceny se přepočítou slevy.

Ceny zásob typu souprava a výrobek se tvoří jako součet příslušných cen jejich položek. Tedy pokud se změní cena zásoby, přepočte se i cena soupravy / výrobku, kde je tato zásoba obsažena.

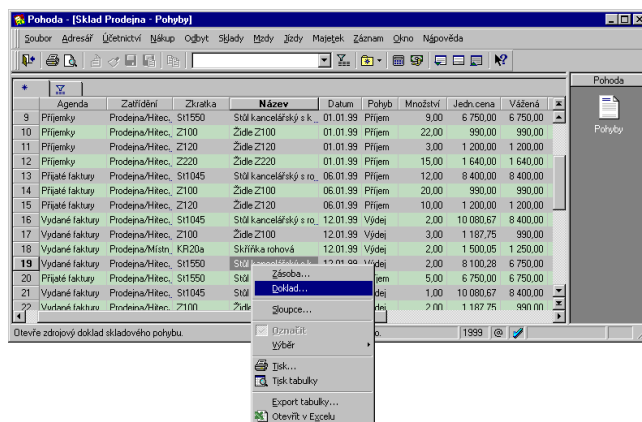
Zásoba typu komplet má vlastní ceny položek, proto se změny cen zásob, které jsou jejími položkami, kompletu nijak nedotknou.

Pohyby

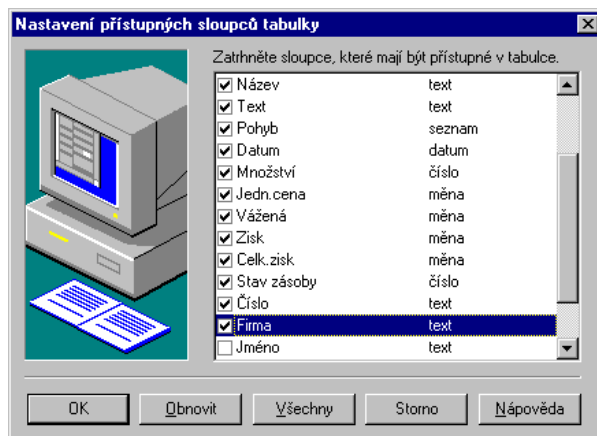
Sklady	
Sklady	Ctrl+Shift+S
Členění skladů	
Prodejní ceny	
Čenové skupiny	
Zásoby	Ctrl+Z
Pohyby	
Příjemky	
Výdejky	
Výroba	
Převod	

Agenda *Pohyby* obsahuje seznam všech skladových pohybů. Agenda slouží k analýze provedených skladových operací.

Po stisku pravého tlačítka myši nad tabulkou se zobrazí nabídka (viz obrázek). Ke každému pohybu můžete v případě potřeby vyvolat zdrojový doklad nebo skladovou kartu v agendě *Zásoby*.



Prostřednictvím povelu *Sloupce* můžete vybrat sloupce tabulky, které budou zobrazeny v tabulce, a pomocí kterých můžete vyhledávat a vyhodnocovat skladové pohyby.



Pohyby

K dispozici máte následující sloupce:

- *Agenda* - název agendy, ve které došlo k pohybu skladových zásob
- *Členění* - zařídění skladové zásoby
- *Kód* - kód skladové zásoby
- *Čár.kód* - čárový kód skladové zásoby
- *Název* - název skladové zásoby
- *Text* - doplňující text k názvu skladové zásoby
- *Pohyb* - rozlišení skladového pohybu. Tj. zda se jedná o příjem nebo výdej skladových zásob
- *Datum* - datum, kdy došlo k uskutečnění pohybu. Zpravidla se jedná o datum vystavení dokladu
- *Množství* - množství skladové zásoby v základní měrné jednotce
- *Částka* - skutečně realizovaná cena skl. zásoby
- *Celkem* - množství x částka
- *Vážená* - vážená nákupní cena
- *Zisk/m.j.* - rozdíl mezi realizovanou a váženou cenou
nákupní cenou. Počítá se pouze u výdejů
- *Zisk* - zisk krát množství. Počítá se pouze u výdejů
- *Stav zásoby* - stav zásoby po tomto pohybu
- *Číslo* - číslo dokladu, kterým byl pohyb uskutečněn
- *Firma* - název firmy z dokladu, kterým byl pohyb uskutečněn
- *Jméno* - jméno osoby z dokladu, kterým byl pohyb uskutečněn
- *Středisko* - středisko z dokladu, resp. z položky dokladu, kterým byl pohyb uskutečněn
- *Činnost* - činnost z dokladu, resp. z položky dokladu, kterým byl pohyb uskutečněn
- *Zakázka* - zakázka z dokladu, resp. z položky dokladu, kterým byl pohyb uskutečněn

Výběr pohybů lze provádět obvyklým způsobem a vybrané pohyby lze setřídít a tisknout v řadě tiskových sestav. Zde je třeba připomenout, že pokud jste v agendě *Sklady* vybrali pouze jeden sklad, agenda *Pohyby*

Pohyby

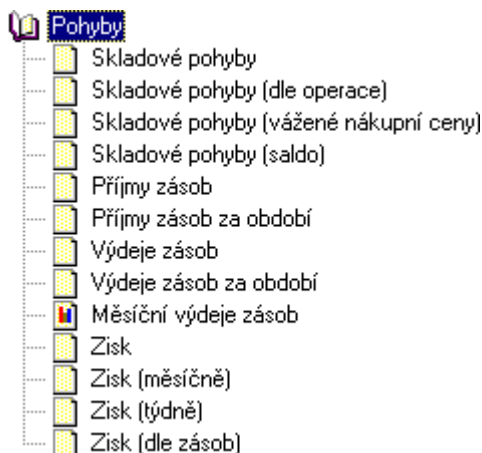
zobrazuje pohyby zásob pouze z vybraného skladu. Název tohoto skladu je indikován v titulkovém řádku.

Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy, které uživateli usnadňují analýzu skladových pohybů:

TIP

Analýzu skladových pohybů vám usnadní tiskové sestavy.



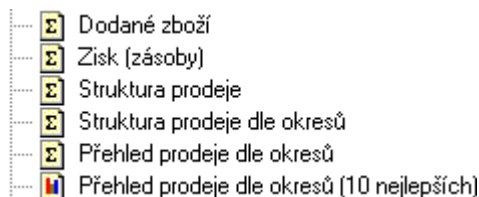
zobrazuje pohyby zásob pouze z vybraného skladu. Název tohoto skladu je indikován v titulkovém řádku.

Další tiskové sestavy

Pro analýzu skladu lze využít i některých sestav z agentury Adresář.

TIP

: Dodané zboží, Zisk z prodaného zboží, Struktura prodeje a Struktura prodeje dle okresů.



Příjemky

Nepoužíváte-li účetní způsob A v podvojném účetnictví, slouží agenda *Příjemky* pro příjem zboží do skladu bez vazby na účetnictví. Použijete ji v případech, kdy dodávku zboží přijímáte na sklad nezávisle na přijaté faktuře, kterou obdržíte v jiný den. Na této faktuře již uvedete pouze celkovou částku a zboží nerozepisujete na položky s vazbou na sklad. Agendu lze také použít například pro vyrovnání stavu zásob. Příjem na sklad s přímou vazbou na účetnictví v reálném čase se provádí prostřednictvím agend *Pokladna* a *Přijaté faktury*.

V případě, že používáte v podvojném účetnictví způsob A, příjemka slouží k zaúčtování příjmu skladových zásob. Zaúčtování můžete zkontrolovat na stejnojmenné záložce. Blížší informace naleznete v kapitole Účetní způsob A.

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 být vytvořeny v agendě *Zásoby*.

Tip

Zápis položek příjmy se provádí pomocí CTRL+S.

Tip

Záložka Zaúčtování se v agendě Příjemky objeví pouze tehdy, máte-li zatrženo pole Účtování skladů v sekci Sklady v agendě Globální nastavení.

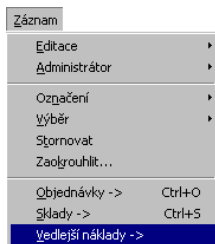
Tip

Vedlejší pořizovací náklady můžete zadat pouze v agendě Příjemky.

Vedlejší pořizovací náklady

Vedlejší pořizovací náklady (např. přepravné), které chcete rozpustit na jednotlivé skladové zásoby, můžete zadat pouze v agendě *Příjemky*. Nejprve do příjmy

Příjemky



standardním způsobem zadáte příslušné skladové zásoby a poté do dokladu pomocí povelu *Vedlejší náklady* z nabídky *Záznam* vložíte položku vedlejších pořizovacích nákladů. V poli *Poznámka* u této položky je standardně uvedeno dopravné a v případě potřeby můžete tento text změnit či jinak upravit. Samozřejmě doplníte i příslušnou částku nákladů a eventuelně i DPH. Po uložení dokladu program rozpočítá vedlejší náklady pořízení na jednotlivé skladové zásoby podle podílu jejich nákupních cen v dodávce. Pořizovací cenu (tj. cenu pořízení a poměrnou část vedlejších nákladů) příslušné skladové zásoby si můžete prohlédnout v agendě *Pohyby*.

Tip

Program Pohoda rozpočítává vedlejší náklady pořízení podle podílu nákupních cen jednotlivých druhů zásob v dodávce.

Zkratka	Název	Datum	Pohyb	Množství	Jedn.cena	Vážená	Zisk
1 B02	Vichní deska	20.09.99	Příjem	20.00	905.24	904.99	0.00
2 B03	Spojovací deska	20.09.99	Příjem	3.00	251.45	250.29	0.00
3 Poh1425	Pohovka rozkládací	20.09.99	Příjem	5.00	11 265.15	11 232.58	0.00
4 Z100	Židle Z100	20.09.99	Příjem	20.00	995.76	993.49	0.00

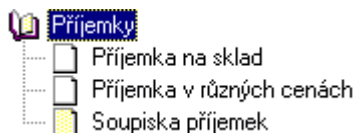
Program umožňuje ke každé dodávce zadat vedlejší náklady i dodatečně a příslušné skladové ceny poté automaticky přepočte.

Vytvoření příjemky z objednávky

Příjemku můžete velmi rychle vytvořit i z vydané objednávky prostřednictvím povelu *Objednávky* z nabídky *Záznam*. V tomto případě se vám nabídnou nevyřízené a nedodané objednávky, ze kterých máte možnost si vybrat.

Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy:



Výdejky

Sklady	
Sklady	Ctrl+Shift+S
Členění skladů	
Prodejní ceny	
Cenové skupiny	
Zásoby	
Pohyby	Ctrl+Z
Příjemky	
Výdejky	
Výroba	
Převod	

Agenda *Výdejky* slouží v případě, že nepoužíváte účetní způsob A v podvojném účetnictví, pro výdej zboží ze skladu bez vazby na účetnictví. Použijete ji v případech, kdy výdej zboží provádíte nezávisle na fakturaci. Na faktuře pak již uvedete pouze celkovou částku a zboží nerozepisujete na položky s vazbou na sklad. Agendu lze také použít například pro vyrovnání stavu zásob. Výdej ze skladu s přímou vazbou na účetnictví v reálném čase se provádí prostřednictvím agend *Prodejna*, *Pokladna* a *Faktury vydané*.

Používáte-li v podvojném účetnictví způsob A, výdejka slouží k zaúčtování výdeje skladových zásob. Zaúčtování můžete zkontrolovat na stejnojmenné záložce. Bližší informace naleznete v kapitole Účetní způsob A.

Skladová výdejka se skládá ze záhlaví a z jednotlivých položek. Na sklad lze přijmout libovolný počet položek najednou. Vydávané zásoby musí být na skladě předem zaevidovány v agendě *Zásoby*.

Tip

Zápis položek výdejky se provádí pomocí CTRL+S.

Tip

Výdejku je možné vytvořit z objednávky přijaté.

Tip

Záložka Zaúčtování se v agendě *Výdejky* objeví pouze tehdy, máte-li zatrženo pole Účtování skladů způsobem A v sekci Sklady v agendě Globální nastavení.

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
19000,31	22		4175,69	23180,00
0,00	0		0,00	0,00
0,00	0			23180,00

Položka	Množství	Mj	Jedn. cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
1 Vichní deska	5,00	ks	2 000,00		22 %	0,00%	10 000,00	2 200,00
2 Skříňka rohová	6,00	ks	1 830,00	X	22 %	0,00%	9 000,31	1 979,69

Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy:

- Výdejka ze skladu
- Výdejka (vážené nákupní ceny)
- Dodací list
- Soupiska výdejek

Výroba

Sklady	
Sklady	Ctrl+Shift+S
Členění skladů	
Prodejní ceny	
Čenové skupiny	
Zásoby	Ctrl+Z
Pohyby	
Příjemky	
Výdejky	
Výroba	
Převod	

Agenda *Výroba* slouží pro zápis výrobních listů. Výrobou rozumíme převod skladových zásob, ze kterých se výrobek skládá, na výrobek.

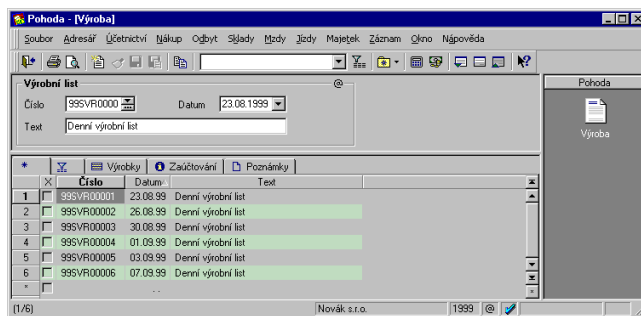
Povel *Záznam/Sklady->* (Ctrl+S) otevře seznam skladových zásob typu *Výrobek*, ze kterého lze vybrat požadovaný výrobek, vložit jej jako položku záznamu v agendě *Výroba* a zapsat vyráběné množství.

Po uložení bude stav zásob tvořících výrobek snížen o příslušný počet měrných jednotek a stav uvedené skladové zásoby typu *Výrobek* naopak zvýšen o zapsané vyráběné množství.

Účtujete-li v podvojném účetnictví způsobem A, dojde po uložení rovněž k zaúčtování právě proběhlého procesu. Blíže viz kapitola Účetní způsob A.

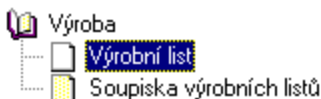
Tip

Záložka Zaúčtování se v agendě *Výroba* objeví pouze tehdy, máte-li zatrženo pole Účtování skladů způsobem A v sekci Sklady v agendě Globální nastavení.



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy:



Převod

Sklady	
Sklady	Ctrl+Shift+S
Členění skladů	
Prodejní ceny	
Cenové skupiny	
Zásoby	
Pohyby	Ctrl+Z
Příjemky	
Výdejky	
Výroba	
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.

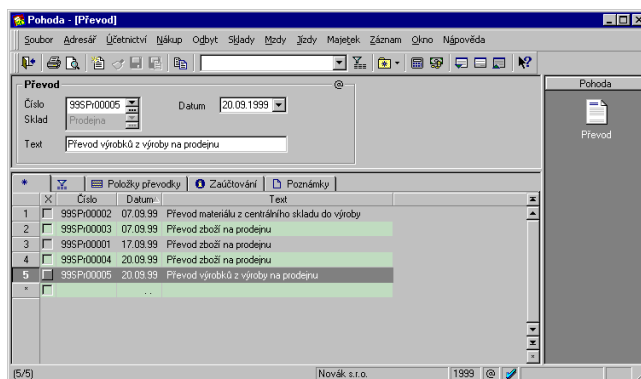
Vyberte zásobu ze zdrojového skladu, vložte ji jako položku záznamu v agendě *Převod* a upravte množství.

Po uložení bude stav zásob ve zdrojovém skladu snížen o příslušný počet měrných jednotek a v cílovém skladu vytvořena položka stejného zařídění v uvedeném množství.

Účtujete-li v podvojném účetnictví způsobem A, dojde po uložení rovněž k zaúčtování převodu skladových zásob. Blíže viz kapitola *Účetní způsob A*.

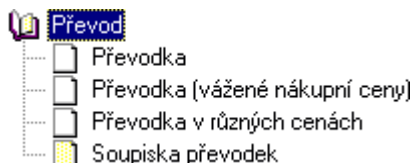
Tip

Záložka *Zaúčtování* se v agendě *Převodky* objeví pouze tehdy, máte-li zatrženo pole *Účtování skladů* způsobem A v sekci *Sklady* v agendě *Globální nastavení*.



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy:



Čárové kódy

Skladové zásoby můžete rychle vyhledávat pomocí sériové čtečky čárových kódů.

Poznámka

Nastavení čtečky je vázáno na PC, takže je třeba ho provést pro každé PC na síti, které čtečku používá.

Nastavení čtečky

Nastavení a aktivace zařízení se provádí v agendě *Hardware*.

Zápis čárových kódů

Je-li čtečka zapnutá, můžete načíst čárové kódy k jednotlivým skladovým zásobám. V agendě *Zásoby* se nastavte na příslušný záznam, zvolte režim editace (F9) a sejměte čtečkou čárový kód. Uložte záznam pomocí Ctrl+Enter.

Čár.kód 401997600910

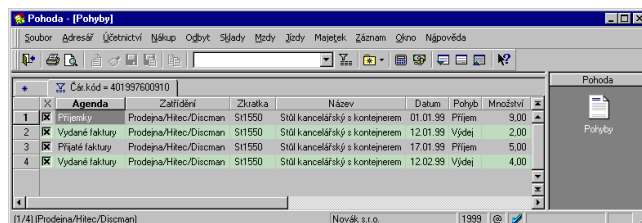
Vložení zásoby do dokladu přes čárový kód

Pomocí čtečky můžete velmi rychle vytvářet faktury a ostatní doklady v agendách spolupracujících se skladem. Postačí, když v režimu editace (F9) sejměte čtečkou čárový kód. Zásoba s tímto kódem se automaticky vyhledá a vloží do položky dokladu. Kurzor se nastaví na pole *Množství*, kde můžete dopsat požadovanou hodnotu.

Pokud program nalezne více zásob s tímto kódem, zobrazí je a umožní vám výběr požadované zásoby.

Výběr zásob přes čárový kód

Další možností je provádět výběr (dotaz) v agendách *Zásoby*, *Pohyby* a v seznamu vyvolaném přes Ctrl+S z dalších agend pomocí čtečky čárových kódů.



	Agenda	Zajištění	Zkratka	Název	Datum	Pohyb	Množství
1	<input checked="" type="checkbox"/> Přijemky	Prodejna/Hřec/Discman	SI1550	Stůl kancelářský s kontejnerem	01.01.99	Přijem	9,00
2	<input checked="" type="checkbox"/> Vydané faktury	Prodejna/Hřec/Discman	SI1550	Stůl kancelářský s kontejnerem	12.01.99	Výdej	2,00
3	<input checked="" type="checkbox"/> Přijaté faktury	Prodejna/Hřec/Discman	SI1550	Stůl kancelářský s kontejnerem	17.01.99	Přijem	5,00
4	<input checked="" type="checkbox"/> Vydané faktury	Prodejna/Hřec/Discman	SI1550	Stůl kancelářský s kontejnerem	12.02.99	Výdej	4,00

Účtování způsobem A

Skлады A jsou součástí verze Komplet pouze za příplatek.

