

STORMWARE

POHODA

ĚKONOMICKÝ SYSTÉM

PRÍRUČKA UŽÍVATEĽA

Ekonomický systém POHODA

Príručka užívateľa

© 2008 STORMWARE s.r.o.

Príručka k programu POHODA® pre Windows®

Vo verzii JANUÁR 2009, release 9100.

Príručka popisuje program k vyššie uvedenému dátumu a verzii. Ak máte novšiu verziu programu, sú nové funkcie a vlastnosti zdokumentované v pomocníkovi k programu. Súpis noviniek jednotlivých release je súčasťou vášho balenia na zvláštnom liste alebo ho nájdete na internete na adrese www.stormware.sk.

Všetky práva vyhradené. Žiadna časť tejto publikácie nemôže byť reprodukováná, vydávaná, ukladaná v zobrazovacích systémoch, alebo prenášaná akýmkoľvek iným spôsobom vrátane elektronického, fotografického či iného záznamu bez výslovného povolenia vydavateľa.

STORMWARE, POHODA, PRODIGIT, TAX a WINLEX sú registrované ochranné známky.

STORMWARE s.r.o., Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava

tel.: 567 112 612, fax: 567 112 610, info@stormware.cz

Pobočky v SR:

STORMWARE s.r.o., Matúšova 48, 811 04 Bratislava

tel.: 02/59 429 911, fax: 02/59 429 910, info@stormware.sk

STORMWARE s.r.o., Dukelských hrdinov 22, 960 01 Zvolen

tel.: 045/540 25 30, fax: 045/540 25 31, zvolen@stormware.sk

Pobočky v ČR:

STORMWARE s.r.o., U Družstva práce 94, 140 00 Praha 4 Braník

STORMWARE s.r.o., Veveří 10, 602 00 Brno

STORMWARE s.r.o., Mojžírovců 6, 709 00 Ostrava

STORMWARE s.r.o., tř. Čsl. legií 667/4, 370 06 České Budějovice

STORMWARE s.r.o., Hradební 853/12, 500 02 Hradec Králové

STORMWARE s.r.o., Humpolecká 3, 460 01 Liberec

OBSAH

KAPITOLA 1

Úvod

1/1	Úvodné informácie	11
1/2	Zákaznícka podpora	11
1/3	Ak si neviete poradiť	12
1/4	Prehľad podporovaných funkcií	13
1/5	Oznámenie o plnení relevantných noriem	16
1/6	Ako používať túto príručku	17
1/7	Systémové požiadavky	18
1/8	Inštalácia programu	19
1/9	Prehľad povelov ponúk	22
1/10	Prehľad klávesových skratiek	32
1/11	Prehľad tlačidiel nástrojovej lišty	34
1/12	Popis okna programu	35

KAPITOLA 2

Základné vedomosti

2/1	Vloženie nového záznamu	43
2/2	Šablóny dokladov	43
2/3	Úpravy záznamov	44
2/4	Vymazávanie záznamov	45
2/5	Triedenie záznamov	45
2/6	Výber záznamov	46
2/7	Uzamykanie záznamov	52
2/8	Tlač zostáv	54
2/9	Zálohovanie údajov	65

KAPITOLA 3

Nastavenie

3/1	Zavedenie účtovníctva	69
3/2	Ako postupovať pri nastavení účtovníctva	71
3/3	Globálne nastavenie	72
3/4	Užívateľské nastavenie	74
3/5	Legislatíva	75
3/6	Prístupové práva	76
3/7	Voliteľné parametre	79
3/8	Hotovostné pokladne	84
3/9	Bankové účty	85
3/10	Zoznamy	86
3/11	Cudzie meny	88
3/12	Ponuka Zobrazíť	89

KAPITOLA 4

Adresár

4/1	Firemné adresy	93
4/2	Kontaktné osoby	95
4/3	Udalosti	96
4/4	Doklady	99
4/5	Individuálne zľavy	99
4/6	Bankové účty	100
4/7	Zmluvy	100
4/8	Organizácia dokumentov	100
4/9	Komunikačné funkcie	102
4/10	Pomocné funkcie	103
4/11	Hromadná fakturácia	104
4/12	Pomocné agendy	105
4/13	Podrobné nastavenia	105

KAPITOLA 5

Jednoduché účtovníctvo

5/1	Základné princípy a metódy	111
5/2	Predkontácie	111
5/3	Peňažný denník	116
5/4	Banka	118
5/5	Pokladňa	121
5/6	Likvidácia pohľadávok a záväzkov	123
5/7	Interné doklady	127
5/8	Daň z príjmov	129
5/9	Priznanie DPH	130
5/10	Účtovanie na prelome období	135
5/11	Uzávierka účtovníctva	135
5/12	Podrobné nastavenia	136

KAPITOLA 6

Podvojný účtovníctvo

6/1	Základné princípy a metódy	143
6/2	Predkontácie	143
6/3	Účtová osnova	145
6/4	Účtovný denník	146
6/5	Interné doklady	149
6/6	Daň z príjmov	149
6/7	Saldo	151
6/8	Analýza	152
6/9	Začiatkové stavy	153
6/10	Uzávierka	156
6/11	Neziskové organizácie	157
6/12	Prechod z jednoduchého účtovníctva na PÚ	158
6/13	Podrobné nastavenia	162

KAPITOLA 7

Fakturácia

7/1	Ponuky	167
7/2	Dopyty	168
7/3	Prijaté a vydané objednávky	168
7/4	Vydané faktúry	171
7/5	Vydané zálohové faktúry	180
7/6	Ostatné pohľadávky	182
7/7	Prijaté faktúry	183
7/8	Prijaté zálohové faktúry	186
7/9	Ostatné záväzky	187
7/10	Príkazy na úhradu	188
7/11	Zápis dokladu v cudzej mene	190
7/12	Intrastat	191
7/13	Podrobné nastavenia	193

KAPITOLA 8

Sklady

8/1	Princípy a metódy	199
8/2	Zavedenie skladovej evidencie	200
8/3	Časový posun faktúry a pohybu zásob	203
8/4	Organizácia skladového hospodárstva	204
8/5	Zásoby	208
8/6	Pohyby	218
8/7	Inventúra	219
8/8	Evidenčné čísla	221
8/9	Príjemky	225
8/10	Výdajky	227
8/11	Výroba	228
8/12	Prevod	229
8/13	Predajky	230
8/14	Čiarové kódy	231
8/15	Účtovanie spôsobom A	232
8/16	Využitie cudzích mien v skladoch	236
8/17	Podrobné nastavenia	238

KAPITOLA 9

Personalistika a mzdy

9/1	Princípy a metódy	245
9/2	Personalistika	246
9/3	Mzdy	254
9/4	Nastavenie miezd	260
9/5	Legislatíva	262
9/6	Zoznamy	262

KAPITOLA 10

Kniha jázd

10/1	Princípy a metódy	265
10/2	Vozidlá	266
10/3	Jazdy	268

KAPITOLA 11

Majetok

11/1	Princípy a metódy	273
11/2	Dlhodobý majetok	274
11/3	Drobný majetok	281
11/4	Leasingový majetok	282
11/5	Členenie a umiestnenie majetku	286
11/6	Podrobné nastavenia	286

KAPITOLA 12

Dátová komunikácia

12/1	Hardware	289
12/2	Homebanking	293
12/3	Internetové obchody	294
12/4	Import a export údajov	297
12/5	XML Import	300
12/6	Pobočkové spracovanie údajov	300
12/7	POHODA Kasa	318
12/8	POHODA Kasa online	328

Register	331
-----------------------	-----

KAPITOLA 1

Úvod

Vitajte v POHODE!

Táto kapitola uvádza základné súhrnné informácie o ekonomickom systéme POHODA.

V kapitole nájdete:

- 1/1 **Úvodné informácie**
- 1/2 **Zákaznícka podpora**
- 1/3 **Ak si neviete poradiť**
- 1/4 **Prehľad podporovaných funkcií**
- 1/5 **Oznámenie o plnení relevantných noriem**
- 1/6 **Ako používať túto príručku**
- 1/7 **Systémové požiadavky**
- 1/8 **Inštalácia programu**
- 1/9 **Prehľad povelov ponúk**
- 1/10 **Prehľad klávesových skratiek**
- 1/11 **Prehľad tlačidiel nástrojovej lišty**
- 1/12 **Popis okna programu**

Úvodné informácie

Ďakujeme vám, že ste sa rozhodli pre ekonomický systém POHODA z produkcie spoločnosti STORMWARE.

Tento softvér používajú tisíce živnostníkov, podnikateľov a firiem nielen na spracovanie účtovníctva, skladového hospodárstva, majetkovej evidencie, personalistiky a miezd, ale i pre správu obchodných kontaktov a každodenné získavanie aktuálnych ekonomických a obchodných informácií o svojich firmách.

Veríme, že ekonomický systém POHODA bude prínosom i pre vaše podnikanie a značne uľahčí vašu každodennú prácu. Vynasnažíme sa poskytnúť vám plnú podporu a súvisiace služby pre vašu úplnú spokojnosť.



Skontrolujte obsah krabice

Balenie produktu obsahuje predovšetkým inštalačné CD, tlačенú dokumentáciu a prílohu k daňovému dokladu o kúpe licencie, kde nájdete svoje identifikačné číslo zákazníka a inštalačné čísla k zakúpeným licenciám.

Zaregistrujte sa a využívajte výhody Zákazníckeho centra

Na stránkach <https://www.stormware.sk/zc> je pre vás pripravené zákaznícke centrum, ktoré ponúka a umožňuje okrem iného:

- úplný prehľad o všetkých platných inštalačných číslach k vami zakúpeným produktom,
- sťahovanie nových verzií a updatov,
- jednoduchšie objednávanie ďalších programov či doplnkov z ponuky STORMWARE prostredníctvom objednávkového sprievodcu,
- zapojenie do diskusného fóra užívateľov produktov STORMWARE,
- zmenu fakturačnej alebo dodacej adresy,
- pridávanie ďalších užívateľov a administrácia ich práv.

Pri prvom prihlásení do zákazníckeho centra budete vyzvaní k vyplneniu svojho identifikačného čísla zákazníka (toto číslo nájdete na prílohe k daňovému dokladu o kúpe licencie k akémukoľvek produktu z ponuky spoločnosti STORMWARE), IČO, emailovej adresy a hesla, ktoré si môžete sami zvoliť. Potom, čo potvrdíte správu, ktorá vám príde na vašu emailovú adresu, sa do zákazníckeho centra budete prihlasovať pomocou zvolenej kombinácie emailovej adresy a hesla.

Zákaznícka podpora

Spoločnosť STORMWARE poskytuje užívateľom ekonomického systému POHODA kompletnú škálu služieb zákazníckej podpory.

Základné služby vo forme e-mailovej podpory a prístupu do databázy riešených dotazov na internete sú bezplatné.

Kompletná zákaznícka podpora je k dispozícii prostredníctvom súboru služieb SERVIS, ktorý obsahuje prístup na telefonickú podporu, prístup na garantovanú e-mailovú podporu, automatický prísun nových verzií programu a ďalšie služby. Podrobné a aktuálne informácie sú k dispozícii na internetovej stránke www.stormware.sk/podpora.

Ďalším okruhom služieb zákazníkom je široká ponuka odborných školení pre začínajúcich i pokročilých užívateľov ekonomického systému POHODA. Školenia sa konajú v moderne vybavených školiacich strediskách v Bratislave a vo Zvolene.

Ponuka školení je uvedená na internetovej stránke www.stormware.sk/skoleni.

Pre zákazníkov vyžadujúcich rýchle a bezchybné zavedenie ekonomického systému do prevádzky, okamžité zaškolenie personálu a v neposlednom rade vykonávanie dátovej údržby, či už preventívne či v prípade poruchy, je určená ponuka individuálnych výjazdných služieb, ktorú uvádzame na www.stormware.sk/podpora/individualni-sluzby.aspx.

Ak si neviete poradiť

Ak neviete, ako postupovať pri práci s ekonomickým systémom POHODA a doteraz nemáte prístup na zákaznícku podporu, využite, prosím nasledujúce informačné zdroje.

PRÍRUČKY. Príručka užívateľa, ktorú práve čítate, je základnou súčasťou dokumentácie produktu POHODA. Obsahuje množstvo informácií dôležitých práve pre začínajúcich užívateľov. Skôr, ako do programu zavediete vlastnú firmu a začnete účtovať naostro, odporúčame zoznámiť sa najskôr s touto príručkou.

V prípade, že ste zakúpili editor zostáv, zorientovať sa vám pomôže príručka REPORT Designer.

POMOCNÍK. Program obsahuje bohatého kontextovo senzitivneho pomocníka. Stačí stlačiť F1 a objaví sa stránka so základným popisom otvorenej agendy a hypertextovými prepojeniami na všetky súvisiace texty. Tak máte vždy k dispozícii kompletnú dokumentáciu. Pri zapisovaní dokladov môžete navyše využiť ďalšieho pomocníka: kontextového pomocníka ku každému poličku formulára, na ktorom je momentálne kurzor. Tohto pomocníka vyvoláte stlačením kláves CTRL+F1.

Okrem kontextového pomocníka je k dispozícii obsah a abecedný register spracovaných tém pomocníka, prístupný cez povel Témy pomocníka z ponuky Pomocník. Ak neviete, ako využiť všetky možnosti pomocníka, použite povel Ako používať pomocníka.

INTERNET. Odpoveď na svoju otázku môžete tiež nájsť na internetových stránkach www.stormware.sk/podpora/faq/pohoda.aspx. Otázky a odpovede sprístupňujú databázu obsahujúcu najčastejšie otázky užívateľov programu POHODA. Pre okamžité vyhľadanie požadovanej odpovede slúži fulltextové vyhľadávanie. Odporúčame vám sledovať najčastejšie otázky na týchto stránkach, lebo je pravdepodobné, že tu nájdete odpoveď na svoju otázku.

PÍSMENNÉ OTÁZKY. Ak stále nemáte dost informácií, zašlite nám svoje otázky písomne na hotline@stormware.sk. Odpovede dostanete rovnakým spôsobom. Otázky, ktoré dostaneme do tejto e-mailovej schránky, zodpovieme bez akejkoľvek časovej garancie až po vybavení otázok predplatiteľov zákazníckej podpory.

ŠKOLENIA A KONZULTÁCIE. Účastou na školení, zameranom na oblasť, v ktorej si potrebujete rozšíriť vedomosti, značne urýchlite úspešné nasadenie nového ekonomického systému. Ak je váš čas drahý a nemôžete čakať na voľné termíny odborných školení, môžete dokonca využiť možnosti individuálneho zaškolenia.

V prípade, že máte prístup na zákaznícku podporu SERVIS, môžete navyše využívať prístup na telefonickú podporu a garantovanú e-mailovú podporu.

HOTLINE. Pracovníci telefonickej podpory sú vám k dispozícii počas pracovných dní od 8.00 do 16.00 hod. V rámci skvalitňovania služieb môžu byť telefonické hovory monitorované.

E-MAIL a FAX. Ak máte otázok viac, uveďte si, prosím, že riešenie viacerých problémov je vhodné vykonávať písomnou formou, tzn. faxom alebo elektronickou poštou. Takto prijaté otázky sú neustále spracovávané nezávisle na obsadení telefónnych liniek. Svoju odpoveď tak môžete dostať veľmi rýchlo a tiež lacnejšie ako telefonicky.

1/4

Prehľad podporovaných funkcií

Čo umožňuje ekonomický systém POHODA? Stručný súhrn možností a použitých princípov uvádzame v nasledujúcom texte. Vzhľadom na rozsiahlu funkčnosť systému ale nejde o úplný zoznam funkcií. Konkrétny obsah vášho ekonomického systému POHODA závisí na inštalovanom variante a počte zakúpených doplnkových modulov.

Účtovníctvo

Ekonomický systém POHODA je určený pre spracovanie finančného účtovníctva malých a stredných firiem. Podporuje spracovanie podvojného účtovníctva podnikateľských subjektov, neziskových organizácií a tiež spracovanie jednoduchého účtovníctva.

V programe sa dodržia relevantné princípy a postupy účtovania.

Pri účtovaní sa využívajú pomenované účtovné súvzťažnosti, tzv. predkontácie. V podvojnom účtovníctve sa používa účtovanie prostredníctvom predkontácií, ale program vo výnimočných prípadoch tiež umožňuje použiť i priame účtovanie na súvzťažné účty bez použitia predkontácií. Čísla účtov sú šesťmiestne. Prvé tri čísla tvorí syntetický účet, druhé tri čísla tvorí analytický účet. Zo systému je možné vytlačiť štandardné zostavy účtovnej uzávierky v plnom rozsahu. V systéme POHODA sú v podvojnom účtovníctve k dispozícii všetky povinné účtovné knihy.

Dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je v jednoduchom účtovníctve dátum platby a v podvojnom účtovníctve dátum účtovného prípadu, resp. dátum platby.

Prostredníctvom rozlíšenia nákladových a výnosových účtov na daňové a nedaňové program v podvojnom účtovníctve rieši oblasť týkajúcu sa dane z príjmov.

V jednoduchom účtovníctve sú daňové a nedaňové príjmy a výdavky rozlíšené pomocou typu predkontácie.

PÚ



Produkt umožňuje sledovanie nákladov a výnosov v členení na strediská, činnosti a zákazky.

V jednoduchom účtovníctve program nepodporuje pomocnú knihu o finančnom majetku, knihu oceňovacích rozdielov k nadobudnutému majetku ani knihu o ďalších zložkách majetku neuvádzaných v účtovných knihách.

Obchodná evidencia

Systém podporuje základné obchodné agendy. Umožňuje evidenciu dopytov, ponúk a objednávok vrátane ich elektronického spracovania. Rieši fakturáciu i zálohovú fakturáciu vrátane spracovania príkazu na úhradu a evidencie úhrad prostredníctvom ručného zadania alebo homebankingu so všetkými bankami v Českej republike a na Slovensku, ktoré elektronický platobný styk podporujú. POHODA ponúka komfortný adresár obchodných partnerov s evidenciou udalostí a dokumentov.

Skladové hospodárstvo

Systém podporuje vedenie skladového hospodárstva. Pre ocenenie skladových zásob používa metódu váženého aritmetického priemeru. O obstaraní a úbytku skladových zásob je možné v podvojnóm účtovníctve podľa voľby užívateľa účtovať spôsobom A i B. Vedľajšie obstarávacie náklady sú rozpočítavané podľa podielu cien jednotlivých zásob v dodávke. Systém podporuje i záruky, šarže, výrobné čísla, individuálne cenníky a jednoduchú aplikáciu rozpisu materiálu pre výrobu.

Skladové zásoby je možné predávať na internete prostredníctvom podporovaných internetových obchodov tretích strán alebo pomocou objednávkového systému STORMWARE eForm.

V maloobchodných predajniach je možné nasadiť špecializovaný modul na predaj skladových zásob usporiadaný na ľahké a prehľadné ovládanie z klávesnice, v ideálnom prípade s výberom tovaru prostredníctvom čítačky čiarových kódov a výstupom na pokladničnú tlačiareň.

Mzdová evidencia

Softvér POHODA umožňuje spracovanie miezd malej organizácie. Ku každému zamestnancovi je možné nastaviť odpočítateľné položky, spôsoby zdanenia a odvody poisťného, pravidelné zrážky a neprítomnosť v zamestnaní. Program podporuje doplnkové dôchodkové pripoistenie. Mzdy sú automaticky zaúčtované do denníka a užívateľ má možnosť vykonať i ročné zúčtovanie záloh dane z príjmov. V programe je k dispozícii celý rad tlačív, ktoré sú navrhnuté zhodne s úradným vzorom a stačí ich iba vytlačiť a odovzdať na príslušný úrad alebo inštitúciu. Ide napríklad o zápočtový list, registračný list FO, potvrdenie o zdaniteľných príjmoch, prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch, mesačné výkazy a evidenciu zamestnávateľa na účely sociálneho poistenia apod.

Mzdy ekonomického systému POHODA nepodporujú viac pracovných pomerov u jedného zamestnanca, položkové mzdy a nepravidelný rozvrh pracovného času.

Majetok

Ekonomický systém POHODA podporuje evidenciu hmotného a nehmotného majetku vrátane súborov hnuiteľných vecí. Pri dlhodobom majetku je automaticky vypočítaná výška daňových odpisov podľa nastaveného spôsobu odpisu a odpisovej skupiny. Účtovné odpisy sú vypočítané na základe odpisového plánu a doby životnosti majetku. Užívateľ môže zvoliť ich ročný alebo mesačný výpočet.

Evidovať je možné i drobný majetok a leasingový majetok obstaraný do 31. 12. 2003. Vzhľadom na legislatívne zmeny platné od 1. 1. 2004 je potrebné leasingový majetok obstaraný po tomto dátume evidovať ako hmotný alebo nehmotný majetok a mesačné splátky vytvoriť v agende ostatné záväzky.

Daň z pridanej hodnoty

Softvér POHODA spracováva celú agendu týkajúcu sa DPH automaticky z prvotných daňových dokladov zapísaných do programu. V prvotnom doklade užívateľ rozčlení cenu účtovného prípadu na základ a DPH.

Program podporuje členenie DPH podľa štruktúry daňového priznania. Užívateľ má možnosť vystaviť priznanie riadne a dodatočné, ktoré zodpovedá úradnému vzoru, vrátane jeho archivácie. Tak isto je možné vytlačiť evidenciu záznamov o prijatých a uskutočnených plneniach v príslušnom členení.

Priznanie k dani z pridanej hodnoty je možné vytvoriť a podať po vyexportovaní do formátu PDF v 100%-nej zhode s úradnými tlačivami, ktoré vydáva MF SR. Okrem priznania k dani z pridanej hodnoty môže užívateľ, ktorý obchoduje s krajinami EU vystavovať i **Súhrnný výkaz**.

Cudzie meny

Ekonomický systém POHODA podporuje prácu s valutovými pokladňami a devízovými účtami a vystavovanie dokladov v cudzej mene. V účtovnom denníku sa zobrazí tiež zaúčtovanie v cudzej mene. Pri vystavovaní dokladu je automaticky načítaný kurz cudzej meny z kurzového lístka, ktorý je možné aktualizovať podľa dátového súboru poskytovaného Národnou bankou Slovenska. Pri úhrade dokladov v cudzej mene je automaticky vypočítaný kurzový rozdiel. V systéme je možné účtovať i JCD.

Inventarizácia

Softvér POHODA podporuje spracovanie inventúry peňažných prostriedkov v hotovosti, zásob, záväzkov a pohľadávok a inventúry majetku prostredníctvom vopred pripravených tlačových zostáv.



Sieťová prevádzka

Sieťová verzia ekonomického systému POHODA NET umožňuje súčasne prácu viacerých užívateľov na počítačoch prepojených do siete. Jednotliví zamestnanci rôznych profesií, typicky napr. fakturantka, skladník, účtovník či obchodný manažér, pracujú s firemným ekonomickým systémom zo svojich počítačov, pričom majú presne definované prístupové práva do jednotlivých častí systému podľa svojich právomocí.

Pobočkové spracovanie údajov

Prostredníctvom voliteľnej nadstavby umožňuje program zohrávanie údajov z účtovníctva firemných pobočiek alebo klientov účtovných firiem. Doklady jednej účtovnej jednotky je možné vytvárať na niekoľkých vzájomne neprepojených miestach (pobočkách). Údaje účtovnej jednotky z jednotlivých pobočiek sa zhromažďujú do centrálnej databázy (centrály). Medzi centrálou a pobočkami dochádza k výmene údajov oboma smermi.

Aktualizácia systému

Program POHODA je výrobcom priebežne aktualizovaný. Hodnoty stanovené legislatívou (napríklad sadzby DPH, odpočítateľné položky a pod.) si užívateľ môže tiež upraviť ručne alebo prostredníctvom aktualizáčného súboru.

Ak je počítač pripojený k internetu, umožňuje program nastaviť automatické aktualizácie. Program podľa nastaveného intervalu kontroluje, či je na www.stormware.sk k dispozícii nová aktualizácia. Ak je aktualizácia nájdená, zobrazí sa pri spustení programu upozornenie s možnosťou voľby stiahnutia a jej inštalácie. Nastavenie automatických aktualizácií môže vykonať len administrátor, a to prostredníctvom menu Pomocník/Automatické aktualizácie. Bližšie informácie získate prostredníctvom interaktívneho pomocníka dostupného po stlačení klávesu F1.

Bezpečnosť

Bezpečnosť systému je zaisťovaná použitím prístupových práv a hesiel. Účtovnú databázu je možné zabezpečiť proti neoprávnenému prístupu z iných programov, ako je ekonomický systém POHODA.

Ekonomický systém POHODA je vyvíjaný v súlade s platnou legislatívou a spĺňa požiadavky stanovené nižšie uvedenými predpismi.

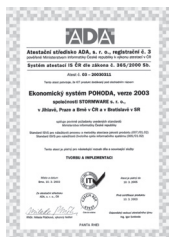
1/5

Oznámenie o plnení relevantných noriem

Ekonomický systém POHODA spĺňa požiadavky zákona číslo 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení. Pri obidvoch účtovných sústavách (jednoduché i podvojnú účtovníctvo) sú programom podporované potrebné účtovné doklady, zápisy, účtovné knihy a vykonanie účtovnej uzávierky v rozsahu potrebnom pre malé a stredné podnikateľské subjekty a neziskové organizácie. Produkt dodržiava princípy a postupy predpísané pre účtovanie o majetku a vedení zásob.

Produkt spĺňa požiadavky, stanovené zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, týkajúce sa náležitostí dokladov a výpočtu DPH. Umožňuje tiež spracovanie a vytlačenie priznania k dani z pridanej hodnoty a evidenciu záznamov o prijatých tovaroch a službách a dodávaných tovaroch a službách v príslušnom členení.

Softvér tiež spĺňa požiadavky zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov tým, že fyzickým osobám umožňuje v jednoduchom účtovníctve rozúčtovanie účtovných záznamov podľa daňového hľadiska na daňové a nedaňové a podľa jednotlivých čiastočných základov dane. Právnické osoby v podvojnóm účtovníctve môžu tak isto rozlíšiť nákladové a výnosové účty na daňové a nedaňové a následne je možné zo systému POHODA vystaviť podklady pre priznanie k dani z príjmov fyzických i právnických osôb.



1/6

Ako používať túto príručku

Príručka užívateľa je jednou zo súčastí kompletnej dokumentácie ekonomického systému POHODA.

Príručka užívateľa nie je tlačенou verziou elektronickej dokumentácie; oba typy dokumentácie majú rozdielny rozsah a určenie. Príručka neobsahuje podrobný popis niektorých okrajových funkcií, ich popis nájdete v pomocníkovi a až na výnimky neobsahuje podrobný popis jednotlivých polí, prístupných v programe po stlačení CTRL+F1.

Zatiaľ čo pomocník je aktualizovaný priebežne niekoľkokrát ročne, nové vydania tlačenej dokumentácie sú k dispozícii v dlhších intervaloch. V niektorých prípadoch sa preto v príručke odkazujeme na aktuálne informácie uvedené v pomocníkovi alebo na internete.

Orientácia v príručke

Táto úvodná kapitola obsahuje základné informácie o produkte a jeho inštalácii. Kapitola Základné vedomosti zahŕňa ovládanie programu a najčastejšie používané funkcie a postupy. Kapitola Nastavenie sprevádza krok za krokom založenie účtovníctva a popisuje nastavenie systému. Ďalšie kapitoly sa už venujú konkrétne jednotlivým funkčným celkom a popisujú príslušné agendy a funkcie programu.

Orientáciu v príručke uľahčujú použité symboly, ktoré uvádzame na okrajoch stránok.

TIP Tip na urýchlenie práce alebo uľahčenie orientácie.



Dodatočná upresňujúca informácia nad rámec hĺbky podrobnosti bežného textu.



Takto uvedený text sa týka iba jednoduchého účtovníctva.



Takto uvedený text sa týka iba podvojného účtovníctva.



Takto uvedený text sa týka iba sieťovej verzie programu.



Takto uvedený text sa týka iba radu SQL a E1



Označenie popisu konkrétnej agendy programu.



Označenie popisu konkrétneho povelu.



Označenie popisu konkrétnej tabuľky.



Označenie popisu konkrétneho formulára.



Označenie popisu tlačových zostáv agendy.

V úvode príručky uvádzame prehľadný Obsah s uvedením čísel strán jednotlivých kapitol a podkapitol. Rýchlu orientáciu tiež uľahčuje grafické vymedzenie jednotlivých kapitol. Abecedný zoznam jednotlivých pojmov obsahuje Register, ktorý nájdete na konci príručky.

Systémové požiadavky

Skôr ako začnete inštalovať, uistite sa, prosím, či vaše technické vybavenie je dostatočné pre nasadenie ekonomického systému POHODA.

Na prevádzku programu na jednom počítači celkom postačí bežné vybavenie. Na prevádzku sieťovej verzie na viacerých počítačoch odporúčame kvalitnejšie vybavenie.

Operačný systém. Odporúčame MS Windows Vista, XP alebo MS Windows 2000 s využitím súborového systému NTFS.

Procesor. Intel Pentium 1 GHz.

Pamäť. Operačnú pamäť odporúčame 256 MB alebo viac.

Pevný disk. Odporúčame rýchly pevný disk ATA100/7200 aspoň 1 GB voľného miesta pred začatím inštalácie. Inštalácia zaberie na pevnom disku približne 100 MB, ďalšie miesto budete potrebovať pre účtovné dáta a ich zálohy. Operačný systém potrebuje značný priestor pre systémový odkladací súbor.

UPS. Počítač odporúčame napájať zo záložného zdroja UPS, aby pri výpadku prúdu nedošlo k strate údajov alebo poškodeniu databáz.

Monitor. Minimálne 15" v rozlíšení 800x600. Z hľadiska ergonómie práce odporúčame 15" TFT displej alebo 17" monitor.

Tlačiareň. Laserová tlačiareň, napr. HP LaserJet 1200. Na rýchlu tlač paragónov je možné použiť pokladničnú tlačiareň.

Voliteľné doplnky. K počítaču je možné pripojiť celý rad ekonomickým systémom POHODA podporovaných zariadení, napr. čítačku čiarových kódov, pokladničný displej, pokladničnú zásuvku, registračnú pokladňu alebo fiskálny modul. Bližšie informácie nájdete na www.stormware.sk.

Ďalšie systémové odporúčania pre sieťovú verziu

Ekonomický systém POHODA je file-server systém postavený na databázovom stroji MS Jet, podobne ako známy kancelársky produkt MS Access.

Sieťová verzia POHODA NET umožňuje pracovať s údajmi umiestnenými na serveri až z 10 staníc prepojených do siete. Pri sieťovej práci sa po sieti prenášajú značné objemy údajov. Pre bezpečnú prevádzku sieťovej verzie POHODA NET je preto potrebný kvalitný, výkonný a správne nastavený hardvér.

Tu uvádzame doplňujúce informácie týkajúce sa požiadaviek sieťových verzii.

Server. Počítač by mal byť vybavený tiež zálohovacou jednotkou, napr. páskovou jednotkou a pod. Na tomto počítači by ideálne nemal nikto pracovať, mal by slúžiť iba ako server.



Stanice. Klientské počítače, na ktorých budú pracovať jednotliví užívatelia programu POHODA, by ideálne mali mať rovnakú konfiguráciu. Jedna nekvalitná stanica alebo sieťová karta môže byť príčinou výpadkov celej siete.

Sieť. Odporúčame kvalitné 100 Mb sieťové prvky rovnakého výrobcu s použitím iba protokolu TCP/IP. Pri väčšom zaťažení odporúčame pripojiť server k sieťovému prvku rýchlosťou 1 GB. Nastavenie vypínania harddiskov a sieťových kariet z dôvodu úspory energie nie je vhodné.

UPS. Všetky počítače a aktívne sieťové prvky je potrebné napájať zo záložných zdrojov UPS.

Softvér. Základom bezchybnej prevádzky je správne nainštalovaný operačný systém vrátane prostriedkov základnej dosky s obmedzením režimu oneskoreného zápisu na disk. Odporúčame vykonávanie údržby systému pred inštaláciou aplikácie a následný pravidelný dátový servis.

Vymenované odporúčenia, žiaľ, nemôžu byť úplné. Špecifikácia konkrétnych postupov pre hardvér jednotlivých výrobcov a šírka vyrábaných typov siaha ďaleko nad rámec tejto príručky užívateľa. Pretože korektnosť vykonaných zásahov a technická precíznosť je predpokladom správnej funkcie a očakávaného výsledku, odporúčame zveriť nasadenie sieťovej verzie kvalifikovaným odborníkom.

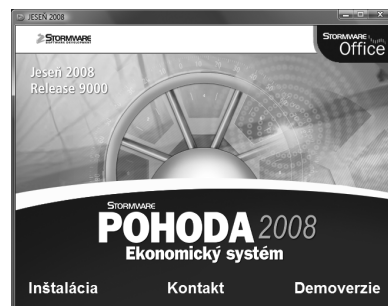
Sme pripravení vyhovieť vám i v prípade záujmu o tieto služby. Naši špecialisti vás navštívia a poskytnú servisné služby typu inštalácia, nastavenie systému, individuálne zaškolenie alebo vykonajú servisný zásah podľa potreby. Podrobné informácie nájdete na www.stormware.sk/podpora/individualni-sluzby.aspx.

Inštalácia programu

Pre hladký priebeh inštalácie ukončíte všetky programy, ktoré bežia v prostredí Windows. Tým uvoľníte pamäť a zabránite prípadným konfliktom medzi inštaláčnym programom a ostatnými programami. Do operačného systému je potrebné prihlásiť sa pod profilom, ktorý nemá obmedzené právo na inštaláciu programov (napr. profil administrátora).

Ak sa vyskytnú pri inštalácii problémy, pokúste sa vykonať niektorú z nasledujúcich činností:

- Ak sa inštalácia nedarí, môže byť inštaláčné CD znečistené. Skúste ho opatrne očistiť. Ak to nepomôže, obráťte sa na výrobcu.
- Pri opakovanej inštalácii programu do rovnakého priečinka, napr. pri inštalácii aktualizácie, sa uistite, že program POHODA nie je spustený z tohto priečinka ani na vašom počítači, ani na inej stanici siete, ktorá má právo spúšťať programy z vášho počítača.



Spustenie inštalácie

Po vložení CD do jednotky sa automaticky spustí úvodná prezentácia. V prípade, že máte automatické spúšťanie zakázané, je potrebné spustiť túto ponuku ručne (Tento počítač/CD-ROM/Start.exe).

Inštaláciu spustíte kliknutím na text Inštalácia a v nasledujúcom okne na text POHODA 2008. Po spustení inštallačného procesu sa zobrazí prvé okno sprievodcu inštaláciou. Kliknite na tlačidlo Ďalej a pokračujte. Prečítajte si licenčnú zmluvu a svoj súhlas potvrdíte označením voľby Súhlasím s podmienkami licenčnej zmluvy. Stlačenie tlačidla Ďalej Vás preniesie do okna s informáciami o aktuálne inštalovanom produkte. Zo zobrazených údajov si overte, či naozaj inštalujete aktuálnu verziu programu. V nasledujúcich dvoch oknách ste po stlačení tlačidla Ďalej vyzvaní k vyplneniu údajov. V prvom okne zadáte meno a názov firmy a v ďalšom okne uvediete licenčné číslo programu Pohoda a prípadne i programu REPORT Designer, ak ho máte zakúpený. V opačnom prípade ponechajte pole REPORT prázdne.

V okne nazvanom Typ inštalácie ponechajte voľbu Plná inštalácia a tlačidlom Ďalej pokračujte. Toto okno je sprievodcom inštaláciou automaticky vynechané, pokiaľ inštalujete nesieťový variant programu POHODA. Zatrhnutím voľby Inštalovať podporu tlače do PDF bude nainštalovaná automaticky PDF tlačiareň STORMWARE PDF Printer.

V nasledujúcom okne vyberte zložku, do ktorej chcete program nainštalovať. Ako východisková zložka pre umiestnenie dát bude ponúknutá východisková zložka pre užívateľské dáta systému Windows. Jej umiestnenie závisí na použítom operačnom systéme Windows. Túto zložku môžete zmeniť. Stlačením tlačidla Ďalej pokračujete v sprievodcovi inštaláciou.



Sieťová inštalácia

Ak používate program POHODA v počítačovej sieti, tak vyššie uvedený postup použite pre plnú inštaláciu na serveri (hlavnom počítači). Na ostatných počítačoch (klientoch) prebehne inštalácia automaticky, spôsobom popísaným v nasledujúcich odsekoch.

Inštalácia na server

Na server nainštalujte Plnú inštaláciu programu POHODA. Sprievodca vám po zadaní inštaláčnych adresárov (programového i údajového) ponúkne možnosti nastavenia ich zdieľania. Sprievodca pri inštalácii nazdieľa zadané adresáre do siete. V prípade novej inštalácie (do nového priečinka), je zvolená prvá možnosť **Vytvoriť zdieľanie**. Východiskové hodnoty názvu zdieľania pre túto možnosť sú prednastavené podľa názvov priečinkov, kam je POHODA inštalovaná. V prípade aktualizácie už inštalovanej sieťovej varianty je vybraná druhá možnosť **Zvoliť sieťovú cestu**. Tu sú vyplnené

názvy už existujúceho zdieľania priečinkov programu POHODA. Tretia možnosť **Ne-vytvárať zdieľanie** je určená pre skúsených užívateľov/administrátorov, ktorí môžu vytvoriť zdieľanie po inštalácii sami.

Inštalácia klienta

Na jednotlivých počítačoch nájdite pomocou ikony Miesta v sieti zdieľaný priečinok programu POHODA a v ňom spustíte ekonomický systém Pohoda súborom Pohoda.exe. Tým sa spustí inštalačný program, ktorý dodá do systému sieťového klienta potrebné súbory. Zároveň sa na ploche vytvorí zástupca, z ktorého budete program Pohoda pre Vašu prácu spúšťať.

Umiestnenie programu

Ponúknuté umiestnenie programu môžete zmeniť. Ak sprievodné inštrukcie aktualizácie neuvádzajú inak, použijete pre všetky nasledujúce aktualizácie programu rovnaký priečinok; vďaka tomu program pri spustení umožní prevod doterajších dátových súborov do novej verzie automaticky.

Inštalačný program odkopíruje súbory z inštalačného CD. Nakoniec vytvorí zástupcu na ploche a v ponuke Štart. V niektorých prípadoch vás inštalačný program ešte vyzve k reštartu počítača, aby sa mohli správne zaviesť do pamäti niektoré komponenty programu. Kliknite na OK a po znovuzavedení systému už môžete ekonomický systém POHODA prvýkrát spustiť.

Priečinok programu

Inštalačný priečinok ekonomického systému POHODA (aplikačný i údajový adresár) obsahuje alebo môže obsahovať nasledujúce podpriečinky:

- **Data** – obsahuje dátové súbory všetkých firiem. Podpriečinok Zálohy je určený pre záložné kópie dát.
- **Dokumenty** – pripravené pre firemné dokumenty. Podpriečinok Šablóny\Personalistika obsahuje vzory pracovnoprávných dokumentov.
- **Hardware** – priečinok obsahuje ďalšie podpriečinky slúžiace na podporu prídavných zariadení, ktoré nájdete v agende Hardware.
- **Info** – obsahuje súbory informačnej plochy.
- **Log** – záznamy o priebehu importu a ďalšie súbory.
- **Tisk** – obsahuje súbory tlačových zostáv. Podpriečinok Zálohy je určený pre tlačové zálohy. Ak máte REPORT Designer, môžu tu byť i podpriečinky Copy pre užívateľské zostavy a Edit pre užívateľské náhrady originálnych zostáv.
- **Update** – slúži na inštaláciu sieťových klientov a update.

Formát databázy

Program využíva dátový formát databázy MS Access 2000.

POZOR! Neodborným zásahom do dátových súborov *.mdb otvorených z iného programu ako účtovníctvo POHODA sa vystavujete nebezpečenstvu nenávratného

poškodenia databázy a vzťahov medzi jednotlivými tabuľkami. Výrobca v žiadnom prípade neručí za takto spôsobené problémy.

Rozlíšenie monítora

Na prehľadnú prácu je vhodné okno programu maximalizovať na celú obrazovku. Odporúčené rozlíšenie je 1024x768 bodov, High alebo True color. Rozlíšenie môžete prepínať na záložke **Nastavenie** ovládacieho panelu **Obrazovka**.

Spustenie programu

Po inštalácii nájdete na ploche ikonu programu. Program je možné spustiť tiež z ponuky Štart/ Programy/STORMWARE Office. Prvé spustenie trvá dlhšie ako obvykle, pretože sa najskôr vytvára systémová databáza a potom databáza účtovníctva.

Skúšobné údaje

Po spustení program ponúkne zavedenie skúšobných údajov firmy Nováčik (resp. Nový s.r.o.), na ktorých si môžete vyskúšať základné spôsoby práce s programom. Potom môžete skúšobnú firmu vymazať a začať účtovať naostro. Najskôr je však potrebné zaviesť počiatočné stavy a nastaviť parametre programu na mieru účtovanej firmy. Viac sa o tom dozviete v kapitole **Nastavenie**.

Aktivácia programu

Aktivácia ekonomického systému POHODA slúži na overenie legálnosti inštalovanej licencie programu, podobne ako ste zvyknutý pri systéme MS Windows. Aktivácia nevyžaduje žiadne osobné údaje o užívateľoch, jej princíp je jednoduchý a k ničomu nezaväzuje. Program je potrebné do 30 dní po inštalácii aktivovať prostredníctvom sprievodcu aktiváciou, ktorý sa zobrazí po spustení programu alebo aktiváciu je možné vyvolať prostredníctvom povelu Aktivovať z ponuky Pomocník. Odporúčený spôsob aktivácie je online aktivácia cez internet, ktorá zaberie minimum času.

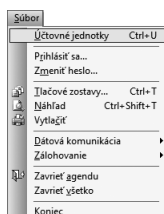
Ak chcete zvolenú inštaláciu programu používať na inom počítači než doposiaľ, je potrebné vykonať jej deaktiváciu prostredníctvom povelu Pomocník/Deaktivovať. Potom môžete program nainštalovať a aktivovať na inom počítači.

1/9

Prehľad povelov ponúk

Tu uvádzame prehľad povelov ponúk so stručným popisom a uvedením prípadnej klávesovej skratky. Konkrétny obsah ponúk ekonomického systému POHODA závisí na inštalovanom variante produktu a tiež na nastavení prístupových práv užívateľov.

Ponuka Súbor



Názov	Popis	Kláves	Strana
Účtovné jednotky	Otvorí agendu Účtovných jednotiek.	CTRL+U	69
Prihlásiť sa...	Umožní prihlásiť sa do programu ako iný užívateľ.		78
Zmeniť heslo...	Umožňuje zadať heslo proti neoprávnenému prístupu.		78

Tlačové zostavy...	Vyvolá tlačové zostavy.	CTRL+T	59
Náhľad	Zobrazí náhľad východiskovej zostavy.	CTRL+SHIFT+T	61
Vytlačiť	Vytlačí východiskovú zostavu.		

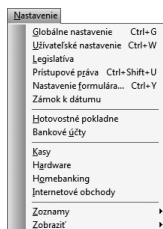
Dátová komunikácia

Pobočkové spracovanie údajov...	Prijme alebo odošle dáta z/na pobočku či centrálu.		300
Internetové obchodovanie...	Vykoná odoslanie/stiahnutie pre elektronické obchodovanie.		294
Kasy...	Vykoná import/export pre modul Pohoda Kasa.		318
Pokladňa Euro (offline)...	Vykoná import/export pre registračnú pokladňu Euro 2000.		291
Elektronická váha MoTEX...	Vykoná export skladových zásob pre elektron. váhu MoTEX.		
Import agendy...	Vykoná import údajov z inej databázy.		297
Export agendy...	Vykoná export vybraných údajov do inej databázy.		298
XML Import	Eviduje importované súbory prostredníctvom údajov vo formáte XML.		300

Zálohovanie

Zálohovať...	Zálohuje údaje vybranej firmy.		65
Zálohovať všetko...	Zálohuje údaje.		65
Načítať zálohu...	Načíta údaje vybranej firmy zo záložnej kópie.		65
Načítať tlačovú zálohu...	Umožní zobrazenie a tlač zálohovanej tlačovej zostavy.		
Zavrieť agendu	Zatvorí agendu.		
Zavrieť všetko	Zatvorí všetky otvorené agendy.		
Koniec	Ukončí aplikáciu.		

Ponuka Nastavenie



Názov	Popis	Kláves	Strana
Globálne nastavenie	Otvorí nastavenie účtovnej jednotky spoločné pre všetkých užívateľov.	CTRL+G	72
Užívateľské nastavenie	Otvorí nastavenie účtovnej jednotky platné pre prihláseného užívateľa.	CTRL+W	74
Legislatíva	Otvorí nastavenie legislatívy.		75
Prístupové práva	Umožňuje administrátorovi pridať prístupové práva užívateľom.	CTRL+SHIFT+U	76
Nastavenie formulára...	Nastaví polia formulára prístupné z klávesnice.	CTRL+Y	37

Hotovostné pokladne	Eviduje hotovostné pokladne.	84
Bankové účty	Eviduje bankové účty.	85
Pobočky	Otvorí zoznam pobočiek.	300
Kasy	Otvorí nastavenie pre modul Pohoda Kasa resp. nadstavbu Kasa online	318
Hardware	Otvorí nastavenie komunikácie prídavných zariadení.	289
Homebanking	Otvorí nastavenie bankových služieb.	293
Internetové obchody	Otvorí nastavenie internetových obchodov.	294

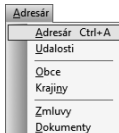
Zoznamy

Číselné rady	Nastavenie číselných radov dokladov.	86
Členenie DPH	Eviduje členenie DPH.	87
Strediská	Eviduje strediská.	87
Činnosti	Eviduje činnosti.	87
Zákazky	Eviduje zákazky. CTRL+ALT+Z	87
Cudzie meny	Eviduje zoznam cudzích mien.	88
Kurzový lístok	Eviduje kurzové lístky.	88
Platobné tituly	Eviduje zoznam platobných titulov	87
Kódy bánk	Eviduje zoznam kódov bánk.	87
Konštantné symboly	Eviduje zoznam konštantných symbolov.	87
Merné jednotky	Eviduje zoznam merných jednotiek.	88

Zobraziť

Vzhľad programu	Umožní nastaviť vzhľad programu	89
Panel agend	Zapne/vypne panel agend.	89
Panel členení	Zapne/vypne panel členení.	89
Štandardná lišta	Zapne/vypne štandardnú lištu.	89
Hlavná tabuľka	Zobrazí hlavnú tabuľku agendy. ALT+V	89
Záložka otázky	Zobrazí záložku s otázkou. ALT+Q	90
Tabuľka položiek	Prepína medzi prvou tabuľkou položiek a hlavnou tabuľkou. ALT+P	90
Záložky agendy	Zobrazí postupne záložky agendy. ATL+I	90

Ponuka Adresár



Názov	Popis	Kláves	Strana
Adresár	Otvorí adresár obchodných partnerov firmy.	CTRL+A	93
Udalosti	Otvorí históriu udalostí obchodných kontaktov.		96
Obce	Otvorí databázu obcí a poštových smerovacích čísel.		105
Krajiny	Umožňuje úpravu zoznamu krajín, ktoré chcete používať v adresári.		105

Účtovníctvo	
Predkontácia	
Účtová osnova	
Účtový denník	Ctrl+D
Banka	Ctrl+B
Pokladňa	Ctrl+H
Interné doklady	Ctrl+I
Daň z príjmov	
Priznanie DPH	Ctrl+Shift+D
Saldo	
Analýza	
Začiatkové stavy	
Uzavierka	

Zmluvy	Eviduje zmluvy a dodatky k zmluvám.	100
Dokumenty	Otvorí adresár dokumentov v Prieskumníku.	105

Ponuka Účtovníctvo

Názov	Popis	Kláves	Strana
Predkontácia	Otvorí zoznam predkontácií.		111, 143
Účtová osnova	Otvorí účtovú osnovu.		145
Peňažný denník	Otvorí peňažný denník.	CTRL+D	116
Účtovný denník	Otvorí účtovný denník.	CTRL+D	146
Banka	Otvorí bankové výpisy.	CTRL+B	118
Pokladňa	Otvorí pokladničné doklady.	CTRL+H	121
Interné doklady	Otvorí interné doklady.	CTRL+I	149
Daň z príjmov	Spracuje podklady pre priznanie k dani z príjmov.		129, 149
Priznanie DPH	Otvorí agendu priznaní k dani z pridanej hodnoty.	CTRL+SHIFT+D	130
Saldo	Otvorí agendu salda.		
Analýza	Otvorí agendu pre definíciu a tlač finančných analýz.		152

Začiatkové stavy

Začiatkové stavy salda	Otvorí agendu začiatkových stavov salda.	153
Počiatkové stavy účtov	Otvorí agendu počiatkových stavov účtov.	154
Východzie stavy účtov	Otvorí agendu počiatkových stavov účtov pri prechode v priebehu roka.	155
Výkazy minulého roka	Otvorí agendu uzávierkových výkazov minulého roka.	155

Uzávierka

Účtovanie na prelome obdobi...	Umožní vystavovať doklady na začiatku ďalšieho účtovného obdobia.	135
Uzávierka kurzových rozdielov...	Vykoná zaúčtovanie kurzových rozdielov k poslednému dňu účtovného obdobia rozdielov.	156
Účtovná uzávierka	Vykoná účtovnú uzávierku.	156
Údajová uzávierka	Nenávratne prevedie potrebné údaje z roka na rok.	135, 156

Ponuka Fakturácia

Názov	Popis	Kláves	Strana
Ponuky	Otvorí agendu ponúk.	CTRL+N	167
Dopyty	Otvorí agendu dopytov.		168
Prijaté objednávky	Otvorí agendu prijatých objednávok.	CTRL+SHIFT+O	168

Fakturácia	
Ponuky	Ctrl+N
Dopyty	
Prijaté objednávky	Ctrl+Shift+O
Vydané objednávky	
Vydané faktúry	Ctrl+F
Vydané zálohové faktúry	Ctrl+Shift+F
Ostatné pohľadávky	
Prijaté faktúry	Ctrl+P
Prijaté zálohové faktúry	Ctrl+Shift+P
Ostatné záväzky	Ctrl+Shift+Z
Príkazy k úhrade	Ctrl+Shift+B

Sklady	
Sklady	Ctrl+Shift+S
Členenie skladov	
Predajné ceny	
Cenové skupiny	
Príznaky zásob	
Zásoby	Ctrl+Z
Pohyby	
Inventúra	
Evidenčné čísla	
Príjemky	
Výdajky	
Výroba	
Prevod	
Predajky	
Kasa online	

Mzdy	
Personalistika	Ctrl+E
Mzdy	
Január	Ctrl+1
Február	Ctrl+2
Marec	Ctrl+3
Apríl	Ctrl+4
Máj	Ctrl+5
Jún	Ctrl+6
Júl	Ctrl+7
August	Ctrl+8
September	Ctrl+9
Október	Ctrl+0
November	Ctrl+Shift+1
December	Ctrl+Shift+2
Zoznamy	

Vydané objednávky	Otvorí vydané objednávky.		168
Vydané faktúry	Otvorí vydané faktúry.	CTRL+F	171
Vydané zálohové faktúry	Otvorí vydané zálohové faktúry.	CTRL+SHIFT+F	180
Ostatné pohľadávky	Otvorí pohľadávky nevyplyývajúce z fakturácie.		182
Prijaté faktúry	Otvorí agendu pre spracovanie prijatých faktúr.	CTRL+P	183
Prijaté zálohové faktúry	Otvorí agendu pre spracovanie prijatých zálohových faktúr.	CTRL+SHIFT+P	186
Ostatné záväzky	Otvorí záväzky nevyplyývajúce z fakturácie.	CTRL+SHIFT+Z	187
Príkazy na úhradu	Otvorí príkazy na úhradu.	CTRL+SHIFT+B	188

Ponuka Sklady

Názov	Popis	Kláves	Strana
Sklady	Otvorí agendu na založenie a výber skladov.	CTRL+SHIFT+S	200
Členenie skladov	Otvorí agendu na vytváranie a úpravy členení skladov.		205
Predajné ceny	Otvorí agendu na definíciu cenových hladín.		206
Cenové skupiny	Otvorí agendu cenových skupín.		207
Príznaky zásob	Otvorí agendu Príznakov zásob pre offline prenos zásob do EURO pokladne.		210
Zásoby	Otvorí agendu skladových kariet.	CTRL+Z	208
Skladové pohyby	Otvorí informatívny náhľad na skladové pohyby.		218
Inventúra	Otvorí agendu pre vykonanie inventúry k zvolenému dátumu.		219
Evidenčné čísla	Otvorí agendu evidenčných čísel zásob.		221
Príjemky	Otvorí agendu na príjem na sklad.		225
Výdajky	Otvorí agendu na výdaj zo skladu.		227
Výroba	Otvorí agendu na prevod skladových zásob na výrobky.		228
Prevod	Otvorí agendu na prevod položiek medzi skladmi a štruktúrami.		229
Predajky	Otvorí agendu na hotovostný predaj.		230

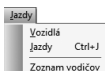
Ponuka Mzdy

Názov	Popis	Kláves	Strana
Personalistika	Otvorí agendu personalistika.	CTRL+E	246
Mzdy	Otvorí agendu na prehliadanie všetkých miezd.		254

Január	Otvorí agendu pre spracovanie miezd daného mesiaca.	CTRL+1	254
Február	- //-	CTRL+2	254
Marec	- //-	CTRL+3	254
Apríl	- //-	CTRL+4	254
Máj	- //-	CTRL+5	254
Jún	- //-	CTRL+6	254
Júl	- //-	CTRL+7	254
August	- //-	CTRL+8	254
September	- //-	CTRL+9	254
Október	- //-	CTRL+0	254
November	- //-	CTRL+SHIFT+1	254
December	- //-	CTRL+SHIFT+2	254

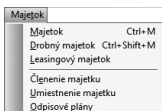
Zoznamy

Zdravotné poisťovne	Eviduje zoznam zdravotných poisťovní.	262
Dôchodkové fondy	Eviduje zoznam dôchodkových fondov.	262



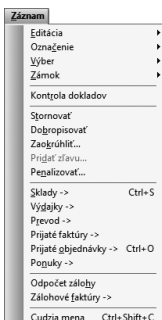
Ponuka Jazdy

Názov	Popis	Kláves	Strana
Vozidlá	Eviduje vozidlá používané vybranou firmou.		266
Jazdy	Otvorí denník jazd.	CTRL+J	268
Zoznam vodičov	Otvorí zoznam vodičov.		267



Ponuka Majetok

Názov	Popis	Kláves	Strana
Majetok	Otvorí knihu dlhodobého majetku.	CTRL+M	274
Drobný majetok.	Otvorí knihu drobného majetku.	CTRL+SHIFT+M	281
Leasingový majetok	Otvorí knihu leasingového majetku.		282
Členenie majetku	Otvorí zoznam členení, ktoré chcete používať na evidenciu členenia majetku.		286
Umiestnenie majetku	Otvorí zoznam miest, ktoré chcete používať na evidenciu umiestnenia majetku.		286
Odpisové plány	Otvorí zoznam odpisových plánov pre účtovné odpisy.		279



Ponuka Záznam

Ponuka Záznam je obzvlášť dôležitá. Obsahuje okrem iného povely pre prácu s aktuálnym záznamom otvorenej agendy, ktoré popisujeme v kapitole Základné vecdomosti. Obsah ponuky sa dynamicky mení podľa práve otvorenej agendy a obsahuje teda i ďalšie povely, ktoré sú špecifické pre danú agendu.

Názov	Popis	Kláves	Strana
Editácia			
Editovať	Povolí editáciu aktuálneho záznamu.	F9	44
Vložiť	Vloží nový záznam do agendy.	INS	43
Kopírovať	Skopíruje aktuálny záznam a pripraví ho na vloženie do agendy.	CTRL+K	43
Uložiť	Uloží aktuálny záznam agendy na disk.	CTRL+ENTER	43
Zmazať	Vymaže aktuálny záznam.	CTRL+DELETE	45
Prečíslovať...	Prečísluje vybrané doklady.		
Upraviť všetko...	Zapíše novú hodnotu do zvoleného poľa vybraných záznamov.		
Zmazať všetko	Vymaže všetky alebo vybrané záznamy v tabuľke.		
Fakturovať	Pre vybrané adresy vygeneruje faktúry podľa vzoru.		103
Kopírovať všetko...	Hromadné kopírovanie zásob do iného členenia/skladu.		213
Označenie			
Označiť	Označí aktuálny záznam.	ALT+X	49
Označiť všetko	Označí všetky alebo vybrané záznamy v tabuľke.		49
Zrušiť označenie	Zruší označenie všetkých alebo vybraných záznamov v tabuľke.		
Označiť pohyby	Označí pohyby skladových položiek generované vybratými dokladmi		
Výber			
Zložená otázka...	Umožní vybrať záznamy podľa ľubovoľných kritérií.		49
Uložené otázky/	Pridá aktuálnu otázku do		
Pridať do zoznamu	zoznamu uložených otázok.		51
Uložené otázky/	Umožní úpravy uložených otázok.		51
Upraviť zoznam...			
Posledné otázky/	Vymaže zoznam skôr vykonaných otázok.		52
Vymazať zoznam			
Vybrať 1 záznam	Vyberie 1 aktuálny záznam.		50
Vybrať podľa obsahu	Vyberie záznamy s rovnakým obsahom poľa ako aktuálny záznam.		50
Vybrať doplnok	Vyberie záznamy, ktoré nezodpovedajú podmienke.		50
Upraviť otázku...	Umožní upraviť aktuálnu otázku.		
Zámok (agendy ponúk Účtovníctvo a Fakturácia)			
Uzamknúť	Zamkne aktuálny záznam.		52

Uzamknúť všetko	Zamkne všetky/vybrané záznamy aktuálnej agendy.	52
Zámok k dátumu	Zamkne všetky záznamy účtovných agend do uvedeného dátumu vrátane.	53
Odomknúť	Odomkne aktuálny záznam.	53
Odomknúť všetko	Odomkne všetky/vybrané záznamy aktuálnej agendy.	53
Zámok k dátumu	Odomkne všetky záznamy účtovných agend od uvedeného dátumu vrátane.	53

Komunikácia (agenda Adresár)

Vyhľadať na internete	Vyhľadávanie na internete.	
Nový hovor...	Umožňuje vytočiť zvolené telefónne číslo.	102
Nová správa	Založí novú správu elektronickej pošty.	102
Otvoriť web	Otvorí web v internetovom prehliadači.	103
Hromadná správa	Umožní zaslanie elektronickej pošty vybraným adresám.	103
Hromadná korešpondencia	Hromadná korešpondencia pomocou programu MS Word.	103
Adresy do Outlooku	Kopírovanie adries do kontaktov aplikácie MS Outlook.	103

Údržba (agenda Adresár)

Duplicity...	Vyhľadá duplicitné záznamy v adresári.	103
Spojenie adries...	Vykoná spojenie vybraných adries.	103
Obrat...	Aktualizuje pole 'Obrat' u vybraných odberateľov.	103

Agendy ponuky Nastavenie

Načítať kurzy...	Vyvolá Sprievodcu importom kurzových lístkov.	89
Globálne práva	Prepína režim nastavenia práv.	78

Agenda Adresár

Otvoriť udalosti	Otvorí udalosti k vybraným adresám.	98
Vložiť udalosť	Pridá udalosť k aktuálnej adrese.	96
Vložiť hromadnú udalosť	Pridá udalosť hromadne k vybraným adresám.	97
Vložiť kontaktnú osobu	Pridá kontaktnú osobu k aktuálnej adrese.	95

Agendy ponuky Účtovníctvo

Použité účty	Aktualizuje použité účty osnovy.	145
Rozúčtovať	Rozúčtuje zápis v denníku na dva rôzne účty.	CTRL+R 117, 147

Otvoriť zdrojový doklad	Otvorí zdrojový doklad.	
Načítať výpisy...	Vyvolá Sprievodcu importom bankových výpisov.	120
Odoslať príkazy...	Vyvolá Sprievodcu exportom príkazov na úhradu.	190
Likvidácia ->	Zaúčtuje úplnú/čiastočnú úhradu pohľadávky/závazku.	123
Likvidácia výberom ->	Zaúčtuje úplnú/čiastočnú úhradu pohľadávky/závazku.	CTRL+SHIFT+L 124
Uzavrieť...	Uzatvorí zvolené priznanie k DPH.	134
Vrátenie platby...	Vytvorí ostatný záväzok resp. pohľadávku na vrátenie platby.	121

Agendy ponuky Fakturácia a Sklady

Stornovať	Vykoná storno aktuálneho dokladu.	45, 176
Dobropisovať	Vystaví dobropis k aktuálnej faktúre.	175
Zaokrúhliť...	Upraví zaokrúhlenie dokladu.	176
Pridať zľavu...	Pridá zľavu na všetky položky dokladu.	176
Penalizovať...	Vystaví penalizačné faktúry k vybraným faktúram po splatnosti.	177
Vymerať DPH EU	Vystaví doklady pre samozdanenie a odpočítanie DPH pri nadobudnutí tovaru z Európskej únie.	185
Vystaviť daňový doklad	Vystaví k úhrade zálohovej faktúry doklad pre účely DPH.	181, 186
Intrastat	Umožní v jednotlivých položkách faktúr evidovať údaje pre Intrastat.	177
Vyrovnáť DPH...	Vykoná vyrovnanie DPH pri faktúre uhradenej zálohou.	176
Kontrola dokladov...	Skontroluje vybrané doklady.	
Stále platby...	Vygeneruje doklady pre stále platby podľa zadaných kritérií v agende Ostatné záväzky resp. pohľadávky.	
Sklady ->	Pridá novú položku vybranú zo skladu.	CTRL+S 202
Výdajky ->	Pridá nové položky z vybranej výdajky.	
Príjemky ->	Pridá nové položky z vybranej príjemky.	
Prijaté faktúry ->	Pridá nové položky z vybranej prijatej faktúry.	203
Prijaté objednávky ->	Pridá nové položky z vybranej objednávky.	CTRL+O 227
Vydané objednávky ->	Pridá nové položky z vybranej objednávky.	CTRL+O 169
Ponuky ->	Pridá nové položky z vybranej ponuky.	167
Dopyty ->	Pridá nové položky z vybraného dopytu.	168

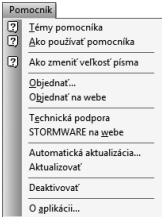
Odpočet zálohy	Vykoná odpočet zálohy bez väzby na zálohovú faktúru resp. na vydanú/prijatú faktúru.	178
Zálohové faktúry ->	Vykoná odpočet zálohy výberom zo zálohových faktúr.	178
Cudzia mena	Zapne/vypne doklad v cudzej mene. CTRL+SHIFT+C	190
Rezervovať	Označí objednávku príznakom Rezervované.	170
Vybaviť	Označí záznam príznakom Vybavené.	167
Aktualizovať ceny...	Zaktualizuje ceny skladových položiek v ponukách a prijatých objednávkach podľa aktuálnych predajných cien.	167
Záväzky ->	Založí nový príkaz na úhradu výberom zo záväzkov.	188
Bankové účty ->	Pridá novú položku vybranú z bankových účtov.	189

Agendy ponuky Sklady

Spojenie zásob...	Vykoná spojenie vybraných zásob.	213
Preceniť nákupné ceny...	Umožní prepočet nákupnej ceny skladových zásob.	214
Preceniť predajné ceny...	Umožní prepočet predajných cien vybraných skladových zásob.	215
Automaticky objednať...	Umožní automaticky vystaviť objednávku na zásoby.	214
Zostaviť inventúru...	Otvorí dialógové okno na zadanie parametrov zostavenia novej inventúry.	219
Zaúčtovať inventúru...	Otvorí sprievodcu pre zadanie parametrov zaúčtovania inventúry.	219
Zásoby...	Otvorí zásoby.	
Neúčtovať	Zaúčtovanie príjemky v účtovnom denníku nebude vytvorené, resp. bude vymazané.	226
Vedľajšie náklady	Pridá novú položku pre vedľajšie náklady.	225

Agendy ponuky Mzdy

Zaúčtovať zálohy...	Zaúčtuje zálohy na mzdy zamestnancov.	252
Tvorba sociálneho fondu...	Vykoná výpočet a zaúčtovanie výšky povinného príp. i ďalšieho prídeltu do sociálneho fondu.	253
Ročné zúčtovanie	Vykoná ročné zúčtovanie záloh, DzP vybraných zamestnancov.	253
Vytvoriť RLFO...	Elektronicky podá RLFO pre aktuálneho zamestnanca.	254
Zaúčtovať mzdy...	Zaúčtuje mzdy zadaného mesiaca.	259
Odoslať...	Elektronicky podá mesačný výkaz pre sociálnu poisťovňu.	259



Agendy ponuky Majetok

Vyradiť...	Vyradí majetok z evidencie, resp. vyradí drobný majetok z evidencie.	280
Pridať splátky	Vytvorí ďalšie splátky leasingového majetku.	285
Vymazať splátky	Vymaže splátky leasingového majetku od zadaného dátumu.	285
Vytvoriť záväzky	Vytvorí záväzky pre aktuálny rok.	285
Predčasne ukončiť...	Vykoná predčasné ukončenie leasingovej zmluvy.	284

Ponuka Pomocník

Názov	Popis	Kláves	Strana
Témy pomocníka	Otvorí pomocníka.		12
Ako používať pomocníka	Vyvolá popis používania pomocníka.		12
Ako zmeniť veľkosť písma	Vyvolá popis ako zmeniť veľkosť písma v programe.		
Objednať...	Umožní vyvolať objednávku na softvér.		
Objednať na webe	Otvorí www objednávku v internetovom prehliadači.		
Technická podpora	Zobrazí informácie o technickej podpore programu Pohoda.		
STORMWARE na webe	Otvorí www.stormware.sk v internetovom prehliadači.		
Automatická aktualizácia...	Otvorí dialógové okno pre nastavenie automatických aktualizácií programu.		
Aktualizovať...	Vykoná kontrolu a prípadnú aktualizáciu programu.		
Aktivovať/Deaktivovať...	Spustí sprievodcu aktiváciou resp. deaktiváciou programu.		
O aplikácii Pohoda...	Zobrazí informácie o programe, číslo verzie a autorské práva.		

Prehľad klávesových skratiek

Základom rýchlej práce v účtovnom programe je ovládanie pomocou klávesnice a používanie klávesových skratiek. Úplný zoznam kláves je súčasťou kontextového pomocníka.

Klávesy vo formulári

Formulárom nazývame hornú časť okna agendy zobrazujúcu detail aktuálneho záznamu.

Režim editácie	F9 alebo klikneme myšou
Ďalšie pole	ENTER alebo TAB
Predchádzajúce pole	SHIFT+TAB
Vloženie dnešného dátumu	MEDZERNÍK
Zvýšenie dátumu o jeden deň	+
Zníženie dátumu o jeden deň	-
Rozbalenie zoznamu	F4



Tabuľka

Otvorenie agendy zoznamu	F5
Potvrdenie výberu a návrat (v agende zoznamu po F5)	ENTER
Zrušenie výberu a zatvorenie agendy zoznamu (v agende zoznamu po F5)	ESC
Výber položky zoznamu, ktorá začína daným písmenom	Klávesy písmen
Vybrať pole s podčiarknutým písmenom v názve	ALT+klávesy písmen
Aktivácia ďalšej záložky formulára	CTRL+PAGEDOWN
Aktivácia predchádzajúcej záložky formulára	CTRL+PAGEUP

Klávesy v tabuľke

Tabuľka je spodná časť okna agendy, zobrazujúca zoznam záznamov agendy.

Záložka * (hlavná tabuľka)	ALT+V
Záložka otázky	ALT+Q
Záložka položiek	ALT+P
Záložky agendy	ALT+I
Predchádzajúci záznam	ŠÍPKA HORE
Nasledujúci záznam	ŠÍPKA DOLU
Predchádzajúcu obrazovku	PAGE UP
Nasledujúcu obrazovku	PAGE DOWN
Prvý záznam	CTRL+HOME
Posledný záznam	CTRL+END
Záznam zadaného čísla	F7
Označenie stĺpca	CTRL+MEDZERNÍK

Obsah tabuliek bielej farby je možné priamo editovať. Jedná sa predovšetkým o tabuľky položiek dokladov.

Označenie obsahu bunky	F2
Rozbalenie zoznamu	F4
Otvorenie agendy zoznamu	F5
Prechod na ďalšiu položku	SHIFT+ENTER










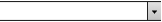









Funkčné klávesy

F1	Zobrazenie pomocníka.
CTRL+F1	Zobrazenie pomocníka k poľu formulára.
F2	Aktivácia zoznamu.
F3	Vyhľadanie záznamov obsahujúcich zapísaný text v aktuálnom stĺpci.
SHIFT+F3	Vyhľadanie položiek obsahujúcich zapísaný text v aktuálnom stĺpci.
F4	Rozbalenie zoznamu.
CTRL+F4	Zatvorenie agendy.
F5	Otvorenie agendy zoznamu.
F6	Prepnutie do ďalšej časti okna.
CTRL+F6	Prepnutie do ďalšej otvorenej agendy.
F7	Prechod na záznam zadaného poradového čísla.
F8	Šablóny.
F9	Editácia záznamu.
F10	Aktivácia hlavnej ponuky.
F11	Daňová kalkulačka.
F12	Stav pokladní a účtov.

1/11

Prehľad tlačidiel nástrojovej lišty

Štandardná nástrojová lišta obsahuje tlačidlá najčastejšie používaných funkcií. Tu uvádzame prehľad tlačidiel lišty so stručným popisom a uvedením prípadnej klávesovej skratky.

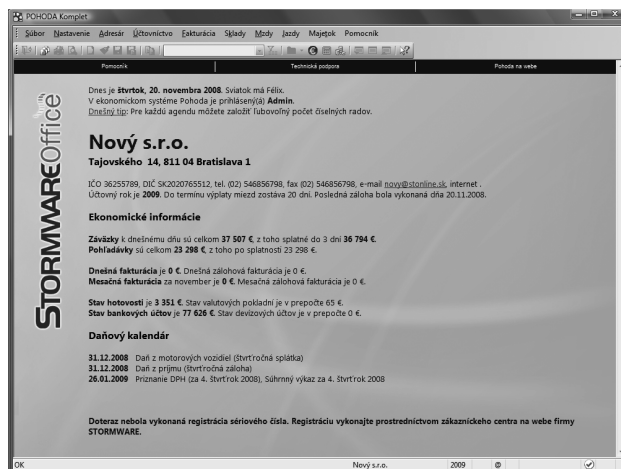
Tlačidlo	Názov	Klávesy	Povel
	Zavrieť agendu	CTRL+F4	Súbor/Zavrieť agendu
	Tlačové zostavy	CTRL+T	Súbor/Tlačové zostavy
	Vytlačiť		Súbor/Vytlačiť
	Náhľad	CTRL+SHIFT+T	Súbor/Náhľad
	Nový záznam	INSERT	Editácia/Vložiť
	Šablóny	F8	
	Uložiť	CTRL+ENTER	Editácia/Uložiť
	Uložiť a Nový	CTRL+SHIFT+ENTER	
	Kópia adresy		
	Vyhľadávacie pole	CTRL+Q	
	Zložená otázka		Výber/Zložená otázka
	Oblíbené záznamy		
	Konverzná kalkulačka	F10	
	Kalkulačka	F11	
	Finančné prostriedky	F12	
	Iba formulár		
	Zobraziť normálne		
	Iba tabuľka		
	Miestny pomocník	SHIFT+F1	

1/12

Popis okna programu

Informačná plocha

POHODA poskytuje aktuálne informácie na ploche aplikácie, ktorej hovoríme Informačná plocha. Je zobrazovaná po spustení programu, otvorení nového účtovníctva a vždy, keď sú zatvorené všetky agendy.



V hornej časti plochy sú uvedené tipy na zrýchlenie a zjednodušenie práce s programom. Po stlačení ľavého tlačidla myši na texte Dnešný tip sa objaví ďalší tip. Ďalej sú tu uvedené informácie o aktuálne otvorenej účtovnej jednotke.

Ekonomické informácie

Sekcia s aktuálnymi informáciami o výške pohľadávok a záväzkov, fakturácii a stave finančných prostriedkov je zobrazovaná uprostred plochy. Sekcia sa zobrazuje iba užívateľom s prístupom k administrátorským funkciám.

Daňový kalendár

V tejto sekcii je zobrazených niekoľko najbližších termínov daňového kalendára.

Užívateľské úpravy plochy

Súbory informačnej plochy sú v textovom formáte. Nájdete ich v priečinku Info v inštaláčnom priečinku programu POHODA. Ak chcete znenie textov upraviť, prípadne odstrániť niektoré údaje, použite program Poznámkový blok.

Okno agendy

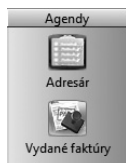
Vo všetkých agendách ekonomického systému POHODA sa jednotlivé operácie vykonávajú rovnakým spôsobom. Väčšinu operácií je možné vykonať pomocou klávesnice i pomocou myši.

Údaje, ktoré zapisujete do programu POHODA, sú uložené v databáze na pevnom disku počítača. Jednotlivým vetám databázy (napr. adresa, číselný rad) budeme hovoriť všeobecne záznam. Ak sa jedná o záznam účtovnej agendy (napr. faktúra, výdavkový doklad), použijeme termín doklad.



Agenda

Výberom povelu z ponuky alebo stlačením klávesovej skratky môžete otvoriť požadovanú agendu (napr. Vydané faktúry). Okno potom obsahuje niekoľko častí, ktoré majú v programe svoju špecifickú funkciu.



- ① **Titulkový pruh** uvádza názov programu a za pomlčkou v hranatých zátvorkách i názov otvorenej agendy.
- ② **Hlavná ponuka** obsahuje jednotlivé dostupné povelu. Prehľad povelov ponúk je obsiahnutý na inom mieste tejto kapitoly. Podrobného pomocníka získate stlačením F1 po výbere daného povelu v ponuke.
- ③ **Štandardná lišta** urýchli a uľahčí vykonávanie základných operácií so záznamami. Prehľad tlačidiel nástrojovej lišty je obsiahnutý na inom mieste tejto kapitoly.
- ④ **Panel agend** urýchľuje prepínanie medzi agendami a zobrazuje prípadné väzby medzi nimi. Otvorené agendy je možné vďaka tomu prepínať jedným stlačením ľavého tlačidla myši. Panel je možné vypnúť povelom **Panel agend** z ponuky **Nastavenie**.
- ⑤ **Ikona agendy** v paneli agend. Obrázok šípky v ikone indikuje režim vkladania z inej agendy do druhej. Obrázok ceruzky v ikone indikuje režim editácie záznamu. Ľahko tak spoznáte, že v tejto agende je rozpracovaný, doteraz neuložený, doklad.
- ⑥ **Formulár agendy** slúži na zápis a úpravu údajov jednotlivých záznamov. Bližší popis uvádzame ďalej v tejto kapitole.
- ⑦ **Deliaci pruh** je možné uchopiť myšou a zmeniť tak veľkosť tabuľky. Na ovládanie deliaceho pásu slúžia aj 3 tlačidlá na konci nástrojovej lišty.
- ⑧ **Tabuľka agendy** zobrazuje všetky záznamy agendy alebo ich výber a umožňuje ich pohodlné prehliadanie a listovanie medzi nimi. Bližší popis uvádzame ďalej v tejto kapitole.
- ⑨ **Záhlavie stĺpca** umožňuje utriedenie a výber záznamov. Bližšie informácie uvádzame v kapitole Základné vedomosti.

- ⑩ **Vyhľadávacie pole** slúži na vyhľadávanie a výber záznamov. Bližšie informácie uvádzame v kapitole Základné vedomosti v časti popisujúcej výber záznamov.
- ⑪ **Záložka otázky** umožňuje vrátiť sa k skôr vykonaným výberom záznamov. Bližšie informácie uvádzame v kapitole Základné vedomosti.
- ⑫ **Stavový riadok** zobrazuje rad informácií, napr. číslo aktuálneho záznamu a celkový počet záznamov, krátke správy o vykonávanej akcii, stav účtu/pokladne podľa dátumu aktuálneho dokladu, zatriedenie zásoby v rámci skladu. Ak stlačíte záhlavie stĺpca tabuľky, ktorý obsahuje čiastky, zobrazí sa tu súčet čiastok všetkých vybraných dokladov. Ďalej je tu uvedený názov firmy a účtovný rok. Po stlačení pravého tl. myši je možné prepnúť firmu/rok výberom z miestnej ponuky. Ďalšia časť indikuje iniciály a práva prihláseného užívateľa.



Formulár

Formulár agendy

Formulár v hornej časti okna agendy zobrazuje detailný pohľad na aktuálny záznam. Názov záznamu je v ľavom hornom rohu (faktúra, adresa). Formulár slúži predovšetkým na zápis nových záznamov, poprípade na ich opravu.

Políčka bielej farby sú voľne prístupné. Je možné do nich zapisovať či upravovať existujúci obsah. Popis týchto operácií je uvedený v kapitole Základné vedomosti.

Presun na ďalšie pole formulára sa robí klávesom ENTER alebo TAB, na predchádzajúce klávesmi SHIFT+TAB. K niektorým poliam je prístup cez ALT+písmeno. Rýchlosť nahadzovania údajov je možné optimalizovať vypnutím klávesnicového prístupu k niektorým poliam pomocou funkcie **Nastavenie formulára**. Názvy z klávesnice neprístupných polí sú zašednuté. Ktorékoľvek pole je možné navyše aktivovať myšou.

Políčka šedej farby nie sú prístupné z klávesnice ani pomocou myši. Dôvod je v niektorých prípadoch uvedený v stavovom riadku (napr. Likvidácia, Storno). Niektoré políčka nie sú prístupné v prípade, že účtovná jednotka nie je platiteľom DPH. Polia v sekcii **Čiastka** nie sú prístupné, ak je doklad vyplnený položkami. Záporné čiastky sú zobrazené červenou farbou.

Dátumové pole

Špeciálne dátumové pole programu POHODA umožňuje rýchly zápis a modifikáciu dátumu s kontrolou správnosti zapísaného údaju.

Dátum nie je potrebné zapisovať celý, program sám doplní chýbajúce údaje. Ak zapíšete deň, program doplní mesiac a rok, ak zapíšete deň a mesiac, program doplní rok. Rok je možné vpísať ako v dvojmiestnom (08), tak v plnom formáte (2008).

Dátum vystavenia 20.11.2009

február 2009						
po	ut	st	št	pi	so	ne
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

☐ Dnes: 1. 2. 2009

Dnešný dátum možno zapísať jediným stlačením medzerníka. Zvýšenie dátumu o jeden deň je možné stlačením plus (+). Zníženie dátumu o jeden deň je možné stlačením mínus (-). Vyvolanie kalendára je možné vykonať stlačením F4.

Dátum sa v kalendári mení kurzorovými klávesmi. Stlačenie ľavého tl. myši nad názvom mesiaca otvorí ponuku mesiacov, nad rokom umožní zmenu roka.

Výberové pole

Špeciálne výberové pole programu POHODA umožňuje rýchly výber údajov zo zoznamu, definovaných v agende zoznamu.

Napr. v agende **Členenie DPH** si zavedieme vlastné typy členení, pomenujeme ich a pridelíme im skratku. Vo výberovom poli napr. formulára faktúry podľa týchto skratiek potom vyberáme žiadaný údaj.

Najrýchlejší spôsob výberu je zapísať začiatkové písmeno (resp. písmená) skratky. Po odchode na iné políčko sa výberové pole samo naplní skratkou, ktorá na toto písmeno začína. Preto je vhodné názvy skratiek navrhovať s ohľadom na rýchly výber, tzn. začínajúce zakaždým iným písmenom alebo číslom.

Ak si ešte nepamätáte skratky, môžete nimi listovať pomocou kláves so šípkou hore a dole.

Ak sa chcete pozrieť na zoznam skratiek a popisných textov, otvorte ho klávesom F4 (myšou).

Ak je potrebné zoznam upraviť, otvorte agendu zoznamu klávesom F5 (myšou), vložte alebo upravte záznam a stlačením ENTER ho vložte do dokladu. Stlačením ESC je možné výber z agendy zoznamu zrušiť.

Sekcia Čiastka

Polia v tejto sekcii sú určené na zápis čiastok bezpoložkového dokladu (resp. textovej faktúry).

Platiteľ DPH má k dispozícii všetky potrebné polia na zápis čiastok v jednotlivých sadzbách DPH. Po zápise základu dane v určitej sadzbe (prvý stĺpec) sa daň automaticky dopočíta.

Čiastka	+	%	DPH	Celkom
2020,00	19		383,80	2 403,80
500,00	10		50,00	550,00
1000,00	0			3 953,80

Rovnako pri zápise celkovej čiastky vrátane DPH (tretí stĺpec) sa čiastka rozpočíta na základ a daň. Tieto výpočty sa vykonajú presne podľa legislatívy pre výpočet DPH.

Neplatiteľ DPH má prístupné iba pole na zápis celkovej čiastky (ak nemá nastavené **Evidovať DPH u výdavkov neplátcu v Globálnom nastavení**).

Čiastky položkového dokladu sa zapisujú priamo do tabuľky položiek – táto sekcia potom slúži iba na zobrazenie súčtov a ďalej v nej nie je možné editovať.



Tabuľka

Tabuľka agendy

Tabuľka je spodná časť okna pod deliacim pruhom. Zobrazuje predovšetkým zoznam záznamov agendy a umožňuje s nimi vykonávať celý rad operácií. Jednotlivé riadky sú farebne odlíšené. Vzhľad tabuľky v každej agende si môže každý užívateľ nastaviť. Záložky nad tabuľkou sprístupňujú v jednotlivých agendách rôzne ďalšie údaje.

Záložky tabuľky

V hornej časti tabuľky je niekoľko záložiek. Záložka s hviezdičkou slúži na zobrazenie všetkých záznamov agendy. Záložka s lievikom zobrazí iba vybrané záznamy agendy podľa poslednej otázky. Záložka položiek slúži na otvorenie tabuľky položiek dokladu. Bližšie už kapitola Základné vedomosti.

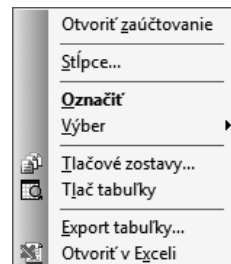
Ak je ikona pred textom záložky šedá, je tabuľka po aktivácii tejto záložky prázdna. Záložky obsahujúce nejaké údaje majú ikonu žltú. Podľa farby teda hneď rozpoznáme, či faktúra obsahuje položky alebo poznámku, či bola zlikvidovaná a zaúčtovaná do denníka.

Hlavná tabuľka

Hlavná tabuľka obsahuje jeden riadok pre každý záznam. Služí na listovanie medzi záznamami, na výber a triedenie záznamov. Popis týchto operácií je uvedený v kapitole Základné vedomosti. Podľa stĺpcov tabuľky je možné predovšetkým jednoducho vyhľadávať a triediť záznamy. Po stlačení záhlavia niektorých stĺpcov sa zobrazia dynamické záložky na výber záznamov jedným kliknutím myšou.

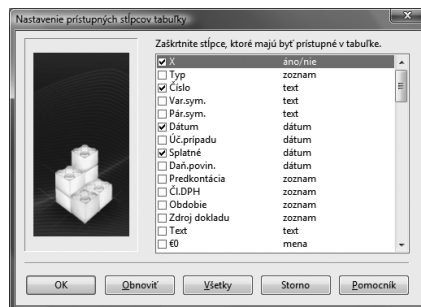
Pre prácu s tabuľkou je k dispozícii celá ponuka povelov, prístupná po stlačení pravého tlačidla myši nad tabuľkou. Tabuľku je tiež možné vytlačiť so zachovaním nastavených širok a poradia stĺpcov, otvoriť v MS Excel alebo exportovať do súboru v niekoľkých formátoch.

Údaje v hlavnej tabuľke nie je možné priamo editovať, na to slúži formulár v hornej časti okna. Tabuľku možno rozťahnuť cez celé okno alebo naopak schovať.



Stĺpce tabuľky

Každé políčko agendy, ktoré vidíte vo formulári, môže byť zobrazené v tabuľke. Na to slúži povel **Stĺpce** lokálnej ponuky, ktorá sa objaví po stlačení pravého tlačidla myši v tabuľke. Zaškrtnite stĺpce, ktoré chcete mať v tabuľke zobrazené. Všetky dostupné stĺpce je možné zapnúť tlačidlom **Všetky**.



K pôvodnému nastaveniu výrobcu je možné sa vrátiť stlačením tlačidla **Obnoviť**.

Nastavenie šírky stĺpcov

Šírku stĺpcov je možné nastaviť myšou podobne ako v tabuľkovom programe, napr. MS Excel. Pri prechádzaní myšou medzi záhlaviami stĺpcov sa zmení kurzor a v tom okamihu stačí stlačiť ľavé tl. myši a posunutím zmeniť šírku stĺpca.

Nastavenie poradia stĺpcov

Poradie stĺpcov je možné upraviť tak, že označíte stĺpec kliknutím na jeho záhlavie, stlačíte SHIFT a znova kliknete na záhlavie stĺpca. Kurzor sa zmení na šípku. Teraz stĺpec myšou presuniete.

Nastavenie stĺpcov sa ukladá do databázy. Aj v prípade sieťovej verzie programu môže každý užívateľ mať svoje nastavenie tabuliek jednotlivých agend.

Tabuľka položiek

Záložkou **Položky** sa aktivuje tabuľka na zápis položiek dokladu. Jednotlivé položky sú dvojriadkové a sú farebne odlišené. Názov aktívneho políčka je vypísaný tučným písmom. Medzi políčkami položky sa presúvame klávesmi so šípkou vľavo a vpravo; klávesom TAB alebo ENTER alebo priamo kliknutím myšou. Klávesmi so šípkami sa presúvame na rovnaké pole predchádzajúcej/nasledujúcej položky.



Položky dokladu

Do políček je možné priamo písať. Program zapne režim editácie pri prvom zapísanom znaku. Na obrázku je aktívne pole **Položka**. Pozor! Ak zapíšete položku ručne, nemá tento zápis väzbu na sklad, ani keď zásoba rovnakého názvu na sklade existuje. Na to slúži výhradne povel **Sklady** -> (CTRL+S).

	Kód	Položka		Množstvo	M.j.
		Poznámka	Evidenčné č.		
1	D963	Vrchná doska		1,00	ks

Po zápise jednotkovej ceny sa prepočíta čiastka a DPH v závislosti na sadzbe a zľave. Je možné vykonať i priamy zápis do poľa **Čiastka**, čím sa prepočíta jednotková cena.

Jedn.cena	S	DPH	Zľava %	Čiastka
Čl.DPH	Stredisko		Činnosť	
1 080,00	<input type="checkbox"/>	19 %	0,00%	1 080,00

Pole **Predkontácia**, **Členenie DPH**, **Stredisko**, **Činnosť**, **Zákazka** sú typu **Výberové pole** a ovládajú sa rovnako ako vo formulári.

Na novú položku jednoducho prejdete po stlačení klávesovej skratky SHIFT+ENTER. Poradie položiek je možné ovplyvniť povelom **Poradie** z kontextovej ponuky po stlačení pravého tlačidla myši. Pre vybratú položku môžete zvoliť požadované poradie číslom riadku alebo všetky položky zoradiť podľa stĺpcov **Položka** alebo **Kód**.

KAPITOLA 2

Základné vedomosti

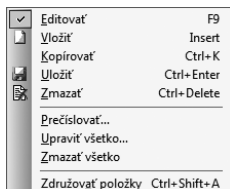
V tejto časti príručky sa naučíte pracovať s jednotlivými záznamami. Tieto vedomosti sú nevyhnutné pre prácu v ktorejkoľvek agende ekonomického systému POHODA. Kapitola popisuje:

- 2/1 **Vloženie nového záznamu**
- 2/2 **Šablóny dokladov**
- 2/3 **Úpravy záznamov**
- 2/4 **Vymazávanie záznamov**
- 2/5 **Triedenie záznamov**
- 2/6 **Výber záznamov**
- 2/7 **Uzamykanie záznamov**
- 2/8 **Tlač zostáv**
- 2/9 **Zálohovanie údajov**

2/1

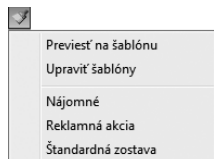
Vloženie nového záznamu

V programe POHODA sú k dispozícii tri rozdielne spôsoby pre vloženie nového záznamu. Povel **Vložiť** predvyplní rad polí záznamu v závislosti na Globálnom nastavení a Užívateľskom nastavení. Povel **Kopírovať** použije vyplnenie kopírovaného záznamu. Povel **Šablóny** použije vzor typového dokladu.





TIP

Bližšie informácie o zápise účtovných dokladov v jednotlivých agendách, postupy a návody nájdete, v kapitole týkajúcej sa príslušnej agendy.



Vloženie nového záznamu

- Stlačte INSERT alebo tlačidlo .
- Kurzor sa nastaví na prvé pole nového záznamu a môžete začať zapisovať. Pomocníka ku každému políčku formulára je možné vyvolať klávesom CTRL+F1.
- Stlačením kláves CTRL+ENTER alebo tlačidla  uložte záznam na disk.


Vloženie nového záznamu kopírovaním

Ak opakovane zapisujete podobný záznam, je lepšie ho odkopírovať a upraviť ako zapisovať celý nanovo.

- Nastavte sa na záznam agendy, ktorý chcete odkopírovať.
- Stlačte klávesy CTRL+K.
- Upravte záznam podľa potreby.
- Hotový záznam uložte na disk.

Vloženie záznamu zo šablóny

Ak často zapisujete podobný záznam, je výhodné založiť si šablónu a tú potom používať.

- Stlačte kláves F8 alebo tlačidlo .
- Zvoľte šablónu z ponuky.
- Upravte záznam podľa potreby.
- Hotový záznam uložte na disk.


2/2

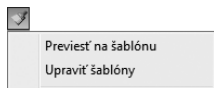
Šablóny dokladov

Šablóny sú vzory najčastejšie používaných typov dokladov. Po zavedení účtovníctva je zoznam šablón v každej agende prázdny. Ponuka obsahuje iba povel **Previesť na šablónu** na založenie novej šablóny z aktuálneho dokladu a povel **Upraviť šablónu**, ktorý slúži na prepnutie agendy do režimu zápisu a úpravy šablón.

Zápis šablón

Šablóny sa zapisujú v rovnakom formulári ako bežné záznamy týmto spôsobom:

- Aktivujte ponuku šablón tlačidlom  (F8).



TIP

Napr. vo faktúrach si vytvoríte typy *Dobierková faktúra*, *Faktúra vývoz do ČR atď.* V ostatných záväzkoch si vytvoríte napr. typ *Leasingová splátka* alebo *Odvod DPH*.

TIP

Vložením znaku & do názvu šablóny vytvoríte klávesovú skratku pre vyvolanie šablóny.



Previesť na šablónu
Upraviť šablóny
Nájomné
Reklamná akcia
Štandardná zostava

2/3

TIP

Ak máte v *Užívateľskom nastavení* zvolené *Potvrdiť režim editácie*, je nutné najskôr opravu dokladu potvrdiť v dialógovom okne.



Tu uvedené obmedzenia sa pochopiteľne nevzťahujú na agendy, kde nemajú zmysel, napr. *Adresár*.

- Zvoľte povel **Upraviť šablóny**. V titulkovom pruhu je teraz indikovaný režim zápisu šablón (napr. [Denník jász – šablóny]).
- Pred poľom s textom vo formulári sa objavilo nové políčko, do ktorého zapíšete názov šablóny.
- Zapisujte šablóny rovnakým spôsobom ako normálne záznamy. Vypíňajte iba polia, ktoré chcete mať predvyplnené pri použití šablóny.
- Režim zápisu šablón ukončíte opäť tlačidlom

Východisková šablóna

Ak chcete mať po každom vložení nového záznamu klávesom INSERT alebo tlačidlom niektoré polia predvyplnené, môžete okrem iného využiť možnosti šablón.

- Zapíšete šablónu s predvyplnenými poliami.
- Aktivujete zoznam šablón tlačidlom alebo klávesom F8.
- Stlačte SHIFT a kliknite ukazovadlom myši na názov šablóny.

Tým ste zvolili východiskovú šablónu, ktorú použijete na vkladanie. Pri názve tejto šablóny je značka •.

Ak naďalej nechcete tento mechanizmus používať, môžete východiskovú šablónu zrušiť rovnakým spôsobom.

Úpravy záznamov

Záznam zavedený v databáze je možné kedykoľvek upraviť, ak nejde o účtovný doklad, pre ktorý platia určité obmedzenia.

- Stlačte kláves F9 alebo priamo myšou kliknite na políčko formulára, ktorého obsah chcete zmeniť.
- Opravte doklad.
- Opravený záznam uložte na disk.

Niektoré polia účtovných dokladov môžu byť neprístupné. Dôvod je uvedený v stavovom riadku (napr. *Likvidácia*, *Storno*, *Priznanie DPH*). Ak existuje pádny dôvod takýto doklad opraviť, je možné storno, likvidáciu i daňové priznanie k DPH zrušiť a vykonať požadované úpravy. Podobne nie je možné vykonávať zmenu čiastky dokladu pri predkontácii Ručne.

Úprava položiek dokladu

- Stlačte ALT+P alebo záložku tabuľky položiek.
- Opravte obsah bunky. Niektoré bunky nemožno editovať, napr. názov položky vydané zo skladu, vypočítané čiastky atď. Spoznáte ich podľa čiernej podkladovej farby.
- Opravený záznam uložte na disk.

Vymazávanie záznamov

Ktorkýkoľvek záznam je možné nenávratne odstrániť z databázy, ak nejde o účtovný doklad, pre ktorý platia určité vyššie uvedené obmedzenia.

Vymazanie účtovného dokladu

- Stlačte kláves CTRL+DEL.
- Potvrdením otázky 'Naozaj chcete zmazať aktuálny záznam?' klávesom ENTER sa doklad vymaže.

Storno dokladu

Storno sa vykonáva vystavením stornovacieho dokladu.

- Zvoľte povel **Stornovať** z ponuky **Záznam**. Program vloží stornovací doklad, ktorý má všetky čiastky uvedené záporne. Vo formulári má modrým písmom uvedený text Stornovací doklad. Text sa vyplní napr. takto: „*** Storno faktúry prijatej č. 23111 ***“.
- Upravte a uložte stornovací doklad.

Stornovaný doklad zostáva v evidencii, vo formulári má modrým písmom uvedený text Stornovaný doklad.

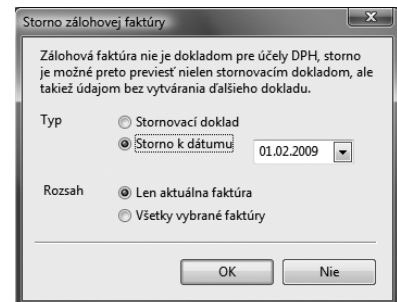
Rýchly výber stornovaných a stornovacích dokladov vykonáte kliknutím na záhlavie stĺpca **K likvidácii** a výberom záložky **Stornované**.

Stornovanie dokladu možno zrušiť vymazaním stornovacieho dokladu.

Storno zálohových faktúr

V agendách zálohových faktúr je možné vykonať storno aj bez vytvorenia stornovacieho dokladu.

Stornovanie dokladu dátumom je možné zrušiť opätovným vyvolaním funkcie **Stornovať** na stornovanom doklade.



Triedenie záznamov

Záznamy sú v databáze na disku uložené v poradí ich zadania a ich poradie nemožno fyzicky zmeniť. Po otvorení agendy v systéme POHODA sú samozrejme záznamy v pamäti utriedené vzostupne tak, aby ich poradie lepšie vystihovalo potreby užívateľa. Pole, podľa ktorého sú záznamy zoradené, je označené šípku v záhlaví stĺpca tabuľky.

TIP

Podobným spôsobom je možné jednoducho vystaviť dobropis k aktuálnej faktúre pomocou funkcie Dobropisovať. Bližší popis nájdete v kapitole Fakturácia.

TIP

Vykonané zoradenie platí až do uzavretia agendy.

TIP

Viacnásobné zoradenie záznamov vykonáte opakovaním tohto postupu s rôznymi stĺpcami tabuľky.



Zotriediť vzostupne

Zotriediť zostupne

Uložiť triedenie

Obnoviť triedenie

TIP

Dvojitým kliknutím na záhlavie stĺpca PSČ zoradíte adresy pred tlačou adresných štítkov a podacích listov pre hromadné zásielky.

2/6

TIP

Naučte sa používať otázky na rýchle získanie informácií o stave účtovanej firmy. Ušetríte tak papier zbytočnou tlačou celých zostáv.

TIP

Záleží len na vás, ako tento silný analytický nástroj dokázate využiť. Môžete sa napr. pozerať na januárovú fakturáciu pomocou troch kliknutí myšou. Súčet sa zobrazí v stavovom riadku.

Záznamy je možné zoradiť vzostupne i zostupne podľa ľubovoľného stĺpca tabuľky. Zoradenie má význam pre lepší prehľad v tabuľke a najmä ovplyvňuje poradie záznamov na tlačových zostavách.

Zoradenie záznamov

- Presvedčte sa, či pole, podľa ktorého chcete triediť, je zapnuté v tabuľke. Ak nie je, stlačte pravé tlačidlo myši, zvolte povel **Stĺpce** lokálnej ponuky a zapnite tie stĺpce, podľa ktorých potrebujete triediť.
- Kliknite dvakrát na záhlavie stĺpca tabuľky, podľa ktorého chcete agendu vzostupne zoradiť. Ak chcete triediť zostupne, stlačte najskôr SHIFT.

Povely môžete vyvolať i z miestnej ponuky. Kliknite na záhlavie stĺpca tabuľky, stlačte pravé tlačidlo myši a zvolte príslušný povel.

Ručne vykonané triedenie sa automaticky zruší pri uzavretí agendy a nabudúce bude opäť použité východiskové triedenie agendy. Ak chcete, aby sa vami nastavené triedenie zachovalo i po ukončení programu, zvolte povel **Uložiť triedenie** z miestnej ponuky.

	X	Firma	PSČ
1	<input type="checkbox"/>	AAA Consult	110 00
2	<input type="checkbox"/>	Anna Hupková - EFEKT	085 01
3	<input type="checkbox"/>	BELLA ITALIA, sro	813 11
4	<input type="checkbox"/>	Berky Miroslav	831 03
5	<input type="checkbox"/>	Cecília Fedorová	813 19

Zrušenie zoradenia záznamov

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

Výber záznamov

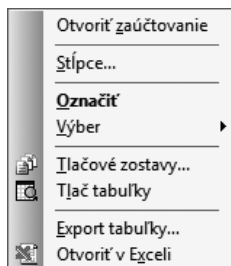
POHODA umožňuje originálnym a vysoko efektívnym spôsobom vyhľadávať záznamy podľa zadaných podmienok. Dynamické záložky™ pomocou niekoľkých kliknutí myšou okamžite vyhľadajú záznamy zodpovedajúce zložitej kombinácii podmienok. Okrem nich je k dispozícii celý rad ďalších funkcií v ponuke **Výber**. Ponuka obsahuje tiež názvy skôr vybraných a uložených otázok, ktoré je možné priamo vyvolať. Výberovým podmienkam hovoríme otázka. Záznamy vybrané otázkou sa zobrazia v tabuľke otázky.

Opakovaným vyhľadávaním nad rôznymi stĺpcami získame výsledok akokoľvek zložitej otázky.

Čo s vyhladanými záznamami?

Okrem toho, že sa proste chcete pozrieť na záznamy zodpovedajúce vášmu výberu, napríklad všetci vaši odberatelia z Bratislavy, umožňuje POHODA:

- prezerať na obrazovke zostavu obsahujúcu iba vybrané záznamy,
- vytlačiť zostavu obsahujúcu iba vybrané záznamy,
- vykonať rýchly súčet číselných položiek vybraných dokladov kliknutím na záhlavie stĺpca.



TIP

Ak napíšete napr. TRN, vyhľadá sa Trnka i Strnád. Ak dáte pred text bodku (.TRN), vyhľadajú sa refazce, ktoré na tento text začínajú (Trnka, Strnád nie).

TIP

Po vykonaní otázky je aktívna záložka Otázka, ktorá obsahuje vyhľadané záznamy. Ak chcete opäť zobraziť všetky záznamy agendy, kliknite na záložku s hvieždičkou.

TIP

Logický súčin viacerých otázok (otázky oddelené operátorom ALEBO) je možné získať stlačením CTRL + Enter pri zadaní druhej a ďalších otázok.

X	Číslo	Dátum	Firma	Meno	Celkom	K likvidácii
1	250100876	01.02.09	Anna Hupková - EF		2 212,04	2 212,04
2	250100903	01.02.09	Cukráren u Václavík	Jaroslav Václavík	1 005,06	1 005,06
3	280100005	01.02.09	Cukráren u Václavík	Jaroslav Václavík	355,51	355,51
4	280100006	01.02.09	AAA Consult		791,64	791,64
5	280100007	01.02.09	Colnica		118,50	118,50
6	280100008	01.02.09	LETAK s.r.o.		128,38	128,38
7	280100011	01.02.09	Berky Miroslav	Polygrafické P.	5 782,91	5 782,91
8	280100012	01.02.09	BELLA ITALIA, sro	PIZZA VENEZI	8 961,93	8 961,93
9	280100013	01.02.09	BELLA ITALIA, sro	PIZZA VENEZI	3 942,18	3 942,18
10	290100001	01.02.09	BELLA ITALIA, sro	PIZZA VENEZI	702,10	702,10

Súčet = 24 000,25 €, bez DPH = 20 294,71 €

Vyhľadané záznamy je možné tiež:

- vyexportovať v rôznych dátových formátoch,
- otvoriť v aplikácii MS Excel.

Obidve voľby nájdete v miestnej ponuke, ktorú vyvoláte stlačením pravého tlačidla myši v tabuľke.

Výber záznamov podľa textu alebo dátumu zapísaného do vyhľadávacieho poľa

Vyhľadávacie pole je umiestnené v štandardnej nástrojovej lište. Bratislava

- Kliknite ukazovadlom myši na záhlavie textového či dátumového stĺpca, podľa ktorého chcete vyhľadávať. Názov stĺpca sa zobrazí tučným písmom.
- Začnite vypisovať hľadaný text. Kurzor skočí na prvý zodpovedajúci záznam. Dátum je možné zapísať v plnom (dd/mm/rrrr) i v skrátrenom formáte (d/m/rr).
- Stlačte ENTER. Záznamy obsahujúce vo zvolenom stĺpci zadaný text sa vyberú v tabuľke. V záložke Otázka sa objaví zapísaná otázka (napr. Meno = Dub, Dátum = 28.03.2008 atď.). K výsledku tejto otázky sa môžete vrátiť i neskôr stlačením záložky.

Stlačením F3 môžete opakovať výber s použitím textu vo vyhľadávacom poli. Stlačením CTRL+Q presuniete kurzor do vyhľadávacieho poľa.

V prípade, že aktivujete tabuľku položiek dokladu, môžete pomocou vyhľadávacieho poľa prehľadávať i položky.

Rozsah výberu je možné rozšíriť **Globálnym nastavením** v sekcii **Adresár** povelom **Inteligentný výber záznamov podľa názvu firmy a mena**. Zatrhnutím danej voľby bude POHODA prehľadávať zároveň oba stĺpce **Firma** i **Meno** vždy, keď užívateľ zvolí prehľadávanie jedného z nich.

Výber záznamov podľa čiastky zapísanej do vyhľadávacieho poľa

- Kliknite na stĺpec s čiastkami, podľa ktorého chcete vyhľadávať. Názov stĺpca sa zobrazí tučným písmom.
- Začnite vpisovať hľadanú čiastku. Kurzor skočí na prvý zodpovedajúci záznam.

TIP

Znak ? (otáznik) zastupuje jeden znak. Napr. hľadany účet 601?00 vyberie účty 601100 i 601200.

TIP

Tu sa popisuje iba výber podľa stĺpcov tabuľky. Ak chcete vyhľadávať podľa ľubovoľného poľa agendy, použite povel Zložená otázka.

Čiastku je možné uviesť presne, alebo neznáme čísla nahradiť sprava otáznikmi (napr. pri zadaní čísla „1??“ POHODA vyhľadá všetky trojmiestne čiastky začínajúce na jednotku).

Stlačte ENTER. Záznamy obsahujúce v zvolenom stĺpci zadanú čiastku sa vyberú v tabuľke. V záložke Otázka sa objaví zapísaná otázka (napr. K likvidácii = 2195 atď.). K výsledku tejto otázky sa môžete vrátiť i neskôr stlačením záložky.

Výber záznamov podľa začiatočného písmena

Po stlačení záhlavia textového stĺpca tabuľky POHODA na rýchly výber záznamov zobrazí dynamické záložkyTM písmen.

	▼	nič	*	A	B	C	D	E	F
		X							
1	<input type="checkbox"/>								
2	<input type="checkbox"/>								
3	<input type="checkbox"/>								

- Zvoľte stĺpec, podľa ktorého chcete vyhľadávať, stlačením kláves CTRL+Medzerník alebo kliknutím na záhlavie stĺpca.
- Kliknite na záložku s písmenom.
- Záznamy začínajúce v zvolenom stĺpci na zadané písmeno sa zobrazia v tabuľke.

Výber záznamov podľa položky zoznamu

Po stlačení záhlavia zoznamového stĺpca tabuľky POHODA na rýchly výber záznamov zobrazí dynamické záložkyTM položiek zoznamu.

	▼	nič	*	DD2odb	DDdopr	DDnadEU
		X				
1	<input type="checkbox"/>					
2	<input type="checkbox"/>					

- Zvoľte stĺpec, podľa ktorého chcete vyhľadávať, stlačením kláves CTRL+Medzerník alebo kliknutím na záhlavie stĺpca.
- Kliknite na záložku s položkou zoznamu. Vybrané záznamy sa zobrazia v tabuľke.

Výber záznamov podľa časového obdobia

Po stlačení záhlavia dátumového stĺpca tabuľky POHODA na rýchly výber záznamov zobrazí dynamické záložkyTM časových období (týždeň, mesiace, kvartály, rok).

	▼	nič	*	minulý týždeň	v
		X			
1	<input type="checkbox"/>				
2	<input type="checkbox"/>				

- Označte dátumový stĺpec, podľa ktorého chcete vyhľadávať, stlačením kláves CTRL+Medzerník alebo kliknutím na záhlavie stĺpca.
- Kliknite na príslušnú záložku. Záznamy zo zvoleného časového obdobia sa zobrazia v tabuľke.

Časové obdobia na záložkách sa relatívne vzťahujú k aktuálnemu dátumu.

- Dnes – vždy dnešný dátum.
- Týždeň – kalendárny týždeň v aktuálnom kalendárnom roku.
- Mesiac (január, ...) – kalendárny mesiac v aktuálnom účtovnom roku.
- Kvartál (1q, ...) – kalendárny štvrtrok v aktuálnom účtovnom roku.
- Rok – aktuálny účtovný rok.

TIP

Všetky vybrané záznamy označí funkcia Záznam/Označenie/Označť všetko.

Výber označených záznamov

Po stlačení záhlavia stĺpca so zaškrtnutými poľami POHODA na rýchly výber záznamov zobrazí dynamické záložky™ logických hodnôt.

	Moje označené	Označené	Neoznačené
	<input checked="" type="checkbox"/> X	Číslo	Dátum
1	<input type="checkbox"/>	250100876	01.02.09 Anna Hupková - EF
2	<input type="checkbox"/>	250100903	01.02.09 Cukráreň u Václavík

- Označte jednotlivé záznamy stlačením ALT+X alebo dvojklikom myši. Môžete tiež použiť funkcie z ponuky Záznam/Označenie.
- Zvoľte prvý stĺpec tabuľky agendy stlačením kláves CTRL+Medzerník alebo kliknutím na záhlavie stĺpca.
- Kliknite na záložku **Označené**, ak chcete vybrať všetky označené (zakrížikované) záznamy. Záložka **Moje označené** vyberie iba záznamy označené prihláseným užívateľom.

Označenie záznamov v stĺpci X je spoločné pre všetkých užívateľov programu. V prípade súčasnej práce viacerých užívateľov v jednej agende sieťovej verzie POHODY je potrebné na túto vlastnosť pamätať.

Pri výbere označených záznamov mimo stĺpec X (napr. v stĺpcoch kľúčov **P1-P6** v adresári alebo v stĺpci **Použitie** v účtovej osnove) sa na výber záznamov používajú záložky:

	Áno	Nie
	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> P1
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> AAA Consult
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ABC, s.r.o.

- Áno - výber označených záznamov.
- Nie - výber neoznačených záznamov.

Výber faktúr podľa likvidácie

Po stlačení záhlavia stĺpca K likvidácii POHODA na rýchly výber záznamov zobrazí dynamické záložky™.

	uhradené	častočne uhradené	neuhradené	po splatnosti
	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> K likvidácii	Číslo	Dátum
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 212,04	250100876 01.02.09 Anna Hupková -
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 005,06	250100903 01.02.09 Cukráreň u Václavík

- Zvoľte stĺpec **K likvidácii** tabuľky faktúr kliknutím na záhlavie stĺpca.
- Kliknutím na záložku je možné vybrať úplne alebo častočne uhradené a úplne neuhradené faktúry, faktúry uhradené po splatnosti, uhradené po tolerovanej splatnosti či stornované doklady.

Tolerované dni po splatnosti sa nastavujú v sekcii **Pohľadávky** agendy **Globálne nastavenie**.

K bleskovej informácii o súčte neuhradených faktúr stačí označiť záhlavie stĺpca **K likvidácii**. Čiastka sa zobrazí v stavovom riadku. Výberom záložky napr. po splatnosti sa zmení nielen výber, ale prepočíta sa i čiastka v stavovom riadku.

Súčet = 24 000,25 €

Výber záznamov zložitou otázkou

Povel **Zložená otázka** z ponuky **Výber** umožňuje vyhľadať záznamy agendy podľa ľubovoľných kritérií. Tento nástroj používajte všade tam, kde nestačia možnosti dynamických záložiek a výber podľa stĺpcov tabuľky agendy.

Polia pre zápis definície otázky:

- Pole databázy agendy, podľa ktorého chcete vyhľadávať.

- Operátor vyhľadávania.
- Hodnota, ktorú majú mať vyhľadané záznamy v zvolenom poli.
- Horná hranica vyhľadávania.

Špecifikujte tu zloženú otázku pre výber určitých záznamov agencie podľa jedného alebo kritérií. Do jednotlivých riadkov zapíšte vždy položku tabuľky, na ktorú chcete uplatniť otázku, operátor (=, <, >), hodnotu tejto položky a prípadne hornú hranicu.

Definícia otázky Riadkový operátor A (AND)

	Pole agencie	Op.	Hodnota		Horná hranica
1	Dátum	>=	01.01.2009	<	01.06.2009
2	K likvidácii	>	15000	<	40000
*		=			

Vymazať Použiť Storno Pomocník

Riadkový operátor sa uplatní iba pri viacriadkových otázkach.

- A (AND) – každý vyhľadaný záznam bude zodpovedať všetkým podmienkam (otázkam na všetkých riadkoch definície).
- ALEBO (OR) – každý vyhľadaný záznam bude zodpovedať aspoň jednej podmienke.

Pri opätovnom vyvolaní povelu je zachovaná otázka, ktorú ste v tejto agende použili naposledy; rýchlo tak môžete doplniť či upresniť posledný výber. Ak chcete zapísať inú otázku, stlačte najskôr tlačidlo Vymazať.

Výber 1 záznamu

Ak chcete vybrať iba 1 záznam (napr. pre tlač v niektorých zostavách), použite povel **Vybrať 1 záznam**.

- Stlačte pravé tlačidlo myši nad požadovaným záznamom.
- Zvoľte povel **Vybrať 1 záznam** z ponuky **Výber**.

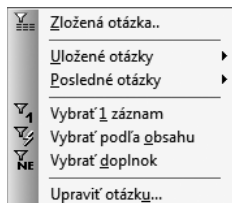
Výber záznamov podľa obsahu

Ak chcete vybrať všetky záznamy zhodujúce sa v obsahu práve zvoleného poľa, použite povel **Vybrať podľa obsahu**.

- Nastavte sa na požadované pole tabuľky.
- Zvoľte povel **Vybrať podľa obsahu** z ponuky **Výber**.
- Záznamy s rovnakým obsahom zvoleného poľa sa zobrazia v tabuľke.

Výber doplnku otázky

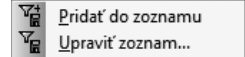
Ak máte v tabuľke vybrané nejaké záznamy, môžete vybrať všetky ostatné (tzn. doplnok vybraných) povelom **Vybrať doplnok** z ponuky **Výber**.



Uloženie otázky do zoznamu

Poslednú použitú otázku, ktorej názov je uvedený na záložke otázky, je možné pridať do zoznamu uložených otázok pre stále používanie.

Povel **Pridať do zoznamu** otvorí okno, v ktorom je možné otázku pomenovať. Stlačením tlačidla **OK** sa otázka uloží. Otázku je potom možné kedykoľvek použiť vyvolaním z ponuky **Výber/Uložené otázky**.



Uložené otázky

Často používané otázky je možné pomenovať a uložiť na neskoršie použitie. Povel **Upraviť zoznam** z ponuky **Výber/Uložené otázky** otvorí zoznam uložených otázok a umožní tieto otázky pridávať, upravovať, vymazávať a stlačením tlačidla tiež priamo použiť.

Tlačidlá pre prácu s uloženými otázkami

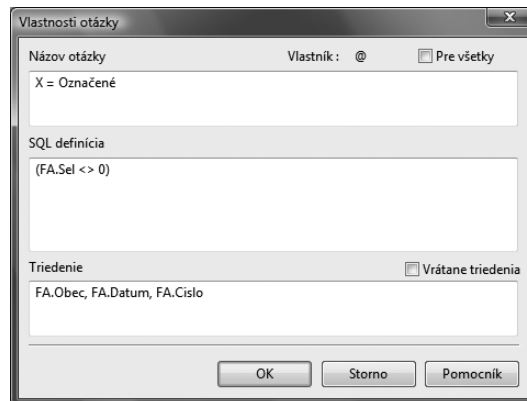
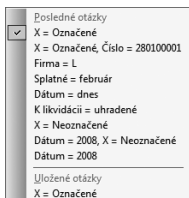
- Pridať otázku** – otvorí okno na pridanie poslednej použitej.
- Vymazať otázku** – odstráni označenú otázku zo zoznamu.
- Vlastnosti otázky** – zobrazí okno pre modifikáciu uloženej otázky.

Dialógové okno **Vlastnosti otázky** obsahuje názov otázky a pod ním jeho modifikovanú SQL definíciu. Bežnému užívateľovi neodporúčame zasahovať do definície otázky.

Názov otázky si môžete upraviť tak, ako chcete. Na rozdiel od bežných otázok, ktoré môže použiť len autor, je možné zaškrtnutím poľa **Pre všetkých** zverejniť uloženú otázku všetkým užívateľom POHODY zavedeným v agende **Prístupové práva**, ktorí majú do aktuálnej agendy prístup.

TIP

K otázke môžete uložiť triedenie záznamov

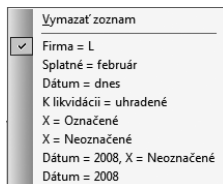


Výber uloženej otázky

Užívateľsky pevne definované uložené otázky najrýchlejšie vyvoláte takto:

- Stlačte pravé tlačidlo myši nad záložkou otázky.
- Zvoľte uloženú otázku z druhej časti zoznamu.





Výber skôr vykonanej otázky

POHODA uchováva 16 posledných otázok každého užívateľa. Užívateľ má prístupné iba svoje otázky.

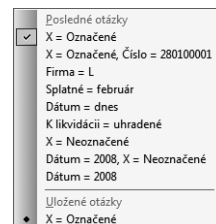
- Stlačte pravé tlačidlo myši nad záložkou otázky.
- Zvoľte otázku z prvej časti zoznamu.



Nastavenie východiskovej otázky

Po otvorení agendy sa v tabuľke zobrazia všetky záznamy. Ak chcete po otvorení agendy automaticky zobraziť iba vybrané záznamy, použite východiskovú otázku.

- Stlačte pravé tlačidlo myši nad záložkou otázky.
- Stlačte SHIFT a ľavým tlačidlom myši zvoľte otázku zo zoznamu **Uložené otázky**.
- Zvolená otázka sa označí ako východisková bodkou pred názvom otázky, viď obrázok.



Označiť ako východiskovú je možné iba uloženú otázku.

Rovnakým spôsobom môžete východiskovú otázku agendy zrušiť.

- Stlačte pravé tlačidlo myši nad záložkou otázky.
- Stlačte SHIFT a ľavým tlačidlom myši zvoľte východiskovú otázku.

Vymazanie zoznamu otázok

Zoznam posledných vykonaných otázok užívateľa je možné odstrániť povelen **Vymazať zoznam** z ponuky **Záznam/Výber/Posledné otázky**. Rovnaký povel nájdete aj v miestnej ponuke, ktorú vyvoláte stlačením pravého tlačidla myši v tabuľke.

2/7



Uzamykanie záznamov

Funkcie ponuky **Zámok** umožňujú uzamknúť zvolené záznamy a tak ich ochrániť pred nežiaducimi úpravami. Uzamknutie záznamu je indikované vo formulári i na stavovom riadku ikonou zámku. Funkcia **Zámok k dátumu** umožňuje vykonať kompletne uzamknutie účtovníctva k zvolenému dátumu a navyše znemožní zápis nových dokladov do uzamknutého obdobia.

Uzamknutie aktuálneho záznamu

- Nastavte sa na požadovaný záznam (doklad, napr. faktúru).
- Zvoľte povel **Uzamknúť** z ponuky **Záznam/Zámok**.
- Program uzamkne aktuálny záznam, vrátane jeho prípadného zaúčtovania do denníka, a označí ho ikonou zámku.

Uzamknutie agendy alebo vybraných záznamov

- Otvorte požadovanú agendu (napr. **Pokladňa** atď.).
- Zvoľte povel **Uzamknúť všetko** z ponuky **Záznam/Zámok**.
- Program uzamkne všetky záznamy aktuálnej agendy, vrátane ich prípadného zaúčtovania do denníka.

TIP

Ak chcete uzamknúť záznamy v denníku, vykonajte uzamknutie prvotných dokladov v zdrojových agendách. Na ich otvorenie môžete použiť funkciu **Otvoriť zdrojový doklad**.

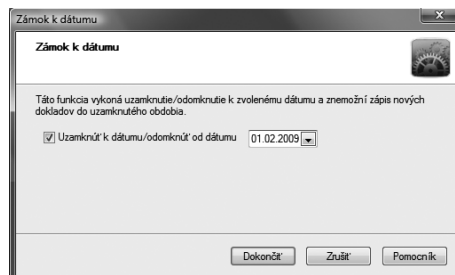
TIP

Uzamknutie záznamov indikuje ikona vo formulári a v stavovom riadku.

Rozsah uzamknutých záznamov je možné obmedziť výberom záznamov pomocou ponuky **Výber**. Po zvolení povelu **Uzamknúť všetko** dôjde k zamknutiu všetkých záznamov aktuálne zobrazených v tabuľke.

Zámok k dátumu

- Po zvolení povelu **Zámok k dátumu** z ponuky **Záznam/Zámok** program zobrazí dialógové okno pre zadanie dátumu uzavretia účtovníctva.
- Po potvrdení program zamkne všetky záznamy účtovných agend do uvedeného dátumu vrátane. Pojmom účtovné agendy v tomto prípade rozumieme všetky agendy umožňujúce zaúčtovanie dokladu do denníka (s výnimkou majetkových agend).



Odomknutie záznamov

Uzamknuté záznamy nie je možné meniť z programu POHODA žiadnou funkciou, s výnimkou hromadných databázových operácií (prepočtu váženej nákupnej ceny, opravy integrity databázy, importov a prevodu databázy, dátovej uzávierky).

Ak chcete uzamknuté záznamy meniť, je potrebné najskôr vykonať ich odomknutie.

Odomknutie aktuálneho záznamu

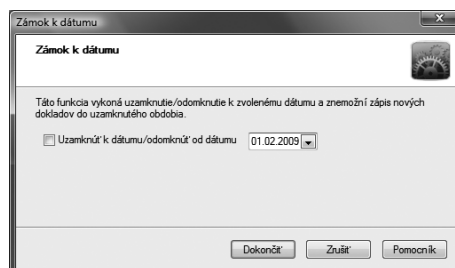
- Nastavte sa na požadovaný záznam (napr. pokladničný doklad).
- Zvoľte povel **Odomknúť** z ponuky **Záznam/Zámok**.
- Program odomkne aktuálny záznam, vrátane jeho prípadného zaúčtovania do denníka.

Odomknutie agendy alebo vybraných záznamov

- Otvorte požadovanú agendu (napr. Vydané faktúry).
- Zvoľte povel **Odomknúť všetko** z ponuky **Záznam/Zámok**.
- Program odomkne všetky záznamy aktuálnej agendy, vrátane ich prípadného zaúčtovania do denníka. Rozsah odomykaných záznamov je možné obmedziť výberom záznamov pomocou ponuky **Výber**. Po zvolení povelu **Odomknúť všetko** dôjde k odomknutiu všetkých záznamov aktuálne zobrazených v tabuľke.

Zámok k dátumu

- Po zvolení povelu **Zámok k dátumu** z ponuky **Záznam/Zámok** program zobrazí dialógové okno pre zadanie dátumu odomknutia účtovníctva.
- Po potvrdení program odomkne všetky záznamy účtovných agend od uvedeného dátumu vrátane.



SQL

V ekonomickom systéme Pohoda SQL prostredníctvom funkcie Zámok k dátumu vykonáte kompletne uzamknutie (resp. odomknutie) vybraného okruhu dokladov (účtovné, skladové, ponuky/objednávky) k zvolenému dátumu a navyše prostredníctvom nich znemožníte zápis nových dokladov do uzamknutého obdobia. Navyše môžete zvoliť I. alebo II. Stupeň uzamknutia.

Stupne uzamknutia

I. stupeň – doklady uzamknuté prvým stupňom môžu editovať iba užívatelia, ktorí majú v agende **Prístupové práva** nastavené právo Editácie záznamov uzamknutých I. stupňom.

II. stupeň – uzamknutie dokladov pre užívatel'ov s vyšším oprávnením. Takto uzamknuté doklady nie je možné editovať. Zrušiť uzamknutie týchto dokladov môžu užívatelia, ktorí majú v agende **Prístupové práva** nastavené právo Odomykania záznamov II. stupňa.

Pre uzamknutie/odomknutie dokladov zaškrtnite voľbu/zrušte zaškrtnutie voľby **Uzamknúť k dátumu/odomknúť od dátumu** a zadajte dátum, ku ktorému chcete vybranú operáciu vykonať.

Ak chcete odomknúť kompletne všetky uzamknuté záznamy v databáze, zvolte po-vel Zámok k dátumu, zrušte zaškrtnutie voľby „Uzamknúť k dátumu/odomknúť od dátumu“ a zmažte obsah dátumového poľa (Shift+End, Del) a stlačte Dokončiť.

Uzamknuté záznamy nie je možné meniť z programu POHODA žiadnou funkciou, s výnimkou hromadných databázových operácií (prepočtu vázenej nákupnej ceny, opravy integrity databáze, importov a prevodu databáze, údajovej uzávierky).









Uzamykanie záznamov je možné vykonávať pomocou automatických úloh, kde si môžete nastaviť pravidelné automatické uzamykanie dokladov.



2/8

Tlač zostáv

Záznamy (doklady, adresy), ktoré ste zapísali do programu POHODA, môžete vytlačiť jednotlivito i v celom rade súpisiek, prehľadov atď. Týmto výstupom hovoríme tlačové zostavy. Zostavy je možné rozdeliť do niekoľkých kategórií, rozlíšených grafickou ikonou.

-  **Dokladové zostavy**
-  **Tlačivá**
-  **Súpisky**
-  **Prehľady**
-  **Grafy**
-  **Štítky**
-  **Kontrolné zostavy**
-  **Zostavy vo formáte HTML**

Všetky vyššie uvedené zostavy sú určené pre tlač na papier formátu A4. Nasledujúce tri typy zostáv sa tlačia na papier iných formátov.



Listové obálky



Poštové poukážky



Zostavy pre pokladničné tlačiarne

Do tlače sú záznamy zahrnuté v takom výbere a triedení, ako sú v tabuľke agendy. Môžete teda vytlačiť akýkoľvek výber záznamov v akomkoľvek poradí.

Dokladové zostavy

Zostavy zobrazujúce jeden záznam formátu A4 na stojato sú označené ikonou . Sú to predovšetkým účtovné doklady, napr. **Pokladničný doklad**, **Faktúra** atď.

POHODA umožňuje i hromadnú tlač dokladov. Stačí vybrať požadované záznamy, stlačiť klávesovú skratku CTRL+T alebo ikonu tlačiarne na paneli nástrojov, v dialógovom okne zvoliť dokladovú zostavu a stlačiť tlačidlo **Vytlačiť všetko**. Náhľad východiskovej tlačovej zostavy, ktorá je v zozname zostáv agendy vyznačená tučným písmom, je možné otvoriť priamo klávesovou skratkou CTRL+SHIFT+T.

Tlačivá

Zostavy s ikonou sú navrhnuté zhodne s úradným vzorom, hovoríme im preto tlačivá. Tieto výstupy nemusíte prepisovať do originálnych formulárov, stačí ich z POHODY vytlačiť a odovzdať na príslušný úrad alebo inštitúciu, ktoré ich akceptujú, ak boli vytlačené kvalitne a ak nedošlo k ich zmene. Kvalitný tlačový výstup docielite najlepšie na laserovej alebo atramentovej tlačiarňi. Ak dôjde k zmene formulára, môžete využiť REPORT Designer a príslušné tlačivo prostredníctvom tohto produktu upraviť do potrebnej podoby.

V ekonomickom systéme POHODA nájdete pomerne veľké množstvo týchto tlačív. Medzi ne napríklad patrí **Pokladničná poukážka**, **Výberný listok**, **Priznanie k dani z pridanej hodnoty**, **Príkaz na úhradu**, **Ročné zúčtovanie preddavkov na daň**, **Štvrťročný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov**, **Mesačný výkaz poistného a príspevkov**, **Mesačný výkaz poistného a príspevkov – príloha**, **Mesačný výkaz preddavkov na zdrav. poisť.**, **Príloha k mesačnému výkazu preddavkov poistného a celý rad iných**. V jednoduchom účtovníctve ešte nájdete tlačové zostavy **Výkaz o majetku a záväzkoch**, **Výkaz o príjmoch a výdavkoch** a v podvojnom účtovníctve **Súvaha v plnom rozsahu** a **Výkaz ziskov a strát v plnom rozsahu**.

Súpisky

Zostavám riadkovo zobrazujúcim všetky alebo vybrané záznamy či už na výšku alebo na šírku hovoríme súpisky. Takto označené zostavy rešpektujú aktuálny výber záznamov. Súpisky s ikonou naopak obsahujú všetky záznamy agendy bez ohľadu na výber.

Vo väčšine súpisiek môžeme rozlíšiť

- hlavičku súpisky, ktorá obsahuje jej názov a popis jej stĺpcov,
- telo súpisky, v ktorom sú zobrazené všetky záznamy patriace do súpisky,

TIP


Ak máte v Globálnom nastavení zatrhnuté použitie cudzích mien, sú vám k dispozícii zostavy *Objednávka v cudzej mene* a *Faktúra v cudzej mene po anglicky*, *po nemecky* a *po francúzsky*.

Vytlačiť všetko

- pätičku súpisov, ktorá zahŕňa vyššie uvedené údaje a prípadne obsahuje i údaje dopĺňajúce obsah zostavy.

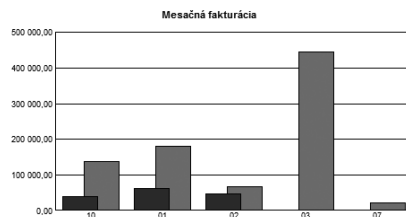
Typickým predstaviteľom súpisiek je napríklad zostava **Vydané faktúry**. Medzi súpisov patria i rôzne zoznamy, napr. **Zoznam číselných radov**.


Prehľady

Prehľadové zostavy  poskytujú užívateľovi ekonomického systému POHODA súhrnné informácie o stave jeho účtovníctva, zásob, financií, uskutočnených predajoch a podobne.

Grafy

Grafy, podobne ako prehľady, poskytujú užívateľovi ekonomického systému POHODA súhrnné informácie o stave jeho účtovníctva, zásob, financií, uskutočnených predajov a podobne. Navyše však obsahujú grafickú interpretáciu zahrnutých údajov.



Zostavy obsahujúce grafické vyhodnotenie značíme ikonou . Patria medzi ne napr. **Mesačná fakturácia**, **Mesačný prehľad predaja**, **Vývoj kurzov** a ďalšie. Zostava obsahuje okrem grafu tiež tabuľku číselných hodnôt.


Štítky





POHODA obsahuje niekoľko variantov zostáv pre tlač na hárky samolepiacich štítkov, ktoré sú bežne dostupné v predajniach papiernictva.

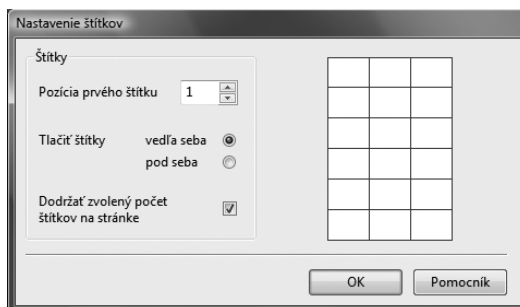
Adresné štítky sú ideálne na prípravu adries hromadnej korešpondencie, pretože polepenie obálok vytlačenými samolepkami je oveľa rýchlejšie a ľahšie ako tlač adries na jednotlivé obálky.

Okrem adresných štítkov môžete v ekonomickom systéme POHODA nájsť i ďalšie štítky, ktoré je možné využiť napr. pre tlač cenoviek tovaru, čiarových kódov alebo inventárnych štítkov.

Všetky tlačové zostavy samozrejme rešpektujú i výbery záznamov, t.j. tlačia sa iba pre vybrané záznamy.


Pred tlačou zostavy typu  máte možnosť upraviť tlačový výstup v dialógovom okne.

-  Poštové zostavy
-  Štítky adries (3 x 6 ks)
 -  Štítky adries (3 x 7 ks)
 -  Štítky adries (3 x 8 ks)












Do poľa **Pozícia prvého štítku** zadajte prvý voľný štítok na hárku. Prepínačom **Tlačiť štítky** nastavte, či tlačiť zľava doprava, či zhora dolu. Voľbu **Dodržať zvolený počet štítkov na stránke** odtrhnite, ak by ste chceli, aby okraje zostavy mohli ovplyvniť počet štítkov, ktorý sa vojde na stránku.

Kontrolné zostavy


Kontrolné zostavy  slúžia na kontrolu správnosti zaúčtovania a na prípadné dohľadanie chybné zaúčtovaných dokladov.

Príkladom kontrolnej zostavy je **Kontrola zaúčtovania dokladov**. Pred vyvolaním tejto zostavy je možné v dialógovom okne **Tlač** v poli **Účet (MD/DAL)** zadať číslo účtu. Zostava pracuje tak, že ak je doklad zaúčtovaný na iné číslo účtu, ako je uvedené v poli **Účet (MD/DAL)**, program nahlási vždy chybu, a to i v prípade, kedy je doklad zaúčtovaný správne, ale na iný účet. Zostava takto upozorňuje na netypické zaúčtovania pre danú agendu.

-  Kontrolné zostavy
 -  Súčet vydaných faktúr
 -  Položky vydaných faktúr
 -  Likvidácia vydaných faktúr
 -  Kontrola zaúčtovania dokladov
 -  Chyby v zaúčtovaní dokladov
 -  Zaúčtovanie dokladov
 -  História opráv dokladu
 -  História zmazaných dokladov

Účet (MD/DAL)
MD/DAL

Zostavy vo formáte HTML


Zostavy označené ikonou  je možné využiť na zasielanie pomocou elektronickej pošty. S týmito zostavami sa pracuje priamo v internetovom prehliadači, v ktorom sa zostava otvorí pri náhlade.

V dialógovom okne **Tlač** môžete pomocou tlačidla **Náhľad** zobrazíť zostavu v internetovom prehliadači, kde je ju možné vytlačiť alebo priamo odoslať elektronicou poštou. Tlačidlom **Odoslať** môžete zostavu rovno odoslať ako prílohu elektronickej pošty.

Odoslať

V tomto formáte sú k dispozícii zostavy **Faktúra**, **Faktúra v cudzej mene**, **Zálohová faktúra**, **Objednávka**, **Objednávka s cenami**, **Objednávka v cudzej mene s cenami**, **Potvrdenie prijatia objednávky**, **Potvrdenie prijatia objednávky s cenami**, **Potvrdenie prijatia objednávky v cudzej mene s cenami**, **Ponuka**, **Dopyt**, **Dopyt s cenami**, **Dodací list**, **Koncový a Dealerský cenník**.


Listové obálky

Zostavy  sú určené na priamu potlač poštových obálok niekoľkých najobvyklejších formátov. Obsahujú nielen adresu príjemcu, ale i adresu odosielateľa.

Priamo v dialógovom okne tlače je možné na záložke **Tlač** určiť, pre ktorú adresu príjemcu sa má obálka tlačiť. Ponúka sa tu adresa hlavná, dodacia alebo obidve, pričom zatrhnutím voľby **Bez duplicit** je možné vylúčiť duplicitnú tlač v prípade, že budú obe adresy rovnaké.

Na záložke **Tlačiareň** môžete pomocou prepínača nastaviť tzv. menšie formáty, t.j. určiť, či sa bude tlačiť vpravo hore, vpravo na stred alebo vľavo dolu. Táto voľba sa hodí napríklad pri tlačiarňach s držiakom na vedenie papiera.

Poštové poukážky

Zostavy špeciálnych formátov majú označenie . Patria sem predovšetkým poštové poukážky a balíkové sprievodky, ktoré sa tlačia priamo do poštových formulárov, napr. **Poštová poukážka typ A**, **Balíková sprievodka** atď.


Zostavy sú určené predovšetkým pre tlač z agend pohľadávok (**Vydané faktúry**, **Vydané zálohové faktúry**, **Ostatné pohľadávky**) a záväzkov (**Prijaté faktúry**, **Prijaté zálohové faktúry**, **Ostatné záväzky**). V tom prípade obsahujú nielen adresu odosielateľa a príjemcu, ale tiež čiastku, čiastku slovom a variabilný symbol platby, tzn. kompletne údaje.

Číslo účtu je v poukážke automaticky opravené na formát stanovený Národnou bankou Slovenska. Podľa tohto ustanovenia sa číslo účtu skladá z dvoch častí – prvá obsahuje 6 znakov, druhá 10 znakov. Ak je teda v druhej časti uvedených menej znakov ako 10, program do čísla automaticky doplní nuly.

Zostavy je možné tlačiť tiež z adresára; v tom prípade je možné čiastku doplniť v dialógovom okne **Tlač**.

Návrh bol optimalizovaný na najobvyklejších laserových a atramentových tlačiarňach HP; ak na vašej tlačiarňi nie je možné docieľiť správnu potlač presným zasunutím poukážky do podávača, môžete upraviť umiestnenie priamo v dialógovom okne tlače. V prípade väčšieho nesúladu medzi poukážkou a tlačou je potrebné vykonať optimalizáciu pomocou programu REPORT Designer.

Zostavy pre pokladničné tlačiarne

Zostavy označené ikonou  sú určené pre pokladničné tlačiarne. Zostavy pre pokladničnú tlačiareň nie je možné zobrazíť v náhľade, ale je možné editovať ich podobu.

Tlač na pokladničnú tlačiareň sa nevykonáva v grafike, ale v znakoch. Ak zakúpená tlačiareň nemá vlastný ovládač, je možné do Windows nainštalovať všeobecnú tlačiareň.

Dôležité je nastaviť vstupný formát údajov na RAW. Toto nastavenie je u všeobecnej tlačiarne možné vykonať vo Windows prostredníctvom povelu **Vlastnosti/Detaily/Zaradovanie/Formát údajov/RAW**.

Zostava je definovaná v textovom súbore (**HDDoklad.txt** pre agendu **Pokladňa** a **PHDoklad.txt** pre agendu **Predajňa**) v priečinku Tisk. Zostavu je možné poopraviť – skopírujte súbor do priečinka Tisk>Edit, zrušte atribút len na čítanie a súbor v Poznámkovom bloku upravte podľa potreby. Musíte ale dodržať správny formát súboru.

Ak na vašej tlačiarňi nie je možné odtrhnúť papier tesne nad tlačovou hlavou, je nutné každý paragón dotlačiť niekoľkými prázdnymi riadkami (implicitne v originálnych zostavách). Ak sa vám táto metóda javí ako neohospodárna, odporúčame prvých niekoľko riadkov, obsahujúcich pravdepodobne meno firmy, presunúť zo začiatku zostavy na jej úplný koniec. Tak sa hlavička dokladu predtlačí už na predchádzajúci doklad, ale ten bude odtrhnutý práve nad touto hlavičkou.

Možno vám prišlo na um, že skôr, ako začnete túto metódu využívať, je potrebné vytlačiť najskôr jeden doklad naprázdno, aby i váš prvý skutočný doklad už obsahoval hlavičku.





TIP

Informácie o formáte súboru nájdete v online pomocníkovi.


TIP

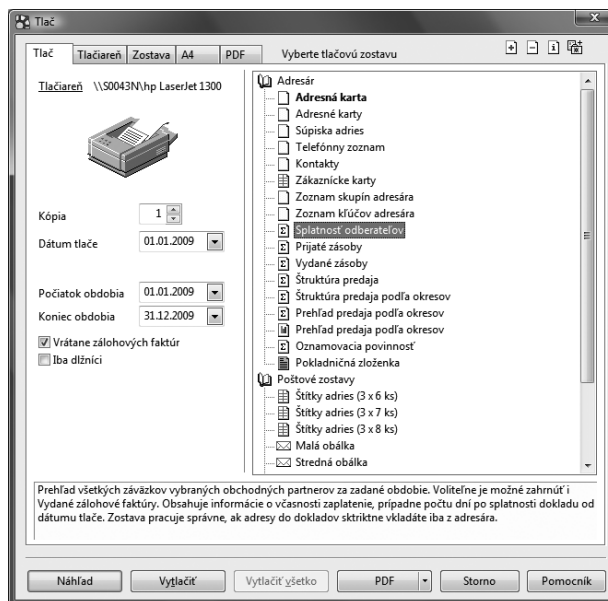
Podľa ikony zostavy, uvedenej pred jej názvom, rozpoznáte typ zostavy.

TIP

Zostavy môžete z programu priamo i faxovať, ak máte nainštalovaný fax.

Tlač zostavy

- Otvorte agendu, ktorej záznamy chcete tlačiť.
- Nastavte sa na doklad, ktorý chcete vytlačiť. Ak chcete tlačiť viac záznamov naraz, vyberte požadované záznamy a v prípade potreby vykonajte ich zoradenie.
- Stlačte tlačidlo  alebo stlačte Ctrl+T.



- Zvoľte tlačovú zostavu z ponúknutého zoznamu tlačových zostáv agendy. Zoznam je možné rozbaľovať klávesmi +/- . Dialógové okno je možné zväčšiť podľa potreby uchopením myši za pravý alebo dolný okraj.
- Nastavte počet kópií a prípadne i ďalšie parametre, ktoré nájdete v ľavej časti dialógového okna **Tlač**.
- Stlačte tlačidlo Vytlačiť pre tlač zostavy alebo tlačidlo **Náhľad** pre nahliadnutie zostavy pred tlačou.

Stlačením povelu PDF na dialógovom okne Tlač je možné vytvoriť dokument vo formáte PDF. Hromadnú tlač do PDF je možné vyvolať pomocou povelu Tlačiť všetko do PDF, ktorý sa zobrazí kliknutím na tlačidlo PDF na dialógovom okne Tlač.

Dialógové okno tlače

Povel Tlač otvorí hlavné dialógové okno pre nastavenie tlače, výber a nastavenie tlačovej zostavy, popis zostavy a tlač. Umožňuje tiež pridávať nové tlačové zostavy. Dialógové okno tlače obsahuje záložky **Tlač**, **Tlačiareň**, **Zostava**, **A4** a **PDF**, umožňujúce rôzne nastavenia tlače.

Východisková zostava, ktorá sa automaticky zobrazuje v náhľade zvolenom priamo z agendy (CTRL+SHIFT+T), je zvýraznená tučným písmom. Máte možnosť nastaviť si ako východiskovú inú zostavu, ktorá vašim potrebám viac vyhovuje.



Od výrobcu je nastavená východisková zostava vo väčšine prípadov na prvú dokladovú zostavu v zozname zostáv danej agendy.

Vlastnosti zostavy
Pridať užívateľskú zostavu
Zmazať užívateľskú zostavu
Pridať k obľúbeným
Východisková zostava

- U Vydané faktúry
- ☐ Faktúra
 - ☒ Faktúra HTML
 - ☐ Faktúra v cudzej mene
 - ☒ Faktúra HTML v cudzej mene
 - ☐ Faktúra v cudzej mene (anglicky)

TIP

Bližší popis nájdete v interaktívnom pomocníkoví dostupnom po stlačení F1

TIP

Ponechajte tieto nastavenia prázdne, ak nepotrebuje individuálne nastavenia jednotlivých zostáv.

- Ľavým tlačidlom myši vyberte požadovanú zostavu.
- Stlačte pravé tlačidlo, zobrazí sa miestna ponuka.
- Ľavým tlačidlom vyberte povel **Východisková zostava**.
- Druhá možnosť je stlačiť SHIFT a kliknúť na požadovanú zostavu.

Ak chcete zrušiť vaše nastavenie a vrátiť sa k pôvodnej východiskovej zostave výrobcu, zvolte východiskovú zostavu v strome zostáv, stlačte pravé tlačidlo myši a v miestnej ponuke zvolte znovu povel **Východisková zostava**. Prípadne stlačte SHIFT a kliknite na východiskovú zostavu.

Záložka Tlač

Úvodná strana dialógového okna slúži predovšetkým na nastavenie parametrov tlače zvolenej zostavy. Pri prechádzaní zoznamom zostáv sa jej obsah v dolnej časti dynamicky mení. V hornej časti je zobrazená tlačiareň pre vybranú zostavu. Kliknutím na text **Tlačiareň** je možné nastaviť niektoré parametre ovládača tlačiarne.

Dole je uvedený prednastavený počet kópií pre vybranú zostavu a dátum tlače. **Dátum tlače** u niektorých zostáv (napr. **Účtovný denník**, **Inventúra** atď.) definuje koniec obdobia, ku ktorému je tlačená. Vo vybraných zostavách je možné priamo uviesť začiatok a koniec obdobia.

Pred tlačením zostavy typu štítky máte možnosť zvoliť, akú adresu chcete na štítky tlačiť.

Niektoré zostavy umožňujú zadať ďalšie parametre tlače.

Záložka Tlačiareň

Pod záložkou **Tlačiareň** môžete určiť východiskovú tlačiareň pre tlač z programu POHODA. Na túto tlačiareň sa budú tlačiť všetky zostavy, ktoré nemajú vlastné nastavenie tlačiarne uvedené pod záložkou **Zostava**.

Voľbu **Nastaviť formát papiera na ovládač tlačiarne** je možné vypnúť v prípade problémov alebo pri tlači na traktorový papier.

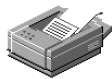
Voľba **Ovládač tlačiarne podporuje kópie** je po inštalácii vypnutá, takže program posiela na tlačiareň každú kópiu zvlášť. Pri niektorých ovládačoch je možné tlač zapnutím voľby urýchliť.

Voľba **Farby previesť na čiernu** umožní správnu tlač na niektorých čiernobielych tlačiarňach.

Prepínačom **Menšie formáty** je možné určiť, na ktorú časť papiera sa budú tlačiť zostavy pre obálky, poukážky atď. Hodí sa to najmä pri tlačiarňach s držiakom pre vedenie papiera.

Tlač Tlačiareň Zostava A4 PDF

Tlačiareň STORMWARE PDF Printer



Kópia 1

Dátum tlače 01.02.2009

Počiatok obdobia 01.01.2009

Koniec obdobia 31.12.2009

- ☒ Hlavná adresa
☐ Dodacia adresa
☐ Obidve adresy ☒ Bez duplicít

Tlač Tlačiareň Zostava A4 PDF

Východzia tlačiareň

Názov STORMWARE PDF Printer

Typ STORMWARE PDF Printer

Pozn. Version 5.0.0.614

☒ Nastaviť formát papiera na ovládač
☐ Ovládač tlačiarne podporuje kópie
☐ Farby previesť na čiernu

Menšie formáty:

☒ tlačiť vpravo hore
☐ tlačiť vpravo v strede
☐ tlačiť vľavo dole

TIP

Ak chcete upravovať okraje, zobrazte náhľad a rozmyslite si, ktorý okraj a kam posunúť.

Záložka Zostava

Pod záložkou **Zostava** môžete vykonať nastavenie tlače vybranej zostavy. Výberom inej tlačiarne určíte tlačiareň pre vybrané zostavy. Ďalej tu môžete nastaviť počet kópií a okraje pre každú zostavu zvlášť.

Napríklad ak chcete, aby sa poukážky tlačili na jednej tlačiarňi, faktúry na druhej v dvoch kópiách a ostatné zostavy na tretej tlačiarňi, priradíte vybraným zostavám iné tlačiarne a počty kópií tu.

Ak používate sieťovú verziu, môžete priradiť zostavám ľubovoľné sieťové tlačiarne. Každý počítač siete si udržiava vlastné nastavenia tlače.

Záložka A4

Pod záložkou **A4** môžete nastaviť okraje pre všetky zostavy formátu A4 spolu.

Táto možnosť sa vám bude hodiť, ak vaša tlačiareň tlačí v základnom nastavení výrobcu zostavy posunutú.

Hodnoty pre nastavenie okrajov určujú relatívny posun (+/-). Nastavenie **Vľavo** na -10 znamená, že sa tlačí o centimeter doľava, +10 tlačí o centimeter doprava. Nastavenie **Hore** na -10 zmenší horný okraj o centimeter, nastavenie **Dole** na +10 zväčší dolný okraj o centimeter.

Záložka PDF

Pre export do PDF súboru sa všeobecne používa virtuálna PDF tlačiareň, ktorá sa objaví v zozname tlačiarňí vo Windows. Pri tlači si namiesto bežnej tlačiarne vyberiete tlačiareň PDF, zadáte názov súboru, a dokument sa v rovnakom vzhľade, ako by sa vytlačil na tlačiareň, uloží do PDF súboru. Túto PDF tlačiareň si zvolíte na záložke PDF a pre export tlačových zostáv do PDF kedykoľvek môžete v dialógovom okne Tlač použiť tlačidlo PDF.

PDF tlačiareň STORMWARE PDF Printer bude nainštalovaná automaticky, ak pri inštalácii programu necháte v sprievodcovi inštaláciou zaškrtnutú voľbu Inštalovať podporu tlače do PDF. Ak je pri tlačení vybraná táto tlačiareň, je možné novo modifikovať jej nastavenie, tzn. nastaviť meno výstupného súboru, kvalitu vytvoreného PDF dokumentu, označiť súbor vodoznakom či spojiť s iným PDF dokumentom.

Náhľad zostavy


Pred tlačou zostavy si v dialógovom okne tlače môžete pomocou tlačidla **Náhľad** prehliadnuť, ako bude vyzerať vytlačená zostava na papieri.

- Stlačte tlačidlo **Náhľad** v dialógovom okne **Tlač**.
- Náhľad môžete zväčšiť klávesom „+“, zmenšiť klávesom „-“.

TIP

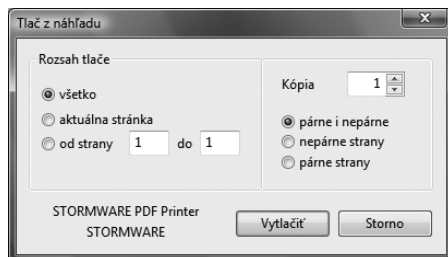
Rozsah tlače si môžete zvoliť iba z náhľadu.
















- Po stlačení tlačidla **Tlač** môžete upraviť rozsah tlače a zostavu vytlačiť.
- Stlačením tlačidla **Zavrieť** sa môžete vrátiť do agendy.

Náhľad východiskovej zostavy, ktorá je zvýraznená tučným písmom v zozname zostáv agendy, je možné otvoriť priamo klávesovou skratkou CTRL+SHIFT+T alebo tlačidlom  na nástrojovej lište.

Po stlačení tlačidla **Tlač** v náhlade môžete určiť rozsah tlače, počet kópií a potom zostavu vytlačiť.

Nástrojová lišta náhľadu obsahuje tieto povely.



POHODA Komplet - [Účtovný denník]		
	Zatvoriť náhľad	ALT+F4
	Tlačové zostavy	CTRL+T
	Tlač dokumentu	
	Prvá	HOME
	Predchádzajúca	ALT+P
	Ďalšia	ALT+A
	Posledná	END
	Viac strán	ALT+D
	Zväčšiť	ALT+V
	Zmenšiť	ALT+M
	Editor zostáv	ALT+R
	Export do formátu PDF	
	Export zostavy	ALT+E
	Záloha zostavy	ALT+Z
	Miestny pomocník	CTRL+F1

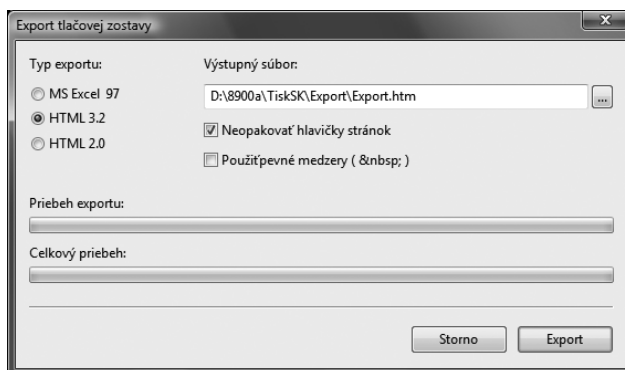
Export zostáv do formátu FDF

Niektoré nižšie vymenované tlačové zostavy je možné, z náhľadu, exportovať do formátu FDF a to použitím tlačidla **Export** umiestneného v dolnej časti dialógového okna **Tlač**. Vo vyexportovanom súbore je tak zaistená 100% zhoda (čo sa týka proporcií, fontov, čiarových kódov a pod.) so vzormi tlačív, ktoré zverejňuje MF SR.

Exportovať je možné zostavy ako Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Priznanie DPH, Súhrnný výkaz, Štvrťročný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch, Výkaz o príjmoch a výdavkoch a Výkaz o majetku a záväzkoch.

Export zostavy

Tlačovú zostavu je možné z náhľadu exportovať do niekoľkých bežných formátov, napr. pre odoslanie dokladu e-mailom.



Záloha zostavy

Tlačovú zostavu je možné z náhľadu uložiť do súboru. Súbory tlačových záloh sa ukladajú do priečinka Tisk/Zálohy. Zálohovanú zostavu je možné kedykoľvek opäť otvoriť v náhľade programu POHODA pomocou povelu **Tlačové zálohy** z ponuky **Súbor**. Z náhľadu je možné zostavu vytlačiť v pôvodnom tvare.

Do tlačovej zálohy sa neukladá logo firmy, aby zálohové súbory zaberali menej miesta na disku. Tlačové zostavy je možné využiť na zasielanie zostáv e-mailom medzi dvoma užívateľmi programu POHODA.

Tlačové zálohy je možné tiež využiť na archiváciu dôležitých údajov z účtovníctva, napr. **Priznanie k DPH**, **Peňažný denník**, či niektoré iné zostavy a tlačivá, pri ktorých chcete mať zaručený pôvodný vzhľad i po rokoch, kedy rovnaká zostava vytlačená z novej verzie programu môže vyzeráť inak.

REPORT Designer

Editor zostáv REPORT Designer slúži na užívateľské úpravy tlačových zostáv v produktoch spoločnosti STORMWARE. Súčasťou tohto produktu je samostatná príručka. Tu sa preto len v krátkosti zmieňujeme o niektorých funkciách pre prácu s užívateľskými zostavami.

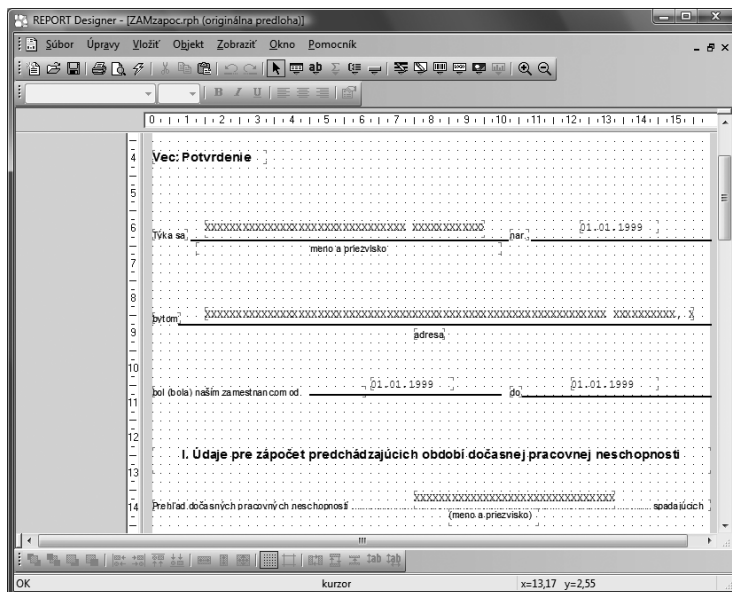
Ak máte na disku spolu s POHODOU nainštalovaný REPORT Designer, sprístupnia sa v programe POHODA tieto tlačidlá:

TIP

Zálohu zostavy môžete poslať komukoľvek mailom spolu s odkazom na stránku www.stormware.sk/sk/download.asp, kde príjemca získa prehliadač REPORT Viewer, v ktorom je možné zostavu zobrazíť a vytlačiť, i keď príjemca nevlastní softvér POHODA.

- Tlačidlá **Pridať** resp. **Zmazať užívateľskú zostavu** v dialógovom okne Tlač, ktoré založia/vymažú novú užívateľskú zostavu do stromovej štruktúry.
- Tlačidlo **REPORT Designer** v náhľade zostavy, ktoré otvorí zostavu v editore zostáv a umožní tak jej úpravu.

Z hľadiska práce s editorom zostáv delíme tlačové zostavy do troch skupín.



Originálne predlohy

Tlačové zostavy typu Originálna predloha sú súbory vytvorené výrobcom umiestnené v priečinku Tisk v inštalačnom priečinku POHODY. Súbory majú príponu rph a majú nastavený atribút len na čítanie.

Užívateľské náhrady originálu

Tlačové zostavy typu Užívateľská náhrada originálu sú súbory vytvorené užívateľom úpravou originálnej predlohy pomocou programu REPORT Designer. Sú umiestnené v priečinku Tisk/Edit.

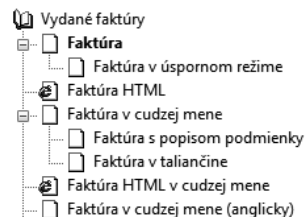
Zostava tohto typu nemá vlastný záznam v zozname zostáv, pretože priamo nahrádza originálnu zostavu výrobcu.

Ak chcete opäť používať originálnu verziu zostavy, použite funkciu **Zmazať zostavu**.

Užívateľské zostavy

Tlačové zostavy typu Užívateľská zostava sú súbory vytvorené užívateľom pomocou funkcie **Pridať užívateľskú zostavu** a potom upravené v editore zostáv. Súbory sú umiestnené v priečinku Tisk/Copy.

Od ktorejkoľvek zostavy, zvolenej v zozname zostáv, je možné odvodiť ľubovoľný počet užívateľských zostáv. Zostava je uvedená v stromovej štruktúre zostáv v samostatnej vetve pod užívateľsky definovaným názvom.



TIP

Povely na pridanie či zmazanie užívateľskej zostavy nájdete v miestnej ponuke, ktorú vyvoláte stlačením pravého tlačidla myši v strome zostáv.

2/9

TIP

Povely pre zálohovanie nájdete v ponuke Súbor/Zálohovanie.

TIP

Venujte každý deň niekoľko minút vytvoreniu záloh Vašich údajov. Funkcia umožňuje zálohovať iba tie firmy, s ktorými ste dnes pracovali.

TIP

Pred údajovou uzávierkou vykonajte mimoriadnu zálohu.

V každej účtovnej jednotke je možné vytvoriť rôzne užívateľské zostavy.

Ak chcete doplniť či zmeniť atribúty užívateľskej zostavy, použijete funkciu **Vlastnosti zostavy**.

Ak chcete odstrániť užívateľskú zostavu, použijete funkciu **Zmazať užívateľskú zostavu**.

Vlastnosti zostavy
Pridať užívateľskú zostavu
Zmazať užívateľskú zostavu
Pridať k obľúbeným
Východisková zostava

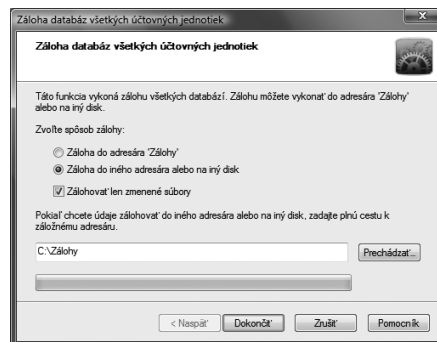
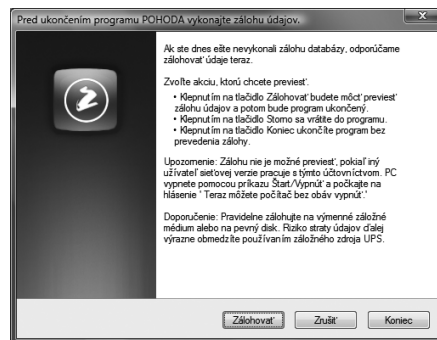
Zálohovanie údajov

Aby boli užívatelia účtovníctva POHODA chránení pred stratou údajov, spôsobených či už výpadkom elektrického prúdu, alebo poruchou počítača, ponúka POHODA zálohovanie údajov pri každom ukončení programu.

Zálohovať je možné na akékoľvek médium, či už napríklad na záložný pevný disk, výmenný disk, vysoko kapacitné diskety (napr. ZIP), páskovú jednotku a podobne.

Zálohy vykonávajú pravidelne (denne, mesačne, pred ukončením roka atď.) a médiá ukladajte na bezpečné miesto. Pri výpadku el. prúdu alebo poruche počítača vám jedine záloha môže zachrániť vaše údaje.

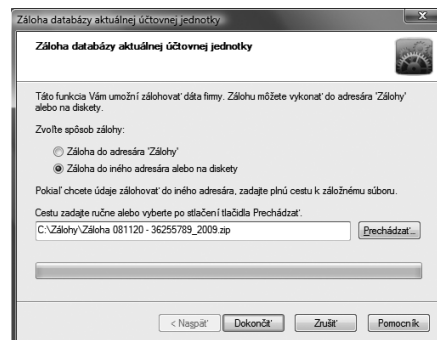
Meno záložného súboru obsahuje dátum zálohy a názov pôvodného súboru, napr. pre databázu Novák.mdb sa vytvorí záložný súbor Záloha 030818 - Novák.zip. Štandardne tvorí názov súboru IČO. Údaje sú skomprimované do formátu zip.



Obnovenie údajov zo zálohy

V prípade potreby môžete opäť zaviesť údaje zo zálohy.

Najskôr sa uistite, že účtovná jednotka, ktorú chcete obnovovať zo zálohy, je momentálne otvorená. Ak áno, zvolte povel **Načítať zálohu** z ponuky **Súbor/Zálohovanie**. Môžete použiť naposledy vykonanú zálohu alebo priamo určiť plnú cestu k záložnému súboru.

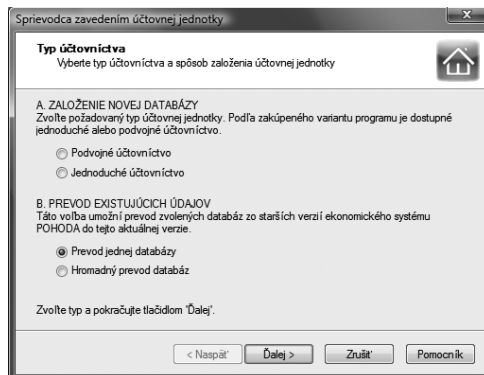


Nastaviť sa do správneho účtovníctva je potrebné z toho dôvodu, že existujúce údaje budú prepísané záložnou kópiou, a tá by teda mala byť vytvorená z rovnakého účtovníctva!

Pripomíname, že môžete načítať iba údaje, ktoré boli predtým zálohované. Po vykonaní funkcie bude účtovníctvo v tom stave ako v okamihu vytvorenia záložnej kópie.

Ak chcete obnoviť iné účtovníctvo, ako máte zavedené, prípadne obnoviť už zavedené účtovníctvo do úplne novej firmy, otvorte agendu **Účtovné jednotky**, stlačte kláves INSERT a zvolte prepínač **Prevod jednej databázy**. Vyberte príslušnú záložnú kópiu, z ktorej program vytvorí nové účtovníctvo.

V tomto prípade nedochádza k prepisu žiadneho z už zavedených účtovníctiev.



Tipy pre bezpečné zálohovanie

Uvedomte si nevyhnutnosť pravidelného zálohovania. Určite nechcete celé svoje účtovníctvo v prípade poruchy zapisovať znovu. Tu je niekoľko odporúčení:

- Zálohy vykonávajte pravidelne (denne, mesačne, pred ukončením roka). Pri výpadku el. prúdu alebo poruche počítača môže vaše údaje zachrániť iba záloha.
- Používajte bezpečné médiá, tzn. nie diskety. Vhodnejšie je zálohovať na záložný pevný disk, výmenný disk, ZIP disketu, páskovú jednotku a podobne.
- Nepreceňujte diskety. Disketa nie je spoľahlivé médium a jej kapacita je malá. Používať diskety ako jediné záložné médium je nevhodné. Ak sa vaša záloha nevmestí na 1 disketu, alebo ak máte NET verziu Pohody, diskety radšej nepoužívajte. Ak trváte na disketách, používajte pre každú zálohu nové diskety. Funkcia síce dokáže rozdeliť veľký súbor na viac diskiet, ale na tieto diskety už nie je možné nahrávať nič iné. Diskety si riadne očisľujte.
- Ak máte sieťovú verziu Pohoda NET, zálohujte iba z počítača, na ktorom je plná inštalácia Pohody iba vtedy, keď program nie je spustený na žiadnej klientskej stanici. Navyše odporúčame vykonávať automatickú údržbu databázy.
- Občas vyskúšajte poslednú zálohu. Vylúčite tak bezcenné zálohovanie v prípade poruchy média. Načítanie disketovej zálohy preverte tiež na inom počítači; zistíte tak prípadnú poruchu disketovej jednotky.
- Chráňte svoje údaje. Uložte dôležité zálohy na bezpečné miesto. Bezpečnosť vašich údajov zvýši i vytváranie viacerých kópií dôležitých záloh, ktoré budú fyzicky uložené na viacerých miestach pre prípad poškodenia, krádeže, či živelnnej pohromy. Pohoda umožňuje zálohovať a používať zálohy, ale zaistenie bezpečnosti tohto procesu je na užívateľovi. Výrobca nenesie žiadnu zodpovednosť za stratu vašich údajov.

KAPITOLA 3

Nastavenie

POHODA maximálne automatizuje bežné účtovné postupy. Základom je správne nastavenie programu, ktoré popisuje táto kapitola.

- 3/1 **Zavedenie účtovníctva**
- 3/2 **Ako postupovať pri nastavení účtovníctva**
- 3/3 **Globálne nastavenie**
- 3/4 **Užívateľské nastavenie**
- 3/5 **Legislatíva**
- 3/6 **Prístupové práva**
- 3/7 **Voliteľné parametre**
- 3/8 **Hotovostné pokladne**
- 3/9 **Bankové účty**
- 3/10 **Zoznamy**
- 3/11 **Cudzie meny**
- 3/12 **Ponuka Zobrazíť**

3/1

Zavedenie účtovníctva

! Každá účtovná jednotka je fyzicky umiestnená v jednom dátovom súbore na pevnom disku počítača a má tiež svoj záznam v agende Účtovné jednotky.

TIP
Sprievodca vám uľahčí i založenie skúšobnej firmy alebo import databázy účtovníctva zo staršej verzie programu.

V programe POHODA je možné účtovať prakticky neobmedzený počet účtovných jednotiek, tzn. účtovníctvo jednej firmy v jednom účtovnom roku.

Táto kapitola popisuje postup pri zavedení nového účtovníctva do programu, vrátane súvisiacich nastavení.

Pri prvom spustení programu sa automaticky spustí sprievodca založením účtovníctva, ktorý je popísaný nižšie. Predpokladajme, že ste najskôr založili účtovníctvo skúšobnej firmy, pozreli ste si jeho obsah, zoznámili sa s programom a teraz chcete začať účtovať naostro. Najskôr je potrebné zadať informácie o vašej firme do agendy **Účtovné jednotky**, ktorú vyvoláte stlačením CTRL+U.

Založenie účtovníctva sa vykonáva rovnako ako založenie nového záznamu v iných agendách – klávesom INSERT, resp. povelom **Vložiť**. V **sprievodcovi zavedením účtovnej jednotky** zvolíte vami používaný typ účtovníctva. Ak zvolíte **Podvojné účtovníctvo** a stlačíte tlačidlo **Ďalej**, môžete vybrať účtovníctvo pre podnikateľov alebo pre neziskové organizácie. Na ďalšej strane zatrhnite voľbu **Založiť novú účtovnú jednotku**, potom stlačte tlačidlo **Dokončiť** a vyplňte formulár agendy. Ak zvolíte **Jednoduché účtovníctvo**, stlačte tlačidlo **Ďalej** a na nasledujúcej strane zatrhnite možnosť **Založiť novú účtovnú jednotku**. Potom kliknite na tlačidlo **Dokončiť** a vyplňte formulár agendy. Podrobnejšie informácie k jednotlivým poliam agendy získate v interaktívnom pomocníku dostupnom po stlačení klávesu CTRL+F1. Na tomto mieste spomenieme iba niektoré z nich.

Do poľa **Firma** uveďte obchodné meno podľa obchodného registra alebo živnostenského listu a do nasledujúcich polí zadajte fakturačnú adresu firmy a ďalšie identifikačné údaje.

TIP
Ak máte zakúpené pobočkové spracovanie údajov, môžete nechať vytvoriť pobočku.

Formulár

TIP

Ak je pri fyzickej osobe názov zhodný s menom, nie je potrebné meno vyplňať pretože bude na tlačových zostavách vynechané.

TIP

Bližšie informácie o nastavovaní obdobia nájdete v interaktívnom pomocníkovi k programu.



Program umožňuje bezproblémové spracovanie účtovníctva i z predchádzajúcich rokov. Jednoduché účtovníctvo od roku 1995 vrátane a podvojné od roku 1998.

TIP

Odporúčame do názvu súboru zakomponovať účtovný rok, aby nedošlo k omylu v prípade vedenia účtovníctva jednej firmy za viac rokov.



Pre zmenu názvu dátového súboru sa môžete rozhodnúť i neskôr. Po úprave názvu v tomto poli a uložení záznamu sa dátový súbor účtovnej jednotky premenuje.



Údržbu systému je možné vykonávať i automaticky prostredníctvom načasovaného spustenia POHODY s parametrami.

Ak chcete na dokladoch uvádzať aj adresu prevádzky, stlačte záložku prevádzka a vyplňte príslušné údaje. Ak zadáte adresu prevádzky, je v ľavej hornej časti faktúry vytlačená fakturačná adresa účtovnej jednotky a vpravo od nej adresa uvedenej prevádzky. Ak nie je zadaná adresa prevádzky, záleží na tom, či je v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Logo** nastavené logo spoločnosti. Ak je logo zadané, v ľavej hornej časti faktúry sa tlačí logo spolu s fakturačnou adresou účtovnej jednotky.

Ak nie je logo v agende **Globálne nastavenie** uvedené, v hornej časti faktúry sa zľava tlačí fakturačná adresa účtovnej jednotky. Túto možnosť využívajú najmä účtovné jednotky, ktoré majú dlhý názov firmy.

Pole **Stav** je v prípade jednoduchého účtovníctva nastavené na Fyzická osoba a v prípade podvojného účtovníctva na Právnická osoba. Nastavenie tohto poľa ovplyvňuje iba výpočet dane z príjmov, ktorý vyvoláte povelom **Daň z príjmov** v ponuke **Účtovníctvo**.

Obdobie je nastavené na **Kalendárny rok** a do poľa môžete uviesť rok, ktorý chcete spracovávať. V prípade, že potrebujete zadať iné obdobie, kliknite prostredníctvom ľavého tlačidla myši na podčiarknutý text **Obdobie**, resp. zvolte z ponuky **Záznam** povel **Účtovné obdobie** a v dialógovom okne zadajte príslušné údaje.

Do poľa **Register** uveďte údaj o zápise do obchodného registra alebo inej evidencie podľa platnej legislatívy, ktorý sa má uvádzať na obchodné doklady (napr. na vydané faktúre).

Názov dátového súboru sa automaticky vyplní na tvar ičo_rok.mdb, ale môžete ho zmeniť podľa potreby (napr. Novák_2009.mdb).

Po vyplnení všetkých údajov stlačte CTRL+ENTER alebo tlačidlo (obrázok ikony s disketou). POHODA uloží záznam novej účtovnej jednotky na disk a založí databázu účtovníctva.

Dátové súbory

Účtovné databázy sú uložené v priečinku Data v inštalačnom priečinku programu. Zoznam účtovných databáz je uložený v systémovej databáze Pohoda.sys.

Program pri spustení zisťuje obsah priečinka Data, kontroluje a prípadne opravuje konzistenciu týchto databáz.

V prípade poškodenia systémovej databázy (napr. z dôvodu výpadku el. prúdu) sa dokáže automaticky zotaviť. Ak priečinok Data obsahuje účtovné databázy, ktoré systémová databáza neobsahuje, ponúkne ich zaradenie do programu. Vďaka tejto vlastnosti môžete napr. prihrať ďalšie účtovníctvo zo záložného média a program ho pri spustení automaticky zaradí. Naopak, ak niektoré súbory chýbajú, označí ich záznamy v agende **Účtovné jednotky** a vy môžete situáciu vyriešiť obnovením týchto súborov zo zálohy alebo vymazaním označených záznamov.

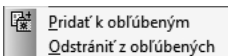
Práca s databázami

V ponuke **Databáza** nájdete povel **Správa databáz**, ktorý umožňuje vykonávať zálohovanie a údržbu účtovných databáz. Bližšie informácie nájdete v interaktívnom pomocníkovi.

Zabezpečenie databáz zabráni iným programom otvoriť databázu účtovníctva a ochráni tak vaše údaje pred nežiadúcim prístupom.

Obľúbené účtovné jednotky

Zoznam vytvorených účtovných jednotiek je možné obmedziť na prehľad obľúbených jednotiek – t.j. dátových súborov, s ktorými najčastejšie pracujete.

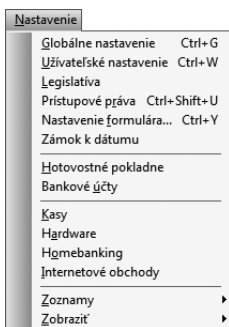



Pridať k obľúbeným
Odstrániť z obľúbených



Ak program používa viac užívateľov zapísaných v agende Prístupové práva, môže mať každý z nich svoj zoznam najčastejšie používaných účtovných jednotiek.

3/2



Túto skupinu záznamov je možné veľmi rýchlo vybrať kliknutím na tlačidlo . Po stlačení tlačidla so šípkou dolu sa vysunie roletová ponuka s povelmi pre pridanie a odstránenie aktuálneho záznamu zo zoznamu obľúbených záznamov užívateľa.

Otvorenie účtovnej jednotky

Účtovníctvo otvoríte stlačením klávesu ENTER alebo povelom **Otvoriť účtovníctvo** z hlavnej ponuky agendy **Účtovné jednotky**.

V strednej časti stavového riadku sa zobrazuje názov otvorenej účtovnej jednotky. Po stlačení pravého tlačidla myši na názve účtovnej jednotky v stavovom riadku sa zobrazí

Nový s.r.o.	2009
-------------	------

 ponuka so zoznamom účtovných jednotiek. Je tak možné rýchlo zvoliť inú účtovnú jednotku bez potreby otvorenia agendy účtovných jednotiek.

Ako postupovať pri nastavení účtovníctva

Teraz je potrebné vykonať nastavenie účtovníctva. Správne nastavenie programu je základom ďalšej plynulej a bezchybnej práce; venujte mu preto potrebnú pozornosť. Postupujte podľa nasledujúcich pokynov a pomocníka k uvedeným agendám.

- Otvorte agendu **Prístupové práva** z ponuky **Nastavenie**. Zavedte jednotlivých užívateľov, pridelíte im práva a prístupové heslo – a to i v prípade nesieťovej verzie. Popis agendy uvádzame ďalej v tejto kapitole.
- Otvorte agendu **Globálne nastavenie** z ponuky **Nastavenie**, doplňte logo firmy a vykonajte nastavenia v jednotlivých sekciách. Logo popisujeme ďalej v tejto kapitole, ostatné nastavenia v kapitolách príslušných agend.
- Skontrolujte a prípadne aktualizujte nastavenie v agende **Legislativa**, najmä sadzby DPH a dane z príjmov, odpočítateľné položky, údaje pre výpočet miezd, odpisové koeficienty a sadzby náhrad pre výpočet jász.
- V prípade podvojného účtovníctva otvorte agendu **Účtová osnova** z ponuky **Účtovníctvo** a upravte ju podľa postupov účtovania používaných vo vašej firme. Analytické účty, používané vo firme, je potrebné doplniť. Nové účty je možné zadávať i v priebehu obdobia.
- Otvorte agendu **Predkontácie** z ponuky **Účtovníctvo** a upravte, resp. doplňte zoznam pripravených predkontácií zaúčtovania. Niektoré z pripravených predkontácií už môžu byť použité v **Globálnom** alebo **Užívateľskom nastavení**. Skôr ako ich vymažete, skontrolujte, či nie sú predkontácie použité v iných agendách.
- Otvorte agendy **Bankové účty** a **Hotovostné pokladne** z ponuky **Nastavenie** a doplňte vami používané bankové účty a pokladne. V agende **Banka** a **Pokladňa** z ponuky **Účtovníctvo** potom zadajte počiatočné stavy.
- Otvorte **Číselné rady** z ponuky **Nastavenie/Zoznamy**. Upravte či doplňte zoznam pripravených číselných radov.
- Otvorte postupne i zostávajúce agendy z ponuky **Nastavenie/Zoznamy**. Skontrolujte a v prípade potreby upravte ich obsah.
- Otvorte agendu **Užívateľské nastavenie** z ponuky **Nastavenie**. Pre každého užívateľa tu uveďte hodnoty, ktorými sa automaticky predvyplní novozaložený doklad v každej agende, ktorá obsahuje príslušné polia.



3/3

CTRL+G

Otvorí agendu Globálne nastavenie.

Úplné a správne vyplnenie týchto polí je kľúčom k značnému urýchleniu a zjednodušeniu práce pri nahrávaní nových dokladov. Toto nastavenie môže mať každý užívateľ rozdielne, ušité na mieru svojich potrieb a zažitých zvyklostí účtovania.

- V prípade podvojného účtovníctva otvorte agendu **Počiatočné stavy účtov** z ponuky **Účtovníctvo/Začiatočné stavy** a doplňte počiatočné stavy účtov k začiatku účtovného roka. Ak prechádzate na POHODU v priebehu účtovného obdobia, použite namiesto toho agendu **Východzie stavy účtov**.
- V prípade podvojného účtovníctva otvorte agendu **Začiatočné stavy salda** z ponuky **Účtovníctvo/Začiatočné stavy** a doplňte pohľadávky a záväzky z predchádzajúceho účtovného obdobia. Postupujte podľa pomocníka k tejto agende alebo podľa popisu v kapitole týkajúcej sa podvojného účtovníctva.
- V prípade, že máte k dispozícii databázu vašich obchodných partnerov, vykonajte jej import do adresára POHODY pomocou povelu **Import agendy** z ponuky **Súbor/Dátová komunikácia**.
- Ak máte tiež databázu skladových zásob, vykonajte tiež jej import do programu POHODA pomocou povelu **Import agendy** z ponuky **Súbor/Dátová komunikácia**.

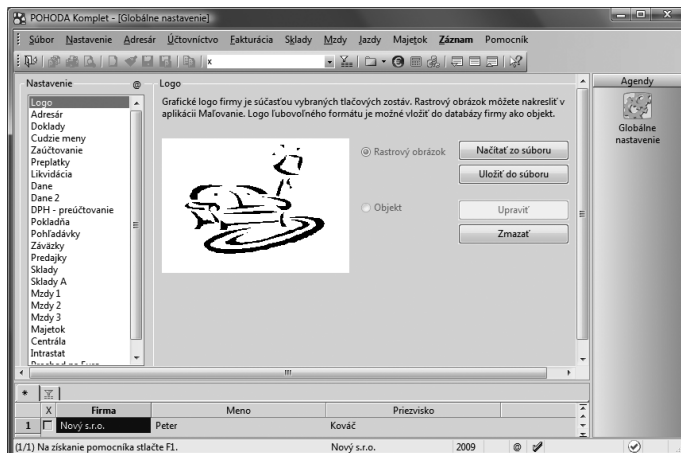
Globálne nastavenie

Globálne nastavenie slúži pre všeobecnú konfiguráciu účtovnej jednotky. Nastavenie v tejto agende je spoločné pre všetkých užívateľov. Nastavenie je rozdelené do niekoľkých sekcií, ktoré sa aktivujú výberom zo zoznamu v ľavej časti formulára.

Logo

V sekcii **Logo** môžete nastaviť grafické logo vašej firmy, ktoré sa tlačí na vybraných tlačových zostavách, napr. na faktúrach.

Rastrový obrázok je súbor s príponou *.bmp, ktorý je asi najčastejšie používaný pre svoju jednoduchosť a bezproblémovosť. Obrázok je možné nakresliť v aplikácii Maľo-



REPORT Designer

Umožňuje zmeniť veľkosť a umiestnenie loga v zostavách.

TIP

Logo vo formáte BMP je vhodné mať vo veľkosti 400x600 pixelov.



Logo musí mať vzájomný pomer strán 3:2.



Kurz devízového trhu je premenná hodnota cudzej meny získaná z devízového trhu. Tieto kurzy sú uvedené v kurzovom lístku NBS a udávajú sa na tri desatinné miesta.



Denný kurz vyhlasuje NBS denne a je uvádzaný v jej kurzovom lístku. Jeho výhoda spočíva vo vernom, presnom a aktuálnom ocenení nákladov a výnosov, majetku a záväzkov.



Pevný kurz môže stanoviť účtovná jednotka v svojich interných predpisoch na určité obdobie, pričom vychádza z kurzového lístka NBS. Pevný kurz môže byť v priebehu stanoveného obdobia zmenený pri zvýšení či znížení hodnoty eurá.

TIP

Výhodou pevných kurzov je nízka prachnosť, nevýhodou je možnosť odchýlenia od reálnych kurzov a skreslenie ocenenia v účtovníctve, ku ktorému nedochádza u kurzov denných.



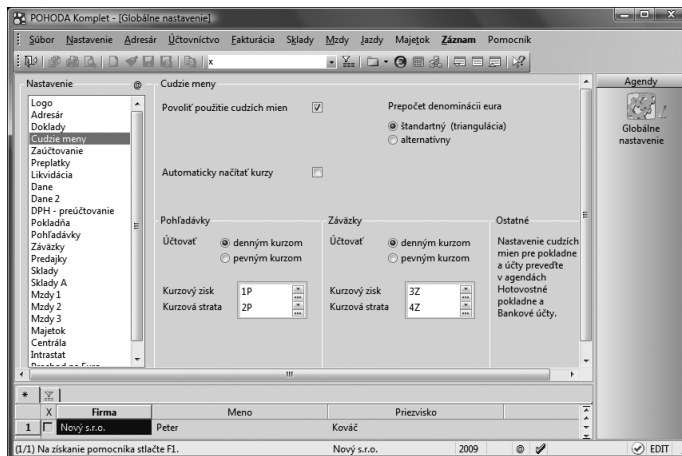
vanie, ktorá je súčasťou Windows, a potom pomocou tlačidla **Načítať zo súboru** vložiť do systému POHODA.

Ďalej môžete načítať obrázok formátu *.wmf alebo *.emf.

OLE objekt je obrázok ľubovoľného formátu. Ak máte svoje logo v inom formáte ako vyššie uvedenom, použite túto voľbu. Správne zobrazenie a tlač loga závisí v tomto prípade na správnej konfigurácii Windows.

Cudzie meny

V sekcii **Cudzie meny** v agende **Globálne nastavenie** môžete povoliť použitie cudzích mien a zároveň vykonať ich základné nastavenie.



Voľbu **Povoliť použitie cudzích mien** zatrhnite, ak chcete v ekonomickom systéme POHODA pracovať s cudzími menami. Zatrnutím sprístupníte použitie cudzích mien v agendách **Hotovostné pokladne**, **Bankové účty**, **Banka**, **Pokladňa**, **Interné doklady**, **Ponuky**, **Dopyty**, **Prijaté objednávky**, **Vydané objednávky**, **Prijaté faktúry**, **Prijaté zálohové faktúry**, **Ostatné záväzky**, **Vydané faktúry**, **Vydané zálohové faktúry**, **Ostatné pohľadávky**, **Príjemky**, **Výdajky**, **Príkazy k úhrade** a **Predajné ceny**.

Prepínače **Prepočet denominácií eura** už v súčasnej dobe nevyužívate a v programe zostáva iba pre zachovanie kompatibility s predchádzajúcimi verziami programu.

Prepínač **Účtovať** denným, resp. pevným kurzom vám umožní zvoliť si, či pri prepočte pohľadávok, resp. záväzkov bude použitý denný alebo pevný kurz.

V podvojnom účtovníctve máte možnosť uviesť predkontácie, ktoré sa použijú pre zaúčtovanie kurzového zisku a kurzovej straty pri pohľadávkach a záväzkoch.

Voľbu **Automaticky načítať kurzy** zatrhnite ak chcete, aby program každý deň pri otvorení účtovnej jednotky automaticky stiahol denné kurzy z NBS (www.nbs.sk) a načítal ich do agendy Kurzový lístok.

Ostatné sekcie

Dokumentáciu ďalších častí **Globálneho nastavenia** nájdete v ďalších kapitolách príručky v časti Podrobné nastavenia. Možnosť pracovať s určitými sekciami závisí na zakúpenom variante ekonomického systému POHODA.



3/4

CTRL+W

Otvorí Užívateľské nastavenie.

TIP

Správne vyplnenie užívateľského nastavenia maximálne urýchly a zjednoduší vytváranie dokladov.

TIP

Na urýchlenie práce je možné zatrhnuť voľbu Po uložení hotovostnej faktúry vytvoriť pokladničný doklad.



Sekcia Číselné rady sa sprístupní iba vtedy, ak je v agende Globálne nastavenie v sekcii Doklady zatrhnuté pole Užívateľské nastavenie voľby číselných radov podľa prihláseného užívateľa.



Nastavenie východiskových hodnôt pre sekciu Intrastat má zmysel iba vtedy, ak spravodajská jednotka podáva hlásenia v úplnom rozsahu, t.j. prekročila prah zjednodušenia.



Program podporuje dva rôzne spôsoby predvoľby číselných radov v agende Pokladňa – podľa zvolenej pokladne a podľa prihláseného užívateľa.

TIP

Ak často pracujete s jednou agendou, ušetrí vám čas funkcia Automaticky otvorí agendu.

TIP

Zoznam agend neobsahuje agendu, ku ktorým užívateľ nemá prístupové práva. Po prípadnom neskoršom odobratí práv k zvolenej agende sa nastavenia agendy automaticky zrušia.

Užívateľské nastavenie

Užívateľské nastavenie je druhá z dvoch agend programu POHODA, ktorá slúži ku konfigurácii účtovníctva. Nastavenie v tejto agende platí pre prihláseného užívateľa, ktorý si môže uvedené voľby upraviť podľa svojich potrieb.

Nastavenie je rozdelené do niekoľkých sekcií, ktoré sa aktivujú výberom zo zoznamu v ľavej časti formulára.

Sekcie s názvami jednotlivých agend

Uvedte tu hodnoty, ktorými sa automaticky predvyplní novo založený doklad v príslušnej agende – najpoužívanejšiu predkontáciu, členenie DPH a text v danej agende. Pre príjmové a výdavkové doklady je možné tieto hodnoty nastaviť samostatne.

Číselné rady

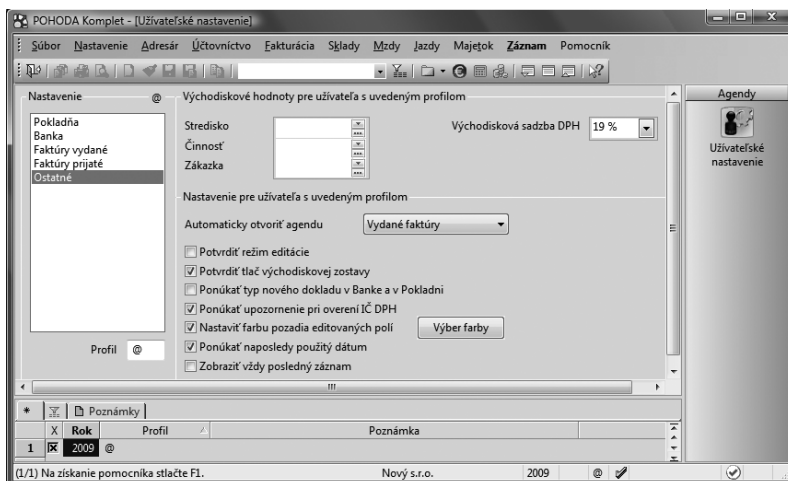
Uvedte číselné rady, ktoré sa majú prihlásenému užívateľovi predvyplniť pri založení nového dokladu v daných agendách.

Užívateľské nastavenie číselných radov má zmysel predovšetkým v sieťovej verzii programu. Ak napr. súčasne fakturuje viac užívateľov na rôznych staniciach sieťovej inštalácie, môžu pri použití jedného číselného radu pre faktúry vzniknúť za určitých okolností „diery“ v radoch čísel dokladov.

V nesieťovej verzii je vhodnejšie neviazať číslovanie dokladov na prihláseného užívateľa.

Sekcia Ostatné

Užívateľské nastavenie prostredia a správanie programu môžete nastaviť práve v tejto sekcii. Najskôr môžete uviesť východiskové hodnoty pre pole **Stredisko**, **Činnosť** a **Zákazka**, ktorými sa danému užívateľovi automaticky predvyplní novo založený doklad v každej agende, ktorá príslušné polia obsahuje. To isté platí pre najčastejšie používanú sadzbu DPH, ktorá sa bude automaticky predvyplňať pri ručne zadávaných položkách dokladov.



TIP

Ak chcete skutočne editovať existujúci záznam (bez vyvolania upozornenia), použite kláves F9, ktorý slúži na aktivovanie režimu editácie.

Profil @

TIP

Blížšie informácie nájdete v časti venovanej prístupovým právam.



Agenda

3/5



Vyvolanie agendy uza-
tvorí všetky ostatné otvorené
agendy programu.

TIP

Ak otvoríte agendu Legislatíva,
a nemáte otvorenú žiadnu
účetovnú jednotku, zobrazí
sa prehľad všetkých údajov
v legislatíve. Štandardne sa
zobrazujú iba aktuálne údaje.