Jak již bylo konstatováno, při účtování způsobem A se pohyb zásob zachycuje v účetnictví v průběhu celého účetního roku na příslušných majetkových účtech účtové třídy 1. Výhodou tohoto postupu je okamžitý přehled o finančních prostředcích, které jsou vázány v jednotlivých druzích zásob.

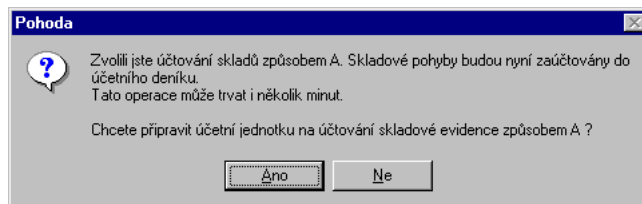
POZOR

Při účtování na přelomu roku nelze aktivovat/deaktivovat způsob A zaúčtování zásob.

Jestliže jste se rozhodli účtovat všechny skladové zásoby účetním způsobem A, musíte nejprve zatrhnout pole *Účtování skladů způsobem A* v agendě *Globální nastavení* v sekci *Skлады*. Po uložení a následném dotazu program inicializuje základní nastavení účtů (viz níže) pro tento způsob účtování a zároveň podle tohoto nastavení zaúčtuje všechny skladové pohyby provedené v daném účetním roce.

TIP

V průběhu účetního období nelze měnit způsob zaúčtování skladových zásob.



Účty, na které budou skladové zásoby účtovány, zadáváte na 3 místech:

Agenda Uživatelské nastavení

V sekci *Skлады A* zadáte čísla účtů, na které se má účtovat příjem, resp. výdej skladových zásob.

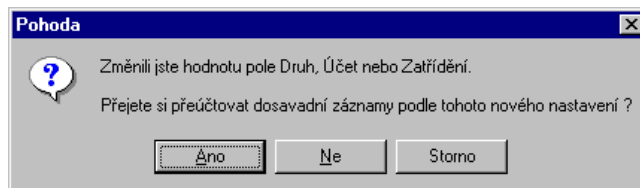
Agenda Zásoby

Pro správné zaúčtování skladové zásoby je třeba u každé z nich dobře nastavit její *Druh*, tj. zda se jedná o materiál, zboží, nedokončenou výrobu, polotovary, výrobky, zvířata či materiál vlastní výroby. Dále u ní můžete nastavit její *Analytický účet*, na kterém bude vedena její skladová hodnota a který bude používán při účtování skladových pohybů.

Změníte-li hodnotu pole *Druh*, *Účet* nebo *Zatřídění*,

Účtování způsobem A

program vám nabídne přeúčtování dosavadních záznamů podle nového zadání.

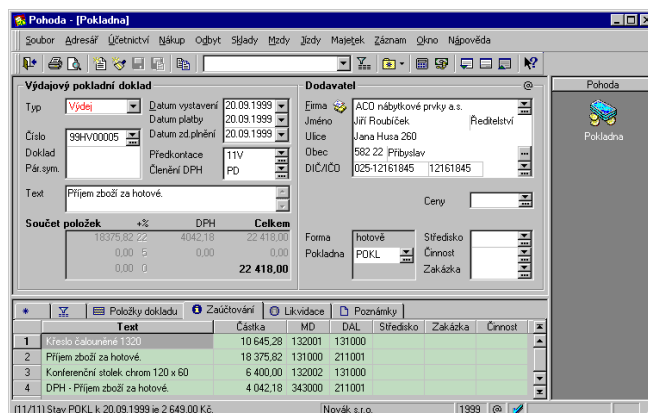


Agenda Sklady

Zde zadejte čísla účtů, které se použijí u těch zásob, u nichž není uveden jejich analytický účet. Tyto zásoby budou podle nastaveného druhu zaúčtovány na příslušné účty.

Účtování příjmu skladové zásoby

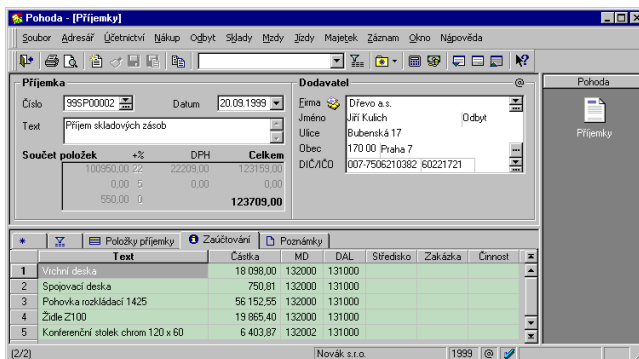
Naskladňujete-li zásobu přímo v agendě *Přijaté faktury* a *Pokladna*, program zaúčtuje celkovou částku faktury podle příslušné předkontace, která je na faktuře nastavena. V případě, že jsou předkontace uvedeny i u položek dokladu, budou podle nich tyto položky zaúčtovány. Kromě toho program provede 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



Účtování způsobem A

účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě *Sklad*. Ve prospěch účtu (Dal) bude uveden účet zadany pro příjem příslušného druhu zásoby v sekci *Sklady A* v agendě *Uživatelské nastavení*.

Naskladňujete-li zásobu v agendě *Příjemky*, dojde pouze k zaúčtování příjmu skladových zásob podle výše popsaných pravidel. Zaúčtování můžete zkontrolovat na stejnojmenné záložce.



Účtování výdaje skladové zásoby

Vyskladňujete-li zásobu přímo v agendě *Vydané faktury* a *Pokladna*, program zaúčtuje celkovou částku faktury podle příslušné předkontace, která je na faktuře 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* v agendě *Uživatelské nastavení*. Ve prospěch 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 *Sklad*.

Účtování způsobem A

Faktura

Typ: Faktura Datum vystavení: 21.09.1999 Datum úč. případu: 21.09.1999 Číslo: 990100009 Datum zápisání: 21.09.1999 Datum splatnosti: 05.10.1999 Var. sym: 990100009 Předkonce: 3 Členění DPH: UD Text: Fakturuje Vás zboží dle Vaší objednávky.

Odběratel

Firma: Elektro Hujer Jméno: Stěpán Hujer Ulice: Otakarova 22 Obec: 140 00 Praha 4 DIČ/ACD: 0046706200639 11266391 adresa / dodací adresa / Číslo obj: Dat obj: Forma: při-lazem Sřefidisko: Účet: KB Činnost: Konst. sym: 0308 Zakázka:

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
19596,41	22		4323,59	23 980,00
0,00	5		0,00	0,00
0,00	0		0,00	0,00
				23 980,00

* Položky faktury	Text	Částka	MD	DAL	Sřefidisko	Zakázka	Činnost
1	Kreslo pracovní 1200	10 645,28	504000	132001			
2	Tržby z prodeje zboží	19 656,41	311000	604000			
3	Konferenční stůlek chrom 120 x 60	6 403,87	504000	132002			
4	DPH - Tržby z prodeje zboží	4 323,59	311000	343000			

Vyskladňujete-li zásobu v agendě *Výdejky*, dojde pouze k zaúčtování příjmu skladových zásob podle výše popsaných pravidel. *Zaúčtování* můžete zkontrolovat na stejnojmenné záložce.

Výdejka

Číslo: 99SV00002 Datum: 21.09.1999 Text: Výdej skladových zásob

Odběratel

Firma: PARK s.r.o. Jméno: Ing. Antonín Nový, CSc Ulice: Míra Partyzánů 74 Obec: 688 01 Uherský Brod DIČ/ACD: 338-1636650 16366650 adresa / dodací adresa / Číslo obj: Dat obj: Ceny:

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
1326,27	22		291,73	1618,00
0,00	5		0,00	0,00
0,00	0		0,00	0,00
				1618,00

* Položky výdejky	Text	Částka	MD	DAL	Sřefidisko	Zakázka	Činnost
1	Vrchní deska	900,00	501000	112000			
2	Šrouby	200,00	504000	132000			

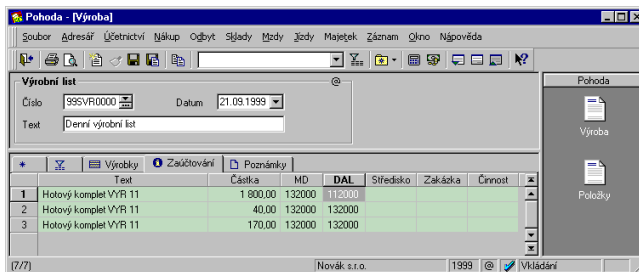
Účtování výroby

Při účtování 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* na záložce *Položky*. Na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který je zadán pro výdej příslušného druhu zásoby v sekci *Sklady A* v agendě *Uživatelské nastavení*. Ve prospěch účtu (Dal) bude uveden účet, který je pro příslušnou zásobu uveden v agendě *Zásoby*. Nemá-li tato

Účtování způsobem A

zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě *Sklad*.

Zároveň dochází k zaúčtování příjmu nového výrobku na sklad, kdy na vrub účtu (MD) bude uveden účet, který je pro příslušnou zásobu uveden v agendě *Zásoby*. Nemá-li tato zásoba účet uveden, zaúčtuje se na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě *Sklad*. Ve prospěch účtu (Dal) bude uveden účet заданý pro příjem příslušného druhu zásoby v sekci *Sklady A* v agendě *Uživatelské nastavení*.



Při reálném účtování výroby, která není tak přímočará, doporučujeme nevyužívat agendu *Výroba*, protože ta 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

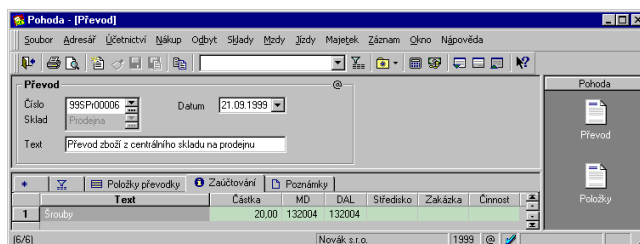
Při způsobu A musí účetní jednotka účtovat o každém pohybu zásob, to znamená i při meziskladovém přesunu. Přesun mezi sklady je operace, kdy se zásoby převedou

Účtování způsobem A

beze změny. V praxi mívá 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.

Převod zásoby z jednoho skladu na druhý je tedy zaúčtován tak, že ve prospěch účtu (Dal) je použit účet uvedený v agendě *Zásoby* u skladové zásoby z prvního skladu, která je převáděna na druhý sklad.

Na vrub účtu je použit účet, který je zadán na kartě zásoby druhého skladu, na který je první skladová zásoba převáděna. Neexistuje-li karta druhé zásoby, program ji automaticky vytvoří. V případě, že není na kartách vyplněno pole *Účet*, bude program účtovat na účet pro příslušný druh zásoby uvedený v agendě *Sklad*.



KAPITOLA 11

Mzdy

Kapitola popisuje mzdové agendy programu. Je rozdělena na tři části:

- nastavení mezd;
- personalistika;
- mzdy.

Mzdové agendy

Mzdy
jsou obsaženy
pouze ve verzích

**STANDARD
KOMPLET**

Mzdové agendy jsou určeny pro evidenci zaměstnanců, výpočet jejich mezd a s tím souvisejících odvodů daní, pojištění a zaúčtování výsledných plateb do účetnictví.

Personalistika

Personalistika eviduje údaje o zaměstnancích podniku. Kromě všeobecných údajů pro účely evidence obsahuje složku mzdových údajů, které jsou podkladem pro výpočet mezd, sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů.

Ke každému zaměstnanci jsou vedeny samostatné tabulky se seznamem odčitatelných položek, způsobu zdanění, odvodech pojistného, srážek ze mzdy a nepřítomnosti pracovníka.

Mzdy

Mzdová agenda je určena pro malé organizace, které zaměstnávají méně než 25 zaměstnanců. Malé organizace neposkytují svým zaměstnancům dávky nemocenského pojištění, to za ně provádí správa sociálního zabezpečení.

Výpočty mezd jsou prováděny měsíčně. Výpočet vychází ze mzdových údajů uvedených v personalistice, z nominálního fondu pracovní doby příslušného měsíce a ze zadaných údajů o neodpracované době.

Jednotlivé měsíční výpočty se archivují a je možné je opravovat do té doby, dokud nebyly zaúčtovány do účetnictví.

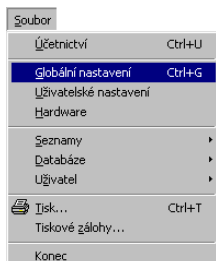
Pojišťovny

Agenda slouží k zápisu bankovních účtů pro úhrady zdravotního pojištění zaměstnanců. Z tohoto seznamu budete moci vybírat zdravotní pojišťovny zaměstnanců v agendě *Personalistika*.

Penzijní fondy

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*.

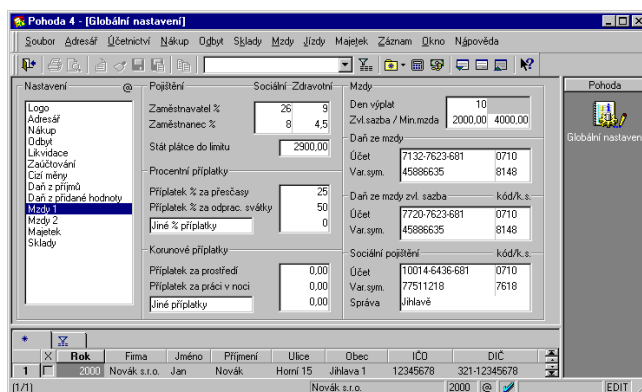
Nastavení mezd



K nastavení mezd slouží sekce *Mzdy 1* a *Mzdy 2* agendy *Globální nastavení*. Před každým zpracováním mezd je třeba zkontrolovat a případně upravit nastavení mezd, zvláště v případě změny legislativy. Úpravu je třeba provést před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

Sekce Mzdy 1

V této sekci musíte zadat řadu důležitých údajů, mezi které například patří procento sociálního a zdravotního pojištění placeného zaměstnancem a zaměstnavatelem. Podle zadaných údajů bude v agendě *Mzdy* vypočtena výše příslušných pojištění.



Do pole *Stát plátce do limitu* zadejte částku, do které je plátcem zdravotního pojištění stát.

Nárok na odpočet u osoby, za kterou je plátcem pojistného stát, je třeba před vystavením mezd uvést v agendě *Personalistika*. V tabulce *Daně a pojistné* příslušného zaměstnance vyberte řádek s údajem *Plátcem zdravotního pojistného stát*.

V oddíle *Procentní příplatky* zadejte procentem vyšší příplatků za přesčas a odpracované svátky. Program umožňuje definovat i další procentní příplatek.

Taktéž v oddíle *Korunové příplatky* můžete zadat vyšší příplatků za prostředí či za práci v noci. Rovněž si můžete nadefinovat další korunový příplatek.

Tip

Počet hodin odpracovaných s nárokem na příplatek se zadává na mzdovém záznamu zaměstnance na formuláři *Hrubá mzda* v agendě *Mzdy*.

Nastavení mezd

Tip

Právní předpisy vztahující se k jednotlivým polím sekce *Mzdy 1* v agendě *Globální nastavení* zjistíte stiskem klávesy F1.

Do pole *Den výplat* uveďte termín výplat doplateků mezd. Počet dní do termínu výplaty se zobrazuje na Informační ploše.

V poli *Zvl. sazba* uveďte částku, do které je možné zdaňovat příslušné druhy pracovního poměru zvláštní sazbou daně. Chcete-li zvláštní sazbu uplatnit u konkrétní mzdy, uveďte v tabulce *Daně a pojistné* příslušného zaměstnance v agendě *Personalistika* řádek s údajem *zdanit zvláštní sazbou do limitu, jinak zálohově*. Program bude hlídat překročení limitu pro přiznání zvláštní sazby daně a podle toho zvolí odpovídající způsob zdanění.

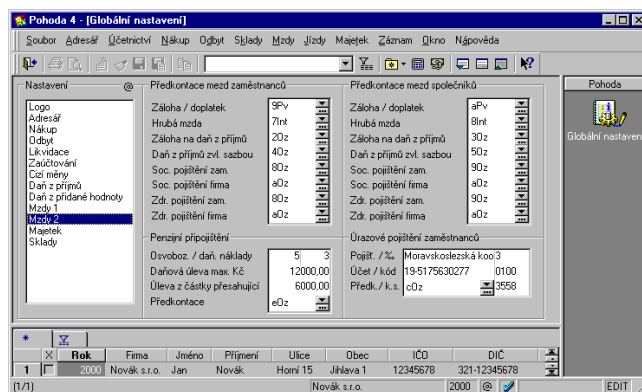
Do pole *Min. mzda* uveďte minimální mzdu platnou pro měsíc, za který se provádí výpočet mezd.

Do příslušných polí uveďte i čísla bankovních účtů a variabilní symboly pro odvody daní ze mzdy a sociálního pojištění.

Do pole *Správa* v oddíle *Sociální pojištění* uveďte název obce, ve které se nachází správa sociálního zabezpečení. Tento údaj se využívá při tisku některých sestav.

Sekce Mzdy 2

V této sekci lze především nastavit předkontace analytického členění, které budou použity při zaúčtování mzdových údajů do účetnictví. Tyto předkontace se automaticky přednastaví na doklady vzniklé zaúčtováním záloh z agendy *Personalistika* resp. doplateků mezd z agendy *Mzdy*.



Nastavení mezd

Dále je v této sekci možné zadat údaje pro penzijní připojištění a úrazové pojištění zaměstnanců.

V oddíle *Penzijní připojištění* zadejte do pole *Osvoboz.* procento, do kterého jsou příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance osvobozeny od daně z příjmů. Příspěvek zaměstnavatele přesahující zadané procento u konkrétní mzdy zaměstnance zvýší jeho daňový základ pro daň z příjmů. Procento se vztahuje k vyměřovacímu základu pro sociální pojištění.

Do pole *daň. náklady* zadejte procento, do kterého může zaměstnavatel uplatnit příspěvky zaměstnancům na penzijní připojištění jako daňově uznatelné náklady. Příspěvek zaměstnavatele přesahující zadané procento u konkrétní mzdy zaměstnance může zaměstnavatel zaúčtovat pouze jako daňově neuznatelný výdaj. Procento se vztahuje k vyměřovacímu základu pro sociální pojištění zaměstnance.

V poli *Daňová úleva max. Kč* uveďte maximální roční částku, kterou lze odečíst od základu daně z příjmů z titulu platby příspěvků na penzijní připojištění.

Taktéž do pole *Úleva z částky přesahující* zadejte roční částku, o kterou se snižuje velikost příspěvků na penzijní připojištění při výpočtu daňové úlevy. Daňovou úlevu lze uplatnit až z příspěvků přesahujících tuto částku.

V poli *Předkontace* uveďte předkontaci, podle které se zaúčtují příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnanců. Předkontace se použije při zaúčtování příspěvků do agendy *Ostatní závazky* při zaúčtování mezd.