Ak používate často jednu agendu, môžete tu zvoliť jej automatické otvorenie po otvorení účtovnej jednotky.

Ak chcete zabezpečiť už zapísané doklady pred ich nechcenou úpravou, zatrhnite voľbu **Potvrdiť režim editácie**. V tomto prípade sa po kliknutí myšou do formulára už existujúceho dokladu vyvolá dialógové okno s upozornením, na ktorého základe sa môžete rozhodnúť, či chcete založiť nový doklad, či upraviť doklad existujúci.

Tak isto odporúčame zatrhnúť voľbu **Potvrdiť tlač východiskovej zostavy**. Jej zmyslom je uchrániť užívateľa pred nechcenou tlačou zostavy, ktorú má užívateľ nastavenú ako východiskovú. Rovnako tak odporúčame zatrhnúť voľbu **Ponúkať typ nového dokladu v Banke a Pokladni**, aby ste mohli rozhodnúť medzi ručným vložením dokladu a likvidáciou pohľadávky alebo záväzku.

Ak začínate s programom POHODA, je vhodné zatrhnúť voľbu **Nastaviť farbu pozadia editovaných polí**, ktorá vám pre väčšiu prehľadnosť zvýrazní pole, v ktorom je kurzor, nastavenou farbou pozadia. Farbu môžete nastaviť po stlačení tlačidla **Výber farby**.

Ak chcete, aby sa pri zápise nového dokladu ponúkal dátum posledného zadaného dokladu, zatrhnite voľbu **Ponúkať naposledy použitý dátum**. Ak zostane voľba nezatrhnutá, bude sa pri zápise nového dokladu ponúkať aktuálny (dnešný) dátum. Ak chcete, aby sa pri otvorení agendy kurzor nastavil na posledný záznam v tabuľke, zatrhnite voľbu **Zobraziť vždy posledný záznam**. Ak bude voľba vypnutá, kurzor sa pri otvorení agendy nastaví na posledný použitý záznam.

Profily užívateľských nastavení

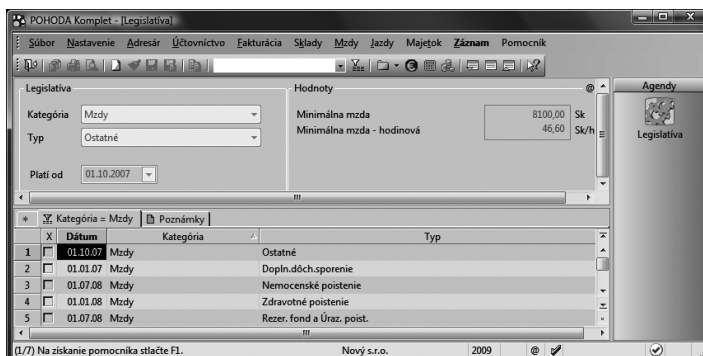
Jednému záznamu v agende **Užívateľské nastavenie** hovoríme profil. Každý užívateľ môže mať svoje nastavenie (profil) alebo určitá skupina užívateľov (napr. fakturantky) môžu mať rovnaký profil. Názvy profilov jednotlivých užívateľov prideluje administrátor v agende **Prístupové práva**. Pridelený profil sa vytvorí pri prvom prihlásení užívateľa do programu. Všetky hodnoty profilu sa nastavujú podľa východiskového nastavenia výrobcu programu. Každý užívateľ si samozrejme môže hodnoty zmeniť.

Úprava východiskového nastavenia administrátorom

V prípade, že východiskové nastavenie výrobcu nevyhovuje, môže si ho užívateľ upraviť sám, prípadne môže úpravu pre daný profil vykonať administrátor. Hodnoty z tohto profilu sa použijú pri novom prihlásení každého užívateľa namiesto pôvodných hodnôt výrobcu.

Legislatíva

Agenda **Legislatíva** obsahuje číselné hodnoty stanovené legislatívou.



! Je možné zadávať iba záznamy s dátumom platnosti väčším, ako sú údaje zo súboru Pohoda.leg.



3/6

CTRL+SHIFT+U
Otvorí agendu Prístupové práva.

! Užívateľské nastavenie, šablóny, obľúbené záznamy a upravený vzhľad agend program uchováva pre každého užívateľa zvlášť.

V agende je zobrazená legislatíva platná pre účtovný rok aktuálne otvorenej účtovnej jednotky. POHODA má tieto hodnoty prednastavené v súlade s platnou legislatívou k dátumu vydania príslušnej verzie. Ak od toho času došlo ku zmenám v legislatíve, je potrebné vykonať aktualizáciu údajov.

Automatický import legislatívy

Ekonomický systém POHODA udržiava obsah agendy **Legislatíva** v súbore Pohoda.sys. Pre všetky účtovné jednotky platí zhodná legislatíva. STORMWARE zaisťuje aktualizáciu prostredníctvom aktualizáčného súboru Pohoda.leg.

Aktuálny súbor Pohoda.leg nahrajte do priečinka Pohoda/Data. Pri následnom spustení programu POHODA otestuje, či v tomto priečinku existuje novšia legislatíva a ak áno, vykoná jej import automaticky.

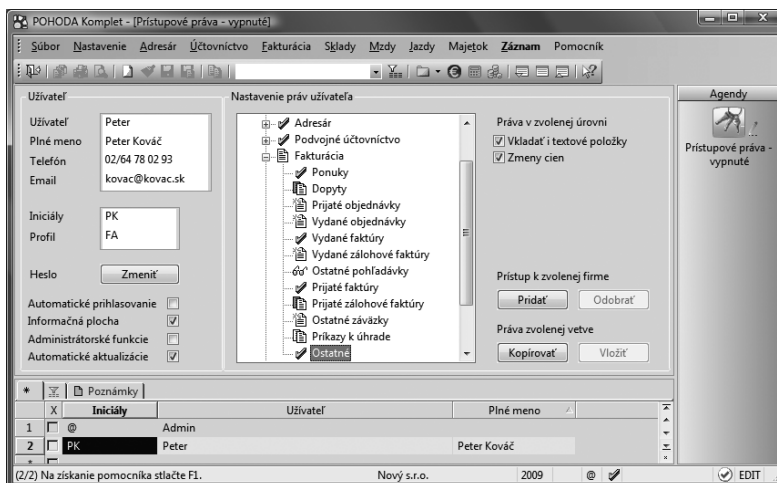
Ručná aktualizácia legislatívy

Ak nemáte aktualizáčny súbor k dispozícii, môžete vykonať zápis nových hodnôt ručne. Pri ručnom zápise je nevyhnutné ponechať existujúce záznamy bez zmien a pre nové hodnoty zapísať do agendy **Legislatíva** nové záznamy platné od daného dátumu.

Vložte nový záznam (INSERT), zvolte kategóriu a typ údajov, uveďte dátum platnosti a zapíšte všetky hodnoty v pravej časti formulára. Pre každý typ zobrazí Dynamický formulár agendy zvlášťnu sekciu pre zápis konkrétnych hodnôt.

Prístupové práva

V agende **Prístupové práva** z ponuky **Nastavenie** zapisuje administrátor užívateľov a prideluje im prístupové práva k jednotlivým agendám a funkciám programu. Práva užívateľa môžu byť rovnaké pre všetky účtovné jednotky (tzv. Globálne práva), alebo je možné nastaviť rôzne práva pre prístup do každej konkrétnej firmy.



Systém užívateľských práv odporúčame používať vždy, ak s POHODOU pracuje viac osôb (či už na jednom počítači, alebo v prípade sieťovej verzie na viacerých počítačoch). Zavedenie užívateľov je potrebné tiež v prípade, ak má byť na dokladových zostavách vytlačené meno užívateľa, ktorý doklad vystavil.

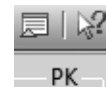
Do agendy **Prístupové práva** má prístup iba administrátor systému, označený ako užívateľ **Admin**. Program pri prihlásení užívateľa nevyžaduje zadanie užívateľského hesla dovtedy, kým nie je heslo zadane u administrátora (viď Aktivovanie systému práv).

Užívateľ

Užívateľ je definovaný zápisom do agendy **Prístupové práva**. Každý užívateľ má meno, ktorým sa prihlasuje do systému, a iniciály, ktoré sú zapísané pri každom zázname, ktorý v účtovníctve tento užívateľ zapísal alebo modifikoval. Ďalej je možné uviesť plné meno užívateľa pre tlač na tlačové zostavy, telefón, e-mail a voliteľne vstupné heslo. Údaj profil určuje užívateľské nastavenie programu.

Indikácia užívateľa

Iniciály užívateľa, ktorý zapísal alebo naposledy modifikoval aktuálny záznam, sú indikované v pravom hornom rohu formulára aktuálneho záznamu pod tlačidlom miestneho pomocníka.



Iniciály užívateľa momentálne prihláseného do programu sú indikované v stavovom riadku. Meno a práva užívateľa k otvorenej agende zistíte tak, že nad panel užívateľa v stavovom riadku nastavíte kurzor myši.



Profil užívateľa

Administrátor môže určitým skupinám užívateľov priradiť rovnaký profil, čo znamená, že títo užívatelia budú mať užívateľské nastavenie spoločné. Ak jeden z užívateľov skupiny zmení niektoré nastavenia, prejaví sa táto zmena u všetkých užívateľov s rovnakým profilom.

Administrátor

Administrátor je programom definovaný užívateľ s neobmedzenými právami. Jeho meno je **Admin** a iniciály **@** (zavináč). Po inštalácii programu a jeho spustení je užívateľ automaticky administrátorom bez vstupného hesla. Správa užívateľov a ich práv je teda vypnutá.

Nastavenie práv užívateľa

Stromová štruktúra v sekcii **Nastavenie práv užívateľa** znázorňuje jednotlivé časti programu, ku ktorým je možné nastaviť práva. Na lepšiu orientáciu sú jednotlivé agendy a funkcie usporiadané podobne ako v hlavnej ponuke POHODA.

Práva môže administrátor nastaviť užívateľovi pre konkrétnu položku vetvy v stromovej štruktúre alebo pre celú vetvu. Ak má užívateľ nastavené oprávnenie pre celú vetvu, platí nastavené oprávnenie i pre ostatné položky tejto vetvy. Oprávnenie je vždy indikované ikonou pred názvom vetvy či položky. Ak majú jednotlivé položky v danej vetve rovnaké oprávnenie, je ikona pre príslušné oprávnenie uvedená i pred názvom celej vetvy.

TIP

Funkcie programu, ku ktorým má prístup iba administrátor, sú v pomocníkovi označené zavináčom. Ide napr. o agendu **Prístupové práva** a povelý pre hromadné úpravy údajov.

TIP


Admin môže ostatným zmeniť heslo a nemusí poznať heslo staré.


TIP


Jednotlivé vetvy môžete otvoriť rovnakým spôsobom ako v programe **Prieskumník** vo Windows, tzn. kliknutím myšou na štvorček pred ikonou. Môžete využiť i klávesy + a - z numerickej časti klávesnice.

Práva vo zvolenej úrovni


Prepínač **Práva v zvolenej úrovni slúži** na nastavenie prístupových práv pre zvolenú vetvu alebo položku stromovej štruktúry. Jednotlivé práva sú rozlíšené ikonou:


 **žiadne práva** – užívateľ nemá pre danú položku alebo vetvu žiadne práva,

 **čítanie** – užívateľ má právo prehliadať záznamy, ale nemôže ich modifikovať ani pridávať,

 **zápis** – užívateľ má právo prehliadať záznamy a pridávať ďalšie,

 **zápis a modifikácia vlastných** – užívateľ má právo prehliadať záznamy, pridávať ďalšie a ním vytvorené záznamy modifikovať,

 **zápis a modifikácia všetkých** – užívateľ má právo prehliadať, pridávať a modifikovať všetky záznamy,

 **všetky (vrátane mazania)** – užívateľ má právo pridávať, prehliadať, modifikovať a vymazávať všetky záznamy, tzn. prístup bez obmedzenia.

Okrem toho môžete pomocou volieb užívateľovi nastaviť, či má byť po aktivovaní systému práv užívateľ automaticky prihlásený do programu, či má mať zobrazenú informačnú plochu a či môže využívať administrátorské funkcie.

Povelom **Záznam/Globálne práva** prepínate systém do jedného z dvoch režimov nastavenia práv k zvoleným účtovným jednotkám, ktoré ste začlenili do systému užívateľských práv tlačidlom **Pridať**.

Globálne práva

Ak sú **Globálne práva** zvolené, nastavujú sa prístupové práva užívateľa ku všetkým účtovným jednotkám naraz. Užívateľ má prístup ku všetkým účtovným jednotkám a má k nim rovnaké práva.

Prístup je možné obmedziť iba na vybrané účtovné jednotky pomocou tlačidla **Pridať**. Vymazaním pridaných firiem tlačidlom **Odobrať** sa opäť povolí prístup ku všetkým účtovným jednotkám. Zoznam firiem v stromovej štruktúre slúži v tomto režime iba ako výpis firiem, ku ktorým má užívateľ prístup.

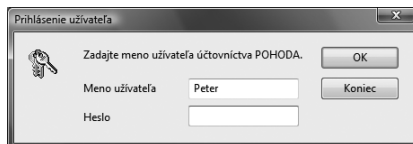
Práva firmy

Ak **Globálne práva** nie sú zvolené, nastavujú sa prístupové práva užívateľa k jednotlivým účtovným jednotkám zvlášť. Tento režim okrem toho umožňuje nastavenie práv k jednotlivým pokladniám a skladom konkrétnej účtovnej jednotky.

Po vložení účtovnej jednotky pomocou tlačidla **Pridať** sa pre každú firmu pridá nová stromová štruktúra **Práva firmy – názov firmy**, ktorá udržiava nastavenie prístupu užívateľa k tejto konkrétnej účtovnej jednotke. Počiatočné nastavenie práv firmy sa prevezme z hlavnej stromovej štruktúry **Práva**, čo je možné využiť na urýchlenie nastavenia prístupu k viacerým účtovným jednotkám.

Aktivácia systému práv

Používanie systému užívateľských práv sa aktivuje priradením hesla užívateľovi **Admin** pomocou tlačidla **Zmeniť**. Potom sa už pri každom spustení programu musí každý užívateľ prihlásiť menom a voliteľne i heslom.



SQL

3/7

Voliteľné parametre

Ekonický systém POHODA SQL umožňuje užívateľské rozšírenia programu, ktoré spočívajú v možnosti doplnenia dátového modelu a následné využitie VBS (Visual Basic Script) pre definovanie požadovanej užívateľskej funkčnosti. Vzhľadom k tomu, že VBS je súčasťou aplikácie Microsoft Office, vychádzame tak v ústrety väčšine užívateľom, ktorí sa nebudú musieť učiť iný programovací jazyk. Bližšie informácie o voliteľných parametroch programu POHODA a ich použitie nájdete na internetových stránkach www.stormware.sk/download/Volitelne_parametre.zip.

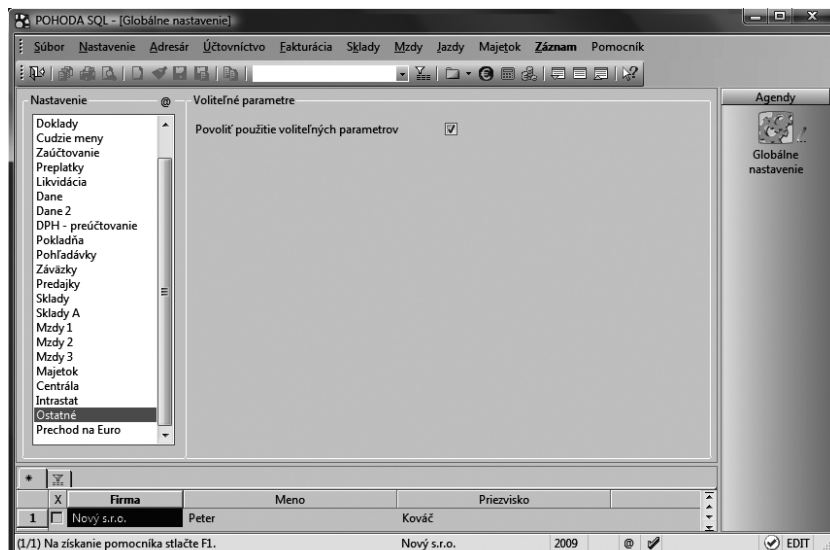
Agenda Voliteľné parametre

Agenda Voliteľné parametre umožňuje doplniť štruktúru vybraných tabuliek databázy o stĺpce preddefinovaných typov, vytvoríť novú užívateľskú agendu, užívateľský zoznam, pridať šablóny, položky a dokumenty k vytvoreným dokladom. Ak máte v programe POHODA SQL vytvorenú Užívateľskú agendu, Užívateľské zoznamy alebo máte doplnenú existujúcu agendu o voliteľné parametre, je možné využiť dátovú komunikáciu, medzi ktorú patrí Pobočkové spracovanie údajov, XML komunikácia, ale taktiež Export/Import agendy do rôznych formátov.

Voliteľné parametre je možné v programe POHODA SQL aktivovať z ponuky **Nastavenie/Globálne** nastavenie, kde je potrebné vybrať možnosť **Ostatné** a následne zatrhnuť voľbu **Povoliť použitie voliteľných parametrov**. Po uložení tohto nastavenia budete môcť využívať agendu Voliteľné parametre, ktoré následne otvoríte z ponuky **Nastavenie/Voliteľné parametre**. Nastavenie voliteľných parametrov môže vykonávať iba administrátor ekonomického systému POHODA.

TIP

Voliteľné parametre je možné v programe POHODA SQL aktivovať z ponuky **Nastavenie/Globálne** nastavenie, kde je potrebné vybrať možnosť **Ostatné** a následne zatrhnuť voľbu **Povoliť použitie voliteľných parametrov**.



Agendy, v ktorých je možné voliteľné parametre využiť, sú Adresár, Banka, Drobný majetok, Faktúry, Interné doklady, Jazdy, Leasingový majetok, Majetok, Objednávky, Personalistika, Pokladňa, Ponuky, Prevod, Príjemky, Zoznam vodičov, Zmluvy, Udalosti, Užívateľská agenda, Vozidlá, Výdajky, Výroba a Zásoby. Výber týchto agend je uskutočňovaný z výklopného zoznamu, ktorý sa nachádza v ľavej časti formulára agendy. Ak chcete voliteľné parametre vo vyššie popísaných agendách použiť, je najprv potrebné mať nastavené hodnoty Parametre agendy a Parametre položiek. Nastavené hodnoty je možné následne rozvrhnúť vo formulári agendy.

TIP

Voliteľné parametre je možné použiť v agendách programu POHODA SQL, ale taktiež v Užívateľskej agende, ktorú si každý užívateľ môže vytvoriť na základe vlastných požiadaviek.

TIP

Na záložke Parametre agendy je potrebné nastaviť údaje rozličných dátových typov.

Voliteľné parametre a ich použitie

Pre prácu s voliteľnými parametrami a následnú úpravu formulára je nevyhnutne potrebné vyplniť záložky Parametre agendy a Parametre položiek. V prípade prispôsobenia Užívateľskej agendy je taktiež potrebné vyplniť záložku Nastavenie, ktorá obsahuje programový kód v VBScripte.

Parametre agendy a Parametre položiek

Pre agendy Banka, Vydané (Prijaté) faktúry, Ostatné pohľadávky (záväzky), Vydané (Prijaté) zálohové faktúry, Interné doklady, Ponuky, Dopyty, Vydané (Prijaté) objednávky, Pokladňa, Príjemky a Výdajky je možné zadať navyše na záložke **Parametre položiek** i voliteľné parametre pre položky dokladov. Tieto údaje je možné následne vložiť na tlačové zostavy alebo ich využiť v iných aplikáciách napr. pre internetové obchody.

Parametre agendy a položiek

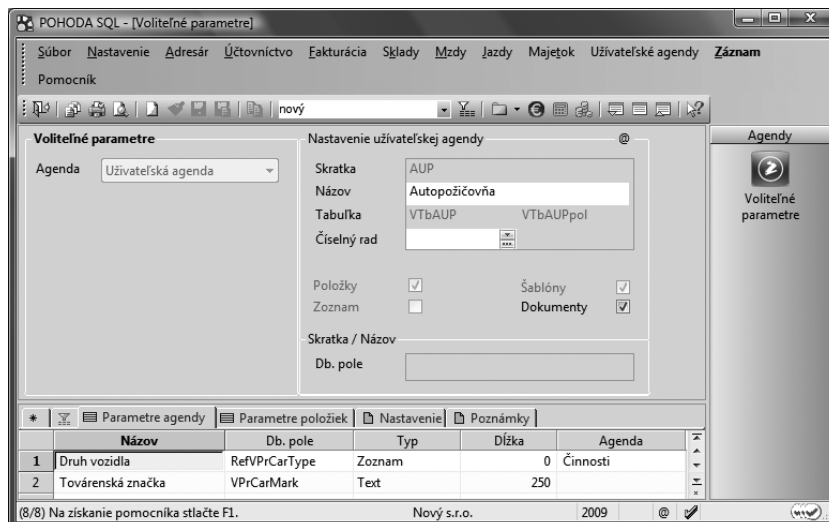
Názov – názov pola, ktorý sa bude zobrazovať vo formulári zvolenej agendy.

Db. pole – názov databázového pola, ktoré bude zapísané priamo od databázy. Program automaticky doplní pred zadaný názov skratku VPr, a v prípade dátového pola typu Zoznam RefVPr.

Typ – požadovaný dátový typ ako je Text, Mena, Číslo, Ano/Nie, Dátum a Zoznam.

Dĺžka – požadovaná dĺžka textového pola.

Zoznam – jedna z variant z preddefinovaných údajov v agende Užívateľské zoznamy. Toto pole sa zadáva iba v prípade dátového typu Zoznam. Dátový typ zoznam je možné teraz naviazať i na agendy Strediská a Činnosti (zobrazovanie týchto dvoch agend nie je ovplyvnené voľbou Používať činnosti, resp. Používať strediská v agende Globálne nastavenie sekcia Doklady).



TIP

Ak uložíte záznam, v agende Voliteľné parametre, a nevyplníte záložky Parametre agendy, nebude možné vo vybranej agende nastaviť jednotlivé prvky formulára.

Poradie zadaných položiek je možné zmeniť pomocou povelu Poradie, ktorý je prístupný po stlačení pravého tlačidla myši v tabuľke položiek.

Definície parametrov sa ukladajú priamo do databázy programu POHODA SQL, kde dochádza k pridaniu tabuliek SVP a SVPpol.

Tabuľka SVP – dochádza tu k uloženiu všetkých nastavených agend, vrátane užívateľskej agendy.

Tabuľka SVPpol – dochádza tu k uloženiu všetkých položiek, ktoré boli nastavené pre jednotlivé agendy, vrátane položiek užívateľskej agendy.

Práca s formulárom

V dialógovom okne Úprava formulára, ktorý vyvoláte vo formulári agendy pravým tlačidlom myši, je možné nadefinovať formulár vami zvolenej agendy. V ľavej časti dialógového okna Úprava formulára môžete vidieť Parametre agendy, ktoré ste si nastavili v agende Voliteľné parametre. Po vyvolaní dialógového okna Úprava formulára je možné z ľavého stĺpca vybrať dvojklikom parameter agendy, ktorý bude vo zvolenej agende dostupný. Ako náhle dôjde k nastaveniu týchto parametrov, po stlačení tlačidla OK bude formulár agendy dostupný pre ďalšiu prácu vo zvolenej agende.

TIP

Umiestnenie prvkov v Úprave formulára je možné meniť pomocou myši a klávesnice (šípky).














TIP

Ak v agende Voliteľné parametre zvolíme z výklopného zoznamu Užívateľská agenda, sprístupní sa vo formulári agendy oddiel Nastavenie užívateľskej agendy.

Veľkosť, šírku a zarovnanie parametrov je možné uskutočniť pomocou Nástrojovej lišty. Umiestnenie jednotlivých popisov je možné meniť. Ak chcete označiť viac než jeden prvok vo formulári, je potrebné najprv stlačiť kláves Shift a následne zvolený prvok.

Nástrojová lišta v dialógovom okne Úprava formulára

-  Vloží vybraný parameter do formulára
-  Vloží popis
-  Vloží rámček skupiny
-  Vloží rámček
-  Zarovnať doľava
-  Zarovnať doprava
-  Zarovnať hore
-  Zarovnať dole
-  Rovnaká šírka
-  Rovnaká výška
-  Rovnaké rozmery

Definície formulárov sa ukladajú priamo do databázy programu POHODA SQL, kde dochádza k pridaniu tabuľky sUsrFrm.

Tabuľka sUsrFrm – dochádza tu k uloženiu Formulára úprav pre agendu programu POHODA SQL vrátane Užívateľskej agendy.

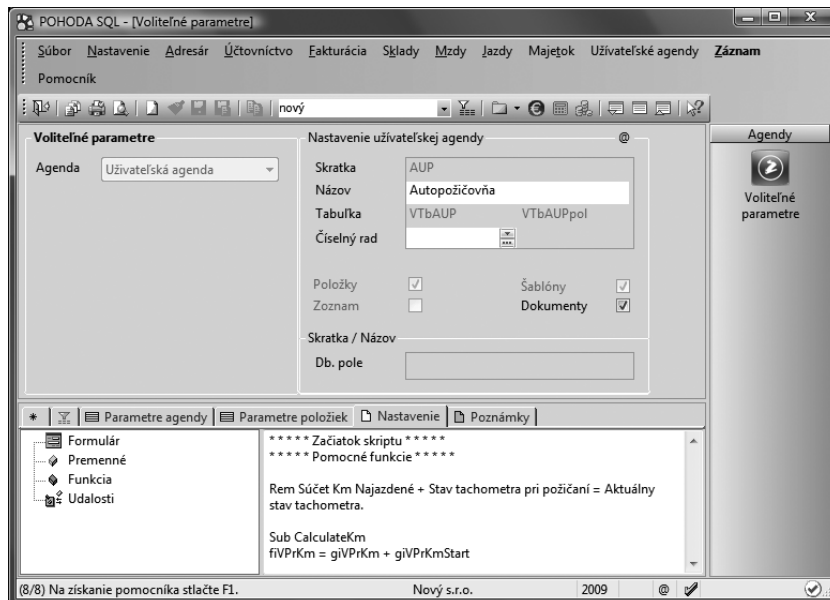
Užívateľská agenda

Ak v agende Voliteľné parametre zvolíme z výklopného zoznamu Užívateľská agenda, sprístupní sa vo formulári agendy oddiel **Nastavenie užívateľskej agendy**, v ktorom je potrebné zadať Skratku, Názov, Tabuľku (miesto pre ukladanie dát tejto agendy v databáze) a v prípade použitia Číselného radu pre užívateľskú agendu vyplniť taktiež pole Číselný rad. Toto pole sa sprístupní po uložení užívateľskej agendy a následne bude možné pre zvolenú agendu vytvoriť i vlastný číselný rad.

V prípade, že budete chcieť využívať v užívateľskej agende Položky dokladov, Šablóny alebo Dokumenty, je potrebné zatrhnúť požadovanú voľbu v nastavení užívateľskej agendy. Vlastnú manipuláciu so súbormi a zobrazenie súborov sprostredkováva záložka Dokumenty, ktorú nájdete v konkrétnej užívateľskej agende. Následne môžete pomocou záložiek Parametre agendy a Parametre položiek pridávať voliteľné parametre rôznych dátových typov, podobne ako v prípade pridávania voliteľných parametrov do ostatných agend. Prostredníctvom voľby Úprava formulára je možné v každej užívateľskej agende pridať pole Číslo, slúžiace pre výber číselného radu, a pole Editoval, obsahujúce informáciu o užívateľovi, ktorý naposledy záznam upravoval.

Pomocou programového kódu VBS (Visual Basic Script) je možné reagovať na udalosti v agende, upravovať a kontrolovať zadané hodnoty parametrov a prispôbiť si tak užívateľskú agendu vlastným potrebám. Záložka Nastavenie obsahuje dve časti. V ľavej časti môžeme vidieť jednotlivé Funkcie, Udalosti a Premenné, ktoré pre prispôsobenie

agendy používame, táto časť sa nazýva Navigačný panel. Pravá časť záložky Nastavenie slúži na zápis samotného kódu a nazývame ju Editačným oknom.



TIP

V prípade prispôsobenia Užívateľskej agendy vlastným potrebám je potrebné zároveň vyplniť záložku Nastavenie, ktorá obsahuje programový kód vo VBScripte.

TIP

Jednotlivé parametre sú sprístupnené ako objekty s metódami cez identifikátor Db.pole s prefixom fi (agenda) a gi (položky).

TIP

Užívateľské zoznamy je možné priradiť iba k dátovému typu Zoznam na záložke Parametre agendy v agende Voliteľné parametre.

Pri práci s agendou sú vyvolávané udalosti (On), v ktorých je možné riadiť správanie editácie dát v agende.

Ak teda potrebujete definovať udalosť alebo funkciu pre parametre agendy, je potrebné použiť pred samotným názvom Db.pole skratku fi (napr.: fiVPr), v prípade položiek je potrebné vyplniť pred názvom Db.pole skratku gi (napr.: giVPr).

Agenda Užívateľské zoznamy

Agenda Užívateľské zoznamy slúži na definovanie zoznamov použiteľných pri návrhu polí v agende Voliteľné parametre a následne k použitiu v jednotlivých agendách. Na záložke Položky zoznamu je možné vyplniť jednotlivé položky, z ktorých sa užívateľský zoznam bude skladať. Takto nadefinovaný zoznam sa bude ponúkať v agendách, v ktorých je možné voliteľné parametre použiť. Užívateľské zoznamy je možné potom otvoriť cez ponuku Nastavenie/Užívateľské zoznamy. Nastavenie Užívateľských zoznamov môže vykonať iba administrátor ekonomického systému POHODA.

Akonáhle sa záznam s dátovým typom Zoznam uloží, v názve Db. Pole sa do názvu pridá skratka RefVPr.

Definície Užívateľských zoznamov sa ukladajú priamo do databázy programu POHODA SQL, kde dochádza k pridaniu tabuľky sVPUL a tabuľky sVPULpol.

Tabuľka sVPUL – dochádza tu k uloženiu všetkých Užívateľských zoznamov, ktoré boli vytvorené.

Tabuľka sVPULpol. – dochádza tu k uloženiu všetkých položiek Užívateľských zoznamov, ktoré boli vytvorené.



3/8

Hotovostné pokladne

Agenda **Hotovostné pokladne** slúži na zápis všetkých pokladní, ktoré bude aktuálna účtovná jednotka využívať.

TIP

Pokladne zapíšte pred zahájením vlastného účtovania a nastavte východiskovú pokladňu v agende Uživatelské nastavenie/Pokladňa.

Do jednotlivých polí formulára zadajte základné údaje o pokladni a prípadne zvolte i pokladníka. Jeho voľba však nemá vplyv na zmenu prístupových práv do agendy.

Ak už pokladňu nechcete používať, vyplňte pole **Zrušená**. Od uvedeného dátumu sa pokladňa už nebude v príslušnej agende ponúkať.

V podvojnóm účtovníctve obsahuje agenda navyše pole **Analytický účet**, ktoré využijete vtedy, ak chcete jednotlivé pokladne účtovať na zvláštne analytické účty založené v agende **Účtová osnova**. Pri zaúčtovaní hotovostného dokladu ekonomický systém POHODA automaticky zmení v predkontácii účet 211000 na zvolený analytický účet, takže nie sú potrebné predkontácie s analytickými účtami.

Ak je povolená práca s cudzími menami príslušným nastavením v sekcii **Cudzie meny** v agende **Globálne nastavenie**, môžete založiť valutovú pokladňu výberom meny a typu kurzu v sekcii **Valutová pokladňa**.

Počiatočný stav

Počiatočný stav jednotlivých pokladní zadáte v agende **Pokladňa**. Pri týchto dokladoch odporúčame uviesť v čísle dokladu napr. text „Začiatok“, aby bol doklad zaradený mimo bežný číselný rad.

V podvojnóm účtovníctve pri doklade, ktorým zadávate počiatočný stav pokladne, zadajte predkontáciu **Bez**, pretože zaúčtovanie počiatočného stavu je vykonané v agende **Počiatočné stavy účtov**.

PÚ



Pri pokladni v slovenských korunách nechajte pole Mena prázdne.

PÚ

3/9

Bankové účty

Agenda **Bankové účty** slúži na zápis bankových účtov, ktoré bude aktuálna účtovná jednotka používať.

TIP

Účty zapíšte pred zahájením vlastného účtovania a nastavte východiskový účet v agende **Užívateľské nastavenie/Banka**.



Pri zaúčtovaní bankového výpisu POHODA automaticky zmení v predkontácii účet 221000 na zvolený analytický účet.



Pri bankovom účte v eurách nechajte pole **Mena** prázdne.

Ak zadáte číslo bankového účtu, POHODA pri ukladaní skontroluje, či číslo zodpovedá norme NBS. V prípade, že to tak nie je, program vás na túto skutočnosť upozorní.

Ku každému založenému bankovému účtu môžete priradiť i homebankingovú službu. Bližšie viď kapitolu **Dátová komunikácia**.

Ak je povolená práca s cudzími menami príslušným nastavením v sekcii **Cudzie meny** v agende **Globálne nastavenie**, môžete založiť devizový účet výberom meny a typu kurzu v sekcii **Devizový účet**. Ak budete tlačíť doklady (napr. faktúru v cudzej mene) pre zahraničných partnerov, odporúčame vyplniť i **SWIFT** kód banky. Pri platobnom styku v krajinách Európskej únie vyplňte pole **IBAN**. Tento medzinárodný štandard formátu čísel bankových účtov sa tlačí na vydaných a vydaných zálohových faktúrach v cudzej mene a po označení voľby „Vrátane IBAN“ v dialógovom okne Tlač i na faktúrach a zálohových faktúrach vystavených v eurách.

V podvojnóm účtovníctve obsahuje agenda navyše pole **Analytický účet**. Vyplňte ho iba v prípade, že chcete jednotlivé bankové účty účtovať na zvláštne analytické účty, ktoré ste si založili v agende **Účtová osnova**.

Ak nechcete už účet používať, vyplňte pri ňom pole **Zrušený**.

Počiatkový stav

Počiatkový stav jednotlivých bankových účtov zadáte v agende **Banka**. Pri týchto dokladoch odporúčame uviesť v čísle dokladu napr. text „Začiatok“, aby bol doklad zaradený mimo bežný číselný rad.

V podvojnóm účtovníctve pri doklade, ktorým zadávate počiatkový stav bankového účtu, zadajte predkontáciu **Bez**, pretože zaúčtovanie počiatkového stavu je vykonané v agende **Počiatkové stavy účtov**.

PÚ

PÚ

Zoznamy

Agendám, v ktorých definujeme zoznamy hodnôt pre použitie v iných agendách, hovoríme zoznamy.

Číselné rady

Zoznam **Číselné rady** obsahuje zoznam číselných radov používaných pre automatické číslovanie dokladov aktuálnej účtovnej jednotky. Pre každú agendu môžete založiť ľubovoľný počet číselných radov.

Každý číselný rad sa skladá z pevného prefixu, ktorý môžu tvoriť alfanumerické

! Číslo dokladu môže byť až desiatmiestne.

*	X	Rad	Číslo	Popis	Agenda
18	X	29HP	0002	Hotovostný príjem	Pokladňa
19	X	29HV	0001	Hotovostný výdaj	Pokladňa
20	X	29IM	00001	Investičný majetok	Dlhodobý majetok
21	X	29IN	00002	Interné doklady	Interné doklady
22	X	29K1	00001	Kasa KO1	Predajky
23	X	29K5	00001	Kasa SIS	Predajky
24	X	29LM	001	Leasingový majetok	Ostatné záväzky
25	X	29LM	00001	Leasingový majetok	Leasingový majetok

! Pri zadávaní prefixu majte na pamäti, že z čísla dokladu je vytvorený variabilný symbol, v ktorom sú vypustené všetky nenumerné znaky.

znaky a vlastného čísla, ktoré sa automaticky zvyšuje o jednotku. Prefix musí byť v rámci daného druhu dokladov (napr. pohľadávky a záväzky, pokladničné doklady) unikátny a nemôže začínať či byť prefixom iného radu.

Pre hotovostné doklady v agende **Pokladňa** je možné mať nastavené zvláštne rady pre príjmové a výdavkové doklady alebo je možné všetky doklady číslovať v jednom rade. V tomto prípade je potrebné nechať pole **Typ** pri danom číselnom rade prázdne, čo docielite tak, že v poli **Typ** stlačíte kláves Medzerník.

V prípade, že chcete číslovať každú pokladňu v samostatnom rade, zatrhnite pole **Nastavenie voľby číselných radov hotovostných dokladov podľa zvolenej pokladne** v sekcii **Doklady** v agende **Globálne nastavenie**. K daným číselným radom potom môžete priradiť pokladňu. Daná pokladňa bude potom používať tento číselný rad.

Číselné rady vo faktúrach je možné prostredníctvom poľa **Typ** rozlíšiť pre faktúry, dobropisy a ťarchopisy zvlášť.

Pred zahájením vlastného účtovania si číselné rady upravte podľa zvyklostí používaných vo vašej firme. Číselné rady, ktoré nepoužívate, môžete z agendy vymazať. Nové rady je možné bez problémov pridávať i v priebehu účtovného obdobia.

! Pri jednotlivých typoch členení DPH zistíte z poľa **Riadok v Priznaní DPH** číslo riadku daňového priznania, do ktorého vstúpia doklady s príslušným členením dane.

! Agendy **Strediská**, **Činnosti** a **Zákazky** sú prístupné iba vtedy, ak je v **Globálnom nastavení** v sekcii **Doklady** zatrhnutá voľba určujúca, že ju chcete používať.

JÚ

PÚ

TIP
Túto agendu nájdete v ponuke **Zoznamy** iba v prípade, že je v sekcii **Cudzie meny** v agende **Globálne nastavenie** označená voľba **Povolíť použitie cudzích mien**.

Členenie DPH

Zoznam **Členenie DPH** obsahuje zoznam členení používaných pre spracovanie DPH v aktuálnej účtovnej jednotke. Pred zahájením vlastného účtovania si členenie DPH upravte podľa zvyklostí používaných vo vašej firme. Bližšie viď kapitolu **Jednoduché účtovníctvo**.

Strediská

Zoznamy **Strediská** slúžia na zápis jednotlivých stredísk používaných v aktuálnej účtovnej jednotke. Tu uvedené strediská môžete následne priradovať jednotlivým dokladom a ich položkám v dokladových agendách.

Rozúčtovanie dokladov na strediská môžete následne použiť pri vyhodnotení ekonomickej rentability jednotlivých stredísk. Využiť môžete napríklad tlačové zostavy dostupné v agende **Peňažný** – resp. **Účtovný denník**.

Činnosti

Agenda **Činnosti** slúži na zápis činností používaných v aktuálnej účtovnej jednotke. V jednoduchom účtovníctve je možné činnosti využiť na rozlíšenie čiastkových základov dane z príjmov. Hlavný typ príjmu sa nastavuje v sekcii **Dane** agendy **Globálne nastavenie** a na dokladoch sa už neuvádza. Pre každý ďalší typ príjmu založíte samostatný záznam v agende **Činnosti** a priradíte zodpovedajúci daňový typ. Tieto príjmy je potrebné označiť zvolením zodpovedajúcej činnosti na príslušných príjmových dokladoch.

V podvojnom účtovníctve môžete činnosti využiť na rozčlenenie dokladov, podobne ako zákazky.

Zákazky

Agenda **Zákazky** slúži na komplexné sledovanie zákaziek. Napríklad pri výbere zákaziek podľa plánovaného odovzdania, stavu či zodpovednej osoby môžete s úspechom využiť možnosti výberu záznamov, ktoré systém POHODA ponúka. Zákazky môžete vyhodnocovať prostredníctvom tlačových zostáv, ktoré sú v tejto a v ostatných agendách k dispozícii (napríklad **Kompletný zoznam zákaziek**).

V poli **Zákazka** v ostatných agendách (napr. **Vydané faktúry**) môžete prostredníctvom klávesu F4 vyklopiť zoznam zákaziek iba v prípade, že v agende **Zákazky** máte zadane menej ako sto zákaziek. Pri väčšom počte zákaziek môžete využiť otvorenie agendy **Zákazky** prostredníctvom klávesu F5.

Kódy bánk

Agenda obsahuje zoznam bankových ústavov. Hodnoty zoznamu je možné vyberať v poli **Banka** rôznych agend, okrem iného i v agende **Bankové účty**.

Platobné tituly

Agenda obsahuje zoznam platobných titulov pre účely zahraničného platobného styku. Pri výbere do zahraničného príkazu k úhrade sa ponúkajú iba platobné tituly, ktoré majú aktivovanú voľbu **Ponúkať**.

Konštantné symboly

Agenda obsahuje zoznam konštantných symbolov. Hodnoty zoznamu je možné vyberať v poli **Konšt.sym.** rôznych agend.

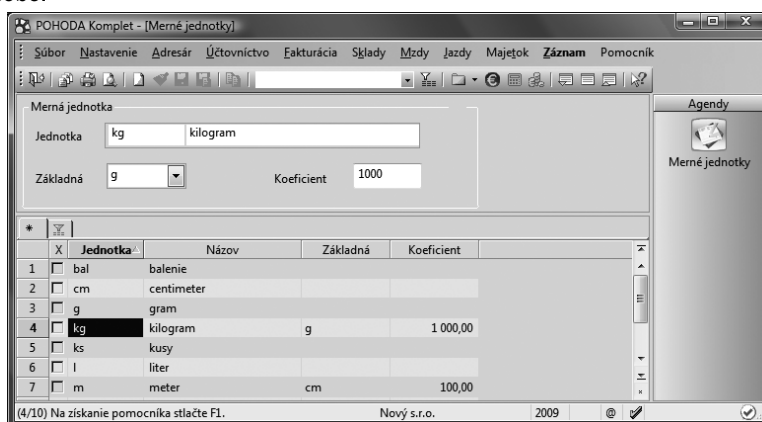
TIP

Podrobný popis postupu pri nahrávaní kurzového lístka nájdete v pomocníkovi.

Vyplnenie konštantného symbolu je povinné na položkách tuzemského príkazu na úhradu. Preto je vhodné správne ho vyplniť už na záväzku, ktorý budete neskôr do príkazu vkladať.

Merné jednotky

Zoznam merných jednotiek je možné využiť predovšetkým v poli **M.j.** v položkách dokladových agend pri ručnom zápise položky dokladu a v agende **Zásoby**. Medzi jednotkami je možné nastaviť prepočítavacie koeficienty, ktoré sa použijú pri priradení odvodenej mernej jednotky k skladovým položkám. Pri vložení skladovej položky do položky dokladu je možné vyberať iba z jednotiek priradených k skladovej zásobe.



3/11

Cudzie meny

Agendy týkajúce sa cudzích mien nájdete v ponuke **Zoznamy** iba v prípade, že je v sekcii **Cudzie meny** v agende **Globálne nastavenie** zatrhnutá voľba **Povoliť použitie cudzích mien**.

Cudzie meny

V agende doplňte jednotlivé cudzie meny, ktoré chcete v programe používať.

Pri každej mene uveďte jej **Kód** podľa platného kurzového lístka NBS a **Symbol**, ktorý bude použitý v tlačových zostavách. V prípade, že nebude symbol zadáný, vytlačí sa v zostave namiesto symbolu kód meny. Ďalej zvolte **Množstvo** cudzej meny pre kurzový prepočet a **Krajinu**, v ktorej sa daná mena používa.

Meny, ktoré chcete využívať ihneď, označte zatrhnutím voľby **Mena sa používa**. Iba takto označené meny budú ponúkané v ostatných agendách.

Ak je cudzia mena použitá v inej agende (napríklad v agende **Kurzový lístok** či **Vydané faktúry**), nie je možné ju vymazať.

Kurzový lístok

Pred samotným účtovaním dokladov v cudzej mene je potrebné najskôr vyplniť kurzy mien v agende **Kurzový lístok**. Jednotlivé kurzy pre daný deň vyplníte v tabuľke pod záložkou **Kurzy**, kde sú zobrazené meny z agendy **Cudzie meny**, ktoré majú zatrhnuté pole **Mena sa používa** a zároveň nemajú zatrhnutú voľbu **Denominácia eura**.



Agendy **Cudzie meny** a **Kurzový lístok** sú prístupné iba v prípade, že je v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Cudzie meny** zatrhnutá voľba **Povoliť použitie cudzích mien**.



Polia týkajúce sa **Denominácie eura** v súčasnej dobe už nepoužívajte. V programe sú ponechané z dôvodu kompatibility so staršími verziami programu.



Tabuľka

V tabuľke nemožno zmeniť kód meny a krajinu. Užívateľ môže opraviť iba množstvo a kurz.

V prípade, že používate pevný kurz platný od určitého dátumu, je potrebné doplniť kurzový lístok práve pre uvedený dátum a vo formulári zvoliť prepínač **Pevný kurz platný od dátumu**. Ak používate denné kurzy, je potrebné pre každý deň doplniť daný kurz. U týchto kurzov zvolte vo formulári prepínač **Denný kurz**.

Načítať kurzy

Aktuálny kurzový lístok vo forme dátového súboru máte možnosť načítať do programu pomocou povelu **Načítať kurzy** z ponuky **Záznam**. Program podporuje načítanie kurzového lístka Národnej banky Slovenska zverejneného na internetových stránkach.

Automatické načítanie kurzu

Aby sa do poľa **Kurz** (v sekcii **Čiastka** v cudzej mene formulára alebo v dialógovom okne **Likvidácia v cudzej mene**) načítala správna hodnota, je potrebné mať v logickom súlade niektoré nastavenia a hodnoty.

Načítanie kurzu v agendách pohľadávok a záväzkov

Ak máte nastavené v **Globálnom nastavení** v sekcii **Cudzia mena Účtovať pevným kurzom**, je potrebné mať v agende Kurzový lístok aspoň jeden platný záznam typu **Pevný kurz platný od dátumu**. Tento dátum musí byť nižší ako dátum zapisovaného dokladu.

Ak máte nastavené v **Globálnom nastavení Účtovať denným kurzom**, je potrebné mať v agende **Kurzový lístok** záznam typu **Denný kurz** s dátumom zapisovaného dokladu.

Načítanie kurzu v agendách Pokladňa alebo Banka a pri likvidácii

Ak máte nastavené pri použití devízového účtu (v agende **Bankové účty**), resp. valutovej pokladni (v agende **Hotovostné pokladne**) pevný kurz, je nutné mať v agende **Kurzový lístok** aspoň jeden platný záznam typu **Pevný kurz platný od dátumu**. Tento dátum musí byť nižší ako dátum zapisovaného dokladu.

Ak máte nastavený u používaného devízového účtu (v agende **Bankové účty**), resp. valutovej pokladne (v agende **Hotovostné pokladne**) denný kurz, je potrebné mať v agende **Kurzový lístok** záznam typu **Denný kurz** s dátumom zapisovaného dokladu.

Ponuka Zobrazíť

Prostredníctvom ponuky **Zobrazíť** môžete ovplyvniť vzhľad programu a zobrazenie aktuálnej agendy. Povel **Vzhľad programu** umožňuje nastavenie užívateľskej voľby vzhľadu programu v štýle Microsoft Office 2000, XP alebo 2003. Povelom **Panel agend** zobrazíte alebo zrušíte zobrazenie panelu **Agendy**. Jeho bližší popis nájdete v kapitole **Popis programu**. Povelom **Panel členení** zobrazíte alebo zrušíte zobrazenie panelu **Členenie**. Bližšie informácie nájdete v kapitole **Skлады**. Povel **Štandardná lišta** zapne alebo vypne nástrojovú lištu, ktorá obsahuje celý rad tlačidiel sprístupňujúcich najpoužívanejšie povel. Informácie o štandardnej lište nájdete v kapitole **Popis programu**. Ďalšie povel slúžia na ovládanie tabuľky agendy. Povel **Hlavná tabuľka** zobrazí hlavnú tabuľku agendy. Ak používate myš, stačí kliknúť na prvú záložku tabuľky označenú *.

! Tabuľku položiek otvoríte stlačením kláves ALT+P alebo kliknutím myšou na príslušnú záložku.

! Podrobne je tabuľka položiek popísaná v kapitole Popis programu.

! Povel Alt+V sa používa na prepnutie do hlavnej tabuľky z klávesnice.

Po vykonaní výberu záznamov akýmkoľvek spôsobom sa vybrané záznamy zobrazia v tabuľke otázky. Názov otázky je uvedený na záložke.

Pri prepínaní záložkami sa k tabuľke s poslednou otázkou je možné vrátiť pomocou kliknutia na záložku, klávesovou skratkou ALT+Q alebo povelom **Záložka otázky**. Podľa farby ikony záložky je možné rozoznať, či je aktuálny záznam súčasťou otázky; táto informácia je vhodná najmä pri práci v položkách dokladu.

Po vykonaní výberu záznamov akýmkoľvek spôsobom sa vybrané záznamy zobrazia v tabuľke otázky. Názov otázky je uvedený na záložke.



Modrá ikona záložky indikuje, že aktuálny záznam je súčasťou aktívnej otázky. Ak je otvorená tabuľka položiek, klávesová skratka ALT+P vykoná návrat do tabuľky otázky.



Šedá ikona záložky indikuje, že žiadna otázka nie je aktívna. Ak je otvorená tabuľka položiek, klávesy ALT+P vykonajú návrat do hlavnej tabuľky.

Stlačením pravého tlačidla myši nad záložkou vyvoláte ponuku s názvami skôr vykonaných otázok a uložených otázok, z ktorých je možné vyberať.

Povel **Tabuľka položiek** otvorí položky dokladu, ktoré sa zapisujú do samostatnej tabuľky. Tabuľka položiek je k dispozícii v rôznych agendách a možnosti zápisu a ovládania sa líšia podľa konkrétneho zamerania agendy.

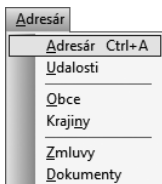
Okrem záložiek hlavnej tabuľky a tabuľky otázky môže agenda obsahovať i ďalšie záložky. Medzi týmito záložkami je možné sa pohybovať prostredníctvom povelu **Záložky agendy** alebo pomocou klávesovej skratky ALT+I. Opakované vyvolanie povelu cyklicky prepína jednotlivé záložky.

KAPITOLA 4

Adresár

Na spríjemnenie práce s databázou vašich obchodných partnerov slúži agenda Adresár. Kapitola popisuje:

- 4/1 **Firemné adresy**
- 4/2 **Kontaktné osoby**
- 4/3 **Udalosti**
- 4/4 **Doklady**
- 4/5 **Individuálne zľavy**
- 4/6 **Bankové účty**
- 4/7 **Zmluvy**
- 4/8 **Organizácia dokumentov**
- 4/9 **Komunikačné funkcie**
- 4/10 **Pomocné funkcie**
- 4/11 **Hromadná fakturácia**
- 4/12 **Pomocné agendy**
- 4/13 **Podrobné nastavenia**



4/1

Agenda Adresár umožňuje efektívne vytvárať, udržiavať a využívať adresár obchodných partnerov. Do adresára je možné zapisovať dva typy záznamov – firmy a kontaktné osoby v týchto firmách. Agenda tiež umožňuje zorganizovať všetky dokumenty súvisiace s danou adresou a v agende **Udalosti** je možné evidovať priebeh obchodného styku s jednotlivými obchodnými partnermi. K dispozícii sú tiež informácie o súvisiacich účtovných dokladoch a prehľadné zostavy s vyhodnotením odberateľov.

Firemné adresy

Adresa firmy je bežný záznam adresára, vložený obvyklým spôsobom, tzn. klávesom Insert alebo stlačením tlačidla nástrojovej lišty.

	Firma	Meno	Ulica	Obec	PSČ	Skupiny	P2
2	AAA Consult		Národná 15	Praha 1	110 00		
3	ABC, s.r.o.		Tulipánová 56	Melčice - Lieskové	913 05		
4	AgroZet a.s.	Viktor Malik	Krátka 8	Partizánske	958 01		
5	AIAX - výrobná ob.	Peter Bajzik	Výstavná 4	Bánovce nad Bebravou	957 01		
6	Albert Michal		Vsetínska cesta	Banská Bystrica	974 01	autodoprava	
7	Alena Harušťáková	SOIAPRODUKT	Vladislavova 26	Banská Bystrica	975 43		
8	ALLIANZ poisťovňa		Vínohradnícka	Banská Bystrica	975 86		
9	ALONEX združenie		Vimpešská 1	Banská Bystrica	974 01		



V tejto príručke popíšeme iba niektoré polia formulára. Podrobného pomocníka ku všetkým poliam získate po stlačení klávesovej skratky CTRL+F1 v príslušnom poli.

Sekcia pre zápis adresy má dve záložky – adresu, do ktorej sa vyplňa adresa sídla firmy (hlavná adresa, fakturačná adresa), a dodaciu adresu, ktorá sa vyplňa iba v prípade, že dodacia adresa odberateľa je odlišná od fakturačnej adresy. Vyplnená **dodacia adresa** je indikovaná žltou farbou záložky.

Ak chcete, aby program pri vložení adresy do agend **Vydané faktúry**, **Ostatné pohľadávky** a **Prijaté objednávky** testoval, či nezaplatené pohľadávky u odberateľa neprevyšujú určenú čiastku, uveďte tolerovanú výšku pohľadávok odberateľa do poľa **Kredit**.

Odberateľovi môžete prostredníctvom poľa **Ceny** prideliť i jednu z cenových hladín zapísaných v agende **Predajné ceny**. Potom pri zápise nového dokladu najskôr vložte adresu z adresára a až potom položky zo skladu. Zásoby sa vyskladnia v cenovej hladine, uvedenej pri adrese odberateľa.

Odberateľovi je možné priradiť aj iný počet dní splatnosti faktúr ako ten, ktorý je uvedený v poli **Splatnosť pohľadávok** v sekcii **Pohľadávky** v agende **Globálne nastavenie**. Pri vložení adresy do faktúry sa nastaví dátum splatnosti pripočítaním počtu dní, uvedených v poli **Splatné**, k dátumu vystavenia faktúry. Rovnako tak môžete odberateľovi priradiť špecifickú formu úhrady, ktorá sa po vložení adresy do dokladu danému dokladu automaticky nastaví.

TIP

Ak chcete vždy vidieť hlásenie o výške pohľadávok pri vložení adresy, zadajte hodnotu 0 (nula).



Nastavenie predajnej ceny k odberateľovi je k dispozícii vo variantoch programu, ktoré obsahujú sklady.

! Výklopný zoznam pre zrýchlený výber má obmedzenú kapacitu na 100 záznamov.

Ak potrebujete vybrať z väčšieho množstva kontaktov, je lepšie použiť výber priamo z adresára.



! Ideálna štruktúra rozdelenia adries závisí od konkrétnych potrieb každej firmy a nemožno tu uviesť všeobecne platný návod.

TIP

Na hromadnú úpravu kľúčov môžete použiť funkciu Upraviť všetko z ponuky Záznam, ak môžete používať administrátorské funkcie.

Pole **Správa** využijete vtedy, ak chcete pri vložení adresy obchodného partnera do dokladu zobraziť nejaké upozornenie.

Vloženie adresy do dokladu

Údaje o obchodných partneroch môžete ľahko vkladať do dokladov v iných agendách. Stlačením klávesu F4 (myšou ) v poli **Firma** danej agendy rozbalíte zoznam adries označených v adresári tlačidlami **P1** (dodávateľ), resp. **P2** (odberateľ). Ak chcete vybrať zo všetkých adries, otvorte adresár v režime výberu adresy do agendy stlačením klávesu F5 (myšou ) . Výber potvrdíte klávesom ENTER, prípadne zrušíte klávesom ESC.

Pri vložení adresy do odberateľských agend (s dodacou adresou; tzn. agendy ponuky **Fakturácia** a agenda **Výdajky, Pokladňa, Predajňa**) sa okrem adresy sídla firmy vloží i dodacia adresa (ak je vyplnená) – v tlačových zostavách bude potom uvedená v sekcii **Konečný príjemca**.


Adresné kľúče

Pretože v obchodnej praxi podnikateľského subjektu je adresár cennou a často využívanou databázou, v ktorej sú uvedené záznamy rôznych typov, je potrebné ho rozdeliť podľa rôznych kategórií.

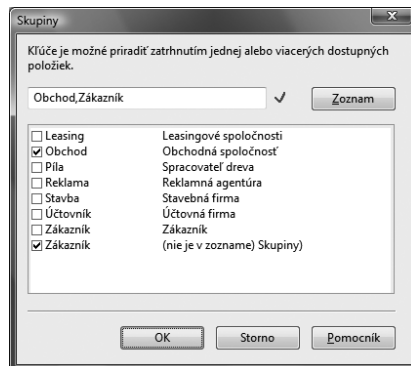
Adresár ekonomického systému POHODA obsahuje celý rad polí a nástrojov na efektívnu organizáciu adries: 2 polia (**Skupiny** a **Kľúče**) na zápis ľubovoľného počtu textových kľúčov a 6 logických kľúčov (**P1-P6**), ktoré je možné pomenovať v sekcii **Adresár** agendy **Globálne nastavenie**. Ich použitie je značne variabilné. Možnosti používania kľúčov oceníte pravdepodobne iba ak váš adresár je obsiahly a skupiny vašich obchodných partnerov a zákazníkov rôznorodé.

Výber textových kľúčov a skupín

Dialógové okno pre výber skupín (resp. kľúčov) a ich priradenie k aktuálnej adrese vyvoláte stlačením klávesu F5 (myšou ) v poli **Skupiny** (resp. **Kľúče**).

Často používané skupiny/kľúče je možné priradiť do zoznamu, ktorý je súčasťou databázy POHODY. Okrem týchto dopredu definovaných skupín je možné do poľa **Skupiny/Kľúče** adresára zapisovať ručne skupiny či kľúče, ktoré v zozname nie sú. Tlačidlo  zaradí všetky takéto skupiny do zoznamu hlavných skupín, ktoré môžete vyvolať stlačením tlačidla **Zoznam**.

Editačné pole dialógového okna zobrazuje najskôr obsah poľa **Skupiny** adresára, ktoré môžete doplniť ručne alebo zatrhnutím jednej alebo viacerých dostupných skupín. Po stlačení **OK** sa priradené skupiny prenesu do adresára.



4/2



Kontaktné osoby

Údaje o kontaktnej osobe sú zvláštnym záznamom adresára s väzbou na záznam firmy. Kontaktnú osobu vložíte k firme zvolením záznamu firmy a stlačením kláves SHIFT+INSERT alebo povelom **Vložiť kontaktnú osobu** z ponuky **Záznam**.

Do záznamov adresára tohto typu je možné zapisovať:

- kontaktné osoby vo firme obchodného partnera s celým radom obchodných a osobných údajov,
- strediská odberateľa s rôznou dodacou adresou a spojením, ale rovnakým IČO, DIČ a fakturačnou adresou,
- súkromné kontakty atď.

Polia formulára sú takmer zhodné s formulárom firmy. Navyše tu nájdete polia **Oslovenie** a **Pohlavie**, ktoré využijete napríklad na vytváranie adresných listov prostredníctvom funkcie **Hromadná korešpondencia**.

Vloženie osoby do účtovnej agendy

Záznam kontaktnej osoby je možné využívať rovnako ako firemné záznamy adresára pre vkladanie do iných agend. Adresa uvedená pri kontaktnej osobe sa v tomto prípade chápe ako dodacia adresa.

Pri vložení do odberateľských agend (s dodacou adresou; tzn. agendy ponuky **Fakturácia** a agendy **Výdajky**, **Pokladňa**, **Predajňa**) sa vloží adresa sídla firmy a do dodacej adresy sa vloží adresa uvedená pri kontaktnej osobe. Ak nie je vyplnená, bude dodacia adresa dokladu tvorená dodacou adresou firmy a menom kontaktnej osoby. Ak nie je uvedená ani dodacia adresa firmy, bude dodacia adresa dokladu tvorená adresou firmy a menom kontaktnej osoby.

Pri vložení do ostatných agend (bez dodacej adresy) nemá zmysel vkladať záznam osoby, pretože sa vždy vloží iba hlavná adresa firmy.

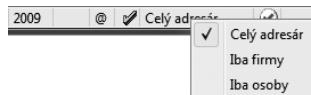


Tabuľka

Pri záznamoch súkromných osôb (súkromné kontakty, príbuzní atď.) je samozrejme možné uviesť súkromnú adresu s tým, že pri prípadnom vložení do inej agendy bude opäť dodacou adresou.

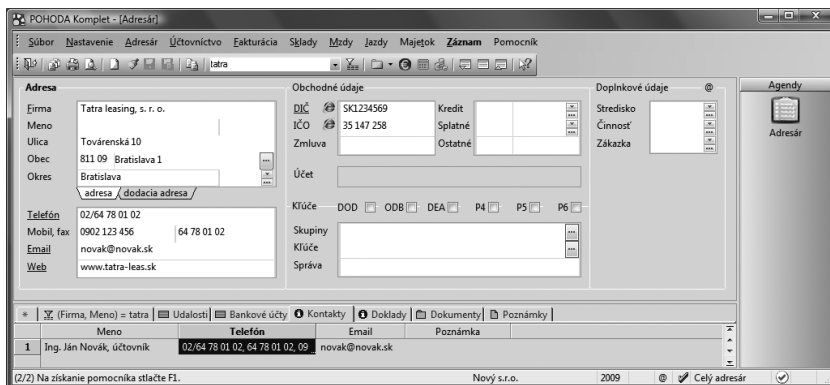
Rozsah adresára

Obsah adresára je možné obmedziť povelmi **Iba firmy** a **Iba osoby**, ktoré sú prístupné z miestnej ponuky po stlačení pravého tlačidla myši nad panelom stavového riadku.



Kontakty

Prostredníctvom záložky **Kontakty** pri firemnej adrese si môžete prezrieť zoznam kontaktných osôb firmy. Ak chcete začať vybraný kontakt editovať, stačí otvoriť záznam osoby dvojklikom myši alebo povelom **Otvoriť** z miestnej ponuky.



4/3

Udalosti

Ku každej adrese je možné zaznamenávať obchodné informácie ľubovoľného typu, ktorým hovoríme udalosti. Udalosti zapísané k aktuálnej adrese sú k dispozícii prostredníctvom záložky **Udalosti**. Kompletný zoznam umožňujúci efektívnu prácu s jednotlivými záznamami sprístupňuje agenda **Udalosti**.

Vloženie udalosti k aktuálnej adrese

Zápis nových i úpravy existujúcich udalostí je možné vykonávať s istými obmedzeniami priamo v tabuľke **Udalosti** v agende **Adresár**. Nie je tu však možné jednotlivé udalosti vymazať. Tabuľka tiež neumožňuje pridávať a zobrazovať dokumenty k udalostiam.

Plnohodnotnú prácu s udalosťami bez týchto obmedzení umožňuje agenda **Udalosti**. Povelom **Vložiť udalosť** z ponuky **Záznam** či z miestnej ponuky, ktorú vyvoláte stlačením pravého tlačidla myši v tabuľke **Udalosti**, vytvoríte nový záznam do agendy **Udalosti**. Firma a meno odkazujú na adresu, ku ktorej udalosť zapisujete.

TIP

Pomocou povelu **Stĺpce** z miestnej ponuky si môžete v tabuľke zobrazíť potrebné stĺpce.

TIP

Na zápis dátumu plánovaných akcií je možné využíť pole **Termín**.

* [Firma, Meno] = tatra	Udalosti	Bankové účty	Kontakty	Doklady	Dokumenty	Poznámky
Dátum	Akcia	Názov	Kód	Počet	Stav	Poznámka
1 16.02.09	Zaslanie	Zaslanie nového cenníka				
* ..						

Vložiť udalosť
Otvoriť udalosť
Stĺpce...

Každý udalosť môžete tiež priradiť súvisiace dokumenty. Bližšie informácie nájdete v časti **Organizácia dokumentov**.

Náplň evidencie udalostí závisí na konkrétnych potrebách každej firmy. Ako príklad je možné uviesť zápis z rokovania, zaznamenanie dôležitého telefónneho hovoru, zápis o uzavretí zmluvy k adrese obchodného partnera alebo zápis o prijatí reklamácie k adrese zákazníka.

POHODA Komplet - [Udalosti]

Šuť Nastavenie Adresár Účtovníctvo Fakturácia Sklady Mzdy Jazdy Majetok Záznam Pomocník

Udalosť

Firma WESS, a.s.
Meno

Dátum 21.11.2009
Akcia Hovor

Názov Telefonovať do ČR

Kľúč
Stav
Termín

Kód
Počet
Ostatné

* Výber podľa adresára ((Firma, Meno) = we... Dokumenty List Poznámky

	Firma	Meno	Dátum	Akcia	Názov
1	WESS, a.s.		21.11.09	Hovor	Telefonovať do ČR

(1/1) Na získanie pomocníka stlačte F1. Nový s.r.o. 2009 iba k adrese

V prípade, že v rámci udalostí odosielate i klasický list či fax, môžete ho celý vytvoriť priamo pod záložkou **List**, kde je sprístupnený editor na zápis textu k udalosti. Pri zápise je možné použiť základné formátovanie textu. Na to slúžia povelu **Tučné** (CTRL+B), **Kurzíva** (CTRL+I) a **Veľkosť písma**, dostupné z miestnej ponuky po stlačení pravého tlačidla myši. Rovnako môžete využiť povelu na kopírovanie a vkladanie textu. Odriadkovanie vykonáte stlačením klávesovej skratky SHIFT+ENTER. List následne vytlačíte prostredníctvom tlačovej zostavy.

Vloženie hromadnej udalosti

Udalosť, týkajúcu sa viacerých vybraných adries naraz, je možné zapísať povelom **Vložiť hromadnú udalosť** z ponuky **Záznam** v agende **Adresár**. Takýto zápis je vhodný napr. po rozoslaní zásielok predplatiteľom, po vykonaní hromadnej ponuky, mailingu a podobne.

Povel otvorí agendu **Udalosti** v režime hromadného zápisu. Formulár je predpísaný ako **Hromadná udalosť** a v poli **Firma** je uvedený počet záznamov, ktorý bude vytvorený. K hromadnému zápisu dôjde až pri uložení záznamu.

Pri tlači hromadných udalostí môžete prostredníctvom voľby **Hromadné udalosti vrátane adries** rozhodnúť, či sa má hromadná udalosť vytlačiť s každou adresou, či iba raz bez adresy.



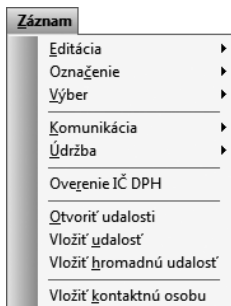
K hromadnej udalosti môžete tiež priradiť jeden dokument. K jednotlivým udalostiam sa uloží jeho zástupca. Bližšie viď časť **Organizácia dokumentov**.

TIP

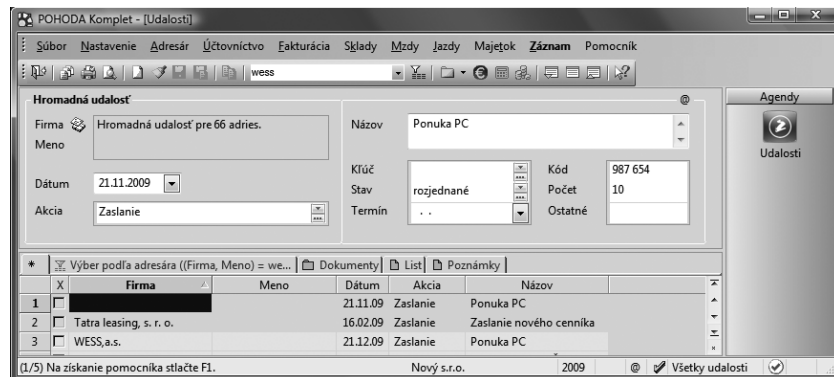
Na urýchlenie zápisu často používaných typov udalostí si môžete založiť šablóny.



Povel



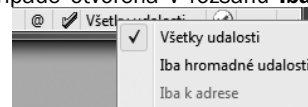
Agenda



Otvorenie udalosti

Ak chcete zobrazíť všetky udalosti týkajúce sa konkrétneho obchodného partnera, kliknite dvakrát myšou v tabuľke pod záložkou **Udalosti** v agende **Adresár**. Tak isto môžete zvoliť povel **Otvoriť udalosti**, ktorý nájdete v miestnej ponuke vyvolanej stlačením pravého tlačidla myši nad tabuľkou.

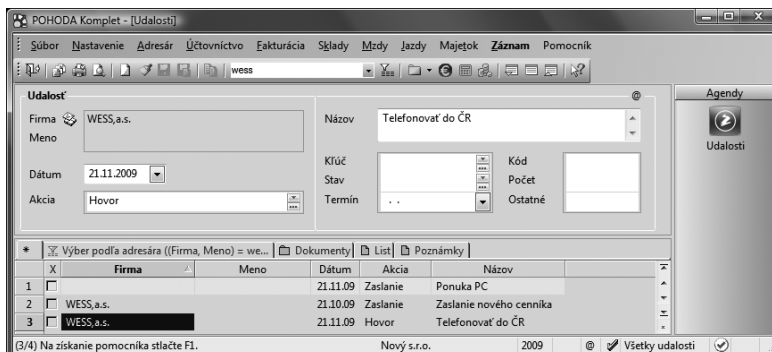
POHODA otvorí agendu **Udalosti** a zobrazí výber všetkých udalostí patriacich k aktuálnej adrese. Agenda **Udalosti** je v tomto prípade otvorená v rozsahu **Iba k adrese**. Rozsah môžete zmeniť prostredníctvom miestnej ponuky, ktorú vyvoláte stlačením pravého tlačidla myši na stavovom riadku. Zobrazíť si tak môžete **Všetky udalosti** zapísané v agende **Udalosti** alebo **Iba hromadné udalosti**, ktoré sa vzťahujú k viacerým adresám naraz.



Ak použijete povel **Otvoriť udalosti**, ktorý je k dispozícii v ponuke **Záznam** v agende **Adresár**, otvoria sa všetky udalosti momentálne vybraných adres. V prípade, že žiadne adresy vybrané nie sú, zobrazia sa iba záznamy patriace k aktuálnej adrese.

Agenda Udalosti

Ak otvoríte z ponuky priamo agendu **Udalosti**, budú v nej zobrazené všetky záznamy udalostí vzťahujúce sa k obchodným partnerom. Záznamy sú utriedené chronologicky zostupne podľa dátumu, čo uľahčí orientáciu pri väčšom počte udalostí – tie aktuálnejšie z nich sú na začiatku zoznamu.



4/4

Tabuľka

TIP

Po otvorení agendy z tabuľky **Doklady** musí mať užívateľ sieťovej verzie právo prístupu pre danú agendu.

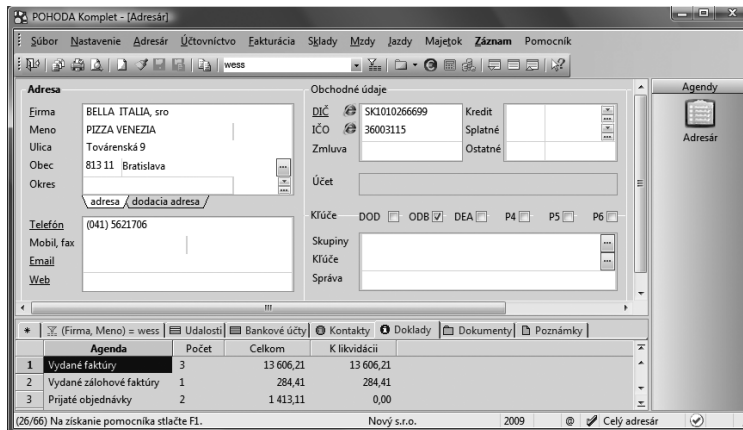
TIP

Informácie o čiastkach sú pri sieťovej verzii zobrazené, iba ak má užívateľ nastavené príslušné práva v agende **Prístupové práva**.

Doklady

Záložka **Doklady** v agende **Adresár** otvorí prehľadnú informáciu o dokladoch zapísaných s touto adresou v ostatných agendách účtovníctva POHODA.

Tieto informácie vám poslúžia pri každodennej obchodnej práci. Napr. pri telefonickom prijíme objednávok máte okamžite prehľad o vašich pohľadávkach u daného odberateľa a pri reklamácii chybné vystaveného dokladu môžete tento doklad vyvolať priamo z adresára.



» Povel

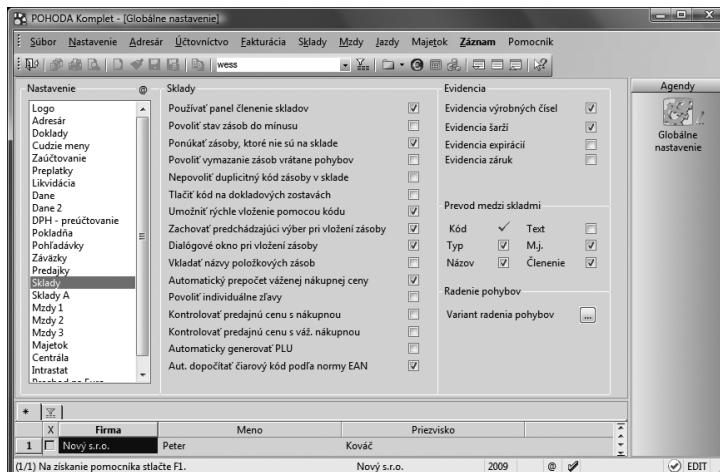
Zdrojovú agendu s vybranými dokladmi je možné otvoriť poklepaním myšou alebo pomocou povelu **Otvoriť**, ktorý sa objaví po stlačení pravého tlačidla myši nad záznamom.

Agenda		Počet
1	Prijaté faktúry	1
2	Ostatné záväzky	1
3	Pokladňa	2

4/5

Individuálne zľavy

Ak v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Sklady** zatrhnete voľbu **Povolíť individuálne zľavy**, zobrazí sa v agende **Adresár** tabuľka **Individuálne zľavy**, ktorú využijete pre nastavenie špeciálnych cien skladových zásob platných pre daného obchodného partnera.



! Prehľadnú informáciu o individuálnych zľavách poskytuje tlačová zostava **Individuálne zľavy**.



Tabuľka

! Ak je cenová skupina alebo skladová zásoba vymazaná, tak sa odstráni i príslušný záznam z tabuľky Individuálne zľavy v agende Adresár.

4/6

Bankové účty

Záložka **Bankové účty** otvorí zoznam bankových účtov firmy. Účet, pri ktorom označíte pole Východiskový, sa bude automaticky zobrazovať v hornom formulári agendy a na vybraných tlačových zostavách.

Pri vkladaní adresy firmy do dokladu sa ponúkne dialógové okno Dostupné bankové účty pre možnosť výberu bankového účtu.

4/7

Zmluvy

Agenda **Zmluvy** je určená pre evidenciu zmlúv a dodatkov k zmluvám uzatvoreným s Vašimi obchodnými partnermi. Zmluvy si tak môžete prostredníctvom programu prehľadne usporiadať. Počet zmlúv zapísaných k príslušnej firme v agende Zmluvy sa zaznamenáva v agende Adresár pri rovnakej firme na záložke Doklady, z ktorej sa je možné prostredníctvom povelu Otvoriť prepnúť do agendy Zmluvy s filtrom zodpovedajúcich zmlúv.

Na záložke **Dodatky** je možné evidovať dodatky k jednotlivým zmluvám. Dodatok k zmluve je možné vložiť prostredníctvom povelu Záznam/Vložiť dodatok alebo prostredníctvom rovnakého povelu vyvolaného cez pravé tlačidlo myši priamo na záložke Dodatky. Pri založení dodatku k zmluve sa automaticky predvyplní Typ, Kategória, Obdobie a Adresa podľa zmluvy, ktorej sa dodatok týka.

4/8

Organizácia dokumentov

Vaše listy, zmluvy, tabuľky a akékoľvek ďalšie dokumenty si môžete prostredníctvom programu POHODA prehľadne usporiadať. Dokumenty je možné priradiť k jednotlivým adresám alebo udalostiam. K dokumentom potom môžete pristupovať nielen z Prieskumníka Windows, ale i priamo z agend **Adresár**, **Udalosti** a **Zmluvy** prostredníctvom záložky **Dokumenty**.

Záložka **Dokumenty** otvorí okno s dokumentmi priradenými aktuálnej adrese alebo udalosti.

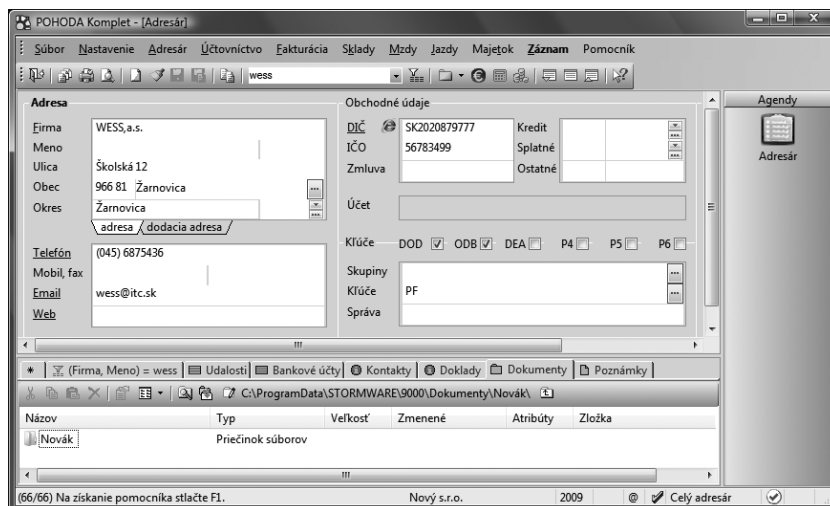






Tabuľka


! Najsôr je potrebné v agende Globálne nastavenie v sekcii Adresár nastaviť Zložku dokumentov firmy.

! Funkcia Začleniť súbory poslúži predovšetkým na organizáciu sôr založených dokumentov po inštalácii ekonomického systému POHODA.

! Ako názov zložky sa automaticky ponúkne názov firmy aktuálnej adresy, orezaný o prípadné koncovky (a.s., s.r.o. atď.).



Okno obsahuje tiež tlačidlá a povel na manipuláciu so súbormi. Prvé tri tlačidlá slúžia pre vystrihnutie, skopírovanie a vloženie súboru do priečinka. Ide o štandardné funkcie operačného systému. Tlačidlom  vymažete súbor zo zložky dokumentov a pomocou tlačidla  môžete nastaviť vlastnosti zložky. Zobrazenie súborov v zložke dokumentov ovplyvníte prostredníctvom ikony  a otvoríte ho v Prieskumníkovi tak, že stlačíte ikonu .

Dokumenty do zložky priradíte povelom **Začleniť súbory** . V dialógovom okne sa môžete rozhodnúť, či sa súbory do zložky dokumentov majú presunúť (a na pôvodnom mieste vymazať), kopírovať alebo či sa má v zložke vytvoriť zástupca na pôvodné umiestnenie.

Ak zložka dokumentov adresy neexistuje, vyvolá sa v prípade presunu a kópie povel **Zmeniť zložku** na jej vytvorenie.

Tlačidlom  môžete zložku dokumentov vytvoriť alebo premenovať.

Práca so súbormi a zložkami


Poklepaním na názov súboru sa súbor otvorí v aplikácii, v ktorej bol vytvorený. Po stlačení pravého tlačidla myši nad vybraným súborom sa otvorí miestna ponuka s ďalšími povelmi, podobne ako v Prieskumníkovi systému Windows.

Pod záložkou **Dokumenty** v agende **Adresár** sú prístupné nielen dokumenty priradené aktuálnej adrese, ale i dokumenty priradené všetkým jej udalostiam. Podľa stĺpca **Agenda** rozpoznáte, či sa jedná o dokument priradený k adrese alebo k udalosti.

Pri zápise hromadnej udalosti povelom **Vložiť hromadnú udalosť** je možné uviesť iba jeden dokument, ktorý sa k jednotlivým udalostiam uloží vo forme zástupcu. Vlastný súbor sa v prípade presunu alebo kópie umiestni do zložky dokumentov firmy, v prípade zástupcu sa ponechá na svojom pôvodnom mieste.



Povel

Zložku dokumentov, resp. zložku dokumentov firmy je možné otvoriť v Prieskumníkovi povelom **Dokumenty** z ponuky **Adresár**. Zložku je možné tiež otvoriť povelom **Preskúmať** .

Umiestnenie a štruktúra zložiek

Organizácia obchodných dokumentov v ekonomickom systéme POHODA bola navrhnutá tak, aby sa bežný užívateľ nemusel zaoberať štruktúrou zložiek na pevnom disku. Stačí, aby potvrdil názov zložky firmy a zložiek jednotlivých adries pri ich prvom použití. Pre skúsenejších užívateľov tu uvádzame ďalšie informácie.

Optimalizácia umiestnenia zložiek

Operačný systém Windows umožňuje ukladať súbory do Dokumentov na ploche. POHODA má vlastný priečinok **Dokumenty**. Oba tieto koncepty je možné spojiť nastavením rovnakého priečinka pre správu dokumentov. Všetky súbory potom budete mať prehľadne usporiadané v jednej stromovej štruktúre zložiek, prístupné ako z plochy a Prieskumníka Windows, tak z Pohody. Odporúčené umiestnenie zložky je C:\Dokumenty. Umiestnenie zložky Windows je možné zmeniť klepnutím pravým tlačidlom myši na priečinok **Dokumenty** na ploche a klepnutím na príkaz **Vlastnosti**. V dialógovom okne Dokumenty – vlastnosti zadajte cieľ C:\Dokumenty.

Umiestnenie zložky dokumentov POHODY je možné zmeniť úpravou súboru Pohoda.ini v priečinku POHODY. Upravte riadok:

“Dokumenty“ = na “Dokumenty = C:\Dokumenty“

Zmena sa prejaví až po ďalšom spustení ekonomického systému POHODA.

Štruktúra priečinkov

Každá účtovná jednotka i každá adresa môže mať vlastný priečinok na ukladanie dokumentov.

Po inštalácii programu POHODA do priečinka Disk:\Pohoda má východiskové nastavenie pre ukladanie súboru k adrese túto štruktúru:

Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účtovníctvo\Adresa\súbor.doc.

kde:

- Disk:\Pohoda\Dokumenty je zložka dokumentov.
- Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účtovníctvo je zložka dokumentov firmy (účtovnej jednotky),
- Disk:\Pohoda\Dokumenty\Účtovníctvo\Adresa je zložka dokumentov adresy, tj. zložka určená pre dokumenty konkrétneho obchodného partnera.

Po inštalácii obsahuje ďalší podpriečinok **Šablóny\Personalistika** s niekoľkými vzorovými dokumentmi z pracovnoprávnej oblasti vo formáte aplikácie WordPad, ktorá je súčasťou Windows.

4/9



Povel

Komunikačné funkcie

Ponuka **Záznam/Komunikácia** obsahuje povelu pre funkcie uľahčujúce komunikáciu užívateľa s obchodnými partnermi.

Ak máte modem, môžete prostredníctvom povelu **Nový hovor** vytáčať telefónne čísla aktuálnej adresy priamo z agendy **Adresár**. Povelom **Nová správa** založíte novú



Povel

! Pri otvorení internetovej stránky partnera POHODA použije východiskový internetový prehliadač na vašom počítači.

! Povel SMS správa je prístupný, iba ak je vyplnené pole Mobil.

! Krátka textová správa bude podľa druhu mobilného telefónu zaslaná na adresu daného operátora.



Povel

4/10



Povel



Povel

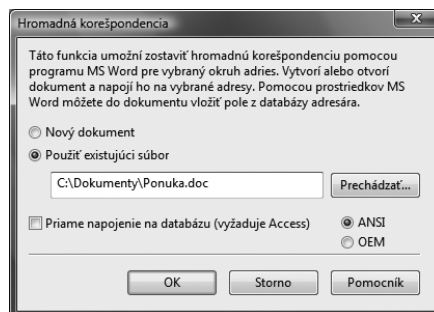
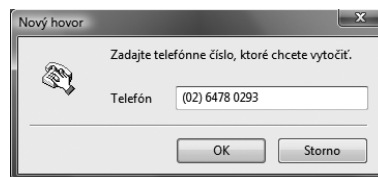
TIP
Obrat je možné počítať iba v danom kalendárnom roku.

správu elektronickej pošty pre príjemcu uvedeného v poli **Email adresy**. Ak chcete otvoriť www stránky uvedené v poli **Web adresy**, zvolíte povel **Otvoriť web**.

Ak potrebujete zaslať hromadnú e-mailovú správu viacerým obchodným partnerom, použijete rovnomenný povel z ponuky **Záznam**.

Funkcia **Hromadná korešpondencia** vám umožní zostaviť pre vybraný okruh adries zlučovací dokument pomocou programu MS Word. Na správnu funkčnosť je potrebné mať nainštalovaný okrem samotného Wordu tiež Prístup k dátam, ktorý je súčasťou inštalácie MS Office. Môžete vytvoriť úplne nový dokument alebo použiť dokument už existujúci, do ktorého napojíte vybrané adresy.

Povelom **Adresy do Outlooku** môžete skopírovať adresy zo systému POHODA do kontaktov MS Outlook.

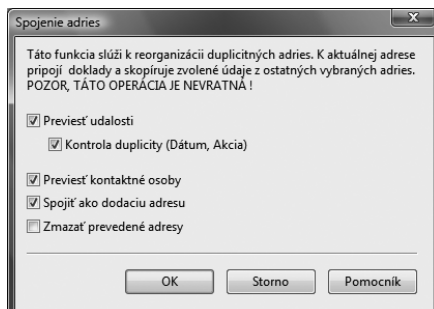
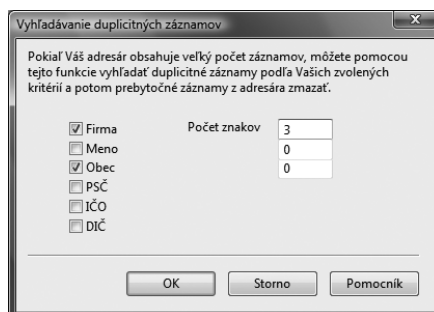


Pomocné funkcie

Funkcia **Duplicity** dostupná v ponuke **Záznam/Údržba** v agende **Adresár** umožňuje vyhľadať duplicitné adresy podľa zadanych kritérií. Vybrané adresy potom môžete optimalizovať vymazaním jedného či viacerých duplicitných záznamov. Vďaka tomu bude váš adresár stále v perfektnom stave, i keď už obsahuje i desiatky tisíc záznamov.

Prostredníctvom funkcie **Spojenie adries** z ponuky **Záznam/Údržba** môžete spojiť dve alebo viac duplicitných adries do jedného záznamu. Odkazy na adresy uvedené na dokladoch vytvorených v rôznych agendách sú prevedené na aktuálnu adresu s tým, že sa zachovávajú pôvodne zadané údaje.

Ak vykonávate vyhodnotenie výšky odberov vašich jednotlivých predajcov, príde vám vhod funkcia **Obrat**,



! Ak program používa viac užívateľov zapísaných v agende Prístupové práva, môže mať každý z nich svoje obľúbené adresy.



4/11

Ďeditovať	F9
Vložiť	Insert
Kopírovať	Ctrl+K
Uložiť	Ctrl+Enter
Zmazať	Ctrl+Delete
Prečíslovať...	
Upraviť všetko...	
Zmazať všetko	
Faktúrovať...	

ktorá spočíta všetky uhradené odbery za určité obdobie a výslednú čiastku zobrazí modrým v poli Obrat pri každej adrese, kde je výsledná čiastka vyššia ako nula.

Podľa obsahu tohto poľa je možné triediť i vyhľadávať. Stačí aktualizovať obrat a potom vybrať predajcov spadajúcich do určitej hladiny. Vybraným predajcom priradíte cenovú hladinu funkciou **Upraviť všetko**.

Funkcia Obrat dokáže vyhodnotiť výšku odberov jednotlivých predajcov za dve časové obdobia. Vďaka poliam Obrat a Obrat 2, ktoré je možné zostaviť nezávisle od seba si môžete napr. porovnávať aktuálny obrat s obratom minulého účtovného obdobia. Môžete postupovať takto: pred údajovou uzávierkou zostavíte Obrat 2 za celé účtovné obdobie a rok uzatvoríte. V novo vytvorenej účtovnej jednotke budete pracovať iba s poličkou Obrat. V poli Obrat 2 zostanú stále údaje z minulého obdobia.

Nástrojová lišta obsahuje tlačidlo , ktoré podobne ako v produktoch MS Office umožňuje zaradiť vybrané záznamy medzi tzv. obľúbené, teda tie, s ktorými daný užívateľ pracuje najčastejšie, často im telefonuje či posíela správy elektronickou poštou. Túto skupinu adries je možné veľmi rýchlo vybrať kliknutím na tlačidlo Výber obľúbených .

Hromadná fakturácia

Funkcia **Fakturovať** z ponuky **Záznam/Editovať** umožňuje vykonať hromadnú fakturáciu, tzn. vygenerovať väčšie množstvo faktúr podľa vzorovej faktúry uvedeného čísla pre vybraný okruh adries. Ak fakturujete rovnaký tovar alebo služby viacerým odberateľom (napr. predplatní časopisu), ušetrí vám táto funkcia veľa času.

Najskôr sa uistite, že

- máte pripravenú kompletnú vzorovú faktúru a poznáte jej číslo,
- máte vybrané požadované adresy v adresári (v záložke otázky tabuľky),
- máte správne nastavený číselný rad faktúry.

Ako pripraviť vzorovú faktúru

Pre hromadne generované faktúry je vhodné vyčleniť zvláštny číselný rad. Zapište vzorovú faktúru v agende **Vydané faktúry**, resp. **Vydané zálohové faktúry**. Do poľa **Firma** uveďte napr. Vzor, ostatné adresné polia nechajte prázdne. Obsah polí adresy a pole **Ceny** sa do každej vygenerovanej kópie prenese z adresára. Odporúčame označiť vzorovú faktúru pomocou Alt+X (označenie ostatných faktúr najskôr odstrániť) na neskorší rýchly výber vygenerovaných faktúr podľa označenia. Vzorovú faktúru pred tlačou vybraných faktúr vymažte.

Podporované typy faktúr

Podľa zapísaného čísla funkcie určí číselný rad a automaticky vygeneruje doklady typu zálohová faktúra alebo proforma v agende **Vydané zálohové faktúry**, resp. faktúra v agende **Vydané faktúry**. Doklady typu dobropis a ťarchopis nemá zmysel a nie je možné ich generovať hromadne.

Tlačové zostavy

Tlačové zostavy dostupné v tejto agende vám poskytnú podrobné informácie o jednotlivých obchodných partneroch. Vytlačiť môžete nielen jednotlivé adresné karty, ale

TIP

Pred začiatkom práce vykonajte zálohu databázy! V prípade, že operáciu vykonáte chybné (a vo faktúrach vydaných teraz máte stovky či tisíce chybných záznamov), môžete obnoviť pôvodný stav z tejto zálohy.



4/12



i telefónny zoznam alebo súpis kontaktných osôb u jednotlivých firiem. Ďalej tu získate prehľadné údaje o splatnostiach faktúr vašich odberateľov a o štruktúre predajov. Prehľadové zostavy [2] pracujú správne, ak adresy v dokladoch majú väzbu na obchodný adresár (také adresy sú vo formulári rôznych dokladov označené ikonou [3]).

Tlačová zostava **Oznamovacia povinnosť** vám výrazne uľahčí získané informácie, ktoré potrebujete pre oznámenie uskutočnených úhrad fyzickým osobám, z ktorých nie je zrazená daň a ktoré presiahli za kalendárny rok čiastku stanovenú zákonom, miestne príslušnému správcovi dane.

Tlačivo pokladničnej zložky vám umožní zložiť peniaze na číslo účtu uvedené u obchodného partnera. Rovnako tak môžete využiť i celý rad tlačových zostáv poštových poukázok. Prácu spojenú so zasielaním listov vašim obchodným partnerom si uľahčíte tlačou adresných štítkov, poštových obálok alebo aj poštového podacieho hárku.

Pomocné agendy

V ponuke **Adresár** sú k dispozícii pomocné zoznamy **Obce** a **Krajiny**, ktoré sa využívajú pri vyplňovaní adries. Pri zápise adresy program vykoná automatické doplnenie údajov z databázy obcí. Ak vyplníte PSČ, automaticky sa doplní obec a okres. Ak vyplníte najskôr obec, doplnia sa podobne ostatné zostávajúce údaje. V poli **Obec** je možné stlačiť F5 (myšou [3]) a vybrať údaje priamo z databázy obcí. Zápis adries v ktorejkoľvek agende je tým značne urýchljený.

V ponuke nájdete i zložku **Dokumenty**, do ktorej môžete umiestniť akékoľvek dokumenty (súbory), ktoré vytvoríte. Výhodou je prístup priamo z programu POHODA. Bližšie vid' časť **Organizácia dokumentov**.

4/13

TIP

Ak chcete používať pre všetky účtovné jednotky rovnakú zložku, nechajte pole Zložka dokumentov firmy prázdne.

Podrobné nastavenia

Nastavenie adresára a galérie dokumentov sa vykonáva v sekcii **Adresár** agendy **Globálne nastavenie**.

Nastavenie zložky dokumentov

V každej účtovnej jednotke ekonomického systému POHODA je možné založiť vlastnú zložku na ukladanie dokumentov. **Organizáciu dokumentov** a prácu s nimi popisujeme vyššie v tejto kapitole.

Adresár

- ☐ Adresná karta
- ☐ Adresné karty
- ☐ Súpiska adries
- ☐ Telefónny zoznam
- ☐ Kontakty
- ☐ Zákaznícke karty
- ☐ Zoznam skupín adresára
- ☐ Zoznam kľúčov adresára
- ☐ Individuálne zľavy
- ☒ Splatnosť odberateľov
- ☒ Prijaté zásoby
- ☒ Vydané zásoby
- ☒ Štruktúra predaja
- ☒ Štruktúra predaja podľa okresov
- ☒ Prehľad predaja podľa okresov
- ☒ Prehľad predaja podľa okresov
- ☒ Oznamovacia povinnosť
- ☒ Pokladničná zložka

Poštové zostavy

- ☒ Štítky adries (3 x 6 ks)
- ☒ Štítky adries (3 x 7 ks)
- ☒ Štítky adries (3 x 8 ks)
- ☒ Štítky so spätočnou adresou (3 x 6 ks)
- ☐ Poštový podací hárk
- ☐ Poštová poukážka (typ C)
- ☐ Poštová poukážka (typ A)
- ☐ Poštový peňažný poukaz H
- ☐ Poštový peňažný poukaz (typ U)
- ☐ Poštový peňažný poukaz (typ U) II
- ☐ Poštový peňažný poukaz (typ U) S
- ☐ Poštový peňažný poukaz (typ U) S so sprievodkou
- ☐ Balíková dobierková poukážka (typ C)
- ☐ Balíková dobierková poukážka (typ A)
- ☐ Balíková sprievodka
- ☐ Obchodná balíková sprievodka

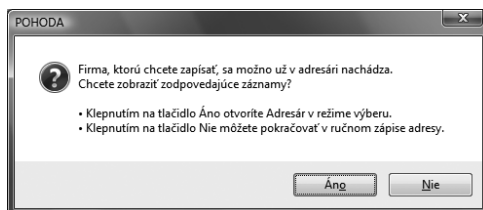
Ak chcete využívať firemné a adresné zložky na organizáciu svojich dokumentov, zatrhnete v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Adresár** voľbu **Používať zložku dokumentov firmy** a uvedte názov priečinka do poľa **Zložka dokumentov firmy**, ktorá bude umiestnená v zložke dokumentov. Umiestnenie **Zložky dokumentov** môžete ovplyvniť úpravou súboru Pohoda.ini, ktorý nájdete v inštalačnom priečinku systému POHODA (štandardne C:\Program Files\Stormware\Pohoda\Dokumenty).

Inteligentný zápis adries dokladov

Táto voľba automatizuje rad operácií pri zápise adresy dokladu. Aktivovaním tohto nastavenia získate nasledujúce funkcie:

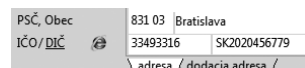
Automatické doplnenie adresy podľa názvu firmy

Po zápise názvu firmy do poľa **Firma** dokladu (napr. faktúry) program kontroluje zhodu zapísaného údajov s adresárom. Ak sa už jedna takáto firma v adresári nachádza, bude po potvrdení užívateľom vložená do dokladu. Ak je firiem s týmto názvom v adresári viac, program ponúkne otvorenie adresára so zodpovedajúcimi záznamami pre ich jednoduchý výber. Rovnako sa program zachová, ak ste zapísali len začiatok názvu firmy, ktorému zodpovedá viac záznamov v adresári. Adresa dokladu sa prepíše údajmi z adresára.




Automatické doplnenie adresy podľa IČO

Ak máte pri zápise nového dokladu k dispozícii identifikačné číslo firmy, môžete ho zapísať do poľa **IČO**. Po odchode z tohto poľa program automaticky doplní adresu s týmto IČO z adresára. Ak ste zapísali len časť tohto čísla alebo zapísanému číslu zodpovedá viac adries, program otvorí adresár so zodpovedajúcimi záznamami pre ich jednoduchý výber. Ak chcete doplniť adresu podľa IČO, je potrebné zapísať IČO ako prvý údaj adresy, kým sú ostatné polia adresy prázdne.

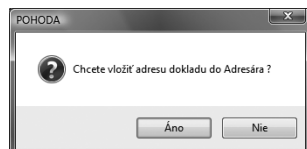


Automatické naviazanie adresy na Adresár

Ak adresa dokladu nie je naviazaná na adresár v okamihu uloženia dokladu, program skontroluje zhodu zapísanej adresy s adresárom. Ak sa práve jedna takáto adresa v adresári nachádza (tzn. ak je zhoda v **IČO** alebo v poliach **Firma**, **Ulica**, **PSČ**, **Obec**), bude po potvrdení užívateľom adresa dokladu naviazaná na adresár. Adresa dokladu zostane po naviazaní bez zmien tak, ako bola zapísaná. Vďaka tomu sa adresa na doklade môže líšiť napr. menom osoby, čo je v praxi bežná situácia. Ak je podobných adries v adresári viac, program umožní výber jednej z nich. Väzba adresy dokladu na Adresár je indikovaná ikonou .

Automatické vloženie adresy do Adresára

Ak v okamihu uloženia dokladu nie je adresa naviazaná na adresár ani sa v adresári nevyskytuje, program ponúkne jej vloženie do adresára. Podmienkou je, aby bola vyplnená tzv. poštová adresa (pole **Firma**, **Ulica**, **PSČ**, **Obec**).



TIP

POHODA vám pomôže udržať väzbu medzi adresárom obchodných partnerov a jednotlivými dokladmi, čo oceníte najmä v súvislosti s používaním záložky Doklady.

TIP

S väzbou adresy na Adresár môžete pracovať pomocou miestnej ponuky.

Adresár ->
Odviazať
Vymazať
Naviazať

>>>
Povel

>>>
Povel

>>>
Povel

>>>
Povel

TIP


Ak pri zapnutej voľbe chcete výnimočne vyhľadávať iba podľa jedného stĺpca, zadajte otázku v dialógovom okne Zložená otázka.

Úprava väzby adresy na Adresár

S inteligentným zápisom adries dokladov úzko súvisí i úprava väzby adresy na **Adresár**.

Po stlačení tlačidla myši nad ikonou  vo formulári dokladu v sekcii dodávateľ/odberateľ sa zobrazí ponuka s povelmi pre údržbu väzby adresy na **Adresár**.

Adresár ->

Táto funkcia otvorí adresár v režime výberu adresy do tejto agendy. Rovnakú funkciu vyvoláte tiež stlačením klávesu F5 (myšou ) v poli **Firma**. Výber potvrdíte klávesom ENTER, prípadne zrušíte klávesom ESC.

Odviazať

Táto funkcia zruší väzbu adresy dokladu na adresár. Adresa dokladu zostane bez zmien.

Vymazať

Táto funkcia vyprázdni pole adresy dokladu a zruší prípadnú väzbu adresy dokladu na adresár.

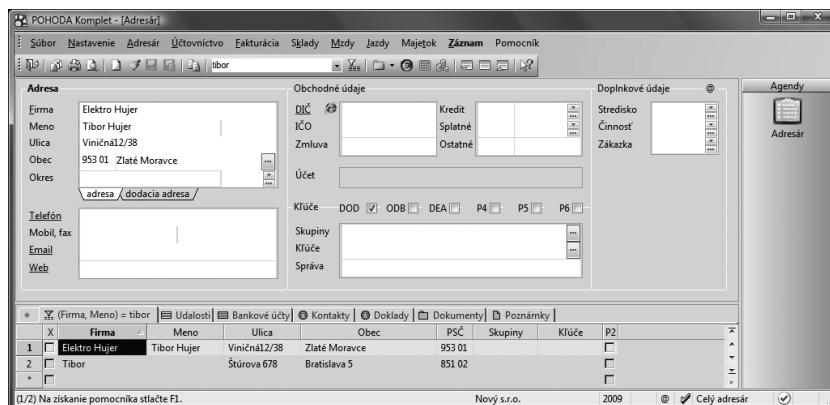
Naviazať

Táto funkcia umožní naviazať adresu dokladu na adresu vybranú z adresára. Adresa dokladu zostane bez zmien. Funkciu využijete v prípadoch, kedy adresa dokladu bola zapísaná ručne bez väzby na doklad a túto situáciu potrebujete opraviť, aby bol doklad zaradený napr. do tabuľky **Doklady** a do tlačových zostáv adresára.

V tejto súvislosti je potrebné si tiež uvedomiť, že i keď je medzi adresami na doklade a v adresári väzba, pri neskoršej úprave adresy na jednej strane sa zmena na stranu druhú nepremietne, čo je správne a nevyhnutné pre reálne použitie. Adresa na doklade je platná k dátumu vystavenia dokladu, zatiaľ čo v adresári je vhodné mať aktuálnu platnú adresu.

Inteligentný výber záznamov

Pri výbere adries podľa názvu firmy alebo mena zapísaného do vyhľadávacieho poľa sa často stane, že hľadaný text je obsiahnutý v inom poli, ako ktoré práve



! Ak vám vyhovuje vyhľadávanie zákazníkov podľa ich kódu, môžete kód zákazníka uviesť do poľa Číslo.

! Na správnu funkciu čítačky je potrebné, aby žiadne z polí adresy, s výnimkou poľa Firma, nebolo dopredu vyplnené.

TIP
Zatrhnutím polí Dodávateľ a Odberateľ môžete zrýchliť výber obchodných partnerov v dokladových agendách.

! Ak zrušíte zatrhnutie polí Dodávateľ a Odberateľ, nebude sa nachádzať zoznam adries v príslušných agendách.

prehľadávate. Dochádza tak ku zdržaniu, pretože musíte opakovať výber nad iným stĺpcom.

Predovšetkým pri adresách fyzických osôb môže byť hľadané meno (alebo názov firmy) uvedené buď v poli **Firma** alebo **Meno** alebo v oboch. Text, podľa ktorého hľadáte, môže byť navyše uvedený iba v dodacej adrese.

Ak zatrhnete voľbu **Inteligentný výber záznamov podľa názvu firmy a mena**, pri prehľadávaní jedného zo stĺpcov **Firma** alebo **Meno** týmto spôsobom sa uplatní otázka na obidva stĺpce naraz, a to ako v adrese, tak v dodacej adrese. Tým sa zvýši úspešnosť nájdenia požadovaných záznamov.

Číslovanie zákazníkov

Ak zatrhnete pole **Číslovanie zákazníkov**, v agende **Adresár** sa sprístupní pole **Číslo**, určené na výber čísla podľa číselného radu adresára. Pole **Číslo** je umiestnené na mieste poľa **Zmluva**, ktoré nie je možné pri aktivovanom číslovaní zákazníkov využívať.

Do poľa **Číslo** tiež môžete načítať čiarový kód zákazníka a potom pri predaji zákazníku kartu rýchlo vyhľadáte s použitím sériovej čítačky čiarových kódov. Pri vytváraní nového dokladu umiestnite kurzor do poľa **Firma** a prostredníctvom čítačky načítajte kód zákazníka. POHODA automaticky vloží adresu do dokladu. Ak adresu nenájdete, program ponúkne výber adresy z agendy **Adresár**.

Pri zadávaní či oprave záznamu v agende **Adresár** môžete prostredníctvom čítačky načítať čiarový kód do poľa **Číslo**.

V prípade, že nebudete v režime editácie, program automaticky vyhľadá adresu obchodného partnera, ktorého číslo zodpovedá čiarovému kódu načítanému čítačkou.

Názvy logických kľúčov P1-P6


Adresár obsahuje šesť logických kľúčov na označovanie adries a ich neskorší výber.


V **Globálnom nastavení** môžete uviesť názvy kľúčov pre lepšiu orientáciu vo formulári adresára. Ich použitie je popísané v časti **Adresné kľúče**.

Kľúče	DOD	ODB	DEA	P4	P5	P6
Skupiny						
Kľúče						
Správa						

! Dávateľ

! Odberateľ

Ak zatrhnete voľbu **Dodávateľ**, je možné využiť kľúč **P1** na označenie adries, ktoré sa budú ponúkať v zozname dodávateľov (po stlačení F4 v poli **Firma** alebo po stlačení tlačidla ) v agende **Prijaté faktúry** a ďalších agendách, kde užívateľ pracuje s dodávateľom.

Ak máte v adresári veľa záznamov a iba niekoľko dodávateľov, urýchlite touto voľbou výber adresy do formulárov rôznych agend. Ak máte dodávateľov veľké množstvo, bude asi lepšie túto voľbu nezaškrtnávať a adresy vyberať cez F5, resp. pomocou tlačidla .

Podobne je možné využiť pole **P2** na označenie odberateľov, ak pri ňom zatrhnete voľbu **Odberateľ**.

Firma	Meno	Ulica	Obec	IČO/DIČ	Číslo obj.	Dát.obj.
Anna Hupková - EFEKT						
ABC, s.r.o.	Melčice - Lieskové					
AgroZet a.s.	Viktor Malik, Partizánske					
AJAX - výrobná ob	Peter Bajzik, Bánovce na					
Alena Harušťáková	SOJAPRODUKT, Banská Bystrica					
ALONEX združenie	Banská Bystrica					
Anna Hupková - E	Bardejov					
Bella Italia, sro	PIZZA VENEZIA, Bratislava					
Berky Emil	Bratislava					
Berky Miroslav	Polygrafické Práce, Bratislava					
Cecilia Fedorová	Elektroservis, Bratislava					

KAPITOLA 5

Jednoduché účtovníctvo

Základné účtovné agendy ekonomického systému POHODA sú obsiahnuté v ponuke Účtovníctvo. V tejto kapitole nájdete nasledujúce informácie:

- 5/1 **Základné princípy a metódy**
- 5/2 **Predkontácie**
- 5/3 **Peňažný denník**
- 5/4 **Banka**
- 5/5 **Pokladňa**
- 5/6 **Likvidácia pohľadávok a záväzkov**
- 5/7 **Interné doklady**
- 5/8 **Daň z príjmov**
- 5/9 **Priznanie DPH**
- 5/10 **Účtovanie na prelome období**
- 5/11 **Uzávierka účtovníctva**
- 5/12 **Podrobné nastavenia**

Účtovníctvo	
Predkontácia	
Peňažný denník	Ctrl+D
Banka	Ctrl+B
Pokladňa	Ctrl+H
Interné doklady	Ctrl+I
Daň z príjmov	
Priznanie DPH	Ctrl+Shift+D
Uzavierka	

Niektoré agendy, ktoré sú rovnaké i v podvojnóm účtovníctve, popisujeme iba v tejto kapitole a informácie, ktoré sa týkajú iba jednej z účtovných agend, sú označené príslušným symbolom.

Základné princípy a metódy

Základným stavebným prvkom jednoduchého účtovníctva je peňažný denník, ktorý sa v ekonomickom systéme POHODA vytvára automaticky na základe dokladov zadávaných v agendách **Pokladňa** a **Banka**. **Typ** predkontácie určuje, či ide o daňový či nedaňový príjem, resp. výdaj, a zároveň do ktorých stĺpcov peňažného denníka má byť uvedená čiastka rozúčtovaná. Pre každý typ predkontácie si môžete nadefinovať ľubovoľný počet členení, ktoré využijete pri analýze vašich príjmov a výdavkov.

Doklady sú do peňažného denníka automaticky zaúčtované s dátumom platby a jednotlivé príjmy a výdavky môžete sledovať v členení na strediská a zákazky. Ku každému záznamu môžete tiež uviesť informáciu o činnosti, ktorú využijete na rozlíšenie čiastkových základov dane z príjmov. Vo výnimočných prípadoch môžete vykonať ručné rozúčtovanie priamo v agende **Peňažný denník**.

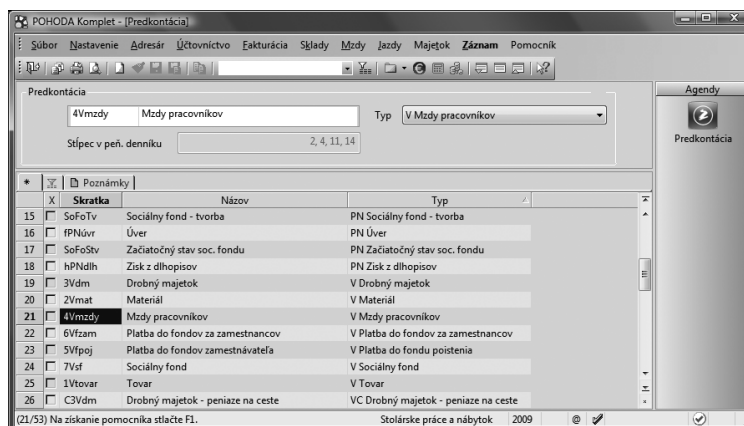
Účtovné zápisy, ktoré upravujú základ dane z príjmov, ale neovplyvňujú stav peňažných prostriedkov v hotovosti alebo na bankových účtoch, zadávate priamo do agendy Interné doklady.

Ekonomický systém POHODA nepodporuje pomocnú knihu finančného majetku, knihu oceňovacích rozdielov k nadobudnutému majetku, knihu zákonných rezerv, ani knihu o ďalších zložkách majetku neuvádzaných v účtovných knihách.

Predkontácie

Predkontácia určuje predovšetkým zaúčtovanie dokladu do príslušných stĺpcov **peňažného denníka**.

Po založení novej účtovnej jednotky je zoznam predkontácií vyplnený štandardnými predkontáciami. Zoznam si môžete doplniť podľa potreby, existujúce názvy predkontácií a ich skratky upraviť, prípadne odstrániť predkontácie, ktoré nebudete používať.



Každý predkontácii, ktorú si v programe vytvoríte, je potrebné priradiť určitý **Typ** predkontácie. Program definuje niekoľko desiatok typov predkontácií vychádzajúcich z legislatívnej úpravy účtovníctva.

Názvy typov predkontácií sú tvorené písmenami, ktoré napovedajú, pre ktoré doklady sa tento typ používa.

Predkontácie pre príjmové doklady

Pre príjmové doklady sú určené predkontácie typu P (príjem), PN (príjem nedaňový) a PC (príjem – peniaze na ceste).

Pre príjmy, ktoré sú výsledkom podnikateľskej činnosti, zvyšujú stav peňažných prostriedkov (účet, hotovosť) i základ dane z príjmov, použité nasledujúce typy predkontácií. DPH zaúčtovaných pri týchto príjmoch (iba u platiteľov DPH) program zaúčtuje do stĺpca denníka DPH príjem, pričom sa do základu dane z príjmov nepremietne.

- Ptovar **P Predaj tovaru**
- Pslužb **P Predaj výrobkov a služieb**
- Post **P Ostatný príjem**

Nedaňové príjmy sú príjmy, ktoré nie sú výsledkom podnikateľskej činnosti, a preto sa z nich neplatí daň z príjmov. Zvyšujú stav peňažných prostriedkov, ale základ dane z príjmov neovplyvnia. U takéhoto druhu príjmov nie je možné uplatniť DPH, a preto sa tu DPH nesleduje. Výnimkou je typ Nedaňový príjem s plnením DPH, ktorý umožňuje zaúčtovať menej obvyklé prípady.

- PNstav **PN Začiatočný stav** - Stav na účtoch a pokladniach na začiatku roka.
- PNúvr **PN Úver** – Hodnota prijatých finančných prostriedkov z úverov.
- PNzdr **PN Príjmy zdanené zrážkou** – Príjem, ktorý už bol zdanený a daň bola odvodená.
- PNdot **PN Dotácie, pôžičky** – Vypožičané prostriedky, ktoré nemajú charakter úverov a nechceme sledovať ich splácanie (na to slúžia úvery).
- PNodph **PN Príjem nadmerného odpočtu DPH** – Nadmerný odpočet vrátený platiteľovi DPH správcom dane.
- PNpdph **PN Nedaňový príjem s plnením DPH** – Umožňuje zaúčtovať prípady, kedy príjem síce nesúvisí s podnikaním a nezvyšuje teda základ dane z príjmov, ale DPH je potrebné priznať a odviesť správcovi dane.
- PNost **PN Ostatný príjem nedaňový** – Vlastné vklady peňažných prostriedkov do podnikania, dary a ostatné nedaňové príjmy.
- PNdlh **PN Zisk z dlhopisov** – Umožňuje zaúčtovať príjmy zo zisku z dlhopisov, neovplyvňujú základ dane.
- SoFoStv **PN Začiatočný stav soc. fondu** – Používa sa pre vyjadrenie začiatočného stavu sociálneho fondu, ktorým je zostatok z predchádzajúceho obdobia.
- SoFoTv **PN Sociálny fond** – tvorba – Príjem prostriedkov napr. na BÚ určených na navýšenie sociálneho fondu.

Pre účtovanie peňazí na ceste sa používajú zvláštne typy predkontácií. Tieto zvýšia stav peňažných prostriedkov o uvedenú čiastku a zároveň ju zaúčtuje do denníka ako **Priebežný výdavok**. Takto zaúčtujete príjmovým pokladničným dokladom príjem do pokladne pri čiastke prevedenej z účtu. "

- Cpríjem **C Peniaze na ceste** – príjem

- CPost PC Ostatné – peniaze na ceste
- CPtovar PC Predaj tovaru – peniaze na ceste
- CPslužb PC Predaj výrobkov a služieb – peniaze na ceste

Predkontácie pre výdavkové doklady

Pre výdavkové doklady sú určené predkontácie typu V (výdaj), VR (výdaj režijný) a VN (výdaj nedaňový). VC (výdaj – peniaze na ceste) a VCR (výdaj režijný – peniaze na ceste).

Predkontácie typu V sa používajú pre výdavky na dosiahnutie, zabezpečenie a udržiavanie príjmov charakteru priamych nákladov.

Tieto výdavky znižujú stav peňažných prostriedkov i základ dane z príjmov. DPH zaúčtovanú pri týchto dokladoch (iba u platiteľov DPH) program zaúčtuje do stĺpca denníka DPH výdaj, pričom do zníženia základu dane z príjmov sa nepremietne.

Ak DPH zaúčtujú neplatitelia dane, potom sa do príslušného stĺpca peňažného denníka (napr. Materiál) započíta cena vrátane DPH. Tak isto sa základ dane z príjmov u neplatiteľa zníži o ním zaplatenú DPH.

- Vmat **V Materiál** – Výdavky na nákup materiálu a zásob určených na ďalšie spracovanie.
- Vtovar **V Tovar** – Výdavky na nákup tovaru určeného na predaj.
- Vdm **V Drobný majetok** – Výdavky na nákup drobného majetku neinvestičnej povahy.
- Vmzdy **V Mzdy pracovníkov** – Výdavky na mzdy pracovníkov.
- Vfpj **V Platba do fondov za zamestnávateľa** – Platby sociálneho a zdravotného poistenia, ktoré platí podnikateľ za seba. Tieto platby do fondov poistenia sa pripočítajú k paušálnej sadzbe výdavkov v prípade, kedy podnikateľ nesleduje výdavky pre zistenie základu dane z príjmov.
- Vfzam **V Platba do fondov za zamestnancov** – Platby sociálneho a zdravotného poistenia platené za zamestnancov. O tieto platby nemožno znížiť výdavky pri uplatnení paušálnej sadzby výdavkov, program ich pri výpočte dane z príjmu zahrnie už do výdavkov vykázaných v denníku.
- Vsf **V Sociálny fond** – Výdavky na tvorbu povinného prídeltu, resp. ďalšieho prídeltu do sociálneho fondu.
- VRcen **VR Ceniný** – Zaúčtuje sa nákup cenín (stravné lístky, poukážky na PHM a podobne).
- Vrost **VR Ostatný režijný výdaj** – Služi na zaúčtovanie všetkých ostatných režijných nákladov. Ak chcete sledovať tieto výdavky podľa druhu, doplňte si vlastné členenie (napríklad režijný materiál, telefónne poplatky, nájomné, upratovanie, pohonné hmoty a podobne).

Nedaňové výdavky sú tie, ktoré neslúžia na dosiahnutie, zabezpečenie a udržiavanie príjmov, a preto sa z hľadiska dane z príjmov za výdavky nepovažujú. Tieto výdavky znižujú stav peňažných prostriedkov, ale základ dane z príjmov neovplyvnia. Odpočet

DPH nie je možné uplatniť, a preto sa tu DPH nesleduje. Výnimkou sú predkontácie **Nedaňový výdaj s odpočtom DPH, Nákup dlhodobého majetku a Výdavky na účely kryté rezervou**, kde sa DPH u platiteľov dane započíta do daňového priznania DPH.

- VNosob **VN Prevody pre osobnú potrebu** – Výber peňažných prostriedkov na osobné výdavky nesúvisiace s podnikaním napr. na chod domácnosti).
- VNim **VN Nákup hmot. a nehmot. majetku** – Nákup hmot. a nehmot. majetku nemožno do výdavkov zahrnúť naraz a do výdavkov sa dostávajú formou odpisov. U platiteľa DPH sa zaúčtovaná DPH nezapočíta do vstupnej ceny majetku, takže sa odpisuje iba z ceny bez DPH, daň sa započíta do daňového priznania DPH. U neplatiteľa DPH je vstupnou cenou majetku cena vrátane DPH.
- VNdpH **VN Odvod DPH - daňová povinnosť** – Odvod DPH vyplývajúci z daňového priznania DPH platiteľom DPH, nie je daňovým výdavkom.
- VNDzp **VN Odvod dane z príjmov** – Odvod dane z príjmov (prípadne zálohy), nie je daňovým výdavkom.
- VNodph **VN Nedaňový výdaj s odpočtom DPH** – Slúži na zaúčtovanie menej sa vyskytujúcich prípadov, kedy výdavok neznižuje základ dane z príjmov, ale zaplatenú DPH je možné uplatniť. Má zmysel iba pre platiteľa DPH.
- VNrez **VN Výdavky na účely kryté rezervou** – Úhrada výdavkov na účely kryté zákonnou rezervou.
- VNsú **VN Splátka úverov (bez úrokov)** – Platenie splátok úverov nie je považované za výdavok na podnikanie. Likvidáciou splátky znížite celkový úver.
- VNost **VN Ostatný výdaj nedaňový**
- SoFoČer **VN Sociálny fond** – čerpanie – Slúži na zaúčtovanie výberu prostriedkov zo sociálneho fondu.

Pre účtovanie peňazí na ceste sa používajú zvláštne typy predkontácií. Tieto znížia stav peňažných prostriedkov o uvedenú čiastku a zároveň ju zaúčtujú do denníka ako **Priebežný príjem**. Takto zaúčtujete, na základe výpisu z BÚ, výdavok z účtu pri čiastke prevedenej do pokladne.

- Cvýdaj **C Peniaze na ceste** - výdavok

Prevod z roka na rok

Na nastavenie začiatkových stavov účtovníctva, ktoré neovplyvnia stav peňažných prostriedkov, sa používa zaúčtovanie typu **Prevod**.

Pri prvom zavedení účtovníctva sa tieto údaje zadávajú ručne, pri prechode z roka na rok ich program vytvorí automaticky.

- Xpprj **X Priebežný príjem - ročný prevod** – Použije sa vtedy, ak neboli priebežné príjmy a výdavky na konci roka vyrovnané a priebežné príjmy boli vyššie ako priebežné výdavky. Zaúčtuje sa rozdiel

• Xpvýd

medzi priebežnými príjmami a výdavkami. Zadaný údaj sa započíta do stĺpca Priebežný príjem.

X Priebežný výdaj – ročný prevod – Použije sa podobne ako v predchádzajúcej predkontácii vtedy, keď priebežné výdavky boli vyššie ako priebežné príjmy. Rozdiel medzi priebežnými výdavkami a príjmami sa započíta do stĺpca Priebežný výdaj.

• Xzú

X Zostatok úverov – Použije sa na zaúčtovanie zostatku všetkých úverov k začiatku účtovného obdobia. Zaúčtuje sa do príjmov nezvyšujúcich základ dane ako úver.

Nepeňažné operácie

Na zápis nepeňažných operácií slúži agenda Interné doklady. Zmyslom týchto operácií je upraviť daňový základ bez ovplyvnenia stavu peňažných prostriedkov na účtoch či v hotovosti.

• Zpríjem

Z Príjmy zvyšujúce základ dane – Používa sa na zaúčtovanie čiastok, ktoré zvyšujú základ dane z príjmov.

• Zvýdaj

Z Výdavky znižujúce základ dane – Používa sa na zaúčtovanie čiastok, ktoré znižujú základ dane z príjmov. Podnikateľ vložil do podnikania zásoby obstarané pred zahájením činnosti a v tejto operácii ich dostane do výdavkov.

• Ztrez

Z Tvorba zákonnej rezervy – Použije sa výhradne na vytvorenie zákonnej rezervy. Program eviduje celkovú veľkosť rezerv. Inventárnu knihu rezerv musí viesť podnikateľ ručne.

• Zoakt

Z Opravná položka – aktívna – Aktívna opravná položka znižuje daňový základ.

• Zopas

Z Opravná položka – pasívna – Pasívna opravná položka zvyšuje daňový základ.

Špeciálne predkontácie

Súčasťou zoznamu predkontácií v agendách prvotných dokladov (po stlačení F4 v poli **Predkontácie**) sú navyše predkontácie **Neviem** a **Ručne**. Môžete ich vybrať priamo stlačením začiatočného písmena (n, r) a prechodom na ďalšie pole (TAB, ENTER).

Predkontáciu **Neviem** použite v prípadoch, keď chcete rozhodnutie o správnom zaúčtovaní odsunúť. Táto predkontácia negeneruje zápis do denníka.

Predkontáciu **Ručne** použite vo výnimočných prípadoch, keď nechcete položkový doklad rozúčtovať podľa položiek, ale chcete zvoliť odlišné zaúčtovanie a zapísať ho priamo do denníka. Po uložení dokladu s predkontáciou **Ručne** vám budú ponúknuté záznamy peňažného denníka, do ktorých doplníte zaúčtovanie ručne, poprípade vykonáte Rozúčtovanie.

Neviem	
gPNost	Ostatný príjem nedaňový
hPNdlh	Zisk z dlhopisov
SoFoStv	Začiatkový stav soc. fondu
SoFoTv	Sociálny fond - tvorba
Neviem	Neviem, zaúčtuje sa neskôr
Ručne	Zaúčtovanie sa prevedie ručne

! Nezaúčtované doklady skresľujú výstupy z účtovníctva; pred ich tlačou je potrebné všetky doklady zaúčtovať.

! Ak opravíte doklad s predkontáciou Ručne, je potrebné ho tiež preúčtovať ručne.



5/3

Predkontácie – peniaze na ceste

Predkontácie – peniaze na ceste sú určené výlučne pre agendu Interné doklady. Boli vytvorené v súlade so zmenou postupov účtovania platnou od 1. 1. 2008, týkajúcimi sa účtovania v prípade platby/inkasa platobnou kartou. Pri použití tejto predkontácie sa do peňažného denníka zaúčtuje priebežná položka na strane príjmu/výdavku a suma prijatej tržby/uhradenej platby v členení podľa druhu príjmu/výdavku.

Peňažný denník

Peňažný denník je hlavnou účtovnou knihou jednoduchého účtovníctva. Do denníka je možné zapisovať doklady z účtovného alebo nasledujúceho roka. Do daňového základu dane z príjmov sa zahrnú iba doklady z účtovného roka.

Zápisy do denníka

Typy účtovných dokladov v peňažnom denníku sú tri: **Príjem**, **Výdaj** a **Prevod**.

Zápisy typu **Príjem** a **Výdaj** vytvára POHODA v Peňažnom denníku automaticky pri uložení dokladov v agendách **Banka** a **Pokladňa** na základe nastavenej predkontácie. Pre bankové a pokladničné doklady generované likvidáciou pohľadávok a záväzkov predkontáciu vyplňajte už v agendách faktúr, ostatných pohľadávok a záväzkov.

Priame zápisy do Peňažného denníka sa vykonávajú iba pri dokladoch typu **Prevod** a pri opravách a rozúčtovaní jednotlivých riadkov. Väčšina práce sa teda presúva do agend **Banka** a **Pokladňa** a túto agendu využijete predovšetkým na tlač zostáv, napr. **Peňažný denník (dvojstranný)**.

Zaúčtovanie dokladu do viacerých riadkov denníka

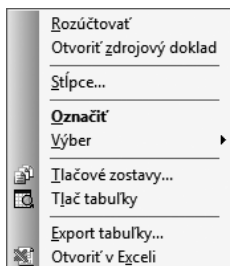
Účtovný doklad je možné rozúčtovať dvoma spôsobmi:

- V položkových agendách (**Pokladňa**, **Banka**) je možné na každej položke dokladu uviesť inú predkontáciu pre zaúčtovanie. Pre každú z nich sa vygeneruje samostatný riadok v Peňažnom denníku.

X	Dátum	Číslo	Text	Celkom	Typ	Účet	Zaúčtovanie
1	01.01.09		Počiatočný stav bankové ..	3 329,29	Príjem	TBd	aPNstav
2	01.01.09		Počiatočný stav bankové ..	47 296,69	Príjem	TABA	aPNstav
3	01.01.09	29CZ001	Počiatočný stav pokladn ..	6 589,03	Príjem	CZK	aPNstav
4	01.01.09	29EU001	Počiatočný stav pokladn ..	421,43	Príjem	EUR	aPNstav
5	01.01.09	29HP001	Počiatočný stav pokladn ..	4 053,69	Príjem	HP	aPNstav
6	17.04.09	TABA001	Úhrada FV č.290100002, F ..	28 246,70	Príjem	TABA	1Ptovar
7	17.04.09	TABA001	Úhrada FP č.281100008, F ..	1 402,28	Výdavok	TABA	9VRost



Povel



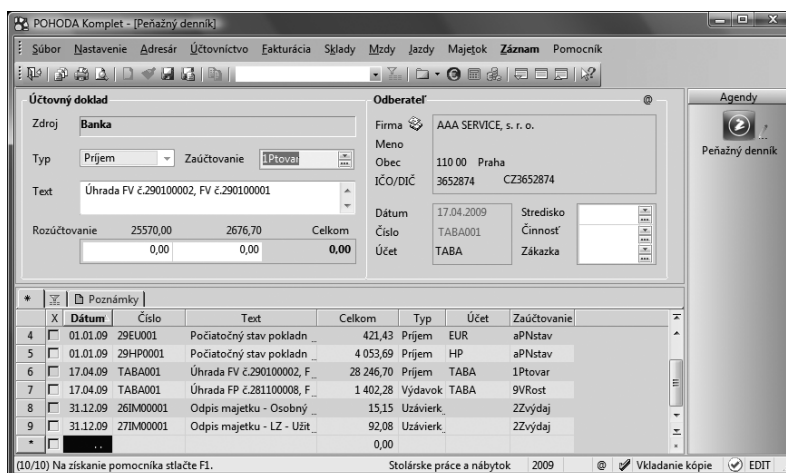
- Ak nie je možné alebo vhodné rozúčtovať prvotný doklad, je možné rozúčtovať priamo riadok Peňažného denníka.

Rozúčtovanie dokladov

Povel **Záznam/Rozúčtovať** umožní rozúčtovať aktuálny riadok Peňažného denníka na viac riadkov.

Po vyvolaní povelu sa založí nový záznam denníka s hodnotami pôvodného záznamu. Nad poľom **Čiastka** je modrým písmom uvedené slovo **Rozúčtovanie** a čiastky a účty pôvodného záznamu. Po vložení čiastky POHODA automaticky zníži čiastku pôvodného riadku.

- Nastavte sa na riadok, ktorý chcete rozúčtovať.
- Zvoľte povel **Záznam/Rozúčtovať** (CTRL+R).
- Do poľa **Čiastka** zapíšte čiastku, ktorú chcete zaúčtovať inak, a uveďte zaúčtovanie, stredisko činnosť alebo zákazku. Uložte záznam (CTRL+ENTER).



Dôsledky ručných úprav

Úpravy dokladov v denníku sú síce možné, ale ak práve nepatríte medzi profesionálov, radšej sa im vyhnite a úpravy vykonávajte priamo v agendách **Banka** a **Pokladňa**.

Ak rozúčtujete alebo ručne zmeníte automaticky vygenerovaný riadok v denníku, zmení sa predkontácia zdrojového dokladu na špeciálnu predkontáciu s názvom **Ručne**. Automatické zaúčtovanie pri následných opravách dokladu sa tým vypne. Tým je zaistené, že pri ďalšej oprave dokladu o pôvodné úpravy neprídete.



Tlačové zostavy

Najdôležitejšou tlačovou zostavou v tejto agende je **Peňažný denník**.

- **Peňažný denník (dvostranný)** obsahuje 26 stĺpcov na dvoch listoch A4 na ležato.

• **Peňažný denník podľa čiastočných ZD (dvojstranný)** je prehľadná zostava pre vybraný čiastočný základ dane za zadané obdobie.

V zostave sú jednotlivé riadky viditeľne oddelené čiarou a rozúčtované riadky je možné zatrhnúť príslušnej voľby v dialógovom okne **Tlač** spočítať dokopy.

Ďalšou zaujímavou tlačovou zostavou je prehľad príjmov a výdavkov v hotovosti, na bankových účtoch i celkom rozčlenené podľa toho, ako ovplyvňujú základ dane. Užívateľ sa môže rozhodnúť, či chce zostavu vytlačiť v cenách vrátane DPH, v cenách bez DPH či iba DPH.

V agende nájdete i celý rad grafov, ktoré vám jednotlivé informácie prezentujú v oveľa prehľadnejšej forme. Kontrolu zaúčtovania dokladov vám uľahčia kontrolné zostavy, ktoré nájdete pod rovnomennou knihou.

- Peňažný denník
 - ☐ Opis dokladov
 - ☐ **Peňažný denník (dvojstranný)**
 - ☐ Peňažný denník podľa čiastočných ZD (dvojstranný)
 - ☐ Príjmy a výdavky
 - ☐ Príjmy a výdavky (mesačne)
 - ☐ Kniha sociálneho fondu
 - ☐ Príjmy z podnikania
 - ☐ Príjmy nezvyšujúce základ dane
 - ☐ Výdavky na podnikanie vrátane réžie
 - ☐ Výdavky neznižujúce základ dane
 - ☐ Peniaze na ceste
 - ☐ Mesačné obraty
 - ☐ Obrat podľa stredisk
 - ☐ Obrat podľa činností
 - ☐ Obrat podľa zákaziek
 - ☐ Obrat podľa odberateľov
 - ☐ Obrat 10 najlepších odberateľov
 - ☐ Predpokladaný stav finančných prostriedkov
- Kontrolné zostavy
 - ☒ Kontrola predkontácií
 - ☒ Doklady k zaúčtovaniu (predkontácia 'Neviem')
 - ☒ Ručne zaúčtované doklady (predkontácia 'Ručne')
 - ☒ Kontrola väzieb na zdrojové doklady



5/4

CTRL+B
otvorí Banku.

! Likvidácia znamená
preplatenie pohľadávok alebo
záväzkov.

Banka

Agenda **Banka** slúži na evidenciu pohybov na bankových účtoch. Do tejto agendy zapisujete výpisy z účtov, a to prevažne formou likvidácie pohľadávok a záväzkov pomocou funkcií **Likvidácia** - > a **Likvidácia výberom** - >, ktoré popisujeme v kapitole **Likvidácia pohľadávok a záväzkov**. Ostatné pohyby zadávate ručne.

POHODA Komplet - [Banka]

Šťor Nastavenie Adresár Účtovníctvo Fakturácia Sklady Mjdy Jazyk Majetok Záznam Pomocník

Kreditný bankový pohyb

Typ: Príjem Dátum výpisu: 17.04.2009 Dátum platby: 17.04.2009 Číslo výpisu: 001 0002

Účet: TABA

Ev. číslo: TABA0010002 Predkontácia: 1Ptovar Členenie DPH: UN

Var. sym.: 250100903

Text: Úhrada FV č. 250100903

Čiastka

	+	%	DPH	Celkom
844,59	19	160,47	1 005,06	
0,00	10	0,00	0,00	
0,00				1 005,06

Odberateľ

Firma: WESS, a.s.

Oddelenie: Školská 12

Meno: 966 81 Žarnovica

Ulica: 56783499 SK2020879777

IČO/DIC: 56783499 SK2020879777

Protičet: Konšt. sym. 0308

Špec. sym.

Stredisko: Činnosť: Zákazka

Agenda

Banka

Likvidácia

Číslo výpisu

	X	Číslo výpisu	Var. sym.	Výpis -	Platba	Firma	Celkom	Typ	Účet
3	<input type="checkbox"/>	001/0001	3434	17.04.09	17.04.09	AAA SERVICE, s. r. o.	28 246,70	Príjem	TABA
4	<input type="checkbox"/>	001/0001	36523652	17.04.09	17.04.09	COMNET spol. s r. o.	1 402,28	Výdavok	TABA
5	<input type="checkbox"/>	001/0002	25010090	17.04.09	17.04.09	WESS, a.s.	1 005,06	Príjem	TABA

(5/5) Stav TABA k 17.04.2009 je 75 146,17 €, Výpis č. 001 kredit 29 251,76 €, debet 1 402,28 €.

Stolárske práce a nábytok 2009



V agende Užívateľské nastavenie si každý užívateľ môže nastaviť zvlášť pre príjem a výdaj najčastejšie používané hodnoty polí Predkontácia a Text, ktorými sa automaticky vyplní novo založený doklad.



V ďalších účtovných rokoch sa o nastavenie začiatočných stavov postará automaticky funkcia Dátová uzávierka.



Číslo pohybu môže mať viac ako tri znaky, ale v rámci jedného čísla výpisu nie je možné meniť rozsah radu Čísla pohybu.

Každému bankovému pohybu (tzn. každému riadku výpisu) zodpovedá jeden záznam; tzn. celý bankový výpis je v agende **Banka** zapísaný jedným alebo viacerými riadkami. Výpisy sú prehľadne oddelené odlišnou farbou záznamov v tabuľke.

Po uložení dokladu je automaticky vykonané zaúčtovanie dokladu do denníka podľa vyplnenej predkontácie. Náhľad na záznamy vzniknuté v denníku získate aktivovaním záložky **Zaúčtovanie**.

Agenda obsahuje i tabuľku položiek, ktoré slúžia výhradne na zaúčtovanie úhrady položkovej faktúry do denníka v tom členení, v akom je rozpísaný zdrojový doklad. Položky nemá zmysel zapisovať ručne, s výnimkou potreby rozúčtovania pohybov na viac riadkov denníka.

Zavedenie účtov

Používané účty je potrebné zapísať do agendy **Bankové účty**. Ak prechádzate na ekonomický systém POHODA od prvého dňa účtovného obdobia, po zápise účtov zapíšete ich zostatky vykázané na konci minulého účtovného obdobia do agendy **Banka**.

Pre každý bankový účet založte nový doklad, zvolte typ **Príjem**, dátum nastavte na prvý deň účtovného obdobia. Zvoľte predkontáciu **PN Začiatočný stav**, ktorá neovplyvňuje základ dane z príjmov. Čiastku zadajte do sadzby 0 %. V prípade cudzích mien zadajte čiastku v cudzej mene a kurz platný k poslednému dňu účtovného obdobia.

Číslovanie bankových výpisov

Ak zadáte nový bankový pohyb, pole **Číslo výpisu** sa automaticky prednastaví naposledy zadaným číslom výpisu v danom kalendárnom roku a pole **Číslo pohybu** je prednastavené číslom o jedničku vyšším ako naposledy zadané číslo pohybu. V prípade, že vkladáte nový bankový pohyb a zároveň zmeníte bankový účet v poli **Účet**, je **Číslo výpisu** prednastavené na najvyššie číslo výpisu vzťahujúce sa k danému účtu v danom kalendárnom roku a **číslo pohybu** je prednastavené o jedničku vyšším číslom ako je naposledy zadané číslo pohybu týkajúce sa tohto výpisu a účtu. Ak zmeníte obsah poľa **Účet** na už uloženom bankovom pohybe, nemení sa obsah polí **Číslo výpisu** a **Číslo pohybu**.

Ak je v poslednom bankovom pohybe vyplnené iba **Číslo výpisu** a **Číslo pohybu** je prázdne, v novom bankovom pohybe sa číslo pohybu tiež neprednastavuje.

V prvom bankovom pohybe daného účtu, ktorým je zadaný začiatočný stav účtu, zostávajú obe polia nevyplnené.

V prípade, že v novom bankovom pohybe zmeníte dátum v poli **Dátum výpisu**, je hodnota v poli **Číslo výpisu** zvýšená o jedničku a v poli **Číslo pohybu** je prednastavená hodnota 0001.

Použitie dialógového okna pre výber typu dokladu

V prípade, že v sekcii **Ostatné** agendy Užívateľské nastavenie máte zatrhnutú voľbu **Ponúkať typ nového dokladu v Banke a Pokladni**, zobrazí sa po stlačení klávesu INSERT v agende **Banka** dialógové okno, v ktorom môžete vybrať medzi ručne zapisovaným dokladom (príjmový, výdavkový) a funkciami pre automatický zápis úhrady pohľadávky alebo záväzku (expresná likvidácia, likvidácia výberom).

! Funkcie pre ručnú likvidáciu pohľadávok a záväzkov sú popísané v samostatnej kapitole.

! Skôr ako prvýkrát použijete túto funkciu, je potrebné vykonať nastavenie v agendách Homebanking a Bankové účty.



Povel

TIP
Po vykonaní automatickej likvidácie vždy skontrolujte správnosť spárovaní, likvidácie i zaúčtovania každého bankového pohybu.

JÚ PÚ

! Informatívne pole Množstvo udáva množstvo jednotiek cudzej meny, pre ktoré platí daný kurz.

Postup pri automatickej likvidácii

Ak máte k dispozícii bankové výpisy v elektronickej podobe, nemusíte vykonávať likvidáciu pohľadávok a záväzkov ručným zadávaním, pretože POHODA podporuje import výpisov z účtov vrátane automatického spárovania, likvidácie a zaúčtovania jednotlivých pohybov. Import spustíte povelom **Načítať výpisy** z ponuky **Záznam** a ďalej postupujete podľa pokynov sprievodcu.

Bližšie informácie získate prostredníctvom interaktívneho pomocníka dostupného po stlačení klávesu F1.

Program umožňuje naraz naimportovať i niekoľko bankových výpisov z rôznych bankových domov, ktoré využívajú rôzne homebankingové služby.

Po vykonaní importu sa v tabuľke agendy **Banka** objaví nové riadky vložené z bankových výpisov. Program vždy overuje zhodnosť čísla bankového účtu, pre ktoré platí bankový výpis, s číslami účtov uvedenými v agende **Bankové účty**. Bankové výpisy pre účty neuvedené v tejto agende nie je možné naimportovať.

Naimportovanými bankovými pohybmi z bankových výpisov sa program pokúsi zlikvidovať jednotlivé pohľadávky a záväzky, ktoré sa potom objavia na záložke **Likvidácia** v príslušnom bankovom doklade.

Bankové pohyby majú v jednoduchom účtovníctve nastavenú predkontáciu z likvidovaného dokladu, v podvojnóm účtovníctve predkontáciu podľa užívateľského nastavenia.

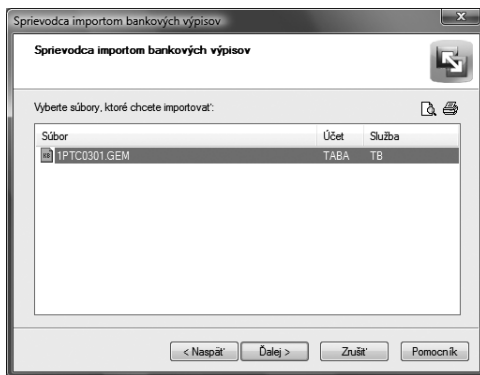
Zoznam bankových dokladov, ktoré sa nepodarilo zlikvidovať, sa objaví vo výsledkoch automatickej likvidácie v dialógovom okne. Tieto bankové doklady majú nastavenú predkontáciu **Neviem**.

Zápis dokladu v cudzej mene

V agende **Banka** sa zapnutie použitia cudzej meny na doklade vykonáva výberom devízového účtu (či už na formulári, alebo pri likvidácii), ktorý ste nadefinovali v agende **Bankové účty**.

Kurz cudzej meny sa načíta automaticky z agendy **Kurzový lístok**. Program vyhľadá platný denný, resp. pevný kurzový lístok pre príslušný dátum. V prípade, že kurzový lístok nie je nájdený, nastaví hodnotu jedna a kurz potom musíte zadať ručne.

Pri zápise bezpoložkového dokladu zadáte čiastku v cudzej mene do poľa **CM** (tnz. cudzia mena). V prípade položkového dokladu zapíšete jednotlivé položky vrátane čiastok v cudzej mene priamo do tabuľky položiek. Celková čiastka v cudzej mene je programom prepočítaná na eurá a zobrazená v poli € vo formulári.



! Likvidácia v cudzej mene je popísaná nižšie v tejto kapitole.



5/5

CTRL+H otvorí Pokladňu.

! Po uložení dokladu je automaticky vykonané zaúčtovanie dokladu do denníka podľa vyplnenej predkontácie.

! Náhľad na záznamy vzniknuté v denníku ziskate aktivovaním záložky Zaúčtovanie.

TIP
Aktuálny stav vybranej pokladne vidíte v dolnej časti obrazovky v stavovom riadku.

! V agende Užívateľské nastavenie si každý užívateľ môže nastaviť zvlášť pre príjem a výdaj najčastejšie používané hodnoty pre Číselný rad, Predkontáciu, Členenie DPH a Text, ktorými sa automaticky vyplní novo založený doklad.

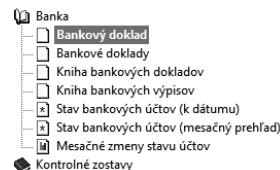
Kurz, čiastku v **EUR** i v cudzej mene môžete ručne kedykoľvek opraviť a POHODA automaticky dopočíta správne hodnoty do ostatných polí.

Vrátenie platby

Prostredníctvom funkcie Vrátenie platby z ponuky Záznam je možné vytvoriť doklad na vrátenie platby k aktuálnemu bezpôložkovému bankovému dokladu. Tento povel využijete napr. pri viacnásobnej platbe, kedy vám odberateľ zaplatí doklad dvakrát a vy chcete túto platbu vrátiť, resp. použiť na úhradu iného dokladu. Pomocou tohto povelu automaticky vytvoríte k príjmovému bankovému dokladu ostatný záväzok a k výdavkovému bankovému dokladu ostatnú pohľadávku. Doklady na vrátenie platby teda nemusíte vytvárať ručne.

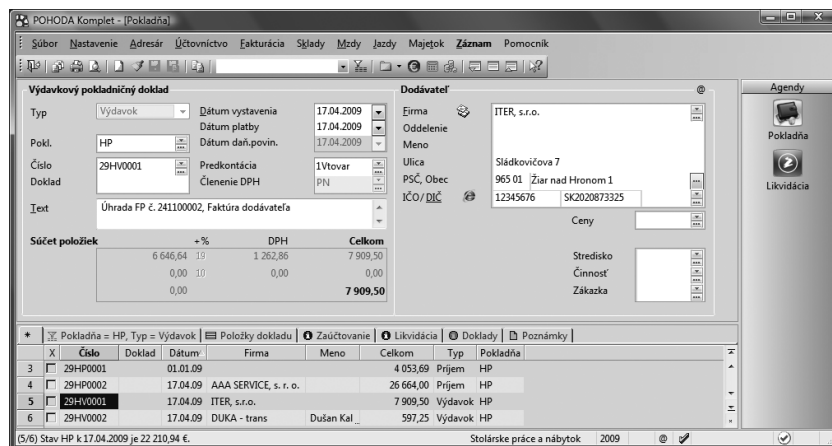
Tlačové zostavy

Prostredníctvom tlačových zostáv si môžete zobraziť alebo vytlačiť jeden bankový doklad či **súpis** jednotlivých dokladov. Tiež si môžete vytlačiť **Knihu bankových dokladov**, čo je súpiska dokladov za zadané obdobie usporiadaná podľa jednotlivých bankových účtov, alebo **Knihu bankových výpisov** vrátane jednotlivých položiek. Tlačové zostavy vám tiež poskytnú informácie o stave bankových účtov k stanovenému dátumu alebo ku koncu jednotlivých mesiacov. Stav účtov a prípadne i pokladní, ak je zahrnutá voľba **Zahrňovať i pokladňu** v dialógovom okne **Tlač**, si môžete zobraziť i v grafickej podobe.



Pokladňa

Agenda **Pokladňa** slúži na vystavovanie a evidenciu výdavkových a príjmových hotovostných účtovných dokladov, na nákup a predaj skladových zásob za hotovosť a na zápis hotovostných úhrad pohľadávok a záväzkov.



Zavedenie pokladní

Používané pokladne je potrebné zapísať do agendy **Hotovostné pokladne**. Ak prechádzate na ekonomický systém POHODA od prvého dňa účtovného obdobia, po

TIP

Bližšie informácie nájdete v kapitole *Sklady a Fakturácia*.

KAPITOLA

5
5STRANA
122

zápise pokladni zapíšte ich zostatky vykázané na konci minulého účtovného obdobia do agendy **Pokladňa** podobne ako v prípade bankových účtov.

Zápis pokladničného dokladu

Ak chcete zadať pokladničný doklad, ktorým nie je hradená pohľadávka alebo záväzok, najskôr v poli **Typ** určíte, či ide o príjem alebo výdaj peňažných prostriedkov. V prípade výdavku uveďte do poľa **Doklad** číslo uvedené na prijatom doklade (číslo paragónu). Ak zapisujete jednoduchý textový doklad, zapíšte text dokladu do polí **Text** a **Poznámka**. Čiastky zapíšte priamo do sekcie **Čiastka**. Platiteľ DPH môže čiastku rozpisovať na základ a DPH v jednotlivých sadzbách. V poli **Pokladňa** nezabudnite zvoliť účtovanú pokladňu.

Pokladničný doklad s položkami

Do tabuľky **Položky dokladu** je možné zapísať položky ručne alebo je možné vložiť ich zo skladu alebo z iného dokladu (príjemky či prijaté objednávky).

Zápis dokladov likvidáciou

Zápis hotovostných úhrad pohľadávok a záväzkov sa v agende **Pokladňa** vykonáva pomocou funkcií **Likvidácia** –> a **Likvidácia výberom** –>, ktoré popisujeme v kapitole **Likvidácia** pohľadávok a záväzkov.

Zápis dokladu v cudzej mene

V agende **Pokladňa** sa zapnutie použitia cudzej meny na doklade vykonáva výberom valutovej pokladne (či už na formulári, alebo pri likvidácii), ktorú ste nadefinovali v agende **Pokladne**. Ďalej **postupujte** rovnakým spôsobom ako v prípade bankového účtu.

Použitie dialógového okna pre výber typu dokladu

V prípade, že v sekcii **Ostatné** agendy **Užívateľské nastavenie** máte zatrhnutú voľbu **Ponúkať typ nového dokladu v Banke a v Pokladni**, zobrazí sa po stlačení klávesu INSERT v agende **Pokladňa** dialógové okno, v ktorom si môžete vybrať medzi ručne zapisovaným dokladom (príjmovým, výdavkovým) a funkciami pre automatický zápis úhrady pohľadávky alebo záväzku (expresná likvidácia, likvidácia výberom).

Tlačové zostavy



Pri tlači pokladničného dokladu si môžete zvoliť z niekoľkých zostáv práve tú, ktorá bude najviac zodpovedať vašim požiadavkám. Zvoliť môžete daňový doklad so všetkými potrebnými náležitosťami a to prípadne i **Vrátane väzieb**, čo znamená, že v tlačovej zostave bude zobrazený zoznam väzieb vzťahujúcich sa k uvedenému dokladu, vrátane čísla zviazaného dokladu.

V podvojnom účtovníctve môžete zvoliť, či bude na doklade uvedené i jeho zaúčtovanie, tzv. košiel'ka dokladu.

Ak máte k dispozícii pokladničnú tlačiareň, môžete si vybrať medzi dvomi variantmi zostavy **Daňový doklad – paragón**. V prvom variante položky dokladu neobsahujú množstvo, v druhom áno.

- ☐ Pokladňa
 - ☐ Daňový doklad
 - ☐ Daňový doklad v cudzej mene
 - ☐ Pokladničný doklad
 - ☐ Pokladničný doklad (s kópiou)
 - ☐ Pokladničné doklady (za sebou)
 - ☒ Daňový doklad - paragón
 - ☒ Daňový doklad - paragón (s množstvom)
 - ☐ Pokladničné doklady
 - ☐ Pokladničná kniha
 - ☐ Pokladničná kniha
 - ☐ Stav pokladni (k dátumu)
 - ☒ Stav pokladni (mesačný prehľad)
 - ☒ Mesačné zmeny stavu pokladni
 - ☐ Cenovky prijatých zásob
 - ☒ Zisk (zásoby)
 - ☒ Súčet položiek
- ☒ Kontrolné zostavy
 - ☒ Kontrola zaúčtovania dokladov
 - ☐ Doklad so zaúčtovaním
 - ☐ Zaúčtovanie dokladov

PÚ

5/6

Veľmi dôležitou tlačovou zostavou je **Pokladničná kniha**, ktorú môžete vytlačiť za jednotlivé hotovostné pokladne v zadanom období. Zostava obsahuje začiatkový a koncový stav a všetky pohyby peňažných prostriedkov každej pokladne. Určite tiež využijete zostavy zobrazujúce stav pokladní alebo grafické vyjadrenie mesačných zmien ich stavu.

Ak prostredníctvom agendy **Pokladňa** prijímate skladové zásoby, môžete vytlačiť štítky s ich cenovkami.

Likvidácia pohľadávok a záväzkov

Termín likvidácia používame v programe POHODA pre súhrnnú účtovnú operáciu určenú na zápis úhrad pohľadávok a záväzkov. Likvidácia s automatickým vytvorením účtovného dokladu sa vykonáva z agendy **Banka a Pokladňa** podľa toho, či ide o úhradu bankovým prevodom alebo v hotovosti. Využiť môžete expresnú likvidáciu podľa variabilného symbolu platby, ktorá sa spustí povelom **Likvidácia ->** (Ctrl+L) z ponuky **Záznam**, alebo komfortnú likvidáciu s výberom pohľadávky a záväzku podľa ľubovoľných kritérií, ktorú spustíte povelom **Likvidácia výberom ->** (Ctrl+Shift+L).

Úplne zlikvidovaný záznam pohľadávky alebo záväzku má údaj v tabuľke agendy v stĺpci **K likvidácii** rovný nule. Záložka **Likvidácia** obsahuje informácie o vykonaných úhradách. Niektoré políčka záznamu sú uzamknuté, takže ich obsah nie je možné meniť, len ak by ste najskôr likvidáciu zrušili.

Pre správne zoskupenie dokladov pri vzájomnom zápočte pohľadávok a záväzkov v agende Interné doklady alebo Pri likvidácii viacerých dokladov na jeden pokladničný či bankový doklad pridá POHODA do likvidačných dokladov položku, v ktorej je uvedený párovací symbol. V prípade potreby môžete tento symbol zmeniť a tak ovplyvniť zoskupenie dokladov v salde. V položke v likvidačnom doklade nie je možné ručne upraviť čiastku a v prípade jej vymazania dôjde tiež k vymazaniu úhrad.

Expresná likvidácia

Pomocou expresnej likvidácie budete zapisovať väčšinu úhrad pohľadávok a záväzkov. Stačí mať po ruke variabilný symbol platby (je k dispozícii na bankovom výpise, ústrižku potvrdenky atď.). Iba v prípadoch, kedy variabilný symbol chýba, bude potrebné použiť likvidáciu výberom, ktorá umožňuje vykonať spárovanie podľa čiastky, názvu firmy a podobne.

- Otvorte agendu **Banka** alebo **Pokladňa**.
- Stlačte Ctrl+L. Formulár agendy sa prepne do režimu expresnej likvidácie.
- Zapište variabilný symbol platby.
- Stlačte ENTER alebo TAB. Program sa pokúsi nájsť požadovanú pohľadávku alebo záväzok. Ak uspeje, doplní chýbajúce údaje a presunie kurzor do poľa **Dátum výpisu**, resp. **Dátum vystavenia**.
- Skontrolujte a **prípadne** upravte **Dátum platby** (resp. v prvom bankovom pohybe **Dátum výpisu** a **Číslo výpisu**). Stlačením Alt+D vykonajte presun do poľa Dátum platby. Ak budete likvidovať viac dokladov za sebou, budete tieto údaje upravovať iba pri ich zmene. Dátum je možné zvyšovať klávesom plus (+).

TIP

Na rýchly výber uhradených/ neuhradených faktúr si zapnite stĺpec K likvidácii do tabuľky agendy (pravé tl. myši/Stĺpce). Kliknutím na záhlavie stĺpca a výberom záložky vykonáte výber.



Povel

TIP

Pred prvou likvidáciou skontrolujte nastavenie v agendách Globálne nastavenie a Užívateľské nastavenie.



Pri optimálnom nastavení programu stačia na expresnú likvidáciu 3 úderý do klávesnice, nepočítajúc zápis variabilného symbolu.

- Skontrolujte čiastku k likvidácii so skutočne uhradenou čiastkou. V prípade potreby čiastku upravte (napr. pri čiastočnej úhrade).
- Všetky ďalšie údaje dokladu by mali byť vyplnené automaticky podľa nastavenia a podľa zdrojového dokladu. Uložte záznam klávesmi CTRL+ENTER.

Ak je zapísaný údaj pre spárovanie (**Var.sym.**) nejednoznačný (bol zapísaný chybné, čiastočne alebo mu zodpovedá viac pohľadávok/závazkov), ponúkne POHODA likvidáciu výberom, ktorá umožňuje dohľadanie požadovaného záznamu komfortnejším spôsobom.

Likvidácia výberom



Povel

Komfortná likvidácia s výberom pohľadávky alebo záväzku podľa ľubovoľných kritérií posluží v prípadoch, kedy variabilný symbol platby nie je k dispozícii.

- Stlačte Ctrl+Shift+L. Otvorí sa zoznam všetkých pohľadávok a záväzkov.
- Nastavte sa na správny riadok zoznamu alebo obvyklým spôsobom pre výber záznamov dohľadajte požadovanú pohľadávku či záväzok podľa ľubovoľného stĺpca.

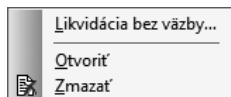
- Skontrolujte čiastku k likvidácii so skutočne uhradenou čiastkou. Ak chcete úplne zlikvidovať zvolený doklad, zvolte povel **Zlikvidovať** (ALT+L alebo ENTER). Vytvorí sa hradiaci doklad vyplnený podľa zvolenej pohľadávky/záväzku.
- Ak je uhradená čiastka nižšia, je možné doklad **Čiastočne zlikvidovať** (ALT+S).



Povel



Povel



- Skontrolujte dátum platby (resp. dátum výpisu a číslo výpisu) a prípadne ho upravte; presun do poľa **Dátum platby** vykonajte stlačením Alt+D. Ak budete likvidovať viac dokladov za sebou, budete tieto údaje upravovať iba pri ich zmene.
- Všetky ostatné údaje dokladu by mali byť vyplnené automaticky podľa nastavenia a podľa zdrojového dokladu. Uložte záznam klávesmi CTRL+ENTER.

Ak chcete likvidovať na existujúci doklad (bez založenia nového), použite povel **Pridať likvidáciu výberom**, ktorý nájdete v kontextovej ponuke po stlačení pravého tlačidla myši nad tabuľkou **Likvidácia**.

Likvidácia v cudzej mene

Povel **Cudzia mena** z hlavnej ponuky likvidácie výberom slúži na likvidáciu pohľadávky alebo záväzku v cudzej mene. Ak je likvidovaný doklad vystavený v cudzej mene, vyvolá stlačenie klávesu ENTER v zozname pohľadávok/záväzkov priamo dialógové okno **Likvidácie v cudzej mene**. Pohľadávku/záväzok v cudzej mene je možné likvidovať úhradou v rovnakej mene, v inej mene i v eurách.

- Skontrolujte, či je v agende **Kurzový lístok** uvedený platný kurz pre dátum úhrady (v prípade nastavenia pokladne alebo účtu pre prepočet denným kurzom), resp. pevný kurz platný od dátumu.
- Ak likvidujete hotovostnou úhradou, otvoríte agendu **Pokladňa** (CTRL+H), ak likvidujete bezhotovostnou úhradou, otvoríte agendu **Banka** (CTRL+B).
- Stlačte CTRL+SHIFT+L alebo zvolte povel **Likvidácia výberom** -> z ponuky **Záznam**. Otvorí sa zoznam všetkých pohľadávok a záväzkov.
- Nastavte sa na správny riadok zoznamu alebo obvyklým spôsobom na vyhľadanie záznamov vyberte správnu pohľadávku či záväzok v cudzej mene.
- Stlačte ENTER alebo zvolte povel **Cudzia mena** (ALT+C). Otvorí sa dialógové okno likvidácie v cudzej mene.
- Kurzor je nastavený v poli **Uhradené na**. Mena úhrady sa odvodzuje od zvolenej valutovej pokladne, resp. devízového účtu v tomto poli. Nastavenie tejto hodnoty je ťahané, tzn. zostáva pri opätovnom vyvolaní likvidácie rovnaké ako v predchádzajúcom prípade, čo uľahčuje opakovanú likvidáciu na rovnakú pokladňu alebo účet.
- Dátum úhrady v poli **Dátum** zadajte podľa potreby. Nastavenie tejto hodnoty je ťahané, tzn. zostáva pri opätovnom vyvolaní likvidácie rovnaké ako naposledy, čo uľahčuje opakovanú likvidáciu s rovnakým dátumom. Zmena dátumu ovplyvní i obsah polí **Kurz** a **čiasťka** po prepočte.
- V poli **Čiasťka** je v mene likvidovaného dokladu uvedená celková čiastka k likvidácii. Ak je uhradená čiastka nižšia, zapíšete správnu čiastku.

JÚ

PÚ

- V poli **Kurz dokladu** je pre informáciu kurz použitý pri zápise likvidovaného dokladu. V poliach **Kurz likvidácie** (kurz meny likvidovaného dokladu použitý pri likvidácii) a **Kurz cieľ. meny** (kurz meny hradiaceho dokladu použitý pri likvidácii) sa kurz načíta automaticky. Uvedené údaje je možné ručne zmeniť. Pri zmene jedného z údajov program automaticky vykoná prepočet súvisiacich polí. Ak zaškrtnete povel **Ručná úprava bez prepočtu** a vykonáte zmenu jedného z údajov, ostatné polia zostanú bez zmien.
- Prípadné kurzové a zaokrúhľovacie rozdiely sú uvedené v poli **Kurzový rozdiel**.
- Nakoniec stlačte ENTER alebo tlačidlo **Zlikvidovať**.

V agende je teraz založený nový doklad, ktorý v prípade potreby zmodifikujete alebo rovno uložíte (CTRL+ENTER).

V jednoduchom účtovníctve je o kurzový rozdiel upravená uhradená čiastka v korunách.

V podvojnom účtovníctve je kurzový rozdiel automaticky zaúčtovaný. Kladný ako **Kurzové zisky – pohľadávky** (resp. **Kurzové straty – záväzky**), záporný ako **Kurzové straty – pohľadávky** (resp. **Kurzové zisky – záväzky**), viď sekcia **Cudzie meny** v agende **Globálne nastavenie**.

Pri likvidácii zálohovej faktúry v cudzej mene sa automaticky o kurzovom rozdiel neúčtuje. Kurzový rozdiel musí ručne zaúčtovať užívateľ programu v agende **Interné doklady** až v okamžiku odpočtu zálohy z konečného dokladu. Vo vydanej alebo prijatej faktúre v cudzej mene je možné vykonať odpočet zálohovej faktúry iba v rovnakej mene. Pri vkladaní zálohovej faktúry do faktúry v cudzej mene sa preto ponúknu iba neuplatnené zálohové faktúry v rovnakej mene.

Likvidácia bez väzby na účtovníctvo

Likvidácia bez väzby umožňuje zlikvidovať pohľadávku alebo záväzok bez väzby na účtovníctvo, tzn. bez vytvorenia zviazaného (bankového či pokladničného) hradiaceho dokladu. Túto funkciu využijete iba vo výnimočných prípadoch.

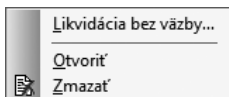
Funkcia je dostupná priamo v agendách pohľadávok alebo záväzkov. Otvorte napr. agendu **Vydané faktúry** a nastavte sa na faktúru, ktorú chcete likvidovať bez väzby. Otvorte tabuľku **Likvidácia**, stlačte pravé tlačidlo myši nad tabuľkou a zvolte povel **Likvidácia bez väzby** z kontextovej ponuky. Po vykonaní likvidácie sa zníži čiastka v poli **K likvidácii** a v tabuľke **Likvidácia** pribudne záznam o vykonanej akcii – na rozdiel od likvidácie s väzbou na účtovníctvo tu nie je uvedené číslo hradiaceho dokladu.

Zrušenie likvidácie

Chybne vykonanú likvidáciu je možné samozrejme zrušiť, a to niekoľkými spôsobmi.

Samotnú likvidáciu zrušíte vymazaním jednotlivých úhrad v agende **Pohľadávok**, alebo **Záväzkov** v tabuľke pod záložkou **Likvidácia** označením úhrady a stlačením CTRL+DEL. Týmto spôsobom sa nevymaže zviazaný hradiaci doklad, ale iba samotná likvidácia (väzba).

Kompletné zrušenie vykonáte vymazaním celého hradiaceho dokladu z agendy **Banka** alebo **Pokladňa**.



JÚ

PÚ

Tým sa zároveň odstránia všetky väzby, zaznamenané doteraz v záložke **Likvidácia** a tiež vznikne „diera“ v číselnom rade, ktorú bude nutné vyplniť vystavením nového dokladu. Ak bol tento doklad posledný v rade, stačí znížiť číslo v agende **Číselné rady**.

Automatická voľba predkontácie pri likvidácii

V jednoduchom účtovníctve sa do bankového alebo pokladničného dokladu predkontácia automaticky prenesie z pohľadávky alebo záväzku.

Pri likvidácii pohľadávok a záväzkov v podvojnóm účtovníctve program automaticky nastaví predkontáciu dokladu vzniknutého likvidáciou podľa predkontácie likvidovanej pohľadávky/záväzku.

Pri likvidácii pohľadávky bude likvidačný doklad zaúčtovaný tak, že na strane Dal bude uvedené číslo účtu MD so zaúčtovaním pohľadávky a na strane MD číslo účtu banky alebo pokladne.

Doklad vytvorený likvidáciou záväzku bude zaúčtovaný tak, že na strane MD bude uvedené číslo účtu Dal so zaúčtovaním záväzku a na strane Dal bude uvedené číslo účtu pokladne alebo banky. Podmienkou je, aby pohľadávky a záväzky boli zaúčtované a aby takáto predkontácia existovala v agende **Predkontácie**, inak bude doplnená predkontácia **Neviem**.

Pri zálohových faktúrach, o ktorých sa neúčtuje (majú nastavenú predkontáciu „Bez“), bude do likvidačného bankového alebo pokladničného dokladu doplnené číslo účtu z predkontácie uvedenej v poli **Predkontácia Uhradená záloha** v agende **Užívateľské nastavenie** v sekcii **Faktúry vydané**, resp. **Faktúry prijaté**. Zaúčtovanie likvidačných dokladov vytvorených likvidáciou zálohových faktúr sa uskutoční rovnakým spôsobom, ktorý bol uvedený vyššie, podľa toho, či sa jedná o pohľadávku alebo záväzok.

Vzťah likvidácie a DPH

Hradiace doklady v agende **Pokladňa** alebo **Banka** vzniknuté likvidáciou pohľadávky alebo záväzku majú pole **Členenie DPH** automaticky nastavené na **Nezahrňovať do priznania DPH**, pretože údaje o DPH sú do daňového priznania zahrnuté už z likvidovaného prvotného dokladu (napr. z vydané faktúry). Pole **Členenie DPH** a v agende **Pokladňa** i pole **Dátum zd. plnenia** sú vo formulári hradiacich dokladov neprístupné.

Postupná likvidácia

Pri postupnej likvidácii (splácaní) pohľadávok a záväzkov v jednoduchom účtovníctve sa najskôr musí vysporiadať DPH a až potom cena. Preto sa pri likvidácii najskôr prenesie do dokladu DPH a až potom, ak je celková DPH z likvidovanej faktúry vyčerpaná, prenáša sa cena tvoriaca daňový základ.

Interné doklady

Agenda slúži predovšetkým na zápis vnútrofirémnych dokladov. Doklady sa zapisujú zvyčajným spôsobom a po ich uložení je podľa vyplnenej predkontácie automaticky vykonané zaúčtovanie do denníka. Náhľad na zaúčtované záznamy vzniknuté v denníku získate aktiváciou záložky **Zaúčtovanie**.

TIP
Príklad výpočtu uvádza interaktívny pomocník k programu.



5/7

CTRL+I
Otvorí Interné doklady.

JÚ

PÚ



POHODA Komplet - [Interné doklady]

Šuťor Nastavenie Adresár Účtovníctvo Fakturácia Sklady Mědy Jazyky Majetok Záznam Pomocník

Interný doklad

Číslo: 291N00002 Dátum vystavenia: 02.02.2009 Firma: AAA SERVICE, s. r. o.
 Datum daň.povin.: 02.02.2009 Oddelenie: Meno: Ulica: Národná 5
 Datum úč.pripadu: 02.02.2009 Predkontácia: Členenie DPH: 1Zpríjem Obec: 110 00 Praha
 IČO/DIC: 3652874 CZ3652874

Text: Vzájomný zápočet

Súčet položiek

	+	%	DPH	Celkom
2 000,00	19		380,00	2 380,00
0,00	10		0,00	0,00
0,00				2 380,00

Forma: zúčtovanie Stredisko: Činnosť: Základka:

Agenda: Interné doklady

Y. Vymenanie a odpočítanie DPH Položky dokladu Zaočtovanie Likvidácia Doklady Poznámky

Text	Množstvo	MJ.	Jedn.cena	S	DPH	Zliva %	Čiastka	DPH
Pozdávka	Predkontácia	ČLDPH	Stredisko	Činnosť	Základka			
1 Úhrada IV č. 29010000	1,00		1 000,00	19 %	0,00 %	1 000,00	190,00	
2 Úhrada FP č. 29110000	1,00		1 000,00	19 %	0,00 %	1 000,00	190,00	

Položka likvidácie (s väzbou na agendu Vydané faktúry)

Stolárske práce a nábytok 2009 Likvidácia

V jednoduchom účtovníctve zapisujete do tejto agendy nepeňažné operácie, ktoré ovplyvňujú okrem dane z príjmov aj daň z pridanej hodnoty.

Voľbu **K likvidácii** zatrhnete, ak si prajete zúčtovať úhradu daného interného dokladu formou likvidácie. Interné doklady je možné využiť i na vzájomné zápočty pohľadávok a záväzkov tak, že na jeden doklad zlikvidujete prostredníctvom povelu **Likvidácia výberom** – > z ponuky **Záznam** pohľadávky a záväzky v príslušnej výške. Interné doklady je možné vytvárať i v cudzej mene. Tieto doklady však nemôžu byť označené ako doklady k likvidácii (viď vyššie).

Táto agenda zároveň slúži na vytváranie dokladov pre **samovymenanie a odpočítanie** dane z pridanej hodnoty pri nadobudnutí tovaru z iného členského štátu Európskej únie. Do agendy Interné doklady budú tiež vystavené **doklady pre účely DPH k prijatým zálohovým platbám** v prípade, že do 15 dní odo dňa prijatia platby nedôjde k vzniku daňovej povinnosti a nebude vystavená faktúra.

Tlačové zostavy

Z agendy môžete vytlačiť Interný doklad, ktorý má všetky potrebné náležitosti a zodpovedá požiadavkám Zákona o dani z pridanej hodnoty.

V prípade, že ste k prijatej platbe zálohy vystavili daňový doklad, môžete tu pre svojich odberateľov vytlačiť Doklad (faktúru) na účely DPH. Ďalej môžete vytlačiť Knihu interných dokladov a v prípade, že využívate vzájomné zápočty pohľadávok a záväzkov, i Dohodu o vzájomnom zápočte.

Ak vytvárate vzájomné zápočty v cudzej mene, môžete v podvojnóm účtovníctve využiť tlačovú zostavu Dohoda o vzájomnom zápočte v cudzej mene, ktorá je k dispozícii vo dvoch najpoužívanejších jazykoch.

- Interné doklady
- ☐ Interný doklad
 - ☐ Doklad (faktúra) na účely DPH
 - ☐ Kniha interných dokladov
 - ☐ Dohoda o vzájomnom zápočte
 - ☐ Dohoda o vzájomnom zápočte v cudzej mene
 - ☐ Dohoda o vzájomnom zápočte v cudzej mene (anglicky)
 - ☐ Dohoda o vzájomnom zápočte v cudzej mene (nemecky)
- Kontrolné zostavy
- ☐ Likvidácia internými dokladmi
 - ☒ Kontrola zaočtovania dokladov
 - ☒ Chyby v zaočtovaní dokladov
 - ☐ Zaočtovanie dokladov
 - ☐ História opráv dokladu
 - ☐ História zmazaných dokladov

5/8

Daň z príjmov

Agenda **Daň z príjmov** sa používa na vystavenie podkladov pre daňové priznanie dane z príjmov fyzických osôb. Program na základe dokladov zadanych v Peňažnom denníku vypočíta predpokladanú daň z príjmov.

Výpočet dane môžete vykonať kedykoľvek v priebehu účtovania. Výpočet nemá žiadny vplyv na zaúčtované doklady, je možné ho kedykoľvek opakovať.

Čiastkové základy dane

Celkový daňový základ sa skladá z jednotlivých čiastkových základov dane. Aby program bol schopný vypočítať daň z príjmov, musí vedieť, ktoré doklady patria k danému daňovému typu.

Daňové typy sú definované v Zákone číslo 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov a v programe POHODA sú reprezentované týmito daňovými typmi:

§5 Závislá činnosť	§7 Úroky z vkladov na BÚ
§6 Remeselná živnosť	§7 Výdaje nemožno uplatniť
§6 Živnosť	§7 Výdaje možno uplatniť
§6 Iné podnikanie	§6 Príjmy z prenájmu
§6 Podiely spoločníkov	§8 Výdaje nemožno uplatniť
§6 Použitie či poskytnutie práv	§8 Výdaje možno uplatniť
§6 Nezávislé povolanie	§8 Výdaje možno uplatniť do výšky príjmov

Príjmy z kapitálového majetku (podľa § 7 zákona) a ostatné príjmy (podľa § 8 zákona) majú v zákone uvedený celý rad možností, ktoré sa dajú zhrnúť do nasledujúcich troch variantov:

- Výdaje možno uplatniť – program pri výpočte čiastkového základu uplatní všetky výdavky, ktoré sú k tomuto typu priradené.
- Výdaje nemožno uplatniť – program pri výpočte čiastkového základu neuplatní žiadne výdavky, i keď sú k tomuto typu priradené.
- Výdaje možno uplatniť do výšky príjmov – program pri výpočte čiastkového základu uplatní len takú sumu výdavkov, ktoré neprevyšujú príjmy uplatnené k tomuto typu. Inak povedané, pri tomto type nemôže vzniknúť strata.

V agende **Činnosti** najskôr zadajte čiastkové základy dane a rozlíšte ich prostredníctvom poľa **Daňový typ**, v ktorom nájdete vyššie uvedené členenia. Následne priradte vytvorené činnosti jednotlivým účtovným dokladom, ktoré sú zaúčtované ako daňové príjmy alebo výdavky. Tým zároveň priradíte dané doklady do požadovaného čiastkového základu dane.

TIP

Pred vystavením priznania skontrolujte údaje v sekcii *Dane agendy*. Globálne nastavenie i v agende *Legislativa*.

TIP

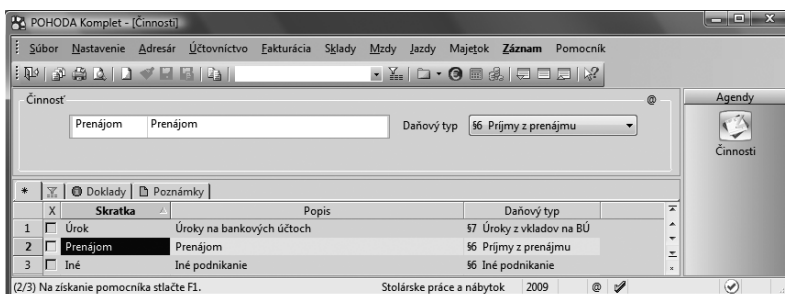
Rozlíšenie čiastkových základov *DzP* pomocou daňových typov sa týka iba fyzických osôb.



Agenda

TIP

Doklady podľa čiastkových základov dane je ľahšie vybrať prostredníctvom stĺpca *Činnosť*.



KAPITOLA

5
8

STRANA
129

TIP

Paušálna sadzba výdavkov sa použije pri zatrhnutí voľby Pri výpočte používať paušálne výdaje v agende Globálne nastavenie/Dane 2. Paušálna sadzba výdavkov sa použije, ak je to pre účtovnú jednotku výhodnejšie. Jej uplatnenie konzultujte s daňovým poradcom.

TIP

Pred tlačou podkladov pre vyplnenie daňového priznania nezabudnite doplniť do príslušného poľa dialógového okna Daň z príjmov súčet uhradených záloh na daň.

5/9

CTRL+SHIFT+I

otvorí Priznanie DPH.

TIP

Samozrejým predpokladom správnosti je taktiež správne nastavenie programu v sekcii Dane agendy Globálne nastavenie.

Ak používate prevažne jediný čiastkový základ dane, nemusíte ho v zozname činností vytvárať, ale uveďte ho v poli **HL. príjem** v sekcii **Dane 2** v agende **Globálne nastavenie**. Všetky doklady, u ktorých nebude vyplnené pole **Činnosť**, budú spadať do tohto východiskového daňového typu.

Čiastkové základy dane nesledované v účtovníctve

Čiastkové základy dane, ktoré v účtovníctve nesledujete, napr. príjmy zo závislej činnosti, môžete zahrnúť do výpočtu dane priamo v dialógovom okne **Daň z príjmov fyzických osôb**.

Daň z príjmov fyzických osôb v JU	
Základ dane	425012,55
Údaje mimo účtovnej evidencie	
Čiastočný základ dane § 5	0,00
Čiastočný základ dane § 7	0,00
Čiastkový základ dane § 8	1584,00
Strata za predch. obd.	0,00
Celkový základ dane	426596,55
Strata	0,00
Úprava základu dane	0,00
Odpočítateľné položky	0,00
Upravený základ dane	426596,00
Vypočítaná daň	81053,00
Daňový bonus	0,00
Daň po zľavách	81053,00
Zaplatené zálohy	0,00
Zostáva doplatiť	81053,00

Priznanie DPH

Daň z pridanej hodnoty sa v programe POHODA vypočíta automaticky na základe údajov uvedených v prvotných daňových dokladoch vystavených v agendách **Pokladňa**, **Vydané faktúry**, **Ostatné pohľadávky**, **Prijaté faktúry**, **Ostatné záväzky** a **Interné doklady** v PU, ktoré majú dátum vzniku daňovej povinnosti spadajúci do zvoleného obdobia a nemajú **Členenie DPH** typu **Nezahrňovať do priznania DPH**.

Zálohové faktúry nie sú dokladom pre účely DPH, a preto sa do priznania DPH nezačítavajú. Daň z pridanej hodnoty je vysporiadaná až z faktúry, ktorú k uhradenej zálohe vystavíte.

Ak však nedôjde do 15 dní odo dňa prijatia platby zálohy k vzniku daňovej povinnosti a nebude vystavená bežná faktúra, vzniká platiteľovi povinnosť vystaviť k tejto platbe doklad pre účely dane z pridanej hodnoty, ktorý vstúpi do priznania DPH. Konečná faktúra s odpočtom zálohy, ku ktorej bol vystavený tento doklad, už do priznania DPH nevstupuje. Ak by celková čiastka tohto konečného dokladu bola vyššia ako čiastka odpočtu zálohy, vstúpi do priznania DPH iba rozdiel týchto čiastok.

Tiež doklady v agende **Pokladňa** alebo **Banka**, ktoré vznikli likvidáciou pohľadávky alebo záväzku, sa do priznania DPH nezahrňujú, pretože údaje potrebné pre daňové priznanie už sú do neho zahrnuté z likvidovaného prvotného dokladu (napr. z vy danej faktúry). Z uvedeného dôvodu sú u hradiacich dokladov vo formulári poľa **Členenie DPH** a v agende **Pokladňa** i pole **Dátum daň. povin.** neprístupné.

Zadávanie daňových dokladov

Bezchybnosť priznania k DPH teda závisí na tom, či ste správne uviedli všetky potrebné údaje na daňových dokladoch natypovaných do účtovníctva.

Dátum vzniku daňovej povinnosti/odpočítania

Zaradenie dokladu do zdaniteľného obdobia ovplyvníte pri pohľadávkach prostredníctvom dátumu vzniku daň. povinnosti a pri záväzkoch prostredníctvom dátumu odpočtu.



Ak zadávate doklad s dátumom vzniku daňovej povinnosti spadajúcim do uzatvoreného obdobia, za ktoré už bolo daňové priznanie vytvorené, uveďte dátum z neuzatvoreného obdobia, v ktorom chcete odpočítanie uplatniť.

Členenie DPH

Prostredníctvom poľa **Členenie DPH** v prvotných dokladoch určíte, ako bude doklad zaradený do daňového priznania. Jednotlivé členenia definuje zákon o dani z pridanej hodnoty a program umožňuje platiteľom DPH zadávať **Členenie DPH** v rovnomennej agende. V nej nájdete nasledujúce členenia rozlíšené podľa typu dokladu:

Faktúra			
Typ	Faktúra	Dátum vystavenia	02.02.2009
Číslo	290100005	Dátum daň.povin.	02.02.2009
		Dátum splatnosti	16.02.2009
Var.sym.	698736823	Predkontácia	1Ptovar
		Členenie DPH	UD
Text Fakturuje Vám tovar podľa Vašej objednávky:			
Čísťka	+	DPH	Čelkom
1 500,00	19	285,00	1 785,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00	0		1 785,00

Príjmové doklady

- Tuzemské plnenia
- Tuzemské plnenia – nezapočítat do koeficientu
- Nezahrňovať do priznania DPH
- Zaslanie tovaru do iného štátu EU – do limitu
- Zaslanie tovaru do iného štátu EU s plnením v tuzemsku
- Dodanie tovaru do iného štátu EU
- Dodanie tovaru do iného štátu EU – nezapočítat do koeficientu
- Dodanie tovaru druhým podnikateľom pri trojstrannom obchode
- Dodanie nového dopravného prostriedku
- Miesto plnenia v zahraničí s možnosťou odpočítania dane
- Miesto plnenia v zahraničí s možnosťou odpočítania dane – nezapočítavať do koeficientu
- Oslobodené plnenia bez možnosti odpočítania dane
- Oslobodené plnenia bez možnosti odpočítania dane – nezapočítat do koeficientu
- Oslobodené plnenia s možnosťou odpoč. dane
- Oslobodené plnenia s možnosťou odpoč. dane – nezapočítat do koeficientu
- Osobitná úprava pre cestovné služby
- Osobitná úprava pre cestovné služby – nezapočítat do koeficientu
- Osobitná úprava pre obchody s použ. tovarom a umením
- Osobitná úprava pre obchody s použ. tovarom a umením – nezapočítat do koeficientu
- Vrátená daň

Výdavkové doklady

- Tuzemské plnenia
- Tuzemské plnenia – bez nároku
- Tuzemské plnenia – krátiť nárok
- Dovož tovaru
- Dovož tovaru – bez nároku
- Dovož tovaru – krátiť nárok
- Nadobudnutie tovaru z iného štátu EU
- Nadobudnutie tovaru z iného štátu EU – bez nároku
- Nadobudnutie tovaru z iného štátu EU – krátiť nárok
- Nadobudnutie nového dopravného prostriedku
- Nadobudnutie tovaru prvým odberateľom
- Poskytnutie služieb a tovarov, pri ktorých daň platí príjemca
- Poskytnutie služieb a tovarov, pri ktorých daň platí príjemca – bez nároku
- Poskytnutie služieb a tovarov, pri ktorých daň platí príjemca – krátiť nárok
- Nezahrňovať do priznania DPH



! V zozname zdaňovacích období ponúka POHODA jednotlivé mesiace či štvrťroky podľa zadania v sekcii Dane v agende Globálne nastavenie.

- Oprava odpočítanej dane
- Oprava odpočítanej dane (§ 53) – krátiť nárok
- Vrátená daň

Okrem vyššie vymenovaných členení sú v agende Členenie DPH aj typy začínajúce písmenom „D“. Tieto štyri typy sa používajú. Týchto päť typov sa používa len na dokladoch pre samovymernenie/samozdanenie DPH v rámci intrakomunitárnych nadobudnutí.

Sekcia Čiastka

Informácie o základe dane a DPH v jednotlivých sadzbách nájdete v sekcii **Čiastka** prvotných daňových dokladov.

Vystavenie priznania k DPH

Na vystavenie a archiváciu priznaní k dani z pridanej hodnoty slúži agenda **Priznanie DPH**.

Spracovanie priznania k DPH sa spúšťa klávesom INSERT, ako je obvyklé pri založení nového záznamu agendy. Otvorí sa dialógové okno pre spracovanie priznania, v ktorom určíte predovšetkým zdaňovacie obdobie a druh priznania.

Riadne priznanie k DPH

Ak agenda doteraz neobsahuje priznanie za zvolené obdobie, bude po stlačení OK vystavené **Riadne priznanie k DPH**. Program automaticky spracuje priznanie z údajov uvedených v daňových dokladoch a uloží výsledky do nového záznamu agendy. Všetky vypočítané údaje uvedie vo formulári.

Doklady z agend **Pokladňa**, **Vydané faktúry**, **Ostatné pohľadávky**, **Prijaté faktúry**, **Ostatné záväzky** a **Interné doklady**, ktoré majú dátum vzniku daňovej povinnosti

! Súčet nadmerných odpočtov, ktoré si platiteľ ešte neodpočítal od vlastnej daňovej povinnosti sa kumuluje v poličku SALDO. Obsah polička sa prenáša do tlačiva priznanie DPH, maximálne však do výšky dane. V ďalšom mesiaci/kvartáli sa od hodnoty príp. daňovej povinnosti hodnota salda odpočítava. Čiastku v poličku SALDO upravte, ak vám za predchádzajúce obdobie bol nadmerný odpočet DÚ vrátený.

TIP

Podklady k DPH vytlačte a uložte ku každému priznaniu k DPH ako tlačovú zálohu, pretože program ich uchováva vždy len k naposledy vytvorenému priznaniu.

! POHODA kontroluje, či medzi vystavením a uzavretím neboli do zvoleného obdobia zapísané nové daňové doklady. Ak áno, nie je možné priznanie uzavrieť – najskôr je potrebné vystaviť ho znovu.

spadajúci do zvoleného obdobia, sa na formulári skratkou zdaňovacieho obdobia v tvare (1q) pred poľom **Členenie DPH** (v zátvorke je uvedené číslo mesiaca alebo kvartálu). Tieto doklady sú uzamknuté proti opravám. Vo formulári Priznanie k dani z pridanej hodnoty je uvedený súpis dodaných tovarov a služieb a prijatých tovarov a služieb a je tu vypočítaná vlastná daňová povinnosť, resp. nadmerný odpočet. Formulár Ručné úpravy slúži na ručné úpravy a vyrovnanie odpočtu dane.

V prípade, že užívateľ má príjmy i za oslobodené dodania, musí byť podľa zákona o dani z pridanej hodnoty nárok na odpočet krátený v pomere udanom vypočítaným koeficientom. Program plnenia na vstupe vykráti za podmienky, že do agendy **Globálne nastavenie** do sekcie **Dane** zadáte hodnotu ročného koeficientu. V daňovom priznaní za posledné obdobie (4. kvartál, 12 mesiac) potom vypočíta ročný vysporiadací koeficient a nárok na odpočet opätovne prepočíta. Vzniknutý rozdiel dosadí do daňového priznania. Výpočet koeficientu môžete skontrolovať pomocou zostáv **Ročné vysporiadanie odpočítania DPH koeficientom** a **Prehľad plnení s krát. nárokom na odpočet**.

Vo formulári **Priznanie k dani z pridanej hodnoty** je uvedený súpis uskutočnených a prijatých zdaniteľných plnení a je tu vypočítaná vlastná daňová povinnosť, resp. nadmerný odpočet. Popis k jednotlivým poliam tu uvedeným obsahuje interaktívny pomocník.

Kým nie je priznanie uzatvorené funkciou **Záznam/Uzavrieť**, môžete ho vystavovať opakovane. Pôvodné **Riadne** priznanie sa pritom premenuje na **Neoficiálne** a zostane v evidencii (môžete ho samostatne vymazať). Zostavu **Podklady k dani z pridanej hodnoty** bude možné tlačiť len pre novo vystavené priznanie.

Dodatočné priznanie

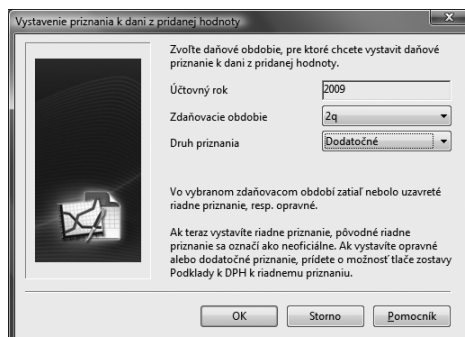
POHODA podporuje spracovanie dodatočného priznania v súlade s platnou legislatívou. V Dodatočnom daňovom priznaní sa uvedú všetky údaje v správnej výške. Údaje v dodatočnom priznaní nahrádzajú údaje posledného daňového priznania.

Dodatočné priznanie vystavujete v prípade, že zistíte chybu v odovzdanom riadnom priznaní po termíne, ktorý bol určený pre odovzdanie priznania.

Aby bolo možné vstúpiť do dokladov už uzatvoreného obdobia, použite funkciu **Zrušiť uzavretie priznania a sprístupniť príslušné daňové doklady** z dialógového okna funkcie **Záznam/Uzavrieť**. Potom už môžete existujúce doklady opravovať, prípadne zapisovať do zvoleného obdobia nové doklady.

Po oprave dokladov spustíte spracovanie dodatočného priznania klávesom INSERT. Otvorí sa dialógové okno pre spracovanie priznania, v ktorom zvolíte zdaňovacie obdobie a nastavíte druh priznania na **Dodatočné**. Pôvodné **Riadne** priznanie musí zostať zachované – je podkladom pre výpočet dodatočného priznania.