V oddíle *Úrazové pojištění zaměstnanců* zadejte název pojišťovny, u které má organizace sjednáno zákonné pojištění odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. Dále uveďte promile sazby podle převažující činnosti. Při stanovení výše pojistného se vychází ze součtu vyměřovacích základů pro sociální pojistné za předchozí kalendářní čtvrtletí všech zaměstnanců, který se vynásobí zde uvedenou sazbou. Nakonec uveďte bankovní spojení pro bezhotovostní úhradu zákonného pojištění odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání a předkontaci pro zaúčtování ostatního závazku vzniklého po provedení povelu *Úrazové pojištění* z agendy *Personalistika*.

Personalistika

CTRL+E

otevře agendu
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 a roční zúčtování záloh.

Veškeré údaje je třeba pečlivě vyplnit a vždy znovu zaktualizovat a zkontrolovat před každým měsíčním zpracováním mezd. Úpravu je třeba provést před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

K jednomu zaměstnanci je třeba vyplnit formuláře *Zaměstnanec*, *Mzdové údaje* a volitelně i *Doplňkové údaje*. Nezbytné je správné vyplnění tabulky *Daně a pojistné* každého zaměstnance. *Srážky* a *Nepřítomnost* se zapisují do dalších samostatných tabulek.

Formulář

Zaměstnanec
je první formulář
Personalistiky.

Formuláře agendy *Personalistika* umožňují zapsat veškeré údaje o zaměstnanci potřebné pro výpočet mezd. Formulář *Zaměstnanec* je členěn na tyto sekce:

Adresa

Obsahuje jméno zaměstnance a jeho trvalé bydliště. Přechodné bydliště, je-li to nutné, uveďte na záložce *Poznámka*. V této sekci uveďte i bankovní spojení pro zasílání záloh a doplatku mezd zaměstnance.

Osobní údaje

Zde vyplňte údaje týkající se například pohlaví, data narození, národnosti či pracovního zařazení.

The screenshot shows the 'Personalistika' software interface. The main window is titled 'Pohoda 4 - [Personalistika]'. The 'Zaměstnanec' form is displayed, showing personal data for 'Adámek Jiří'. The form includes fields for name, address, date of birth, gender, and marital status. Below the form, there is a table with columns for employee ID, name, position, wage type, monthly wage, tax, and allowance. The table contains three entries: Adámek Jiří (monthly wage 10,000.00), Dvořák Pavel (hourly wage 500.00), and Horská Jana (hourly wage 54.00). The interface also shows a menu bar with options like 'Soubor', 'Adresář', 'Účetnictví', and a status bar at the bottom indicating 'Novák s.r.o.' and the year '2000'.

X	Příjmení	Jméno	Zařazení	Druh mzdy	Sazba	Záloha	Dovolená
1	Adámek	Jiří	prodávač	Měsíční	10 000,00	1 500,00	20,00
2	Dvořák	Pavel	truhlář	Úkolová	500,00	0,00	20,00
3	Horská	Jana	prodavačka	Hodinová	54,00	2 000,00	20,00

Personalistika

Pokud zaměstnanec požaduje roční zúčtování záloh daně z příjmů, zatrhněte pole *Roční zúčtování záloh*. Vlastní zúčtování se provádí pomocí povelu *Roční zúčtování záloh* z nabídky *Záznam*. Pokud zrušíte zatrhnutí u zaměstnance, kterému již bylo provedeno roční zúčtování, vypočtené podklady se odstraní z databáze a tisková sestava *Výpočet daně z příjmů* nebude k dispozici. Výpočet však můžete provést znovu. Pole *Společník zaměstnavatele* zatrhněte, pokud tento zaměstnanec je zároveň společníkem s.r.o. zaměstnavatele. Mzdy společníků jsou v podvojném účetnictví zaúčtovány na jiné předkontace než mzdy ostatních zaměstnanců.

Formulář

Mzdové údaje je druhý formulář Personalistiky

Ve formuláři *Mzdové údaje* naleznete sekce Pracovní poměr, Mzda, Zdravotní pojišťovna a Penzijní připojištění.

	X	Příjmení	Jméno	Zařazení	Druh mzdy	Sazba	Záloha	Dovolena
1		Adámek	Jiří	prodáváč	Měsíční	10 000.00	1 500.00	20.00
2		Dvořák	Pavel	truhlář	Úkolová	500.00	0.00	20.00
3		Horská	Jana	prodevačka	Hodinová	54.00	2 000.00	20.00

Pracovní poměr

Obsahuje údaje o druhu a době trvání pracovního poměru, velikosti úvazku a dovolené pracovníka.

Pracovní poměry mohou být následujících druhů:

- ▶ 0 - Hlavní pracovní poměr
- ▶ 1 - Vedlejší pracovní poměr
- ▶ 5 - Pracovníci na nepravidelnou výpomoc
- ▶ 6 - Dohoda o pracovní činnosti
- ▶ 7 - Společníci s.r.o.
- ▶ 8 - Členové družstev
- ▶ 9 - Domáctí pracovníci

Personalistika

▶ Dohoda o provedení práce

▶ Příležitostné zaměstnání

Program počítá daň ze mzdy samostatně u každého pracovního poměru, proto není určen pro výpočet mzdy zaměstnance, který má více pracovních poměrů u téhož zaměstnavatele (vyjma kombinace běžné a zvláštní sazby daně).

Druh pracovního poměru nemá vliv na výpočet odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění ani na výpočet daně z příjmů. Tyto údaje se zadávají v tabulce *Daně a pojistné*. V polích *Úvazek [denně, týdně]* uveďte denní úvazek v hodinách a týdenní ve dnech. Pole slouží pro přepočtení odpracovaných dnů na hodiny.

Do polí *Dovolená [letošní, stará]* zadejte údaje o nároku zaměstnance na dovolenou. Celkový nárok v daném kalendářním roce je součtem staré dovolené a nároku za aktuální rok. Čerpání dovolené se zjistí z tabulky *Nepřítomnost*.

TIP

Před vlastním zpracováním mezd vždy doplňte nepřítomnost zaměstnance za příslušný měsíc na záložku *Nepřítomnost*.

Mzda

Obsahuje údaje rozhodující o způsobu výpočtu mzdy, její výši a způsobu úhrady.

Druh mzdy může být:

- ▶ *Měsíční mzda* - základní mzda se vyplácí bez ohledu na počet pracovních dnů v měsíci. Za neodpracované svátky nepřísluší žádná náhrada mzdy. Za odpracované svátky obdrží pracovník pouze příplatek za práci ve svátek, základní mzda se však ani v tomto případě nemění.
- ▶ *Hodinová mzda* - základní mzda je součinem odpracovaných hodin a tarifní hodinové sazby. Za neodpracované svátky pracovníku přísluší náhrada ve výši průměrné mzdy. Za odpracované svátky obdrží pracovník mzdu ve výši tarifní hodinové sazby. Ta je zvýšena o příplatek za práci ve svátek vypočtený z průměrné mzdy.
- ▶ *Úkolová mzda* - základní sazba se vypočte jako součin jednicové (tarifní) mzdy a počtu odpracovaných jednic. Náhrada za neodpracované svátky se vypočte stejně jako u hodinové mzdy. Za odpracované svátky obdrží pracovník

Personalistika

mzdu ve výši tarifní sazby vynásobené počtem jednic. Ta je zvýšena o příplatek za práci ve svátek vypočtený z průměrné mzdy.

Do pole *Mzda* uveďte tarifní mzdu v Kč za období (měsíc, hodinu, jednici výkonu) dle druhu mzdy.

V polích *Výchozí prémie* můžete prémie zadat procentní sazbou a pevnou částkou. Použije se jako přednastavení pro výpočet prémie zaměstnance. Základem pro výpočet prémie je základní mzda bez mzdových náhrad (za dovolenou, příplatky za svátek a podobně). Nastavte nejčastěji používanou výši prémie, můžete ji při výpočtu mzdy v každém měsíci libovolně upravit. 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). Částku lze při výpočtu mzdy libovolně upravit.

V polích *Úhrada zálohy* a *Úhrada doplatku* uveďte formu úhrady příslušné části mzdy.

Do pole *Výše zálohy* uveďte zálohu na mzdu, kterou budete zaměstnanci vyplácet.

V případě úhrady doplatku mzdy na účet lze přesto zaměstnanci část tohoto doplatku vyplatit i v hotovosti. Velikost hotovostního doplatku zadejte do pole *Část dopl. hotově*.

Zdravotní pojišťovna

V poli *Zdravotní pojišťovna* vyberte ze seznamu pojišťovnu, u níž je zaměstnanec pojištěn, případně nejprve seznam pojišťoven doplňte.

Penzijní připojištění

V této sekci zadáváte konkrétní údaje o penzijním připojištění zaměstnance, na které bude zaměstnavatel přispívat.

Z výklopného seznamu vyberte penzijní fond, u kterého má zaměstnanec sjednáno penzijní připojištění, případně seznam doplňte v agendě *Penzijní fondy*..

V poli *Částka nebo %* uveďte příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance. Příspěvek lze zadat pevnou částkou, nebo v procentech ze základu pro sociální pojištění. Ve druhém případě zapište za číslo znak %. Např. 500,00

Personalistika

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. Pokud jste uvedli příspěvek v procentech, lze v poli *Maximálně* stanovit maximální výši příspěvku.

TIP

Příspěvky placené zaměstnancem se uvedou v tabulce *Srážky*.

Do pole *Var. symbol* zadejte variabilní symbol platby, uvedený ve smlouvě o penzijním připojištění zaměstnance. V poli *Spec. symbol* zadejte specifický symbol platby, platný pro příspěvky zaměstnavatele, uvedený ve smlouvě o penzijním připojištění zaměstnance.

Formulář

Doplňkové údaje je třetí formulář Personalistiky

Ve formuláři *Doplňkové údaje* můžete zadat informace, které se použijí v tiskových sestavách *Příhláška zaměstnance k pojištění*, *Potvrzení o zaměstnání* a *Zápočtový list*.

	Přijetí	Jméno	Zarazení	Druh mzdy	Sazba	Záloha	Dovolená
1	<input type="checkbox"/>	Adámek Jiří	prodavač	Měsíční	10 000,00	1 500,00	20,00
2	<input type="checkbox"/>	Dvořák Pavel	truhlář	Úkolová	500,00	0,00	20,00
3	<input type="checkbox"/>	Horská Jana	prodavačka	Hodinová	54,00	2 000,00	20,00

Tabulka Daně a pojistné

Do této tabulky uveďte ke každému zaměstnanci veškeré odčitatelné položky a další údaje o způsobu zdanění a odvedech 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

Personalistika

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 "Uplatněno 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 uplatněnou částku za zadané období. U některých typů se částka nezadá. Viz uplatnění odpočtů.

	Od	Do	Typ	Text	Rodné číslo	Částka	
1	02/1998		poplatník (podepsal prohlášení)			34 920,00	
2	02/1998		vyživované dítě	Jana	905916/9841	21 600,00	
3	02/1998		vyživované dítě	Milan	920131/6541	21 600,00	

(1/5) Novák s.r.o. 2000

Uplatnění odpočtů

Odpočty jsou legislativně upraveny v §15 zákona číslo 586/1999 Sb. o daních z příjmů.

Odpočty u současného zaměstnavatele

Zadávají se roční částky odpočtů podle zákona. Typy vyživované dítě, invalidita a studium se uplatní v měsíční mzdě jednou dvanáctinou roční částky tehdy, jestliže má zaměstnanec zadán typ poplatník (podepsal prohlášení). Odpočty na manželku / manžela se uplatní jenom v ročním zúčtování. Ve sloupcích Od Do tedy uveďte, kdy měl zaměstnanec na příslušný odpočet nárok. Nárok nezávisí na době zaměstnání (výdělečné činnosti).

Poplatník (podepsal prohlášení)

Ve sloupcích Od - Do zadejte měsíce, ve kterých chcete zaměstnanci ve mzdě uplatnit základní odpočitatelnou položku.

Personalistika

Při ročním zúčtování bude uplatněna plná výše zadané základní nezdanitelné částky, pokud alespoň v některém měsíci bylo prohlášení podepsáno (např. jen za prosinec). Položka se uplatní jen tehdy, nepobíral-li poplatník k 1. 1. starobní důchod.

Daňové úlevy

Uplatní se v ročním zúčtování. U darů uveďte součet hodnoty darů poskytnutých ve zdaňovacím období, které lze odečíst od základu daně. U úroků z úvěrů uveďte součet úroků z úvěrů, které lze odečíst od základu daně.

Penzijní připojištění

U penzijního připojištění uveďte součet příspěvků placených zaměstnancem ve zdaňovacím období, daňovou úlevu vypočte program.

Starobní důchod

Uveďte součet částek starobního důchodu vyplacených ve zdaňovacím období. Při ročním zúčtování program vypočte odpovídající základní odpočet na poplatníka.

Odpočty u jiných zaměstnavatelů (uplatněno jinde)

Promítnou se jenom do ročního zúčtování. Uveďte skutečně uplatněný odpočet, nikoliv roční částku podle zákona. Pro roční zúčtování zadejte skutečně vyplacené částky u jiného zaměstnavatele - položky příjem, zdravotní pojištění, sociální pojištění a zálohy na daň.

Tabulka Srážky

Uveďte zde jakékoli platby, které se mají proplácet ze mzdy zaměstnance. Srážky mohou být dobrovolné (spoření zaměstnance), nebo se jedná o soudem nařízené "provedení výkonu rozhodnutí k uspokojení pohledávky oprávněného" (například výživné na nezaopatřené děti).

* [Z] [D] [P] [S] [N] [P] [D]										
	Od	Do	Platební titul		Pouj	Srážka	Celkem	Druh	Rozhodnutí	
		Číslo účtu	Kód banky	Spec. sym.	Konst. sym.	Var. sym.	Předkonitace	Adresa		
1	01/2000		Stavební spoření	<input type="checkbox"/>	1	500,00	0,00	Ostatní		
	3579654123		0100			0558	68062065	Nevím	ČSSS, Národní 6, P	

(1/5) Novák s.r.o. 2000 @

Personalistika

- ▶ **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. Srážky se vyřizují v pořadí, v jakém jsou zapsány v tabulce. Jestliže na zaplacení celé srážky nestačí doplatek mzdy zaměstnance, vezme se další srážka v pořadí. Pořadí srážek lze upravit funkcí Pořadí položek.
- ▶ **Srážka** - uveďte částku měsíční srážky.
- ▶ **Celkem** - ve výjimečných případech (např. půjčka, exekuce) uveďte celkovou částku, která se má jednotlivými srážkami uhradit (prostřednictvím programu Pohoda). Program si pamatuje dosud sraženou částku i v dalších letech, pokud nebyla celková částka vyčerpána.
- ▶ **Druh** - Penz.připojištění, Výživné, Ostatní. Údaje se používají v sestavách *Dílčí platby na penzijní připojištění a 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 zaúčtování srážky.

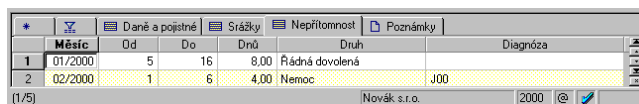
Personalistika

- ▶ **Adresa** - plná adresa (jméno, příjmení, ulice, obec, PSČ) subjektu v jehož prospěch se srážky strhávají. Údaj se používá v sestavách *Potvrzení o zaměstnání* resp. *Zápočtový list*.

Zde uvedené srážky se budou zaměstnanci strhávat ze mzdy jednou měsíčně při výplatě. Pro ukončení plateb jednoduše vymažte odpovídající řádek tabulky.

Tabulka Nepřítomnost

Do této tabulky zapisujete v průběhu měsíce nepřítomnost zaměstnance (dovolená, nemoc, neplacené volno atd.). Pro každý typ nepřítomnosti v jednom měsíci uveďte samostatný řádek. Před založením mezd za tento měsíc ještě zkontrolujte správné vyplnění - hodnoty se převezmou do mezd z této tabulky. Správné vyplnění nepřítomností má zásadní vliv na výstupní sestavy mezd, např. Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace.



	Měsíc	Od	Do	Dnů	Řádná dovolená	Druh	Diagnóza
1	01/2000	5	16	8,00	Řádná dovolená		
2	02/2000	1	6	4,00	Nemoc		J00

- ▶ **Měsíc** - uveďte měsíc a rok nepřítomnosti. Zápis lze provádět i ve zkráceném tvaru, např. 5 = květen aktuálního roku, 1/1 = leden 2001.
- ▶ **Od** - uveďte den počátku nepřítomnosti v daném měsíci.
- ▶ **Do** - uveďte den konce nepřítomnosti v daném měsíci. Pokud nepřítomnost zasahuje do více měsíců, je pro každý z nich třeba zapsat samostatný řádek.
- ▶ **Dnů** - program vypočte počet pracovních dnů. Údaj můžete změnit a při výpočtu mzdy se převezme vámi zadaný počet. Ruční úpravu použijte pro snížení dnů dovolené, jestliže pracovník čerpal dovolenou po polovinách dne (například změňte vypočtený počet dnů z 5 na 4,5 dne).
- ▶ **Druh** - jednotlivé druhy nepřítomností (viz níže) ovlivňují výpočet mzdy různým způsobem.

Personalistika

- ▶ **Diagnóza** - u nemoci zadejte číslo diagnózy, údaj se vytiskne v sestavě Zápočtový list.

Druhy nepřítomností

Jednotlivé druhy nepřítomností ovlivňují výpočet mzdy různým způsobem.

- ▶ **Plán dovolené** - slouží pouze pro vytvoření plánu dovolených, nemá žádný vliv na výpočet mzdy
- ▶ **Řádná dovolená** - při výpočtu mzdy se za řádnou dovolenou vyplátí náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku za předcházející čtvrtletí. Průměrný výdělek je vypočten programem z dříve zpracovaných mezd. Jestliže není průměrný výdělek k dispozici, program vás na potřebu jeho zadání upozorní.
- ▶ **Placené volno** - důležité osobní překážky, za které se poskytuje pracovní volno s náhradou mzdy (svatba, pohřeb atd.) dle platné legislativy. Náhrada mzdy se vypočte stejně jako u řádné dovolené.
- ▶ **Neplacené volno** - pracovní volno bez náhrady mzdy. Program za toto období nevypočte žádnou náhradu mzdy. Za dobu neplaceného volna je povinnost platit zdravotní pojištění z vyměřovacího základu ve výši minimální mzdy. Tato povinnost se nevztahuje na všechny zaměstnance (viz § 3 zákona číslo 592/1992 Sb. o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění). Program zdravotní pojištění za neplacené volno nevypočte. Při zpracování mzdy vyměřovací základ vypočtete ručně a zadejte do pole *Úprava v oddílu Zdravotní pojištění* na formuláři *Čistá mzda*.
- ▶ **Neomluvená absence** - nevyplátí se žádná mzda ani náhrada mzdy. Zdravotní pojištění je potřeba doplatit stejně jako u neplaceného volna.
- ▶ **Nemoc** - absence z důvodu pracovní neschopnosti. Diagnózu uveďte do vedlejšího pole.
- ▶ **Nemoc (pracovní úraz)** - absence z důvodu pracovního

Personalistika

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.
- ▶ **OČR** - ošetřování člena rodiny.
- ▶ **OČR (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.