Jednotlivé údaje, z ktorých bolo dodatočné priznanie zostavené, sú uvedené v príslušných formulároch. Tieto formuláre boli popísané pri riadnom priznaní. Na-





Povel

vyše tu pribudlo pole **dôvod pre dodatočné priznanie**, v ktorom sa uvádza dátum, kedy boli zistené dôvody pre vystavenie dodatočného priznania.

Uzavretie priznania k DPH

Povel **Uzavrieť** z ponuky **Záznam** umožňuje úplne uzavrieť prístup do dokladov zvoleného obdobia z hľadiska DPH.

Zakáže tiež zápis nových dokladov s dátumom vzniku daň. povinnosti spadajúcim do zvoleného obdobia. Tým zaistí, že účtovníctvo zostane v súlade s odovzdaným priznaním k DPH. Uzavretie je indikované vo formulári záznamu uzavretého priznania.

Zatrnutím voľby **Vytvoriť pohľadávku nadmerného odpočtu resp. záväzok na odvod DPH k uvedenému dátumu** v dialógovom okne sa zároveň s uzavretím vystaví doklad v agende **Ostatné pohľadávky**, resp. **Ostatné záväzky**.

V prípade potreby rovnakým povelom **Uzavrieť** opäť úplne sprístupníte doklady v danom období. Zároveň sa odstráni označenie na formulári týchto dokladov, takže podklady pre tlač zostavy **Podklady k dani z pridanej hodnoty** už naďalej nebudú pre toto priznanie k dispozícii.

Súhrnný výkaz


Súhrnný výkaz sa podáva za každý kalendárny štvrtrok do 25 dní po skončení kalendárneho štvrtroka súčasne s Priznaním k dani z pridanej hodnoty v prípade, že platiteľ DPH uskutočnil dodanie tovaru do iného členského štátu Európskej únie osobe registrovanej pre daň v inom členskom štáte.

Platiteľ s mesačným zdaňovacím obdobím podáva súhrnné hlásenie súčasne s daňovým priznaním za posledný mesiac daného kalendárneho štvrtroka, pričom do súhrnného výkazu uvedie celkový súčet hodnôt dodaného tovaru do iného členského štátu za celý kalendárny štvrtrok.

Zostava **Súhrnný výkaz** je dostupná v agende **Priznanie DPH**. Do tejto zostavy vstupujú doklady s typom členenia DPH U04 až U07, pri ktorých je ale vyplnené IČ DPH odberateľa v správnom formáte.

Doklady, pri ktorých bolo za vybraný štvrtrok použité členenie DPH spadajúce do súhrnného výkazu, a ktoré nemajú zadané IČ DPH alebo sú zadané v nesprávnom formáte, nevstúpia do súhrnného výkazu. Vytlačia sa na zostave **Doklady nezaraďené do súhrnného výkazu**, ktorú nájdete v zozname tlačových zostáv agendy Priznanie DPH.

Mať zadané IČ DPH znamená, že je uvedený kód krajiny a minimálne 8 znakov. Ak je počet záznamov vstupujúcich do súhrnného hlásenia väčší ako sa vmestí do tlačiva, je formulár vytlačený viackrát. Jednotlivé strany formulára sú očíslované v súlade s pokynmi na vyplnenie. Zostavu je možné exportovať i do formátu FDF.

 *Nemožno uzavrieť priznanie, ku ktorému nie sú k dispozícii podklady.*



Povel



Tlačové zostavy

Priznanie k dani z pridanej hodnoty je možné exportovať do formátu FDF a následne vytlačiť. Z agendy je možné tlačiť zostavu **Potvrdenie o podaní priznania DPH**, a ak sú k dispozícii podklady pre zvolené priznanie, tiež zostavu **Podklady k dani z pridanej hodnoty**, obsahujúce súpisu daňových dokladov zahrnutých do priznania. Podklady môžete vytlačiť zoradené podľa dátumu alebo podľa dokladov. K dispozícii je rovnako zostava

- ☐ Priznanie DPH
- ☒ Priznanie k dani z pridanej hodnoty
- ☐ Potvrdenie o podaní
- ☐ Súhrnný výkaz
- ☐ Podklady k dani z pridanej hodnoty
- ☐ Podklady k dani z pridanej hodnoty (na šírku)
- ☐ Doklady nezahrnuté do prijatých zd. plnení
- ☐ Doklady nezahrnuté do uskutoč. zd. plnení
- ☐ Doklady nezaradené do súhrnného výkazu
- ☐ Nezahrnuté prijaté faktúry (nezaplatené DPH)
- ☐ Ročné vysporiadanie odpočítania DPH koeficientom
- ☐ Prehľad plnení s krát. nárokom na odpočet
- ☐ Vystavené priznania
- ☐ Doklady podľa členenia
- ☒ Doklady s nesprávnym členením

Súhrnný výkaz a zostava **Doklady nezaradené do súhrnného výkazu**.

Môžete si tiež vytlačiť prehľad dokladov nezahrnutých do prijatých zdaniteľných plnení, dokladov nezahrnutých do uskutočnených zdaniteľných plnení a súpisu **Vystavené priznania**. Kontrolná zostava **Doklady s nesprávnym členením** obsahuje doklady, v ktorých je použité nesprávne členenie DPH. Tlačová zostava **Doklady podľa členenia** zobrazí súpisu dokladov za určité obdobie a podľa zvolených kritérií.

PÚ

5/10



Povel

Účtovanie na prelome období

Po ukončení kalendárneho roka potrebujete ešte nejaký čas účtovať v účtovníctve minulého roka, aby ste doplnili zvyšné doklady a účtovníctvo doladili s ohľadom na daňovú povinnosť. Zároveň však potrebujete zapisovať doklady z nového účtovného roka, vystavovať faktúry, počítat mzdy a vystaviť prípadne i daňové priznanie DPH. Napríklad v januári 2008 ste ešte neuzavreli rok 2007, ale potrebujete účtovať doklady roka 2008.

Povel **Účtovanie na prelome období** umožňuje prepínať bežné účtovné obdobie a obdobie nasledujúceho roka. Dáta pritom zostávajú stále v rovnakom súbore. Po vystavení priznania dane z príjmov môžete dáta rozdeliť na dva súbory (napríklad na rok 2007 a rok 2008) funkciou **Údajová uzávierka**.

Účtovanie v novom roku bez údajovej uzávierky je v stavovom riadku indikované písmenom p za číslom roku (napríklad 2008p znamená prechodné účtovanie v roku 2008 bez uzavretia roku 2007).

5/11

Uzávierka účtovníctva

Uzávierka účtovníctva sa vykonáva po ukončení účtovného obdobia. Jej cieľom je skontrolovať správnosť účtovania vykonávaného v priebehu roka, pripraviť prevod účtovných údajov do roka nasledujúceho, doplniť údaje potrebné pre výpočet daňového základu dane z príjmov a skompletizovať tlačové zostavy určené na úschovu.

Ešte pred vykonaním údajovej uzávierky odporúčame vykonať práce, ktoré popisujeme v téme **Uzávierka účtovníctva** interaktívneho pomocníka, dostupného v programe po stlačení klávesu F1.

Údajová uzávierka

Údajová uzávierka slúži na prevod potrebných údajov z roka na rok rozdelí existujúce účtovníctvo do dvoch samostatných súborov.

TIP

Pred vyvolaním údajovej uzávierky odporúčame uzavretú firmu zálohovať. Jedine zálohované údaje vám umožnia údajovej uzávierku zrušiť a vrátiť sa do stavu pred jej vykonaním.

KAPITOLA

5
10

STRANA
135

**TIP**

V podvojnom účtovníctve musíte pred vykonaním údajovej uzávierky spustiť účtovnú uzávierku!



5/12



Číselné sadzby vyplývajúce z právnych predpisov môžete zmeniť v agende Legislatíva.

Nová databáza

V agende **Účtovné jednotky cez ponuku Súbor** pribudne nová účtovná jednotka – firma rovnakého mena pre ďalší účtovný rok. Tá obsahuje všetky doklady nového roka vytvorené v existujúcom účtovníctve.

Preberú sa do nej stavy všetkých bankových účtov a pokladní ku koncu minulého roka; nastaví sa začiatočné stavy pokladní a bežných účtov; prevedú sa všetky adresy z agendy **Adresár**; neuhradené pohľadávky a záväzky; nevybavené dopyty a ponuky; neuplatnené zálohové faktúry; skladové zásoby; majetok, ktorý nebol v minulom roku vyradený; zoznamy vrátane číselných radov, ktorým program do prefixu vloží dve čísla charakterizujúce nové účtovné obdobie a všetky ďalšie nastavenia programu.

Do novej databázy sa tiež prevedú všetci zamestnanci z agendy **Personalistika**, s ktorými nebol v predchádzajúcom roku rozviazaný pracovný pomer, vrátane prípadne vystavených miezd v agende **Mzdy**, spadajúcich do nového účtovného roka.

Upozornenie: Po vykonaní údajovej uzávierky Vám odporúčame v databáze nového roka skontrolovať, prípadne upraviť v agende **Personalistika** na záložke **Dane** a poistné nastavenia pri jednotlivých zamestnancoch.

V podvojnom účtovníctve ešte musíte pred vykonaním údajovej uzávierky spustiť **Účtovnú uzávierku**. V priebehu údajovej uzávierky program nastaví i príslušné hodnoty, prevzaté z účtovnej uzávierky do agendy **Počiatočné stavy účtov**. Okrem toho sú do agendy **Počiatočné stavy salda** prevedené nezlíkvované pohľadávky a záväzky.

Stará databáza

Účtovníctvo starého roka zostane i naďalej v zozname účtovných jednotiek v agende **Účtovné jednotky**. **Údajová uzávierka** z tejto databázy odstráni všetky záznamy s dátumom nového roka, ktoré boli prevedené do novej databázy. S týmto účtovníctvom môžete i naďalej pracovať – slúži na prehliadanie, vyhľadávanie a tlač zostáv. V starom účtovníctve už nevykonávajú opravy dokladov.

Podrobné nastavenia

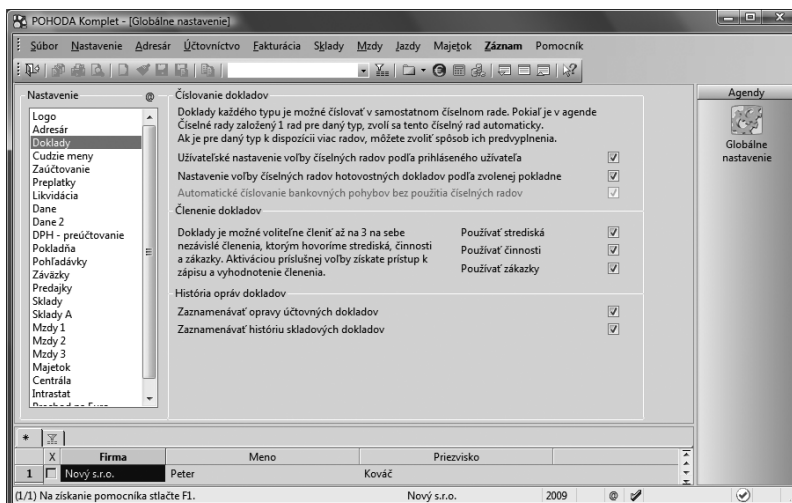
Základné nastavenie účtovníctva vykonáte v agende **Globálne nastavenie** v sekciiach **Doklady**, **Likvidácia** a **Dane**. Číselné sadzby vyplývajúce z právnych predpisov môžete zmeniť v agende **Legislatíva**.

Doklady

V tejto sekcii sa vykonáva globálne nastavenie číslovania dokladov a členenie dokladov.

Zatrnutím voľby **Užívateľské nastavenie voľby číselných radov podľa prihláseného užívateľa** určíte, že číselné rady budú automaticky zvolené v závislosti na prihlásenom užívateľovi, čo odporúčame predovšetkým pri sieťovej verzii programu, kedy súčasne v jednej agende pracuje viac užívateľov na rôznych staniciach sieťovej inštalácie. Nastavenie číselných radov pre príslušného užívateľa vykonáte v sekcii **Číselné rady** v agende **Užívateľské nastavenie**.

V agende **Pokladňa** môže byť praktické používať pre každú pokladňu zvláštny rad. Zvolený rad pre pokladňu je potom vhodné používať i v prípade zmeny užívateľa (resp. pokladníčky – pracovníčky zodpovednej za pokladňu). Ak požadujete viazať automatické zvolenie číselného radu v závislosti na zvolenej pokladni, aktivujte **Nastavenie voľby číselných radov hotovostných dokladov podľa zvolenej pokladne**.



Používanie stredísk, činností a zákaziek je voliteľné. Ak nepotrebuje členiť doklady podľa uvedených kritérií, zrušte zatrhnutie pri príslušnej voľbe. Práca s programom potom bude prehľadnejšia a rýchlejšia.

POHODA umožňuje zaznamenávať opravy účtovných a skladových dokladov podľa zákona o účtovníctve. Tieto funkcie aktivujete zatrhnutím volieb **Zaznamenávať opravy účtovných dokladov** a **Zaznamenávať históriu skladových dokladov**. Historické verzie dokladov sú potom k dispozícii v záložke **História** jednotlivých účtovných agend. Prehľad zmien je možné vytlačiť prostredníctvom kontrolnej zostavy **História opráv dokladov**.

Opravy účtovných dokladov sa zaznamenávajú v agendách pokladničných, bankových a interných dokladov, faktúr a ostatných pohľadávok a záväzkov, pri zmene sledovaných údajov. Opravy skladových dokladov sa zaznamenávajú v agendách Prijemky, Výdajky, Výroba, Prevod a Predajky, pri zmene sledovaných údajov. Ak v týchto agendách opravíte údaj, ktorý patrí medzi náležitosti účtovného dokladu, po potvrdení otázky sa pôvodná verzia dokladu uloží do záložky **História**. Dátum a čas opravy je zaznamenávaný do poľa **Uložené**. Prehľad všetkých zmazaných dokladov v danej agende je možné vytlačiť prostredníctvom tlačovej zostavy **História zmazaných dokladov**.

Pri zapnutej voľbe Sumarizovať položky s rovnakou predkontáciou program POHODA sčíta položky prvotného dokladu s rovnakou predkontáciou do jedného riadku denníka. Výhodou je úspora objemu databázy účtovnej jednotky. Nevýhodou môže byť neprehľadné označenie riadkov v denníku (text zaúčtovávania vstupuje pri všetkých položkách rovnaký podľa textu dokladu).

Pri vypnutej sumarizácii sa zaúčtujú do denníka položky prvotného dokladu zvlášť. Peňažný denník je tak tvorený položkami dokladov. Výhodou je presnejšie označenie riadkov denníka (text zaúčtovania vstupuje z položiek dokladu).

! Pri vypnutej voľbe Pohoda na lepšiu prehľadnosť skryje záložku História z účtovných a skladových agend a príslušné kontrolné tlačové zostavy.





Likvidácia

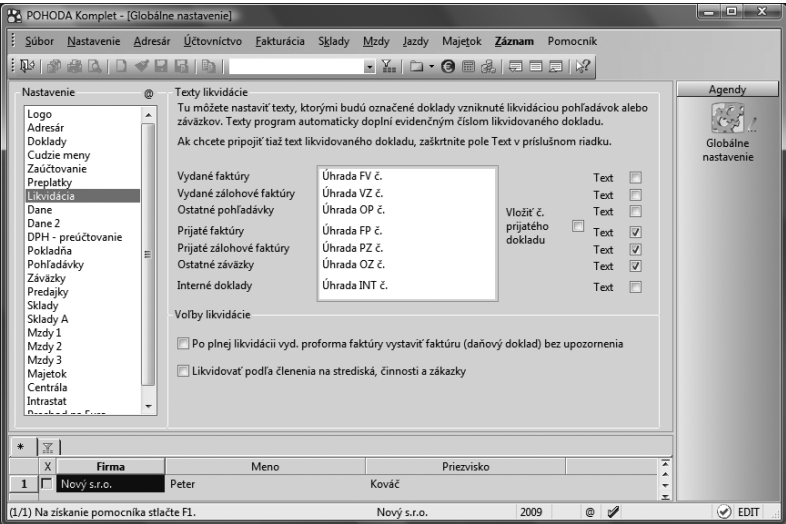
V sekcii môžete nastaviť texty, ktorými budú označené doklady vzniknuté likvidáciou. Texty program automaticky doplní číslom a voliteľne tiež textom z likvidovaného dokladu.

Ak chcete texty namiesto evidenčného čísla doplniť číslom prijatého dokladu, tzn. číslom faktúry z poľa Doklad, zatrhnite voľbu **Vložiť č. prijatého dokladu**.

Voľbu **Po plnej likvidácii vydanej proforma faktúry vystaviť faktúru (daňový doklad)** bez upozornenia zatrhnite, ak chcete automaticky vytvoriť faktúru pri likvidácii vydanej zálohovej faktúry typu **Proforma**.

TIP

Vytvorené faktúry sú označené v poli X, takže ich môžete vybrať podľa označenia.





! Automatická likvidácia bankových výpisov pomocou funkcie Homebanking zobrazí v konečnej sumarizácii Sprievodcu importom bankových výpisov počet takto vytvorených faktúr.

Po dokončení všetkých likvidácií otvoríte agendu **Vydané faktúry**, kde skontrolujete likvidáciu vystavené faktúry, vytlačíte ich a zašlete odberateľom. Ak obvykle likvidujete naraz viac ako jednu pohľadávku/závazok, je tento spôsob rýchlejší.

Ak necháte pole nezatrnuté, program sa najskôr opýta, či chcete faktúru vytvoriť. V prípade ručnej likvidácie sa opýta pri každej úplnej likvidácii proformy. Ak vytvorenie faktúry odsúhlasíte, otvorí sa agenda **Vydané faktúry** nastavená na práve vytvorenú faktúru, ktorú po kontrole uložte (CTRL+ENTER) a na ďalšiu likvidáciu sa prepnete späť do agendy **Pokladňa** (resp. **Banka**).

Voľbu **Likvidovať podľa členenia na strediská, činnosti a zákazky** zatrhnite, ak chcete premietnuť do účtovníctva členenie na strediská, činnosti a zákazky uvedené v záhlaví a položkách likvidovaného dokladu.

Úhrada bude v Peňažnom denníku rozúčtovaná nielen podľa predkontácií, ale i podľa polí stredisko, činnosť a zákazka uvedených v položkách likvidovaného dokladu. Ak necháte voľbu nezatrnutú, likvidácia premietne do účtovníctva iba predkontácie likvidovaného dokladu; členenie na strediská, činnosti a zákazky v položkách ignoruje.

Dane

Nastavenie údajov o platiteľovi DPH má podstatný vplyv na správnosť výpočtov vykonávaných programom.

Prepínačom zvolíte, či ste platiteľmi alebo neplatiteľmi DPH po celý účtovný rok. V prípade, že ste sa stali platiteľmi či neplatiteľmi DPH v priebehu roka, zvolte **Zmena režimu v priebehu kalend. roka** a zatrhnite voľby pri mesiacoch, v ktorých ste boli platiteľmi DPH. Ak ste platiteľmi DPH, vyberte tiež vaše zdaňovacie obdobie.

Políčko **Ročný koeficient** zatrhnite v prípade, že podľa zákona o dani z pridanej hodnoty máte nárok na odpočet krátiť v pomere udanom ročným koeficientom. Po vypočítaní jeho hodnoty ju zapíšte sem.

POHODA Komplet - [Globálne nastavenie]

Štandardné menu: Súbor, Nastavenie, Adresár, Účtovníctvo, Fakturácia, Sklady, Mzdy, Majetok, Záznam, Pomocník

Nastavenie: Logo, Adresár, Doklady, Čudzie meny, Zúčtovanie, Preplatky, Likvidácia, Dane, Dane 2, DPH - preúčtovanie, Pokladňa, Pohľadávky, Závazky, Predajky, Sklady, Sklady A, Mzdy 1, Mzdy 2, Mzdy 3, Majetok, Centrálne, Intrastat

Dane z pridanej hodnoty

- ☒ Platba DPH po celé účtovné obdobie
- ☐ Neplatba DPH po celé účtovné obdobie
- ☐ Zmena režimu v priebehu kalend. roka
 - ☒ Január ☒ Máj ☒ September
 - ☒ Február ☒ Jún ☒ Október
 - ☒ Marec ☒ Júl ☒ November
 - ☒ April ☒ August ☒ December
- ☐ Štvrtročné zdaňovacie obdobie
- ☒ Mesečné zdaňovacie obdobie
 - ☒ Ročný koeficient: 0,98

Postavenie osoby k DPH: Platiteľ DPH podľa § 4, 5 a 6

☒ Evidovať DPH u výdavkov neplátcu

Ostatné

- ☐ Kontrolovať toleranciu DPH
 - Max. odchýlka v €: 0
 - Max. odchýlka v %: 0

Agenda: Globálne nastavenie

Tabuľka:

	Firma	Meno	Priezvisko
1	Nový s.r.o.	Peter	Kováč

(1/1) Na získanie pomocníka stlačte F1. Nový s.r.o. 2009



K textu **Postavenie osoby k DPH** vyberte zo zoznamu, v akom postavení je osoba, ktorá podáva daňové priznanie.

Ak ste neplatiteľmi DPH, môžete si zatrhnutím voľby **Evidovať DPH u výdavkov neplatcu** overiť, či pre vás nie je výhodnejšie stať sa platiteľom DPH.

Zatrhnutím voľby **Kontrolovať toleranciu DPH** bude program kontrolovať, či zadaná výška DPH zodpovedá základu dane, prípadne o zadanú odchýlku. Ak pri ukladaní dokladu bude čiastka DPH presahovať zadanú toleranciu, program na túto skutočnosť upozorní. Odchýlku DPH je možné stanoviť buď pevnou čiastkou v EUR, alebo percentuálnou čiastkou. Po zvolení jednej z variant doplňte požadovanú pevnú čiastku resp. percento odchýlky.

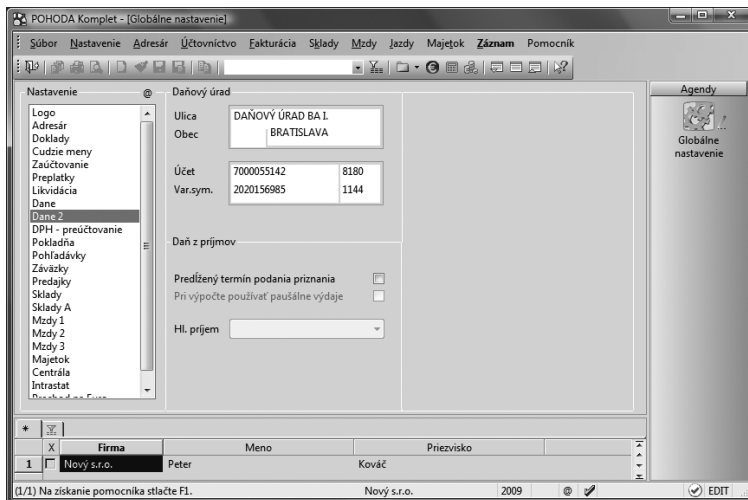
Dane 2

V skupine **Daňový úrad** doplňte všetky potrebné údaje, ktoré sa využívajú pri tlači niektorých zostáv. Rovnako tu môžete nastaviť údaje pre daň z príjmov. V sekcii **Dane** môžete tiež nastaviť údaje pre daň z príjmov.

Voľbu **Predĺžený termín podania priznania** zatrhnite, ak odovzdávate priznanie v predĺženom termíne, napríklad ak využívate služby daňového poradcu. Ak budete prepnutí do nasledujúceho účtovného obdobia prostredníctvom funkcie **Účtovanie na prelome roka**, budete po prekročení tohto termínu upozornení na nevhodnosť práce v takomto režime.

Voľbu **Pri výpočte používať paušálne výdaje** zatrhnite, ak chcete, aby program pri výpočte dane použil paušálne výdaje v prípade, že je to pre daňovníka výhodnejšie. Voľba je prístupná iba u fyzických osôb (viď agenda Účtovné jednotky). Pre prechod z vykazovania skutočných výdavkov na uplatnenie paušálnych výdavkov je potrebné splniť ďalšie podmienky, preto ich konzultujte s daňovým poradcom.

V poli **Hl. príjem** zvolte daňový typ príjmov, ktorý je hlavným zdrojom vašich príjmov. K tomuto typu budú pri spracovaní podkladov pre daň z príjmov fyzických osôb priradené všetky doklady, ktoré nemajú vyplnené pole **Činnosť**. Bližšie viď časť venovanú dani z príjmov.



KAPITOLA 6

Podvojné účtovníctvo

Základné účtovné agendy ekonomického systému POHODA sú obsiahnuté v ponuke Účtovníctvo. V tejto kapitole sa venujeme podvojnému účtovníctvu a popisujeme nižšie uvedené agendy a funkcie. Ostatné už boli popísané v predchádzajúcej kapitole:

- 6/1 **Základné princípy a metódy**
- 6/2 **Predkontácie**
- 6/3 **Účtová osnova**
- 6/4 **Účtovný denník**
- 6/5 **Interné doklady**
- 6/6 **Daň z príjmov**
- 6/7 **Saldo**
- 6/8 **Analýza**
- 6/9 **Začiatkové stavy**
- 6/10 **Uzávierka**
- 6/11 **Neziskové organizácie**
- 6/12 **Prechod z jednoduchého účtovníctva na PÚ**
- 6/13 **Podrobné nastavenia**

6/1

Základné princípy a metódy

Účtovníctvo	
Predkontácia	
Účtovná gsnova	
Účtovný denník	Ctrl+D
Banka	Ctrl+B
Pokladňa	Ctrl+H
Interné doklady	Ctrl+I
Daň z príjmov	
Priznanie DPH	Ctrl+Shift+D
Saldo	
Analýza	
Začiatkové stavy	
Uzavierka	

Základom ekonomického systému väčšej firmy je podvojný účtovníctvo, do ktorého sú automaticky prenášané všetky účtovné údaje vzniknuté v ostatných agendách. Ekonomický systém POHODA je určený na spracovanie finančného účtovníctva neobmedzeného počtu firiem a podporuje spracovanie podvojného účtovníctva podnikateľských subjektov a neziskových organizácií.

Pri automatickom zaúčtovaní dokladov sú využívané pomenované účtovné súvzťažnosti tzv. predkontácie, ale program vo výnimočných prípadoch umožňuje použiť aj priame účtovanie na súvzťažné účty bez použitia predkontácií. Užívateľ pri vytváraní predkontácií pracuje so šesťmiestnymi číslami účtov, pričom prvé tri čísla tvoria syntetický účet a druhé tri čísla účet analytický. Prostredníctvom rozlíšenia nákladových a výnosových účtov na daňové a nedaňové program v podvojnóm účtovníctve rieši oblasť týkajúcu sa dane z príjmov.

Jednotlivé účtovné doklady sú do denníka zaúčtované automaticky dátumom usku- točnenia účtovného prípadu a je možné ich rozúčtovať podľa stredísk, činností a zákaziek.

Zo systému je možné vytlačiť štandardné zostavy účtovej uzavierky v plnom rozsahu a užívateľ má k dispozícii i všetky ostatné povinné účtovné knihy.




6/2

Predkontácie

Pre zaúčtovanie účtovných dokladov sa v systéme POHODA používajú predkontácie, čo sú pomenované účtovné súvzťažnosti. Vytvorí ich môžete v rovnomennej agende.

Prvý riadok vo formulári obsahuje súvzťažné účty pre zaúčtovanie základu DPH. Druhý a tretí riadok slúži na zaúčtovanie DPH v základnej a zníženej sadzbe. Riadky s DPH nemusia byť vyplnené. DPH v oboch sadzbách môžete účtovať na jeden analytický účet, pretože daňové priznanie DPH sa vytvára priamo z prvotných dokladov a voľba analytických účtov v predkontácii ich neovplyvní.

 Každá agenda má svoje vlastné predkontácie.



TIP
Ak skratky predkontácií uvediete číslom, budú zoradené podľa tohto čísla vo výberovom zozname.

MD	DAL	Text v účtovnom denníku	
Základ	321000	314000	Odpočet zálohy
DPH19%			
DPH10%			

Skratka: 5 Agenda: Prijaté faktúry

X	Agenda	Skratka	Text	MD	DAL
97	Pokladňa výdaj	9V	Úhrada mzdy zamestnanca	331000	211000
98	Pokladňa výdaj	Závazok	Závazok	325000	211000
99	Prijaté faktúry	1	Nákup tovaru	504000	321000
100	Prijaté faktúry	1a	Nákup tovaru	131000	321000
101	Prijaté faktúry	2	Nakupené ostatné služby	518000	321000
102	Prijaté faktúry	3	Opravy a údržba	511000	321000
103	Prijaté faktúry	4	Spotreba energie	502000	321000
104	Prijaté faktúry	5	Odpočet zálohy	321000	314000
105	Prijaté faktúry	Obst.DM	Obstaranie DM	042000	321000
106	Prijaté zálohové faktúry	1	Zálohová faktúra	314000	321000
107	Vydané faktúry	1	Tržby za vlastné výrobky	311000	601000
108	Vydané faktúry	2	Tržby z predaja služieb	311000	602000

Pri výbere sú predkontácie zoradené podľa skratky. Vhodnou voľbou skratky môžete zaistiť, aby často používané predkontácie boli uvádzané na začiatku zoznamu. Ak ste zvyknutí zadávať pri účtovaní iba súvzťažný účet, zadajte číslo súvzťažného účtu do skratky predkontácie a potom ju pri zadávaní dokladu rovno zadajte po poľa **Predkontácia**.



Hlavnú pokladňu napríklad spojte s analytickým účtom 211001. Pri zaúčtovaní pokladničného dokladu vyberiete predkontáciu s účtami 211000/601000. Doklad sa automaticky zaúčtuje ako 211001/601000.

TIP

Tieto predkontácie používajte iba v nutných výnimočných prípadoch.



Doklady zaúčtované ručne sú uvedené na tlačovej zostave Ručne zaúčtované doklady (predkontácia 'Ručne'), ktorú nájdete v agende Účtovný denník.



Doklady bez zaúčtovania zhŕňa tlačová zostava Mimoúčtovné záznamy (predkontácia 'Bez'), ktorú nájdete v agende Účtovný denník.



Pri vytváraní predkontácií pre účty 211 (Pokladňa) a 221 (Bankové účty) môžete využiť automatické priradenie analytického účtu. Analytický účet spojený s danou pokladňou či bežným účtom zadáte v agendách **Hotovostné pokladne** a **Bankové účty**, ktoré nájdete v ponuke **Nastavenie**. Potom stačí do predkontácie uviesť iba číslo syntetického účtu (napríklad 211000). Číslo syntetického účtu sa pri účtovaní automaticky nahradí analytickým účtom, ktorý zodpovedá práve účtovanej pokladni.

Rovnaký spôsob môžete využiť i pre automatické priradenie analytického účtu k základnej alebo zníženej sadzbe DPH. V tomto prípade uveďte príslušné analytické účty do sekcie **Preúčtovanie DPH** v agende **Globálne nastavenie**.

Špeciálne predkontácie

Súčasťou zoznamu predkontácií, ktorý je k dispozícii v agendách prvotných dokladov po stlačení klávesu F4 v poli **Predkontácia**, sú špeciálne predkontácie **Bez**, **Neviem** a **Ručne**. Môžete ich vybrať priamo stlačením začiatočného písmena (b, n, r) a prechodom na ďalšie pole prostredníctvom klávesu TAB alebo ENTER.

Neviem	
2	311000/602000 Tržby z predaja služieb
3	311000/604000 Tržby z predaja tovaru
4	324000/311000 Vyúčtovanie prijatej zálohy
Bez	Doklad bez zaúčtovania
Neviem	Neviem, zaúčtuje sa neskôr
Ručne	Zaúčtovanie sa prevedie ručne

Doklady s neskorším zaúčtovaním

Predkontáciu **Neviem** použite v prípade, že chcete rozhodnutie o správnom zaúčtovaní odsunúť (zaúčtovanie napr. vykonáva daňový/účtovný poradca raz za čas). Táto predkontácia negeneruje zápis do denníka.

POZOR! Nezaúčtované doklady skresľujú výstupy z účtovníctva, preto je potrebné pred tlačou účtovných zostáv všetky doklady zaúčtovať. Nezaúčtované doklady ľahko vyberiete kliknutím myšou na záhlavie stĺpca **Predkontácia** a výberom záložky Neviem. Nezaúčtované doklady sú tiež uvedené v tlačovej zostave **Doklady k zaúčtovaniu** (predkontácia 'Neviem'), ktorú nájdete v agende **Účtovný denník**.

Ručne zaúčtované doklady

Po uložení dokladu s predkontáciou **Ručne** vám budú ponúknuté záznamy denníka, do ktorých doplníte zaúčtovanie ručne.

POZOR! Pri oprave dokladu s touto predkontáciou sa skôr vygenerované a upravené riadky denníka zrušia a zaúčtovanie je potrebné vykonať znovu. Používajte preto túto predkontáciu minimálne a iba v odôvodnených prípadoch, pretože je potenciálnym zdrojom chýb.

Predkontácia **Ručne** sa nastaví automaticky pri ručnej úprave alebo rozúčtovaní dokladov priamo v agende **Účtovný denník**. Bližšie viď popis k agende **Účtovný denník**.

Doklady bez zaúčtovania

Predkontácia **Bez** sa používa na doklady bez zaúčtovania, tzn. doklady, o ktorých v účtovnom denníku neúčtujete. Táto predkontácia negeneruje zápis do účtovného denníka.

Vlastné predkontácie Bez

Vlastné predkontácie Bez slúžia na výber účtu, ktorý bude použitý pri likvidácii dokladu. POZOR! Nevytvárajú zápis do účtovného denníka. Túto predkontáciu použite iba pri dokladoch, ktoré nemajú byť v aktuálnom roku zaúčtované v účtovnom denníku. Pri úhrade takto zapísaného dokladu sa použije prednastavený účet s účtom banky



6/3



TIP

Ak nechcete zakaždým vykonávať úpravu ručne, je možné pôvodný obsah agendy prepísať importom vami skôr pripravenej účtovej osnovy. Na tento účel si založte zvláštnu účtovnú jednotku s predvyplnenými údajmi, z ktorej budete niektoré importovať; či už po agendách alebo tak, že z tejto vzorovej účtovnej jednotky založíte novú prevodom.



Nové účty je možné bez problémov zadávať i v priebehu účtovného obdobia.

Účtová osnova

Agenda **Účtová osnova** obsahuje po založení novej účtovnej jednotky štandardnú účtovú osnovu vychádzajúcu zo smerodajnej účtovej osnovy, ktorú je potrebné upraviť na účtový rozvrh účtovnej jednotky. Analytické účty používané vo firme treba doplniť. Účty zahrnuté do vášho účtovného rozvrhu ľahko označíte prostredníctvom voľby **Účet sa používa**. Označenie použitých účtov vám uľahčí povel **Použité účty** z ponuky Záznam, prostredníctvom neho program automaticky označí vyššie uvedené pole u všetkých účtov, na ktoré bolo v danom účtovnom období účtované, resp. ktoré boli použité nad stĺpcom **Použité** a prostredníctvom zostavy **Účtová osnova** vytlačíte účtový rozvrh vašej účtovnej jednotky.

* X	Číslo účtu	Názov	Druh	Typ	Riadok	Použitý
170	491000	Vlastné imanie fyzickej osoby - podnikateľa	Súvahový	Aktívny	68	<input type="checkbox"/>
171	501000	Spotreba materiálu	Výsledkový	Daňový	9	<input type="checkbox"/>
172	502000	Spotreba energie	Výsledkový	Daňový	9	<input type="checkbox"/>
173	503000	Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok	Výsledkový	Daňový	9	<input type="checkbox"/>
174	504000	Predaný tovar	Výsledkový	Daňový	2	<input type="checkbox"/>
175	505000	Tvorba a zúčtovanie opravných položiek k zásobám	Výsledkový	Daňový	2	<input type="checkbox"/>
176	511000	Opravy a udržiavanie	Výsledkový	Daňový	10	<input type="checkbox"/>
177	512000	Cestovné	Výsledkový	Daňový	10	<input type="checkbox"/>
178	513000	Náklady na reprezentáciu	Výsledkový	Nedaňový	10	<input type="checkbox"/>
179	518000	Ostatné služby	Výsledkový	Daňový	10	<input type="checkbox"/>
180	521000	Mzdové náklady	Výsledkový	Daňový	13	<input type="checkbox"/>
181	522000	Príjmy spoločníkov a členov zo závislej činnosti	Výsledkový	Daňový	13	<input type="checkbox"/>
182	523000	Odmeny členom orgánov spoločnosti a družstva	Výsledkový	Nedaňový	14	<input type="checkbox"/>
183	524000	Zákonné sociálne poistenie	Výsledkový	Daňový	15	<input type="checkbox"/>

Číslo účtu v programe POHODA je vždy šesťmiestne. Prvé tri čísla sú syntetické číslo účtu. Druhé tri umožňujú užívateľské analytické členenie. Ak určitý účet nechcete analyticky členiť, ponecháte ho v účtovej osnove s nulami v druhom trojčíslí, tzn. v tvare SSS000 (účet s analytikou 000).

Pridanie analytického účtu vykonáte najlepšie kópiou zvoleného účtu, úpravou posledného trojčíslia a názvu účtu. Ak je účet analyticky členený, nie je vo väčšine prípadov vhodné účtovať priamo na účet SSS000. Napriek tomu tento účet ponecháte v osnove, pretože POHODA jeho názov používa v syntetických tlačových zostavách **Obratová predvaha**, **Obraty účtov**, **Súvaha** a **Výsledovka**.

Pri jednotlivých účtoch môžete zatrhnuť voľbu **Sledovať saldokonto** a zaistiť tak ich tlač v zostave **Saldo**. Bližšie informácie nájdete v časti venovanej agende **Saldo**.

Druh a typ účtov

Druh účtu sa automaticky doplní podľa účtovej triedy, ktorá je určená prvou číslicou v čísle syntetického účtu. Obsah poľa **Typ** sa mení podľa druhu účtu a môžete ho zvoliť z ponúknutého zoznamu. Jednotlivé druhy a typy účtov uvádzame v nasledujúcom prehľade, ktorý sa vzťahuje na podnikateľské organizácie.



Riadok pre súvahu a vý-
sledovku sa nezadáva.

**TIP**

Účtovné operácie zazname-
nané na konkrétnom účte
zistíte v účtovej osnove
výberom účtu a tlačou zostavy
Pohyb na účte.



6/4

CTRL+D

otvorí Účtovný denník.

TIP

Po prípadnej oprave prvotného
dokladu sa doklad preúčtuje
podľa zvolenej predkontácie.

Súvahové účty

Súvahové sú účty tried 0 až 4. Aktívne účty majú zostatok na strane Má dať, pasívne na strane Dal. Podľa vyplnenia polí **Riadok súvahy** sa načítajú do tlačiva **Súvaha v plnom rozsahu** v agende **Účtovný denník**.

Výsledkové účty

Účty triedy 5 sú nákladové a majú zostatok na strane Má dať. Účty triedy 6 sú výnosové a zostatok majú na strane Dal. Daňové účty ovplyvňujú základ dane z príjmov, Nedaňové účty výšku daňového základu neovplyvnia. Podľa vyplnenia polí **Riadok výsledovky** sa načítajú do tlačiva **Výkaz ziskov a strát v plnom rozsahu**.

Závierkové účty

Účty triedy 7 slúžia predovšetkým na prenos stavov súvahových účtov z roka na rok.

Podsúvahové účty

Účty 750 až 799 sú určené pre podsúvahovú evidenciu. Účtuje sa na ne podvojne, ako protiúčet odporúčame používať účet 799.

Vnútropodnikové účty

Účty triedy 8 a 9 sú rezervované pre vnútropodnikové účty.

Tlačové zostavy

Prostredníctvom zostáv dostupných v tejto agende môžete ľahko vytlačiť účtovú osnovu a účtový rozvrh vašej firmy. Rovnako ako v agende **Účtovný denník** môžete vytlačiť zostavu **Hlavná kniha** za zadané obdobie, ktorá bude podľa voľby užívateľa obsahovať denné, týždenné, mesačné, kvartálne alebo ročné obraty účtov. V prípade, že budete potrebovať dohľadať niektoré pohyby na jednotlivých účtoch, určite využijete i rad tlačových zostáv zobrazujúcich ich súpis. Ďalej tu nájdete štandardné zostavy obratovej predvahy a obraty účtov, ktoré sú dostupné i v agende **Účtovný denník**. Ak sa zaujímate o to, ako bola vaša firma zisková v jednotlivých mesiacoch, určite sa nezabudnite pozrieť na tlačovú zostavu **Mesačná ziskovosť**. Graficky môžete tiež vyjadriť **Stav účtu** v jednotlivých mesiacoch. Prostredníctvom tlačovej zostavy **Kontrola riadkov výkazov** si môžete overiť, či sú k jednotlivým účtom priradené riadky výkazu podľa odporúčanej definície.

- ☒ Účtová osnova
 - ☐ Účtová osnova
 - ☒ Hlavná kniha
 - ☒ Hlavná kniha analyticky
- ☐ Pohyb na účte
 - ☐ Pohyb na účte po strediskách
 - ☐ Pohyb na účte po činnostiach
 - ☐ Pohyb na účte po zákazkách
 - ☐ Pohyb na účte (dokladovo)
 - ☐ Pohyb na účtoch
 - ☐ Pohyb na účtoch po strediskách
 - ☐ Pohyb na účtoch po činnostiach
 - ☐ Pohyb na účtoch po zákazkách
 - ☐ Pohyb na účtoch (dokladovo)
 - ☐ Pohyb na účtoch (za zdaň. obdobie)
- ☒ Obratová predvaha
 - ☒ Obratová predvaha po strediskách
 - ☒ Obratová predvaha po činnostiach
 - ☒ Obratová predvaha po zákazkách
 - ☒ Obratová predvaha analyticky
 - ☒ Obratová predvaha po strediskách analyticky
 - ☒ Obratová predvaha po činnostiach analyticky
 - ☒ Obratová predvaha po zákazkách analyticky
- ☒ Obraty účtov
 - ☒ Obraty účtov analyticky
- ☒ Mesačná ziskovosť
- ☒ Stav účtu
- ☒ Kontrolné zostavy
 - ☐ Kontrola riadkov výkazu

Účtovný denník

Účtovný denník je hlavnou účtovnou knihou podvojného účtovníctva. Zápisy v účtovnom denníku vytvára POHODA automaticky pri zápise a opravách prvotných dokladov v agendách **Banka**, **Pokladňa**, **Interné doklady**, **Vydané faktúry**, **Vydané zálohové faktúry**, **Ostatné pohľadávky**, **Prijaté faktúry**, **Prijaté zálohové faktúry**, **Ostatné záväzky**, **Mzdy** a **Dlhodobý majetok**. Ak je v **Globálnom nastavení** v sekcii **Cudzíe meny** zatrhnutá voľba **Povolíť použitie cudzích mien**, vstupujú do účtovného denníka i údaje v cudzej mene. Zaúčtovanie do účtovného denníka sa vykonáva podľa vyplnenej predkontácie v záhlaví a položkách prvotného dokladu. Priame zápisy do účtovného denníka sa vykonávajú iba pri ručnom rozúčtovaní jednotlivých riadkov denníka.

! Jeden doklad je v denníku interpretovaný jedným alebo viacerými riadkami podľa zaúčtovania resp. rozúčtovania prvotného dokladu.

! Prvotný doklad je reprezentovaný v denníku jedným alebo viacerými farebne rozlíšenými riadkami.

TIP
Položky s rovnakými súvťažnými účtami sa spočítajú, ak máte zatrhnutú voľbu Sumarizovať položky s rovnakou predkontáciou v sekcii Zaúčtovanie v agende globálne nastavenie.

Zaúčtovanie jedného dokladu na viac účtov

Rozúčtovanie čiastok na základ dane a DPH je zadané priamo v jednotlivých riadkoch predkontácie. Často sa však dostanete do situácie, kedy je potrebné doklad rozúčtovať na viac súvťažných účtov.

Na zúčtovanie jedného dokladu na viac účtov v účtovnom denníku je možné použiť dva postupy.

Pri položkových agendách (**Pokladňa**, faktúry) je možné na každej položke dokladu uviesť inú predkontáciu. Ak ju v niektorej položke neuvediete, použije sa predkontácia zo záhlavia dokladu. Položky s rovnakými súvťažnými účtami sa spočítajú a vytvoria jeden riadok v účtovnom denníku.

Tento postup je výhodný preto, že sa zaúčtovanie zachová i pri prípadných opravách dokladu.

Ak nie je možné alebo vhodné rozúčtovať prvotný doklad, je možné rozúčtovať priamo riadok účtovného denníka povelom **Rozúčtovať** z ponuky **Záznam**. Takto sa pre zriedka používané operácie nemusí vytvárať predkontácia.

Rozúčtovanie dokladov

Povel **Rozúčtovať** z ponuky **Záznam** umožní rozúčtovať aktuálny riadok účtovného denníka na viac riadkov. Po vyvolaní povelu sa založí nový záznam denníka s hodnotami pôvodného záznamu. Nad polom **Čiastka** je modrým písmom uvedené slovo **Rozúčtovanie** a príslušné čiastky a účty pôvodného záznamu. Po vložení čiastky POHODA automaticky zníži čiastku pôvodného záznamu.

- Nastavte sa na záznam, ktorý chcete rozúčtovať.
- Zvoľte povel **Záznam/Rozúčtovať** (CTRL+R).
- Do poľa **Čiastka** zapíšte čiastku, ktorú chcete rozúčtovať a ďalej zapíšte príslušné účty.
- Uložte záznam (CTRL+ENTER).



Povel

Ak rozúčtujete alebo ručne zmeníte automaticky vygenerovaný riadok v účtovnom denníku, zmení sa predkontácia zdrojového dokladu na špeciálnu predkontáciu s názvom **Ručne** a automatické zaúčtovanie pri následných opravách dokladu sa tým vypne.

X	Dátum	Číslo	Text	MD	DAL	Čiastka
92	31.12.09	26IM0001	HIM účtovný odpis - Osobný PC	551002	082000	9,48
93	31.12.09	26IM0001	HIM daňový odpis - Osobný PC	551001	082000	21,72
94	31.12.09	27IM0001	HIM účtovný odpis - LZ - užitkové vozidl	551002	082000	171,10
95	31.12.09	27IM0001	HIM daňový odpis - LZ - užitkové vozidl	551001	082000	550,00
96	31.12.09	27IM0002	HIM daňový odpis - Osobný automobil	551001	082000	214,00
						0,00



Tlačové zostavy

V agende Účtovný denník je k dispozícii veľké množstvo tlačových zostáv. Je pravdepodobné, že najpoužívanějšími zostavami budú **Účtovný denník**, **Hlavná kniha**, **Pohyb na účtoch**, **Obratová predvaha** a **Obraty účtov**, ktoré sú umiestnené na začiatku zoznamu tlačových zostáv.

Určite oceníte i možnosť priamo vytlačiť **Súvahu v plnom rozsahu** a **Výkaz ziskov a strát v plnom rozsahu** (zostavy sú k dispozícii i v angličtine a nemčine), ktoré zodpovedajú úradným tlačivám a môžete ich preto po vytlačení rovno odovzdať na daňový úrad.

V grafickej podobe si môžete vytlačiť i prehľad mesačnej ziskovosti a predpokladaný stav finančných prostriedkov, ktorý vám uľahčí riadenie firemného cash flow.

- Účtovný denník
 - ☒ Účtovný denník
 - ☐ Účtovný denník v cudzej mene
 - ☒ Hlavná kniha
 - ☒ Hlavná kniha analyticky
 - ☐ Pohyb na účtoch
 - ☐ Pohyb na účtoch po strediskách
 - ☐ Pohyb na účtoch po činnostiach
 - ☐ Pohyb na účtoch po zákazkách
 - ☐ Pohyb na účtoch (dokladovo)
 - ☒ Obratová predvaha
 - ☒ Obratová predvaha po strediskách
 - ☒ Obratová predvaha po činnostiach
 - ☒ Obratová predvaha po zákazkách
 - ☒ Obratová predvaha analyticky
 - ☒ Obratová predvaha po strediskách analyticky
 - ☒ Obratová predvaha po činnostiach analyticky
 - ☒ Obratová predvaha po zákazkách analyticky
 - ☒ Obraty účtov
 - ☒ Obraty účtov analyticky
 - ☒ Súvaha v plnom rozsahu
 - ☐ Súvaha v plnom rozsahu
 - ☐ Súvaha v plnom rozsahu (anglicky)
 - ☐ Súvaha v plnom rozsahu (nemecky)
 - ☒ Súvaha
 - ☒ Súvaha analyticky
 - ☒ Súvaha po strediskách
 - ☒ Súvaha po strediskách analyticky
 - ☒ Súvaha po činnostiach
 - ☒ Súvaha po činnostiach analyticky
 - ☒ Súvaha po zákazkách
 - ☒ Súvaha po zákazkách analyticky
 - ☒ Výkaz ziskov a strát v plnom rozsahu
 - ☐ Výkaz ziskov a strát v plnom rozsahu



Povel

6/5

CTRL+I

otvorí Interné doklady.



6/6

TIP

Pred vystavením priznania skontrolujte údaje v sekcii Dane v agende Globálne nastavenie a údaje v agende Legislatíva.

Interné doklady

Táto agenda slúži na zápis interných dokladov. Umožňuje napríklad vykonávať vzájomné zápočty pohľadávok a záväzkov tak, že na jeden doklad zlikvidujete prostredníctvom povelu **Likvidácia výberom** – > z ponuky **Záznam pohľadávky a záväzky** v príslušnej výške.

Po uložení dokladu je automaticky vykonané zaúčtovanie podľa vyplnenej predkonštatcie do agendy **Účtovný denník**.

Voľbu **K likvidácii** zatrhnite, ak si prajete zúčtovať úhradu daného interného dokladu formou likvidácie.

Interné doklady je možné vytvárať i v cudzej mene. Tieto doklady však nemôžu byť označené ako doklady k likvidácii (viď vyššie).

Tlačové zostavy

Z agendy môžete vytlačiť Interný doklad, ktorý má všetky potrebné náležitosti a zodpovedá požiadavkám Zákona o dani z pridanej hodnoty.

Ďalej môžete vytlačiť Knihu interných dokladov a v prípade, že využívate vzájomné zápočty pohľadávok a záväzkov, i Dohodu o vzájomnom zápočte.

Daň z príjmov

Táto funkcia sa používa na vystavenie podkladov pre daňové priznanie dane z príjmov v podvojnom účtovníctve.

Výpočet dane môžete vykonať kedykoľvek v priebehu účtovania. Výpočet nemá žiadny vplyv na zaúčtované doklady, je možné ho kedykoľvek opakovať.

Výpočet dane ovplyvní nastavenie poľa **Stav** v agende **Účtovné jednotky**, v ktorom môže byť zvolená **Právnická osoba** alebo **Fyzická osoba**.

Daň z príjmov právnických osôb

V prvom poli dialógového okna **Daň z príjmov právnických osôb v PÚ** je uvedený hospodársky výsledok vypočítaný programom POHODA na základe údajov zapísaných v účtovníctve. V oddiele **Zvýšenie zisku** sú uvedené údaje zistené z účtovníctva z nedaňových nákladových účtov, ktoré daňový základ zvyšujú. V poli **Ostatné zvýšenie zisku** môžete zvýšenie upraviť. Podobne sú v oddiele **Zníženie zisku** uvedené údaje zistené z účtovníctva z nedaňových výnosových účtov, ktoré daňový základ znižujú. Zníženie zisku môžete tiež upraviť v poli **Ostatné zníženie zisku**. Rozdiel medzi daňovými a účtovnými odpismi je v priznaní uvedený v oboch oddieloch a program ho správne zapíše podľa povahy rozdielu iba do jedného z nich.

Sadzbda dane sa nastaví podľa údajov uvedeného v agende **Legislatíva**. Podľa platnej legislatívy uveďte i **Zľavy na dani**. Nezabudnite do poľa **Zaplatené zálohy** doplniť súčet všetkých záloh na daň z príjmov pre aktuálny účtovný rok, ktoré ste uhradili.



Po zadání všetkých údajov si vytlačte tlačovú zostavu, ktoré použijete pri vyplňovaní daňového priznania i prílohy k priznaniu.

Tlačové zostavy

Priamo z programu je možné vytlačiť súpisu podkladov pre daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb vrátane podkladov zahrňujúcich účtovné skupiny nákladov a výnosov rozčlenené na daňové a nedaňové. Ďalej môžete vytlačiť podklady pre prílohy k daňovému priznaniu. Jedná sa o výdavky (náklady) neuznané za výdavky (náklady) vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov a odpisy hmotného a nehmotného majetku.

- ☒ Daň z príjmov právnických osôb
 - ☒ Daň z príjmov právnických osôb - podklady
 - ☐ Príloha č. 1 II. oddielu písmeno A
 - ☐ Príloha č. 1 II. oddielu písmeno B

Daň z príjmov fyzických osôb

V oddiele **Údaje mimo účtovnú evidenciu** je možné uviesť ďalšie čiastkové základy dane, ktoré v účtovníctve POHODA nesledujete. Celkový **Základ dane** je súčtom všetkých týchto údajov. Pole **Úprava základu dane** slúži na modelovanie a na skúšobné výpočty. **Odpočítateľné položky** vyplňte podľa údajov zapísaných v agende **Legislatíva**.

Rovnako ako v prípade právnickej osoby i tu uveďte **Zľavy na dani** a **Zaplatené zálohy**. V poli **Zostáva doplatiť** sa zobrazuje iba nedoplatok dane, nie preplatok.

Tlačové zostavy

Po zadání všetkých údajov si vytlačte zostavu **Daň z príjmov fyzických osôb**, ktorá obsahuje podklady pre daňové priznanie k dani z príjmov fyzických osôb rozčlenené podľa jednotlivých čiastkových základov dane. Údaje môžete použiť pri vyplňovaní daňového priznania. Rozčlenenie príjmov a výdavkov podľa jednotlivých daňových typov (činností) zobrazuje tlačová zostava **Daň z príjmov – podklady**.

- ☒ Daň z príjmov fyzických osôb
 - ☒ Daň z príjmov fyzických osôb
 - ☐ Daň z príjmov - podklady
- ☒ Účtovný denník



6/7

Saldo

Saldokonto sleduje vypárovanie čiastok strany Má dať a Dal vo vnútri jednotlivých skupín spárovaných dokladov. Na tieto účely program vyberie účtovné prípady na účtoch, ktoré majú v agende účtová osnova rozvrhu zatrhnutú voľbu **Sledovať saldokonto**.

Výber dokladov zahrnutých do **Salda** môžete ovplyvniť zadaním niekoľkých parametrov v dialógovom okne pri jeho zostavení.

Saldo je možné zostaviť vždy k určenému dátumu a pritom sa môžete rozhodnúť, či ho **Zostaviť kumulovane po dokladoch** alebo položkovo. Ak chcete pre prehľadnosť zobrazíť iba skupiny doteraz nevyrovnaných účtovných prípadov, zatrhnite voľbu **Odstrániť záznamy vyrovnaného salda**. Ak budú zostatky nevyrovnaného salda nižšie ako zadaná hodnota v poli **Vyrovnáť zostatok do**, budú zostatky salda považované za vyrovnané.

Jednotlivé doklady sú identifikované variabilným alebo párovacím symbolom a podľa neho sú zoskupené v zostave **Saldo**. Ak je použitý párovací symbol, má pred variabilným symbolom prednosť, preto sa párovacie symboly používajú na sledovanie celých skupín účtovných prípadov. Ak párovací symbol nie je použitý, zoskupia sa doklady podľa variabilného symbolu. Ak zvolíte **Párovať podľa párovacieho symbolu a IČO**, budú doklady, ktoré nemajú vyplnený párovací ani variabilný symbol, zoskupené podľa IČO.

Keď otvoríte agendu **Saldo**, nájdete tu všetky účtovné prípady, ktoré sa vzťahujú k účtom, ku ktorým chcete **Sledovať saldokonto** (viď agenda **Účtová osnova**). Výberom vhodnej podmnožiny záznamov si môžete upraviť obsah zostavy **Saldo** podľa potreby, napríklad ju vytlačiť iba pre vybranú firmu.

TIP

Možno v salde hľadať informácie o platobnej morálke obchodného partnera. Pozrite sa, či by vám lepšie nevyhovovala zostava **Splatnosť odberateľov z agendy Adresár**.



Ak máte agendu **Saldo** otvorenú a zároveň likvidujete pohľadávky a záväzky. Nový stav účtovníctva sa do salda nepremietne. Stačí však agendu zavrieť a pri novom otvorení saldo znovu vytvoriť.

Parametre zostavenia salda

Saldo bolo naposledy zostavené k dátumu 30.01.2009.
Chcete zostaviť saldo znovu ?

Stlačením tlačidla 'Nie' otvoríte skôr zostavené saldo.
Stlačením tlačidla 'Áno' otvoríte saldo, ktoré sa vytvorí podľa nasledujúcich parametrov:

Zostaviť k dátumu: 28.02.2009

Vyrovnáť zostatok salda do: 0,05 €

☒ Zostaviť kumulovane po dokladoch
☒ Odstrániť záznamy vyrovnaného salda

☐ Párovať podľa párovacieho symbolu
☐ Párovať podľa párovacieho symbolu a IČO

Áno Nie Storno Pomocník

POHODA Komplet - [Saldo]

Šuťor Nastavenie Adresár Účtovníctvo Fakturácia Sklady Mzdy Jezdy Majetok Záznam Pomocník

Saldo k 28.02.2009

Dátum: 16.01.2009 Číslo: 290100004 Firma: ALONEX združenie - výroba nábytku

Splatné: 30.01.2009 Meno: Banská Bystrica

Text: Tržby z predaja tovaru Obec: 22853847

Účet: 311000 Čiastka MD: 14672,70 Čiastka D: 0,00 Pár.sym.: 23

Zostatok: 14672,70

X	Číslo účtu	Pár.sym.	Dátum	Spl.	Text	Čiastka MD	Čiastka D
1	311000	23	16.01.09	-29	Tržby z predaja tovaru	14 672,70	0,00
2	311000	250100890	24.02.08		Úhrada PV č. 250100890	0,00	1 374,19
3	311000	260100002	07.01.08	-404	Tržby z predaja tovaru	674,49	0,00
4	311000	260100003	21.01.08	-384	Tržby z predaja tovaru	431,35	0,00

(1/24) Na získanie pomocníka stlaďte F1. Nový s.r.o. 2009

TIP

Pre správne párovanie v agende Saldo musia byť adresy všetkých dokladov viazané na agendu Adresár.

TIP

Na výber je možné využiť stĺpec tabuľky Spl., uvádzajúci kladným číslom počet dní zostávajúci do splatnosti a záporným počet dní po splatnosti.



6/8

TIP

Pravidlá pre definíciu ľahko pochopíte pri preštudovaní niektorých z už pripravených definícií výkazov.

Ak nie je v doklade uvedená väzba na agendu **Adresár**, prevezme sa do agendy **Saldo** adresa uvedená v agende **Účtovný denník**.

V poli **Zostatok** nájdete informáciu o zostatku daného účtovného prípadu. **Zostatok** sa počíta zo všetkých záznamov zaúčtovaných na príslušné číslo účtu s uvedeným párovacím symbolom.

Pre správne zoskupenie dokladov pri vzájomnom zápočte pohľadávok a záväzkov v agende **Interné doklady** alebo pri likvidácii viacerých dokladov na jeden pokladničný či bankový doklad pridáva POHODA do likvidačných dokladov položku, v ktorej je uvedený párovací symbol. V prípade potreby môžete tento symbol zmeniť, a tak ovplyvniť zoskupenie dokladov v salde.

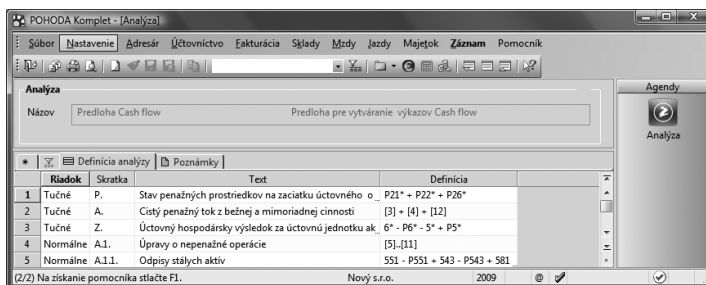
Tlačové zostavy

V agende nájdete dve tlačové zostavy, z ktorých prvá uvádza podrobnejšie informácie, zatiaľ čo druhá informácie menej podrobné, ale prehľadnejšie. Obidve zostavy sú zoskupené podľa jednotlivých účtov a párovacích symbolov.



Analýza

Táto agenda slúži na vytváranie a tlač užívateľsky definovateľných finančných analýz a ďalších účtovných výkazov.



Vlastnú finančnú analýzu či výkaz založíte obvyklým spôsobom pomocou klávesu INSERT alebo kópiou iného záznamu analýzy. Vzorce pre výpočet, názvy jednotlivých riadkov zostavy a ich formát sa zapisujú do tabuľky, ktorá sa otvorí po aktivovaní záložky **Definícia analýzy**. Podrobný popis definície analýzy a syntaxe vzorcov uvádza interaktívny pomocník dostupný po stlačení klávesu F1. Výsledný výhľad a vypočítané hodnoty získate prostredníctvom náhľadu alebo tlačou zostavy **Analýza**.

Cash Flow

Zostava Cash Flow je prehľadom o peňažných tokoch organizácie a je vyžadovaná na uzávierku účtovných jednotiek podliehajúcich auditu. V programe sa používa nepriama metóda výpočtu, ktorá je založená na úprave hospodárskeho výsledku o nepenažné operácie, zmeny stavu zásob, o pohľadávky a záväzky a o položky patriace do finančnej alebo investičnej činnosti. Výpočet nie je možné navrhnuť univerzálne, pretože závisí od používaných účtovných postupov a od účtovného rozvrhu organizácie.

Preto je v programe pripravená iba predloha slúžiaca ako východisko pre vytvorenie výkazu vašej účtovnej jednotky. Pri vytváraní výkazu Cash Flow postupujte takto:

- odkopírujte štandardnú predlohu a vyplňte názov,
- upravte definície výpočtov,
- výkaz vytlačte a skontrolujte, či stav peňažných prostriedkov na konci obdobia zodpovedá skutočnosti – ak je odlišný, upravte definíciu výpočtov.

Ekonómické ukazovatele

Druhým predpripraveným výkazom je prehľad základných ekonomických ukazovateľov firmy vrátane pomerových ukazovateľov používaných pri finančnej analýze. Výkaz môžete upraviť tak, aby vyhovoval požiadavkám práve vašej firmy. Pri jeho úprave postupujte rovnakým spôsobom ako v prípade **Cash Flow**.



Tlačové zostavy

Jednotlivé výkazy ľahko vytlačíte prostredníctvom zostavy **Analýza**. Ak potrebujete pre kontrolu vytlačiť i definíciu daného výkazu, využijete zostavu **Definícia analýzy**.



6/9

Začiatkové stavy

Základné údaje týkajúce sa otvorenia účtovných kníh a ďalšie informácie potrebné pre správne fungovanie účtovníctva zadávate v agendách tejto ponuky.



Začiatkové stavy salda

Túto agendu použijete iba pri prvom zavedení účtovníctva do programu POHODA, ak chcete mať detailný prehľad o salde z predchádzajúcich dokladov. V ďalších rokoch program začiatkové stavy salda vyplní automaticky pri údajovej uzávierke.

Pri zavádzaní začiatkových stavov pre saldokonto môžete postupovať dvojakým spôsobom:

Saldo s využitím agendy Začiatkové stavy salda:

Do príslušných agend (prijaté a vydané faktúry, ostatné pohľadávky a záväzky) ručne zapíšete nepreplatené pohľadávky a záväzky a uveďte pri nich predkontáciu **Bez**, takže sa nevytvorí žiadne zaúčtovanie do agendy **Účtovný denník**, čo je v poriadku, pretože doklady už boli zaúčtované v minulom období.

Každú pohľadávku a záväzok zapíšete ešte do agendy **Začiatkové stavy salda**. Tým zaistíte začlenenie do agendy a tlačovej zostavy **Saldo**.

Obraty saldokontných účtov sa zadávajú jednostrannými účtovnými zápismi. Čiastku zapíšete na stranu MD alebo D. Začiatkové stavy salda nijako neovplyvnia stavy účtov v bežnom roku. Prípadná chyba sa prejaví iba v zostavách agendy **Saldo**.

Saldo bez využitia agendy Začiatkové stavy salda:

Menej pracný ale tiež menej prehľadný spôsob je uviesť celkovú čiastku za každý saldokontný účet do agendy Počiatkové stavy účtov a tiež na ňom uviesť i párovací symbol.

Začiatkové stavy saldá
Počiatkové stavy účtov
Východzie stavy účtov
Výkazy minulého roka

POHODA Komplet - [Začiatkové stavy salda]

Šuťor Nastavenie Adresár Účtovníctvo Fakturácia Sklady Mzdy Jazdy Majetok Záznam Pomocník

Saldo k 28.02.2009

Dátum: 02.01.2009 Číslo: 29VF123456 Firma: Elektro Hujer
 Splatné: 16.01.2009 Meno: Tibor Hujer
 Text: Fakturujeme Vám tovar podľa Vašej objednávky Obec: Zlaté Moravce
 IČO: Pár.sym.: 2343434
 Účet: 311000 Čiastka MD: 899,00 Čiastka D: 0,00 Zostatok: 899,00

Agenda: Začiatkové stavy salda

X	Číslo účtu	Pár.sym.	Dátum	Spl.	Text	Čiastka MD	Čiastka D
21	321000	8745221	17.02.08	-303	Nákup tovaru	0,00	2 409,55
22	311000	2343434	02.01.09		Fakturujeme Vám tovar podľa V.	899,00	0,00

(22/22) Na získanie pomocníka stlačte F1. Nový s.r.o. 2009

Ku všetkým dokladom vzťahujúcim sa k určitému saldokontnému účtu potom doplniť rovnaký párovací symbol.

Počiatkové stavy účtov

Do tejto agendy zapisujete počiatkové stavy účtov k prvému dňu účtovného obdobia, resp. k dátumu zahájenia činnosti, podvojným zápisom vo vzťahu k účtu 701 – Začiatkový účet súvahový.

Ak chcete stavy jednotlivých účtov evidovať v cudzej mene, musíte zadať čiastku v príslušnej mene do pola CM a v poli Mena vybrať príslušnú cudziu menu. Zapísané záznamy sa objavia na začiatku účtovného denníka s viditeľným označením Začiatkové stavy účtov.

Pri prvom zavedení účtovnej jednotky do účtovníctva POHODA musíte ručne zadať zostatky súvahových účtov z konca minulého obdobia.

POHODA Komplet - [Počiatkové stavy účtov]

Šuťor Nastavenie Adresár Účtovníctvo Fakturácia Sklady Mzdy Jazdy Majetok Záznam Pomocník

Účtovný doklad

Zdroj: Počiatkové stavy účtov Firma: Stredisko
 Pár.sym.: Číslo: ZAV Meno: Činnosť
 IČO: Zákazka
 Dátum: 01.01.2009
 Daň.povin.: . . .

Text: Začiatkový stav účtu

Čiastka: 48886,68 MD: 132000 DAL: 701000

Cudzia mena: CM: 0,00 Mena: Kurz: Množstvo:

X	Dátum	Číslo	Text	MD	DAL	Čiastka
2	01.01.09	ZAV	Začiatkový stav účtu	022000	701000	37 326,02
3	01.01.09	ZAV	Začiatkový stav účtu	701000	082000	11 147,28
4	01.01.09	ZAV	Začiatkový stav účtu	132000	701000	48 886,68
5	01.01.09	ZAV	Začiatkový stav účtu	211001	701000	2 461,37

(4/27) Na získanie pomocníka stlačte F1. Nový s.r.o. 2009

V ďalších rokoch už prevod zostatkov z roka na rok vykoná program automaticky, a to vrátane nastavenia počiatkových stavov bežných účtov a pokladní.



! Po zadaní počiatkových alebo východiskových stavov účtov Pokladňa a Banka je nutné ešte tieto údaje zadať ručne priamo v agendách Pokladňa a Banka ako doklad typu Prijem s predkontáciou Bez.



! Počiatočné stavy bežných účtov a hotovostných pokladní musíte zadať rovnako ako pri počiatočných stavoch účtov.

Východzie stavy účtov

Agendu **Východzie stavy účtov** využijete iba pri prechode na účtovníctvo POHODA v priebehu účtovného obdobia, ak nechcete do programu dopíňať všetky účtovné prípady od jeho začiatku. Doklady od začiatku účtovného obdobia do času prechodu sa v tomto prípade do účtovníctva POHODA nezapisujú, ale do agendy **Východzie stavy účtov** sa zadávajú iba zostatky účtov k dátumu prechodu. Stavy zadávate jednostranným účtovným zápisom, čo znamená, že zapisujete iba jeden účet na stranu MD alebo D.

Výhodou uvedeného postupu je úspora času a práce, ale veľkou nevýhodou je fakt, že nemáte z tohto obdobia k dispozícii žiadne informácie (saldo, sklad, obraty odberateľov), všetko je zadané kumulovane vo východných stavoch účtov.

Po zadaní východných stavov vytlačte **Obratovú predvalu** z agendy **Účtovný denník** a skontrolujte, či nebol porušený princíp podvojnosti. Obraty účtov MD a D v riadku **Celkom** musia byť zhodné, inak ste zadali niektorý zostatok účtu chybné.

Ak chcete stavy jednotlivých účtov evidovať vo vybranej cudzej mene, zadajte čiastku v príslušnej mene do pola CM a v poli Mena vybrať príslušnú cudziu menu.



Výkazy minulého roka

Táto agenda umožňuje vyplniť údaje minulého účtovného obdobia pre účely tlačových zostáv súvaha a výkaz ziskov a strát v plnom rozsahu.

6/10



Povel

TIP

Pred vykonaním tejto funkcie musí byť zadany denný kurzový lístok pre všetky používané meny, a to k poslednému dňu účtovného obdobia, inak nebude možné túto funkciu vykonať.



Povel



Pred vykonaním účtovnej uzávierky zaúčtujte splatnú daň z príjmov z bežnej činnosti na účty 591/341 a z mimoriadnej činnosti na účty 593/341.



Povel

Pri vložení nového údajja stačí z výklopného zoznamu zvoliť príslušné tlačivo, uviesť číslo riadku v tlačive vľahjšieho a aktuálneho roku a zapísať čiastku zaokrúhlenú na haliere či na tisíce.

Uzávierka

Funkcie a povelv vzťahujúce sa k uzávierke účtovníctva nájdete v tejto ponuke. Podrobný popis uzatvárania účtovných kníh je uvedený v interaktívnom pomocníku k programu.

Uzávierka kurzových rozdielov

Táto funkcia vypočíta k jednotlivým neuhradeným pohľadávkam a záväzkom v cudzej mene kurzové rozdiely a o kurzový rozdiel u nich upraví čiastku v poli K likvidácii. Rovnako vytvorí interné doklady, ktoré sa zaúčtujú podľa predkontácii zadaných v Globálnom nastavení v sekcii Cudzie meny. Výpočet prebehne k poslednému dňu účtovného obdobia.

Pri neskoršej likvidácii týchto pohľadávok a záväzkov sa bude počítať kurzový rozdiel vzhľadom ku kurzu posledného dňa účtovného obdobia a nie ku kurzu dokladu.

Účtovná uzávierka

Účtovná uzávierka vykoná uzavretie účtov. Zostatky jednotlivých súvahových účtov zaúčtuje oproti závierkovému účtu 702. Zostatky výsledkových účtov prevedie jediným zápisom na účet 710. Tým sa zostatky účtov vynulujú a účtovníctvo je pripravené na dátovú uzávierku. Doklady vytvorené účtovnou uzávierkou môžete kedykoľvek zrušiť. Vyvolajte opäť účtovnú uzávierku, vyberte **Zrušiť prevody zostatkov** a potvrdte.

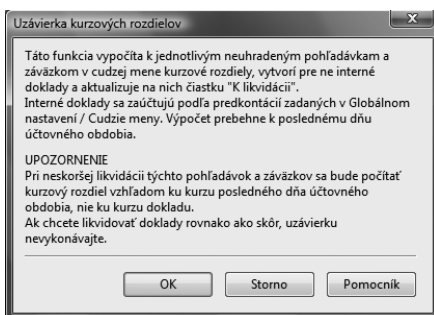
Údajová uzávierka

Údajová uzávierka slúži na prevod potrebných údajov z roka na rok rozdelí existujúce účtovníctvo do dvoch samostatných súborov.

Nová databáza

V agende Účtovné jednotky cez ponuku Súbor pribudne nová účtovná jednotka – firma rovnakého mena pre ďalší účtovný rok. Tá obsahuje všetky doklady nového roka vytvorené v existujúcom účtovníctve. Preberú sa do nej stavy všetkých bankových účtov a pokladní ku koncu minulého roka; nastavia sa začiatkové stavy pokladní a bežných účtov; prevedú sa všetky adresy z agendy Adresár; neuhradené pohľadávky a záväzky; nevybavené dopyty a ponuky; neuplatnené zálohové faktúry; skladové zásoby; majetok, ktorý nebol v minulom roku vyradený; zoznamy vrátane číselných radov, ktorým program do prefixu vloží dve čísla charakterizujúce nové účtovné obdobie a všetky ďalšie nastavenia programu.

Do novej databázy sa tiež prevedú všetci zamestnanci z agendy Personalistika, s ktorými nebol v predchádzajúcom roku rozviazaný pracovný pomer, vrátane prípadne vyštavených miezd v agende Mzdy, spadajúcich do nového účtovného roka.



Stará databáza

Účtovníctvo starého roka zostane i naďalej v zozname účtovných jednotiek v agende Účtovné jednotky. Údajová uzávierka z tejto databázy odstráni všetky záznamy s dátumom nového roka, ktoré boli prevedené do novej databázy. S týmto účtovníctvom môžete i naďalej pracovať. V starom účtovníctve už nevykonávajte opravy dokladov.

Neziskové organizácie

Podvojný účtovníctvo v ekonomickom systéme POHODA môžu využívať i neziskové organizácie.

Účtovníctvo pre neziskové organizácie je určené pre politické strany, politické hnutia, občianske združenia, záujmové združenia právnických osôb, cirkvi a náboženské spoločnosti, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby, nadácie, neinvestičné fondy a ďalšie právnické osoby, ktoré účtujú v sústave podvojného účtovníctva, a ktorých hlavným predmetom činnosti nie je podnikanie.

Zavedenie účtovnej jednotky

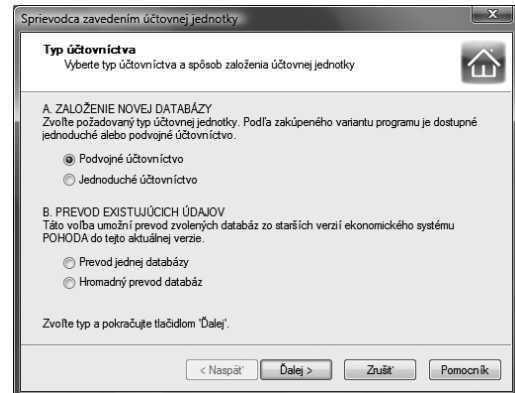
V agende **Účtovné jednotky** pridáte štandardným spôsobom, napríklad prostredníctvom klávesu INSERT, novú účtovnú jednotku. Na prvej stránke sprievodcu, ktorý sa objaví, vyberiete prepínač **Podvojný účtovníctvo** stlačíte tlačidlo **Ďalej**, na druhej stránke vyberiete prepínač **Účtovníctvo pre neziskové organizácie**. Na ďalšej stránke sprievodcu môžete založiť novú účtovnú jednotku a potom vyplniť jednotlivé polia formulára alebo previesť dáta zo staršej verzie programu, záložnej kópie alebo zo zmaanej firmy.

Pri nastavovaní postupujte rovnakým spôsobom ako pri nastavení podvojného účtovníctva podnikateľskej účtovnej jednotky. V ďalšom texte preto upozorníme iba na operácie a agendy, ktoré sú pre účtovníctvo nepodnikateľských organizácií dôležité, a v ktorých došlo k výraznejším zmenám.

Účtovná osnova

V agende **Účtovná osnova** skontrolujte, či sú tu uvedené všetky potrebné účty, a v prípade potreby chýbajúce účty doplňte. Program pracuje s účtovou osnovou pre neziskové organizácie, preto na základe čísla účtu automaticky rozlíši, či ide o účet súvahový, výsledkový, závierkový, podsúvahový či vnútro podnikový.

Veľkú pozornosť venujte systému analytických účtov. Pri nákladových a výnosových účtoch vytvorte samostatné analytické účty pre hlavnú, podnikateľskú a správnu činnosť. Rozlíšenie vykonáte prostredníctvom poľa **Činnosť**. Ak podnikateľskú činnosť neprevádzkujete, ponechajte východiskové nastavenie všetkých účtov na **Hlavná činnosť**.



! U nezárobkovej organizácie bude hlavnou činnosťou nezárobková činnosť. Pre dotácie a prijaté príspevky vytvorte ďalšie analytické účty, aby bolo možné z účtovníctva získať údaje pre prílohu k účtovnej uzávierke.



Agenda



Povel

POHODA Komplet - [Účtová osnova]

Šuťor Nastavenie Adresár Účtovníctvo Fakturácia Sklady Mzdy Jazdy Majetok Záznam Pomocník

518

Účet

Číslo: 518000 Činnosť: Hlavná

Názov: Ostatné služby Podnikateľská

Druh: Výsledkový Typ: Daňový

Riadok súvahy alebo výsledovky: 7

Sledovať saldokonto: ☐ Účet sa používa: ☒

Agenda

Účtová osnova

* X	Číslo účtu = 518	Poznámky	Názov	Druh	Typ	Riadok	Použitý
137	502000		Spotreba energie	Výsledkový	Daňový	2	<input type="checkbox"/>
138	504000		Predaný tovar	Výsledkový	Daňový	3	<input type="checkbox"/>
139	511000		Opravy a udržiavanie	Výsledkový	Daňový	4	<input type="checkbox"/>
140	512000		Cestovné	Výsledkový	Daňový	5	<input type="checkbox"/>
141	513000		Náklady na reprezentáciu	Výsledkový	Nedaňový	6	<input type="checkbox"/>
142	518000		Ostatné služby	Výsledkový	Daňový	7	<input checked="" type="checkbox"/>
143	521000		Mzdové náklady	Výsledkový	Daňový	8	<input type="checkbox"/>
144	524000		Zákonné sociálne poistenie a zdr. poistenie	Výsledkový	Daňový	9	<input type="checkbox"/>
145	525000		Ostatné sociálne poistenie	Výsledkový	Nedaňový	10	<input type="checkbox"/>

(142/220) Na získanie pomocníka stlačte F1.

Divadelný spolok Novák 2009

EDIT

Predkontácie

Následne v agende **Predkontácie** skontrolujte účtovné súvzťažnosti, ktoré budete používať pre účtovanie jednotlivých účtovných prípadov a doplňte ďalšie predkontácie podľa vašich potrieb. Nové predkontácie môžete doplňovať i v priebehu roka.

Účtovníctvo

Pri účtovaní program využíva rovnaké princípy a spôsoby práce ako pri účtovaní podnikateľských subjektov. Pri zadávaní konkrétneho dokladu nastavte správne predkontácie a program doklad zaúčtuje do účtovného denníka. V rovnomennej agende môžete vytlačiť zostavy súvahy a výsledovky. V prípade potreby je možné v agende **Analýza** vytvoriť zostavu **Cash Flow** a ďalšie potrebné výkazy.

Uzávierka

Prevod zostatkov súvahových účtov na účet 702 a zostatky výsledkových účtov na účet 710 k poslednému dňu účtovného obdobia vykonáte prostredníctvom funkcie **Účtovná uzávierka**.

Podklady k dani z príjmov môžete vytlačiť prostredníctvom funkcie **Daň z príjmov**, ktorú nájdete v ponuke **Účtovníctvo**.

Po vykonaní funkcie **Údajová uzávierka** program prevedie všetky údaje do nového účtovného obdobia a automaticky v agende **Počiatkové stavy účtov** otvorí súvahové účty voči účtu 701.

6/12

Prechod z jednoduchého účtovníctva na PÚ

Pre niektoré fyzické osoby – podnikateľov plyní zo zákona o účtovníctve povinnosť vedenia podvojného účtovníctva. Ak túto povinnosť máte, môžete v programe využiť prevodový mostík pre pohodlný prechod z jednoduchého na podvojné účtovníctvo.

Pri prevode sa k predkontáciám jednoduchého účtovníctva priradujú čísla účtov, na ktoré budú zaúčtované začiatkové stavy. Po dokončení prevodu sa vytvorí nová účtovná jednotka typu PÚ, do ktorej budú prevedené neuhradené pohľadávky a záväzky minu-

lých rokov s predkontáciou Bez a doklady aktuálneho roka s predkontáciou Nevíem. Rovnako budú nastavené začiatkové stavy hotovostných pokladní, bankových účtov, súvahových účtov a bude vyčíslený vplyv zmeny účtovnej sústavy na daň z príjmov. Pretože je možné účtovnú sústavu meniť iba na začiatku účtovného obdobia, musí byť prevod vykonaný bezprostredne po údajovej uzávierke.

Sprievodca prevodom JÚ na PÚ

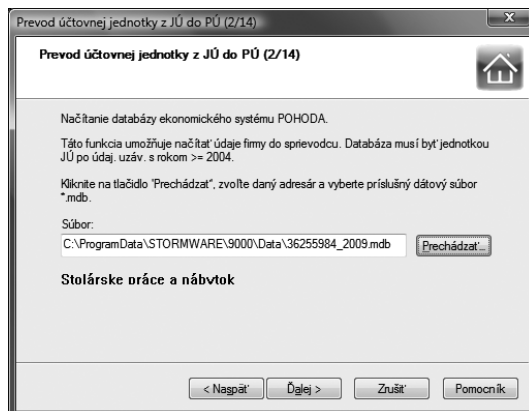
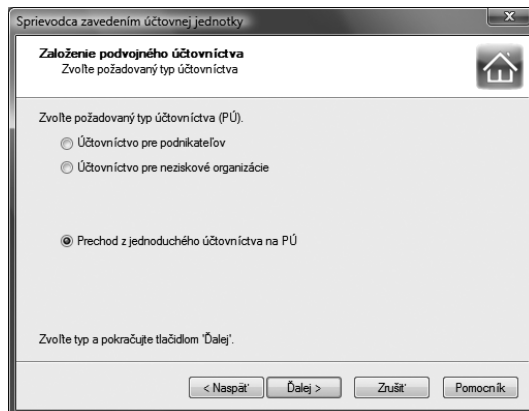
Novú účtovnú jednotku typu podvojnú účtovníctvo je možné založiť prevodom účtovnej jednotky typu jednoduché účtovníctvo. Ak chcete použiť tento spôsob, vyberte na 1. strane Sprievodcu zavedením účtovnej jednotky typ Podvojnú účtovníctvo a na ďalšej strane zvolte prepínač **Prechod z jednoduchého účtovníctva na PÚ**. Po stlačení tlačidla Ďalej sa spustí sprievodca, pomocou ktorého prevod prebehne.

Na 2. strane tohto sprievodu zadajte pomocou tlačidla Prechádzať cestu k dátovému súboru, ktorý budete chcieť previesť na účtovníctvo. Prevod je možné realizovať iba v účtovných jednotkách s jednoduchým účtovníctvom a rokom 2004 alebo vyšším.

Na 3. strane sprievodcu zvolte požadovaný **typ účtovníctva**, do ktorého má byť účtovná jednotka jednoduché účtovníctvo prevedená. Podľa zvoleného typu účtovníctva si potom môžete vytlačiť účtovú osnovu pre podnikateľov, neziskové organizácie, a podľa nej priradovať na nasledujúcich stranách sprievodcu čísla účtov k predkontáciám z jednoduchého účtovníctva.

Na 4. strane sprievodcu sa nastavujú účty pre **banku a pokladňu**. Ak je v prevádzkanej účtovnej jednotke založená iba jedna pokladňa, bude k nej automaticky doplnený syntetický účet 211000. Ak je vedených viac pokladní, program k nim navrhne analytické účty 211001, 211002 atď., ktoré môžete podľa potreby zmeniť. Rovnaké pravidlá nastavenia platia i pre banku.

Po dokončení prevodu budú do agend Pokladňa a Banka vygenerované začiatkové stavy s predkontáciou Bez a príp. doplnené i ďalšie doklady zaúčtované na nové účtovné obdobie ešte pred zmenou účtovnej sústavy.



TIP

Ak do sprievodcu priradíte analytický účet, ktorý účtová osnova neobsahuje, bude do nej po dokončení prevodu automaticky doplnený.

TIP

Ak chcete pri niektorých účtoch sledovať saldo, vyplňte jeho počiatočné stavy do agendy Počiatočné stavy salda ručne.

TIP

Záznamy týkajúce sa drobného majetku budú prevedené do účtovníctva do agendy Drobný majetok.

TIP

Ak na akúkoľvek stranu sprievodcu priradíte účet, ktorý nie je obsiahnutý v účtovej osnove, bude do nej po dokončení prevodu automaticky doplnený.

TIP

Odporúčame, aby ste si čiastky uvedené na tejto tlačovej zostave dôkladne skontrovali, a príp. ich upravili, napr. ak boli vystavené daňové doklady k platbám záloh ručne a pod.

Z peňažného denníka jednoduchého účtovníctva program zisťuje, či obsahuje doklady s predkontáciou Priebežný príjem/výdaj – ročný prevod. Ak áno, účtuje podľa nich začiatkový stav na účet 261 takto: Priebežný príjem – ročný prevod 261000/701000, Priebežný výdaj – ročný prevod 701000/261000.

Na ďalších stranách sprievodcu nastavte účty k predkontáciám z jednoduchého účtovníctva pre nezaplatené pohľadávky a záväzky z minulých rokov, pre ktoré budú vygenerované začiatkové stavy. Hodnota začiatkového stavu účtu sa uvádza ako čiastka vrátane DPH. Neuhradené doklady z minulých rokov budú prevedené s predkontáciou Bez, doklady z aktuálneho roku budú mať po prevode nastavenú predkontáciu Nevieť a je potrebné ju doplniť ručne.

Rovnako nastavte účty pre počiatočné stavy **vydaných a prijatých zálohových faktúr**, ktoré boli v jednoduchom účtovníctve zlikvidované, ale neuplatnené v konečných dokladoch.

Po vygenerovaní počiatočného stavu účtu skontrolujte, či bol v minulom období v prijatých zálohových faktúrach vystavený daňový doklad (do agendy Interné doklady). Ak bol vystavený, znížte čiastku v počiatočnom stave účtu o čiastku DPH, uplatnenú v tomto daňovom doklade. Vo vydaných zálohových faktúrach sa vystavenie daňového (interného) dokladu kontroluje automaticky, ale len v tom prípade, že bola údajová uzávierka vykonaná aspoň vo verzii Pohody, rel. 7800.

Na ďalšej strane sprievodcu sa dopĺňajú predkontácie k **majetku** pre účtovanie jeho obstarávacej ceny (účet majetku) a uplatnených daňových odpisov v minulých rokoch (účet oprávok). Nastavenie účtov vykonajte podľa jednotlivých typov majetku, tzn. zvlášť pre hmotný majetok, nehmotný majetok a súbor HM.

Program prevedie súčty za jednotlivé typy majetku a obstarávacie ceny vrátane technického zhodnotenia a zvýšenie či zníženie ceny zaúčtuje do Počiatočných stavov účtov na účet majetku (napr. 022000/701000), súčet uplatnených daňových odpisov zaúčtuje na účet oprávok (napr. 701000/082000).

Do novo vytvorenej účtovnej jednotky typu PÚ budú prevedené záznamy majetku a pre bežný rok budú do účtovného denníka zaúčtované daňové odpisy.

Prevod účtovnej jednotky z JÚ do PÚ (3/14)

Prevod účtovnej jednotky z JÚ do PÚ (3/14)

Zvoľte požadovaný typ účtovníctva, do ktorého má byť účtovná jednotka prevedená :

☒ Účtovníctvo pre podnikateľov

☐ Účtovníctvo pre neziskové organizácie

Podľa zvoleného typu účtovníctva máte možnosť vytlačiť implicitnú účtovú osnovu na úrovni syntetických účtov :

Implicitná účtová osnova

Počet kópií 1 Tlač

< Naspäť Ďalej > Zrušiť Pomocník

Prevod účtovnej jednotky z JÚ do PÚ (4/14)

Prevod účtovnej jednotky z JÚ do PÚ (4/14)

POKLADĽA A BANKA

Začiatočné stavy účtov sa prevedú do agendy Pokladňa / Banka so zaúčtovaním 'Bez' a zároveň sa zaúčtujú do agendy Počiatočné stavy účtov na účty podľa prevodového mostíka.

Doklady z bežného roka sa prevedú s predkontáciou 'Nevieť'.

	Skratka	Popis	Číslo účtu
1	Pokladňa HP	Pokladňa	211001
2	Pokladňa EUR	Valutová poklad	211002
3	Pokladňa CZK	Pokladňa CZK	211003
4	Banka TABA	2622545581	221001
5	Banka TBd	2622080868	221002

< Naspäť Ďalej > Zrušiť Pomocník

Pretože obstarávací cena nehmotného majetku bola pri obstaraní uplatnená ako daňovo uznateľný náklad, zaúčtuje sa táto obstarávací cena rovno i na účet oprávok – nehmotný majetok tak bude plne odpísaný.

Na ďalšej strane vykonajte nastavenie účtov pre počiatočné stavy jednotlivých **skladov**. Ak bude pre viac skladov použitý rovnaký účet, sčítajú sa do počiatočného stavu tohto účtu skladové ceny zásob z počiatočných príjmiem pre zvolené sklady.

Daň z príjmov

Strana sprievodcu s názvom VPLYV NA DAŇ Z PRÍJMOV zobrazí súpisu pohľadávok a záväzkov s vyčíslením vplyvu na daň z príjmov. O tieto čiastky upravte ručne základ dane za zdaňovacie obdobie, v ktorom bolo vedené účtovníctvo zahájené.

Úpravy základu dane spočívajú v jeho zvýšení o hodnotu vymedzených položiek majetku a v jeho znížení o hodnotu vymedzených položiek záväzkov. Konkrétne sa základ dane zvyšuje o hodnotu

zásoby, cenín, poskytnutých záloh a pohľadávok, ktoré by boli pri úhrade zdaniteľným príjmom. Základ dane sa znižuje o hodnotu prijatých záloh a záväzkov, ktoré by pri úhrade boli výdajom na dosiahnutie, zaistenie a udržanie príjmov.

Na ďalšej strane sprievodcu sa môžete rozhodnúť, či chcete dokončiť prevod a vytvoriť účtovnú jednotku typu PÚ, alebo si chcete nastavenie tohto sprievodcu iba uložiť a novú účtovnú jednotku nevytvárať.

Ak si chcete nastavenie v sprievodcovi uložiť, zvolte tlačidlo **Uložiť nastavenie sprievodcu** a kliknite na Storno. Tým bude sprievodca ukončený a vy môžete pokračovať v účtovnej jednotke jednoduché účtovníctvo. Až sa rozhodnete pre prevod, zvolte zo sprievodcu založením účtovnej jednotky možnosť **Prechod z jednoduchého účtovníctva na PÚ**. Program vám v tomto okamžiku ponúkne možnosť vrátiť sa do pôvodného nastavenia sprievodcu alebo vyvolať sprievodcu úplne nového.

Na strane PREHLAD O PREVODE PREDKONTACÍ sa zobrazí prehľad o prevode predkontácií z jednoduchého účtovníctva na predkontácie počiatočných stavov v podvojnóm účtovníctve. Hodnoty uvedené na tejto tlačovej zostave sa zaúčtujú do agend Počiatočné stavy účtov. **V počiatočnej súvahe potom skontrolujte stavy aktív a pasív a prípadné rozdiely doúčtujte na účet 491.**

Po dokončení prevodu účtovnej jednotky jednoduché účtovníctvo na účtovníctvo podvojnó sa v poslednom okne sprievodcu vypíše protokol o počte záznamov prevedených do jednotlivých agend.

6/13

! Ďalšie možnosti nastavení nájdete v kapitole Jednoduché účtovníctvo.

! Hodnoty dodaných tovarov a služieb by sa mali rovnáť konečným zostatkom na účtoch DPH výstup. Konečný zostatok na účte DPH vstup – neuhradené by mal predstavovať súčet čiastok DPH z prijatých dokladov JCD, ktoré ste ešte neuhradili.

Podrobné nastavenia

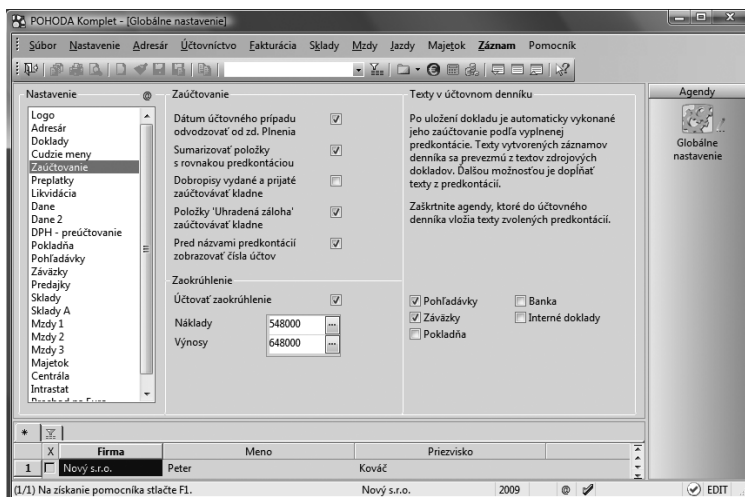
V sekcii **DPH – preúčtovanie** agendy **Globálne nastavenie** môžete prednastaviť analytické účty pre účet 343 – Daň z pridanej hodnoty. Ak chcete používať analytiku pre daň z pridanej hodnoty na vstupe – neuhradené (týka sa len dokladov JCD, kde sa daň na vstupe môže uplatniť len po jej zaplatení), daň z pridanej hodnoty na vstupe – uhradenú a daň z pridanej hodnoty na výstupe, jednotlivé analytiky k účtu 343 je potrebné vyplniť v tejto sekcii.

Pri úhrade dokladov JCD program automaticky preúčtuje DPH vstup neuhradené na účet DPH vstup uhradené.

Pri odovzdávaní daňového priznania DPH by sa čiastka prijatých tovarov a služieb, mala zhodovať s konečným zostatkom (k poslednému dňu v mesiaci alebo štvrťroka – podľa toho či ste mesačným alebo štvrťročným platiteľom) na analytických účtoch DPH vstup – uhradené.

V sekcii **Zaúčtovanie** v agende **Globálne nastavenie** môžete nastaviť parametre pre zaúčtovanie prvotných dokladov do účtovného denníka.

Prostredníctvom voľby **Dátum účtovného prípadu odvodzovať od zd. plnenia** ovplyvníte automatické vyplnenie poľa **Dátum úč. prípadu** na doklade v agendách **Vydané faktúry**, **Ostatné pohľadávky**, **Prijaté faktúry**, **Ostatné záväzky** a **Interné doklady**. Dátumom uskutočnenia účtovného prípadu je doklad zaúčtovaný do účtovného denníka. Pri zapnutej voľbe sa dátum uskutočnenia účtovného prípadu odvodzuje od dátumu vzniku daň. povinnosti dokladu, resp. dátumu odpočtu dokladu. Zhodnosť dátumu uskutočnenia účtovného prípadu (tzn. dátum zaúčtovania) a dátumu vzniku daň. povinnosti uľahčuje kontrolu priznania DPH. Pri vypnutej voľbe sa dátum uskutočnenia účtovného prípadu odvodzuje od dátumu vystavenia dokladu, resp. dátumu zápisu dokladu.



Ak zatrhnete voľbu **Sumarizovať položky s rovnakou predkontáciou**, zaúčtovanie spočíta položky prvotného dokladu s rovnakou predkontáciou do jedného riadku denníka. Výhodou je úspora objemu databázy účtovnej jednotky. Nevýhodou môže

! Dobropisy sa v agende Vydané faktúry a Prijaté faktúry vždy zapisujú s kladnou čiastkou a s typom Dobropis. Voľba z predchádzajúceho odstavca sa týka iba nastavenia ich automatického zaúčtovania.

! Položka 'Uhradená záloha' sa generuje vždy s kladným množstvom a zápornou jednotkovou cenou. Táto voľba sa týka nastavenia automatického zaúčtovania uhradenej zálohy.

byť neprehľadné označenie riadkov v denníku (text dokladu alebo predkontácie). Pri vypnutej sumarizácii sa zaúčtujú do denníka položky prvotného dokladu zvlášť. **Účtovný denník** je tak tvorený položkami dokladov. Výhodou je presnejšie označenie riadkov denníka.

Ak zrušíte zatrhnutie voľby **Dobropisy vydané a prijaté zaúčtovať kladne**, budú dobropisy zaúčtované podľa príslušnej predkontácie, ale so zápornými čiastkami (namiesto štandardného prehodnenia účtov MD a Dal).

Neviem	
2	311000/602000 Tržby z predaja služieb
3	311000/604000 Tržby z predaja tovaru
4	324000/311000 Vyúčtovanie prijatej zálohy
Bez	Doklad bez zaúčtovania
Neviem	Neviem, zaúčtuje sa neskôr
Ručne	Zaúčtovanie sa prevedie ručne

Zatrhnite voľbu **Položky 'Uhradená záloha' zaúčtovať kladne** a program bude zúčtovať položku **Uhradená záloha** s kladnou čiastkou.

Voľba **Pred názvy predkontácií zobrazovať čísla účtov** ovplyvňuje zobrazenie názvov predkontácií vo výklopnom zozname. Zapnutie spôsobí, že v zozname predkontácií vyvolanom z rôznych agend pomocou F4 budú pred názvom predkontácie pre lepšiu orientáciu ešte uvedené čísla účtov v tvare MD/DAL.

Ak zatrhniete voľbu **Účtovať zaokrúhlenie**, program automaticky zaúčtuje zaokrúhľovacie rozdiely pri zaokrúhlení celkovej čiastky dokladu na uvedené účty. Nastavenie sa týka agend **Prijaté faktúry**, **Ostatné záväzky**, **Vydané faktúry**, **Ostatné pohľadávky** a **Pokladňa**.

Spôsob tvorby textu v riadkoch denníka vzniknutých automatickým zaúčtovaním v jednotlivých agendách ovplyvnia zatrhnutím volieb v sekcii **Texty v účtovnom denníku**. Zatrhnite voľbu agend, v ktorých sa pri zaúčtovaní dokladu do účtovného denníka vložia texty zvolených predkontácií.

Pri vypnutej voľbe budú texty v účtovnom denníku tvorené textami z prvotných dokladov zvolenej agendy. Pri zapnutej voľbe budú texty v účtovnom denníku tvorené textami predkontácií z prvotných dokladov zvolenej agendy. Táto voľba je vhodná napríklad vtedy, keď do vystavených faktúr píšete stále rovnaký text do záhlavia (Fakturujeme Vám...) a používate pritom sumarizáciu položiek. V tomto prípade bude mať text predkontácie lepšiu vypovedaciu schopnosť, ktorú môžete využiť pri vyhľadávaní v denníku.

PÚ

Preplatky

V sekcii **Preplatky** môžete povoliť použitie preplatkov a nastaviť ich automatické účtovanie. Preplatky je možné evidovať iba v eurách v agende **Banka**.

Zatrhnutím voľby **Automatizovať prácu s preplatkami** program umožní vykonať úhradu vo vyššej hodnote než je zadaná faktúra. Rozdiel medzi hodnotou faktúry a skutočnou úhradou je evidovaný v agende Banka na záložke Položky dokladu ako preplatok.

Preplatky členíme na drobné a veľké. Za **drobné preplatky** sa považujú čiastky od 0,01 do hodnoty vrátane zadanej v poli **Limit pre drobný preplatok**. Pri úhrade faktúry a zadaní čiastky k likvidácii vyššej než je hodnota nezlikvidovanej čiastky faktúry, program najprv skontroluje, či sa jedná o čiastku do zadaného limitu.

Ak áno, vytvorí sa hradiaci doklad, v ktorom bude prvá položka skutočná úhrada faktúry a druhá položka daný preplatok. Tento preplatok bude zaúčtovaný podľa

nastavenej predkontácie v agende Globálne nastavenie sekcia Preplatky – zvlášť pre príjmové a výdavkové bankové doklady. Drobný preplatok sa účtuje priamo do nákladov resp. výnosov.

Za **veľké preplatky** sa považujú čiastky prevyšujúce hodnotu zadanú v poli Limit pre drobný preplatok. Ak sa jedná o čiastku, ktorá prevyšuje zadaný limit, vytvorí sa hradiaci doklad, v ktorom bude prvá položka skutočná úhrada faktúry a ako druhá položka bude uvedený veľký preplatok. Tento preplatok sa zaúčtuje podľa nastavenej predkontácie v agende Globálne nastavenie sekcia Preplatky – zvlášť pre príjmové (preúčtovanie s účtom 325 – Ostatné záväzky) a výdavkové bankové doklady (preúčtovanie s účtom 315 – Ostatné pohľadávky).

Na čiastku veľkého preplatku sa automaticky vytvorí ostatný záväzok resp. pohľadávka s predkontáciou (Globálne nastavenie sekcia Preplatky) a číselným radom podľa Užívateľského nastavenia/Preplatky. V prípade likvidácie vydanej faktúry vo vyššej čiastke, sa na rozdiel vytvorí ostatný záväzok. V prípade likvidácie prijatej faktúry vo vyššej čiastke, sa vytvorí na rozdiel ostatná pohľadávka.

Bližšie informácie zistíte v pomocníkovi programu POHODA.

KAPITOLA 7

Fakturácia

Ponuka Fakturácia komplexne zahŕňa celý cyklus nákupu a odbytu; od dopytu cez ponuku tovaru, objednávku, zálohovú fakturáciu až po vyúčtovanie uhradenej zálohy vo faktúre a prípadné vystavenie príkazu na úhradu.

Kapitola popisuje:

- 7/1 **Ponuky**
- 7/2 **Dopyty**
- 7/3 **Prijaté a vydané objednávky**
- 7/4 **Vydané faktúry**
- 7/5 **Vydané zálohové faktúry**
- 7/6 **Ostatné pohľadávky**
- 7/7 **Prijaté faktúry**
- 7/8 **Prijaté zálohové faktúry**
- 7/9 **Ostatné záväzky**
- 7/10 **Príkazy na úhradu**
- 7/11 **Zápis dokladu v cudzej mene**
- 7/12 **Intrastat**
- 7/13 **Podrobné nastavenia**

Fakturácia	
Ponuky	Ctrl+N
Dopyty	
Prijaté objednávky	Ctrl+Shift+O
Vydané objednávky	
Vydané faktúry	Ctrl+F
Vydané zálohové faktúry	Ctrl+Shift+F
Ostatné pohľadávky	
Prijaté faktúry	Ctrl+P
Prijaté zálohové faktúry	Ctrl+Shift+P
Ostatné záväzky	Ctrl+Shift+Z
Príkazy k úhrade	Ctrl+Shift+B



7/1

CTRL+N

otvorí Ponuky.

TIP

Pole *Podrobnosti* nájdete pod rovnomennou záložkou tabuľky.

Záznam

Editácia	▶
Označenie	▶
Výber	▶
Kontrola dokladov	
Vybaviť	
Trvalý doklad	
Zaokrúhliť...	
Pridať zľavu...	
Aktualizovať ceny...	
Sklady ->	Ctrl+S
Dopyty ->	
Cudzia mena	Ctrl+Shift+C



Fakturácia tvorí spolu s účtovníctvom a sledovaním platieb jednu z najdôležitejších častí firemnej administratívy. V mnohých organizáciách je spojená s veľkým objemom ručnej práce, preto sú tieto agendy v ekonomickom systéme POHODA optimalizované tak, aby umožňovali užívateľom čo najjednoduchšie a najrýchlejšie zadávanie a z toho vyplývajúcu vysokú efektívnosť práce.

Ponuka **Fakturácia** zahŕňa komplexne celý cyklus nákupu a odbytu. V jednotlivých agendách môžete pri zadávaní využívať adresár obchodných partnerov a previazanosť so skladovým hospodárstvom. Program podporuje rozúčtovanie a evidenciu DPH podľa zákonných požiadaviek a vašu orientáciu i kontrolu údajov uľahčujú väzby na účtovníctvo a ostatné súvisiace doklady. Pri vývoji produktu sme tiež kladli dôraz na grafickú úroveň tlačových výstupov, s ktorými prichádzajú do styku externé organizácie, pretože veľkou mierou prispievajú k vytváraniu vášho image u obchodných partnerov.

Ponuky

Prostredníctvom ponúk s aktuálnym tovarom, ktoré efektívne vytvoríte v tejto agende, môžete ľahko osloviť potencionálnych zákazníkov.

Ponuku vytvárate štandardným spôsobom rovnako ako ostatné doklady v systéme POHODA. Pomenovanie alebo nadpis ponuky uveďte vo formulári do poľa **Text**. Navyše máte k dispozícii pod rovnomennou záložkou pole **Podrobnosti**, do ktorého môžete uviesť podrobnejší popis ponuky. Rovnako tak môžete využiť i pole **Poznámky**. V tlačových zostavách sa obsah poľa **Podrobnosti** vytlačí nad jednotlivými položkami ponuky, zatiaľ čo obsah poľa **Poznámky** až pod položkami ponuky.

Do tabuľky **Položky ponuky** je možné zapísať položky ručne alebo ich vložiť zo skladu obvyklým spôsobom. Vloženie položky zo skladu nezmení stav zásob, ale poslúži pri vytvorení objednávky z ponuky a neskôršie pri vytvorení faktúry z objednávky. Platiteľ DPH môže každej položke priradiť DPH v inej sadzbe.

Ponuku je možné vystaviť i v cudzej mene prostredníctvom povelu **Cudzia mena** z ponuky **Záznam**. Viď ďalej v tejto kapitole.

V prípade akceptovania ponuky zákazníkom je možné z ponuky jednoducho vytvoriť prijatú objednávku. Na to slúži povel **Ponuky ->** v agende **Prijaté objednávky**.

Po vložení do objednávky je ponuka označená ako vybavená. Ponuku môžete vybaviť i bez vloženia do prijatej objednávky prostredníctvom povelu **Vybaviť** z ponuky **Záznam**.

Povel **Aktualizovať ceny** z ponuky **Záznam** umožňuje aktualizáciu cien skladových položiek podľa predajných cien v agende **Zásoby** alebo podľa individuálnych zliav v agende **Adresár**.

Tlačové zostavy

Tlačové zostavy vám pomôžu urýchliť prípravu ponuky pre vášho zákazníka. Vytlačiť môžete klasickú ponuku, ponukový list či prílohu k ponuke. Pre zaslanie prostredníctvom e-mailu je pripravená ponuka v HTML formáte a pri všetkých ostatných ponukových zostavách môžete do formátu HTML vykonať export. Ďalej si môžete vytlačiť zostavu **Zisk (zásoby)**, ktorá zobrazuje prehľad o výške zisku skladovej položky k nákupnej cene a váženej nákupnej cene zásoby. Ak obchodujete so zahraničím, iste uvítate možnosť vytlačiť ponuku v cudzej mene a ak vytvárate ponuky pre viacerých zákazníkov, môžete si ľahko vytlačiť adresné štítky a poštové podacie hárky.

- ☐ Ponuka
- ☐ Ponuka HTML
- ☐ Ponuka v cudzej mene
- ☐ Ponuka v cudzej mene (anglicky)
- ☐ Ponuka v cudzej mene (nemecky)
- ☐ Ponukový list
- ☐ Príloha k ponuke
- ☐ Zisk (zásoby)
- ☐ Súpiska ponúk
- ☒ Poštové zostavy



7/2

Dopyty

Pri tlači ponuky môžete v zostave vytlačiť i popis skladovej zásoby, ktorý ste zadali v agende **Zásoby** vo formulári **Internet** v poliach **Stručný popis** a **Podrobný popis**. Ak v dialógovom okne **Tlač** zvolíte voľbu **Vrátane popisu zásob**, bude každá skladová zásoba uvedená na ponuke popísaná nielen údajmi z polí **Názov** a **Text**, ale i **Stručný popis** a **Podrobný popis**.

Vlastné dopyty na potenciálnych dodávateľov môžete vytvárať v agende **Dopyty**. Rovnako ako v prípade ponúk uveďte pomenovanie alebo nadpis dopytu do poľa **Text**. Podrobný text dopytu zapíšete do poľa **Podrobnosti**, resp. do poľa **Poznámky**. Pri rozhodovaní, do ktorého z polí podrobný popis uviesť, vezmite do úvahy, že obsah poľa **Podrobnosti** sa tlačí nad prehľadom položiek, zatiaľ čo obsah poľa **Poznámka** pod prehľadom položiek.

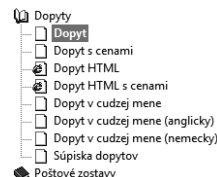
Ak v dopyte uvádzate položky zo skladu, môžete pri tlači využiť i stručný a podrobný popis každej zásoby. Bližšie informácie sú uvedené v kapitole venovanej **Ponukám**. Skladové položky sa do dopytu vkladajú v nákupných cenách. Dopyt je možné vystaviť i v cudzej mene prostredníctvom povelu Cudzía mena z ponuky **Záznam**. Viď ďalej v tejto kapitole.

V prípade akceptovania dopytu dodávateľom je možné podľa neho vystaviť objednávku. Na to slúži povel **Dopyty - >** v agende **Vydané objednávky**. Po vložení do objednávky je dopyt označený ako vybavený. Dopyt môžete vybaviť i bez vloženia do vydanéj objednávky prostredníctvom povelu **Vybaviť** z ponuky **Záznam**.



Tlačové zostavy

Ak zasielate svojim dodávateľom dopyty často, určite využijete niektorú z možností tlačových zostáv, ktoré ponúka ekonomický systém POHODA. Okrem klasického dopytu a dopytu v cudzej mene môžete vytvoriť i dopyt v HTML, ktorý ľahko zašlete potencionálnemu dodávateľovi prostredníctvom e-mailu. Klasický dopyt a dopyt v HTML tvare je možné vytlačiť i s cenami. Ak rozosielate väčšie množstvo dopytov, urýchlite vašu prácu vytlačením adresných štítkov a poštového podacieho hárku.



Pri tlači dopytu môžete zaškrtnutím voľby **Vrátane popisu zásob** v dialógovom okne **Tlač** nechať vytlačiť i popis skladovej zásoby, ktorý ste zadali v agende **Zásoby** vo formulári **Doplnkové údaje** v poliach **Stručný popis** a **Podrobný popis**.



7/3

Prijaté a vydané objednávky

Objednávky môžete zadávať do dvoch agend. Tie, ktoré ste obdržali od odberateľov, zapisujete do agendy **Prijaté objednávky**. V agende **Vydané objednávky** naopak vystavujete objednávky vašim dodávateľom.

Textová objednávka

Ak zapisujete jednoduchú objednávku bez položiek, zapíšete text objednávky do polí **Text** (max. 240 znakov) a **Poznámka** (neobmedzené). Čiastky zapíšete priamo do sekcie **Čiastka**. Platiť DPH môže čiastku rozpisovať na základ a DPH v jednotlivých sadzbách.

CTRL+SHIFT+O
otvorí **Prijaté objednávky**.
CTRL+N
otvorí **Vydané objednávky**.

TIP
Ak vytvoríte novú
vydanú objednávku
kópiou z už existujúceho do-
kladu, automaticky sa vyplní
dátum dodania podľa dátumu
vystavenia a času dodáv-
ky uvedenom na pôvodnom
doklade.

TIP
Prostredníctvom ponuky Záznam je možné vytvoriť prijatú objednávku z vystavenej ponuky. Je možné tiež vystaviť vydanú objednávku z prijatej objednávky.



CTRL+O
vyvolá likvidáciu objednávky
z agendy faktúr.

Záznam

- Editácia
- Označenie
- Výber
- Zámok
- Kontrola dokladov
- Stornovať
- Dobropisovať
- Zaokrúhliť...
- Prijaté zľavu...
- Penalizovať...
- Sklady -> Ctrl+S
- Výdajky ->
- Prevod ->
- Prijaté faktúry ->
- Prijaté objednávky -> Ctrl+O**
- Ponuky ->
- Odpočet zálohy
- Zálohové faktúry ->
- Cudzia mena Ctrl+Shift+C

Objednávka s položkami

Do tabuľky **Položky objednávky** je možné zapísať položky ručne alebo ich vložiť zo skladu jedným zo spôsobov uvedených v kapitole Sklady.

Vloženie položky zo skladu nezmení stav zásob, ale urýchli neskoršie vytvorenie faktúry z objednávky. Platiteľ DPH môže každej položke priradiť DPH v inej sadzbe. Je možné vyplniť i ostatné členenia na položke, ktoré sa prenesú do faktúry v okamihu likvidácie objednávky.

Objednávku je možné do systému POHODA zadať i v cudzej mene prostredníctvom povelu **Cudzia mena** z ponuky **Záznam**. Viď ďalej v tejto kapitole.

Likvidácia objednávky

Pri objednávkach, ktoré majú položky, môžete sledovať, v akom množstve už boli jednotlivé položky dodané a či už bola celá objednávka vybavená.

Na sledovanie dodaného množstva pri položkách slúži pole **Prenesené** v položkách objednávky. Hodnotu tohto poľa môžete ovplyvniť prostredníctvom agend **Prijaté faktúry**, **Vydané faktúry**, **Pokladňa**, **Prijemky** a **Výdajky**. Nový doklad (faktúru, príjemku, výdajku, pokladničný doklad) necháte vytvoriť z príslušnej objednávky pomocou povelu **Prijaté objednávky ->**, resp. **Vydané objednávky ->**, ktorý nájdete v ponuke **Záznam**. Na vybavenie sa ponúkajú iba objednávky nevybavené a nedodané (viď nižšie). Do dokladu doplníte skutočne dodané alebo prijaté množstvo a po uložení dokladu bude týmto množstvom aktualizované pole **Prenesené** na príslušných položkách v objednávke, z ktorej bol doklad vytvorený.

Položky objednávky										
Kód	Text	Množstvo	Prenesení	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Zľava %	Čiastka	DPH
Poznámka					Evidenčné č.	Stredisko		Činnosť	Zákazka	
1	RM147 Radiomagnetofón	1,00	0,00	ks	82,98	19	%	0,00	82,98	15,77

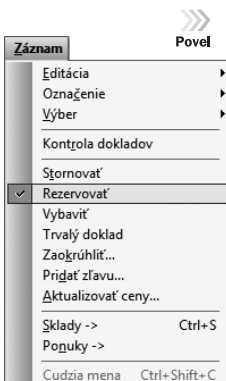
Ak pracujete v objednávkach i so skladovými položkami, môžete objednané množstvo zistiť i v poli **Objednávky** (tzn. Prijaté objednávky), resp. **Objednané** (tzn. Vydané objednávky) v agende **Zásoby**.

TIP

Väzbu na príslušné faktúry nájdete v objednávkach na záložke Doklady.

TIP

Objednávku môžete označiť ako vybavenú povelom Vybavené.

**TIP**

Prostredníctvom funkcie Aktualizovať ceny z ponuky Záznam je možné prepočítať ceny skladových položiek.

**TIP**

Tlačové zostavy v html tvare môžete zaslať prostredníctvom e-mailu i odberateľom, ktorí nevlastnia program POHODA.

Po uložení objednávky, v ktorej sú vložené skladové zásoby, sa vo vložených zásobách pripočíta objednané množstvo do výšky uvedených polí v agende **Zásoby**. Toto množstvo v prijatých objednávkach môžete pre daného odberateľa i rezervovať.

V každej objednávke, ktorej položky boli prostredníctvom iného dokladu (faktúry, príjemky, výdajky, pokladničného dokladu) úplne dodané, tzv. zlikvidované, program automaticky zatrhne voľby **Prenesené**. Navyše môžete objednávku vybaviť i bez dodania tovaru prostredníctvom povelu **Vybaviť** z ponuky **Záznam**. Obidve polia, ktoré sú zobrazené i v štandardnom rozvrhnutí tabuľky, môžete pomocou otázky využiť na vyhľadávanie dodaných i nedodaných, resp. vybavených a nevybavených objednávok.

Rezervácia skladových zásob

Skladové položky vložené do prijatej objednávky môžete danému odberateľovi rezervovať pomocou rovnomeného povelu z ponuky **Záznam**. Rezervovať môžete vždy len celú objednávku, nie iba jednotlivé položky.

Akonáhle objednávku rezervujete, v agende **Zásoby** je v príslušných skladových zásobách pripočítané rezervované množstvo do poľa **Rezervácia** a zároveň odpočítané z poľa **Objednávky**. Ak rezerváciu na objednávke zrušíte, v agende **Zásoby** sa v príslušných skladových zásobách presunie dané množstvo z poľa **Rezervácia** späť do poľa **Objednávky**.

Ak je skladová zásoba rezervovaná, program umožní štandardným spôsobom vyskladniť iba nerezervované množstvo. Zvyšok je možné vyskladniť iba v agendách **Vydané faktúry**, **Výdajky** a **Pokladňa** prostredníctvom dokladu vzniknutého likvidáciou objednávky, na ktorej bola daná zásoba rezervovaná.

Stav zásoby	9
Objednávky	0
Rezervácia	1

Trvalý doklad

Doklady v agendách Dopyty, Ponuky, Vydané resp. Prijaté objednávky je možné označiť ako trvalé. Označiť je možné len celý doklad, nie jednotlivé položky.

Pri takto označených dokladoch sa nebude sledovať prenesené množstvo, bude možné ich neustále prenášať do dokladov a po údajovej uzávierke sa vždy prenesú do novej účtovnej jednotky. Doklad označíte ako trvalý prostredníctvom povelu Trvalý doklad z ponuky Záznam. Povel nastaví na doklade príznak Trvalý doklad. Ak nebudete chcieť označený doklad už ďalej používať, musíte zrušiť príznak Trvalý doklad, resp. doklad vymazať.

Stípec Trvalý doklad môžete pomocou filtrovania využiť pre vyhľadanie trvalých záznamov. Rezervovanú objednávku nie je možné označiť ako trvalú.

Tlačové zostavy

Prijaté objednávky

V tlačových zostavách nájdete niekoľko variantov potvrdenia prijatia objednávky, prostredníctvom ktorých môžete vášho zákazníka informovať o prijatí jeho objednávky. Potvrdenie môžete zaslať i prostredníctvom e-mailu, ak zvolíte tlačovú zostavu vo formáte HTML.

- ☐ Prijaté objednávky
- ☐ Potvrdenie prijatej objednávky
- ☒ Potvrdenie prijatia objednávky HTML
- ☒ Potvrdenie prijatia objednávky HTML s cenami
- ☐ Potvrdenie prijatej objednávky v cudzej mene
- ☐ Potvrdenie prijatia objednávky v cudzej mene (anglicky)
- ☐ Potvrdenie prijatia objednávky v cudzej mene (nemecky)
- ☒ Potvrdenie prijatia objednávky HTML v cudzej mene s cenami
- ☐ Prijaté objednávky
- ☐ Položky prijatých objednávok
- ☒ Prehľad objednaných zásob
- ☒ Súpis objednaných zásob
- ☒ Poštové zostavy

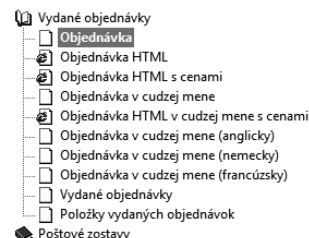
TIP

Ak povolíte v Globálnom nastavení prácu s cudzími menami, budete mať k dispozícii i zostavy pre cudzie meny.

Aby ste nestratili prehľad o prijatých objednávkach a objednaných skladových zásobách, ponúka ekonomický systém POHODA niekoľko súpisiek, ktoré vám v prehľadnej forme poskytnú požadované informácie. Ak na zasielanie potvrdenia objednávok využívate služby Slovenskej pošty, môžete si vyplňovanie adries uľahčiť použitím niektorých zo zostáv adresných štítkov a poštového podacieho hárku.

Vydané objednávky

Aby sme vám maximálne uľahčili prácu pri zasielaní objednávok vašim dodávateľom, pripravili sme v ekonomickom systéme POHODA niekoľko variantov vydaných objednávok. V dnešnej dobe elektronického obchodovania určite využijete objednávky vo formáte HTML, ktoré môžete obchodnému partnerovi zaslať prostredníctvom elektronickej pošty. Ak obchodujete so zahraničím, môžete tiež využiť tlačivo objednávky v cudzej mene, ktorá je k dispozícii v troch najpoužívanejších jazykoch.



Odoslanie objednávky klasickou poštou vám uľahčujeme tým, že priamo z programu môžete vytlačiť adresné štítky a poštové podacie hárky.



7/4

CTRL+F

otvorí Vydané faktúry.

Vydané faktúry

Vydané faktúry je jednou z troch agend programu POHODA, do ktorej zapisujete pohľadávky. V tejto agende vystavujete doklady typu Faktúra, Dobropis a Ťarchopis. Ďalšie typy sa vystavujú v agendách **Vydané zálohové faktúry** a **Ostatné pohľadávky**.

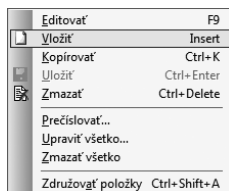
Formulár faktúry je rozdelený na dve časti, na záhlavie a fakturačné položky. Používanie položiek nie je povinné.

Textová faktúra

Faktúre vyplnenej bez použitia tabuľky fakturačných položiek hovoríme textová faktúra. Text faktúry si zapíšete do polí **Text** a **Poznámka**. Čiastky uvedte priamo do

ALT+Paktivuje **Položky faktúry**.**TIP**

Ručne vpísaná položka s nulovými hodnotami poslúži ako oddeľovací riadok.



Program neumožní zapísať dva doklady s rovnakým číslom.

sekcie **Čiastka**. Platiteľ DPH môže čiastku rozpisat' na základ a DPH v jednotlivých sadzbách.

Položková faktúra

Položková faktúra sa používa predovšetkým na zápis faktúr so skladovými položkami, ktoré do dokladu vložíte jedným zo spôsobov uvedených v kapitole Sklady. Po uložení faktúry sa pre vybrané zásoby vykoná operácia výdaj zo skladu. Fakturačné položky je ale možné zapisovať i ručne bez použitia skladu.

Na vytlačenej faktúre budú uvedené položky z tabuľky **Položky faktúry**, ku ktorým môže platiteľ DPH priradiť DPH v rôznych sadzbách.

Každá položka môže mať aj iné zaúčtovanie do denníka, do priznania DPH, môže mať iné stredisko, činnosť a zákazku.

Vytvorenie faktúry

Novú faktúru je možné založiť niekoľkými spôsobmi. Podobné alebo často sa opakujúce faktúry je možné rýchlo vystaviť pomocou kópie alebo šablóny. V ostatných prípadoch použijete povel **Vložiť**, resp. kláves INSERT. Faktúru je možné tiež vytvoriť na základe iného dokladu (prijatej objednávky, prijatej faktúry, výdajky či ponuky) alebo hromadnou fakturáciou z agendy **Adresár**.

Po založení novej faktúry je celý rad polí predvyplnených. Východiskové hodnoty polí **Číslo**, **Predkontácia**, **Členenie DPH** a **Text** sa nastavujú v agende **Užívateľské nastavenie**. V agende Globálne nastavenie sa nastavuje východzia splatnosť pohľadávok, podľa ktorej sa nastaví dátum splatnosti dokladu, konštantný symbol a tiež spôsob zaokrúhľovania faktúr. Všetky údaje však môžete zmeniť podľa aktuálnej potreby. **Typ** dokladu je nastavený na **Faktúra**, ale môžete ho zmeniť na **Dobropis** alebo **Ďarchopis**. Dobropisy sa zapisujú kladnými čiastkami rovnako ako ostatné typy dokladov a ľahšie ich vystavíte prostredníctvom povelu **Dobropisovať** z ponuky **Záznam**.

Predkontácie

Vo formulári v poli **Predkontácia** vyplňte predkontáciu zaúčtovania, ktorá platí i pre všetky položky dokladu, ktoré nemajú vyplnenú vlastnú predkontáciu a pre zaokrúhlenie.

Predkontácia má iný význam v jednoduchom a iný v podvojnóm účtovníctve. Podrobnejší popis uvádzame v predchádzajúcich kapitolách, ktoré sa týkajú účtovníctva.

V jednoduchom účtovníctve zvolte v poli predkontáciu pre zaúčtovanie dokladu o preplatení faktúry, ktorý vznikne jej likvidáciou. Zvolená predkontácia sa pri likvidácii preniesie do agendy **Banka** alebo **Pokladňa** a zaúčtuje tento doklad do peňažného denníka.

V podvojnóm účtovníctve uveďte predkontáciu pre zaúčtovanie faktúry do účtovného denníka. Doklad bude zaúčtovaný s uvedeným dátumom účtovného prípadu. Ak neviete, ako doklad zaúčtovať, zvolte predkontáciu **Neviem** a nechajte rozhodnutie na neskôr. Predkontáciu **Ručne** použijete v prípade, že chcete zadať účty priamo v účtovnom denníku bez použitia predkontácie. S predkontáciou **Bez** (tzn. bez zaúčtovania) uložte doklady, o ktorých v účtovnom denníku neúčtujete.

Vzťah k DPH

Na základe hodnoty zadanej v poli **Členenie DPH** a podľa dátumu zdaniteľného plnenia (resp. dátumu odpočtu v agende **Prijatých faktúr**) bude doklad zaradený




JÚ

PÚ

do priznania k DPH. Hodnota v poli **Členenie DPH** platí i pre všetky položky faktúry, ktoré nemajú vyplnené vlastné členenie DPH. Bližšie informácie nájdete v kapitole **Daň z pridanej hodnoty**.

Odberateľ

Ak zapisujete faktúru so skladovými položkami, presuňte sa najskôr na pole **Firma** klávesmi ALT+F a vložte odberateľa z adresára. Tým sa zároveň nastaví i cenová hladina odberateľa (samozrejme iba vtedy, ak ju máte v adresári uvedenú), ktorá bude použitá pre položky vkladané zo skladu. Pri výdaji skladových položiek budú ponúknuté skutočné ceny skladových zásob podľa zvolenej predajnej ceny. Nastavená cenová hladina sa nevzťahuje na textové položky.

Adresu vyplňte pomocou klávesu F4 (myšou ) , jeho prostredníctvom rozbalíte zoznam adries odberateľov označených v adresári tlačidlom P2 (resp. P1 u dodávateľov). Táto funkcia, ktorou je možné výrazne upresniť okruh adries a tým urýchliť výber, sa aktivuje v **Globálnom nastavení**. Ak chcete vyberať zo všetkých adries adresára, otvorte adresár v režime výberu stlačením klávesu F5 (myšou ). Výber potvrdíte klávesom ENTER, prípadne zrušíte klávesom ESC. Adresy vložené z adresára sú indikované grafickou ikonou  . Zadávanie adresy obchodného partnera do dokladu si môžete uľahčiť aktivovaním inteligentného zápisu adries dokladov alebo využívaním číslovania zákazníkov v spojení s čítačkou čiarových kódov.

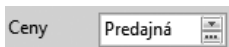
Inteligentný zápis adries dokladov

Táto voľba vám uľahčí zavedenie firiem do adresára i ďalšiu prácu s adresárom (výber firiem atď.). Môžete si ju aktivovať v **Globálnom nastavení** v sekcii **Adresár**. Potom môžete zapisovať údaje o firme priamo v doklade a program vykoná nasledovné funkcie:

- Ak v okamihu uloženia dokladu nie je adresa naviazaná na adresár ani sa v adresári nevyskytuje, program ponúkne jej vloženie do adresára. Podmienkou je, aby bola do dokladu vyplnená tzv. poštová adresa (pole Firma, Ulica, PSČ, Obec).
- Po zápise názvu firmy do poľa **Firma** dokladu program kontroluje zhodu zapísaného údaja s adresárom. Ak sa už takáto firma v adresári nachádza, bude po potvrdení užívateľom vložená do dokladu. Ak je firiem s týmto názvom v adresári viac, program ponúkne, pre ich ľahší výber, otvorenie adresára so zodpovedajúcimi záznamami.

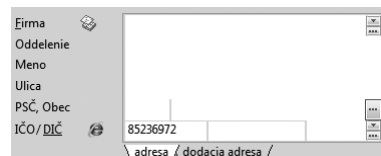
Rovnako sa program zachová, ak ste zapísali len začiatok názvu firmy, ktorému zodpovedá viac záznamov v adresári. Adresa dokladu sa prepíše údajmi z adresára.

- Ak máte pri zápise nového dokladu k dispozícii identifikačné číslo firmy, môžete ho zapísať do poľa **IČO**. Po odchode z tohto poľa program automaticky doplní adresu s týmto IČO z adresára. Ak ste zapísali len časť tohto čísla alebo zapísanému číslu zodpovedá viac adries, program pre ich ľahší výber otvorí adresár so zodpovedajúcimi záznamami. Ak chcete doplniť adresu podľa IČO, je potrebné zapísať IČO ako prvý údaj adresy, kým sú ešte ostatné polia adresy prázdne.



TIP

S väzbou adresy na Adresár môžete ďalej pracovať pomocou miestnej ponuky. Bližšie informácie nájdete v kapitole Adresár.





Vloženie pomocou čítačky

Ak využívate číslovanie zákazníkov a čítačku čiarového kódu, pri vytváraní nového dokladu umiestnite kurzor do poľa **Firma** a prostredníctvom čítačky načítajte kód zákazníka. Pohoda automaticky vloží adresu do dokladu. Ak adresu nenájdete, program ponúkne výber adresy z agendy **Adresár**. Pre správnu funkčnosť čítačky je potrebné, aby žiadne z polí adresy, s výnimkou poľa **Firma**, nebolo vyplnené vopred.

Zaučtovanie

V podvojnóm účtovníctve sa po uložení faktúry automaticky vykoná zaučtovanie do účtovného denníka podľa vyplnenej predkontácie. Náhľad na vzniknuté záznamy v účtovnom denníku získate aktivovaním záložky **Zaučtovanie**. Poklepaním myšou na zobrazené riadky sa otvorí denník v špeciálnom režime, kedy zobrazuje iba riadky vytvorené týmto dokladom. V denníku potom môžete vykonať rozúčtovanie podľa potreby. Klávesom ESC je možné vrátiť sa späť. Zaučtovanie môžete tiež otvoriť prostredníctvom povelu **Otvoriť zaučtovanie**, ktorý je k dispozícii po stlačení pravého tlačidla myši v tabuľke na záložke **Zaučtovanie**.

	Dátum	Text	Čiastka	MD	DAL	Stredisko	Činnosť	Zákazka
1	01.01.09	Tržby z predaja tovaru	269,00	311000	604000			
2	01.01.09	DPH - Tržby z predaja tovaru	51,11	311000	343000			
3	01.01.09	Vyúčtovanie prijatej zálohy	142,80	324000	311000			

(14/14) Na získanie pomocníka stlačte F1. Nový s.r.o. 2009

Likvidácia

Úhrada faktúry sa zapisuje priamo do agendy **Banka** alebo **Pokladňa**. Záložka **Likvidácia** zobrazí základné identifikačné údaje dokladov, ktorými bola táto faktúra uhradená. Ak bola splácaná viacerými dokladmi, je týchto dokladov pochopiteľne viac.

V týchto prípadoch je ikona pred textom záložky žltá. Ak je táto ikona biela, nemusíte záložku ani aktivovať, pretože doteraz nebola zapísaná žiadna úhrada.

	Dátum	Úhrada	Číslo	Čiastka	CM čiastka	CM zdroj	Kurz.rozdiel
1	01.01.09	Pokladňa	29HP000	100,00	100,00	100,00	0,00
2	01.01.09	Banka	TABA001	Likvidácia bez väzby...	20,00	20,00	0,00

Otvoriť
Zmazať

Agendu s kompletným hradiacim dokladom je možné otvoriť dvojkliknutím myšou alebo pomocou povelu **Otvoriť**, ktorý sa objaví po stlačení pravého tlačidla myši nad znamienkom.

Povel **Likvidácia bez väzby** umožňuje zlikvidovať pohľadávku alebo záväzok bez väzby na účtovníctvo, teda bez vytvorenia zviazaného bankového alebo pokladničného hradiaceho dokladu.

Doklady

Záložka **Doklady** otvorí informatívny zoznam zviazaných dokladov. Väzby sa vytvárajú automaticky napr. vložení položiek dokladu z iných agend do vydanéj faktúry.

Jednotlivé zviazané doklady je možné otvoriť poklepaním myšou na zobrazené riadky, alebo pomocou povelu **Otvoriť**, ktorý sa objaví po stlačení pravého tlačidla myši



nad záznamom. Otvorí sa príslušná agenda nastavená na zviazaný záznam. Klávesom ESC je možné sa vrátiť späť.

* X = Moje označené Položky faktúry Zaúčtovanie Likvidácia Doklady História Poznámky				
Dátum	Agenda	Číslo	Čiastka	
1 01.01.09	Prijaté objednávky	292100001	702,10	
2 01.01.09	Vydané zálohové faktúry	290800002	142,80	
(13/14) Na získanie pomocníka stlačte F1.				Nový s.r.o. 2009

Poznámky

Ak je potrebné uvádzať na faktúre dlhšie texty, je možné použiť otvorené pole dostupné pod záložkou

Poznámky. Text zapísaný v hornej časti záložky sa vytlačí na vybraných tlačových zostavách. Interné poznámky slúžia na vnútrofiremné účely a na zostavách sa netlačia.

* X = Označené Položky faktúry Zaúčtovanie Likvidácia Doklady Poznámky				
Ďakujeme za Vašu objednávku. Táto faktúra platí zároveň ako dodací list.				
Interné poznámky				

Dobropisovanie faktúr

Dobropis umožňuje dodatočne znížiť cenu pôvodnej faktúry. Dôvodom pre vystavenie dobropisu môže byť napr. dodatočná zľava, vrátenie poškodeného tovaru alebo bonifikácia za uznanú reklamáciu.

Platitelia DPH musia pri vystavovaní faktúr (dobropisov) – opráv základu dane postupovať podľa platnej legislatívy, predovšetkým podľa zákona o dani z pridanej hodnoty a súvisiacich predpisov. Vystavený dobropis, t.j. faktúra – oprava základu dane sa podľa zákona o DPH do daňového priznania zahŕňa až po potvrdení jeho prevzatia odberateľom.

Dobropis môžete vystaviť ručne založením novej faktúry alebo automaticky tak, že na aktuálnej faktúre zvolíte povel **Dobropisovať** z ponuky **Záznam**.

Vystavenie dobropisu povelom

Najskôr nastavte kurzor na faktúru, ku ktorej chcete vystaviť dobropis, a potom zvolíte povel **Dobropisovať** z ponuky **Záznam**. Program založí nový záznam s predvyplnenými poľami:

- **Číselný rad** – Program umožňuje číslovať dobropisy v samostatnom číselnom rade, zvolenom v poli **Dobropisy** v sekcii **Vydané faktúry** agendy **Užívateľské nastavenie**. Pri zápise dobropisu sa tento číselný rad zvolí automaticky.
- **Text** – Na faktúre (dobropise) musí byť vždy uvedené číslo pôvodnej faktúry. Pohoda vyplní pole **Text** údajom „Oprava základu dane k faktúre číslo“ s príslušným číslom faktúry.
- **Účet** – Dynamický formulár agendy zobrazí ďalšie polia potrebné pre vyplnenie bankového spojenia odberateľa a pole **Dátumu odpočtu** pre zaradenie dobropisu do priznania DPH. Doplňte podľa potreby.

Po dokončení editácie dobropisu záznam uložte (CTRL + ENTER).

Vystavenie dobropisu ručne

Po zvolení dobropisu v poli **Typ** zobrazí dynamický formulár agendy ďalšie polia potrebné pre vyplnenie bankového spojenia odberateľa a pole **Dátum odpočtu** pre zaradenie dobropisu do priznania DPH prostredníctvom zápisu dátumu odpočtu.

Na daňovom dobropise musí byť vždy uvedené číslo pôvodnej faktúry. POHODA vyplní pole **Text** textom „Oprava základu dane k faktúre číslo“, za ktorý teda musíte príslušné číslo doplniť.

TIP

Dobropisy, ktoré neboli zaradené do priznania k DPH, môžete zistiť pomocou kontrolnej zostavy Neuplatnené dobropisy.



Povel



Povel

Stornovanie

Povel **Stornovať** z ponuky **Záznam** vám umožní vystaviť stornovací doklad k aktuálnemu dokladu. Stornovaný doklad zostáva v evidencii a vo formulári agendy má uvedený text **Stornovaný doklad**.

Stornovací doklad má všetky čiastky uvedené záporne a pole **Text** sa vyplní napr. *** Storno faktúry prijatej č. 232111 ***. Vo formulári má tiež uvedený modrou farbou text **Stornovací doklad**. Všetky údaje môžete pred uložením stornovacieho dokladu upraviť podľa potreby.

Storno dokladu môžete zrušiť vymazaním stornovacieho dokladu.



Povel

Zaokrúhlenie

Východiskové zaokrúhlenie nových dokladov sa v programe POHODA nastavuje samostatne pre agendy pohľadávok a záväzkov v agende **Globálne nastavenie**. Zmena tohto nastavenia sa prejaví iba na novo vkladaných dokladoch – na už zapísané doklady nemá žiadny vplyv.

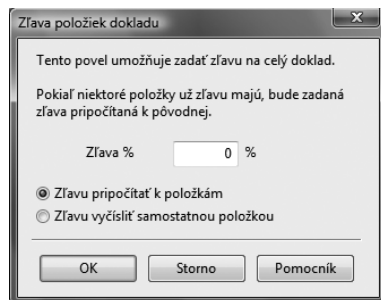
Povel **Zaokrúhliť** z ponuky **Záznam** napriek tomu umožňuje aktuálny doklad zaokrúhliť odlišne od tohto nastavenia alebo vykonať zmenu zaokrúhlenia existujúceho dokladu. Samostatne je možné nastaviť zaokrúhlenie DPH a zaokrúhlenie celkovej čiastky dokladu. Po stlačení OK sa vykoná prepočet podľa zvoleného nastavenia. Úpravu čiastok je potrebné ešte potvrdiť uložením dokladu pomocou CTRL+ENTER.



Povel

Pridanie zľavy

K položkám faktúry je možné hromadne pridať zľavu pomocou povelu Pridať zľavu z ponuky Záznam, a to voliteľne ku všetkým položkám alebo samostatnou položkou. Voľba Zľavu pripočítať k položkám pridá zľavu ku všetkým položkám a pokiaľ niektorá položka už zľavu obsahuje, bude k nej zadaná zľava pripočítaná. Voľbou Zľavu vyčíslieť samostatnou položkou je možné vložiť zľavu ako poslednú položku dokladu, a to pre každé použitie sadzbu DPH.



Povel

Vyrovnanie DPH

V jednoduchom účtovníctve môže nastať situácia, kedy je potrebné zapísať účtovný doklad pre vyrovnanie dane z pridanej hodnoty. Napríklad keď obdržíte zálohovú faktúru bez vyčíslenia DPH, uhradíte ju a zlikvidujete. Následne obdržíte faktúru – daňový doklad s vyčíslením DPH a ukáže sa, že v celkovej čiastke zálohovej faktúry už bola zahrnutá DPH. Pretože do daňového základu dane z príjmov ste už zahrnuli celú prijatú zálohu, je potrebné vykonať opravu a previesť príslušnú čiastku do stĺpca DPH. Oprava sa nerobí v pôvodnom pokladničnom (resp. bankovom) doklade vzniknutom likvidáciou, pretože ten už môže byť v uzavretom období DPH a v čase jeho vystavenia vyčíslenie DPH nebolo známe. Je potrebné vytvoriť nový vyrovnávací účtovný doklad. Povelom **Vyrovnať DPH** z ponuky **Záznam** vytvoríte nový opravný účtovný doklad v agende **Pokladňa**, ktorý bude správne vyčíslňovať DPH a zároveň bude obsahovať odpočet zálohy. Jeho celková čiastka bude nulová. Doklad sa po uložení premietne do peňažného denníka ako obvykle.

Faktúru – daňový doklad zapíšete do agendy faktúr tak, že čiastky jednotlivých sadzieb uvediete do položiek faktúry a uhradenú zálohu zapíšete povlom **Zálohové faktúry** do poslednej položky a uložíte faktúru. Jej celková čiastka by mala byť nulová. V tom prípade je prístupný povel **Vyrovnať DPH**, ktorý použijete. Vytvorený vyrovnávací doklad môžete skontrolovať v agende **Pokladňa**.

Ak do 15 dní odo dňa úhrady zálohy nedôjde k vzniku daňovej povinnosti a nebude vystavený bežný doklad (napr. faktúra), vzniká daňovníkovi povinnosť vystaviť k úhrade zálohovej faktúry doklad pre účely DPH do agendy Pokladňa (cez povel „Vystaviť daň. doklad“). Pri vyúčtovaní zálohovej faktúry, ku ktorej už bol vystavený doklad pre účely DPH, už nie je potrebné použiť povel **Vyrovnať DPH**.

DPH bude vyčíslená na pokladničnom doklade a bude zahrnutá do Priznania k dani z pridanej hodnoty za príslušné zdaňovacie obdobie.

Penalizačné faktúry

K vybraným faktúram po splatnosti je možné vystaviť penalizačné faktúry a to prostredníctvom povelu **Penalizovať** z ponuky **Záznam**. Táto funkcia vyvolá **Sprievodcu pre vytvorenie penalizačných faktúr**. Na prvej strane sprievodcu zvolíte, či chcete penalizovať iba aktuálnu faktúru, všetky vybrané alebo či chcete zoznam penalizovateľných faktúr iba vytlačiť. Na nasledujúcej strane po stlačení tlačidla **Ďalej** zadajte parametre, podľa ktorých budú penalizačné faktúry vygenerované. Údaje v poliach **Penále %**, **Min. výška penále** a **Splatnosť penále** budú vyplnené podľa hodnôt z agendy Globálne nastavenie, v sekcii Pohľadávky. Ostatné polia vyplňte priamo v okne tohto sprievodcu. Po stlačení tlačidla **Dokončiť** budú vytvorené penalizačné faktúry, do agendy Ostatné pohľadávky, odkiaľ ich je možné vytlačiť. Faktúry je možné penalizovať opakovane. Vždy je potrebné prekročiť minimálnu výšku penále, ktorá sa automaticky vypočíta od dátumu poslednej penalizácie.

Výpočet penále prebieha nasledovným spôsobom:

Penále = dĺžná čiastka * percento penále * počet dní po splatnosti.

Intrastat


Po zvolení tohto povelu sa zobrazí dialógové okno, v ktorom je možné povoliť vloženie údajov pre hlásenia Intrastat. Údaje v tomto okne sú predvyplnené podľa nastavenia v sekcii Intrastat v agende **Užívateľské nastavenie**. Po jeho potvrdení sa v položkách faktúry sprístupnia, na zadanie údajov pre Intrastat, ďalšie riadky. V týchto riadkoch sú predvyplnené údaje zo záložky **Doplňkové údaje** v agende **Zásoby**. Fakturovaná suma v cudzej mene bude prepočítaná denným kurzom na eurá.


Údaje z dialógového okna sú prednastavené na všetky položky dokladu, ktoré budú vstupovať do výkazu INTRASTAT. Podľa potreby je možné údaje na jednotlivých položkách upraviť. Doklady, ktoré sú zahrnuté do Intrastatu, sú označené v záhlaví formulára modrým textom **INTRASTAT**.

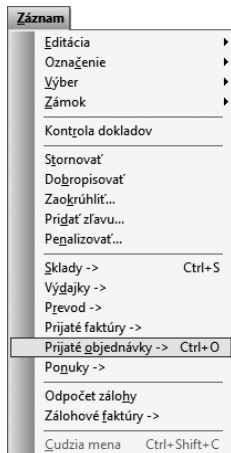
Pre faktúry v cudzej mene je možné povel vyvolať iba pri doklade, pre ktorý je vzhľadom k dátumu vzniku daňovej povinnosti alebo dátumu zostavenia hlásenia zadaný denný kurz v agende Kurzový listok.

Vytvorenie faktúry z iného dokladu

Vydanú faktúru je možné vystaviť i prenesením informácií z už existujúceho dokladu – konkrétne z výdajky, prijatej faktúry, prijatej objednávky a ponuky.

 Výpočet penále prebieha nasledujúcim spôsobom: dĺžná čiastka * percento penále * počet dní po splatnosti.

 Do výkazu nevstupujú položky, pri ktorých nie je vyplnené pole Dátum.



Po vybraní požadovaného povelu z ponuky **Záznam** sa otvorí zoznam vytvorených dokladov v režime výberu. Tu je možné obvyklým spôsobom vybrať požadovaný doklad a pridať jeho položky do vystavovanej faktúry stlačením klávesu ENTER alebo povelom **Preniesť do dokladu**.

Ďalšou možnosťou je prenos položiek dokladu do dokladu s možnosťou výberu prenášaných položiek a ich postupné vybavovanie. Túto funkciu využijete najmä pri čiastočnom vybavovaní objednávok, ponúk a pod. Po zvolení povelu **Preniesť** s výberom položiek sa zobrazí nová agenda Prenos položiek, v ktorej je možné upravovať prenášané položky napr. množstvo, cenu, DPH, zľavu. Ak nechcete položky prenášať, zrušíte ich označenie v stĺpci X. Viac dokladov naraz môžete do faktúry vložiť z výdajok prostredníctvom povelu **Preniesť všetko**. Podmienkou pre použitie tohto povelu je, aby bol vo výbere výdajok vkladaných do faktúry vyplnený rovnaký odberateľ.

Na základe vloženého dokladu bude vo vydanej faktúre vyplnená adresa, fakturačné položky, poznámky a niektoré ďalšie údaje (napr. z objednávky a ponuky sa navyše vyplní číslo a dátum objednávky). Vložené údaje upravte tak, aby zodpovedali skutočnosti. Väzbu na príslušný doklad nájdete v tabuľke pod záložkou **Doklady**.

Ak vložíte do faktúry ponuku alebo výdajku, bude označená ako vybavená. Vo vlozenej objednávke bude v príslušných položkách aktivované pole **Prenesené** podľa zadaného množstva na faktúre. Skladové zásoby z výdajky sú do faktúry prenesené ako ručne zadané textové položky a neovplyvňujú preto stav skladu a skladové pohyby.

Odpočet zálohy

POHODA umožňuje vykonať odpočet zálohy na faktúre dvoma spôsobmi: bez väzby na zálohovú faktúru a výberom zo zálohových faktúr, vrátane faktúr v cudzej mene.

Zálohové faktúry

Povel **Zálohové faktúry** - > otvorí zoznam zálohových faktúr v režime výberu, kde je možné obvyklým spôsobom vybrať požadovanú zálohu a vložiť ju stlačením klávesu ENTER alebo povelom **Preniesť do dokladu** ako položku **Uhradená záloha** do aktuálnej faktúry. Povelom **Preniesť i položky** je navyše možné preniesť aj položky zálohovej faktúry.

Po zvolení povelu **Preniesť do dokladu**, resp. **Preniesť i položky** sa zobrazí dialógové okno **Odpočet zálohy**. Toto okno informuje o výške vydannej resp. prijatej faktúry, zálohovej faktúry, jej likvidácii a čiastke, ktorú zostáva uplatniť vo vzťahu k celkovej a k likvidovanej čiastke zálohovej faktúry. Ak chcete vykonať iba čiastočný odpočet zálohovej faktúry, prepíšte údaj v poli **Čiastka pre vloženie odpočtu**.

Uplatniť je možné iba čiastku do výšky celkovej čiastky príslušnej zálohovej faktúry. Výšku zálohy uplatnenú vo faktúre môžete sledovať v stĺpci Uplatnené na riadku príslušnej zálohovej faktúry.

Rovnaký spôsob odpočtu záloh je možné použiť i na faktúrach v cudzej mene. Do dokladu je možné vložiť iba zálohovú faktúru v rovnakej mene.

Ak bola zálohová faktúra vytvorená z objednávky, ale táto objednávka nebola zálohovou faktúrou dodaná, je dodanie objednávky vykonané práve pri prenose zálohovej faktúry do faktúry.

Odpočet zálohy	
Zadajte čiastku na uplatnenie odpočtu zálohy na vydanú/prijatú faktúru.	
Aktuálna čiastka faktúry	22 419,60
Celková čiastka zálohovej faktúry	22 419,60
Uhradené zo zálohovej faktúry	22 419,60
Čiastka pre vloženie odpočtu	22419,60
Zostáva uplatniť k celkovej čiastke	0,00
Zostáva uplatniť k likvidovanej čiastke	0,00

OK Storno Pomocník

! V položke **Uhradená záloha** je potrebné zadať jednotkovú cenu a DPH presne v takej výške, v akej boli vyčíslené na daňovom doklade, v opačnom prípade by vyúčtovanie DPH bolo skreslené o halierové zaokrúhlenie.



Povel



Povel

Odpočet zálohy

Ak zálohová faktúra nie je k dispozícii, použite povel **Odpočet zálohy** z ponuky **Záznam**, ktorý vloží položku **Uhradená záloha** bez väzby na zálohovú faktúru. Do poľa **Jedn. cena** doplňte záporne čiastku zálohy, do poľa **Poznámka** na položke dokladu môžete dopísať doplňujúci údaj identifikujúci zálohu. Po uložení dokladu sa súčet uhradených záloh indikuje v spodnej časti formulára pod celkovým súčtom čiastky dokladu.

Kontrola dokladov

Z dôvodu zvýšenia spoľahlivosti programu POHODA bola do každej položkovej agendy doplnená funkcia pre kontrolu dokladov, prostredníctvom ktorej je možné vykonať kontrolu správnosti výpočtu celkového súčtu dokladov a zadaných položiek. V položkách dokladu program opätovne prepočíta na základe zadaného množstva, jedn. ceny, DPH a zľavy v % hodnotu základu dane a výšky DPH.

Program pri ukladaní každého dokladu tieto údaje znovu skontroluje a v prípade nesprávneho zadania zobrazí upozornenie s možnosťou ponechania čiastok, automatickej resp. ručnej úpravy. Upozornenie na nesprávne zadaný doklad sa zobrazí i pri náhľade na tlačovú zostavu resp. pri jej tlači. Túto funkciu využijete predovšetkým pri veľkom množstve dokladov, kedy vzniká väčšia pravdepodobnosť nesprávneho zadania dokladu.

Funkciu tiež odporúčame použiť v prípade nesprávneho uloženia dokladu, t.j. pri ukladaní nového záznamu, kedy došlo k násilnému ukončeniu programu príp. k výpadku elektrického prúdu. Ak chcete vykonať hromadnú kontrolu už uložených dokladov, je možné použiť povel **Záznam/Kontrola dokladov**. Výsledkom kontroly je súpis všetkých dokladov, pri ktorých boli zistené chyby pri výpočte základu DPH alebo čiastky DPH.

Tlačové zostavy



V tlačových zostavách je k dispozícii niekoľko variantov faktúry daňového dokladu, resp. faktúry (v prípade neplatiť DPH). Zaujímavá je predovšetkým vydaná faktúra vo všeobecnom HTML tvare, ktorú je možné odoslať napr. elektronickou poštou; takto prijatú zostavu môže odberateľ načítať do svojho ekonomického systému.

Ak obchodujete so zahraničím, určite oceníte možnosť vytlačiť faktúru v niekoľkých cudzích jazykoch a prípadne si prostredníctvom programu REPORT Designer vytvoriť ďalšiu jazykovú mutáciu.

Ak používate skladové hospodárstvo, môžete priamo spolu s faktúrou vytlačiť dodací list či výdajku k faktúre a rovnako ľahko zistiť i informáciu o tom, koľko skladových zásob a s akým ziskom ste vo zvolenom období vyfakturovali.

Samozrejmosťou je prehľad vydaných faktúr vrátane knihy pohľadávok, rozdelenie pohľadávok podľa rozmedzia splatnosti a ich inventarizácia. POHODA navyše umožňuje zobraziť dôležité informácie v prehľadnej grafickej podobe. Jednoducho tak zistíte,

- ☐ Vydané faktúry
 - ☒ Faktúra
 - ☒ Faktúra HTML
 - ☐ Faktúra v cudzej mene
 - ☒ Faktúra HTML v cudzej mene
 - ☐ Faktúra v cudzej mene (anglicky)
 - ☐ Faktúra v cudzej mene (nemecky)
 - ☐ Faktúra v cudzej mene (francúzsky)
 - ☐ Faktúra s príkazom k úhrade
 - ☐ Potvrdenka k faktúre za hotovosť
 - ☐ Potvrdenka k faktúre za hotovosť v cudzej mene
 - ☐ Dodací list
 - ☐ Dodací list (anglicky)
 - ☐ Dodací list (nemecky)
 - ☐ Výdajka k faktúre
 - ☐ Vydané faktúry
 - ☐ Vydané faktúry v cudzej mene
 - ☐ Upomienky faktúr v omeškaní
 - ☐ Kniha pohľadávok
 - ☐ Kniha pohľadávok v cudzej mene
 - ☐ Pohľadávky podľa rozmedzia splatnosti
 - ☐ Inventarizácia pohľadávok
 - ☐ Inventarizácia pohľadávok v cudzej mene
 - ☐ Kniha penalizovaných faktúr
 - ☐ Výdaje zásob
 - ☐ Súčet položiek
 - ☐ Zisk (zásoby)
 - ☐ Mesačná fakturácia
 - ☐ Fakturácia podľa stredisk
 - ☐ Fakturácia podľa činnosti
 - ☐ Fakturácia podľa zakaziek
 - ☐ Fakturácia podľa odberateľov
 - ☐ Fakturácia 10 najlepších odberateľov
- ☒ Poštové zostavy
- ☒ Kontrolné zostavy
 - ☐ Súčet vydaných faktúr
 - ☐ Položky vydaných faktúr
 - ☐ Likvidácia vydaných faktúr

TIP

Ak v Globálnom nastavení povolíte prácu s cudzími menami, budete mať k dispozícii i zostavy pre cudzie meny.



Podrobný popis niektorých tlačových zostáv nájdete v registri interaktívneho pomocníka dostupného po stlačení klávesu F1 pod heslom **Tlačové zostavy** (napríklad **Tlačové zostavy, dokladové zostavy, faktúra**).



7/5

CTRL+SHIFT+F
otvorí Vydané zálohové faktúry.

ako sa vyvíjala fakturácia v priebehu jednotlivých mesiacov, za jednotlivé strediská, činnosti a zákazky, a ktorí sú vaši najlepší odberatelia.

Ak máte zakúpený i modul Intrastat, je možné tu vytlačiť hlásenia pre odoslanie v rozsahu zvolenom v agende Globálne nastavenie. Pri svojej obchodnej činnosti určite využijete niektoré z dostupných poštovných zostáv, ako sú adresné štítky, poštové poukážky či poštový podací hárok.

Neoceniteľnou pomôckou vám tiež budú kontrolné zostavy, ktoré vás okrem iného upozornia na neuplatnené dobropisy, likvidácie vydaných faktúr či chyby v zaúčtovaní dokladov.

Vydané zálohové faktúry

Zálohové faktúry sa pre lepšiu prehľadnosť zapisujú do samostatnej agendy. Práca s nimi je v podstate zhodná s agendou **Vydané faktúry**. Zálohové faktúry nie sú daňovým dokladom, preto nevstupujú do priznania k DPH a pole **Členenie DPH** je v agende zálohových faktúr neprístupné. V tejto agende vystavujete faktúry typu **Zálohová faktúra** a **Proforma faktúra**.

Zálohová faktúra

Zálohová faktúra je predpis na zaplatenie zálohy za práce či služby poskytované odberateľovi v dlhšom časovom intervale. Po dokončení prác sa vystaví konečná faktúra, v ktorej sa preúčtujú zaplatené zálohy. Na odpočet záloh slúži povel **Zálohové faktúry** -> v agende **Vydané faktúry**.

Proforma faktúra

Proforma faktúra je výzva na zaplatenie za tovar alebo službu. Plnenie bude poskytnuté až po jej zaplatení. Vystavenie proforma faktúry sa v denníku neúčtuje. Po zaplatení sa vystaví faktúra (daňový doklad) a zašle sa odberateľovi s tým, že už bola zaplatená. Program POHODA vystaví faktúru (daňový doklad) automaticky pri zápise úhrady proforma faktúry pomocou funkcie **Likvidácia** v agende **Banka** alebo **Pokladňa**.

Zálohová fakturácia skladových zásob

Položky vložené zo skladu do zálohovej faktúry (rovnako ako v agendách **Prijaté zálohové faktúry**, **Vydané objednávky** a **Prijaté objednávky**) nemajú väzbu na stav zásob, tzn. pri uložení dokladu nedochádza k vyskladňovaniu (resp. naskladňovaniu) zásob.

! Zálohová faktúra nie je daňovým dokladom, takže nevstupuje do priznania k DPH. Pole Členenie DPH je v agende zálohových faktúr neprístupné.



Povel

Skladové pohyby vytvorí až faktúra (daňový doklad) vytvorená odpočtom proforma alebo zálohovej faktúry (viď nižšie).

Vytvorenie zálohovej faktúry z iného dokladu

Vydanú zálohovú faktúru môžete tiež vytvoriť z výdajky alebo prijatej objednávky. V prípade, že vytvoríte zálohovú faktúru z výdajky, nebudú do nej vložené skladové položky, ale položky textové bez väzby na sklad, pretože vydaná zálohová faktúra nemá vplyv na skladové pohyby.

Viac dokladov naraz môžete do zálohovej faktúry vložiť z výdajok prostredníctvom povelu **Preniesť všetko**. Po zvolení povelu **Preniesť** s výberom položiek sa zobrazí agenda **Prenos položiek**, v ktorej je možné upravovať prenášané položky napr. množstvo, cenu, DPH, zľavu. Ak nechcete položky prenášať, zrušíte ich označenie v stĺpci X. Túto funkciu využijete najmä pri čiastočnom vybavovaní dokladov. Nebude tak nutné prenesené položky ručne mazať.

Ak vložíte prijatú objednávku do vydannej zálohovej faktúry, POHODA sa opýta, či chcete označiť objednávku ako vybavenú. Ak zvolíte **Nie**, je objednávka označená ako vybavená až potom, keď je vydaná zálohová faktúra vložená do vydannej faktúry ako uhradená záloha.



Povel

Vystavenie dokladu pre účely DPH

Ak do 15 dní odo dňa prijatia zálohovej platby nedôjde k vzniku daňovej povinnosti a nebude vystavený bežný doklad (napr. faktúra), vzniká daňovníkovi povinnosť vystaviť daňový doklad. V týchto prípadoch zvolte povel **Vystaviť daňový doklad** z ponuky **Záznam**, ktorý vystaví do agendy Interné doklady v PÚ a do agendy Pokladňa v JÚ, k úhrade zálohovej faktúry doklad pre účely DPH. Rovnaký povel je možné vyvolať pre konkrétnu úhradu prostredníctvom pravého tlačidla myši na príslušnom riadku úhrady na záložke **Likvidácia**.

Z rovnakej ponuky je možné otvoriť vytvorený doklad v agende Interné doklady (v PÚ) alebo Pokladňa (v JÚ) prostredníctvom povelu **Otvoriť daňový doklad**.

Pri uložení vytvoreného dokladu sa automaticky vytvorí väzba na príslušnú úhradu zálohovej faktúry. Túto väzbu je možné zmeniť pomocou povelu **Naviazať na daňový doklad**, ktorý je dostupný v miestnej ponuke na záložke **Likvidácia**. Po jeho zvolení zadáte číslo interného dokladu (pokladničného dokladu), s ktorým chcete väzbu vytvoriť.

Pre zálohové faktúry v cudzej mene nie je možné vystavenie dokladu pre účely DPH, pomocou voľby **Vystaviť daňový doklad**, vykonať. K týmto zálohovým faktúram je potrebné vystaviť daňový doklad ručne a naviazať ho s príslušnou úhradou zálohovej faktúry pomocou povelu **Naviazať na daňový doklad**.



Povel

Odpočet záloh

Odpočet uhradenej čiastky vydannej zálohovej faktúry môžete uplatniť v agende **Vydané faktúry** prostredníctvom povelu **Zálohové faktúry ->** z ponuky **Záznam**. Program otvorí agendu **Vydané zálohové faktúry** a vyberie všetky vydané zálohové faktúry, ktoré doteraz neboli uplatnené. Príslušnú zálohovú faktúru vložíte do vydannej faktúry dvojkliknutím myšou alebo povelom **Preniesť do dokladu**, resp. povelom **Preniesť i položky**, ak chcete do vydannej faktúry preniesť i položky zo zálohovej faktúry. Vo faktúre môžete uplatniť nielen úplný, ale i čiastočný odpočet celkovej čiastky zálohovej faktúry. Čiastku odpočtu, ktorú chcete do vydannej faktúry



uplatniť, zapíšte do dialógového okna **Odpočet zálohy**, ktoré sa zobrazí po zvolení povelu **Preniesť do dokladu**, resp. **Preniesť i položky**. Uplatniť je možné iba čiastku do výšky príslušnej zálohovej faktúry.

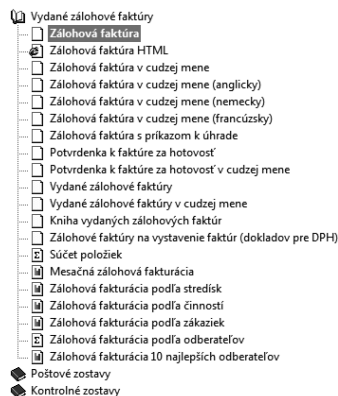
Celková výška uplatnených čiastok zo zálohovej faktúry je evidovaná na zálohovej faktúre v poli **Uplatnené**. Pole môžete využiť na výber zálohových faktúr, ktoré už boli alebo neboli uplatnené.

Prehľad dokladov, na ktorých bola uplatnená záloha vrátane výšky zálohy nájdete v tabuľke pod záložkou **Doklady**.

Ak potrebujete vykonať **Odpočet zálohy** na vydanú faktúru, zvolte rovnomenný povel z ponuky **Záznam**.

Tlačové zostavy

V súčasnej dobe sa čoraz viac uplatňuje zálohová fakturácia, preto v systéme POHODA nájdete niekoľko variantov zálohových faktúr, ktoré prostredníctvom voľby **Vrátane uvedenia DPH** v dialógovom okne **Tlač** môžete vytlačiť vrátane rozpisu dane z pridanej hodnoty. Rovnako ako v ostatných agendách ponuky **Fakturácia** môžete zvoliť vytvorenie zálohovej faktúry vo všeobecnom formáte HTML a následne ju svojmu obchodnému partnerovi zaslať elektronickou poštou.



Prehľad o vystavených zálohových faktúrach získate pomocou pripravených súpisiek, alebo knihy vydaných zálohových faktúr. Nájdete tu i zoznam dokladov, na ktorých boli odpočty zálohových faktúr uplatnené i neuplatnené, a to vrátane odpočtov bez väzby na iný doklad a odpočtov uplatnených na dokladoch v minulom roku.

Naopak zostava **Neuplatnené zálohy** zobrazuje uhradené zálohové faktúry, ktoré ešte neboli uplatnené v daňových dokladoch.

Prostredníctvom grafov ľahko zistíte, ako sa vyvíjala zálohová fakturácia v priebehu jednotlivých mesiacov, za jednotlivé strediská, činnosti a zákazky a ktorí sú vaši najlepší odberatelia.

Ak svojim odberateľom zasielate vydané zálohové faktúry klasickou poštou, určite využijete možnosť tlače adresných štítkov, poštových podacích hárkov či poštových poukážok. Správnosť zaúčtovania alebo likvidácie dokladov si overíte pomocou kontrolných zostáv, ktorých je v programe celý rad.



7/6

Ostatné pohľadávky

Termín **Ostatné pohľadávky** používame pre tie pohľadávky, ktoré nevyplývajú z fakturácie. Typicky ide o pohľadávky voči daňovému úradu, vrátenie nadmerného odpočtu DPH, vrátenie preplatkov záloh na daň z príjmov a podobne.

Do tejto agendy sa tiež generujú penalizačné faktúry (doklady s typom Penále) z agendy **Vydané faktúry** prostredníctvom povelu **Penalizovať** z ponuky **Záznam**.

Stále platby

Funkcia **Záznam/Stále platby** umožňuje hromadne vystaviť pravidelne sa opakujúce platby podľa zadáných kritérií. Povel je prístupný iba v agende **Ostatné pohľadávky**.



TIP

Ak v Globálnom nastavení povolíte prácu s cudzími menami, budete mať k dispozícii i zostavy pre cudzie meny.



7/7

CTRL+P

aktivuje položky faktúry.

ALT+P

otvorí Prijaté faktúry.

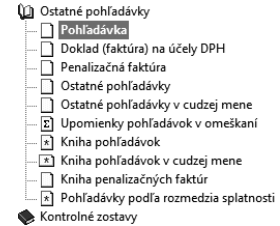


a Ostatné záväzky. Po zvolení funkcie sa objaví sprievodca pre Stále platby. Na prvej strane sprievodcu zadajte parametre, podľa ktorých budú stále platby vystavené, t.j. zvolíte počet platieb a periódu opakovania – mesačná alebo kvartálna.

Tlačové zostavy

V tlačových zostavách nájdete predovšetkým prehľady vystavených ostatných pohľadávok, vďaka ktorým nikdy nestratíte prehľad.

Radi by sme vás upozornili predovšetkým na zostavu **Upomienky pohľadávok v omeškanií či Pohľadávky podľa rozmedzia splatnosti**, v ktorých sú jednotlivé pohľadávky rozdelené do kategórií podľa počtu dní po splatnosti.



Dôležité informácie tiež získate prostredníctvom kontrolných zostáv, ktoré vás okrem iného upozornia na chyby v zaúčtovaní dokladov alebo zobrazia prehľadnú informáciu o likvidácii jednotlivých ostatných pohľadávok.

Prijaté faktúry

Prijaté faktúry je jednou z troch agend programu určených na zápis záväzkov. V tejto agende sa evidujú záväzky typu **Faktúra**, **Dobropis** a **Ťarchopis**. Ďalšie typy sa zapisujú do agend **Prijaté zálohové faktúry** a **Ostatné záväzky**.

Textová faktúra

Faktúra vyplnená bez použitia tabuľky položiek slúži na rýchly zápis faktúr a hovoríme jej textová faktúra. Čiastky sa zapisujú priamo do sekcie **Čiastka**. Plateľ DPH môže čiastku rozpisovať na základ a DPH v jednotlivých sadzbach.

Položková faktúra

Položky do faktúry zapisujete iba v prípade, že

- vytvárate faktúru so skladovými položkami,
- chcete faktúru cez položky rozúčtovať.

Na vytlačenej faktúre budú uvedené položky z tabuľky **Položky faktúry**. Každá položka môže mať iné zaúčtovanie do denníka, do priznania DPH, môže mať iné stredisko, činnosť a zákazku. Plateľ DPH navyše môže každej položke priradiť inú sadzbu DPH.

Vytvorenie faktúry

Novú faktúru je možné založiť niekoľkými spôsobmi. Podobné alebo často sa opakujúce faktúry rýchlo vystavíte pomocou kópie alebo šablóny. V ostatných prípadoch použijete povel **Vložiť**, resp. kláves INSERT. Faktúru je možné tiež vytvoriť na základe iného dokladu (prijatej objednávky, prijatej faktúry, výdajky či ponuky) alebo hromadnou fakturáciou z agendy **Adresár**.

Po založení novej faktúry je rad polí predvyplnených. Východiskové hodnoty polí **Číslo**, **Predkontácia**, **Členenie DPH** a **Text** sa nastavujú v agende **Užívateľské nastavenie**.

TIP

Ovládanie programu je popísané v kapitole Základné vedomosti.

Kód	Položka	Evidenčné č.	Predkontácia	Množstvo	M.j.	Jedn.cena	CLDPH	DPH	Zlata %	Čiastka	Činnosť	DPH
1	RM147 Radiomagnetofón			1,00	ks	30,00		19 %	0,00 %	30,00	Zákazka	5,70
2	D963 Vrchná doska			1,00	ks	11,00		19 %	0,00 %	11,00		2,09

V agende **Globálne nastavenie** sa nastavuje východisková splatnosť záväzkov, konštantný symbol a tiež spôsob zaokrúhľovania faktúr. Všetky údaje však môžete ručne zmeniť podľa aktuálnej potreby.

Vzhľadom na to, že niektoré polia, záložky, funkcie a povely už boli popísané v kapitole **Vydané faktúry**, na tomto mieste sa budeme sústreďovať iba na tie informácie, ktoré doteraz neboli uvedené.

Do poľa **Doklad** zapíšete číslo uvedené na prijatej faktúre. Zatiaľ čo v poli **Číslo** je uvedené vaše interné číslo, ktoré ste priradili prijatej faktúre, v poli **Doklad** zadávate číslo, ktoré na doklade uviedol dodávateľ. Program kontroluje duplicitu dokladu a v prípade, že sa jedná o doklad od rovnakého dodávateľa s rovnakým číslom, upozorní vás na túto skutočnosť.

Ak máte bankové spojenie na dodávateľa uvedené v adresári, vyplní sa tento údaj pri vložení adresy dodávateľa z agendy **Adresár**. V opačnom prípade zapíšete do poľa **Účet** a **Banka** tieto údaje ručne. Bankové spojenie sa použije pri tvorbe príkazu na úhradu. POZOR, do príkazu na úhradu sa ponúkajú iba záväzky, ktoré majú pole **Forma** vyplnené príkazom. Bankové spojenie je potrebné zapísať ručne i vtedy, ak je na faktúre uvedený iný účet ako ten, ktorý máte v adresári.

Zhodnosť s prvotným dokladom

Pri zadávaní faktúry opíšete všetky údaje z prijatej faktúry, ktorú ste obdržali od vášho dodávateľa, tak aby zadaný doklad zodpovedal skutočnosti.

V niektorých prípadoch nemusia uvedené čiastky v prijatej faktúre súhlasiť s prvotným dokladom, ktorý je napríklad rozdielne zaokrúhlený. V tomto prípade využijete povel **Zaokrúhliť** z ponuky **Záznam** a v dialógovom okne zvolíte príslušné zaokrúhlenie.

Ak by zaokrúhlenie nevedlo k správne výsledku, alebo by bolo potrebné vykonať ešte ďalšie korekcie, odporúčame tento problém riešiť prostredníctvom ručne vlozenej textovej položky. Úpravy môžete vykonať nielen v poli **Jedn. cena**, ale podľa potreby i v poliach **Čiastka** a **DPH**.

Nadobudnutie tovaru z členského štátu Európskej únie

Pri nadobudnutí tovaru z iného členského štátu Európskej únie vzniká platiteľovi **daňová povinnosť**. Platiteľ je povinný vystaviť doklad pre účely DPH so sadzbou platnou v SR a túto daň uviesť do Priznania k dani z pridanej hodnoty. Vo väčšine prípadov má platiteľ zároveň **nárok na odpočítanie tejto dane**.

V agende Prijaté faktúry je možné daňový doklad k prijatej faktúre vystaviť automaticky prostredníctvom povelu **Vymerať DPH EU** z ponuky **Záznam**. Tento povel vytvorí do agendy Interné doklady v PÚ a do agendy Pokladňa v JÚ, doklad pre samozdanenie a ďalší doklad pre odpočítanie tejto dane.

V dialógovom okne, ktoré sa zobrazí po zvolení povelu vyberte **sadzbu DPH**, ktorá je platná pre nadobudnutie tovaru v SR a číselný rad, ktorý budete chcieť používať pri vytváraní dokladov pre samozdanenie a odpočítanie dane v agende Interné doklady alebo Pokladňa.

V ďalšej časti okna môžete nastaviť **predkontáciu**, **členenie DPH** a **dátum vzniku daňovej povinnosti** pre doklad na samozdanenie DPH a dátum odpočtu pre doklad na odpočítanie DPH.

Ak je zvolená faktúra zadaná v cudzej mene, sprístupní sa tiež pole **Kurz**, do ktorého sa načíta kurz podľa dátumu vzniku daňovej povinnosti pre samozdanenie DPH.

Po potvrdení okna tlačidlom OK budú, na samozdanenie a odpočítanie dane, vystavené interné doklady v PÚ a pokladničné doklady v JÚ.

Ak v dialógovom okne zrušíte voľbu **Uplatniť odpočet DPH**, bude vystavený iba doklad pre samozdanenie. Po opakovanom vyvolaní povelu Vymerať DPH EU bude možné vystaviť iba doklad na uplatnenie odpočítania dane, pretože doklad pre samozdanenie bol už vystavený. Pri vytváraní dokladu pre odpočítanie DPH v cudzej mene bude použitý kurz, s ktorým bol vystavený doklad pre samozdanenie, tzn. bez ohľadu na údaj vyplnený v poli Dátum odpočtu.

Hodnoty, ktoré sa nastavujú v dialógovom okne po zvolení povelu **Vymerať DPH EU**, môžete nastaviť v agende **Užívateľské nastavenie** v sekcii Faktúry prijaté. **Doklady pre účely DPH pre samozdanenie a odpočítanie dane musia byť vystavené na rovnakú čiastku, preto po vymeraní dane nesmie dôjsť k zmene čiastky na faktúre.**

Vytvorenie faktúry z iného dokladu

Prijatú faktúru je možné prostredníctvom povelov z ponuky **Záznam** vytvoriť i z vydanéj objednávky alebo z príjemky.

Povelom **Vydané objednávky** -> otvoríte zoznam nevybavených a nedodaných objednávok a obvyklým spôsobom vyberiete požadovaný záznam. Stlačením klávesu ENTER, resp. povelom **Prieniť do dokladu** ho vložíte do položiek faktúry. Položky faktúry upravíte tak, aby zodpovedali skutočnému dokladu.

Priznanie a odpočet DPH pri nadobudnutí z EU

Vytvorí daňové doklady v agende Interné doklady pre priznanie a odpočet DPH pri nadobudnutí tovaru z EU.

Vymeranie i odpočítanie dane musí byť vystavené v rovnakej výške, preto po vymeraní dane čiastky na faktúre nemeňte.

Zvoľte sadzbu DPH, kt. bude vyplnená na vytvor. dokladoch:

Sadzba DPH	19 %	Čiastka	1 000,00 Kč
Sadzba DPH	10 %	Čiastka	230,00 Kč
Číselný rad	29IN00002	Celkom	1 230,00 Kč

☒ Samozdanenie DPH

Predkontácia: aInt Dátum daň. povin.: 01.03.2009

Členenie DPH: DDnadEU

☒ Uplatniť odpočítanie DPH

Predkontácia: bInt Dátum odpočtu: 01.03.2009

Členenie DPH: PDnadEU

Kurz: 1,3 Množstvo: 1

OK Storno Pomocník

**TIP**

Tlačové zostavy týkajúce sa zaúčtovania nájdete iba v podvojnóm účtovníctve.

TIP

Ak v Globálnom nastavení povolíte prácu s cudzími menami, budete mať k dispozícii i zostavy pre cudzie meny.

CTRL+SHIFT+P

otvorí Prijaté zálohové faktúry.



Povel

Po uložení faktúry bude tu zadaným množstvom aktualizované pole **Dodané** na príslušných položkách v objednávke, z ktorej bola faktúra vytvorená.

Podobným spôsobom môžete vytvoriť prijatú faktúru i z príjemky. Skladové zásoby sú do faktúry prenesené ako ručne zapísané položky a neovplyvňujú preto stav skladu.

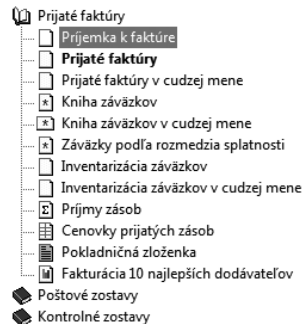
Tlačové zostavy

V tlačových zostavách dostupných k tejto agende môžete rovno vytlačiť príjemku skladových zásob k zvolenej prijatej faktúre a ďalšie prehľadové zostavy, ako sú napríklad **Kniha záväzkov**, **Závazky podľa rozmedzia splatnosti** a **Príjmy zásob**.

Ku skladovým zásobám prijatým prostredníctvom vybraných faktúr môžete vytlačiť i ich cenovky, a to buď po jednom štítku na zásobu alebo podľa množstva uvedeného v daných faktúrach.

Ak skladáte úhradu prijatej faktúry priamo v banke v hotovosti, môžete využiť tlačivo pokladničnej zloženky, ktoré vám vašu prácu uľahčí rovnako ako poštové poukážky, ak uhrádzate faktúru prostredníctvom pošty.

V kontrolných zostavách nájdete informácie o položkách a likvidácii prijatých faktúr, chybách v zaúčtovaní a tiež si môžete vytlačiť i tzv. košiel'ky dokladov.



7/8

Prijaté zálohové faktúry

Prijaté zálohové faktúry sa pre prehľadnosť zapisujú do samostatnej agendy. Ovládanie a práca s agendou je v podstate zhodná s agendou **Vydané zálohové faktúry**, ktorá bola popisovaná vyššie. V tejto kapitole sa preto budeme sústreďovať iba na rozdiely oproti vyššie uvedenej agende.

Ponuka Záznam

Rovnako, ako v agende **Prijaté faktúry**, je možné i v agende **Prijaté zálohové faktúry** vytvoriť doklad z objednávky, vložiť do neho skladové položky, stornovať ho, zaookrúhliť, či celú zálohovú faktúru vytvoriť v cudzej mene. Všetky možnosti nájdete v ponuke **Záznam**. Podrobnejšie informácie nájdete v predchádzajúcich kapitolách.

Vystaviť daňový doklad

V agende **Prijaté zálohové faktúry** je možné automaticky vystaviť doklad pre účely DPH k úhrade zálohovej faktúry. Pri uložení dokladu pre účely DPH sa automaticky vytvorí väzba na príslušnú úhradu zálohovej faktúry. Prostredníctvom povelu **Naviazať** na daňový doklad je možné väzbu na doklad pre účely DPH dodatočne zmeniť príp. naviazať na už ručne vytvorený doklad. Vytvorený doklad je možné jednoducho a rýchlo otvoriť a skontrolovať napr. jeho vstup do priznania DPH. Pomocou povelu **Záznam/Vystaviť daňový doklad** je možné automaticky vystaviť do agendy **Interné doklady** pre účely DPH k úhrade zálohovej faktúry. Pre konkrétnu úhradu môžete vyvolať povel aj prostredníctvom pravého tlačidla myši na príslušnom riadku záložky **Likvidácia**.

Podľa zákona o dani z pridanej hodnoty je potrebné do 15 dní od úhrady zálohovej faktúry vystaviť doklad pre účely DPH. Zistiť, ku ktorým zálohovým faktúram sa táto

povinnosť vzťahuje, je možné pomocou tlačovej zostavy Zálohové faktúry na vystavenie faktúr (dokladov pre DPH). Zobrazuje uhradené zálohové faktúry, ktoré neboli zatiaľ uplatnené v konečnej faktúre resp. nebol k nim vystavený doklad pre účely DPH. Voliteľne môžete vytlačiť doklady, ktoré už presiahli 15 dní po dátume úhrady, a to označením voľby Viac ako 15 dní po úhrade na dialógovom okne Tlač.

Zálohová faktúra a príkaz na úhradu

Prijaté zálohové faktúry je možné rovnako ako prijaté faktúry zahŕňať do príkazu na úhradu. Zálohová faktúra musí mať pole **Forma** vyplnené príkazom a mala by obsahovať všetky potrebné údaje. T.j. číslo účtu, kód banky, variabilný a konštantný symbol platby.

Tlačové zostavy

Tlačové zostavy v tejto agende vám podávajú kompletný prehľad o prijatých zálohových faktúrach. Chceli by sme upozorniť najmä na zostavu **Uplatnené zálohy**, ktorá zobrazuje k jednotlivým zálohovým faktúram zoznam dokladov, na ktoré boli odpočty uplatnené, a to vrátane odpočtov bez väzby na iný doklad a odpočtov uplatnených na dokladoch v minulom roku. Naopak zostava Neuplatnené zálohy zobrazuje prehľad o uhradených zálohových faktúrach, ktoré ešte neboli uplatnené v daňových dokladoch.

Ak skladáte úhradu prijatej zálohovej faktúry priamo v banke v hotovosti, tlačivo pokladničnej zloženky vašu prácu uľahčí. Podobne i poštové poukážky, ak uhrádzate zálohovú faktúru prostredníctvom pošty.

Dôležité informácie tiež získate prostredníctvom kontrolných zostáv, ktoré vás okrem iného upozornia na chyby v zaúčtovaní dokladov alebo zobrazia prehľadnú informáciu o likvidácii jednotlivých zálohových faktúr.

- ☒ Prijaté zálohové faktúry
 - ☐ Prijaté zálohové faktúry
 - ☐ Prijaté zálohové faktúry v cudzej mene
 - ☐ Kniha prijatých zálohových faktúr
 - ☐ Zálohové faktúry na vystavenie faktúr (dokladov pre DPH)
 - ☐ Pokladničná zloženka
- ☐ Poštové zostavy
- ☐ Kontrolné zostavy



TIP

Tlačové zostavy týkajúce sa zaúčtovania nájdete iba v podvojnóm účtovníctve.

TIP

Ak v Globálnom nastavení povolíte prácu s cudzími menami, budete mať k dispozícii i zostavy pre cudzie meny.



Agenda

7/9

CTRL+SHIFT+Z

otvorí Ostatné záväzky.

Ostatné záväzky

Termín **ostatné záväzky** používame pre tie záväzky, ktoré nevyplývajú z fakturácie.

Ostatný záväzok

Typ: Záväzok, Dátum zápisu: 03.12.2009, Dátum odpočtu: 03.12.2009, Číslo: 29LM001, Dátum úč. prípadu: 03.12.2009, Doklad: 110514236, Dátum splatnosti: 17.12.2009, Var.sym.: 110514236, Predkontácia: Istina, Pár.sym.: PD, Členenie DPH: Istina, Dodávateľ: Tatras leasing, s. r. o., Ulica: Továrnska 10, PSČ, Obec: 811 09 Bratislava 1, IČO/IDČ: , Účet: , Forma: , Príkaz: , Špec.sym.: , Konšt.sym.: , Stredisko: , Činnosť: , Záložka: , 0308

Súčet položiek: 598,83 1% 113,77 712,60, 0,00 1% 0,00 712,60

Položka	Množstvo	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	Zlavia %	Časťka	DPH
1 Istina	1,00		512,44		19 %	0,00 %	512,44	97,36
2 Úrok	1,00		86,39		19 %	0,00 %	86,39	16,41

Textová položka Nový s.r.o. 2009

JÚ

**TIP**

Ak v Globálnom nastavení povolíte prácu s cudzími menami, budete mať k dispozícii i zostavy pre cudzie meny.

Typicky sa jedná o platby sociálneho a zdravotného poistenia, splátky leasingu alebo o záväzky voči daňovému úradu ako napr. platba DPH, platba záloh dane z príjmov a podobne.

V jednoduchom účtovníctve sa namiesto typu dokladu uvádza jeho druh, ktorý určuje obsah pohľadávky a ktorý je možné využiť na vyhľadávanie dokladov. Ostatné záväzky môžete rovnako ako prijaté faktúry vložiť do príkazu na úhradu.

Stále platby

Funkcia Záznam/Stále platby umožňuje hromadne vystaviť pravidelne sa opakujúce platby podľa zadaných kritérií. Povel je prístupný iba v agende Ostatné pohľadávky a Ostatné záväzky. Po zvolení funkcie sa objaví sprievodca pre Stále platby. Na prvej strane sprievodcu zadajte parametre, podľa ktorých budú stále platby vystavené, t.j. zvolíte počet platieb a periódu opakovania – mesačná alebo kvartálna.

- ☐ Ostatné záväzky
- ☒ **Záväzok**
- ☐ Ostatné záväzky
- ☐ Ostatné záväzky v cudzej mene
- ☐ Kniha záväzkov
- ☐ Kniha záväzkov v cudzej mene
- ☐ Záväzky podľa rozmedzia splatnosti
- ☐ Pokladničná zloženka
- ☐ Poštové zostavy
- ☐ Kontrolné zostavy

Tlačové zostavy

V tlačových zostavách nájdete predovšetkým súpiscky vystavených ostatných záväzkov, ktoré vám pomôžu udržať si o nich potrebný prehľad. Zo všetkých zostáv by sme vás radi upozornili na zostavu **Záväzky podľa rozmedzia splatnosti**, v ktorej sú jednotlivé záväzky rozdelené do kategórií podľa počtu dní po splatnosti.

Ak uhrádzate ostatné záväzky v hotovosti priamo v banke, môžete využiť tlačivo pokladničnej zloženky. Ak uhrádzate ostatné záväzky prostredníctvom pošty, môžete využiť poštovú poukážku.

Kontrolné zostavy vás okrem iného upozornia na chyby v zaúčtovaní dokladov, zobrazia prehľadnú informáciu o likvidácii jednotlivých ostatných záväzkov alebo umožnia vytlačiť tzv. košieľky dokladov.



7/10

Príkazy na úhradu

Táto agenda slúži na vytváranie, úpravy a tlač príkazov na úhradu. Pri vytváraní príkazu vkladáte jednotlivé platby záväzkov do tabuľky **Položky príkazu** pomocou povelu **Záväzky ->**. Do príkazu sa ponúkajú iba záväzky, ktoré doteraz neboli celé zahrnuté do príkazu a majú nastavenú formu úhrady príkazom.

CTRL+SHIFT+B

otvorí Príkazy na úhradu.

TIP

Položky príkazu a preplatené záväzky sú previazané, takže je možné medzi nimi prechádzať pomocou povelu Otvoriť.

Číslo dokladu	Prijemca	Číslo účtu	Kód banky	Konš.-sym	Spec.-sym	Var.-sym	Čiastka	Viat
1 28190024	Šimkovičová A.	2625455611	1100	0138		200802	475,67	<input type="checkbox"/>
2 28190023	Popluhárová L.	2625564444	1100	0138		200802	589,13	<input type="checkbox"/>
3 28190022		786543466	0900	0138		200802	266,02	<input type="checkbox"/>
4 28190020		56437865	1200	3558		795612/908	13,28	<input type="checkbox"/>
5 28190019		56437865	1200	3558		775515/564	9,96	<input type="checkbox"/>
6 28190018		7000169940	8180	3558		36255789	50,75	<input type="checkbox"/>
7 28190017		7000136639	8180	3558		36255789	112,99	<input type="checkbox"/>

Ak potrebujete uskutočniť prevod peňazí medzi jednotlivými bankovými účtami, môžete využiť povel **Bankové účty** ->, ktorý vám umožní vložiť do príkazu na úhradu bankové spojenie na váš iný účet zavedený do systému POHODA.

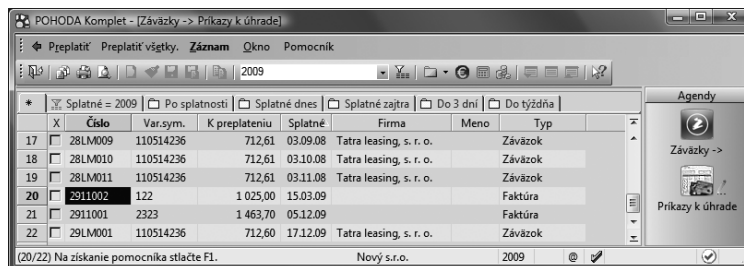
Po zostavení príkazu môžete v prípade potreby jeho položky ďalej editovať, napr. vykonať iba čiastočnú úhradu záväzku znížením čiastky na položke.

Do príkazu môžete tiež ručne vpísať akékoľvek ďalšie platby, ktoré nie sú v záväzkoch vôbec evidované.

Po uložení príkazu sa vytvorí informatívny záznam o vykonaných príkazoch na úhradu v tabuľke pod záložkou **Doklady** na záväzku (prijatá faktúra, prijatá zálohová faktúra, ostatný záväzok, vydaný dobropis) vložených do príkazu.