- ▶ **Vojenská služba** - absence z důvodu vykonávání presenční vojenské služby, civilní služby nebo vojenského cvičení. Program při výpočtu mzdy sníží měsíční mzdu podle neodpracované doby. Jestliže přísluší zaměstnanci náhrada mzdy, vypočtete ji ručně a zadejte do pole *Zdanitelné náhrady* na formuláři *Hrubá mzda*. O refundaci vyplacených náhrad požádejte příslušnou vojenskou správu.

Zaúčtování záloh

Povalem *Záznam / Zaúčtovat zálohy* provedete 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*. Vytvořený hotovostní doklad v agendě *Pokladna* může mít dvě položky, pokud mezi zaměstnanci jsou i společníci.

Personalistika

Zaúčtování záloh

Zadejte údaje pro zaúčtování vyplacených záloh. Funkce vytvoří hodnotovní doklad do pokladny a závazky pro bezhotovostní platby.

Měsíc: březen Pokladna: HP
 Rok: 2000 Datum: 20.02.2000

Celkem bude vyplaceno hotově na účet
 zaměstnancům 2000,00 500,00
 společníkům 3000,00 0,00

OK Storno Nápověda

Pohoda 4 - [Pokladna]

Soubor Adresář Účetní knihy Nákup Odbyt Sběžky Mědy Újedy Majetek Záznamy Dřívko Nápověda

Výdejový pokladní doklad

Typ: Vydej Datum vystavení: 20.02.2000 Datum platby: 20.02.2000
 Číslo: 20H/00008 Datum zd. přehř.: 20.02.2000
 Doklad: M2200003 Předk. ořadce: SPV
 Pár. sym.: M2200003 Členění DPH: FN

Text: Mědy 2000/03, zálohy hotově

Sočet položek

Položka	+	-	DPH	Celkem
0,00 22			0,00	0,00
0,00 5			0,00	0,00
5000,00 0				5 000,00

Dodavatel

Forma: hotově Sřídisko: Středisko
 Pokladna: HP Činnost: Zakázka

Položka	Množství	M.j.	Jedn. cena	S.	DPH	Sleva %	Číska	DPH
1 Mědy 2000/03, zálohy (zaměstnanci)	1,00	SPV	2 000,00	0 %	0,00%	2 000,00	0,00	
2 Mědy 2000/03, zálohy (společníci)	1,00	SPV	3 000,00	0 %	0,00%	3 000,00	0,00	

(5/15) Stav HP k 20.02.2000 je 27 630,00 Kč. Novák s.r.o. 2000

Úrazové pojištění

Povalem *Úrazové pojištění* z nabídky *Záznam* provedete výpočet a zaúčtování zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Úrazové pojištění zaměstnanců

Zde máte možnost vystavit závazek na úrazové pojištění zaměstnanců.

1) Nejprve zkontrolujte, zda jsou již spočítány všechny mzdy za požadované čtvrtletí.
 2) Vyberte období, za které si přejete vystavit závazek a stiskněte OK.

Čtvrtletí: 1q
 Rok: 2000

OK Storno Nápověda

Personalistika

Vyberte čtvrtletí, za které se má úrazové pojištění vypočítat. Před provedením výpočtu je třeba mít zadány správné údaje v agendě *Globální nastavení* v sekci *Mzdy 2* v oddíle *Úrazové pojištění zaměstnanců*. Pojištění je splatné zpětně.

Roční zúčtování záloh Dzp

Povelem *Roční zúčtování záloh* z nabídky *Záznam* provedete roční zúčtování záloh na daň z příjmů vybraných zaměstnanců, u kterých je zatrženo pole *Roční zúčtování záloh*.

Zaměstnancům, kteří o roční zúčtování záloh daně z příjmů požádají a předloží potřebné doklady do 15.2. následujícího roku, zaškrtnete pole *Roční zúčtování záloh* ve formuláři *Zaměstnanec* agendy *Personalistika*. Tím je zahrnete do zpracování pomocí této funkce.

Zaměstnanci musí doložit příjmy od jiných zaměstnavatelů a dodatečné uplatnění některých odpočtů, které neuplatnili v průběhu roku. Tyto údaje zapíšete do tabulky *Daně a pojistné* každého zaměstnance. V poli *Typ* tabulky použijete položky obsahující slova "Uplatněno jinde:" resp. "u jiného zaměstnavatele", které jsou určeny pro potřeby ročního vyúčtování daně.

Roční zúčtování záloh Dzp

MZDY

Tato funkce provede roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob vybraných zaměstnanců, u kterých je zaškrtnuto pole Roční zúčtování záloh.

1) Nejprve zkontrolujte, zda jsou již vystaveny všechny mzdy za loňský rok (i prosincové).
2) Vyberte měsíční mzdou, prostřednictvím které má být zaměstnancům vrácen přeplatek daně.

Měsíc: Únor
Rok: 2001
Vrátit nad: 50,00

< Zpět Další > Storno Nápověda

Přeplatky nad 50 Kč (částku lze v případě změny legislativy upravit) se vracejí prostřednictvím následující mzdy za zvolený měsíc (částka bude uvedena v poli *Roční zúčtování*). Sestava

Personalistika

Výplatní páska zahrnuje v položce Daň i případný přeplatek. Výsledky zúčtování záloh lze vytisknout na sestavě *Výpočet daně z příjmů*.

Pokud chcete do chybně vystaveného ročního zúčtování záloh na daň promítnout opravy provedené v tabulce *Daně a pojistné*, vyberte upravené zaměstnance a použijte znovu funkci *Roční zúčtování záloh*.

Pokud chcete zrušit vypočtené roční zúčtování zaměstnance (například jste ho vystavili jen pro informativní vytištění sestavy *Výpočet daně z příjmů*), zrušte zatržení pole *Roční zúčtování záloh* ve formuláři agendy *Personalistika*. Tímto zrušíte i vrácení přeplatku prostřednictvím následující mzdy zaměstnance.



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.

- Personalistika
 - Knihna docházky**
 - Výplatnice záloh
 - Výčetka platidel záloh
 - Seznam zaměstnanců
 - Mzdové údaje zaměstnanců
 - Přehled nepřítomností
 - Mzdový list
 - Mzdový list (dětí)
 - Výpočet daně z příjmů
 - Přihláška zaměstnance k pojištění
 - Odhláška zaměstnance z pojištění
 - Potvrzení o zdanitelných příjmech
 - Potvrzení o zdanitelných příjmech
 - Potvrzení o zaměstnání
 - Zápočtový list
 - Vyúčtování srážkové daně odvedené zaměstnavatelem
 - Vyúčtování daně z příjmů odvedené zaměstnavatelem
 - Podklady pro evidenční list důchodového pojištění
 - Příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění
 - Soupiska srážek pro penzijní fondy
 - Dílčí platby na penzijní připojištění

Mzdy

Formulář

Hrubá mzda je první formulář agendy Mzdy.

Chybně vystavené mzdy za určitý měsíc vymažte pomocí povelu Smazat vše a založte znovu povelom s názvem měsíce.

Agenda pro zpracování mezd počítá a eviduje mzdy pracovníků a s tím související odvody daní a pojištění.

Formuláře agendy umožňují zapsat veškeré údaje potřebné pro výpočet mezd zvoleného zaměstnance. Pro výpočet mzdy se použijí údaje z personalistiky tak, jak byly nastaveny v okamžiku zadání měsíční mzdy. Jestliže chcete, aby se změny v personalistice promítly do již vypočtené mzdy, záznam mzdy za daný měsíc vymažte (Ctrl+Del) a založte jej znovu (Insert).

Počet jednic

Počet jednic slouží pro výpočet úkolové mzdy, u měsíční a hodinové mzdy nemá význam.

Mzdová sazba

Sazba dle druhu mzdy (měsíční / hodinová / úkolová).

Jestliže zaměstnanec odpracoval v minulém čtvrtletí méně než 22 dní, zadá mzdový účetní pravděpodobnou mzdu.

Průměrný výdělek

Průměrný výdělek za předcházející kalendářní čtvrtletí je 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.

Hrubá mzda | Čistá mzda

Zaměstnanec: Adámek Jiří

Počet jednic: 10000,00
Měsíční sazba: 1200,00
Průměrný výdělek: 1200,00

Měsíc: únor
Rok: 2000
Kalendářní dry: 29
Státní svátky: 0
Pracovní dry: 21
Úvazek: (8,5/d)

Náhrady:
Dovolená: 5 d. 5100,00
Svátky: 0 d. 0,00
Placené volno: 0 d. 0,00
Nepřac. volno: 0 d.
Neomluveno: 0 d.
Nemoc: 4 d.
Omluv. absence: 6 k. d.
Vyloučené doby: 6 k. d.

Odpracováno: 102 h. 12 d.
Zdanitelné náhrady: 500,00
Naturaše

Příplatky:
Přesčas: 0 h. 0,00
Oprac. svátky: 0 h. 0,00
Jiné % příplatky: 0 h. 0,00
Prostředí: 0 h. 0,00
Práce v noci: 0 h. 0,00
Jiné příplatky: 0 h. 0,00

Základní mzda: 5714,00
Příp. na penz.: 116,00
Příspe. 288,00
Doplátky: 0,00

HRUBÁ MZDA: 11600,00

Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Oprac.hod.	Kč hrubá mzda	Kč čistá mzda
1	únor	2000 Adámek Jiří	102,00	11 600,00	9 595,00
2	únor	2000 Ovešák Pavel	102,00	10 000,00	7 985,00
3	únor	2000 Horák Jana	178,50	9 738,00	8 070,00
4	únor	2000 Marek Zlatuška	178,50	18 000,00	14 135,00
5	únor	2000 Večeřová Markéta	84,00	1 000,00	850,00

Mzdy

Měsíc

Měsíc výpočtu mezd. Program vypočte počet *pracovních dnů* a *státních svátků* v měsíci.

Tip

Pokud při práci s programem nevíte co vyplnit, stiskněte Ctrl+F1 v příslušném poli.

Náhrady

Do pole *Svátky* uveďte počet svátků v měsíci připadajících na pracovní dny, ve kterých zaměstnanec nepracoval a mají mu za ně být vypočteny náhrady.

Pole *Dovolená*, *Placené volno*, *Neplac. volno*, *Neomluveno*, *Omluvená absence* a *Nemoc* program vyplní podle přednastavených údajů v tabulce *Nepřítomnost* agendy *Personalistika*, ovšem můžete je změnit dle skutečnosti. V poli *Vyloučené doby* je údaj pro účely Přehledu o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace.

V následujícím poli je uvedeno, kolik zaměstnanec odpracoval hodin a dní.

V poli *Zdanitelné náhrady* uveďte částku zdanitelné náhrady (např. cestovné nad limit). V následujícím poli můžete uvést její popis.

Příplatky

Přesčasy je počet odpracovaných přesčasových hodin. Slouží pro výpočet příplatku za přesčasy, který je zobrazen ve vedlejším poli.

Odprac. svátky obsahují počet odpracovaných hodin o svátcích, sobotách a nedělích. Slouží pro výpočet příplatku, který je zobrazen ve vedlejším poli.

Dále je možné zadat příplatky za prostředí, práci v noci a jiné, uživatelem definované, příplatky.

Tip

Příplatky můžete nadefinovat v agendě *Globální nastavení* v sekci *Mzdy 1*.

Hrubá mzda

Základní mzda je určena druhem mzdy.

Přísp. na penz. obsahuje příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance. Příspěvek není součástí hrubé mzdy, pouze zvyšuje základ pro výpočet daně.

Premie odpovídají nastavení v agendě *Personalistika*. Vypočítanou částku můžete pro tento měsíc upravit. Základem pro výpočet premii je mzda za práci bez náhrad, za

Zdanitelné náhrady mohou být naturální mzda, kupón MHD, cestovné nad limit atd.

Mzdy

dovolenou, přesčasy a svátky. Je-li ve mzdových údajích personalistiky uvedena prémie pevnou částkou, nabídne se bez ohledu na odpracovanou dobu.

Doplatky mzdy za minulá období uveďte do dalšího pole. Doplatky zvýší hrubou mzdu, pojistné a zálohu na daň z příjmů. Případné přeplatky mzdy z minulých období zadejte zápornou částkou.

Formulář

Hrubá mzda je první formulář agendy Mzdy.

Sociální zabezpečení

Základ je vyměřovací základ vypočtený z hrubé mzdy.

Úprava umožňuje ruční zvýšení či snížení vyměřovacího základu. Důvod uveďte na záložce Poznámka. Používá se při opravách přeplatků či nedoplatků z minulých období.

Zaměstnanec je měsíční pojištění stržené zaměstnanci.

Zaměstnavatel je pojištění placené zaměstnavatelem.

Zdravotní pojištění

Základ je vyměřovací základ vypočtený z hrubé mzdy.

Úprava umožňuje ruční zvýšení či snížení vyměřovacího základu. Důvod uveďte na záložce Poznámka. Používá se při opravách přeplatků či nedoplatků z minulých období.

Zaměstnanec je měsíční pojištění stržené zaměstnanci.

Zaměstnavatel je pojištění placené zaměstnavatelem.

Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Odprac. hod.	Kč hrubá mzda	Kč čistá mzda	
1	únor	2000	Adámek Jiří	102.00	11 600.00	9 595.00
2	únor	2000	Dvořák Pavel	102.00	10 000.00	7 865.00
3	únor	2000	Horská Jana	178.50	9 738.00	8 070.00
4	únor	2000	Marek Zlatačka	178.50	18 000.00	14 135.00
5	únor	2000	Vešefová Markéta	84.00	1 000.00	890.00

Mzdy

Odpočitatelné položky

Nastavují se v agendě *Personalistika* na záložce *Daně a pojistné*.

Ostatní umožňuje zadat další odpočitatelné položky. Uplatní se pouze tehdy, má-li zaměstnanec podepsáno prohlášení k dani ze mzdy.

Od daně osvobozená část penzijního připojištění se zadává do pole *Připojištění osvob.* Tato částka sníží základ pro výpočet daně.

Daň ze mzdy

Obsahuje údaje dokumentující výpočet zálohy na daň z příjmů. *Zdanitelná mzda* je hrubá mzda snížená o pojistné a odpočitatelné položky.

Záloha na daň je daňová záloha vypočtená programem.

Přeplatek či nedoplatek daně zadejte kladně, resp. záporně do pole *Roční zúčtování*.

Zvl. sazba daně je uvedena, jestliže byla daň vypočtena pomocí zvláštní sazby daně.

Prohlášení je vyplněno dle nastavení v *Personalistice*.

Mzda

Dokumentuje postup výpočtu čisté mzdy a doplatku.

Čistá mzda je vypočtená odečtením pojištění a zálohy na daň od hrubé mzdy. V dalším poli je součet srážek z tabulky *Srážky* z agendy *Personalistika*.

Nezdanitelné náhrady mohou být cestovné, stravné, pracovní pomůcky a ostatní náhrady nepodléhající zdanění. Dále uveďte popis uplatněné náhrady.

Záloha obsahuje vyplacené zálohy.

Doplatek je výsledná částka určená k výplatě.

Další pole je *datum* vyúčtování se zaměstnancem.

Poslední pole je *datum* zaúčtování mezd pomocí povelu *Záznam /Zaúčtovat mzdy*.

Stravenky

V poli nezdaněné náhrady srazíte poskytnuté stravenky zápornou částkou a do poznámky uvedete např. Obědy nad 55%.

Zaúčtování mezd

Průvodce pro zaúčtování mezd umožňuje provést hromadné zaúčtování mezd všech zaměstnanců za zvolený měsíc nebo

Mzdy

Tip

Před vyvoláním funkce zkontrolujte předkontace pro zaúčtování mezd, daní a pojistného v sekci Mzdy 2 agenty Globální nastavení.

v případě potřeby zaúčtování mezd zrušit.

Průvodce pro zaúčtování mezd

Tento průvodce umožňuje provést hromadné zaúčtování mezd všech zaměstnanců za zvolený měsíc a případně zaúčtování mezd zrušit. Ujistěte se, že jsou otevřeny mzdy za správný měsíc. V případě zaúčtování zkontrolujte zda jsou všechny úpravy mzdových záznamů dokončené.

Zaúčtovat mzdy
Funkce uzamkne mzdové záznamy proti dalším úpravám a volitelně vytvoří odpovídající záznamy pro hotovostní a bezhotovostní platby do příslušných agend.

Zrušit zaúčtování mezd
Funkce odemkne mzdové záznamy a umožní tak jejich další úpravy. Volitelně odstraní záznamy vytvořené předchozím zaúčtováním mezd za příslušný měsíc.

< Zpět Další > Storno Nápověda

Potvrzením volby *Zaúčtovat mzdy* na první straně Průvodce pro zaúčtování mezd otevřete stránku průvodce pro nastavení a provedení zaúčtování mezd.

Průvodce pro zaúčtování mezd

Zvolte způsob zaúčtování zvolených mzdových záznamů.

Měsíc: únor Datum uzamčení: 10.03.2000
Rok: 2000

Vytvořit záznamy bezhotovostně vyplacených mezd, odvodů a srážek do agendy Ostatní závazky.
Datum splatnosti: 10.03.2000
Datum úč. případu: 29.02.2000

Provést zaúčtování hotovostní výplaty do pokladny.
Pokladna: HP Datum platby: 10.03.2000

< Zpět Další > Storno Nápověda

Uvedte mzdy (prostřednictvím měsíce a roku), pro které chcete provést zaúčtování. Ujistěte se, že jsou zaškrtnuté volby *Vytvořit záznamy bezhotovostně vyplacených mezd, odvodů a srážek* a *Provést zaúčtování hotovostní výplaty*, pokud chcete aby veškeré související závazky a doklady vytvořil program

Mzdy

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.

Pokud jste zaškrtnuli příslušné volby, vytvořila funkce *Zaučtování mezd* následující doklady v agendě *Ostatní závazky* a v dalších agendách:

- ▶ Závazky jednotlivých bezhotovostně proplácených mezd (např. Mzdy RRRR/MM, mzda zaměstnance), kde RRRR je rok a MM je měsíc.
- ▶ Závazek daň z příjmů. Pokud byla zaučtována mzda, ve které byly zúčtovány přeplatky daně z příjmů pomocí funkce *Roční zúčtování záloh*, je přeplatek odečten v položkách dokladu.
- ▶ Závazek daň z příjmů, zvláštní sazba.
- ▶ Závazek sociální pojištění se samostatnými položkami odvodu za zaměstnance a zaměstnavatele.
- ▶ Závazky zdravotní pojištění pro každou uvedenou pojišťovnu se samostatnými položkami odvodu za zaměstnance a zaměstnavatele.
- ▶ Závazky jednotlivých srážek z mezd zaměstnanců (např. Mzdy 2000/02, srážka: stavební spoření).
- ▶ Závazky jednotlivých příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnanců (např. Mzdy 2000/02, přísp. na penz.: ČMPF).
- ▶ Doklad o vyplacených mzdách v hotovosti (např. Mzdy 2000/02, vyplaceno hotově) v agendě *Pokladna*.
- ▶ Doklady o zaučtování hrubých mezd (pouze v podvojném účetnictví, např. Mzdy 2000/02, hrubá mzda (zaměstnanci)) v agendě *Interní doklady*.