Vystavenie príkazu na úhradu

- Založte nový príkaz stlačením klávesu INSERT a upravte dátum príkazu.
- Zvoľte povel **Záznam/Záväzky** ->.
- Na výber záväzku s lehotou po splatnosti zvoľte záložku **Po splatnosti** (najneskôr dnes splatné záväzky vyberiete záložkou Dnes, zajtra splatné záložkou Zajtra atď.).



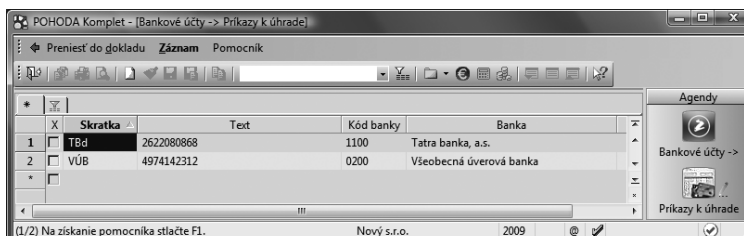
- Požadované záväzky tiež môžete jednotlivo označiť stlačením ALT+X a vybrať na úhradu podľa označenia pomocou dynamických záložiek **Moje označené**, **Označené** a **Neoznačené**.
- Povelom **Preplatiť všetko** (ALT+E) z hlavnej ponuky vložte všetky vybrané záväzky do príkazu alebo povelom **Preplatiť** (ALT+R) vkladajte jednotlivé záväzky.
- Ak chcete do príkazu vložiť položku na prevod peňazí na bankový účet založený v systéme POHODA, zvoľte povel **Záznam/Bankové účty** ->.
- Vyberte potrebný bankový účet a preneste ho do príkazu.
- V položkách príkazu doplňte príslušnú čiastku, ktorú chcete previesť.
- Uložte a vytlačte príkaz.

TIP

Novú položku do už uloženého príkazu na úhradu pridáte povelom **Záväzky alebo Bankové účty** z miestnej ponuky vyvolanej po stlačení pravého tlačidla myši v tabuľke **Položky príkazu**.

Záväzky ->
Bankové účty ->

Otvoriť
Zmazať





! Skôr, ako prvýkrát použijete túto funkciu, je potrebné vykonať príslušné nastavenia v agende Home-banking.



7/11

CTRL+SHIFT+C
zapne doklad v cudzej mene.

ALT+č
aktivuje prvé pole sekcie.

TIP
Vydanú faktúru a Objednávku v cudzej mene pre zasielanie odberateľovi pomocou e-mailu získate exportom zostavy Faktúra v cudzej mene a Objednávka v cudzej mene do formátu HTML.

Riešenie vrátených platieb

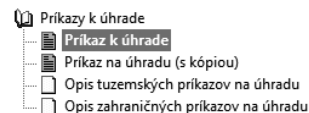
Ak banka platbu vráti, je vhodné vykonať kontrolu a prípadne opravu bankového spojenia na záväzku. Opätovné vloženie opraveného záväzku do nového príkazu sa povolí zaškrtnutím voľby **Vrátené** na položke pôvodného príkazu.

Export príkazov na úhradu pre elektronický platobný styk

Ak so svojim bankovým ústavom používate elektronický platobný styk, môžete využiť funkciu **Odoslať príkazy**, ktorá umožňuje vytvárať z vybraných príkazov na úhradu súbory vo formáte danej banky.

Podrobný popis sprievodcu nájdete v interaktívnom pomocníku k programu. Vytvorený súbor s príkazom na úhradu môžete odoslať do banky pomocou bankového komunikačného softvéru, ktorý môžete priamo spustiť prostredníctvom poslednej stránky sprievodcu.

Exportované príkazy k úhrade sú označené dátumom a časom exportu a nie je možné ich editovať. Prostredníctvom povelu Záznam/Zrušiť export je možné príznak o exporte zrušiť a potom príkaz znovu odoslať.



Tlačové zostavy

Po uložení príkazu je možné výslednú zostavu skontrolovať po stlačení tlačidla a potom **Príkaz na úhradu** vytlačiť. Ak má príkaz viac položiek, má tlačová zostava vzhľad tlačiva **Hromadný príkaz na úhradu**.

Zápis dokladu v cudzej mene

Po nastavení cudzích mien, ktoré je popísané vyššie, je samotný zápis dokladu v cudzej mene veľmi jednoduchý. Od dokladu v SK sa postup líši iba tým, že po vložení nového záznamu zapnete sekciu **Čiastka** v cudzej mene.

V agendách pohľadávok a záväzkov sa prepnutie formulára vykonáva pomocou povelu **Cudzia mena**, resp. CTRL+SHIFT+C. Príslušnú menu zvolíte z výklopného zoznamu **Mena**.

Čiastka v cudzej mene				Celkom
Mena	CZK	CM		100,00
Kurz	1,2	€		83,33
Množstvo	1			100,00

Kurz cudzej meny sa načíta automaticky z agendy **Kurzový lístok**. Program vyhľadá platný denný, resp. pevný kurzový lístok pre príslušný dátum. V prípade, že kurzový lístok nie je nájdený, nastaví hodnotu jedna a kurz potom musíte zadať ručne. Informatívne pole **Množstvo** udáva množstvo jednotiek cudzej meny, pre ktoré platí daný kurz.

Pri zápise dokladu bez položiek zadáte čiastku v cudzej mene do poľa CM (tzn. cudzia mena). V prípade dokladu s položkami zapíšete jednotlivé položky vrátane čiastok v cudzej mene priamo do tabuľky položiek. Celková čiastka v cudzej mene je programom prepočítaná na eurá a zobrazená v poli € vo formulári.

Kurz, čiastku v EUR i v cudzej mene môžete ručne kedykoľvek opraviť a POHODA automaticky dopočíta správne hodnoty do ostatných polí.



Intrastat

Jedná sa o systém zberu údajov pre štatistiku obchodu so zahraničím medzi krajinami Európskej únie. Povinnosť vykazovať údaje pre **Intrastat** vzniká po prekročení asimilačných prahov, stanovených zvlášť pre prijatie a odoslanie tovaru. Osoby, ktoré musia odovzdávať tieto hlásenia sa stávajú spravodajskými jednotkami. Hlásenia pre Intrastat sa odovzdávajú buď v papierovej podobe alebo elektronicky za každý kalendárny mesiac.

Nastavenie

Ak máte povinnosť odovzdávať hlásenia pre Intrastat, zatrhnite v sekcii **Intrastat** agendy **Globálne nastavenie** voľbu **Evidovať údaje pre Intrastat**. Po zatrhnutí poľa môžete zadávať hodnoty do sprístupnených polí tejto sekcie a ďalšie údaje vyplňať v agendách **Užívateľské nastavenie**, **Sklady**, **Vydané a Prijaté faktúry**.

Do poľa **Región** vyberte z výklopného zoznamu dvojmiestny kód regiónu, kde bol tovar vyrobený, spracovaný, zmontovaný, zušľachtený alebo opravený. Kód z tohto poľa sa tlačí do hlásenia pre Intrastat – odoslanie.

Za spravodajskú jednotku môže hlásenia vyplňovať alebo odovzdávať iný subjekt ako jej zástupca. V tomto prípade vyplňte všetky polia v oddiele **Zástupca (colný zástupca)**. Ďalšie nastavenie sa týka rozsahu odovzdávaného hlásenia a vykonáva sa zvlášť pre odoslanie a prijatie tovaru. Ak spravodajská jednotka prekročí asimilačný prah, ale neprekročí prah zjednodušenia (stanovený tiež zvlášť pre prijatie a odoslanie tovaru), odovzdáva výkazy v zjednodušenom rozsahu. V tomto prípade zvolte prepínač **zjednodušené**. Ak bude prekročený prah zjednodušenia, vzniká povinnosť odovzdávať hlásenia v úplnom rozsahu, zatrhnite teda možnosť **úplný rozsah**. V prípade, že sa uskutoční iba **jednorázové** alebo príležitostné odoslanie alebo prijatie tovaru, ktorým vznikne povinnosť odovzdávať hlásenia pre Intrastat, zvolte možnosť **jednorázové**. Takéto hlásenie bude v pravom hornom rohu označené ako **jednorázové**. Ak k prekročeniu asimilačných prahov pri odoslaní alebo prijatí tovaru nedôjde, zatrhnite voľbu **nevykazuje sa**.

Ďalšie nastavenia vykonajte v sekcii **Intrastat** agendy **Užívateľské nastavenie**. Údaje vyplnené vo formulári tejto agendy sa budú prenášať na položky faktúr, na ktorých zvolíte, že majú byť zahrnuté do Intrastatu.

Tieto políčka **Druh obchodu**, **Dodacie podmienky** a **Druh dopravy** sa však vyplňajú iba pri povinnosti odovzdávať hlásenia v úplnom rozsahu.

Kurzový lístok

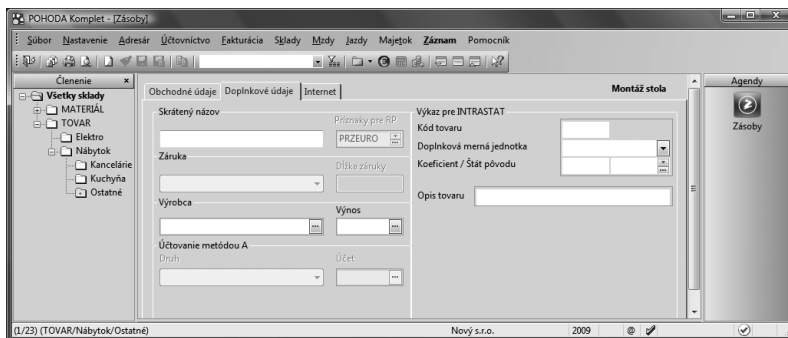
Do agendy **Kurzový lístok** v ponuke **Nastavenie** je potrebné doplniť kurz. Slúži na prepočet fakturovanej hodnoty na jednotlivých položkách faktúr. Tento kurz je do programu potrebné zapísať s dátumom vzniku daňovej povinnosti.

Zásoby

Pri skladových položkách, ktoré budú vstupovať do výkazu Intrastat je potrebné vykonať ďalšie nastavenia v agende **Zásoby** na záložke **Doplňkové údaje**.

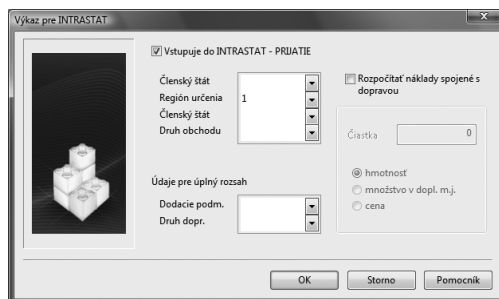
Do políčka **Opis tovaru** vyplňte názov tovaru, tak ako ho uvádza colný a do políčka **Kód tovaru** vyplňte osemmiestny číselný kód podľa kombinovanej nomenklatúry colného sadzovníka.

Políčko **Doplňková merná jednotka** a **Koeficient** slúži na vyplnenie množstva odosielaného alebo prijatého tovaru v doplnkových merných jednotkách, ktoré sú tiež priradené v kombinovanej nomenklatúre colného sadzovníka.



Zostavenie hlásení

Samotné zostavenie hlásení pre Intrastat sa vykonáva v agendách **Vydané** a **Prijaté** faktúry prostredníctvom povelu **Intrastat** v ponuke **Záznam**. Po jeho zvolení sa objaví dialógové okno **Výkaz pre Intrastat**. Po zatlačení voľby **Vstupuje do INTRASTAT – ODOSLANIE**, resp. **Vstupuje do INTRASTAT – PRIJATIE**, sa sprístupnia jednotlivé polia, ktoré budú buď predvyplnené údajmi z Globálneho a Užívateľského nastavenia alebo je možné ich vyplniť ručne. Po potvrdení tlačidla OK dôjde k rozšíreniu položiek dokladov o ďalšie dva riadky na kompletné vyplnenie hlásení.



Položky faktúry pre údaje Intrastatu

Podľa poľa **Dátum** bude doklad zaradený do správneho obdobia, za ktoré má správadajská jednotka povinnosť výkaz odovzdať. V poli **Opis tovaru** bude uvedený text a v poli **Kód** kód tovaru, ktoré ste vyplnili na zásobe na záložke **Doplňkové údaje**. Do poľa **Štát** (pri Prijatí) sa zadáva dvojmiestny kód členského štátu zaslania, z ktorého bol tovar priamo odoslaný do miesta určenia v SR. Pole **Krajina** (pri Prijatí) znamená krajina pôvodu. Je to miesto, v ktorom bol tovar vyrobený, spracovaný, vyťažný, vypesťovaný a pod. Pole **Štát** (pri Odoslaní) znamená štát určenia. Je to posledný členský štát, o ktorom je v čase odoslania známe, že do neho má byť tovar v rámci príslušnej transakcie dodaný. Do políčka **Región** (pri Odoslaní) vyplňte región v SR, kde bol tovar vyrobený, spracovaný, zmontovaný, zušľachtený alebo opravený. Do políčka **Región** (pri Prijatí) sa zadáva región v SR, v ktorom má byť tovar spotrebovaný, inštalovaný, spracovaný, zmontovaný a pod. Fakturovaná suma je cena skutočne platená za prijatý alebo odoslaný tovar Intrastatu. Toto pole je predvyplnené čiastkou dokladu prepočítanou denným kurzom. Do políčka **Čistá hmotnosť** sa uvedie skutočná hmotnosť tovaru bez všetkých obalov. Vyjadruje sa v celých kilogramoch s prípadným zaokrúhlením smerom nahor pri hmotnosti menšej ako 1 kg. Pri hmotnosti väčšej ako 1 kg sa desatinné miesta pod 0,5 zaokrúhľujú nadol a desatinné miesta od 0,5 nahor. V poli **Množstvo**

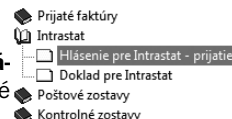
a **M.j.** sa uvedie množstvo odoslaného alebo prijatého tovaru v dodatkových merných jednotkách uvedených v platnej verzii kombinovanej nomenklatury pre každú podpoložku a budú predvyplnené zo záložky **Doplnkové údaje** agendy **Zásoby**.

Pole **Druh obchodu** znamená kód povahy transakcie odosielaného alebo prijímaného tovaru Intrastatu. Do políčka **Dodacie podmienky** sa uvádza kód dodacej podmienky použitej pre odoslanie alebo prijatie tovaru. Dodacia podmienka väčšinou zodpovedá pravidlám Incoterms a vyplýva z kúpnej zmluvy. V poli **Druh dopravy** sa uvádza kód druhu dopravy, ktorou odoslaný tovar opustí SR a prijatý tovar vstúpi na územie SR.



Tlačové zostavy

Tlačové zostavy **Hlásenie pre Intrastat – odoslanie** a **Hlásenie pre Intrastat – prijatie** sú dostupné v agende Vydané faktúry a Prijaté faktúry.



Ak budete výkazy odosielať elektronicky, kliknite na príslušnú tlačovú zostavu a zvolíte povel **Export**. Otvorí sa **Spríevodca pre elektronické podanie hlásenia INTRASTAT**, v ktorom najprv zvolíte spôsob, akým chcete odoslať výkazy Intrastat. Bližšie informácie získate z pomocníka programu POHODA.

7/13



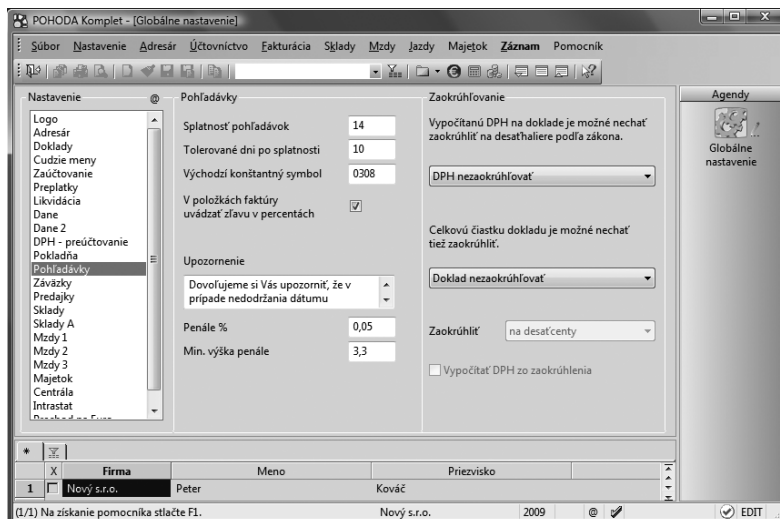
Agenda

Podrobné nastavenia

Globálne nastavenie

Nastavenie základných údajov pre pohľadávky a záväzky sa vykonáva v agende **Globálne nastavenie** v sekcích **Pohľadávky** a **Záväzky a Predajky**.

V poli **Splatnosť pohľadávok (záväzkov)** uveďte najobvyklejší interval splatnosti v dňoch. Uvedený počet dní sa v novom doklade pripočíta k dátumu vystavenia/zápisu pohľadávky alebo záväzku a výsledný dátum sa vloží do poľa **Dátum splatnosti**.



Pre pohľadávky môžete v poli **Tolerované dni po splatnosti** uviesť dobu, počas ktorej ste ochotní tolerovať odberateľovi, že doteraz nezaplatil vašu pohľadávku po splatnosti. V agendách faktúr môžete následne vyhľadávať všetky doklady, ktoré sú už po tolerovanej splatnosti.

V poli **Východzí konštantný symbol** uveďte najobvyklejší konštantný symbol, ktorý sa má automaticky vyplniť v nových dokladoch. Ak zatrhnete voľbu **V položkách faktúry uvádzať zľavu v percentách**, bude v položkách dokladu na pohľadávke uvedená jednotková cena a zľava. V opačnom prípade bude v poli **Jednotková cena** uvedená jednotková cena vrátane zľavy.

Text upozorňujúci na možnosť penalizácie v prípade, že faktúra nebude uhradená v termíne splatnosti môžete napísať do políčka **Upozornenie**. Text bude vytlačený na tlačových zostavách Faktúra, Faktúra HTML a Faktúra s príkazom na úhradu, dole pod údajom o zápise v obchodnom registri. Do poľa **Penále %** zadajte percento penále za jeden deň oneskorenia a do **Min. výška** penále zadajte minimálnu čiastku penále. Ak bude vypočítané penále nižšie, ako táto čiastka, penalizačná faktúra nebude vystavená.

V sekcii **Závázky** môžete zatrhnúť voľbu **Vyžadovať zadanie údajov pre príkaz na úhradu**. Po jeho zatrhnutí bude program na záväzkoch kontrolovať úplnosť bankového spojenia dodávateľa a prípadne užívateľa upozorní, že bez uvedenia príslušných údajov nebude možné vystaviť príkaz na úhradu.

V oddieli **Zaokrúhlenie** nastavte najobvyklejšie zaokrúhľovanie prijatých dokladov, ktoré sa bude automaticky nastavovať u nových dokladov. Pri celkovej čiastke sa môžete rozhodnúť, či bude zaokrúhlená na desaťhalierniky, päťdesiathalierniky alebo na koruny. Ak sa budú zaokrúhlenia niektorých dokladov odlišovať, použijete na úpravu zaokrúhlenie na konkrétnom doklade povel **Záznam/Zaokrúhliť**.

Predajky

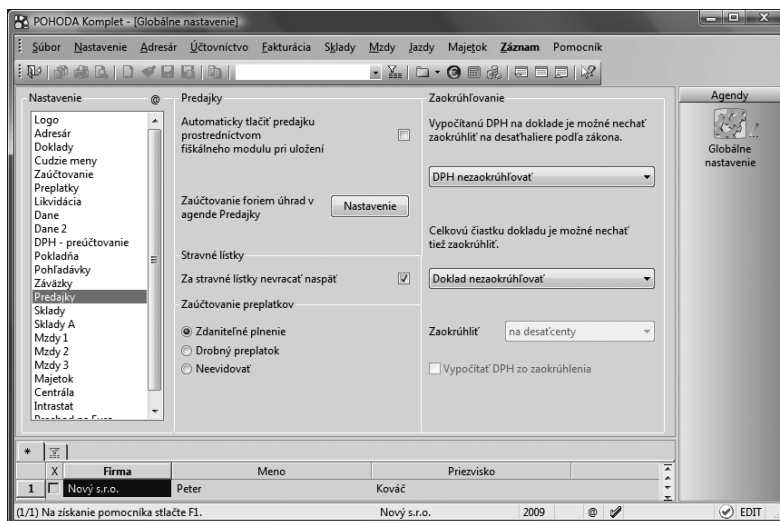
V sekcii Predajky si môžete nastaviť najobvyklejší spôsob zaokrúhlenia priamo pre agendu Predajky, ktoré sa bude automaticky nastavovať v nových dokladoch. Pri celkovej čiastke sa môžete rozhodnúť, či bude zaokrúhlená na desaťhaliere, päťdesiathalierniky alebo na koruny. Ak sa bude zaokrúhlenie niektorých dokladov líšiť, použijete pre úpravu zaokrúhlenia na konkrétnom doklade povel **Záznam/Zaokrúhliť**. Voľbu **Automaticky tlačiť predajku prostredníctvom fiškálneho modulu pri uložení** zatrhnite v prípade, že chcete predajku automaticky tlačiť na fiškálny modul.

Užívateľské nastavenie

V agende **Užívateľské nastavenie** v sekciiach **Faktúry vydané** a **Faktúry prijaté** môže užívateľ zvoliť hodnoty, ktoré sa automaticky vyplnia pri založení nového dokladu.

Medzi tieto hodnoty patrí predovšetkým **Predkontácia**, **Členenie DPH** a **Text**. Ďalej je možné zvoliť predkontáciu pre položku **Uhradená záloha**, ktorú do dokladu vložíte povelom **Odpočet zálohy**, resp. **Zálohové faktúry** →.

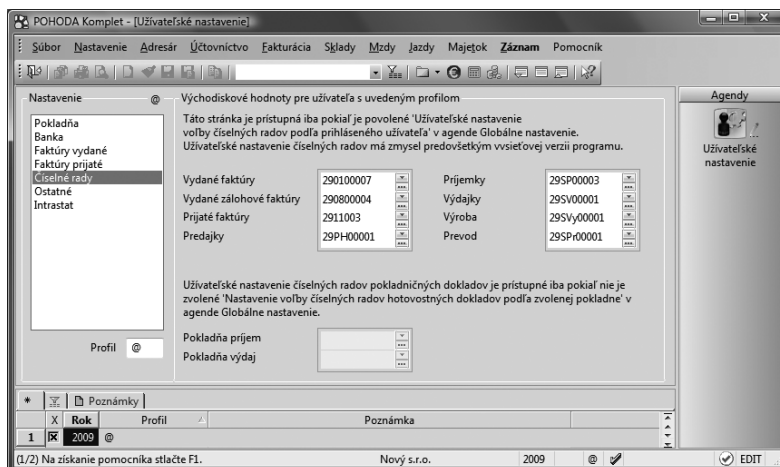
Zatrhnutím voľby **Po uložení hotovostnej faktúry vytvoriť pokladničný doklad** určíte, že po uložení faktúry, ktorá má nastavenú **Formu úhrady** v hotovosti, bude k tejto faktúre automaticky vytvorený likvidačný pokladničný doklad, ktorý iba uložíte.



V sekcii **Číselné rady** si každý užívateľ môže pre jednotlivé typy dokladov nastaviť východiskové číselné rady. Táto sekcia je prístupná iba v prípade, že v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Doklady** máte zatrhnuté pole **Užívateľské nastavenie voľby číselných radov podľa prihláseného užívateľa**.

V sekcii **Faktúry prijaté** je možné nastaviť i **Predkontáciu** a **Členenie DPH** na doklady pre **samozdanenie DPH** a uplatnenie **nároku na odpočítanie** tejto dane pri nadobudnutí tovaru z iného členského štátu Európskej únie.

V sekcii **Ostatné** môžete okrem iného nastaviť **Východiskovú sadzbu DPH**, ktorá sa automaticky vyplní pri ručne zadávaných položkách dokladov. Tiež tu môžete určiť, ktoré stredisko, činnosť a zákazka sa má vyplniť na novo založenom doklade.



KAPITOLA 8

Sklady

Kapitola popisuje agendy skladového hospodárstva.

Obsahuje tieto podkapitoly:

- 8/1 **Princípy a metódy**
- 8/2 **Zavedenie skladovej evidencie**
- 8/3 **Časový posun faktúry a pohybu zásob**
- 8/4 **Organizácia skladového hospodárstva**
- 8/5 **Zásoby**
- 8/6 **Pohyby**
- 8/7 **Inventúra**
- 8/8 **Evidenčné čísla**
- 8/9 **Príjemky**
- 8/10 **Výdajky**
- 8/11 **Výroba**
- 8/12 **Prevod**
- 8/13 **Predajky**
- 8/14 **Čiarové kódy**
- 8/15 **Účtovanie spôsobom A**
- 8/16 **Využitie cudzích mien v skladoch**
- 8/17 **Podrobné nastavenia**

Skladové hospodárstvo je v obchodnej praxi subjektu podnikajúceho v oblasti obchodu, služieb alebo výroby veľmi dôležitá a často využívaná evidencia.

Skladová evidencia v ekonomickom systéme POHODA vám poskytne presný a aktuálny prehľad o stave a pohybe zásob. To oceníte najmä u rozsiahlych skladov, kde zásoby predstavujú značný podiel firemného kapitálu.

Istotne oceníte aj skutočnosť, že ak chcete využívať jednotlivé položky na rýchle vytváranie dokladov, tak ich jednoducho vyberiete a vložíte do dokladu. V tomto prípade ich nebudete nútení vypisovať ručne a vaša práca sa tak výrazne urýchli.

8/1

Princípy a metódy

Skôr ako začnete pracovať so skladmi, si na tomto mieste ešte podrobnejšie rozvedieme použité metódy a princípy práce, ktoré boli stručne uvedené na začiatku tejto príručky.

Každá účtovná jednotka môže v programe používať neobmedzený počet skladov, ktoré si rozčlení podľa vlastných potrieb tak, aby ľahko vyhľadala príslušné skladové zásoby.

Zásoby sa oceňujú obstarávacími cenami, t.j. cenami, za ktoré boli obstarané a nákladmi obstarania podľa podielu nákupných cien v jednotlivých druhoch zásob v dodávke. Tiež umožňuje ku každej dodávke zadať vedľajšie náklady i dodatočne, pričom obstarávacie ceny opäť automaticky prepočíta.

Na sklade sa zásoby oceňujú priemernou obstarávacou cenou, ktorá bola zistená ako vážený aritmetický priemer z obstarávacích cien alebo z vlastných nákladov a množstva zásob na sklade. Ocenenie skladových zásob rovnakého druhu sa tak v priebehu času samozrejme mení, a preto POHODA priemernú cenu zásob na sklade prepočítava priebežne po každom príjme, resp. po zvolení ručného prepočtu. Úbytky zásob zo skladu sa tiež uskutočňujú v priemerných obstarávacích cenách, v ktorých sú zásoby evidované.

Skladové zásoby v jednoduchom účtovníctve sú evidované v knihe zásob, resp. na skladových kartách, ktorých príjem a výdaj zadávate do programu POHODA spôsobom, ktorý je uvedený nižšie. Do peňažného denníka sa premietnu iba zmeny finančných prostriedkov, t.j. ak sú zásoby nakupované či predávané za hotovosť, resp. ak bola preplatená faktúra.

Spôsob účtovania zásob v podvojnóm účtovníctve rozhoduje o tom, ako sa budú pohyby zásob premietat do finančného účtovníctva. Jednotka si môže zvoliť z dvoch možností tú, ktorá lepšie zodpovedá jej potrebám a charakteru skladových operácií. Pri účtovaní spôsobom A sa náklady spojené s obstaraním zásob v priebehu celého účtovného obdobia zachytávajú na majetkových účtoch zásob účtovej triedy jedna. Do prevádzkových nákladov sa zásoby prevedú až po uskutočnení ich výdaja. Výhodou tohto postupu je okamžitý prehľad o finančných prostriedkoch, ktoré sú viazané v jednotlivých druhoch zásob. Účtovanie o pohyboch skladových zásob sa v programe prejaví iba väčším počtom účtovných dokladov. Pri spôsobe B sa v priebehu roka účtujú všetky výdaje na obstaranie zásob do nákladov. Na konci účtovného obdobia sa vykoná inventúra a účty zásob sa opravia o zistený stav. V priebehu roka nie sú aktuálne údaje o stave zásob v účtovnej evidencii.

JÚ

PÚ


Sklady A

TIP
Sklady, ich členenie, predajné ceny, cenové skupiny a zásoby je možné pridať i kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia.

TIP
Vedenie skladovej evidencie účtovným spôsobom A je potrebné dokúpiť zvlášť.

TIP
So skladovými zásobami je možné pracovať vo všetkých položkových agendách, v ktorých je k dispozícii povel Záznam/Sklady.

TIP
Na sklad je možné prijímať iba také zásoby, ktoré ste predtým zaviedli do agendy Zásoby.

Ešte pred zahájením práce sa musí užívateľ programu rozhodnúť, či bude všetky svoje sklady viesť spôsobom A, alebo spôsobom B. Program neumožňuje vedenie časti skladov jedným a časti skladu druhým spôsobom.

V jednoduchom účtovníctve i v obidvoch spôsoboch podvojného účtovníctva sa v programe POHODA vedie podrobná skladová evidencia podľa jednotlivých druhov zásob, z ktorej je možné zistiť okamžité stavy zásob bez ohľadu na použitý spôsob ich účtovania.

Zavedenie skladovej evidencie

Cieľom tejto kapitoly je oboznámiť vás v stručnosti s použitím skladovej evidencie v ekonomickom systéme POHODA. Bližšie vysvetlenie jednotlivých agend nájdete v nasledujúcich kapitolách.

V agende **Sklady** zadajte jednotlivé sklady, ktoré budete pri svojej práci používať. Zadané sklady môžete ešte ľubovoľne rozčleniť v agende **Členenie skladov**. Jednotlivé úrovne (hladiny) predajných cien, ktoré používate vo vzťahu k svojim odberateľom, zadajte do agendy **Predajné ceny**. Pretože každá skladová zásoba musí byť zaradená do niektorej z cenových skupín, ktoré ovplyvňujú jej cenu, doplňte podľa potreby údaje v agende **Cenové skupiny**. Vlastné karty skladových zásob následne zadajte v agende **Zásoby**.

Len čo zavediete všetky skladové karty do systému, zadajte v agende **Prijemky** počiatočný stav jednotlivých zásob.

Pred zavedením skladovej evidencie odporúčame prehliadnuť si sekcie **Sklady** a **Sklady A** v agende **Globálne nastavenie** a prípadne upraviť ich nastavenie podľa vašich požiadaviek.

Práca so skladovými zásobami

So skladovými zásobami môžete pracovať v rôznych agendách ekonomického systému POHODA, ktorých prehľad tu uvádzame.

Agenda	Príjem	Výdaj	Bez pohybu
Pokladňa	x	x	
Ponuky			x
Dopyty			x
Prijaté objednávky			x
Vydané objednávky			x
Vydané faktúry		x	
Vydané zálohové faktúry			x
Prijaté faktúry	x		
Prijaté zálohové faktúry			x
Prijemky	x		
Výdajky		x	
Výroba	x	x	
Prevodky	x	x	
Predajky		x	

V agendách, kde je možné vykonávať príjem alebo výdaj skladových zásob, je v príslušnom stĺpci uvedené **X**. Ak vloženie skladovej zásoby do dokladu agendy netvorí skladový pohyb, je **X** uvedené v stĺpci Bez pohybu. Vloženie skladovej zásoby do ponuky, dopytu, objednávky či zálohovej faktúry nemá vplyv na zmenu stavu zásoby na sklade.

V prípade, že potrebujete na skladové zásoby rozpočítať i vedľajšie náklady, odporúčame vykonať naskladnenie v agende **Príjemky** a v danej agende (napr. **Pokladňa**) vystaviť príslušný doklad bez väzby na skladovú evidenciu.

Ak je v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Sklady** zatrhnutá voľba **Evidencia expirácií**, užívateľ môže na vložené skladové zásoby, ktoré používajú šarže, doplniť či upraviť pole **Expirácia**. V prípade, že je v **Globálnom nastavení** v sekcii **Sklady** zatrhnuté i pole **Evidencia záruk**, môže užívateľ upraviť na skladových zásobách i údaje o záruke. Uvedené polia sú k dispozícii v agendách **Vydané faktúry**, **Prijaté faktúry** (iba expirácia), **Výdajky**, **Predajky** a **Príjemky** (iba expirácia).

Vloženie skladových zásob do dokladu

Z hľadiska užívateľa je dôležité, že so skladovými zásobami vo všetkých agendách pracuje úplne rovnakým spôsobom. Preto sme v tomto texte prehľadne zhromaždili možnosti vkladania skladových zásob do položkových dokladov vyššie uvedených agend.

Vloženie pomocou čítačky čiarových kódov

Najrýchlejším spôsobom je využitie čítačky čiarového kódu. V režime editácie nasnímate čítačkou čiarový kód a skladová zásoba s týmto kódom sa automaticky vyhledá a vloží do položky dokladu.

Predpokladom použitia tejto možnosti je skutočnosť, že máte k dispozícii čítačku čiarových kódov a doplníte čiarové kódy na skladových zásobách.

Expresné vloženie skladovej zásoby

Druhým najrýchlejším spôsobom je vloženie skladovej zásoby prostredníctvom jej kódu. V režime editácie zadajte do položiek dokladu v novom riadku do poľa **Kód** skladovej zásoby a stlačte kláves ENTER alebo TAB. Program skladovú zásobu s uvedeným kódom automaticky vyhledá a vloží do položky dokladu.



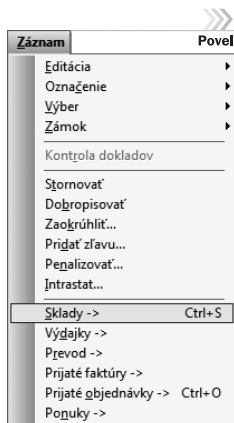
Kód	Z568
Čiar.kód	8523697412366

! Ak pri vkladaní zásob do dokladov nie je aktuálny doklad v režime editácie, zobrazí sa otázka, či naozaj, chcete pridať položky do existujúceho dokladu či vytvoriť nový doklad. Ak vkladáte skladové zásoby do dokladu pomocou čítačky čiarových kódov a aktuálny doklad nie je v režime editácie, je automaticky vytvorený nový doklad.

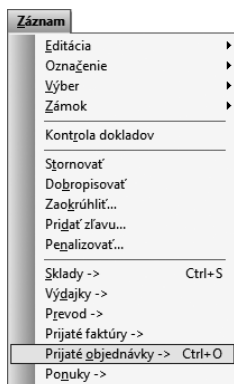
* X = Moje označené Položky faktúry Zaúčtovanie Likvidácia Doklady Poznámky										
Kód	Položka	Množstvo	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Ziava %	Čiastka	DPH	
	Poznámka	Evidenčné č.	Predkontácia	Či.DPH	Stredisko	Činnosť	Zákazka			
1	KL369 Kuchynská linka BETA	1,00 ks		590,00	<input type="checkbox"/> 19 %	0,00%		590,00	112,10	
2	D963	0,00		0,00	<input type="checkbox"/> 19 %	0,00%		0,00	0,00	
*		0,00		0,00	<input type="checkbox"/> 0 %	0,00%		0,00	0,00	
(16/16) Na získanie pomocníka stlačte F1. Nový s.r.o. 2009										

V prípade, že zadáte kód, ktorý zodpovedá viacerým skladovým zásobám, vám POHODA ponúkne výber príslušnej skladovej zásoby prostredníctvom zoznamu zásob. Ak prijímate či vydávate skladové zásoby používajúce evidenčné čísla, môžete v položkách dokladu ručne zadať príslušné výrobné čísla, resp. šarže. Ak po zadaní kódu nie je zásoba nájdená, pokúsi sa ju program vyhledáť tiež podľa čiarového kódu.

Aby ste mohli skladové zásoby vkladáť do dokladu pomocou kódu zásoby, je potrebné v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Sklady** zatrhnúť voľbu **Umožniť rýchle vloženie pomocou kódu**.

**TIP**

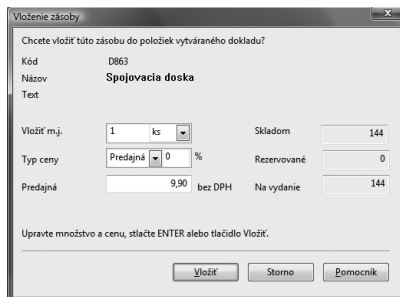
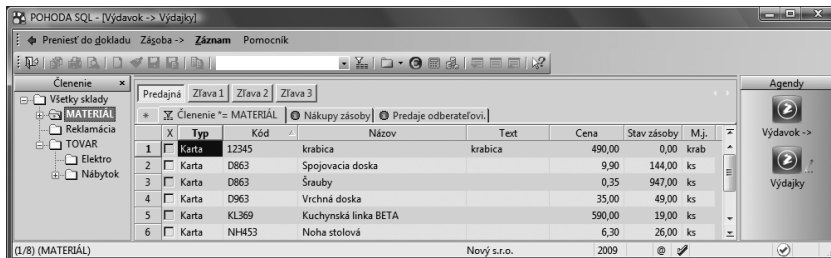
Ak chcete do dokladu vkladať názvy skladových zásob v cudzom jazyku, zatrhnete voľbu **Evidencia cudzích názvov** v agente **Globálne nastavenie** sekcia **Sklady**. Táto voľba je dostupná iba vo verzii SQL.



SQL

Štandardné vloženie skladovej zásoby

V položkovom doklade prostredníctvom povelu **Sklady ->** (CTRL+S) otvorte zoznam zásob v režime výberu a odtiaľ vykonajte vloženie zásoby do dokladu. Spôsob vloženia zásoby závisí na tom, či máte v sekcii **Sklady** agentu **Globálne nastavenie** zatrhnutú voľbu **Dialógové okno** pri vložení zásoby.



Ak áno, vyvolá povel **Preniesť do dokladu**, resp. stlačenie klávesu ENTER, dialógové okno, v ktorom je možné upraviť množstvo, mernú jednotku a cenu. Ak prijímate skladové zásoby používajúce evidenčné čísla, môžete v dialógovom okne navyše zadať jednotlivé výrobné čísla, resp. šarže. Po potvrdení klávesom ENTER alebo tlačidlom OK sa vloží nová položka do dokladu bez toho, aby bol uzatvorený zoznam zásob v režime výberu. Po vložení všetkých požadovaných položiek sa po stlačení klávesu ESC vykoná návrat do vytváraného dokladu.

Ak nemáte zatrhnutú voľbu **Dialógové okno pri vložení zásoby**, štandardným spôsobom vyberte príslušnú skladovú zásobu a zvolte povel **Preniesť do dokladu**, resp. stlačte kláves ENTER. Program automaticky uzatvorí zoznam zásob v režime výberu a vykoná návrat do tabuľky položiek vytváraného dokladu, kde môžete upraviť množstvo, mernú jednotku a cenu. Ak prijímate či vydávate skladové zásoby používajúce evidenčné čísla, môžete v prípade príjmu v položkách dokladu príslušné výrobné čísla, resp. šarže zadať ručne, v prípade výdaja zvoliť príslušné čísla či šarže z agentu **Evidenčné čísla**.

Prehľad o nákupech aktuálnej zásoby je možné získať prostredníctvom záložky **Nákupy zásoby**. Záložka **Predaje odberateľovi** zobrazí prehľadnú informáciu o už uskutočnenom predaji zásoby vybranému zákazníkovi vrátane informácie, za aké ceny tomuto zákazníkovi tovar dodávate.

Výber požadovanej zásoby je možné vykonávať obvyklým spôsobom podľa údajov, ktoré je možné v tabuľke zobrazíť pomocou povelu **Štipce**. Skupiny zásob je možné jednoducho vybrať napr. podľa stĺpcov **Typ** a **Skupina**. Konkrétnu zásobu je najlepšie nájsť podľa stĺpcov **Kód** alebo **Názov**. Na často sa opakujúce otázky sa oplatí zaviesť uložené otázky.

Ak požadovaná zásoba nebola nájdená, môžete ju bez prerušenia práce pri zápise dokladu zaviesť pomocou povelu **Zásoba ->** z hlavnej ponuky.



Povel

Vloženie skladových zásob z iného dokladu

Skladové zásoby môžete do dokladu vložiť i tak, že vytvoríte nový doklad na základe iného než existujúceho dokladu. V tomto prípade sa môžu z pôvodného dokladu do nového dokladu preniesť i skladové zásoby.

Príkladom je vytvorenie vydanej faktúry z ponuky či prijatej objednávky, ktorá obsahovala skladové zásoby.

Ak ale vytvoríte faktúru na základe výdajky či príjemky, budú skladové zásoby do faktúry prenesené ako ručne zadane textové položky, a preto nebudú ovplyvňovať stav skladu a skladové pohyby. Dôvodom je fakt, že skladový pohyb už prebehol na výdajke či príjemke. V stavovom riadku budú tieto položky označené ako textové položky s väzbou na príslušnú agendu.

* X = Moje označené Položky faktúry Zaúčtovanie Likvidácia Doklady Poznámky										
	Kód	Položka	Množstvo	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Zľava %	Čiastka	DPH
	Poznámka	Evidenčné č.	Predkontácia	Či.DPH	Stredisko	Činnosť	Zákazka			
1	KL369	Kuchynská linka BETA	1,00	ks	130,00	<input type="checkbox"/> 19 %	0,00%	130,00	24,70	
Textová položka (s väzbou na agendu Výdajky) Nový s.r.o. 2009 @										

8/3

Časový posun faktúry a pohybu zásob

Pri účtovaní zásob v priebehu roka často dochádza k časovému posunu medzi fakturáciou a jej fyzickým pohybom. V programe POHODA majte na zreteli, že ak na faktúre uvediete zásoby zo skladu, dochádza k tomuto dátumu ku skladovému pohybu (príjmu alebo výdavku). Ak však faktúru vytvoríte z príjemky alebo výdajky, žiadny skladový pohyb sa nevykoná. V jednotlivých prípadoch preto postupujte nasledujúcim spôsobom.

Faktúru a zásoby dostanete v rovnakom dni

Zapíšte prijatú faktúru a do jej položiek vložte jednotlivé zásoby. Po potvrdení faktúry sa zásoby prijímú na sklad. Ak potrebujete na jednotlivé zásoby rozpočítať vedľajšie obstarávacie náklady, vložte zásoby najskôr do príjemky, z ktorej potom pomocou povelu **Príjemky** -> z ponuky **Záznam** v agende **Prijaté faktúry** vytvoríte príslušnú faktúru.

Faktúru dostanete skôr, zásoby prídu neskôr

Zapíšte prijatú faktúru na celkovú čiastku. Ak sú na faktúre uvedené čiastky, ktoré sa netýkajú zásob, musíte faktúru rozpisť na viac položiek, aby bolo možné všetko správne zaúčtovať. Príjemku vrátane vedľajších nákladov vystavíte v dni, keď zásoby na sklad fyzicky prijmete.

Zásoby prídu skôr, faktúru dostanete neskôr

Zapíšte príjemku a zásoby prijmite na sklad. Prijatú faktúru zapíšte s dátumom, keď vám bola doručená. V ponuke **Záznam** zvolte povel **Príjemky** -> a vložte do faktúry jednu alebo viac príjemiek. Ručne zadajte ďalšie položky faktúry, ktoré nie sú na

CTRL+SHIFT+S
otvorí agendu Sklady.



Sklady	
Sklady	Ctrl+Shift+S
Členenie skladov	
Predajné ceny	
Cenové skupiny	
Príznamy zásob	
Zásoby	Ctrl+Z
Pohyby	
Inventúra	
Evidenčné čísla	
Príjemky	
Výdajky	
Výroba	
Prevod	
Predajky	
Kasa online	



Sklady A



skladových príjemkách uvedené. Ceny zásob upravte podľa faktúry tak, aby súhlasila celková fakturovaná čiastka. Ak sú ceny zásob iné ako na pôvodnej príjemke, musíte ich v tejto príjemke následne opraviť. Po tomto zásahu program opäť prepočíta vážené ceny.

Faktúru vystavíte v dni vyskladnenia

Zapíšte vydanú faktúru. V jej položkách uveďte jednotlivé zásoby. Po uložení faktúry sa zásoby vydajú zo skladu.

Faktúru vystavíte skôr, zásoby vyskladníte neskôr

Vystavte faktúru na celkovú čiastku alebo vykonajte rozpis do položiek faktúry ručne bez výberu zásob zo skladu. Pri neskoršom vyskladnení zásob vytvorte skladovú výdajku.

Zásoby vyskladníte skôr, faktúru vystavíte neskôr

V dni vyskladnenia vytvorte skladovú výdajku. Pri neskoršom vystavení faktúry vložte výdajku do faktúry prostredníctvom povelu **Výdajky** -> z ponuky **Záznam** a ručne doplníte ďalšie fakturované položky.

Organizácia skladového hospodárstva

Skladové hospodárstvo si môžete rozvrhnúť podľa vlastných potrieb. Organizačná štruktúra sa definuje v agendách **Sklady** a **Členenie skladov**. K skladovým zásobám ju priradíte v poli **Členenie**.

Cenovú štruktúru nadefinujete v agendách **Predajné ceny** a **Cenové skupiny**. K skladovým zásobám ju následne priradíte v poli **Skupina**.

Sklady

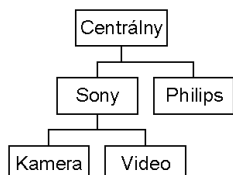
Agenda **Sklady** slúži na založenie alebo úpravu jednotlivých skladov a môžete tu zvoliť tiež sklad, s ktorým budete pracovať.

V POHODE môžete pracovať buď so všetkými skladmi naraz, alebo iba s vybraným skladom. Výber skladu vykonáte pomocou povelu **Vybrať sklad** z hlavnej ponuky alebo stlačením klávesu ENTER v tabuľke na zázname požadovaného skladu. Ak vyberiete niektorý zo skladov, môžete vo všetkých agendách programu pracovať len s kartami tohto skladu. Vybraný sklad je indikovaný v titulkovom riadku pred názvom otvorenej agendy.

Zásoby zo všetkých skladov môžete opäť používať, ak zvolíte povel **Všetky sklady** z hlavnej ponuky programu.

POHODA Komplet - [Sklady - Sklad TOVAR]

V prípade, že v podvojnom účtovníctve účtujete metódou A, môžete vo formulári tejto agendy zadať i čísla účtov, ktoré sa používajú pre zaúčtovanie tých zásob, pri ktorých nie je uvedený ich analytický účet. Tieto zásoby budú podľa druhu zaúčtované na tu uvedené účty. Bližšie informácie nájdete tiež v kapitole o **Účtovaní spôsobom A**.

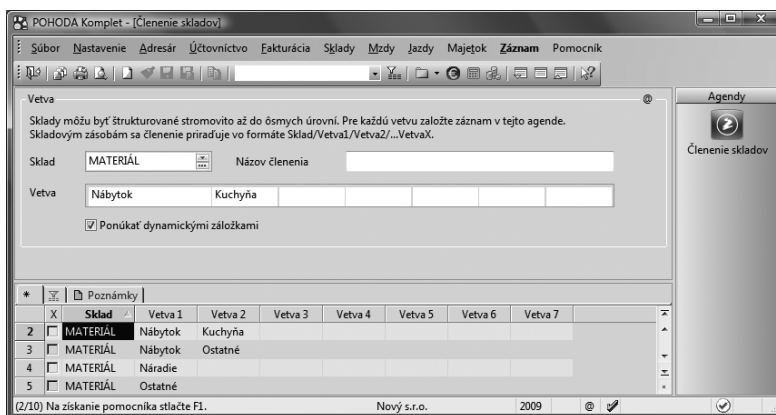


Zatrhnutím voľby **Použiť rozsah PLU** bude program kontrolovať, či automaticky vygenerované údaje alebo ručne zadané PLU zodpovedá nastavenej dolnej a hornej hranici. Ak je zadané PLU v skladovej zásobe mimo rozsahu, je na túto skutočnosť užívateľ upozornený. Ak voľba zatrhnutá nebude, PLU sa bude generovať od najnižšieho voľného PLU, t.j. od čísla 1.

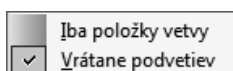
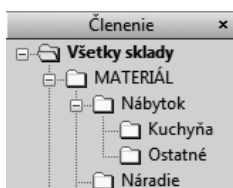
Ak chcete, aby program vygeneroval prvé voľné PLU a danej skladovej zásobe ho automaticky priradil, zatrhnite voľbu **Automaticky generovať PLU** v agende **Nastavenie/Globálne nastavenie** sekcia **Sklady**.

Členenie skladov

Agenda umožňuje pre ľahšiu orientáciu užívateľa vytvoriť hierarchickú štruktúru skladov a ich podrobnejšie rozčlenenie.



! Povel je prístupný iba v prípade, že v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Sklady** je zatrhnutá voľba **Používať panel členenia skladov**.



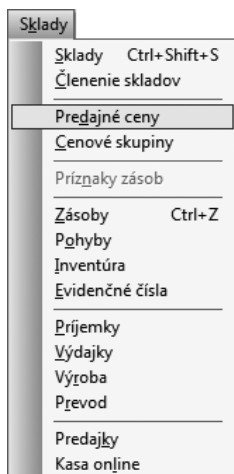
Rozčlenenie môžete vykonať podľa ľubovoľného kritéria, napríklad podľa sortimentu výrobkov či podľa miest, kde sa jednotlivé zásoby nachádzajú.

Sklady môžu byť štruktúrované stromovito až do ôsmich úrovní. Nultú úroveň tvorí názov skladu a ďalších 7 úrovní jednotlivé vetvy stromovej štruktúry. V agende **Zásoby** je možné v poli **Členenie** ku každej skladovej zásobe priradiť inú vetvu tu založeného členenia vo formáte Sklad/Vetva1/Vetva2/...Vetva7.

Ak chcete členenie ponúkať ako dynamickú záložku nad stĺpcom **Členenie**, zatrhnite voľbu **Ponúkať dynamickými záložkami**. Dynamické záložky využijete pri výbere zásob zaradených do zvoleného členenia. Pohodlný výber však umožňuje iba niekoľko prvých záložiek, ktoré sa vmestia na obrazovku, preto je vhodné túto vlastnosť využiť na označenie členení, z ktorých zásoby vyberáte najčastejšie.

V agendách **Zásoby**, **Pohyby**, **Inventúra**, **Príjem**, **Výdaj** a **Prevod** si môžete prostredníctvom povelu **Panel členení** v ponuke **Nastavenie/Zobraziť** zapnúť zobrazenie **Panelu členení**.

Povel zobrazuje alebo ruší zobrazenie členenia skladov, ktoré je prístupné užívateľovi v danej agende. Kliknutím na položku stromu sú do tabuľky agendy vybrané zásoby zodpovedajúce príslušnému členeniu.

**TIP**

Pole Dealerský cenník určuje, či má byť cena zaradená do tejto zostavy.

TIP

Zľavu je možné zadať i v cudzej mene. Bližšie viď časť využitiu cudzích mien v skladoch.

TIP

Výrobca, ktorý nepoužíva ani maržu, ani rabat, uvedie hodnotu nula.

TIP

Cenovú hladinu je možné priradiť odberateľovi v agende Adresár.

Modrozelená farba ikony zložky s červenou bodkou indikuje, do ktorého členenia skladov je zaradená aktuálna skladová zásoba. Podľa otvorenej zložky užívateľ ľahko spozná, ktoré členenia skladov má zvolené. V prípade, že členenie skladov neobsahuje žiadnu skladovú zásobu, je označené šedivou ikonou zložky.

Prostredníctvom pravého tlačidla myši môžete z miestnej ponuky zvoliť rozsah zobrazenia.

Ak zvolíte výber iba z položiek danej vetvy, zobrazia sa v tabuľke agendy iba skladové zásoby patriace do príslušnej vetvy členenia. V prípade, že zvolíte zobrazenie vrátane podvetvia, budú v tabuľke agendy zobrazené nielen zásoby patriace do zvolenej vetvy členenia, ale i zásoby patriace do všetkých podvetiev danej vetvy členenia skladov.

Predajné ceny

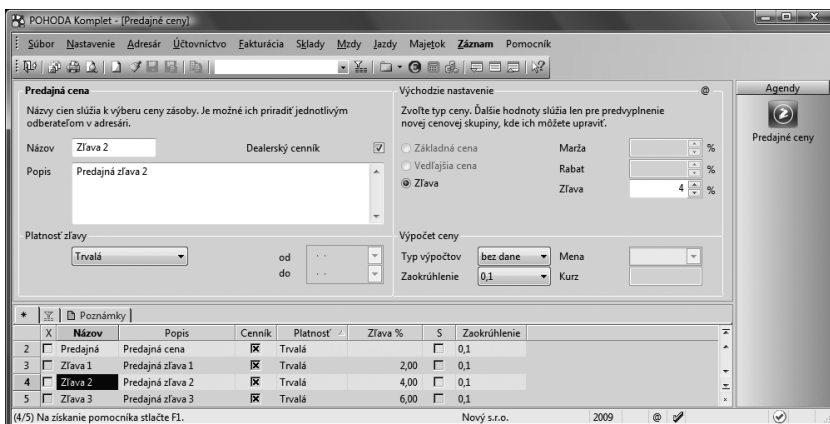
Agenda **Predajné ceny** umožňuje vytvárať a upravovať cenové hladiny s určením typu ceny (základná/zľava), spôsobu výpočtu ceny (s daňou/bez dane, zaokrúhlenie) a platnosťou zľavy (trvalá/časovo obmedzená/pozastavená).

V jednom časovom okamihu môže byť aktívna jedna základná predajná cena a ľubovoľné množstvo zliav. Pre definované predajné ceny je možné v agende **Cenové skupiny** založiť ľubovoľné množstvo skupín a rovnakým cenám priradiť v rôznych skupinách rôzne hodnoty pre maržu/rabat a zľavu.

U vedľajšej ceny sa zadáva marža resp. rabat a jej výpočet sa vždy odvodzuje od nákupnej ceny. S touto cenou môžete ďalej pracovať rovnakým spôsobom ako so zľavou. Prostredníctvom tejto ceny je možné pridať ďalšie maloobchodné ceny. **U zľavy** sa vždy vypína zľava v percentách a jej výpočet je vykonaný zo základnej predajnej ceny. V poli Odvodzovať z vedľ. ceny je možné vybrať vedľajšiu cenu, z ktorej chcete vykonať výpočet zľavy. Ak zostane pole prázdne, výpočet zľavy sa vykoná zo základnej predajnej ceny.

Názov cenovej hladiny

Aj keď počet zliav nie je obmedzený, pri výdaji je obmedzený počet záložiek zliav, ktoré sa vmestia na obrazovku. Napr. ak použijete názvy cien dĺžky 1 až 4 znaky a počet zliav neprekročí 10 (napr. D0-D9), môžete pri výdaji pohodlne vyberať z týchto zliav pomocou dynamických záložiek.



Platnosť

Platnosť zľavy môže byť trvalá alebo časovo obmedzená; v tom prípade uveďte dátum platnosti do polí **od** a **do**. Platnosť zľavy je možné tiež pozastaviť, takže sa neponúka pri výdaji.

Voľba **Časovo obmedzená** umožňuje zapísať zľavu rovnakého názvu viackrát v rozdielnych časových intervaloch. Vďaka tomu môže zodpovedný pracovník napr. pripraviť ceny pre budúci mesiac a odísť na dovolenku – program sám aktivuje nové ceny k príslušnému dátumu. To možno využiť aj na automatickú aktiváciu sezónnych zliav.

Marža a rabat

Marža je prirážka k nákupnej cene. v percentách. Marža vyjadruje rozdiel medzi nákupnou a predajnou cenou, napr. ak nakupuje obchodník tovar za cenu 100 EUR a spotrebiteľovi predáva s maržou 20 %, program automaticky vypočíta predajnú cenu 120 EUR. Tento spôsob výpočtu základnej predajnej ceny je určený napr. pre predajcov potravín.

Rabat je zľava v percentách a vyjadruje zrážku z predajnej ceny, t.j. z ceny poskytovanej dodávateľom odberateľovi, napr. predajná cena je stanovená vo výške 150 EUR s rabatom 20 %, program automaticky vypočíta nákupnú cenu vo výške 120 EUR. Rabat použijú napr. obchodníci predávajúci tovar za ceny stanovené výrobcom (základná predajná cena), ktorý im poskytne zľavu (rabat).

Cenové skupiny

Agenda **Cenové skupiny** umožňuje vytvárať a upravovať ľubovoľné množstvo skupín predajných cien.

Cenová skupina obsahuje jednu základnú predajnú cenu, ktorá je uvedená vo formulári agendy a ľubovoľné množstvo zliav uvedených v tabuľke **Zľavy**, ktorá je naplnená podľa obsahu agendy **Predajné ceny**. K rovnakým predajným cenám je tak možné prostredníctvom rôznych skupín priradiť rozdielne percentuálne hodnoty pre maržu/rabat, resp. zľavu. Ručná úprava týchto hodnôt sa povolí zaškrtnutím poľa **Úprava** na príslušnej cene. Zatrnutím voľby Rozš. úprava možno k rôznym cenovým skupinám priradiť cudziu menu, kurz, výpočet s daňou či zaokrúhlenie.



Sklady

Sklady Ctrl+Shift+S

Členenie skladov

Predajné ceny

Cenové skupiny

Príznaky zásob

Zásoby Ctrl+Z

Pohyby

Inventúra

Evidenčné čísla

Prijemky

Výdajky

Výroba

Prevod

Predajky

Kasa online

POHODA Komplet - [Cenové skupiny]

Súbor

Nastavenie

Adresár

Účtovníctvo

Ekspedícia

Sklady

Mény

Jazdy

Majetok

Záujem

Pomocník

Cenová skupina

Název

MATERIAL

Popis

Skupina pre materiál

Pravidlá pre automatický prepočet cien zásoby

☒ Pri zmene nákupnej ceny prepočítať základnú predajnú cenu
☒ Pri zmene základnej predajnej ceny prepočítať nákupnú cenu
☒ Automatický prepočet zliav pri zmene základnej predajnej ceny
☒ Ceny výrobku odvodzovať od cien jeho položiek
☒ Pri zmene marže/rabatu prepočítať predajnú cenu
☐ Pri zmene marže/rabatu prepočítať nákupnú cenu

Základná cena

Základná predajná cena

Název

Predajná

Úprava

Marža

20 %

Rabat

%

Rozš. úprava

Mena

Kurz

Zaokrúhlenie

0,1

Nákupná cena

☐ S DPH

1

Zľavy

Poznamky

Typ ceny	Název	Popis	Zľava %	Marža	Rabat	Úprava	Cudzí mel	CM kurz	Zaokrúhlenie	S	Rozš. úprava
2	Zľava	Zľava 1	Predajná zľava 1	2,00		<input type="checkbox"/>			0,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Zľava	Zľava 2	Predajná zľava 2	4,00		<input type="checkbox"/>			0,1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Zľava	Zľava 3	Predajná zľava 3	6,00		<input type="checkbox"/>			0,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1/3) Na získanie pomocníka stlačte F1.

Nový s.r.o.

2009

TIP

Prostredníctvom tlačovej zostavy Rozdiely v definícii cien je možné zistiť rozdiely medzi predajnou cenou a cenovou skupinou. Rozdiely sú zobrazené šedou farbou.

Jednu z nadefinovaných cenových skupín vždy priradíte jednotlivým skladovým zásobám, alebo určíte hodnoty pre výpočet (marža/rabat, resp. zľavy) a spôsob výpočtu (definovaný v agende **Predajné ceny**) skutočných cien skladových zásob.

Predajné ceny môžeme tiež nazývať hladiny, pretože hodnoty pre ich výpočet (marža/rabat, resp. zľava) môžu byť v každej skupine rôzne, i keď základné vlastnosti hladiny sú v každej skupine zhodné (názov, typ, spôsob výpočtu, platnosť).

Hladina	Skupina	1 Skupina	2 Skupina Y
Základná cena	Rabat 10 %	Marža 15 %	Rabat 30 %
Vedľajšia cena A	Marža 10 %	Marža 15 %	Marža 20 %
Vedľajšia cena B	Marža 15 %	Marža 20 %	Marža 25 %
Zľava 1	Zľava 2 %	Zľava 4 %	Zľava 8 %
Zľava 2	Zľava 3 %	Zľava 6 %	Zľava 12 %
Zľava X	Zľava 5 %	Zľava 10 %	Zľava 20 %

Ak je v agende Globálne nastavenie v sekcii Sklady zatrhnutá voľba **Povolit' individualne zľavy**, je v agende **Cenové skupiny** zobrazená tabuľka **Individuálne zľavy**.

V tabuľke je pre informáciu uvedený prehľad obchodných partnerov, ktorí majú pre danú cenovú skupinu nastavenú individuálnu zľavu, vrátane výšky zľavy. Výšku individuálnej zľavy je možné ručne upraviť, ale obchodného partnera je možné odobrať či pridať iba v agende **Adresár**.



Zásoby

Agenda zobrazuje zásoby všetkých skladov, alebo iba vybraného skladu. Výber skladu sa vykonáva v agende Sklady. Názov vybraného skladu je indikovaný v titulkovom riadku.

CTRL+Z
otvorí Zásoby.

Agenda **Zásoby** umožňuje vytvárať a upravovať všetok sortiment vedený na sklade. Novú kartu zásoby je možné založiť dvomi spôsobmi. Zásoby obsahujúce viac zhodných polí je možné zapísať pomocou kópie (CTRL+K). V ostatných prípadoch použijete klávesu INSERT.



Formuláre agendy umožňujú vyplniť všetky potrebné údaje o skladových zásobách. Tu sa zameriame na podstatné informácie o skladových zásobách, ktoré by ste rozhodne mali poznať.

Typ skladovej zásoby

Skladová zásoba môže patriť k jednému z piatich rôznych typov. Rozlišujeme jednoduché bezpoložkové zásoby a zásoby položkové.

Jednoduché zásoby

- **Karta** – bežný typ zásoby bez položiek.
- **Služba** – typ zásoby, ktorá sleduje stav zásob, eviduje pohyby a váženú nákupnú cenu. Nevstupuje do celkového ocenenia skladov a pri vedení skladov spôsobom A sa o nej neučtuje. Tento typ je možné vložiť i do výrobku a tým ovplyvniť celkové ocenenie výrobkov. Z tohto dôvodu bol zmenený výpočet vázenej nákupnej ceny pri službách, ktorá sa už nepriemeruje, do ocenenia vstupuje iba čistý príjem.
- **Textová** – typ zásoby, ktorá nesleduje stav zásob a neovplyvňuje ocenenie skladov.

Položkové zásoby

Tieto zásoby sa skladajú z položiek (typu karta, služba textová alebo výrobok) vložených do tabuľky **Položky** štandardným spôsobom prostredníctvom klávesovej skratky CTRL+S.

- **Súprava** – skladá sa z jednotlivých zásob. Pri vyskladnení sú uvedené na doklade (faktúra atď.) všetky jednotlivé položky. **Súprava** nemá vlastný stav zásoby – pri naskladnení/vyskladnení sa upraví stav zásob, ktoré tvoria položky súpravy. Ceny súpravy sú tvorené súčtom cien položiek. Po uložení zmien ceny zásoby, ktorá je položkou súpravy, sa automaticky prepočíta i cena súpravy, ktorá túto položku obsahuje.
- **Komplet** – to isté ako súprava, ale umožňuje upraviť predajné ceny kompletu prostredníctvom ručnej úpravy čiastok v tabuľke položiek. Úprava predajnej ceny položky vyvolá prepočet zliav položky podľa nastavenia zdrojovej zásoby. Potom je možné ľubovoľne upraviť i jednotlivé ceny typu zľava. Predajné ceny kompletu sú teda nezávislé na predajných cenách zásob tvoriacich komplet. Avšak, zmeny nákupných cien zdrojových zásob sa automaticky premietnu do nákupnej ceny kompletu.
- **Výrobok** – skladá sa z jednotlivých zásob. Výrobok sa naskladňuje pomocou agendy **Výroba** a vyskladňuje sa ako jedna položka pod názvom výrobku. Výpočet cien výrobku určuje voľba **Ceny výrobku odvodzovať od cien jeho položiek**, ktorá je uvedená v cenovej skupine výrobku. Ak je táto voľba zaškrtnutá, sú ceny výrobku tvorené súčtom cien položiek; v opačnom prípade nemajú zmeny cien položiek vplyv na cenu výrobku a jeho ceny je možné stanoviť ručne.

Zhrnutie	Položky	Pohyby	Ručné ocenenie
Karta	nie	áno	áno
Služba	nie	áno	áno
Textová	nie	nie	áno
Súprava	áno	nie; len položky	nie
Komplet	áno	nie; len položky	áno
Výrobok	áno	áno	voľiteľne



Nákupná cena má vplyv iba na výpočet predajnej ceny prostredníctvom marže a ponúka sa pri príjme skladových zásob.

TIP

Pri zapnutej voľbe Evidencia cudzích názvov v agende Globálne nastavenie sekcia Sklady môžete doplniť i názvy zásob v cudzích jazykoch, vrátane doplnkového textu. Táto možnosť sa ponúka iba vo verzii SQL.

Evidenčné čísla

Na každej skladovej zásobe môžete evidovať výrobné čísla či šarže. Bližšie informácie nájdete v kapitole **Evidenčné čísla**.

Merné jednotky

Tak isto môžete ku ktorejkoľvek zásobe priradiť okrem základnej mernej jednotky ďalšie dve odvodené merné jednotky, čo je vhodné najmä vtedy, ak v dokladoch pracujete s rôznymi mernými jednotkami danej zásoby. Stav zásob je vedený v základných merných jednotkách. Do poľa **M.j.** vždy uveďte najmenšiu jednotku a do ďalších polí zadajte odvodené merné jednotky vrátane koeficientov pre prepočet. Po výbere zásoby do dokladu (faktúry, výdajky) a výbere odvodenej mernej jednotky sa cena automaticky prepočíta.

Ceny

Po zvolení **Skupiny** sa podľa jej nastavenia v agende **Cenové skupiny** doplní hodnota do poľa **Marža** alebo **Rabat** a druhý z týchto údajov sa dopočíta. Tak isto sa po uvedení druhého z údajov vypočíta **Predajná**, resp. **Nákupná** cena. Okrem toho sa na skladovej zásobe podľa nastavenia skupiny nastaví i príslušné údaje do tabuľky **Zľavy**. Pri zmene predajnej ceny sú údaje v tabuľke **Zľavy** prepočítané.

Vážená nákupná cena sa na skladových zásobách vypočítava automaticky po každom pohybe, ak v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Sklady** zatrhnete voľbu **Automatický prepočet vázenej nákupnej ceny**. V prípade, že nemáte toto pole zatrhnuté, musíte vykonať prepočet ručne prostredníctvom voľby **Aktualizovať váženú nákupnú cenu všetkých zásob** povelom **Záznam/Prečistiť nákupné ceny**.

Stav a objednávky

Aby ste mali o skladových zásobách dokonalý prehľad, je vo formulári agendy zobrazený aktuálny stav zásoby na sklade i množstvo, ktoré bolo objednané či rezervované odberateľovi a doteraz nebolo vyskladnené. Tiež tu nájdete pole týkajúce sa automatického objednávania zásob a informáciu o množstve, ktoré ste objednali od dodávateľov.

Doplnkové informácie

Polia vo formulári **Doplnkové informácie** využijete v prípade, že využívate internetové obchodovanie, potrebujete evidovať informácie o záručnej dobe, sledujete výnosy z predaja skladovej zásoby na samostatnom účte a používate v podvojnóm účtovníctve spôsob A, alebo ak používate Intrastat.

V poli **Príznačky pre RP** môžete zvoliť ku každej skladovej zásobe príznak pre registračnú pokladňu podľa nastavenia v agende **Príznačky zásob**. Táto agenda slúži na nastavenie príznakov pre offline prenos zásob do EURO pokladne a je prístupná iba v prípade, že v agende Hardware existuje zapnutá pokladňa EURO (offline). Bližšie informácie ku každému políčku formulára nájdete v kontextovom pomocníkovi, ktorý vyvoláte stlačením kláves CTRL+F1.

Internet

Pole vo formulári Internet využijete v prípade, že využívate internetové obchodovanie.



Tabuľka

Položky

Záložka otvorí tabuľku položiek pri zásobách typu **Súprava, Komplet** alebo **Výrobok**.

Položky do tabuľky vložíte pomocou povelu **Záznam/Sklady**. Po vložení je možné upraviť množstvo a pri zásobách typu **Komplet** tiež ceny položiek v jednotlivých cenových hladinách. Celková cena je tvorená súčtom cien položiek s výnimkou zásoby typu **Výrobok**, ak nie je v agende **Cenové skupiny** pre príslušnú skupinu zatrhnutá voľba **Ceny výrobku odvodzovať od cien jeho položiek**. Vo formulári je pre výrobok možné **Nákupnú** a **Predajnú** cenu upraviť ručne.

Zviazané

Ku každému typu skladovej zásoby môžu byť priradené dve zviazané zásoby, ktoré sa automaticky vložia do dokladu pri vyskladnení skladovej karty.

Zviazané zásoby využijete predovšetkým pre poplatky za historický elektroodpad, autorské práva alebo na rôzne marketingové akcie, kedy ponúkate k určitému tovaru položky zadarmo.

Zviazané zásoby priradíte ku skladovej karte pomocou povelu **Zviazané zásoby** -> z miestnej ponuky zobrazenej cez pravé tlačidlo myši na záložke **Zviazané**. Ak chcete vložiť jednu zviazanú zásobu ku viacerým skladovým kartám naraz, môžete využiť hromadné vloženie zviazaných zásob. Po vložení zviazanej zásoby je možné na záložke **Zviazané** upraviť jej množstvo a po zatrhnutí voľby **Úprava** i ceny v jednotlivých cenových hladinách.

Ak voľba **Úprava** nebude na záložke **Zviazané** zatrhnutá, budú sa ceny automaticky aktualizovať podľa vykonaných zmien na skladovej karte. Zatrhnutím voľby **Naskladňovať** na záložke **Zviazané** určujete, že sa zviazaná zásoba vloží do dokladu i pri naskladnení skladovej karty.

Vo verzii SQL je možné priradiť neobmedzený počet zviazaných zásob.

Zľavy

Záložka otvorí tabuľku predajných cien typu **Vedľajšia cena** a **Zľava** pre danú zásobu podľa priradenej cenovej skupiny.

SQL

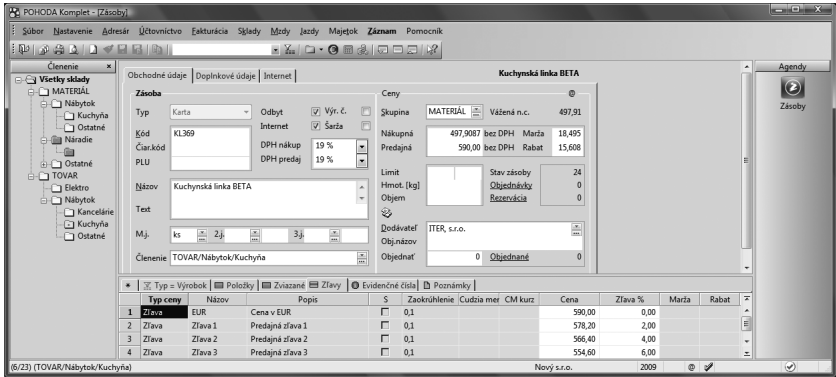


Tabuľka

Obsah polí Názov, Popis, S (s daňou/bez dane) a Zaokrúhlenie tu nie je možné meniť – tieto atribúty ceny sa nastavujú v agende Predajné ceny

Cenu zásoby v určitej cenovej hladine, vypočítanú podľa nastavení v agendách **Predajné ceny** a **Cenové skupiny**, môžete ručne upraviť modifikáciou obsahu polí **Zľava %** resp. **Marža (Rabat)**.

Ale pozor: ak používate automatické precenenie zásob, ručnú úpravu v agende **Zásoby** neodporúčame. Vhodnejšie je správne nastaviť všetky atribúty cenovej hladiny v agende **Predajné ceny** a prípadné odchýlky vyriešiť založením ďalšej cenovej skupiny, aby sa cena nastavila automaticky prepočtom. Obsah polí Typ ceny, Názov, Popis, S (s daňou, bez dane), Zaokrúhlenie, Cudzía mena a CM kurz tu nie je možné meniť – tieto atribúty ceny sa nastavujú v agende Predajné ceny resp. Cenové skupiny.



Individuálne zľavy

Ak je v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Sklady** zatrhnutá voľba **Povolit' individuálne zľavy**, je v agende **Zásoby** zobrazená tabuľka **Individuálne zľavy**. V tabuľke je pre informáciu uvedený prehľad obchodných partnerov, ktorí majú pre danú skladovú zásobu nastavenú individuálnu zľavu, vrátane výšky zľavy. Výšku individuálnej zľavy je možné ručne upraviť, ale obchodného partnera je možné odobrať či pridať iba v agende **Adresár**.

Evidenčné čísla

Záložka otvorí tabuľku s prehľadom evidenčných čísel. Tabuľka má zmysel iba pri zásobách, ktoré majú vo formulári zatrhnutú voľbu **Výr. č.** alebo **Šarža**. Podrobnejšie informácie o evidenčných číslach nájdete ďalej v tejto kapitole.

Nákupy zásoby

Záložka informuje o nákupoch príslušnej zásoby. Nákupy sú zoradené od najnovšieho k najstaršiemu. Záložka sa ponúka v prípade, že má užívateľ prístupové práva na nákupné ceny. Na záložke je zobrazených 100 posledných nákupov a prostredníctvom menu, ktoré vyvoláte cez pravé tlačidlo myši, je možné otvoriť nákupný doklad alebo príslušný pohyb v agende Pohyby. Táto záložka je dostupná i v tabuľke pri výdaji a prijíme skladových zásob.

Tabuľka

Povel

SQL

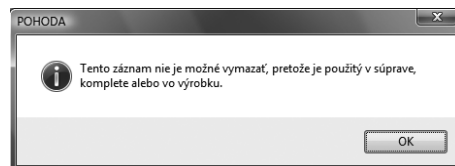
Práca so skladovými zásobami

V ponuke **Záznam** nájdete nasledujúce povel a funkcie pre prácu so skladovými zásobami.

Vymazanie zásob

Skladové zásoby je možné vymazať stlačením klávesovej skratky CTRL+DELETE. Vymazávanie skladových zásob, ktoré už boli naskladnené či vyskladnené, t.j. na ktorých je v skladovej karte evidovaný pohyb skladovej zásoby, je možné iba v prípade, že v agende **Globálne nastavenie** je v sekcii **Sklady** zatrhnutá voľba **Povoliť vymazanie zásob vrátane pohybov**.

Ak vymažete skladovú zásobu, bude táto zásoba vo všetkých položkových dokladoch, v ktorých bola použitá, nahradená položkou s rovnakým názvom, avšak bez väzby na skladové hospodárstvo.



Zásoby, ktoré sa zúčastnili prevodu alebo výroby, uvedenou klávesovou skratkou vymazať nie je možné a užívateľ je upozornený na to, že zásobu je možné vymazať, iba ak s ňou nie je vykonaný žiadny skladový pohyb, teda najlepšie ihneď po údajovej uzávierke.

Kopírovať všetko

V ponuke **Záznam/Editácia** nájdete povel **Kopírovať všetko**, ktorý vám umožní hromadne odkopírovať všetky vybrané zásoby do zvoleného členenia. V dialógovom okne môže užívateľ zvoliť príslušné členenie, pričom v zozname nájde iba tie členenia skladov, ku ktorým má v agende **Prístupové práva** nastavené minimálne právo na zápis.

Zviazať všetko

V ponuke **Záznam/Editácia** nájdete povel **Zviazať všetko**, ktorý k vybraným skladovým zásobám vloží zviazanú zásobu. Zatrnutím voľby **Naskladňovať** určujete, že sa zviazaná zásoba vloží do dokladu i pri naskladnení skladovej zásoby.

Spojenie zásob

Funkcia **Spojenie zásob** umožňuje spojiť dve alebo viac duplicitných zásob do jedného záznamu. Záznamy o príjme a výdaji zásob sú prevedené na aktuálnu zásobu. Najskôr vyberte zásoby, ktoré chcete spojiť. Potom sa nastavte na zásobu, na ktorú chcete pripojiť ostatné zásoby vo výbere a zvolte povel **Spojenie zásob**.

TIP

Funkciu **Kopírovať všetko** využijete napríklad na vytvorenie obsahu skladu, ktorý má byť totožný s už existujúcim členením iného skladu.



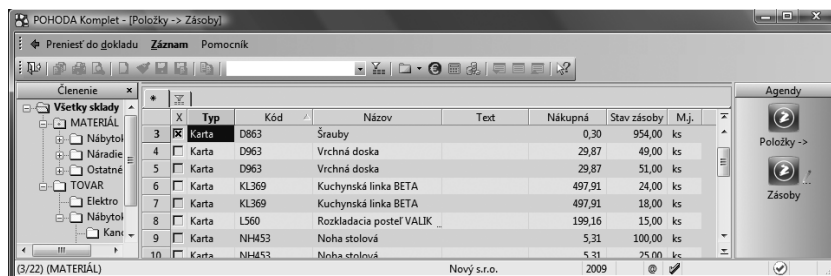
Povel



Povel



Povel





Povel

Preceniť nákupné/predajné ceny

Povely týkajúce sa precenenia zásob popisujeme v samostatnej podkapitole. Povely sú prístupné iba v prípade, že v agende **Prístupové práva** máte zatrhnutú voľbu **Nákupné ceny**.

Sklady

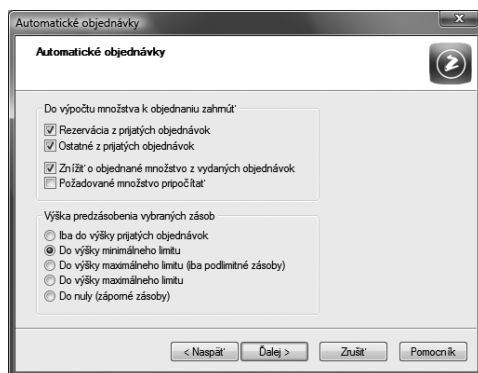
Povel **Sklady** – > je prístupný iba pre položkové skladové zásoby typu **Súprava, Komplet** a **Výrobok**. Otvorí zoznam zásob v režime výberu. Príslušnú skladovú zásobu vyberiete zo zoznamu zásob obvyklým spôsobom a klávesom ENTER, dvojitém kliknutím na vybranú zásobu myšou alebo povelom **Preniesť do dokladu** ju vložíte k príslušnej skladovej zásobe ako jej položku.



Povel

Automatické objednávky

Pohoda umožňuje automaticky generovať objednávky zásob prostredníctvom povelu **Automaticky objednať** z ponuky **Záznam**, ktorý aktivuje sprievodca automatickými objednávkami. V sprievodcovi môžete rovno vystaviť objednávku či na vybraných zásobách najskôr automaticky vyplniť množstvo, v akom bude zásoba objednaná. Výpočet tohto množstva bude ovplyvnený kritériami, ktoré nastavíte ďalej v sprievodcovi.



Precenenie zásob

Na hromadné preceňovanie skladových zásob je v ekonomickom systéme POHODA k dispozícii celý rad funkcií.

Po vykonaní jednej z funkcií precenenia zásob sa vykoná aktualizácia ostatných cenových polí zásob podľa kritérií uvedených v cenovej skupine danej zásoby.

Pri zásobách typu **Súprava** a **Výrobok** (s cenami tvorenými súčtom z položiek) sa vykoná súčet cien z položiek, pri **Komplete** súčet predajných cien položiek uvedených priamo na **Komplete**.

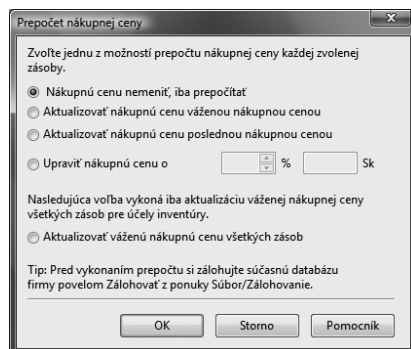


Povel

Hromadné precenenie nákupných cien

Nákupné ceny je možné hromadne upravovať prostredníctvom funkcií, ktoré sú združené v dialógovom okne prístupnom prostredníctvom povelu **Preceniť nákupné ceny** v agende **Zásoby**.

Najskôr vyberte zásoby, ktoré chcete preceniť, potom zvolte povel **Preceniť nákupné ceny** a vyberte požadovaný typ výpočtu. Precenenie je vhodné najmä vtedy, ak určujete predajnú cenu prostredníctvom nákupných cien a stanove-





Povel

! Aktualizácia sa vykoná iba na zásobách typu Karta a výrobok s vlastnou cenou a iba na tých zásobách, ktoré už boli naskladnené. Prepočtom vázenej nákupnej ceny sa spresnia čiastky zaúčtovania skladu A, čo sa týka nielen pohybov, ale i účtovného denníka.

TIP
Ak chcete prepočítať cenu iba na jednej zásobe, zvolte najskôr Vybrať 1 záznam.

nej marže. V tomto prípade bude zaktualizovaná nákupná cena a prostredníctvom nej i predajná cena.

Výpočet **Aktualizovať váženú nákupnú cenu všetkých zásob** je v tomto smere špecifický, pretože vyvolá prepočet vázenej nákupnej ceny na všetkých zásobách bez ohľadu na vykonaný výber.

Hromadné precenenie predajných cien

Predajné ceny je možné hromadne upravovať prostredníctvom funkcií združených v dialógovom okne **Prepočet predajných cien vybraných zásob**, ktoré je prístupné prostredníctvom povelu v ponuke **Záznam** v agende **Zásoby**.

Rovnako ako v predchádzajúcom prípade najskôr v agende **Zásoby** vyberte zásoby, ktoré chcete preceniť, potom zvolte povel **Preceniť predajné ceny**, zatrhnete predajné ceny (tzn. základnú predajnú cenu a/alebo zľavy), ktoré chcete prepočítať a zvolíte požadovaný typ výpočtu.

Precenenie konkrétnej skladovej zásoby prebieha podľa nastavení v agendách **Cenové skupiny** a **Predajné ceny**. Ak zatrhnete voľbu **Zvolené zľavy neodvodzovať z predajnej ceny, ale tiež upraviť**, nebudú sa zľavy počítajú podľa nastavení vo vyššie uvedených agendách, ale upraví sa o stanovené percento, resp. o fixnú čiastku. Pri Komplete sa zmenia ceny jednotlivých položiek.

Prepočet predajných cien vybraných zásob

Zvolte najskôr predajné ceny, ktoré chcete zahrnúť do prepočtu.

<input checked="" type="checkbox"/> Predajná	Predajná cena
<input checked="" type="checkbox"/> Zľava 1	Predajná zľava 1
<input checked="" type="checkbox"/> Zľava 2	Predajná zľava 2
<input checked="" type="checkbox"/> Zľava 3	Predajná zľava 3

Zvolte spôsob prepočtu základnej predajnej ceny a zľav. Zvolené zľavy budú odvodené od základnej predajnej ceny.

☒ Základnú predajnú cenu nemeniť, prepočítať iba zľavy
☐ Prepočítať základnú predajnú cenu z nákupnej ceny
☐ Prepočítať základnú predajnú cenu z vázenej nákupnej ceny

☐ Upraviť predajné ceny o % €

☐ Zvolené zľavy neodvodzovať z predajnej ceny, ale tiež upraviť

Tip: Pred vykonaním prepočtu si zálohujte súčasnú databázu firmy povelom Zálohovať z ponuky Súbor/Zálohovanie.

OK Storno Pomocník

Úpravy predajných cien z agendy Predajné ceny

Jednotlivé predajné ceny všetkých zásob je možné zmeniť prostredníctvom nastavenia spôsobu ich výpočtu v agende **Predajné ceny** a zmeny parametrov sa potom automaticky premietnu do predajných cien zásob. Najskôr postupne vykonajte požadované úpravy jednotlivých predajných cien. Pri zatvorení agendy, ak boli upravené hodnoty v skupinách **Východzie nastavenie** alebo **Výpočet ceny**, program ponúkne automatický prepočet, ktorý sa vykoná po stlačení tlačidla **Áno**.

Úpravy predajných cien z agendy Cenové skupiny

Jednotlivé predajné ceny zásob určitej cenovej skupiny je možné zmeniť prostredníctvom nastavenia ich výpočtu v agende **Cenové skupiny**. Zmena parametrov sa tiež automaticky premietne do predajných cien zásob. Najskôr postupne vykonajte požadované úpravy jednotlivých cenových skupín. Ak boli upravené hodnoty v poliach **Marža**, **Rabat** alebo **Zľava %** v tabuľke **Zľavy**, program ponúkne pri zatvorení agendy automatický prepočet, ktorý sa vykoná po stlačení tlačidla **Áno**.

Ručná úprava cien aktuálnej zásoby

Ak v agende **Zásoby** upravíte jedno z polí **Nákupná**, **Predajná**, **Marža**, **Rabat**, **DPH predaj**, **DPH nákup** alebo pole **Cena** či **Zľava %**, **Marža** resp. **Rabat** v tabuľke **Zľavy**,

POHODA

Prepočítať predajné ceny zásob podľa vykonaných zmien

- Potvrdenie tlačidla Áno vyvolá PREPOČET CIEN všetkých zásob.
- Potvrdenie tlačidla Nie ponechá ceny bez prepočtu; zmeny je možné vykonať neskôr povelom Preceniť predajné ceny.
- Ak ste vložili nové ceny, budú mať nulovú hodnotu.

Áno Nie

TIP
Neplatiteľ DPH musí nastaviť DPH 0%.



Pri vypnutej voľbe program pre lepšiu prehľadnosť skryje v agende Zásoby polia Typ záruky a Dĺžka záruky a polia Záruka a z.j. v položkách dokladov agend Vydané faktúry, Výdajky a predajky.

TIP

Podrobné informácie o práci s dátumom expirácie nájdete v kapitole Evidenčné čísla.

ostatné polia sa prepočítajú podľa nastavení v sekcii **Pravidlá pre automatický prepočet cien** agendy **Cenové skupiny**. Zmena predajnej DPH sa prejaví iba na predajných cenách, na ktorých je v agende **Predajné ceny** zvolený **Typ výpočtu s daňou, t.j. vrátane DPH**.

Nákupná	150,00	bez DPH	Marža	30
Predajná	195,00	bez DPH	Rabat	23,077

Individuálne zľavy

Jednorazové ručné precenenie skladových zásob pre konkrétneho odberateľa môžete vykonať i prostredníctvom individuálnych zliav. Ich bližší popis nájdete v agende **Adresár**.

Evidencia záruk

Ak chcete na skladových zásobách evidovať dĺžku záruky, musíte povoliť ich evidenciu v sekcii **Sklady** agendy **Globálne nastavenie**. Následne je potrebné vo formulári **Doplňkové údaje** agendy **Zásoby** pre každú jednotlivú zásobu doplniť pole typ záruky a jej dĺžku.

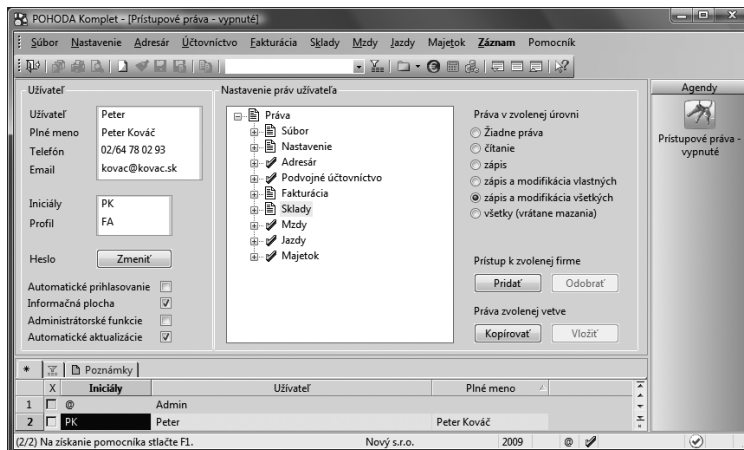
Uvedené údaje sa pri vložení skladovej zásoby prenesú do vydané faktúry, výdajky alebo predajky, a tu máte možnosť ich ešte ručne upraviť. Informácie o záruke môžete vytlačiť prostredníctvom zostavy **Dodací list**.

Združovanie položiek

Do dokladových agend umožňujúcich zápis dokladov priamo zo zoznamu skladových zásob bol doplnený povel združovať položky. Prostredníctvom tohto povelu je možné združiť viac rovnakých skladových zásob do jednej položky dokladu. Pri všetkých spôsoboch vkladania skladových zásob do dokladu program vykonáva automatickú kontrolu polí Kód, Názov, Mer. jednotka, Cena, S daňou, Sadzba DPH, Zľava a Členenie skladu a v prípade zhodných údajov navýši množstvo zhodnej položky. Povel je prístupný z ponuky Záznam/Editácia alebo z miestnej ponuky položiek dokladu cez pravé tlačidlo myši.

Práva k nákupným cenám

V agende **Prístupové práva** môžete vo vetve **Súbor/Ostatné** nastaviť zatrhnutím voľby **Nákupné ceny** právo pracovať s nákupnými cenami.



Ak zrušíte zatrhnutie uvedeného poľa, nebude mať daný užívateľ zobrazené informácie o nákupnej cene, váženej nákupnej cene, marži a rabate vo formulári agendy **Zásoby**. Tiež nebude môcť používať povely **Preceniť nákupné ceny** a **Preceniť predajné ceny** z ponuky **Záznam** v agende **Zásoby** a pracovať s agendami **Predajné ceny** a **Cenové skupiny**.

V tabuľkách príslušných agend (napr. **Pohyby**) nebude môcť zobraziť stĺpce **Nákupná**, **Vážená** a **Zisk**, v agende **Pohyby** bude navyše pri príjmoch vynulovaný stĺpec **Čiastka**. Informácie o výdajoch sa nezobrazia ani pri výdajoch skladových zásob, ktoré sa uskutočnili v agendách **Prevod** a **Výroba**. Rovnako tak nebudú zobrazené niektoré tlačové zostavy, ktoré majú súvislosť s nákupnými cenami (napr. zostava **Zisk** v agende **Pohyby**).

Pri účtovaní skladov spôsobom A sa užívateľovi, ktorý nemá právo pracovať s nákupnými cenami, nezobrazí záložka **Zaúčtovanie** v agendách **Prevod**, **Výroba** a **Výdajky**.



PÚ



Tlačové zostavy

Základné údaje o skladovej zásobe vrátane informácie o všetkých jej pohyboch získate z tlačovej zostavy **Skladová karta**. Zostavu je možné vytlačiť i vo vážených nákupných cenách, ak zatrhniete príslušnú voľbu v dialógovom okne **Tlač**.

Môžete vytlačiť niekoľko variantov koncových a dealerských cenníkov a to i vo formáte HTML, ktoré je možné zaslať svojim obchodným partnerom prostredníctvom elektronickej pošty.

Celý rad tlačových zostáv poskytuje dôležité informácie potrebné pre riadenie skladového hospodárstva. Napríklad ide o zostavu **Skladové zásoby (podľa posledného výdaja)**, ktorá poskytuje prehľad vybraných skladových zásob zoradených podľa dátumu posledného výdaja. Ďalej o zostavy poskytujúce informácie o nadlimitných či podlimitných zásobách a o ležiakoch za obdobie, t.j. o skladových zásobách, ktoré nemali v zadanom období žiadny pohyb. Dôležité údaje poskytujú i tlačové zostavy zobrazujúce pohyb zásob za dané obdobie alebo ich týždennú či mesačnú obrátkovosť.

Ďalšou užitočnou vlastnosťou je možnosť vytlačiť si pre jednotlivé skladové zásoby cenovky alebo štítky čiarových kódov.

- ☒ Zásoby
 - ☒ Zásoba
 - ☐ Skladová karta
 - ☐ Skladová karta (na šírku)
 - ☐ Skladové karty za obdobie
 - ☐ Skladové zásoby
 - ☒ Skladové zásoby (podľa posledného výdaja)
 - ☐ Zložené zásoby (po položkách)
 - ☐ Vázy skladových položiek
 - ☐ Koncový cenník
 - ☐ Koncový cenník podľa zatriedenia
 - ☒ Koncový cenník HTML
 - ☐ Dealerský cenník
 - ☐ Dealerský cenník podľa zatriedenia
 - ☐ Dealerský cenník podľa zatriedenia
 - ☒ Dealerský cenník HTML
 - ☐ Cenník kompletov (po položkách)
 - ☒ Podlimitné zásoby
 - ☒ Nadlimitné zásoby
 - ☒ Ležiaky za obdobie
 - ☒ Zásoby bez pohybu za obdobie
 - ☒ Inventúrny súpis
 - ☒ Inventúrny súpis s ocenením
 - ☐ Ocenenie skladu
 - ☒ Pohyb zásob za obdobie
 - ☒ Mesačný obrat
 - ☒ Týždenný obrat
 - ☒ Výdaje zásob
 - ☒ Súpiska predaja za obdobie
 - ☒ Prehľad predaja za obdobie
 - ☐ Stav skladov (skladové položky)
 - ☐ Stav skladov (členenie skladov)
 - ☐ Stav skladov (sklady)
 - ☒ Mesačný prehľad predaja
 - ☐ Štítky čiarových kódov
 - ☐ Cenovky tovaru
 - ☒ Odchýlka metódy váženej nákupnej ceny
 - ☒ Navýšenie nákladov výdajom do záporných stavov

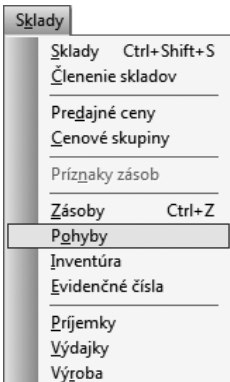
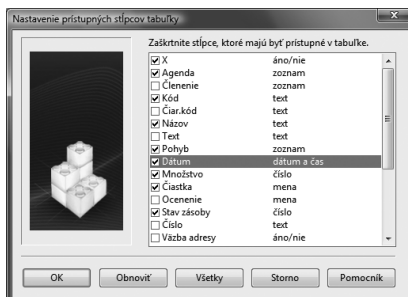


8/6

Pohyby

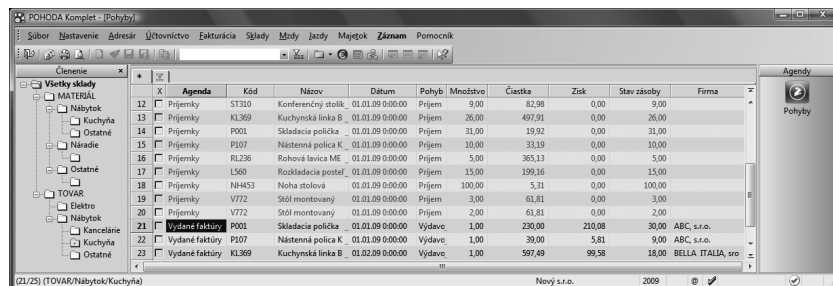
Agenda **Pohyby** obsahuje zoznam všetkých skladových pohybov a využijete ju predovšetkým na analýzu vykonaných skladových operácií.