Tip

U závazků odvodů daní a pojistného jsou (v případě PÚ) uvedeny zvlášť položky za společníky a zaměstnance; je tedy možné jejich rozdílné zaučtování.

Až bude třeba 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

Mzdy

text Mzdy.

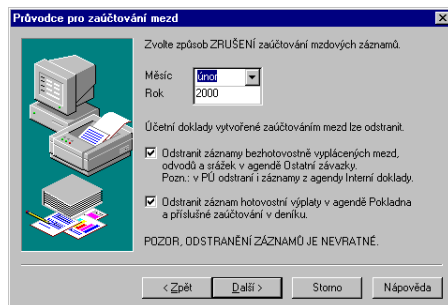
Potvrzením volby *Zrušit zaiúčtování mezd* na první straně Průvodce pro zaiúčtování mezd získáte možnost odemknout mzdové záznamy a umožnit tak jejich další úpravy.

Tip

Odstranění záznamů je nevratné, ale samozřejmě se předpokládá provedení nového zaiúčtování 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*.



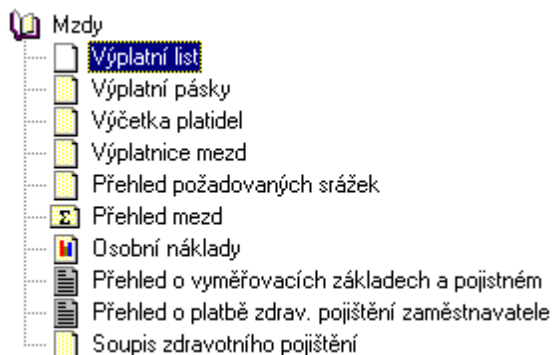
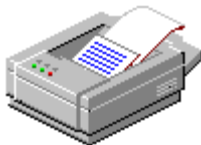
Uveďte mzdy (prostřednictvím měsíce a roku), pro které chcete zrušit zaiúčtování.

V některých případech (pokud jsou k dispozici potřebné údaje) může tato funkce také automaticky odstranit doklady, vytvořené v jiných agendách prostřednictvím předešlého zaiúčtování mezd.

V ostatních případech obsahuje okno upozornění **ZÁZNAMY NELZE ODSTRANIT**.

Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.



Mzdy

Mzdy	
Personalistika	Ctrl+E
Mzdy	
Leden	Ctrl+1
Únor	Ctrl+2
Březen	Ctrl+3
Duben	Ctrl+4
Květen	Ctrl+5
Červen	Ctrl+6
Červenec	Ctrl+7
Srpen	Ctrl+8
Září	Ctrl+9
Říjen	Ctrl+0
Lистопад	Ctrl+Shift+1
Prosinec	Ctrl+Shift+2
Pojišťovny	
Penzijní fondy	

Tip

Funkce Účtování na přelomu roku umožní vystavit mzdy v prvních měsících následujícího roku.

Postup při zpracování mezd

Při výpočtu mezd postupujte tímto způsobem:

- ▶ Před zavedením mezd zkontrolujte, zda *Nastavení* odpovídá platné legislativě.
- ▶ Zadejte údaje o zaměstnancích do *Personalistiky*.
- ▶ V průběhu měsíce lze zaměstnanci zadávat údaje o neodpracované době do tabulky *Nepřítomnost*.
- ▶ V termínu výplaty záloh proveďte funkci *Záznam / Zaučtovat zálohy* z agendy *Personalistika*, která vytvoří v účetnictví odpovídající doklady na zálohy a vytisknete sestavu *Výplatnice záloh*.
- ▶ Po ukončení měsíce zvolte v nabídce *Mzdy* příslušný měsíc. Program založí nové mzdové záznamy pro jednotlivé zaměstnance, kteří jsou u vás v tomto měsíci v pracovním poměru, a nastaví výchozí hodnoty dle údajů v agendě *Personalistika*, které jste tam předtím zapisovali.
- ▶ Proveďte kontrolu a případnou opravu mzdových záznamů. Doplňte do jednotlivých mzdových záznamů další údaje, např. zdanitěné a nezdanitelné náhrady.
- ▶ Proveďte funkci *Záznam / Zaučtovat mzdy* z agendy *Mzdy*, která vytvoří v účetnictví odpovídající doklady na doplatky mezd, platby pojištění a platby daně.
- ▶ Otevřete agendu *Příkazy k úhradě* a vložte vygenerované závazky z agendy *Ostatní závazky* do hromadného příkazu k úhradě.
- ▶ Pokud používáte elektronický platební styk s bankou, vyexportujte příkaz k úhradě do příslušného formátu a odešlete jej do banky k proplacení.
- ▶ Vytiskněte výplatní pásky a předejte je zaměstnancům.
- ▶ Vytiskněte a odešlete sestavy pro zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení.

KAPITOLA 12

Knihá jízď

Kapitola popisuje knihú jízď. Je rozdělena na dvě části:

- vozidla;
- jízdy.

Kniha jízd



Kniha jízd je určena pro evidenci jízd motorovými vozidly. Do agendy *Vozidla* запиšte všechna vozidla. Jízdy zapisujte do agendy *Jízdy*. Na konci roku si vytiskněte pro každé vozidlo sestavu *Kniha jízd*.

Výdaje na dopravu silničním motorovým vozidlem jsou upraveny *Zákonem o daních z příjmů*. Výpočet výdajů na dopravu silničním motorovým vozidlem se počítá odlišně pro firemní a soukromá vozidla.

Firemní vozidla

Jedná se o silniční motorová vozidla zahrnutá v majetku poplatníka nebo o vozidla v pronájmu.

V minulosti byly používány celkem 3 metody výpočtu. Počínaje rokem 1996 se používá pouze jediná metoda - výdaje v prokázané výši za nakoupené pohonné hmoty bez navýšení.

Evidence výdajů se provádí takto:

- ▶ Do agend *Pokladna*, *Přijaté faktury* a *Ostatní závazky* zadáváte prvotní výdajové doklady, týkající se výdajů souvisejících s provozem vozidla. Jedná se o náklady za pohonné hmoty, pneumatiky, údržbu, pojištění, opravy atd. Součástí výdajů jsou samozřejmě i daňové odpisy vozidla, jestliže je vozidlo uvedeno v agendě *Investiční majetek*.
- ▶ Jako výdaje na podnikání se uplatní celkové sumy za účty za PHM a ostatní náklady na provoz vozidla, vykázané v daném kalendářním roce.
- ▶ Deník jízd je pomocnou evidencí, není třeba vykazovat průměrnou spotřebu PHM. Tisková sestava *Kniha jízd*, kterou vytisknete z agendy *Evidence vozidel*, má u firemního vozidla pouze evidenční charakter a slouží jako podklad pro finanční úřad.

Tip

Pokud uvádíte soukromé jízdy, nezapomeňte uplatnit pouze poměrnou část výdajů a DPH.

Kniha jízd

POZOR

Náhradu je třeba na konci roku ručně zaúčtovat.

Soukromá vozidla

Jsou to silniční motorová vozidla nezahrnutá v majetku poplatníka a používaná pro podnikání.

Výpočet výdajů se provádí takto:

- ▶ Výdaje, uplatněné do podnikání, se vypočítají formou paušálních náhrad za ujeté kilometry a pohonné hmoty.
- ▶ Jízdy související s podnikáním se evidují v deníku jízd, který je prvotním dokladem pro výpočet náhrad.
- ▶ Paušální náhrada za 1 km se vypočte podle vzorce $((\text{Průměrná spotřeba} * \text{Cena PHM za 1 litr}) / 100) + \text{Základní náhrada}$.
- ▶ Základní náhrady jsou stanoveny pro 4 druhy vozidel. Aktuální výši náhrad uvádí Opatření MPSV o úpravě výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách.

TIP

Prvotním dokladem je kniha jízd.

TIP

Pro výpočet náhrad za palivo se používají ceny vyhlášené zpětně Ministerstvem financí nebo skutečné ceny, které je třeba doložit účtenkami.

- ▶ Při použití přívěsu k osobnímu vozidlu se základní náhrada zvyšuje.
- ▶ Výslednou náhradu program vypočítá na tiskové sestavě *Kniha jízd*. Uvedenou částku je třeba na konci roku ručně zaúčtovat.
- ▶ Ceny paliva a sazby základních náhrad jsou uvedeny v nastavení. Při změně legislativy je opravte podle platného stavu.

Sazby náhrad a ceny paliva jsou potřebné pouze pro firmy, které používají soukromá vozidla.

Nastavení deníku jízd

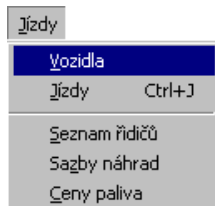
Nastavení údajů potřebných pro deník jízd se provádí v následujících pomocných agendách.

Do agendy *Seznam řidičů* uveďte jména řidičů pro snadné vyplňování deníku jízd (není povinné).

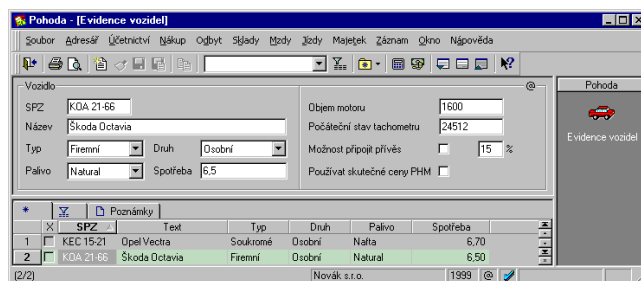
Agenda *Sazby náhrad* obsahuje základní náhrady pro soukromá vozidla; jsou rozděleny podle typu vozidel. Jejich velikost se může měnit i v průběhu roku. Datum označuje první den platnosti. Při změně legislativy doplňte nové sazby na další řádek.

Agenda *Ceny paliva* obsahuje ceny dle platné legislativy.

Vozidla



Agenda *Vozidla* slouží k evidenci všech vozidel využívaných v podnikání. Na konci roku si vytisknete pro každé vozidlo tiskovou sestavu *Kniha jízd*.



Formulář knihy vozidel obsahuje:

Typ vozidla rozhoduje o způsobu výpočtu výdajů.

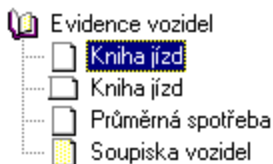
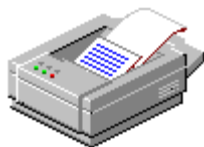
Druh vozidla se uplatní pro výběr základní náhrady u soukromého vozidla.

Prepínač *Možnost připojit přívěs* má smysl pouze u soukromého vozidla - uveďte i % zvýšení náhrad.

Prepínač *Používat skutečné ceny PHM* určí, zda se při výpočtu náhrady u soukromého vozidla použijí vámi zadané ceny PHM namísto cen stanovených MF. V tomto případě je nutno uchovat doklady prokazující vynaložené náklady na čerpání PHM.

Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.



Jízdy

CTRL+J

otevře
evidenci jízd.

Agenda *Jízdy* slouží k zápisu jednotlivých jízd motorových vozidel.

Pro urychlení zápisu jednotlivých jízd můžete využít šablony, které použijete pro zadání opakovaných jízd. Vkládání nových záznamů lze potom provést výběrem příslušné šablony ze seznamu namísto pracného vyplňování dokladu o jízdě.

	Datum	Auto	Trasa	Účel	Km	Čerpáno
1	10.01.99	KDA 21-66	Kolín - Praha - Kolín	Obchodní jednání s firmou.	89	0,00
2	12.01.99	KDA 21-66	Kolín - Břno - Kolín	Jednání s dodavatelem	230	25,50
3	12.01.99	KED 15-21	Kolín - Kutná Hora a zpět	Montáž u zákazníka	75	31,50
4	15.01.99	KDA 21-66	Kolín město	Odvoz odeslaného zboží	6	0,00

Formulář knihy jízd obsahuje:

Soukromá jízda - u soukromých vozidel se za tuto jízdu nevypočtou náhrady, u firemních vozidel nelze náklady na tyto jízdy uplatnit do výdajů na podnikání.

Přívěs - u soukromých vozidel se při použití přívěsu základní náhrada zvyšuje o uvedené procento, u firemních vozidel má pouze informační hodnotu a výdaje neovlivní.

Čerpáno - počet načerpaných litrů PHM, slouží pro výpočet spotřeby, výpočet náhrad neovlivní.

Cena za litr paliva - u soukromých vozidel se tato cena použije pro uplatnění skutečných cen PHM při výpočtu náhrady. Všechny následující jízdy budou mít nastavenou tuto cenu PHM až do té doby, dokud nevedete jinou cenu. U firemních vozidel nemá smysl cenu uvádět.

KAPITOLA 13

Majetek

Kapitola popisuje majetkovou evidenci programu.

- investiční majetek;
- soubory majetku;
- drobný majetek;
- leasingový majetek.

Investiční majetek

CTRL+M

otevře
Investiční majetek.

Tato agenda slouží k evidenci nehmotného a hmotného investičního majetku včetně souborů movitých věcí a k automatickému výpočtu a zaúčtování odpisů.

Majetek	
<u>I</u> nvestiční majetek	Ctrl+M
<u>D</u> robný majetek	Ctrl+Shift+M
<u>L</u> easingový majetek	
<u>U</u> místění majetku	
<u>O</u> dpisové plány	

HIM

Soubor HIM

Hmotným investičním majetkem jsou samostatné movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40000 Kč a mají provozně technické funkce delší než jeden rok, dále budovy a stavby, pěstitelské celky trvalých porostů a jiný majetek.

NIM

Nehmotným investičním majetkem jsou předměty z práv průmyslového vlastnictví, projekty a programové vybavení a jiné technické nebo jiné hospodářsky využitelné znalosti, pokud je vstupní cena jednotlivého majetku vyšší než 60000 Kč a jeho doba použitelnosti delší než jeden rok.

Odpisy

Náklady na hmotný a nehmotný majetek se do výdajů podnikatele zaúčtují postupně **formou odpisů**. To znamená, že se celý náklad na pořízení majetku rozloží do několika roků. Vstupní cenou se rozumí pořizovací cena či vlastní náklady, byl-li majetek vyroben ve vlastní režii. Za zůstatkovou cenu se považuje rozdíl mezi vstupní cenou a celkovou výší odpisů z tohoto majetku. Zvýšením vstupní ceny o technické zhodnocení se rozumí výdaje na dokončené stavební rekonstrukce (změna účelu nebo technických parametrů) a modernizace (rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti) majetku.

Poznámka

Základní operace jako vkládání, oprava a mazání dokladů jste již měli možnost poznat v kapitole Základní dovednosti.

Investiční majetek

Agenda *Investiční majetek* slouží k evidenci nehmotného a hmotného investičního majetku včetně souborů movitých věcí a k automatickému výpočtu a zaúčtování daňových a volitelně i účetních odpisů.

V *jednoduchém účetnictví* se odpis automaticky zaúčtuje do peněžního deníku.

V *podvojném účetnictví* je třeba nejprve správně vyplnit předkontace zaúčtování odpisů v sekci *Majetek* agendy *Globální nastavení*.

Pouze JÚ

Odpisy majetku se zaúčtují automaticky do peněžního deníku.

Pouze PÚ

Odpisy majetku se zaúčtují, pouze pokud je vyplněna předkontace u majetkové operace Daňový odpis nebo Účetní odpis.

Zápis majetku je jednoduchý - postačí vyplnit několik polí formuláře.

Tip

Doplňující údaje, které chcete mít u konkrétního majetku uvedeny v evidenci a na tiskových sestavách, si запиšte do pole *Poznámka*.

Po uložení nového záznamu obsahuje tabulka *Majetkové operace* několik automaticky vytvořených řádků. Operace *Pořízení* se nevytváří v případě, že data pořízení a zařazení jsou shodná. *Způsob pořízení* můžete doplnit do poznámky výběrem z několika možností.

Investiční majetek

Tabulka majetkových operací

V tabulce *Majetkové operace* jsou zaznamenány veškeré operace prováděné s majetkem.

Pouze PÚ

Sloupec předkontace je pouze v podvojném účetnictví.

Pouze PÚ

Záložka Účetní odpisy je pouze v podvojném účetnictví.

Rok	Datum	Operace	Předmět	Číska	Předkontace	Poznámka
1	14.01.99	Pořízení		69 663.00		
2	18.01.99	Zařazení		69 663.00	ZJM	
3	31.12.99	Daňový odpis		9 893.00	1D	

Pole *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. *Předmět* souboru movitých věcí lze uvést, pouze pokud typ majetku je vyplněn na *Soubor HIM*. Práce se soubory je popsána v samostatné kapitole. *Číska* se vyplní automaticky z údaje zapsaného do formuláře.

Typy majetkových operací

První rok obsahuje tabulka operace následujících typů:

- ▶ *Pořízení* - majetek se zatím neodpisuje.
- ▶ *Zařazení* - majetek byl zařazen do užívání a od tohoto data se začíná odpisovat.
- ▶ *Daňový odpis* - vkládá se automaticky po uložení nebo změně odpisů v tabulce *Daňové odpisy*.
- ▶ *Účetní odpis* - vkládá se automaticky po uložení nebo změně odpisů v tabulce *Účetní odpisy* (pouze PÚ).

Další typy majetkových operací můžete zapisovat ručně:

- ▶ *Technické zhodnocení*
- ▶ *Zvýšení ceny*
- ▶ *Snížení ceny*

Investiční majetek

Tabulka daňových odpisů

Pokud byl zapsaný majetek zařazen, obsahuje tabulka *Daňové odpisy* úplný plán daňových odpisů.

Rok	Způsob	Sk.	Cena	Odpis%	Roční odpis	±	Uplat. %	Uplat. odpis	Zůstatek
1 1999	Rovnoměrný	1	69 663,00	14,20	9 893,00	0,00	100,00	9 893,00	59 770,00
2 2000	Rovnoměrný	1	69 663,00	26,60	19 324,00	0,00	100,00	19 324,00	39 846,00
3 2001	Rovnoměrný	1	69 663,00	26,60	19 324,00	0,00	100,00	19 324,00	19 922,00
4 2002	Rovnoměrný	1	69 663,00	26,60	19 322,00	0,00	100,00	19 922,00	0,00

Tip

V případě změny legislativy můžete nastavit způsob odpisování v konkrétním roce změnou údajů v této tabulce.

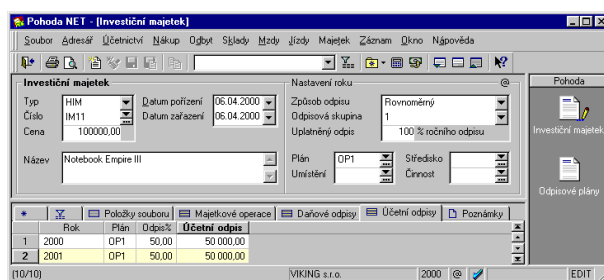
- ▶ *Rok odpisu* slovem *uzavřen* za číslem roku indikuje, zda je majetek v uvedeném roce po uzávěře.
- ▶ *Způsob odpisu* zvolte dle platné legislativy (je součástí nápovědy) rovnoměrný nebo zrychlený způsob odpisování. Odpisy lze také přerušit. Některý majetek se neodpisuje vůbec.
- ▶ *Sk.* je odpisová skupina (1 až 5).
- ▶ *Cena* je vstupní cena majetku.
- ▶ *Odpis%* je odpis v procentech.
- ▶ *Roční odpis* je odpis vypočítaný dle zákona.
- ▶ +/- je pole, do kterého můžete ve výjimečných případech zapsat ruční korekci programem vypočítaného odpisu kladnou nebo zápornou částkou.
- ▶ *Uplat. %* je uplatněná část ročního odpisu v procentech.
- ▶ *Uplat. odpis* je uplatněná část ročního odpisu vypočítaná s ohledem na hodnotu předešlého pole a ruční korekce.
- ▶ *Zůstatek* je zůstatková cena majetku v uvedeném roce.

Investiční majetek

Pouze PÚ

Tabulka účetních odpisů

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 *Účetní odpisy* úplný plán účetních odpisů.



- ▶ *Rok* je rok odpisu, slovem uzavřen indikuje zda je majetek v uvedeném roce po uzavěrci
- ▶ *Plán* účetních odpisů
- ▶ *Odpis%* je odpis v procentech
- ▶ *Účetní odpis* je částka dle odpisového plánu

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*.

Uvedený způsob účtování se využívá při výpočtu podkladů pro daňové přiznání, kdy je program schopen vyčíslit rozdíl účetních a daňových odpisů.

Investiční majetek

HIM / NIM

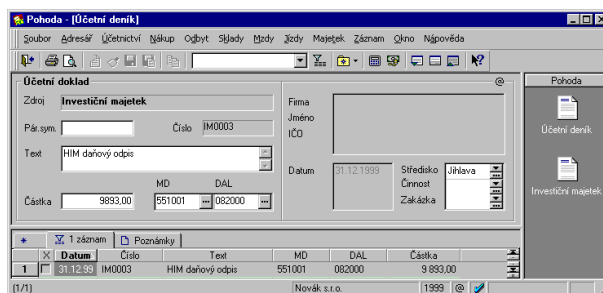
Zápis majetku

Při zápisu HIM/NIM program automaticky generuje majetkové operace. Postupujte takto:

- ▶ Vložte nový záznam klávesou *Insert*. Při vyplňování formuláře postupujte po jednotlivých polích klávesou *Tab*.
- ▶ *Typ* je předvyplněn na HIM, změňte, pokud zapisujete NIM.
- ▶ *Číslo* je předvyplněné dle nastavení. Pokud vyhovuje, přesuňte se klávesami Alt+D na pole *Datum*. Pokud předvyplněné inventární číslo nevyhovuje, zvolte jinou číselnou řadu po stisku F4 (resp. F5).
- ▶ *Data pořízení a zařazení* jsou předvyplněna dnešním datem. Pokud ponecháte obě data shodná, program vygeneruje majetkovou operaci zařazení. Pokud budou data rozdílná, program vygeneruje majetkové operace pořízení a zařazení. Chcete-li zapsat pořízení i v prvním případě, запиšte tuto operaci ručně do tabulky *Majetkové operace*. Chcete-li teď zapsat pouze pořízení a majetek zařadit později, smažte *Datum zařazení* (stiskem Shift+End, Delete).
- ▶ Po stisku *Tab* uveďte pořizovací cenu majetku do pole *Cena*.
- ▶ Po stisku *Tab* uveďte název majetku do pole *Název*.
- ▶ *Způsob odpisu* je předvyplněn na *Rovnoměrný*, změňte dle potřeby.
- ▶ *Odpisová skupina* je předvyplněna na 1, změňte dle potřeby.
- ▶ *Uplatněný odpis* je předvyplněn na 100%, změňte dle potřeby.
- ▶ Chcete-li evidovat *Umístění majetku*, zvolte je v dalším poli. Dále můžete zvolit *Středisko* a *Činnost*.
- ▶ Stiskem kláves *Ctrl+Enter* uložte záznam.

Investiční majetek

Když se nyní podíváte do deníku (stiskněte Ctrl+D), zjistíte, že do něj přibyl záznam s datem 31.12. účetního roku obsahující odpis zapsaného majetku.



Vyřazení majetku

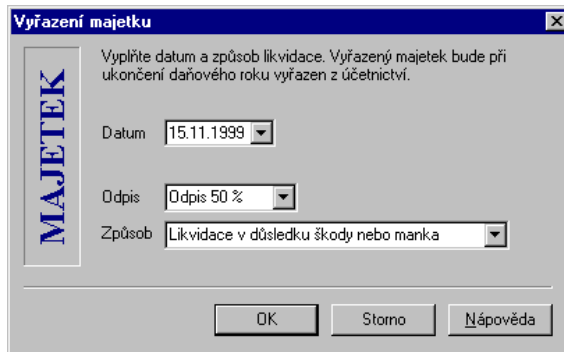
K vyřazení majetku jako celku slouží povel *Vyřadit*. U majetku vyřazeného v účetním roce jsou odpisy nulové, v některých případech se uplatní odpisy ve výši 50% (prodej majetku). Existují i další možnosti v kombinaci s uzávěrkovými operacemi. Při vyřazení majetku postupujte takto:

CTRL+L

vyvolá
vyřazení majetku.

Datová uzávěrka
vyřazený majetek
nepřenesl do dalšího
roku, bude tedy
z majetkové agendy
odstraněn.

- ▶ Nastavte se na záznam majetku, který má být vyřazen, a zvolte *Záznam / Vyřadit*.
- ▶ Zadejte datum vyřazení majetku.
- ▶ Zvolte procento uplatněného odpisu s ohledem na legislativní úpravu platnou v roce vyřazení. Pro *Odpis 50%* se v účetním roce uplatní poloviční odpis.



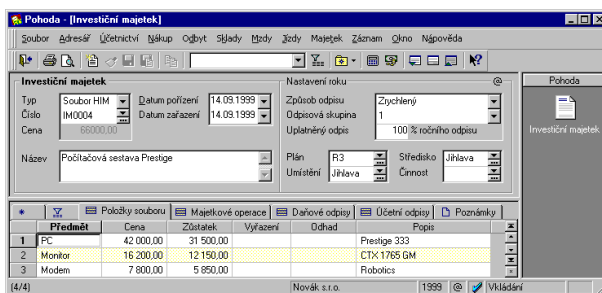
Soubor majetku

Soubor HIM

Agenda *Investiční majetek* umožňuje evidovat také soubory movitých věcí, a to od okamžiku, kdy v poli *Typ* záznamu majetku zvolíte hodnotu *Soubor HIM*.

Tím se mimo jiné zpřístupní tabulka *Položky souboru*, která slouží pro zápis položek souboru movitých věcí. Hlavní funkční předmět souboru se uvádí do prvního řádku tabulky. Tabulka obsahuje názvy položek souboru a jejich pořizovací ceny. Cenu předmětu lze později změnit pouze v případě, že jste neprováděli úpravy v tabulce majetkových operací.

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 v poli *Vyřazení* ohled, počítá se s vámi zadanou zůstatkovou cenou vyřazení v poli *Odhad*.



Zápis souboru majetku

Při zápisu souboru postupujte takto:

- ▶ Vložte nový záznam klávesou *Insert*. Při vyplňování formuláře postupujte po polích klávesou *Tab*.
- ▶ *Typ* změňte na *Soubor HIM*.
- ▶ *Číslo* je předvyplněné dle nastavení.

Soubor majetku

Soubor HIM

Pokud předvyplněné inventární číslo nevyhovuje, zvolte jinou číselnou řadu po stisku F4 (resp. F5).

- ▶ Klávesou F6 přejděte do tabulky *Položky souboru*. Změňte text *Hl.předmět* na název hlavního funkčního předmětu.
- ▶ Po stisku *Tab* uveďte pořizovací cenu hlavního funkčního předmětu.
- ▶ Kurzorovými klávesami se přesuňte do pole *Předmět* na dalším řádku. Vyplňte postupně všechny předměty souboru a jejich ceny. Seznam předmětů lze rozšířit kdykoli v budoucnu.
- ▶ Klávesou F6 přejděte do formuláře.
- ▶ Uveďte *Datum pořízení* hlavního funkčního předmětu.
- ▶ Chcete-li teď zapsat pouze pořízení a majetek zařadit později, smažte *Datum zařazení* (stiskem Shift+End, Delete). Jinak uveďte *Datum zařazení* hlavního funkčního předmětu.
- ▶ Pokud se data pořízení a zařazení ostatních předmětů liší, upravte je ručně v tabulce *Majetkové operace*.
- ▶ Po stisku *Tab* uveďte název souboru movitých věcí do pole *Název*.
- ▶ *Způsob odpisu* je předvyplněn na *Rovnoměrný*, změňte dle potřeby.
- ▶ *Odpisová skupina* je předvyplněna na 1, změňte dle potřeby.
- ▶ *Uplatněný odpis* je předvyplněn na 100%, změňte dle potřeby.
- ▶ Chcete-li evidovat *Umístění majetku*, zvolte je v dalším poli. Dále můžete zvolit *Středisko* a *Činnost*.
- ▶ Stiskem kláves *Ctrl+Enter* uložte záznam.

Soubor majetku

Soubor HIM

Dále již budete zapisovat případné majetkové operace s jednotlivými předměty souboru.

Rozšíření souboru majetku

Chcete-li přidat do souboru další předmět, postupujte takto:

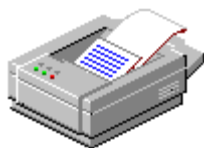
- ▶ Nastavte se na kartu souboru majetku, který má být rozšířen, a aktivujte záložku *Položky souboru*.
- ▶ Do posledního prázdného řádku запиšte nový předmět a jeho pořizovací cenu.
- ▶ Aktivujte záložku *Majetkové operace* a upravte data u nově vygenerovaných řádků s uvedeným předmětem, případně smažte řádek *Pořízení* tohoto předmětu, pokud jej nechcete mít zaznamenán.
- ▶ Stiskem kláves *Ctrl+Enter* uložte záznam. Jednotlivé řádky tabulky *Majetkové operace* se nyní přetřídí dle zadaných dat.

Vyřazení předmětu ze souboru majetku

K vyřazení majetku jako celku slouží povel *Vyřadit* z nabídky *Záznam*, jak bylo již dříve uvedeno. Pokud ale chcete vyřadit jednotlivý předmět souboru, postupujte takto:

- ▶ Nastavte se na kartu souboru majetku, jehož část má být vyřazena, a aktivujte záložku *Majetkové operace*.
- ▶ Do posledního prázdného řádku запиšte datum vyřazení předmětu.
- ▶ V poli *Operace* zvolte *Vyřazení*.
- ▶ V poli *Předmět* zvolte název předmětu ze seznamu.
- ▶ V poli *Poznámka* zvolte způsob vyřazení ze seznamu.
- ▶ Stiskem kláves *Ctrl+Enter* uložte záznam. Jednotlivé řádky tabulky *Majetkové operace* se nyní přetřídí dle zadaných dat.

Investiční majetek



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.

- Investiční majetek
 - Karta investičního majetku
 - Karty investičního majetku
 - Plánované daňové odpisy
 - Plánované účetní odpisy
 - Daňové odpisy investičního majetku
 - Účetní odpisy investičního majetku
 - Účetní zůstatková cena
 - Předměty souboru HIM
 - Přehled investičního majetku
 - Přehled investičního majetku podle skupin
 - Umístění investičního majetku
 - Inventurní štítky

Tiskový náhled

Po stisku CTRL+SHIFT+T je k dispozici náhled tiskové sestavy Karta investičního majetku.

Karta investičního majetku
Novák s.r.o. IČO: 45086635 Rok: 1999 Dne: 14.09.1999 Strana
Tisk všech záznamů

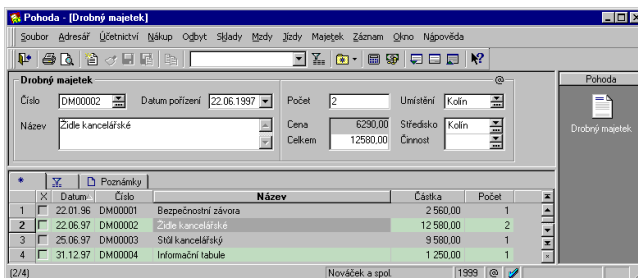
Název:	Počítačová sestava Prestige	Typ:	Soubor HIM
Inventurní číslo:	IM0004	Způsob odpisu:	Zrychlený
Datum pořízení:	14.09.1999	Odpisová skupina:	1
Datum zařazení:	14.09.1999	Uplacený odpis:	100 %
Datum vyřazení:		Umístění:	Havlíčkova 11
		Plán úč. odpisů:	Rovnoměrný 3 roky

Datum	Operace	Předmět	Částka	Předkontace	Poznámka
14.09.1999	Zařazení	Modem	7 800,00		
14.09.1999	Zařazení	Monitor	16 200,00		
14.09.1999	Zařazení	PC	42 000,00		
31.12.1999	Daňový odpis		16 500,00	1D	
31.12.1999	Účetní odpis		5 497,80	1U	

Strana 1 / 1 (originální předloha sestavy) Novák s.r.o. 1999

Drobný majetek

Drobný majetek, jehož pořízení jste zaúčtovali do nákladů v agendě *Pokladna* nebo *Banka*, můžete také zapsat do této přehledné evidence.

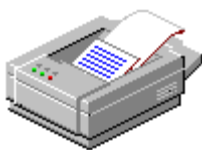


Vyřazení drobného majetku

K vyřazení drobného majetku slouží povel *Vyřadit*. Při vyřazení majetku postupujte takto:

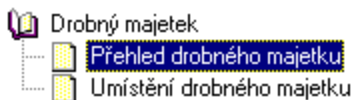
- ▶ Nastavte se na záznam majetku, který má být vyřazen, a zvolte *Záznam / Vyřadit*.
- ▶ Zadejte datum vyřazení majetku.

Datová uzávěrka vyřazený drobný majetek nepřeneso do dalšího roku, bude tedy z majetkové agendy odstraněn.



Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.



Leasingový majetek

Agenda **Leasingový majetek** vám značně usnadní zaúčtování 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.

Finanční leasing je pronájem věci za úplatu s jejím odkoupením při ukončení nájmu. **Operativní leasing** je běžný nájemní vztah, při ukončení nájmu se věc 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 daně z příjmů neovlivňuje, do nákladů se v obou případech uplatňuje formou časového rozlišení.

a) zvýšená splátka

Splátkový kalendář je nepravidelný, obsahuje zvýšenou splátku a řádné splátky. Nultá splátka je považována za mimořádnou splátku. DPH z nulté splátky můžete uplatnit do odpočtů v období vzniku leasingové smlouvy. Závazky k pronajímateli jsou totožné se splátkovým kalendářem. Pro plátce DPH je výhodnější.

b) záloha

Splátkový kalendář je pravidelný po celé leasingové období. Nultá splátka je považována za zálohu a nemůže obsahovat DPH. Závazky k pronajímateli jsou oproti splátkovému kalendáři nižší o alikvotní část zaplacené zálohy. Odpočty DPH můžete uplatnit podle splátkového kalendáře. V současné době se používá výjimečně. Program Pohoda zálohy u leasingu nepodporuje.

Leasingový majetek

Nájemné a finanční činnost

Pravidelné splátky jsou tvořeny nájemným za pronajatý majetek a částkou účtovanou za finanční činnost pronajímatele, která obsahuje jeho ziskovou marži. Obě částky podléhají DPH, sazby jsou uvedeny v leasingové smlouvě. Splátkový kalendář je daňovým dokladem z hlediska daně z přidané hodnoty.

Vliv leasingu na daň z příjmů

Hlavním problémem při účtování leasingu je časové rozlišení zvýšené splátky s ohledem na daňově uznatelné náklady. V podvojném účetnictví je potřeba náklady leasingu časově rozlišit. Pro daň z příjmů můžete uplatnit pouze alikvotní část celkových nákladů pronájmu, připadající na běžný rok. Pouze při nájmu drobného investičního majetku můžete uplatnit výdaje bez rozlišení včetně zvýšené splátky.

Zavedení leasingového majetku

Zápis leasingového majetku spustíte klávesou Insert. Objeví se *Průvodce zavedením leasingového majetku*.

Průvodce zavedením leasingového majetku

V tomto průvodci budete postupně zapisovat údaje potřebné pro zavedení leasingového majetku. Vezměte si k ruce leasingovou smlouvu a splátkový kalendář.

Typ leasingu: Finanční

Číslo smlouvy: 200616307 (variabilní symbol)

Datum zařazení: 16.06.2000

Předmět leasingu: Automobil Škoda Octavia

Uplatnit: 100 % na podnikání

< Zpět Další > Storno Nápověda

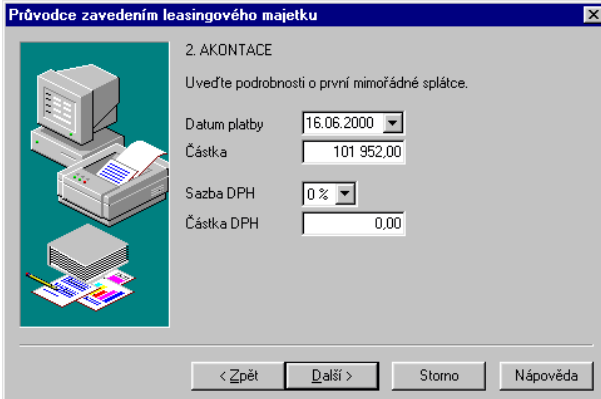
Zvolte typ leasingu (Finanční/Operativní), uveďte číslo leasingové smlouvy, což je i variabilní symbol jednotlivých splátek, datum zařazení majetku do používání, které je důležité pro správné stanovení doby pronájmu, a název předmětu leasingu. Poté stiskněte tlačítko **Další**.

Leasingový majetek

Na následující 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.

TIP

Protože u automobilu není možné uplatnit odpočet DPH, zadáváte v dialogovém okně částku akontace a splátky včetně DPH, % DPH a DPH ponecháte nulové.



Průvodce zavedením leasingového majetku

2. AKONTACE

Uveďte podrobnosti o první mimořádné splátce.

Datum platby: 16.06.2000

Částka: 101 952,00

Sazba DPH: 0%

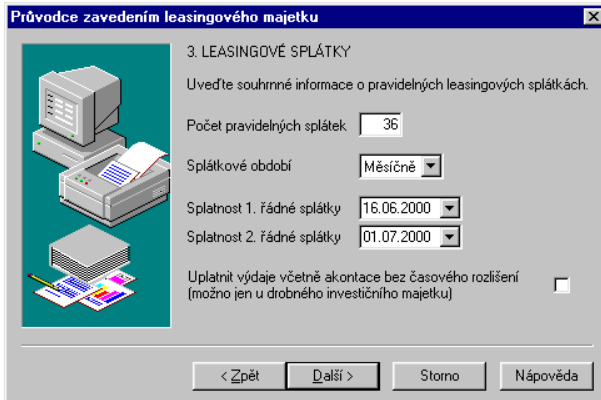
Částka DPH: 0,00

< Zpět Další > Storno Nápověda

Na další straně průvodce zadejte souhrnné informace o pravidelných leasingových splátkách.

TIP

U drobného hmotného majetku je možné zahrnout částku nájemného do výdajů v tom zdaňovacím období, ve kterém byla vynaložena. Tzn. není třeba ji časově rozlišovat.



Průvodce zavedením leasingového majetku

3. LEASINGOVÉ SPLÁTKY

Uveďte souhrnné informace o pravidelných leasingových splátkách.

Počet pravidelných splátek: 36

Splátkové období: Měsíčně

Splatnost 1. řádné splátky: 16.06.2000

Splatnost 2. řádné splátky: 01.07.2000

Uplatnit výdaje včetně akontace bez časového rozlišení (možno jen u drobného investičního majetku)

< Zpět Další > Storno Nápověda

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

Leasingový majetek

TIP

Celkový počet splátek zadávejte vždy podle smlouvy, která obsahuje skutečnou dobu pronájmu.

se v daném intervalu nastaví data splatnosti následujících splátek. Např. zadáte-li datum splatnosti druhé splátky 5. 5. 1999 a splátkové období je měsíční, budou následovat splátky s dnem splatnosti 5. 6. 1999, 5. 7. 1999 atd.

U drobného investičního majetku můžete zatrhnout pole *Uplatnit výdaje včetně akontace bez časového rozlišení* a jednotlivé výdaje budou daňově uplatněny v tom období, ve kterém byly skutečně vynaloženy.

Na následující straně průvodce zadejte výši splátek v členění na vstupní cenu a finanční činnost. Údaje, které zde musíte vyplnit, naleznete v leasingové smlouvě a ve splátkovém kalendáři. Do jednotlivých polí zadáváte částku vstupní ceny jedné splátky, její sazbu DPH a program automaticky dopočítá částku DPH, kterou můžete opravit. Vyberete příslušnou předkontaci, členění DPH a pokračujete v zadávání údajů pro finanční činnost. 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.

TIP

Celková částka splátky musí odpovídat údajům uvedeným ve smlouvě.

Dále zvolte způsob zaúčtování daňově účinných nákladů, 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

Leasingový majetek

Průvodce zavedením leasingového majetku

5. DAŇOVÉ NÁKLADY

Zvolte způsob zaúčtování daňově účinných nákladů.

Roční zaúčtování (k 31.12. účetního roku)

Zaúčtování k datu jednotlivých splátek

Po stisku tlačítka 'Dokončit' ještě vložte adresu a bankovní spojení pronajímatele a příp. další údaje.

Nakonec záznam uložte pomocí Ctrl+Enter.

< Zpět Dokončit Storno Nápověda

splatnosti jednotlivých splátek.

Poté co stisknete tlačítko **Dokončit**, můžete upravit údaje ve formuláři agendy. Program vyžaduje minimálně vložení názvu a bankovní spojení pronajímatele. Uveďte konstantní symbol a případně i umístění majetku, středisko a činnost.

Pohoda NET - [Leasingový majetek]

Šoubr Adresář Účetnictví Nákup Účty Splátky Mězy Účty Majetek Záznam Úkno Nápověda

Leasingový majetek

Pronajímatele

Jméno: ŠtoFIN s.r.o.
Účet: 604646021

Číslo: 20LM00001
Datum zařazení: 16.06.2000
Datum ukončení: 01.05.2009

Var.sym: 200616307

Název: Automobil Škoda Octavia

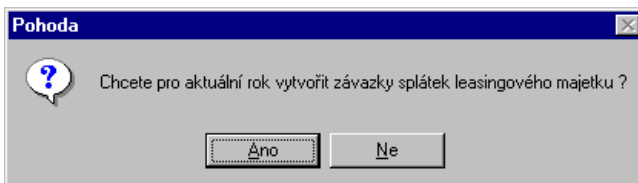
Konst.sym: 0568
Umístění:
Středisko:
Činnost:

	Datum	Částka	DPH	DPH	Předkontrace	ÚDPH	Finanční činnost	DPH	DPH	Před
1	16.06.2000	101 952.00	0 %	0.00	220z	PD	0.00	0 %	0.00	
2	16.06.2000	8 058.40	0 %	0.00	220z	PD	2 018.30	5 %	100.92	220z
3	01.07.2000	8 058.40	0 %	0.00	220z	PD	2 018.30	5 %	100.92	220z
4	01.08.2000	8 058.40	0 %	0.00	220z	PD	2 018.30	5 %	100.92	220z
5	01.09.2000	8 058.40	0 %	0.00	220z	PD	2 018.30	5 %	100.92	220z
6	01.10.2000	8 058.40	0 %	0.00	220z	PD	2 018.30	5 %	100.92	220z
7	01.11.2000	8 058.40	0 %	0.00	220z	PD	2 018.30	5 %	100.92	220z
8	01.12.2000	8 058.40	0 %	0.00	220z	PD	2 018.30	5 %	100.92	220z
9	01.01.2001	8 058.40	0 %	0.00	220z	PD	2 018.30	5 %	100.92	220z
10	01.02.2001	8 058.40	0 %	0.00	220z	PD	2 018.30	5 %	100.92	220z
11	01.03.2001	8 058.40	0 %	0.00	220z	PD	2 018.30	5 %	100.92	220z
12	01.04.2001	8 058.40	0 %	0.00	220z	PD	2 018.30	5 %	100.92	220z

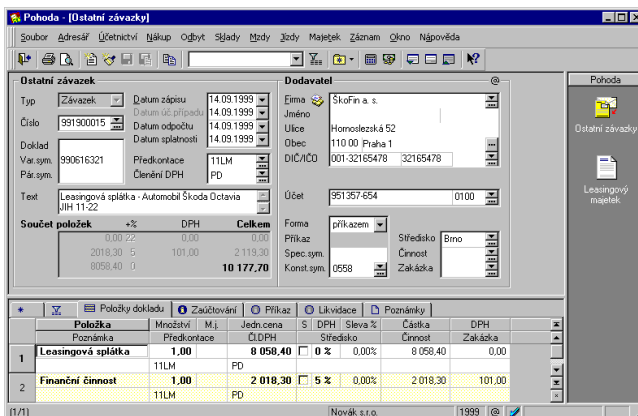
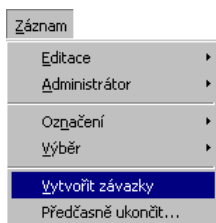
(1/1) VIKING s.r.o. 2000 Celý adresář

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

Leasingový majetek



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*.



Tabulka Splátky

Tabulka *Splátky* obsahuje přehled splátek, které by měly odpovídat leasingové smlouvě a splátkovému kalendáři. U každé splátky je uvedena částka, procento DPH, DPH, předkontace a členění DPH a totéž pro finanční činnost. Všechny uvedené údaje včetně data splatnosti je možné měnit do té doby, než jsou vytvořeny závazky v agendě *Ostatní závazky*, a pouze v roce zadání leasingového předmětu do systému. V případě, že již máte příslušný

TIP

Zkontrolujte řádně splátky a daňové náklady, protože údaje je možné měnit pouze v roce zadání leasingového majetku do evidence.

Leasingový majetek

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 taktéž přepočítat daňové náklady.

V dvojném účetnictví dojde k zaúčtování splátek, jakmile jsou vygenerovány doklady v agendě *Ostatní závazky*.

Tabulka Daňové náklady

Tabulka *Daňové náklady* obsahuje přehled daňových nákladů, které byly nebo budou uplatněny do účetnictví. Náklady je možné měnit 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

TIP

Zkontrolujte řádné splátky a daňové náklady, protože údaje je možné měnit pouze v roce zadání leasingového majetku do evidence.

Otevřít zaúčtování

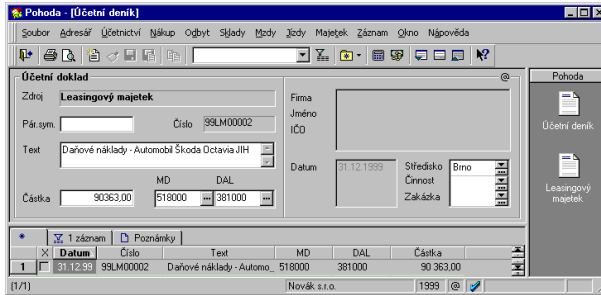
Vytvořit zaúčtování

The screenshot shows the 'Pohoda NET - [Leasingový majetek]' window. The top part contains a form for entering asset details, including 'Typ', 'Číslo', 'Var. sym.', 'Datum zařazení', 'Datum ukončení', 'Pronajimatel', 'Účet', 'Kont. sym.', and 'Sředisko'. Below the form is a table with columns for 'Datum', 'Částka', and 'Předkontace'. The table contains four rows of data representing tax expenses over time.

	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2000	90 363,00	2LM
2	31.12.2001	154 908,00	2LM
3	31.12.2002	154 908,00	2LM
4	31.12.2003	64 534,20	2LM

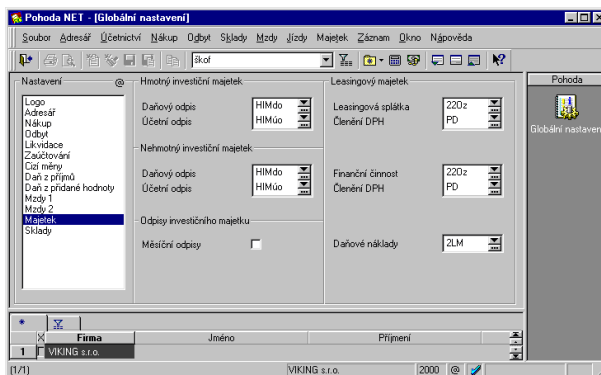
Leasingový majetek

*Splátky. Zaučtovaná částka se v tomto případě změní na záložce **Daňové náklady** a v denku automaticky.*



Zaučtování leasingového majetku

Nezapomeňte, že správné zaučtování leasingového majetku zajistíte výběrem správných předkontací. Již v *Průvodci zavedením leasingového majetku* zvolte předkontace pro jednotlivé splátky, tj. pro ostatní závazky, které z nich budou vytvořeny. Předkontace pro zaučtování daňových nákladů zadáte přímo v záložce *Daňové náklady*. Účtování si usnadníte uvedením výchozích předkontací v agendě *Globální nastavení*, sekce *Majetek*.



Předčasné ukončení leasingové smlouvy

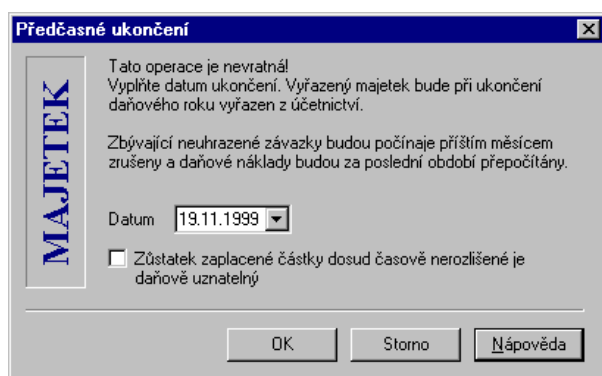
Při předčasném ukončení finančního leasingu nedojde k odkoupení majetku nájemcem, proto se celá smlouva z

Leasingový majetek

hlediska daně 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. V souladu se zákonem program Pohoda po vyvolání povelu *Předčasně ukončit* z nabídky *Záznam* umožní uplatnit do daňových nákladů poměrnou část nájemného.

TIP

U operativního leasingu postupujte v souladu se zákonem obdobně.



TIP

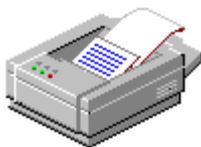
V průběhu datové uzávěrky vám program umožní vytvořit ostatní závazky pro následující účetní období.


Řádné ukončení leasingové smlouvy

Po ukončení leasingové smlouvy ponechá nájemce předmět nájmu v agendě *Leasingový majetek*, protože program jej v rámci datové uzávěrky již nepřenesl do nového účetního období.

Tiskové sestavy

Po stisku CTRL+T jsou k dispozici tyto tiskové sestavy.



-  Leasingový majetek
- Karta leasingového majetku (1. část)
- Karta leasingového majetku (2. část)
- Leasingový majetek
- Splátky leasingového majetku
- Daňové náklady
- Umístění leasingového majetku

KAPITOLA 14

Cizí měny

Kapitola popisuje agendy a funkce pro práci s cizími měnami.

- nastavení cizích měn;
- agenda Cizí měny;
- agenda Kursový lístek;
- doklady v cizí měně;
- likvidace v cizí měně.

Cizí měny

Podpora cizích měn je integrována do celé řady agend ekonomického systému Pohoda. Lze vystavovat vlastní i zapisovat přijaté doklady v libovolné měně. Pomocí *Návrháře sestav* lze vytvořit libovolný počet různých jazykových variant určitého dokladu (např. faktury). Pohoda automatizuje zaúčtování úhrad a případných kursových rozdílů.

Pokud budete cizí měny využívat, budou příslušné funkce vždy po ruce na potřebném místě programu. Pokud ne, stačí nechat podporu cizích měn vypnutou v *Globálním nastavení*, takže vás nebude vůbec svou přítomností obtěžovat - především díky dynamickým formulářům, které sekci *Částka v cizí měně* zobrazí, jen když je třeba. Dokumentaci k souboru těchto agend a funkcí jsme také záměrně oddělili do této samostatné části uživatelské příručky.

Základní pojmy

Zde uvádíme vysvětlení některých pojmů, používaných v souvislosti s cizími měnami v programu Pohoda.

Kurs devizového trhu

Kurs devizového trhu je proměnná hodnota cizí měny získaná z devizového trhu. Tyto kursy jsou uvedeny v kursovém lístku ČNB; udávají se na 3 desetinná místa.

Kursy devizového trhu jsou uvedeny v první tabulce kursového lístku ČNB. Tyto hodnoty se zapisují do agendy *Kursový lístek*.

Kursový lístek ČNB uvádí jednak kursy devizového trhu (17 údajů, např. USD) a jednak přepočítací poměry (11 údajů, např. DEM). Je k dispozici na <http://www.cnb.cz>.

Denní kurs

Denní kurs vyhledá denně Česká národní banka a je uváděn v jejím kursovém lístku.

Pevný kurs

Pevný kurs stanoví účetní jednotka ve svých interních

TIP

Výhoda denního kursu je ve věrném, přesném a aktuálním ocenění nákladů a výnosů, majetku a závazků.

Cizí měny

TIP

Pevný kurs může být v průběhu stanoveného období změněn při devalvaci či revalvaci české koruny.

předpisech na určité období, přičemž vychází z kursového lístku ČNB.

Denominace eura

Tímto pojmem jsou nazývány dosavadní národní měny účastnických států Evropské měnové unie (EMU).

Pro přepočtení denominací eura na české koruny je možné použít jeden ze dvou způsobů.

Program Pohoda podporuje oba dva možné způsoby přepočtu. Volba se provádí na počátku účetního období, a to přepínačem *Přepočtení denominací eura* v sekci *Cizí měny* v agendě *Globální nastavení*.

Standardní přepočtení

Standardní přepočtení (tzv. triangulace) znamená, že částky v denominacích eura budou přepočteny na české koruny kursem eura a prostřednictvím přepočítacích koeficientů.

Alternativní přepočtení

Alternativní přepočtení znamená, že částky v denominacích eura budou přepočteny na české koruny prostřednictvím přepočítacích poměrů.

Přepočítací koeficienty denominací eura

Přepočítací koeficienty vyjadřují vztah jednotlivých národních měn účastnických zemí EMU vůči euru. Jsou neměnné 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 převrácené hodnoty těchto koeficientů.

Tip

Koeficienty jsou zadány výrobcem v agendě Cizí měny.

1 EUR=	1,95583 DEM	(německé marky)
1 EUR=	6,55957 FRF	(francouzského franku)
1 EUR=	1936,27 ITL	(italské liry)
1 EUR=	166,386 ESP	(španělské 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)

Cizí měny

1 EUR=	40,3399 LUF	(lucembursk. franku)
1 EUR=	2,22371 NLG	(holandského guldenů)
1 EUR=	13,7603 ATS	(rakouského šilinku)

Přepočítací poměry denominací eura

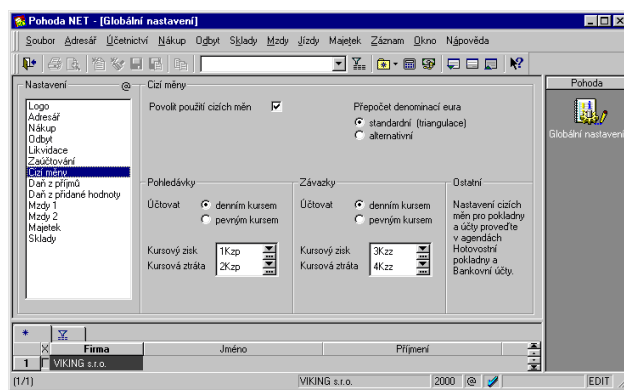
Přepočítací poměr je proměnná hodnota dopočtená vydělením kursu devizového trhu eura vůči české koruně příslušným přepočítacím koeficientem. Nejedná se o kursy devizového trhu.

Přepočítací poměry jsou uvedeny v samostatné tabulce kursového lístku ČNB, ovšem tyto hodnoty se do programu nezapisují, protože Pohoda je vypočítává automaticky na základě nastavení z aktuálního kursu Eura vůči české koruně a přepočítávacího koeficientu dané národní měny účastnické země EMU vůči Euru. Např. 1 DEM = 18,017 CZK.

Nastavení cizích měn

Před prvním použitím cizích měn je nutné nejprve provést nastavení v sekci *Cizí měny* agendy *Globální nastavení*.

1)
Aktivujte podporu cizích měn a proveďte nastavení v agendě Globální nastavení.



Povolení použití cizích měn

Přepínač *Povolit použití cizích měn* zatrhněte, pokud chcete v ekonomickém systému Pohoda pracovat s cizími měnami. Zatrnutí umožní nastavení cizích měn v agendách *Bankovní*

Cizí měny

účty a Hotovostní pokladny z nabídky Seznamy a dále v agendách Banka, Pokladna, Přijaté faktury, Přijaté zálohové faktury, Ostatní závazky, Vydané faktury, Vydané zálohové faktury, Ostatní pohledávky a Objednávky prostřednictvím povelu Cizí měna z nabídky Záznam. Při likvidaci pohledávek a závazků program umožní zaúčtování kurzových rozdílů.

Přepočet denominací eura

Přepínač umožní nastavit, jakým způsobem bude program provádět přepočet denominací eura - standardním nebo alternativním přepočtem.

Účtovat denním/pevným kursem

Přepínač umožní zvolit, zda při přepočtu pohledávek, resp. závazků, bude použit denní (směnný) nebo pevný kurs, který si účetní jednotka stanoví na určité období. .

TIP

Výhodou pevných kursů je nízká pracnost, nevýhodou je možnost odchýlení od reálných kursů a zkresení ocenění v účetnictví, ke kterému nedochází u kursů denních.

Předkontace v podvojném účetnictví

Kurzový zisk: uveďte předkontaci pro zaúčtování kurzového zisku u pohledávek, resp. závazků.

Kurzová ztráta: uveďte předkontaci pro zaúčtování kurzové ztráty u pohledávek, resp. závazků.

Výběr cizích měn

Dále je třeba v agendě *Cizí měny* z nabídky *Soubor/Seznamy* zapsat jednotlivé cizí měny, které chcete používat. Záznamy měn připravené výrobcem můžete upravit dle potřeby - měny, jejichž použití ve vaší firmě nepřipadá v úvahu vymažte, scházející měny doplňte.

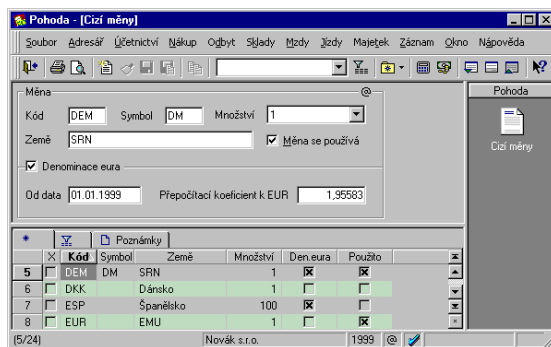
Měny, které chcete využívat ihned, označte zatržením v poli *Měna se používá*. Pouze takto označené měny budou nabízeny v ostatních agendách.

Kursy měn se do této agendy nezapisují, k tomu slouží agenda *Kurzový lístek*. U denominací Eura jsou uvedeny příslušné přepočítací koeficienty.

2)

Zapište používané měny.

Cizí měny



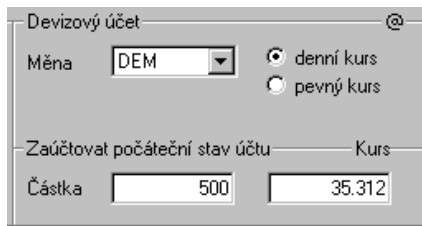
Účty a pokladny

Dále je třeba správně zapsat všechny devizové účty do agendy *Bankovní účty* a valutové pokladny do agendy *Hotovostní pokladny*.

V poli *Měna* zvolte cizí měnu valutové pokladny. Pozor - u pokladny v českých korunách nechte pole prázdné.

3)

Založte devizové účty a valutové pokladny.



Přepínač *Typ kursu* umožňuje zvolit, zda při přepočtu pokladny na české koruny bude použit denní (směnný) nebo pevný kurs.

Pokud chcete při založení nové pokladny nebo účtu nechat programem automaticky zapsat počáteční stav do účetnictví, запиšte částku v cizí měně do pole *Částka* a do dalšího pole kurs měny pro zaučtování.

Kursový lístek

Před vlastním účtováním dokladů v cizí měně je třeba - pokud

Kursový lístek

4)

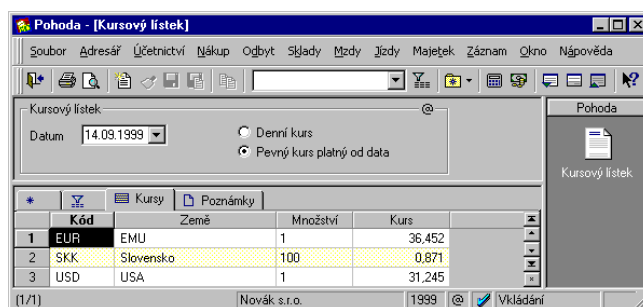
Zapište kursy měn.

úctujete denním kursem - nejprve pro dané datum vyplnit kursy měn v agendě *Kursový lístek*. Jednotlivé kursy vyplníte v tabulce pod záložkou *Kursy*.

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 změnit kód měny a zemi, uživatel může opravit pouze množství a kurs.

TIP

Denní kursy vyhledávejte ČNB na každý pracovní den.



Automatické načtení kursu

Aby se do pole *Kurs* (v sekci *Částka v cizí měně* formuláře nebo v dialogovém okně *Likvidace v cizí měně*) načetla správná hodnota, je třeba mít v logickém souladu některá nastavení a hodnoty.

Načtení kursu v agendách pohledávek/závazků

Pokud máte nastaveno v *Globálním nastavení Účtovat pevným kursem*, je třeba mít v agendě *Kurzový lístek* alespoň jeden platný záznam typu *Pevný kurs platný od data*. Toto datum musí být nižší než datum zapisovaného dokladu.

Pokud máte nastaveno v *Globálním nastavení Účtovat denním kursem*, je třeba mít v agendě *Kurzový lístek* záznam typu *Denní kurs* s datem zapisovaného dokladu.

Načtení kursu v ag. Pokladna/Banka a při likvidaci

Pokud máte nastaven u použitého devizového účtu (v agendě *Bankovní účty*) resp. valutové pokladny (v agendě *Hotovostní*

Zápis dokladu v cizí měně

pokladny) pevný kurs, je třeba mít v agendě *Kurzový lístek* alespoň jeden platný záznam typu *Pevný kurs* platný od data. Toto datum musí být nižší než datum zapisovaného dokladu. Pokud máte nastaven u použitého devizového účtu (v agendě *Bankovní účty*) resp. valutové pokladny (v agendě *Hotovostní pokladny*) denní kurs, je třeba mít v agendě *Kurzový lístek* záznam typu *Denní kurs* s datem zapisovaného dokladu.

V případě, že platný kurs odpovídající nastavení **není v agendě *Kurzový lístek*** uveden, nastaví se hodnota 1 - **kurs pak musíte zadat ručně**.

Zápis dokladu v cizí měně

Po provedení všech kroků nastavení popsaných výše je samotný zápis dokladu v cizí měně velmi jednoduchý. Od dokladu v Kč se postup liší pouze tím, že po vložení nového záznamu zapneme sekci *Částka v cizí měně*.

Částka v cizí měně				Celkem
Měna	DEM	▼	CM	128,50
Kurs EUR	36,452		Kč	2404,25
Množství	1			129,00

Ctrl+Shift+C

zapne doklad v cizí měně.

Alt+č

aktivuje první pole sekce.

V agendách pohledávek/závazků se přepnutí formuláře provádí pomocí povelu *Záznam/Cizí měna*, resp. Ctrl+Shift+C. Příslušnou měnu zvolíte z výklopného seznamu *Měna*.

V agendě *Pokladna* se zapnutí použití cizí měny na dokladu provádí výběrem valutové pokladny; v agendě *Banka* výběrem devizového účtu (ať už na formuláři, nebo při likvidaci). V těchto agendách se tedy měna volí přímo při definici pokladny, resp. bankovního účtu.

Kurs cizí měny se načte automaticky z agendy *Kursový lístek* (program vyhledá platný denní, resp. pevný, kursový lístek pro příslušné datum. V případě, že kursový lístek není nalezen,

Zápis dokladu v cizí měně

nastaví hodnotu 1 - kurs pak musíte zadat ručně). Pokud jste zvolili denominaci eura, nastaví se automaticky převodní kurs pro euro, což program indikuje slovy *Kurs EUR*. Pro správný přepočítání je tedy nutné nejprve zadat aktuální kurzový lístek, ve kterém v případě zápisu dokladu v některé z denominací nesmí chybět kurs eura. Informativní pole *Množství* udává množství jednotek cizí měny, pro které platí daný kurs.

Při zápisu bezpoložkového dokladu zadáte částku v cizí měně do pole *CM* (tzn. cizí měna), v případě položkového dokladu zapíšete jednotlivé položky včetně částek v cizí měně přímo do tabulky položek. Celková částka v cizí měně je programem přepočtena na české koruny a zobrazena v poli *Kč* ve formuláři. Kurs, částku v Kč i v cizí měně můžete ručně kdykoli opravit a Pohoda automaticky dopočítá správné hodnoty do ostatních polí.

Likvidace v cizí měně

Pohledávku/závazek v cizí měně lze likvidovat úhradou ve stejné měně, v jiné měně i v českých korunách.

Pokud je likvidovaný doklad vystaven v cizí měně, vyvolá stisk klávesy Enter v seznamu pohledávek/závazků vyvolaném pomocí Ctrl+Shift+L přímo dialogové okno likvidace v cizí měně.

Postup při likvidaci v cizí měně

- ▶ Zkontrolujte, zda je v agendě *Kurzový lístek* uveden platný kurs pro datum úhrady (v případě nastavení pokladny/účtu na přepočítání denním kursem), resp. pevný kurzový lístek.
- ▶ Pokud likvidujete hotovostní úhradou, otevřete agendu *Pokladna* (Ctrl+H), pokud likvidujete bezhotovostní úhradou, otevřete agendu *Banka* (Ctrl+B).

Likvidace v cizí měně

- ▶ Stiskněte Ctrl+Shift+L nebo zvolte povel *Likvidace* z nabídky *Záznam*. Otevře se seznam všech pohledávek a závazků.
- ▶ Nastavte se na správný řádek seznamu nebo obvyklým způsobem pro vyhledání záznamů vyberte správnou pohledávku či závazek v cizí měně.
- ▶ Stiskněte Enter nebo zvolte povel *Cizí měna* (Alt+C). Otevře se dialogové okno likvidace v cizí měně.

Likvidovaný doklad		Ruční úprava bez přepočtu <input type="checkbox"/>	
Měna	USD	Kurs dokladu	1 USD 31,213
K likvidaci	1500,00	Kurs likvidace	1 USD 31,245
Hradící doklad			
Měna	DEM	Směnný poměr	<input type="checkbox"/> 1
Uhrazeno na	DEM-KB	Kurs cíl. měny	1 EUR 36,452
Datum	14.09.199		
Částka	1500,00		USD
v cíl. měně	2514,67		DEM
po přepočtu	46867,44		Kč
		Kursový rozdíl	47,94

- ▶ Kurzor je nastaven v poli *Uhrazeno na*. Měna úhrady se odvozuje od zvolené valutové pokladny, resp. devizového účtu v tomto poli. Nastavení této hodnoty je tažené, tzn. zůstává při opětovném vyvolání likvidace stejné jako posledně, což usnadňuje opakovanou likvidaci na stejnou pokladnu/účet.

Likvidace v cizí měně

- ▶ Datum úhrady v poli *Datum* zadejte dle potřeby. Nastavení této hodnoty je tažené, tzn. zůstává při opětovném vyvolání likvidace stejné jako posledně, což usnadňuje opakovanou likvidaci se stejným datem. Změna data ovlivní i obsah polí *Kurs* a částek po přepočtu.
- ▶ V poli *Částka* je v měně likvidovaného dokladu uvedena celková částka k likvidaci. Pokud je uhrazená částka nižší, zapište správnou částku.
- ▶ V poli *Kurs dokladu* je pro informaci kurs použitý při zápisu likvidovaného dokladu. V polích *Kurs likvidace* (kurs měny likvidovaného dokladu použitý při likvidaci) a *Kurs ctl. měny* (kurs měny hradícího dokladu použitý při likvidaci) se kurs načte automaticky. Uvedené údaje lze ručně změnit.
- ▶ Případné kursově a zaokrouhlovací rozdíly jsou uvedeny v poli *Kursový rozdíl*.
- ▶ Nakonec stiskněte Enter nebo tlačítko *Zlikvidovat*.

V agendě je nyní založen nový doklad, který v případě potřeby zmodifikujete nebo rovnou uložíte (Ctrl+Enter).

V jednoduchém účetnictví je o kursový rozdíl upravena uhrazená částka v korunách. V podvojném účetnictví je kursový rozdíl automaticky zaúčtován; kladný jako *Kursově zisky - pohledávky* (resp. *Kursově ztráty - závazky*), záporný jako *Kursově ztráty - pohledávky* (resp. *Kursově zisky - závazky*).

Rejstřík

A

Administrátor 93
Adresář 109
Adresáře programu 15
Adresní klíče 116
Adresní štítky 219
Aktivace systému práv 95
Automatické objednávky 240

B

Banka 142
Bankovní účty 103

C

Cenové skupiny 235
Cizí měny 325

Č

Čárové kódy 257
Časový posun faktury a pohybu zásob 228
Číselné řady 101
Členění DPH 101, 153
Členění skladů 233
Čtečka čárových kódů 99

D

Daň z příjmů fyzických osob 159
Daň z příjmů právnických osob 178
Daň ze mzdy 288
Databázové soubory 89
Datová uzávěrka 162, 185
Datumové pole 30
Denní kurs 325
Denominace eura 326
Dialogové okno tisku 74
DIČ a IČO 113
Dílčí základy daně 160

Dodatečné přiznání DPH 155
Dokladové sestavy 68, 219
Doklady 119
Doklady bez zaúčtování 168
Doklady k pozdějšímu zaúčtování 168
Druhy nepřítomností 280
Duplicity 122
Dynamické záložky 62

E

Export sestavy 79
Expresní likvidace 146

F

Faktura s položkami 194, 213
Faktury 213
Finanční leasing 313
Firemní adresy 112
Fiskální moduly 100
Formulář agendy 29
Funkční klávesy 51

G

Galerie dokumentů 120
Globální práva 95
Grafy 70, 219

H

Hardware 99, 100
Historie 118
Homebanking 105
Hotovostní pokladny 102
Hromadná korespondence 124
Hromadná zpráva 123
Hrubá mzda 286

I

Ikony sestav 68

Rejstřík

Indikace uživatele 93
Informační plocha 23
Instalace upgrade ze starší verze 14
Inteligentní výběr 110
Interní doklady 177

J

Jednoduchá faktura 194, 213

K

Klávesové zkratky agend 49
Klávesy v tabulce 50
Kódy bank 104
Komunikační funkce 123
Konstantní symboly 104
Kontaktní osoby 114
Kontrolní sestavy 71
Kopie záznamu 55
Kredit 113
Kursový lístek 330

L

Leasingový majetek 313
Likvidace bez vazby 149
Likvidace objednávky 193, 211
Likvidace pohledávek a závazků 145
Likvidace v cizí měně 332
Likvidace výběrem 148
Logo 96

M

Měrné jednotky 105
Mzda 273
Mzdové agendy 267
Mzdy 267, 285

N

Nabídka Adresář 38

Nabídka Nákup 191
Nabídka Náповěda 47
Nabídka Odbyt 209
Nabídka Okno 46
Nabídka Soubor 34
Nabídka Soubor / Databáze 36
Nabídka Soubor / Seznamy 34
Nabídka Soubor / Uživatel 37
Nabídka Účetnictví 38
Nabídka Záznam 41
Nabídka Záznam / Administrátor 43
Nabídka Záznam / Komunikace 45
Nabídka Záznam / Označit 44
Náповěda 17
Nastavení adresáře 110
Nastavení DPH 151
Nastavení galerie dokumentů 110
Nastavení nákupu 192
Nastavení práv uživatele 93
Nastavení skladů 230
Nastavení účetnictví 90
Nastavení zaúčtování 173
Návrhář sestav 80

O

Oblíbené adresy 125
Obnovení dat ze zálohy 83
Obrat 122
Obsah 3
Ocenění skladu 225
Odpočet zálohy 197, 216
Odpočitatelné položky 288
Okno agendy 24
Originální předlohy 80
Ostatní pohledávky 221
Ostatní závazky 202

P

Panel Pohoda 32

Rejstřík

Peněžní deník 137
Penzijní fondy 267
Penzijní připojištění 274
Personalistika 267, 271
Pevný kurs 326
Počáteční stavy salda 182
Počáteční stavy účtů 183
Pohyby 249
Pojišťovny 267
Pokladna 140
Pokladní displej 100
Pokladní zásuvka 100
Položková objednávka 193
Pořadí položek 28
Postup při automatické likvidaci 142
Poštovní sestavy 219
Práce se skladovými zásobami 227
Pracovní poměr 272
Práva firmy 95
Práva ve zvolené úrovni 94
Prodejna 222
Prodejní ceny 233
Proforma faktura 220
Procházení záznamy 27
Průvodce exportu příkazů k úhradě 205
Přecenění nákupních cen 245
Přecenění prodejních cen 246
Přecenění zásob 245
Předkontace v JÚ 130, 195
Předkontace v PÚ 167, 195
Přehledy 70
Přepočítací koeficienty 326
Přepočítací poměry 327
Převod 256
Přijaté objednávky 211
Příjemky 252
Příkazy k úhradě 203
Příručky 18

R

Registrační pokladny 100
Rezervace 212, 240
Rezervace skladových zásob 212
Roční zúčtování záloh DzP 283
Rozlišení monitoru 16
Rozúčtování dokladů 172
Rozvaha a výsledovka 170
Rozvahové účty 169
Ručně zaučtované doklady 168
Rychlý součet 60

Ř

Řádné přiznání k DPH 154
Řešení vrácených plateb 204

S

Saldo 180
Sekce Mzdy 1 268
Sekce Mzdy 2 269
Sestavy 68
Sestavy HTML 72
Setřídění záznamů 59
Seznamy 101
Síťová instalace 13
Sklady 232
Sloupce tabulky 26
Sociální zabezpečení 287
Soupisky 219
Soupisky a přehledy 69
Speciální předkontace 168
Stavový řádek 32
Storno zálohových faktur 58
Stornovací doklad 58
Systémové požadavky 10

Š

Šablony dokladů 56

Rejstřík

Štítky adres 219

T

Tabulka agendy 25

Tabulka Daně a pojistné 275

Tabulka Nepřítomnost 279

Tabulka položek 27

Tabulka Srážky 277

Telefonická služba 19

Textová objednávka 193

Tipy pro bezpečné zálohování 84

Tisk sestavy 74

Tiskopisy 69

Tiskové sestavy

126, 139, 141, 144, 158, 170, 175,

177, 181, 200, 201, 202, 204, 212,

218, 221, 222, 244, 251, 254, 256,

284, 291, 297, 311, 321

Třídění záznamů 59

U

Účetní deník 171

Účtování na přelomu roku 162

Účtování způsobem A 258

Uložené dotazy 66

Umístění programu 14

Urgence 219

Uzavření příznání k DPH 156

Uživatel 93

Uživatelské náhrady originálu 81

Uživatelské nastavení 97

Uživatelské sestavy 81

V

Vložení adresy do účetní agendy 112

Vložení osoby do účetní agendy 114

Výběr dříve provedeným dotazem 65

Výběr faktur podle likvidace 64

Výběr označených záznamů 63

Výběr podle časového období 63

Výběr podle položky seznamu 62

Výběr podle začátečního písmene 62

Výběr skladových zásob 197, 216

Výběr uloženým dotazem 67

Výběr 1 záznamu 66, 67

Výběrové pole 30

Výdejky 254

Výchozí stavy účtů 183

Výchozí šablona 56

Výmaz seznamu dotazů 67

Výroba 228, 255

Vyrovnaní DPH 199

Výsledkové účty 169

Vystavení příznání k DPH 154

Vytvoření databáze účetní jednotky 89

Vztah likvidace a DPH 150

Z

Záloha sestavy 79

Zálohová faktura 220

Zálohová fakturace skladových zásob
220

Zálohování 82

Záložky tabulky 25

Zaokrouhlení faktury 197

Zápis šablon 56

Zásoby 236

Zaučtování dokladu na více účtů 171

Zaučtování mezd 288

Zavedení skladové evidence 227

Zavedení účetnictví 87

Závěrkové účty 170

Zdravotní pojištění 287

Zdravotní pojišťovna 274

Zkušební data 16

Zrušení likvidace 149

Zrušení setřídění záznamů 59