K dispozícii máte celý rad tlačových zostáv slúžiacich na vyhodnotenie príjmov, výdavkov a zisku. Pred otvorením požadovanej tlačovej zostavy môžete vykonať výber a utriedenie pohybov obvyklým spôsobom. Výber je možné vykonať podľa údajov, ktoré môžete v tabuľke zobraziť pomocou povelu **Stĺpce** z miestnej ponuky.



! Kvôli väčšej prehľadnosti sú pohyby skladových príjmov označené zeleným písmom.

! Ak ste v agende Sklady vybrali iba jeden sklad, agenda Pohyby zobrazuje pohyby zásob iba z vybraného skladu. Názov tohto skladu je indikovaný v titulkovom páse.

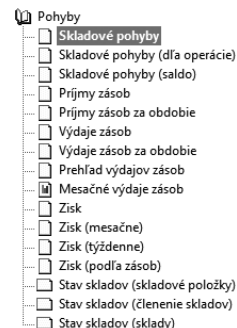


V niektorých prípadoch vám postačí rýchly súčet čiastok vybraných pohybov, ktoré vyvoláte kliknutím na záhlavie stĺpca. Súčet sa vypíše v stavovom riadku.

Prostredníctvom miestnej ponuky dostupnej po stlačení pravého tlačidla myši nad tabuľkou môžete tiež ku každému pohybu vyvolať zdrojový doklad alebo skladovú kartu v agende **Zásoby**.

Tlačové zostavy

Po stlačení CTRL+T máte k dispozícii celý rad tlačových zostáv analýzy skladových pohybov. Skladové pohyby je možné prostredníctvom ponúkaných zostáv zoskupiť podľa operácie alebo podľa obchodných partnerov. Tiež je možné ľahko vytlačiť príjmy alebo výdaje zásob a to i podľa obdobia, prípadne i v grafickej podobe. Niekoľko tlačových zostáv vám pomôže analyzovať váš zisk za stanovené časové obdobie a podľa jednotlivých zásob. Dôležité informácie poskytujú zostavy týkajúce sa stavu skladov, kde je uvedený prehľad nákupu a predaja zásob za vybrané obdobie. Pre analýzu skladu je možné využiť i niektoré zostavy z agendy Adresár. V týchto zostavách môžete napríklad analyzovať predaje podľa krajov i v grafickej podobe.





8/7

Inventúra

Na spracovanie inventúry skladových zásob k určitému dátumu a zaúčtovanie zistených rozdielov slúži agenda **Inventúra**.

Inventúra sa vykonáva porovnaním evidovaného a skutočného stavu zásoby a je možné ju vykonať len pre zásoby typu **Karta** alebo **Výrobok**.

Najskôr musíte vytvoriť zoznam zásob s uvedením ich evidovaného stavu k určitému dátumu pre všetky sklady alebo iba pre jeden zvolený sklad. Na to slúži povel **Zostaviť inventúru** z ponuky **Záznam**. Vzhľadom na to, že ocenenie zásob je vykonávané prostredníctvom váženej nákupnej ceny, je vhodné pred zostavením inventúry vykonať jej prepočet, prípadne vykonať úplnú opravu integrity údajov, ktorej súčasťou je prepočet váženej nákupnej ceny. Zostavením novej inventúry sa odstráni inventúra pôvodná (vymažú sa záznamy v agende **Inventúra**, nie však zaúčtované doklady). Záznamy pôvodnej inventúry nie sú archivované, preto je nutné pred zostavovaním novej inventúry dokončiť operácie s pôvodnou inventúrou (zaúčtovanie, vytlačenie zostáv apod.). Na skutočnosť, že nie sú zaúčtované niektoré manká či prebytky, vás upozorní dialógové okno pred zostavovaním novej inventúry.

Potom vytlačte zostavu **Podklady pre spracovanie inventúry** a doplňte do nej skutočný stav zásob. Následne v agende **Inventúra** opravte hodnotu v poli **Skutočnosť**, ak sa líši od stavu evidovaného v ekonomickom systéme POHODA. Pred zaúčtovaním inventúry môžete v poli **Zaúčtovanie** doplniť informácie o tom, ako rozdiel vznikol a prípadný podrobnejší popis je možné uviesť do poľa **Poznámky**. Popisy jednotlivých prípadov prebytkov a manka a ich peňažné vyjadrenie (vrátane súčtov) je možné prehľadne vytlačiť na tlačovej zostave **Zaúčtovanie inventúry**. Rozdiel medzi skutočným a evidovaným stavom zásoby je tiež zobrazený v tabuľke agendy, kde je možné po stlačení záhlavia stĺpca **Rozdiel** pomocou dynamických záložiek **Manko**, **Prebytok** atď. jednoducho vybrať požadované záznamy. Zistené inventúrne rozdiely je možné upraviť na skutočný stav povelením **Zaúčtovať inventúru**. Povel vytvorí jednu príjemku pre zásoby vykazujúce prebytok a jednu výdajku pre zásoby, ktoré vykazujú manko.

Sklady

- Sklady Ctrl+Shift+S
- Členenie skladov
- Predajné ceny
- Cenové skupiny
- Príznačky zásob
- Zásoby Ctrl+Z
- Pohyby
- Inventúra**
- Evidenčné čísla
- Prijemky
- Výdajky
- Výroba
- Prevod
- Predajky
- Kasa onlîne

Záznam

- Editácia
- Označenie
- Výber
- Zostaviť inventúru...**
- Zaúčtovať inventúru...**
- Zrušiť zaúčtovanie



Záznam

- Editácia
- Označenie
- Výber
- Zostaviť inventúru...**
- Zaúčtovať inventúru...**
- Zrušiť zaúčtovanie

POHODA Komplet - [Prijemky]

Súbor Nastavenie Adresár Účtovníctvo Fakturácia Sklady Mýdy Jazdy Majetok Záznam Pomocník

Prijemka

Číslo: 29SP00006 Dátum: 31.01.2009

Text: Zaúčtovanie prebytku, sklad TOVAR

Dodávateľ

Podpis: []

Oddelenie: []

Meno: []

Ulica: []

PSČ, Obec: []

IČO / DIČ: []

Súčet položiek

	+	%	DPH	Celkom
0,00	10	0,00	0,00	
0,00	10	0,00	0,00	
59,74	0			59,74

Agenda

Prijemky

Stredisko: []

Činnosť: []

Zákazka: []

X = Označené Položky príjemky Doklady Poznámky

Kód	Položka	Množstvo	Prenesené	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	Zlava %	Čiastka	DPH
	Poznámka				Evidenčné č.		Stredisko		Činnosť	Zákazka
1	D963 Vrchná doska	2,00	0,00	ks	29,87	0 %	0,00%	59,74		0,00

Skladová položka Nový s.r.o. 2009

! Po stlačení praveho tlačidla myši nad záznamom inventúry je možné otvoriť agendy Zásoby a Pohyby. Ak je zaúčtovaný inventúrny rozdiel, je možné tiež otvoriť príslušný doklad v agende výdajky, resp. Príjemky.



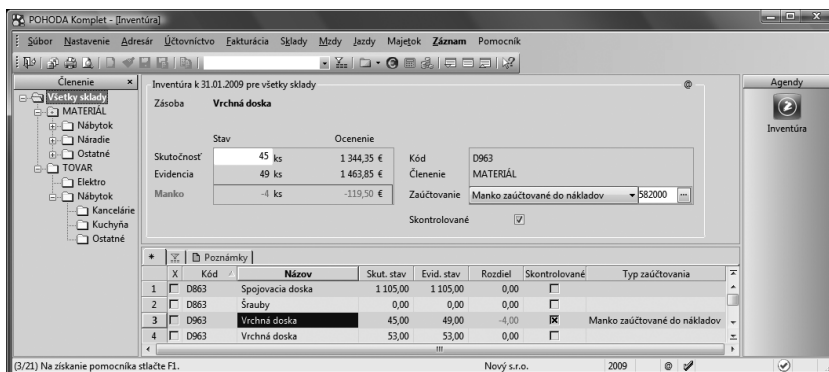
V prípade, že sú inventarizované zásoby obsahujúce evidenčné čísla, je pre tieto zásoby generovaná zvláštna príjemka, resp. výdajka. Na týchto dokladoch je pre každý kus zásoby jedna položka, na ktorú je potrebné doplniť evidenčné číslo.

Doklady sú vystavené k dátumu zostavenia inventúry a v prípade potreby ich môžete ručne upraviť v príslušných agendách. Dôvodom môže byť napríklad nevyhovujúce ocenenie, kedy je potrebné ceny uvedené na jednotlivých položkách dokladu ručne zmeniť.

Zaúčtované záznamy v agende **Inventúra** sú označené (viď stĺpec **Zaučt.** v tabuľke) a nie je možné ich ďalej upravovať. Medzi záznamom v inventúre a účtujúcim dokladom neexistuje spätná väzba, čo znamená, že ak je vymazaná položka účtujúceho dokladu alebo celý doklad, záznamy v inventúre zostanú ďalej označené. V takom prípade je potrebné vykonať pri vybraných záznamoch odznačenie pomocou povelu **Záznam/Editácia/Upraviť všetko** a do poľa **Zaučt.** dosadiť prázdnu hodnotu. Takto odznačené záznamy je možné následne upraviť a zaúčtovať znova.

Zaučtovanie inventúry pri vedení skladov spôsobom A

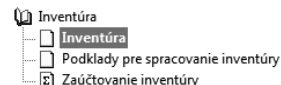
V prípade, že vediete skladové hospodárstvo spôsobom A, je možné pred zaúčtovaním inventúry zadať účet, ktorý bude použitý pri vykonaní zaúčtovania inventúry.



Pole **Účet** sa automaticky predvyplní posledným použitým účtom pre daný druh zásoby a typ zaúčtovania. Na položky vytvorených dokladov sa prenesie účet uvedený pri jednotlivých záznamoch inventúry. Tam, kde účet uvedený nebol, sa pre zaúčtovanie položky dokladu použije účet zo sekcie **Sklady A** agendy **Globálne nastavenie**.

Tlačové zostavy

Z tlačových zostáv využijete najmä zostavu **Podklady pre spracovanie inventúry**, ktorá obsahuje súpis vybraných skladových zásob s priestorom pre zápis ich skutočného stavu. Podklady si môžete vytlačiť vrátane evidenčného stavu. Po spracovaní inventúry odporúčame vytlačiť i prehľadné súhrnné informácie uvedené na zostave **Inventúra** a peňažné vyjadrenie manka a prebytku zásob na zostave **Zaučtovanie inventúry**.



TIP
V tlačovej zostave Podklady pre spracovanie inventúry si môžete pomocou poľa Vráťane evidenčného stavu nechať vytlačiť i stav zásob aktuálne evidovaný na sklade.



8/8

Evidenčné čísla

Na evidenciu pohybov vykonaných s číslovanými kusmi skladových zásob môžete využiť výrobné čísla alebo šarže. Pri príjme alebo výdaji každej mernej jednotky zásoby s výrobným číslom musíte zadať príslušné výrobné číslo. Ak používate pri zásobe šarže, môžete prijať či vydať pod jednou šaržou väčšie množstvo skladovej zásoby.

Evidenčné čísla sú prístupné pri práci so zásobami v agendách **Príjemky, Prijaté faktúry, Výdajky, Vydané faktúry, Pokladňa, Predajky, Výroba a Prevod**.

Ak chcete pracovať s evidenčnými číslami, aktivujte voľbu **Povolit evidenciu výrobných čísel**, resp. **Povolit evidenciu šarží** v sekcii **Sklady** agendy **Globálne nastavenie**. Skladové zásoby, pri ktorých majú byť čísla evidované, označte v agende **Zásoby** zatrnutím voľby **Výr. č.**, resp. **Šarža**. Evidenčné čísla je možné evidovať iba pri zásobách typu **Karta** alebo **Výrobok**.

Evidenciu je možné povoliť i pri skladovej zásobe, s ktorou už boli vykonané skladové pohyby. Ku skôr prijatým zásobám však nie je možné evidenčné čísla doplniť.

Evidenčné číslo možno vymazať iba vtedy, ak s ním neboli v aktuálnom účtovnom období vykonané žiadne skladové pohyby.

Príjem číslovaných zásob

V prípade príjmu zásoby, na ktorej je aktivovaná evidencia výrobných čísel, je každý kus skladovej zásoby v doklade zadaný ako samostatná položka. V prípade šarží je možné zadať viac kusov pod jedným evidenčným číslom. Ku každej položke je potrebné uviesť výrobné číslo alebo šaržu.

* X = Moje označené													
Položky faktúry													
Zaúčtovanie													
Likvidácia													
Doklady													
Poznámky													
	Kód	Položka		Množstvo	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	Zľava %	Čiastka	DPH		
		Poznámka	Evidenčné č.	Predkontácia		Čl.DPH		Stredisko		Činnosť	Zákazka		
1	RM147	Rádiomagnetofón		1,00	ks	100,00	<input type="checkbox"/>	19 %	0,00%	100,00	19,00		
			256398874										
2	D963	Vrchná doska		1,00	ks	35,00	<input type="checkbox"/>	19 %	0,00%	35,00	6,65		
			43689922										
Skladová položka s výrobným číslom											Nový s.r.o.		2009

Najskôr vyberte štandardným spôsobom skladovú zásobu. Ďalší postup sa líši podľa toho, či chcete pre zápis čísel využívať čítačku čiarových kódov a podľa nastavenia voľby **Dialógové okno pri vložení zásoby** v sekcii **Sklady** v agende **Globálne nastavenie**. Odporúčame vyskúšať všetky varianty ovládania a zvoliť ten, ktorý bude najviac vyhovovať praxi vo vašej firme.

Príjem s použitím čítačky

Založte nový doklad a potom čítačkou nasnímajte čiarový kód tovaru. Ak je tovar zavedený v agende **Zásoby** s týmto čiarovým kódom, program ho automaticky vloží do položky dokladu. Ak ide o číslovanú zásobu, kurzor sa nastaví na pole **Evidenčné č.**, kde môžete doplniť požadovanú hodnotu ručne alebo evidenčné číslo opäť nasnímať čítačkou.

* X = Moje označené												Položky faktúry	Zaúčtovanie	Likvidácia	Doklady	Poznámky
	Kód	Položka		Množstvo	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Zľava %	Čiastka	DPH					
	Poznámka	Evidenčné č.	Predkontácia									Čí.DPH	Stredisko	Činnosť	Zákazka	
1	RM147	Rádiomagnetofón		1,00	ks	100,00	<input type="checkbox"/>	19 %	0,00%	100,00	19,00					
Skladová položka s výrobným číslom												Nový s.r.o.		2009		

! Na skladovej zásobe je možné evidovať buď výrobné číslo, alebo šaržu. Nie je možné evidovať obidve evidenčné čísla zároveň.

TIP
Dialógové okno pri vložení zásoby uľahčí príjem číslovaných zásob.

Príjem bez použitia čítačky

Ak nepoužívate čítačku, je vhodné nastaviť voľbu **Dialógové okno pri vložení zásoby**. Naskladňovanie zásob a ich evidenčných čísel prebieha štandardným spôsobom len s tým rozdielom, že si môžete prísľušné výrobné číslo, resp. šaržu vybrať zo zoznamu už uložených evidenčných čísel alebo zadať nové. Potom po stlačení tlačidla Preniesť do dokladu alebo Preniesť všetko sa zobrazí dialógové okno Vloženie zásoby pre zadanie množstva zásoby či pre jej ďalšiu editáciu.

Pri zadávaní čísla sa v tabuľke objavuje i informácia o tom, či ide o nové evidenčné číslo alebo o číslo, ktoré je už pri tejto skladovej zásobe evidované, resp. je evidované pri inej zásobe.

Ak nemáte aktivovanú voľbu **Dialógové okno pri vložení zásoby**, skladová zásoba je prenesená do položiek dokladu a kurzor sa nastaví do poľa Evidenčné č., kde môžete doplniť požadovanú hodnotu ručne.

Kombinovaný spôsob príjmu

Ak chcete pomocou čítačky naskladňovať väčšie množstvo kusov číslovanej zásoby, je optimálny nasledujúci postup (popis predpokladá aktivované **Dialógové okno pri vložení zásoby** a to, že je založený nový doklad):

- CTRL+S – otvorí zoznam zásob
- EAN – čiarový kód je prečítaný čítačkou a program vyberie zásobu
- ENTER – otvorí sa dialógové okno pre príjem
- Výr.č./Šarža – obsluha číta čítačkou výrobné čísla jednotlivých kusov, resp. šarže jednotlivých položiek
- TAB – zvolí sa tlačidlo **Vložiť**
- ENTER – dialógové okno sa zatvorí a môže byť vkladaná iná zásoba

Po vložení všetkých požadovaných položiek sa po stlačení klávesu ESC vykoná návrat do vytváraného dokladu.

Výdaj číslovaných zásob

Rovnako ako pri príjme číslovaných zásob i pri ich výdaji je potrebné pre každú skladovú zásobu uviesť jej výrobné číslo, resp. uviesť šaržu pre viac skladových zásob. Spôsob práce sa tiež líši podľa nastavenia voľby **Dialógové okno pri vložení zásoby** a podľa toho, či chcete na zápis čísel využívať čítačku čiarových kódov.

Výdaj s použitím čítačky

Založte nový doklad a potom čítačkou nasnímajte čiarový kód tovaru. V prípade, že je tovar zavedený v agende **Zásoby** s týmto čiarovým kódom, program ho automa-

Chcete vložiť túto zásobu do položiek vytváraného dokladu?

Kód: RM147
Názov: Rádlo magnetofón
Text:

Vložiť m.j.: 3 ks
Skladom: 62
Nákupeň: 2500,00 bez DPH
Predajná: 3250,00 bez DPH
Marža: 30
Rabat: 23,077
Nová predajná cena: 3250,00 bez DPH

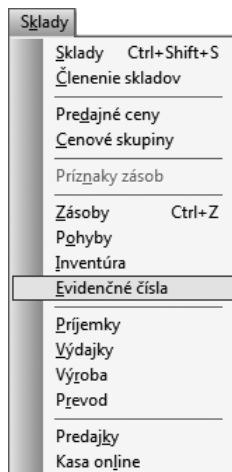
Ceny na zásobe nemeniť
Aktualizovať nákupeň aj predajnú cenu
Aktualizovať iba predajnú cenu

	Výrobné číslo	Stav
1	2131365546546	evidované
2	256398874	evidované
3	484546546	evidované
4	685646794654	evidované
5	446546546	evidované

Upravte požadované údaje, stlačte ENTER alebo tlačidlo Vložiť.

Vložiť Storno Pomocník

Previesť bez ev. čísla



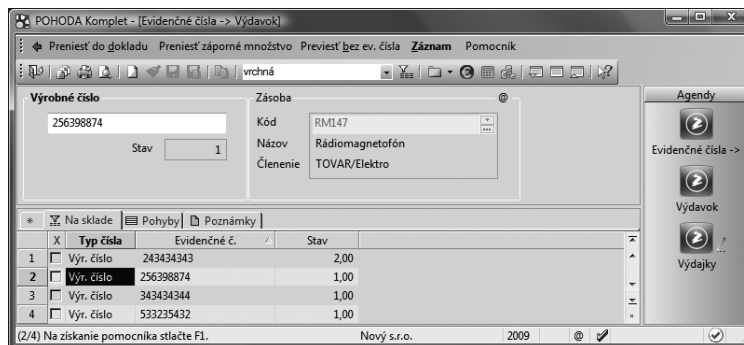
ticku vloží do položky dokladu. Ak sa jedná o číslovanú zásobu, kurzor sa nastaví na pole Evidenčné č., kde môžete doplniť požadovanú hodnotu ručne alebo číslo nasnímať čítačkou.

Ak je evidenčné číslo na tovar uvedený vo forme čiarového kódu, je možné zásoby jednoducho vydávať prečítaním tohto čiarového kódu. Rovnako ako v prípade čítania EAN, program automaticky vloží zásobu do položky dokladu a doplní i prečítané evidenčné číslo.

Výdaj bez použitia čítačky

Ak nepoužívate čítačku, je vhodné nastaviť voľbu **Dialógové okno pri vložení zásoby**, ktorá vám uľahčí výdaj zásob.

Vyskladňovanie zásob a ich evidenčných čísel prebieha štandardným spôsobom len s tým rozdielom, že si môžete príslušné evidenčné číslo vybrať zo zoznamu na sklade evidovaných kusov.



V prípade potreby je možné zásobu vydať i bez uvedenia daného čísla a číslo dopísať neskôr. Vykonáte to tak, že v zozname výrobných čísel zvolíte z ponuky povel **Preniesť bez ev. čísla** alebo v položke príslušného dokladu výrobné číslo vymažete.

* [X] Nevybavené a neprenesené [X] Položky výdajky [X] Zaučtovanie [X] Doklady [X] Poznámky	Kód	Položka	Množstvo	Prenesené	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	Zľava %	Čiastka	DPH
		Poznámka									
1	RM147	Rádiomagnetofón	-1,00	0,00	ks	100,00	19 %	0,00 %		-100,00	-19,00
Skladová položka s výrobným číslom											
Nový s.r.o. 2009											

Ďalšia funkcia Preniesť záporné množstvo slúži na vrátenie tovaru s evidenčným číslom späť na sklad. Typickým príkladom pre použitie tejto funkcie je napr. reklamácia či výmena tovaru. V takomto prípade sa zásoba vráti na sklad za predajnú cenu a zisk z týchto operácií bude nulový.

Evidenčné čísla

Agenda Evidenčné čísla slúži prevažne na zisťovanie informácií o skladových pohyboch vykonaných so zásobou určitého výrobného čísla/šarže, napr. v prípade reklamácie.

Ku skladovým zásobám, u ktorých evidujete šarže, je možné doplniť i **Dátum expirácie** skladovej zásoby.



Agenda

! *Dátum expirácie šarži je vytlačený na zostave Dodací list, ktorú nájdete v agendách Vydané faktúry, Predajky a Výdajky.*

Pole je prístupné iba pri číslovaní skladovej zásoby, na ktorej sa evidujú šarže, a v prípade, že je v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Sklady** zatrhnutá voľba **Evidencia expirácií**.

	Na sklade	Pohyby	Poznámky
1	<input checked="" type="checkbox"/> Šarža	2324344434	0,00
2	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	123233332	1,00
3	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	243434343	2,00
4	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	256398874	1,00
5	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	343434344	1,00
6	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	436899222	0,00
7	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	53235432	1,00

Ak je dátum expirácie vyplnený priamo v doklade pri prijíme skladovej zásoby v agende **Prijaté faktúry** alebo **Prijemky**, údaj sa prenesie i do agendy **Evidenčné čísla**.

Ak vložíte skladovú zásobu s dátumom expirácie do dokladu, do položiek dokladu sa prenáša i informácia o dátume expirácie. Ak zmeníte dátum expirácie v agende **Evidenčné čísla**, zmena sa prejaví i vo všetkých položkách už vystavených dokladov, ktoré obsahujú dané číslo šarže.

Kompletnú históriu pohybov, vrátane údajov z minulých rokov, nájdete pod záložkou **Pohyby**.

Skladové pohyby číslovaných zásob nájdete tiež v agende **Pohyby**.

	Na sklade	Pohyby	Poznámky
1	<input checked="" type="checkbox"/> Šarža	2324344434	0,00
2	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	123233332	1,00
3	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	243434343	2,00
4	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	256398874	1,00
5	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	343434344	1,00
6	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	436899222	0,00
7	<input type="checkbox"/> Výr. číslo	53235432	1,00

Evidenčné čísla sa obvykle priamo nezapisujú do agendy **Evidenčné čísla** i napriek tomu, že to program umožňuje. Evidenčné čísla zapísané pri prijíme a výdaji číslovaných zásob sa automaticky premietnu do evidencie čísel.



8/9

Príjemky

Agenda **Príjemky** slúži na príjem tovaru do skladu bez väzby na účtovníctvo. Využijete ju najmä v prípadoch, ak dodávku tovaru prijímate na sklad nezávisle na prijatej faktúre, ktorú dostanete v inom dni. Na tejto faktúre následne uvediete iba celkovú čiastku a tovar už nerozpisujete na jednotlivé položky s väzbou na sklad. Agendu je možné napríklad použiť i na vyrovnanie stavu zásob. Príjem na sklad s priamou väzbou na účtovníctvo v reálnom čase sa vykonáva prostredníctvom agend **Pokladňa** a **Prijaté faktúry**. Po vykonaní údajovej uzávierky účtovnej jednotky sa automaticky vygenerujú počiatočné príjemky na počiatočné stavy zásob rozdelené podľa jednotlivých skladov.

Ak používate v podvojnóm účtovníctve spôsob A, slúži príjemka na zaúčtovanie príjmu skladových zásob s priamou väzbou na podvojný účtovníctvo. Zaúčtovanie môžete skontrolovať na rovnomennej záložke. Bližšie informácie nájdete v samostatnej kapitole **Účtovanie spôsobom A**.

Prostredníctvom príjemky je možné na sklad prijať ľubovoľný počet skladových položiek naraz pod podmienkou, že prijímané položky boli vytvorené v agende **Zásoby**. Príjemky je možné vystaviť i v cudzej mene prostredníctvom povelu Cudzí mena z ponuky Záznam. Viď ďalej v tejto kapitole.



POHODA Komplet - [Príjemky]

Súbor Nastavenie Adresár Účtovníctvo Fakturácia Sklady Mzdy Jazdy Majetok Záznam Pomocník

Príjemka

Číslo: 29SP00008 Dátum: 25.11.2009

Text: Príjemka k faktúre č. 29I1003

Súčet položiek

	+	DPH	Celkom
113,15	19	21,51	134,66
0,00	10	0,00	0,00
0,00	0		134,66

Dodávateľ

Firma: AUTOTIP

Oddelenie: Božena Kačíková

Meno: tr. T.Bati

Ulica: 831 03 Bratislava

PSČ, Obec: 30182531 SK2020228879

IČO/DIČ: Stredisko Činnosť Zákazka

Účet: Pár.sym.

Vybavené

* Príjemka z prijatej faktúry	Položky príjemky	Zaúčtovanie	Doklady	Poznámky						
Kód	Položka	Množstvo	Prenesené	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Zliva %	Čiastka	DPH
	Poznámka		Evidenčné č.	Účet						
1	RM147 Radiomagnetofón	1,00	0,00	ks	82,9847	19 %	0,00 %	82,98	15,77	
2	D863 Šraubky	1,00	0,00	ks	0,2987	19 %	0,00 %	0,30	0,06	
3	D963 Vrchná doska	1,00	0,00	ks	29,8745	19 %	0,00 %	29,87	5,68	

Skladová položka s výrobným číslom Nový s.r.o. 2009



Vedľajšie obstarávací náklady

Vedľajšie obstarávací náklady (napr. prepravné), ktoré chcete rozpustiť na jednotlivé skladové zásoby, môžete zadať iba v agende **Príjemky**. Najskôr do príjemky štandardným spôsobom zadáte príslušné skladové zásoby a potom do dokladu pomocou povelu **Vedľajšie náklady** z ponuky **Záznam** vložíte položku vedľajších obstarávacích nákladov. V poli **Poznámka** tejto položky je štandardne uvedené dopravné a v prípade potreby môžete tento text zmeniť či inak upraviť. Samozrejme doplníte i príslušnú čiastku nákladov a eventuálne i DPH. Po uložení dokladu program rozpočíta vedľajšie náklady obstarania na jednotlivé skladové zásoby podľa podielu ich nákupných cien v dodávke.

Obstarávaciu cenu (t.j. cenu obstarania a pomernú časť vedľajších nákladov) príslušnej skladovej zásoby si môžete prehliadnúť v agende **Pohyby**.

Agenda = Prijemky	Kód	Názov	Datum	Pohyb	Množstvo	Číslo	Zisk	Stav zásoby
19	Prijemka	1360	01.01.09 0:00:00	Prijem	15,00	399,16	0,00	15,00
20	Prijemka	NH453	01.01.09 0:00:00	Prijem	100,00	5,31	0,00	100,00
21	Prijemka	V772	01.01.09 0:00:00	Prijem	3,00	61,81	0,00	3,00
22	Prijemka	V772	01.01.09 0:00:00	Prijem	2,00	61,81	0,00	2,00
23	Vydanie faktúry	P001	01.01.09 0:00:00	Výdaj	1,00	230,00	210,08	30,00
24	Vydanie faktúry	P107	01.01.09 0:00:00	Výdaj	1,00	39,00	5,81	9,00
25	Prijemka	D963	31.01.09 0:00:00	Prijem	2,00	1,38	0,00	1 195,00
26	Prijemka	D963	31.01.09 0:00:00	Prijem	2,00	29,87	0,00	31,00
27	Vydanie faktúry	KL369	01.02.09 0:00:00	Výdaj	1,00	587,49	99,58	18,00
28	Vydanie faktúry	KL369	20.11.09 0:00:00	Výdaj	1,00	590,00	92,09	25,00

Pri príjemke v cudzej mene sa pri použití povelu Vedľajšie náklady zobrazí dialógové okno Prepočet meny pre možnosť zadania čiastky nákladov v cudzej mene či eurách. Program ju automaticky prepočíta podľa zadaneho kurzu na menu použitú v doklade. Presnejší výpočet hodnoty v cudzej mene i následný prenos do dokladu je možné ovplyvniť zaokrúhlením. Program umožňuje ku každej dodávke zadať vedľajšie náklady a dodatočné a príslušné skladové ceny následne automaticky prepočíta.

Vybavenie

Povel **Vybaaviť** z ponuky **Záznam** umožňuje ručný zásah do automatického mechanizmu vybavovania príjemiek prostredníctvom prijatej faktúry. Príjemka je vo formulári označená modrým textom **Vybavené**. Bližšie viď kapitolu **Prijaté faktúry**.

Neúčtovať

Tento povel je v ponuke **Záznam** k dispozícii iba ak používate podvojnú účtovníctvo a účtujete skladové hospodárstvo účtovným spôsobom A. Povelom určíte, že uvedená príjemka nebude zaúčtovaná. Typickým príkladom, kedy je potrebné tento povel použiť, je počiatočný stav skladu, pretože zaúčtovanie je vykonané v agende **Počiatočné stavy účtov**. Príjemka bez zaúčtovania je vo formulári označená modrým textom **Bez zaúčtovania**.

Príjemka	Bez zaúčtovania	Datum
Číslo	29SP00001	

Vytvorenie príjemky z iného dokladu

Príjemku môžete veľmi rýchlo vytvoriť z vydanej objednávky alebo prijatej faktúry prostredníctvom rovnomenných povelov z ponuky **Záznam**. V tomto prípade sa vám ponúknu nevybavené a nedodané objednávky, resp. všetky prijaté faktúry, z ktorých máte možnosť si vybrať. Hneď ako program vytvorí príjemku z prijatej faktúry, prevedie do nej všetky skladové položky vrátane skladových pohybov. Skladové položky uvedené vo faktúre sú prevedené na položky, ktoré nemajú väzbu na skladové pohyby. Povel nie je možné vyvolať pre faktúru bez položiek a pre faktúru, ktorá nemá väzbu na sklad.

Doklady, ktoré majú vzťah k uvedenej príjemke (napr. objednávka či faktúra, z ktorých bola vytvorená), nájdete v tabuľke pod záložkou **Doklady**.

Tlačové zostavy

V tlačových zostavách nájdete niekoľko variantov dokladových zostáv príjemky, medzi ktorými si môžete zvoliť tú, ktorá bude vyhovovať práve

- ☐ Príjemky
- ☐ Príjemka na sklad
- ☐ Príjemka na sklad v cudzej mene
- ☐ Príjemka na sklad - paragón
- ☐ Príjemka na sklad (evidenčné čísla kumulovane)
- ☐ Príjemka v rôznych cenách
- ☐ Súpiska príjemok
- ☐ Položky príjemok
- ☐ Cenovky prijatých zásob



Povel



Sklady A



PÚ



Povel

Záznam	Povel
Editácia	
Označenie	
Výber	
Zámok	
Kontrola dokladov	
Stornovať	
Vybaaviť	
Neúčtovať	
Vedľajšie náklady	
Zaokrúhliť...	
Pridať zľavu...	
Sklady ->	Ctrl+S
Vydané objednávky ->	Ctrl+O
Prijaté faktúry ->	
Cudzia mena	Ctrl+Shift+C





8/10

Výdajky

vám. Program vám tiež umožní vytlačiť štítky cenoviek skladových zásob, ktoré boli prijaté prostredníctvom vybraných príjmiiek. Voliteľne môžete vytlačiť po jednom štítku na zásobu, prípadne zvoliť potrebný počet štítkov podľa množstva uvedeného na príjemkách.

Agenda **Výdajky** slúži na výdaj tovaru zo skladu bez väzby na účtovníctvo. Použijete ju vtedy, ak výdaj tovaru vykonávate nezávisle na fakturácii. Na faktúre potom už uvediete iba celkovú čiastku a tovar nerozpisujete na jednotlivé položky s väzbou na sklad, alebo faktúru jednoducho vytvoríte z výdajky. Agendu je možné tiež použiť napríklad na vyrovnanie stavu zásob.

Výdaj zo skladu s priamou väzbou na účtovníctvo v reálnom čase sa vykonáva prostredníctvom agend **Predajňa**, **Pokladňa** a **Faktúry vydané**.

Ak používate v podvojnóm účtovníctve spôsob A, výdajka slúži na zaúčtovanie výdaja skladových zásob. Zaúčtovanie môžete napríklad skontrolovať na rovnomennej záložke. Bližšie informácie nájdete v kapitole **Účtovanie spôsobom A**.

Skladovou výdajkou je zo skladu možné vydať ľubovoľný počet položiek naraz pod podmienkou, že vydávané zásoby boli vopred zaevidované v agende Zásoby.

Skladové položky môžete vložiť do výdajky prostredníctvom kódu, ak máte v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Sklady** zatrhnutú voľbu **Umožniť rýchle vloženie pomocou kódu**, alebo štandardným spôsobom pomocou povelu **Sklady ->** z ponuky **Záznam**, či klávesovou skratkou CTRL+S. Bližšie informácie sú uvedené vyššie.

Výdajky je možné vystaviť i v cudzej mene prostredníctvom povelu Cudzja mena z ponuky Záznam. Viď ďalej v tejto kapitole. V ponuke **Záznam** nájdete i ďalšie povel na stornovanie výdajky, jej vybavenie (viď kapitolu **Príjemky** a **Vydané faktúry**), zaokrúhlenie či pridanie zľavy.



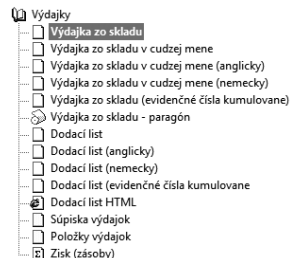
Vytvorenie výdajky z iného dokladu

Výdajku môžete vytvoriť i prenesením informácií z už existujúceho dokladu – konkrétne z **Prijatej objednávky** -> a **Príjemky** ->. Po výbere požadovaného povelu z ponuky **Záznam** sa otvorí zoznam vytvorených dokladov v režime výberu. Tu je možné obvyklým spôsobom vybrať požadovaný doklad a pridať jeho položky do vy-



Tlačové zostavy

Tlačové zostavy dostupné v tejto agende vám ponúkajú niekoľko variantov výdajky zo skladu a dodacieho listu. Vaši odberatelia určite ocenia, ak im dodací list zašlete vo formáte HTML prostredníctvom elektronickej pošty a oni si ho budú môcť priamo nainportovať do svojho účtovného systému. Ak obchodujete so zahraničím, môžete rovnako využiť zostavu dodacieho listu v cudzej mene, ktorý je k dispozícii v dvoch najpoužívanejších jazykoch. V tlačových zostavách nájdete tiež podrobné vyčíslenie zisku z každej výdajky.



8/11



Povel

! Ak doplníte v agende Evidenčné čísla k výrobku Dátum expirácie, bude sa uvedený dátum tlačiť v zostave Výrobný list a v zostave Dodací list v ďalších agendách.



Sklady A



PÚ

! Ak chcete ovplyvniť poradie výrobných listov v rámci dňa, vyplňte pole Čas výroby v jednotlivých dokladoch tak, aby na seba nadväzovali v požadovanom poradí.

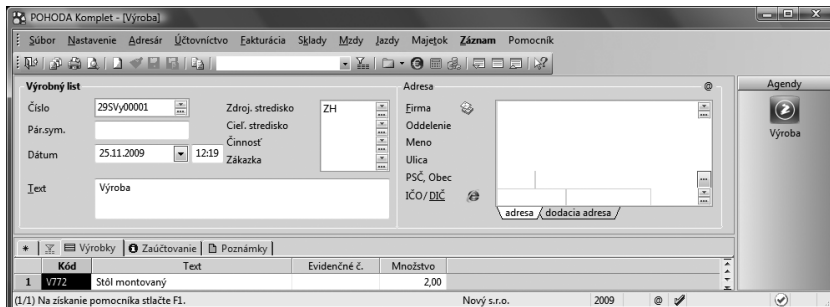
Výroba

Agenda **Výroba** slúži na zápis výrobných listov. Výrobou v systéme POHODA rozumíme prevod materiálových skladových zásob, z ktorých sa výrobok skladá, do výrobku. Povel **Záznam/Sklady** - > (CTRL+S) otvorí zoznam skladových zásob typu **Výrobok**, z ktorého je možné vybrať požadovaný výrobok, vložiť ho ako položku záznamu v agende **Výroba** a zapísať vyrábané množstvo.

Po uložení bude stav zásob tvoriacich výrobok znížený o príslušný počet merných jednotiek a stav uvedenej skladovej zásoby typu **Výrobok** naopak zvýšený o zapísané vyrábané množstvo.

Ak chcete na výrobku evidovať výrobné čísla, treba vždy vyrobiť iba jeden výrobok a na doklad uviesť jeho výrobné číslo. V prípade šarží môžete jedno číslo uviesť pre viac výrobkov naraz. POHODA neumožňuje evidenciu výrobných čísel materiálu, z ktorého sa výrobok skladá.

Ak účtujete v podvojnóm účtovníctve spôsobom A, dôjde po uložení tiež k zaúčtovaniu práve prebehnutého procesu. Bližšie viď kapitolu **Účtovanie spôsobom A**.

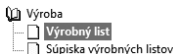




8/12

Tlačové zostavy

V tlačovej zostave **Výrobný list** je prehľadne vyčíslené zloženie jednotlivých vyrobených výrobkov, vrátane množstva a cien.



V prípade účtovania skladov spôsobom A je možné zvoliť, či bude na doklade uvedený i jeho zaúčtovanie, tzv. košielka dokladu.

Prevod

Agenda slúži na prevod skladových zásob medzi jednotlivými skladmi.

Najskôr zvolíte cieľový sklad v poli **Sklad** a povlom **Záznam/Sklady** (CTRL+S) otvorte zoznam skladových zásob. Následne vyberte zásobu zo zdrojového skladu, vložte ju ako položku záznamu v agende **Prevod** a upravte jej množstvo. Po uložení bude stav zásob v zdrojovom sklade znížený o príslušný počet merných jednotiek a v cieľovom sklade vytvorená položka rovnakého zatriedenia v uvedenom množstve.

Identifikácia zásoby v cieľovom sklade sa vykonáva podľa zhody údajov zatrnutých volieb, nastavených v sekcii **Sklady** agendy **Globálne nastavenie**. Ak je zásoba s uvedenými parametrami v cieľovom sklade nájdená, prevod sa uskutoční na túto zásobu. V opačnom prípade sa vytvorí nová zásoba.

Novozaložená zásoba v cieľovom sklade sa bude líšiť od zdrojovej zásoby iba skladdom, ktorý je súčasťou **Členenia**. Ak v cieľovom sklade neexistuje zhodné členenie, je pri prevode v agende **Členenie skladov** automaticky vytvorené. Ak nevyžadujete zhodu medzi zdrojovou a cieľovou zásobou v poli **Členenie** (tzn. toto pole nie je zatrnuté v sekcii **Sklady** agendy **Globálne nastavenie**), je novovytvorená cieľová zásoba priradená do členenia **Nezaradené** a požadované členenie môžete určiť po prevode ručne.

Výnimkou sú skladové zásoby typu **Výrobok**, ktoré sa na cieľový sklad prevádzajú ako zásoby typu **Karta**. Pri prevode program testuje, či sa v cieľovom sklade už nachádza zásoba typu **Karta**. Ak áno, je výrobok prevedený na túto skladovú kartu. Ak nie, je skladová karta automaticky vytvorená, pričom položky výrobku nie sú na túto kartu vložené.

! Ak chcete ovplyvniť poradie prevodiek v rámci dňa, vyplíte pole **Čas prevodu** pri jednotlivých dokladoch tak, aby na seba nadväzovali v požadovanom poradí.

Kód	Text	Evidenčné č.	Množstvo
1 N1453	Noha stola		1,00
2 5748	Kuchynská stolička DERI		1,00
3 SE214	Sedacia súprava		1,00
4 RM147	Rádiomagnetofón	2434343	1,00



Sklady A

PÚ



Agenda

8/13

Ak účtujete v podvojnóm účtovníctve spôsobom A, dôjde po uložení tiež k zaúčtovaniu prevodu skladových zásob. Bližšie viď kapitolu **Účtovanie spôsobom A**.

Tlačové zostavy

V tlačových zostavách môžete zvoliť dva varianty dokladu prevodka. Druhý variant vám ponúka možnosť vytlačiť prevodka zásob zo skladu na sklad v rôznych predajných cenách. V dialógovom okne **Tlač** môžete zvoliť ceny, ktoré budú do zostavy zaradené.

- ☐ Prevod
- ☐ Prevodka
- ☐ Prevodka v rôznych cenách
- ☐ Súpiska prevodiek

Predajky

Agenda **Predajky** umožňuje rýchle vystavovanie predajných dokladov, vrátane možnosti výdaja zo skladu a ich tlače na pokladničnú tlačiareň.

Sklady

Sklady Ctrl+Shift+S
Členenie skladov

Predajné ceny
Cenové skupiny

Priznaky zásob

Zásoby Ctrl+Z
Pohyby
Inventúra
Evidenčné čísla

Prijemky
Výdajky
Výroba
Prevod

Predajky
Kasa onlajne

POHODA Komplet - [Predajky]

Súbor Nastavenie Adresár Účtovníctvo Fakturácia Sklady Mzdy Jazdy Majetok Záznam Pomocník

Predajka

Číslo: ZPH00002 Dátum vystavenia: 25.11.2009
Predkontácia: 1P

Text:

Súčet položiek	+	-%	DPH	Celkom
	39,00	1,9	7,41	46,41
	0,00	1,0	0,00	0,00
	0,00	0		46,41

Odberateľ

Firma:
Oddelenie:
Meno:
Ulica:
PSČ, Obec:
IČO/DIČ:
Forma: v hotovosti Ceny:
Stredisko:
Prijaté: 46,41 Činnosť:
Prijaté €: 46,41 Zákazka:
Celkom: 46,41 Vrátiť: 0,00

Agenda
Predajky

* X	Číslo	Dátum	Firma	Meno	Text	Celkom	Dat.zaúčt.
1	ZPH00001	25.10.09				702,10	
2	ZPH00002	25.11.09				46,41	
3	ZPH00003	01.12.09				27,37	

(2/3) Na získanie pomocníka stlačte F1. Nový s.r.o. 2009

Na rozdiel od agendy **Pokladňa** nie je zapísaný doklad pri uložení zaúčtovaný automaticky.

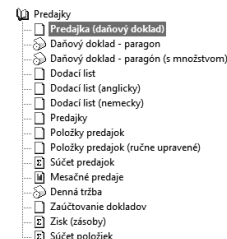
Hotovostne uhradené predajky sa všetky zaúčtujú ručne všetky naraz, napr. na konci predajnej doby jedným zápisom do agendy **Pokladňa** a tým zároveň automaticky i do denníka. Spôsob zaúčtovania do denníka je možné upraviť v agende **Pokladňa**.



Predajky, ktoré neboli uhradené v hotovosti (napr. platba šekom či kartou), sa zaúčtujú po jednotlivých dňoch podľa foriem úhrady do agendy **Ostatné pohľadávky**.

Tlačové zostavy

V tlačových zostavách nájdete predajku (daňový doklad) a daňový doklad-paragón v dvoch variantoch. Spolu s predajkou máte možnosť svojmu zákazníkovi vytlačiť i dodací list, na ktorom môže byť uvedená záruka či dátum expirácie. Ostatné tlačové zostavy vám poslúžia predovšetkým pre ľahšie vyhodnocovanie vašich predajov v číselnej i v grafickej podobe.



8/14

Čiarové kódy

Skladové zásoby môžete rýchlo vyhľadávať pomocou čítačky čiarových kódov pripojenej k sériovému portu (RS 232).

Nastavenie čítačky

Nastavenie a aktivácia zariadenia sa vykonáva v agende **Hardware**, ktorú popisujeme v samostatnej kapitole.

Zápis čiarových kódov

Ak je čítačka zapnutá, môžete priamo načítať čiarové kódy k jednotlivým skladovým zásobám. V agende **Zásoby** sa nastavte na príslušný záznam, zvolte režim editácie (F9) a nasnímajte čítačkou čiarový kód. Záznam uložte pomocou klávesovej skratky CTRL+ENTER.

Pole **Čiar. kód** môžete vyplniť i ručne. Ak nebude zadaný osemmiestny či trinásmiestny kód zodpovedať norme EAN, program vás na túto skutočnosť upozorní a prípadne ponúkne opravu.

Následne môžete vytlačiť štítky s čiarovým kódom pre označenie jednotlivých zásob.

Vloženie zásoby do dokladu cez čiarový kód

Pomocou čítačky môžete veľmi rýchlo vytvárať faktúry a ostatné doklady v agendách spolupracujúcich so skladom.

Postačí, keď v režime editácie (F9) nasnímate čítačkou čiarový kód. Zásoba s týmto kódom sa automaticky vyhľadá a vloží do položky dokladu. Kurzor sa nastaví na pole **Množstvo**, kam môžete dopísať požadovanú hodnotu. Ak program nájde viac zásob s týmto kódom, zobrazí ich a umožní vám výber požadovanej zásoby.

! POHODA spolupracuje s pripojenými externými zariadeniami- čítačka čiarových kódov, pokladničný displej, peňažná zásuvka, registračné pokladne. Bližšie informácie nájdete v kapitole Hardware.

Výber zásob cez čiarový kód

Podľa čiarového kódu máte možnosť vykonávať výber skladových zásob v agendách **Zásoby**, **Pohyby** a v zozname vyvolanom cez CTRL+S z iných agend pomocou čí-
tačky čiarových kódov.

Agenda	Kód	Názov	Dátum	Pohyb	Množstvo	Číska	Zisk	Stav zásoby	Firma
1	Prijemky D863	Spojovacia doska	31.01.06 0:00:00	Prijem	2,00	8,30	0,00	2,00	
2	Prijemky D863	Spojovacia doska	31.01.06 0:00:00	Prijem	2,00	8,30	0,00	4,00	
3	Prijemky D863	Spojovacia doska	01.01.09 0:00:00	Prijem	954,00	0,30	0,00	958,00	
4	Prijemky D863	Spojovacia doska	01.01.09 0:00:00	Prijem	145,00	8,30	0,00	1 103,00	
5	Prijemky D863	Vrchná doska	01.01.09 0:00:00	Prijem	49,00	29,87	0,00	49,00	
6	Prijemky NH453	Noha stoličová	01.01.09 0:00:00	Prijem	25,00	21,24	0,00	25,00	



PÚ

8/15

Účtovanie spôsobom A

Ako už bolo uvedené vyššie, pri účtovaní skladov spôsobom A sa pohyb zásob zachytáva v účtovníctve v priebehu celého účtovného roka na príslušných majetkových účtoch účtovej triedy jedna. Výhodou tohto postupu je okamžitý prehľad o finančných prostriedkoch, ktoré sú viazané v jednotlivých druhoch zásob.

TIP

Pri účtovaní na prelome roka nie je možné aktivovať/deaktivovať účtovanie spôsobom A.

Nastavenie

Ak ste sa rozhodli účtovať všetky skladové zásoby účtovným spôsobom A, musíte najskôr zatrhnúť voľbu **Účtovanie skladov spôsobom A** v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Sklady A**. Po zatrhnutí poľa môžete zadávať čísla účtov, na ktoré sa má účtovať príjem, resp. výdaj jednotlivých druhov skladových zásob. Len čo zmeny uložíte a potvrdíte otázku, program iniciuje základné nastavenie účtov (viď nižšie) pre tento spôsob účtovania v ďalších agendách a zároveň podľa tohto nastavenia zaúčtuje všetky skladové pohyby vykonané v danom účtovnom roku.

Ďalšie účty, na ktoré budú skladové zásoby účtované, môžete okrem sekcie **Sklady A** zadať v agendách **Zásoby** a **Sklady**.

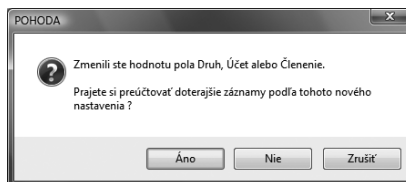
Zásoby

Pre správne zaúčtovanie skladovej zásoby je potrebné pri každej z nich nastaviť vo formulári **Doplňkové údaje** jej **Druh**, t.j. či sa jedná o materiál, tovar, nedokončenú výrobu, polotovary, výrobky, zvieratá či materiál vlastnej výroby.

Ďalej môžete nastaviť analytický **Účet**, na ktorom bude vedená skladová hodnota zásoby a ktorý bude používaný pri účtovaní skladových pohybov.

Sklady

V agende **Sklady** zadajte čísla účtov, ktoré sa použijú pri tých zásobách, pri ktorých ste neuviedli ich analytický účet vo formulári **Doplňkové údaje** v agende **Zásoby**. Tieto zásoby budú podľa nastaveného druhu zaúčtované na príslušné účty.



Agenda



Ak zrušíte zatrhnutie voľby **Účtovanie skladov spôsobom A**, program po upozornení zruší zaúčtovanie skladových pohybov a nastavenie účtov.



Ak zmeníte hodnotu voľby **Druh**, **Účet**, alebo **Zatriedenie**, program nám ponúkne preúčtovanie doterajších záznamov podľa nového zadania..

Účtovanie príjmu skladovej zásoby

Ak naskladňujete zásobu priamo v agende **Prijaté faktúry** a **Pokladňa**, program zaúčtuje obstaranie skladových zásob podľa predkontácie, ktorá je na doklade nastavená. Ak sú predkontácie uvedené i na položkách dokladu, budú podľa nich tieto položky zaúčtované.

* X	Dátum	Číslo	Doklad	Splatné	Firma	Celkom	K likvidácii
11	25.11.09	2911004	3434	09.12.09	Firma	987,50	987,50
12	25.11.09	2911005	23232009	09.12.09	AUTOTIP	12 146,25	12 146,25
13	25.11.09	2911006	232	09.12.09		98,75	98,75

Okrem toho program automaticky vykoná zaúčtovanie príjmu jednotlivých skladových zásob na sklad podľa ich druhu. Na ťarchu účtu (MD) bude uvedený účet, ktorý je pre príslušnú zásobu uvedený v agende **Zásoby**. Ak táto zásoba nemá účet uvedený, zaúčtuje sa na účet pre príslušný druh zásoby uvedený v agende **Sklad**. V prospech účtu (Dal) bude uvedený účet zadany pre príjem príslušného druhu zásoby v sekcii **Sklady A** v agende **Globálne nastavenie**. Zaúčtovanie môžete skontrolovať na rovnomennej záložke.

Ak naskladňujete zásobu v agende **Príjemky**, dôjde iba k automatickému zaúčtovaniu príjmu skladových zásob podľa vyššie popísaných pravidiel.

* X	Dátum	Číslo	Text	Firma	Celkom	Vybavené	Prenesené
4	01.01.09	29SP00002	Počiatkový stav skladu TOVAR		31 551,15		
5	31.01.09	29SP00005	Príjemka k faktúre č. 23232009	Autodoprava	2,76		
6	31.01.09	29SP00006	Zaúčtovanie prebytku sklad TOVAR		59,74		
7	25.11.09	29SP00008	Príjemka k faktúre č. 2911003	AUTOTIP	134,66		
8	25.11.09	29SP00009	Príjemka k faktúre č. 2911005	ABC, s.r.o.	12 146,25		
9	25.11.09	29SP00010	Príjemka k faktúre č. 2911006	APPEL SK, sro	98,75		

Prijímka	Bez zaúčtovania	
Číslo	ZSP000002	Dátum
Záznam		
<input type="checkbox"/>	Edícia	
<input type="checkbox"/>	Označenie	
<input type="checkbox"/>	Výber	
<input type="checkbox"/>	Zámok	
Kontrola dokladov		
<input type="checkbox"/>	Stornovať	
<input type="checkbox"/>	Vybrať	
<input checked="" type="checkbox"/>	Neúčtovať	
Vedľajšie náklady		
Zaokrúhliť...		
Pridať zľavu...		
Sklady -> Ctrl+S		
Vydané objednávky -> Ctrl+O		
Prijaté faktúry ->		
Čudzia mena Ctrl+Shift+C		

Navyše tu máte možnosť vo formulári nastaviť **Účet** na strane **Dal**, ktorý nahradí účty uvedené pre príslušné zásoby v sekcii **Sklady A** v agende **Globálne nastavenie**. Pole **Účet** je teda možné využiť pre neštandardné prípady zaúčtovania prijatých zásob.

Ak do programu zadávate počiatočný stav skladových zásob, je veľmi dôležité, aby táto príjemka nebola zaúčtovaná, pretože počiatočné stavy sú zaúčtované v agende Počiatočné stavy účtov. V tomto prípade využijete povel **Neúčtovať** z ponuky **Záznam**. Príjemka bez zaúčtovania je vo formulári označená modrým textom **Bez zaúčtovania**.

Účtovanie výdaja skladovej zásoby

Ak vyskladňujete zásobu priamo v agende **Vydané faktúry** a **Pokladňa**, program zaúčtuje tržby podľa príslušnej predkontácie, ktorá je na doklade nastavená. Ak sú predkontácie uvedené i na položkách dokladu, budú podľa nich tieto položky zaúčtované.

Okrem toho program automaticky vykoná zaúčtovanie výdaja jednotlivých skladových zásob podľa ich druhu.

POHODA Komplet - [Vydanie faktury]

Súbor Nastavenie Adresa Účtovníctvo Fakturácia Sládky Mzdy Jazdy Majetok **Záznam** Pomocník

Faktúra Odberateľ

Type	Faktúra	Dátum vystavenia	03.02.2009	Firma	Cukráreň v Václavika
Číslo	250100903	Dátum daň.povín.	03.02.2009	Oddelenie	Jaroslav Václavík
		Dátum úč.pripadu	03.02.2009	Meno	Štefaníková ul. 3
		Dátum splatnosti	17.02.2009	Ulica	852 12 Bratislava - Petržalka
Var.sym.	250100903	Predkontácia	1	IČO/DIČ	14169614
Pár.sym.		Členenie DPH	UN	adresa / dodacia adresa	
Text	Fakturujeme Vám podľa vaša Vašej objednávky:				
Časťka	+ %	DPH	Celkom	Číslo obj.	Ceny
	844,59	19	1 005,06		
	0,00	10	0,00		
	0,00	0	1 005,06		

Forma	prikazom	Stredisko
Účet	VÚB	Činnosť
Konš.sym.	0308	Zákazka

Na ťarchu účtu (MD) bude uvedený účet, ktorý je zadaný pre výdaj príslušného druhu zásoby v sekcii **Sklady A** v agende **Globálne nastavenie**. V prospech účtu (Dal) bude uvedený účet, ktorý je pre príslušnú zásobu uvedený v agende **Zásoby**.

Ak nemá táto zásoba účet uvedený, zaúčtuje sa na účet pre príslušný druh zásoby uvedený v agende **Sklad**.

Ak vyskladňujete zásobu v agende **Výdajky**, dôjde k automatickému zaúčtovaniu výdaja skladových zásob podľa vyššie popísaných pravidiel. Navyše máte možnosť, rovnako ako v príjmách, vo formulári nastaviť **Účet** na strane MD, ktorý nahradí účty uvedené pre príslušné zásoby v sekcii **Sklady A** v agende **Globálne nastavenie**. Pole **Účet** je teda možné využiť pre neštandardné prípady zaúčtovania vdaných zásob.

Účtování výroby

Pri účtování výroby dochádza zároveň k výdaju i příjmu skladových zásob. Preto program v agende **Výroba** zaúčtuje výdaj skladových zásob, z ktorých sa výrobok skladá a ktoré sú pri tomto výrobku uvedené v agende **Zásoby** na záložke **Položky**. Na farchu účtu (MD) bude uvedený účet, ktorý je zadaný pre výdaj príslušného druhu zásoby v sekcii **Sklady A** v agende **Globálne nastavenie**. V prospech účtu (Dal) bude uvedený účet, ktorý je pre príslušnú zásobu uvedený v agende **Zásoby**. Ak nemá táto zásoba účet uvedený, zaúčtuje sa na účet pre príslušný druh zásoby uvedený v agende **Sklad**.

Zároveň dochádza k zaúčtovaniu príjmu nového výrobku na sklad, kedy na farchu účtu (MD) bude uvedený účet, ktorý je pre príslušnú zásobu uvedený v agende **Zásoby**. Ak táto zásoba nemá účet uvedený, zaúčtuje sa na účet pre príslušný druh zásoby uvedený v agende **Sklad**. V prospech účtu (Dal) bude uvedený účet zadaný pre príjem príslušného druhu zásoby v sekcii **Sklad A** v agende **Globálne nastavenie**.

Dátum	Text	Číska	MD	DAL	Stredisko	Činnosť	Zákazka
25.11.09	V772:Stél montovaný	127,06	132000	131000			
25.11.09	D963:Vrchná doska	59,74	504000	132000	ZH		
25.11.09	D963:Spojovacia doska	24,84	504000	132000	ZH		
25.11.09	NH453:Noha stola	42,48	504000	132000	ZH		

Účtování prevodu skladovej zásoby

Pri spôsobe A musí účtovná jednotka účtovať o každom pohybe zásob, t.j. i pri medzi-skladovom presune. Presun medzi skladmi je operácia, pri ktorej sa zásoby prevedú bez zmeny.

V praxi máva každý sklad svoj analytický účet. Keby sa o prevodoch neúčtovalo, nesúhlasila by inventúra jednotlivých skladov so zostatkami ich analytických účtov. Prevody sa v ekonomickom systéme POHODA účtujú iba na skladových účtoch. Napríklad 112/112, čo má zmysel iba v prípade analytických účtov. Napríklad 112005/112003.

Dátum	Text	Číska	MD	DAL	Stredisko	Činnosť	Zákazka
25.11.09	NH453:Noha stola	5,31	132000	132000			

Prevod zásoby z jedného skladu na druhý je teda zaúčtovaný tak, že v prospech účtu (Dal) je použitý účet uvedený v agende **Zásoby** na skladovej zásobe z prvého skladu, ktorá je prevádzaná na druhý sklad. Na ľarchu účtu je použitý účet, ktorý je zadaný na karte zásoby druhého skladu, na ktorý je prvá skladová zásoba prevádzaná. Ak neexistuje karta druhej zásoby, program ju automaticky vytvorí. Ak nie je na kartách vyplnené pole **Účet**, bude program účtovať na účet pre príslušný druh zásoby uvedený v agende **Sklad**.

Využitie cudzích mien v skladoch

Program umožňuje vystavovať so skladovými položkami ponuky, dopyty, objednávky, príjemky, výdavky a faktúry v cudzej mene.

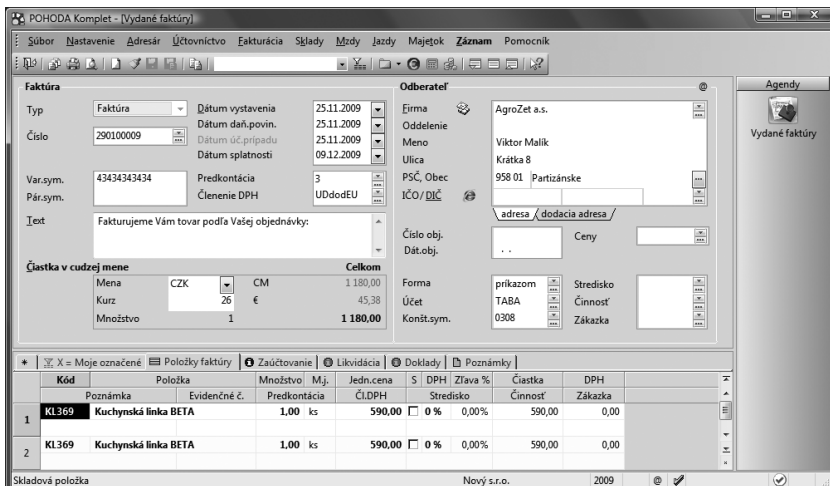
Vloženie skladovej zásoby do dokladu s cudzou menou

Údaje o nákupnej a predajnej cene na skladovej karte sú uvedené v EUR, ale i v cudzej mene.



Vo variante SQL je možné evidovať v cudzej mene i nákupnú cenu. Ak je skladová karta zadaná v cudzej mene, prenesie sa daná cena i do dokladu.

Po vložení skladovej zásoby do dokladu pomocou kláves CTRL+S program vykoná prepočet podľa zadaného kurzu cudzej meny vo formulári.



Podmienkou je, aby po vložení nového záznamu bola zapnutá sekcia **Čiastka v cudzej mene**, zadaná požadovaná mena a jej kurz.

V jednotlivých agendách Vydané faktúry a Objednávky sa prepnutie formulára vykonáva pomocou povelu **Záznam/Cudzia mena**, resp. stlačením klávesovej skratky CTRL+SHIFT+C. Príslušnú menu zvolíte z výklopného zoznamu **Mena**.

Nastavenie predajných cien v cudzej mene

Ak máte s odberateľom dohodnutý pevný kurz tovaru na dlhšie časové obdobie, je možné túto situáciu riešiť nastavením predajnej ceny v cudzej mene. Do definície predajnej ceny zadáte kurz, ktorý potom nebudete v priebehu zmluvného obdobia meniť.

X	Názov	Popis	Cenník	Platnosť	Zľava %	S	Zaokrúhlenie
1	CZK	Cena v CZK	<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalá	3,00	<input type="checkbox"/>	0,1
2	Predajná	Predajná cena	<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalá		<input type="checkbox"/>	0,1
3	Zľava 1	Predajná zľava 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalá	2,00	<input type="checkbox"/>	0,1
4	Zľava 2	Predajná zľava 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalá	4,00	<input type="checkbox"/>	0,1

Kurz nastavený v agende **Predajné ceny** má prednosť pred aktuálnym nastavením kurzu cudzej meny v doklade. Pri výbere skladovej zásoby pomocou kláves CTRL+S vyberte pomocou záložiek cenovú hladinu v cudzej mene.

X	Typ	Kód	Názov	Text	Cena	Stav zásoby	M.j.
1	Textová		Montáž stola		161,40	h	
2	Karta	D963	Vrchná doska		882,70	51,00	ks
3	Karta	KL369	Kuchynská linka BETA		14 879,80	22,00	ks
4	Karta	L560	Rozkladacia posteľ VALIKA		5 800,60	15,00	ks
5	Karta	NH453	Noha stolová		158,90	91,00	ks



8/17

Podrobné nastavenia

Nastavenie skladového hospodárstva sa vykonáva v agende **Globálne nastavenie** v sekciách **Sklady** a **Sklady A**.

Sklady

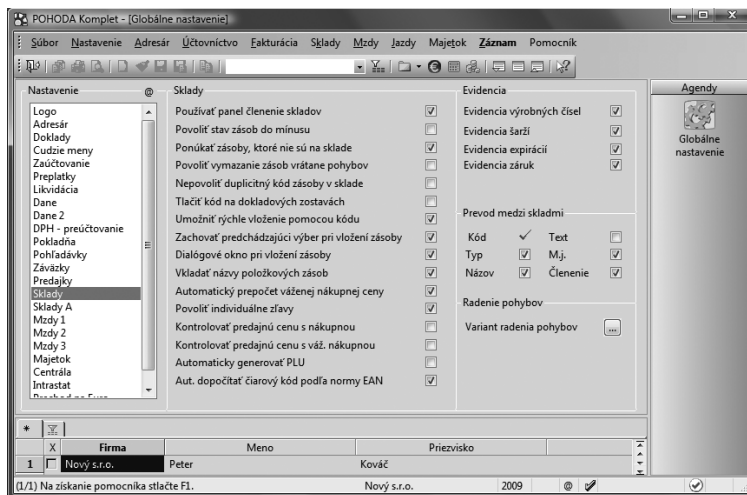
V sekcii **Sklady** môžete vykonať globálne nastavenie skladového hospodárstva pre celú účtovnú jednotku.

Zatrhnutím voľby **Používať panel členení skladov** umožníte zobrazenie panelu členenia skladov v agendách **Zásoby**, **Pohyby**, **Inventúra**, **Príjem**, **Výdaj** a **Prevod**. Panel členenie skladov môžete zobraziť prostredníctvom povelu Panel členení v ponuke **Nastavenie/Zobraziť**.

Voľbu **Povoliť stav zásob do mínusu** zatrhnite, ak potrebujete zo skladu vydávať zásoby, ktoré doteraz neboli naskladnené.

Voľbu **Ponúkať zásoby, ktoré nie sú na sklade** zatrhnite, ak chcete pri výdaji zásob zobrazovať i tie zásoby, ktoré momentálne nie sú na sklade. To znamená, že obsah poľa **Stav** v agende **Zásoby** je menší alebo rovný nule.

! Ak nie je zatrhnutá voľba **Povoliť stav zásob do mínusu**, ekonomický systém **POHODA** kontroluje, či súčet všetkých skladových pohybov týkajúcich sa príslušnej skladovej zásoby zadaných do programu nie je záporný.



Ak chcete vymazať skladové zásoby, ktoré už boli naskladnené či vyskladnené, t.j. na ktorých je na skladovej karte evidovaný pohyb skladovej zásoby, zatrhnite voľbu **Povoliť vymazanie zásob vrátane pohybov**. Ak je táto voľba zatrhnutá, budete môcť tieto zásoby vymazať. V tomto prípade bude vymazaná skladová zásoba vo všetkých položkových dokladoch, v ktorých bola použitá, nahradená položkou s rovnakým názvom, avšak bez väzby na skladové hospodárstvo (textová položka). Voľbu odporúčame nechať nezatrhnutú a zatrhnúť ju iba v odôvodnených prípadoch. Po vymazaní zásob odporúčame opäť zrušiť jej zatrhnutie.

Ak chcete mať v rámci skladu jednoznačné kódy zásob, zatrhnite voľbu **Nepovoliť duplicitný kód zásoby v sklade**. Ak zadáte v rámci jedného skladu duplicitný kód, program vás na túto skutočnosť upozorní.

Ak chcete na doklade (napr. na faktúre) spolu so skladovou zásobou tlačíť i jej kód, zatrhnete voľbu **Tlačíť kód na dokladových zostavách**. Na doklade je potom informácia vytlačená v tvare kód zásoby: názov zásoby. **Kód** skladovej zásoby je možné na doklade tlačíť i vtedy, ak nemáte v sekcii **Sklady** v agende **Globálne nastavenie** zatrhnutú voľbu **Umožniť rýchle vloženie pomocou kódu**.

Ak chcete pole **Kód** využiť na rýchle vyhľadanie a vloženie skladovej zásoby do dokladu, zatrhnete voľbu **Umožniť rýchle vloženie pomocou kódu**. V položkách dokladov bude zobrazené pole **Kód**, do ktorého pri tvorbe nového dokladu zadáte kód skladovej zásoby. Po stlačení klávesu ENTER program doplní do dokladu príslušnú zásobu.

Zachovať predchádzajúci výber pri vložení zásoby zatrhnete, ak chcete pri opakovanom vkladani zásob do položky dokladu (napr. faktúry) znovu využiť predchádzajúci výber. Ak obvyčajne musíte každú zásobu vyhľadať znovu podľa iného kritéria, odporúčame nechať pole zatrhnuté.

Program umožňuje používať dva varianty ovládania výdaja a príjmu skladových zásob. Ak zatrhnete voľbu **Dialógové okno pri vložení zásoby**, pri vkladani skladovej zásoby do dokladu môžete v dialógovom okne upravovať množstvo, jednotkovú cenu a typ ceny ihneď pri výbere zásoby.

V prípade príjmu skladových zásob je možné upravovať množstvo, mernú jednotku, nákupnú a predajnú cenu, maržu, rabat. Ak upravíte v tomto okne nákupnú cenu, maržu alebo rabat, automaticky sa vypočíta nová predajná cena podľa nastavenej marže (rabatu). Zmenu nákupnej a predajnej ceny je možné premietnuť na skladovú kartu prostredníctvom týchto volieb: Aktualizovať nákupnú aj predajnú cenu (na skladovú kartu sa vloží nákupná a novo vypočítaná predajná cena), Aktualizovať iba predajnú cenu (na skladovú kartu sa preniesie buď novo vypočítaná alebo ručne upravená predajná cena, nákupná cena sa nezmení) a Ceny na zásobe nemeniť (pole Nákupná a Predajná sa v agende Zásoby nezmení).

Po potvrdení údajov stále zostávate v agende **Výdaj**, resp. **Príjem** a stlačením klávesu ENTER môžete opäť v dialógovom okne upravovať hodnoty ďalšej zásoby, ktorá bude vložená do dokladu. Ak nezatrhnete vyššie uvedenú voľbu, upravíte množstvo a cenu skladovej zásoby priamo v položke dokladu, do ktorej sa po výbere zásoby vždy vraciate.

Ak zatrhnete voľbu **Vkladať názvy položkových zásob**, pred položky zásoby sa do dokladu vloží najskôr textová položka s názvom položkovej skladovej zásoby typu **Súprava a Komplet**.

Ak chcete prepočítať váženú nákupnú cenu pri každom pohybe zásoby, zatrhnete voľbu **Automatický prepočet vázenej nákupnej ceny**. Vzhľadom k časovej náročnosti výpočtu odporúčame v prípade sieťovej inštalácie verzie NET zrušiť zatrhnutie tejto voľby. Na prepočet potom využijete povel **Preceniť nákupné ceny** z ponuky **Záznam** v agende **Zásoby**.

! Voľba *Evidencia expirácií* je prístupná iba vtedy, keď je zatrhnuté pole *Evidencia šarží*.

SQL

Zatrhnutím voľby **Povoliť individuálne zľavy** sprístupníte možnosť používať individuálne zľavy u obchodných partnerov. V agende **Adresár** sa zobrazí tabuľka **Individuálne zľavy**, v ktorej môžete pre konkrétneho obchodného partnera nadefinovať individuálne ceny skladových zásob a individuálne zľavy príslušnej cenovej skupiny. V agendách **Cenové skupiny** a **Zásoby** sa tiež zobrazí tá istá tabuľka, v ktorej sú uvedení obchodní partneri, pre ktorých je definovaná individuálna zľava.

V dialógovom okne pri vložení zásoby, na ktorej je pre daného obchodného partnera zvolená individuálna zľava, sa automaticky ponúkne typ ceny **Cenník** a zásoba je po stlačení tlačidla **Vložiť** vložená do dokladu s nadefinovanou individuálnou cenou.

Ak nepoužívate dialógové okno pri vložení zásoby, vloží sa skladová zásoba do dokladu s individuálnou cenou automaticky. Ak je pre danú zásobu definovaná individuálna zľava a zároveň je definovaná individuálna zľava i pre cenovú skupinu, do ktorej skladová zásoba patrí, bude zľava určená podľa individuálnej ceny definovanej na zásobe, ktorá má vyššiu prioritu ako zľava pre cenovú skupinu.

Ak chcete, aby vás program pri vkladaní skladových zásob do dokladu upozorňoval na skutočnosť, že predajná cena je nižšia ako nákupná, zatrhnete povel **Kontrolovať predajnú cenu s nákupnou**.

Podobnú funkciu má i povel **Kontrolovať predajnú cenu s váž. nákupnou**. Po jeho zatrhnutí bude program upozorňovať na skutočnosť, že predajná cena skladovej zásoby vkladanej do dokladu je nižšia ako vážená nákupná cena.

Ak chcete, aby vám program pri vyplnení čiarového kódu v agende **Zásoby** skontroloval, či zadané číslo zodpovedá norme EAN, zatrhnete voľbu **Automaticky dopočítateľ čiarový kód podľa normy EAN**. Ak zadaný čiarový kód nezodpovedá norme podľa EAN 8 resp. 13, zobrazí sa upozornenie s možnosťou automatického dopočítania.

Ak niektoré zásoby evidujete podľa výrobných čísel alebo šarží, zatrhnete voľbu **Evidencia výrobných čísel**, resp. **Evidencia šarží**. Ak nepotrebujete evidovať výrobné čísla či šarže, zrušte zatrhnutie príslušnej voľby. Práca s programom potom bude prehľadnejšia a rýchlejšia. Pri vypnutej voľbe **POHODA** pre lepšiu prehľadnosť skryje alebo zneprístupní povel **Evidenčné čísla** z ponuky **Sklady**, voľby **Výr. č.** a **Šarže** z formulára agendy **Zásoby** a pole **Evidenčné č.** v položkách dokladov.

Voľbu **Evidencia expirácií** zatrhnete, ak chcete pri číslovaných skladových zásobách evidovať dátum expirácie. Pri vypnutej voľbe **POHODA** pre lepšiu prehľadnosť skryje pole **Dátum expirácie** v agende **Evidenčné čísla** a pole **Expirácia** v položkách dokladov agend **Vydané faktúry**, **Prijaté faktúry**, **Výdajky**, **Predajky** a **Príjemky**. Tak isto sa nebude tlačiť dátum expirácie v tlačovej zostave **Dodací list**.

Voľbu **Evidencia záruk** zatrhnete, ak chcete na skladových zásobách evidovať dĺžku záruky. Pri vypnutej voľbe **POHODA** pre lepšiu prehľadnosť skryje pole **Typ záruky** a pole **Dĺžka záruky** v agende **Zásoby** a pole **Záruka** a pole **Z.j.** v položkách dokladov agend **Vydané faktúry**, **Výdajky** a **Predajky**. Takisto sa nebude tlačiť záruka v tlačovej zostave **Dodací list**.

Voľbu **Evidencia cudzích názvov** zatrhnete v prípade, ak chcete v skladových zásobách uvádzať názvy v cudzom jazyku a tieto názvy následne prenášať pri výdaji a prijíme skladových zásob do dokladov. Pri vypnutej voľbe program **POHODA** pre lepšiu prehľadnosť skryje pole **Názov 1 (2)** a **Text 1 (2)** na záložke **Doplnkové údaje** v agende **Zásoby** a pri výdaji resp. prijíme skladových zásob možnosť voľby cudzieho názvu.

Pri vkladaní zásob do dokladov sa zobrazí prepínač názvov podobne ako pri prepínaní cien. Ak zvolíte Názov 1 alebo Názov 2, do dokladu sa prenesie tento zvolený názov zásoby.

Cieľová zásoba sa pri prevode zásob medzi skladmi identifikuje podľa zhody údajov vo vybraných poliach. Patrí medzi ne **Kód** a ďalej niektoré polia, ktoré môžete sami zvoliť podľa potreby: **Typ, Názov, Text, M.j. a Čísenie**. Tieto voľby zatrhnite, ak chcete zásoby identifikovať navyše podľa niektorých z týchto polí.

Prostredníctvom voľby **Variant radenia pohybov** je možné vybrať z niekoľkých metód radenia skladových pohybov vykonaných v rámci jedného dňa. Radenie má vplyv na výpočet ocenenia skladu iba v prípade neštandardných stavov. Ak k neštandardným stavom nedošlo, sú ocenenia skladu a odchýlky identické pri všetkých 4 metódach radenia. Bližšie informácie nájdete v interaktívnom pomocníku dostupnom po stlačení klávesu F1.

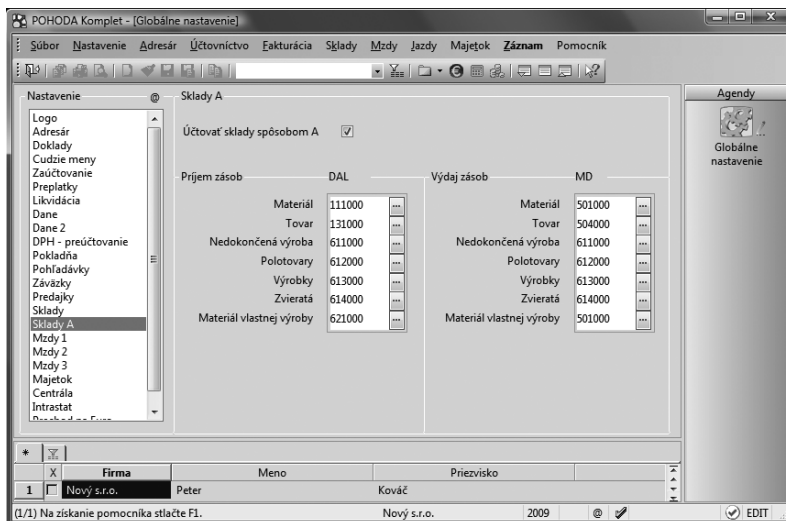
Sklady A

Zatrnutím voľby **Účtovanie skladov spôsobom A** povolíte v podvojnóm účtovníctve účtovanie skladovej evidencie spôsobom A.

Zatrnutím voľby môžete nastaviť účty, ktoré budú použité pri príjme a výdaji uvedených druhov skladových zásob. Program zároveň iniciuje základné nastavenie účtov pre tento spôsob účtovania v agende **Zásoby** a v agende **Sklady**. Po uložení zmien v sekcii **Sklady A** podľa nastavenia zaúčtuje všetky skladové pohyby vykonané v danom účtovnom roku.

Pri príjme skladových zásob budú príslušné účty zaúčtované na strane Dal, t.j. v prospech účtu. Ak budete účtovať o výdaji, zaúčtuje program príslušné účty na ľarchu účtu, t.j. na stranu Má dať.

Ak zrušíte zatrnutie tejto voľby, program vymaže účtovné záznamy a nastavenia účtov súvisiace s účtovaním skladových zásob spôsobom A.



KAPITOLA 9

Personalistika a mzdy

Kapitola popisuje mzdové agendy programu a je rozdelená do šiestich základných častí:

9/1 **Princípy a metódy**

9/2 **Personalistika**

9/3 **Mzdy**

9/4 **Nastavenie miezd**

9/5 **Legislatíva**

9/6 **Zoznamy**

Spracovanie miezd predstavuje pre zamestnávateľov veľmi náročnú činnosť. Mzdová účtovníčka musí mať i pri malom počte zamestnancov značné množstvo vedomostí z oblasti pracovného práva, predpisov sociálneho poistenia, zdravotného poistenia, daňových zákonov, účtovníctva a ďalších súvisiacich odborov, ktorých obsah zasahuje do oblasti miezd. Program POHODA uľahčuje mzdovej účtovníčke náročnú prácu tým, že poskytuje prehľady vystavených miezd a umožňuje tlač originálnych tlačív, napr. pre daňový úrad.

Princípy a metódy

V ekonomickom systéme POHODA je možné spracovávať mzdovú evidenciu tak, že každá účtovná jednotka môže do agendy Personalistika zaviesť neobmedzený počet zamestnancov, pre ktorých bude spracovávať mzdové záznamy. V praxi podnikateľských subjektov sa uplatňujú rôzne formy základnej mzdy a POHODA umožňuje spracovať záznamy pre mesačnú, hodinovú a úkolovú mzdu. Rôzne formy mzdy budú mať vplyv nielen na štruktúru mzdového formulára, ale budú sa líšiť i napr. v stanovení výšky náhrady za sviatky. Ak zamestnanec vzhľadom na sviatok, ktorý pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, nepracuje, patrí mu náhrada ušlej mzdy vo výške priemerného zárobku (napr. pri hodinovej mzde). Zamestnancom s mesačnou mzdou sa táto mzda nekráti, a preto náhrada za sviatok zamestnancovi nepatrí.

Zisťovanie priemerného zárobku nie je jednoduchá záležitosť, a preto ho program počíta automaticky. V prvom štvrtroku, keď začnete mzdy spracovávať v programe POHODA, je potrebné zadať priemerný zárobok ručne, pretože POHODA zatiaľ nemá dostatočné informácie na jeho stanovenie. Priemerný zárobok sa zisťuje vždy k prvému dňu nasledujúceho kalendárneho mesiaca po skončení rozhodného obdobia, t.j. k 1. januáru, 1. aprílu, 1. júnu a 1. októbru. Takto zistený priemerný zárobok sa používa do konca kalendárneho štvrtroka, v ktorom bol zistený. Priemerný zárobok sa použije pre náhrady mzdy za dovolenku, za sviatok, pre stanovenie výšky príplatkov za prácu nadčas, prácu vo sviatok, pre výpočet odstupného apod.

Mzdy je možné spracovávať pre zamestnancov s rôznymi druhmi pracovného pomeru. Pri správnom nastavení parametrov k jednotlivým druhom pracovného pomeru je možné zaistiť náležitý výpočet mzdy. Pri niektorých pracovných pomeroch napr. nedochádza k odvodom zdravotného a sociálneho poistenia. Je možné nastaviť i rôzne spôsoby zdanenia. Ak napríklad zamestnanec podpísal Vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti na uplatnenie nároku na odpočet nezdaniteľných čiastok zo základu dane a výpočet zálohy na daň, budú z jeho mzdy odvádzané zálohy na daň. Pokiaľ prehlásenie nepodpísal, bude jeho mzda zdanená zvláštnou sadzbou (do limitu stanoveného legislatívou), alebo sa odvedie zálohová daň. Zvláštnu pozornosť je potrebné venovať nastaveniu odpočítateľných položiek.

Pre každého zamestnanca zavedeného v agende Personalistika je možné vypočítať iba jednu mzdu; program nerieši prípady výpočtu súbežných pracovných pomerov.

Program podporuje niekoľko automatických funkcií, ktoré vám uľahčia spracovanie miezd. Popri inom ide o automatické rozúčtovanie dokladov vytvorených po zaúčtovaní miezd na jednotlivé strediská. Takto ľahko zaistíte výšku podielu mzdových nákladov na celkových nákladoch firmy i na nákladoch jednotlivých stredísk. Môžete využiť i ďalšie funkcie, ako je napríklad Ročné zúčtovanie dane z príjmov, automatické vytvorenie záväzku zo zákonného úrazového poistenia, výpočet povinného prídelu do sociálneho fondu, zaúčtovanie miezd, ktoré vytvorí doklady do jednotlivých agend s väzbou na vytvorené mzdové záznamy a pod.



9/2

CTRL+E

otvorí Personalistiku.

TIP

Program umožňuje obmedziť rozsah zobrazených zamestnancov len na tých, ktorí sú momentálne v stave. Rozsah zobrazenia je možné prepínať po stlačení pravého tlačidla myši nad panelom záznamu v stavovom riadku.

Personalistika

V agende Personalistika evidujete údaje o jednotlivých zamestnancoch firmy. Okrem všeobecných údajov pre účely evidencie obsahuje agenda i mzdové informácie, ktoré sú podkladom pre výpočet miezd, sociálneho a zdravotného poistenia a dane z príjmov.

Pri každom zamestnancovi sú vedené samostatné tabuľky so zoznamom odpočítateľných položiek, spôsobu zdanenia, odvodoch poistného, údajoch pre účely ročného zúčtovania zálohy dane z príjmov, zrážok zo mzdy a neprítomnosti pracovníka.

Z tejto agendy sa tiež vykonáva mesačné zúčtovanie záloh na mzdu, ročné zúčtovanie záloh na daň z príjmov a prídel do sociálneho fondu.

Všetky údaje je potrebné starostlivo vyplniť, vždy znovu zaktualizovať a skontrolovať pred každým mesačným spracovaním miezd. Úpravu je potrebné vykonať pred spracovaním miezd mesiaca, od ktorého zmena platí.

Upozornenie: Po vykonaní údajovej uzávierky Vám odporúčame v databáze nového roka skontrolovať, prípadne upraviť v agende Personalistika na záložke Dane a poistné nastavenia pri jednotlivých zamestnancoch.

Obsah jednotlivých polí agendy je väčšinou jasný a v prípade potreby vám pomôže interaktívny pomocník dostupný po stlačení klávesovej skratky CTRL+F1. V ďalšom texte sa zameriame len na najdôležitejšie polia tejto agendy.

Zamestnanec

V tomto formulári sa vyplňa adresa a osobné údaje zamestnanca.

Ak zamestnanec od zamestnávateľa požaduje ročné zúčtovanie záloh dane z príjmov, zatrhnite pole **Ročné zúčtovanie záloh**. Samotný povet na vykonanie výpočtu ročného zúčtovania sa nachádza v ponuke **Záznam**. Ak zrušíte zatrhnutie u zamestnanca, ktorému už bolo vykonané ročné zúčtovanie, vypočítané podklady sa odstránia z databázy a tlačová zostava **Ročné zúčtovanie preddavkom na daň** nebude k dispozícii. Výpočet však môžete vykonať opäť.



Formulár

PÚ

! Pole **Spoločník zamestnávateľa** je dostupné iba v podvojnom účtovníctve.

Formulár

Voľbu **Spoločník zamestnávateľa** zatrhnite, ak je tento zamestnanec zároveň spoločníkom s. r. o. zamestnávateľa. Pokiaľ je voľba zatrhnutá, budú pri zaúčtovaní miezd použité predkontácie pre spoločníka, ktoré sú nastavené v agende **Globálne nastavenie**.

V prípade, že chcete rozúčtovávať mzdy na strediská, vyplňte pri každom zamestnancovi pole **Stredisko**.

Pracovný pomer

Formulár **Pracovný pomer** obsahuje v rovnomennom oddelení údaje o druhu a čase trvania pracovného pomeru, pracovnom zaradení zamestnanca, veľkosti úväzku a dĺžke pracovnej doby.

	Priezvisko	Meno	Zaradenie	Druh mzdy	Sadba	Záloha	Dovolenka
1	Ivančík	Jozef	vrátnik	Hodinová	2,2000	0,00	25,00
2	Molnárová	Andrea		Účelová	16,6000	0,00	0,00
3	Popluhárová	Lenka	riaditeľka	Mesačná	663,9000	0,00	20,00
4	Šimkovičová	Alena	ekonomická asistent	Mesačná	497,9000	0,00	20,00

V programe POHODA je možné vybrať nasledujúce druhy pracovných pomerov:

- Hlavný pracovný pomer (ďalej len HPP)
- Kratší pracovný čas (ďalej len KPČ)
- Vedľajší pracovný pomer (ďalej len VPP)
- Dohoda o vykonaní práce (ďalej len DVP)
- Dohoda o brig. práci študentov
- Dohoda o prac. činnosti (ďalej len DPČ)
- Spoločníci s. r. o., komandisti (ďalej len spoločník)
- Členovia družstiev (ďalej len ČD)
- Domáci pracovníci (ďalej len DP)
- Pracovníci na nepravidelnú výpomoc (ďalej len NV)
- Konateľ bez pracovného pomeru

Aby ste ľahko mohli rozhodnúť, aký druh pracovného pomeru zvoliť, uvádzame tu stručný popis niektorých z nich:



Domácim pracovníkom
nenáleží podľa Zákonníka
práce príplatok za prácu
nadčas ani príplatok za
sviatok.

Domáca práca a telepráca

Pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste alebo vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje

Dohoda o brig. práci študentov

Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.

Dohodu o brig. práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas.

Dohoda o vykonaní práce

Patrí medzi dohody o prácach vykonávaných mimo pracovný pomer. Môže byť uzatvorená v prípadoch, kedy predpokladaný rozsah práce, na ktorý sa dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Je vhodná pre nárazové alebo občasné práce.

Vzťah zdravotného poistenia, sociálneho poistenia a dane z príjmov k ďalším druhom príjmov uvádza nasledujúca tabuľka.

Druh	ZP	SP	Daň z príjmov
Mzda	áno	áno	áno
Odstupné	nie	nie	áno
Naturálna m.	áno	áno	áno

Program počíta daň zo mzdy samostatne z každého pracovného pomeru, preto nie je určený pre výpočet mzdy zamestnanca, ktorý má viac pracovných pomerov u toho istého zamestnávateľa. Voľba druhu pracovného pomeru nenastavuje údaje rozhodné pre výpočet odvodov poistného na sociálne a zdravotné poistenie ani na výpočet dane z príjmov. Zadanie potrebných údajov vykonajte v tabuľke **Dane a poistné**.

Oddiel **Mzda** obsahuje údaje rozhodujúce o spôsobe výpočtu mzdy, jej výške a spôsobe úhrady. Tak isto sú tu uvedené údaje týkajúce sa dovolenky pracovníka a výšky prémie.

Mzda

Do poľa Mzda uveďte tarifnú mzdu v EUR za obdobie (mesiac, hodinu, jednotku výkonu) podľa druhu mzdy, ktorým môže byť:

- **Mesačná mzda** – základná mzda sa vypláva bez ohľadu na počet pracovných dní v mesiaci. Za neodpracované sviatky nepatrí žiadna náhrada mzdy. Za odpracované sviatky obdrží zamestnanec iba príplatok za prácu vo sviatok, základná mzda sa však ani v tomto prípade nemení.
- **Hodinová mzda** – základná mzda je súčinom odpracovaných hodín a tarifnej hodinovej sadzby. Za neodpracované sviatky pracovníkovi patrí náhrada vo výške priemernej mzdy. Za odpracované sviatky obdrží zamestnanec mzdu vo výške tarifnej hodinovej sadzby. Tá je zvýšená o príplatok za prácu vo sviatok vypočítaný z priemernej mzdy.

- **Úkolová mzda** – základná sadzba sa vypočíta ako súčin jednotkovej (tarifnej) mzdy a počtu odpracovaných jednotiek. Náhrada za neodpracované sviatky sa vypočíta rovnako ako pri hodinovej mzde. Za odpracované sviatky obdrží pracovník mzdu vo výške tarifnej sadzby vynásobenej počtom jednotiek. Tá je zvýšená o príplatok za prácu vo sviatok vypočítaný z priemernej mzdy.

Dovolenka

Do polí **Dovolenka** a **Stará dovolenka** zadajte údaje o nároku zamestnanca na dovolenku. Celkový nárok v danom kalendárnom roku je súčtom starej dovolenky a nároku za aktuálny rok. V poli **Prechod. obdobie** zadajte nárok zamestnanca na dovolenku na budúci rok v prípade, že budete účtovať na prelome účtovných období bez údajovej uzávierky. V nasledujúcom poli **Čerpané** je uvedený počet vyčerpaných dní dovolenky, ktorý sa zisťuje z tabuľky **Neprítomnosť**. Na správny odpočet čerpanej dovolenky je teda vždy potrebné ešte pred spracovaním miezd za príslušný mesiac riadne doplniť tabuľku **Neprítomnosť**.

Prémie

V poliach **Prémie %** a **Východzie prémie** môžete prémie zadať percentuálnou sadzbou a pevnou čiastkou. Údaje sa použijú ako prednastavenie na výpočet prémie zamestnanca. Základom pre výpočet prémie je základná mzda bez mzdových náhrad (za dovolenku, príplatky za sviatok a pod.). Nastavte najčastejšie používanú výšku prémie, môžete ju pri výpočte mzdy v každom mesiaci ľubovoľne upraviť. Pevná čiastka sa na rozdiel od čiastky percentuálnej ponúka do výpočtu vždy bez ohľadu na veľkosť základnej mzdy.

Osobné ohodnotenie

Čiastka osob. ohodnotenie sa poskytuje zamestnancovi podľa jeho pracovných výsledkov, miery zodpovednosti, kvalifikácie a ďalších hľadísk, ktoré môžu ovplyvňovať. Osobné ohodnotenie sa zadáva v mesačnej čiastke (pre všetky druhy mzdy), pri vystavení miezd je možné ho ľubovoľne upravovať a kráti sa podľa neprítomnosti rovnako ako základná mzda. Ak chcete zamestnancovi po ukončení pracovného pomeru vyplatiť mzdu alebo jej časť, zaktivujte voľbu **Vyplatiť mzdu po ukončení prac. pomeru**.

Poistenie

Formulár **Poistenie** obsahuje údaje o zdravotnom poistení a príspevkoch zamestnávateľa na dôchodkové doplnkové poistenie

Zo zoznamu vyberte príslušnú poisťovňu, v ktorej je zamestnanec poistený, alebo dôchodkovú poisťovňu, s ktorou má zamestnanec dohodnuté doplnkové dôchodkové poistenie.

V prípade doplnkového dôchodkového poistenia uveďte do poľa **Čiastka** alebo % príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové poistenie zamestnanca. Príspevok je možné zadať pevnou čiastkou alebo v percentách z vymeriavacieho základu pre sociálne poistenie. Ak uvediete príspevok v percentách, je možné v poli **Maximálne** stanoviť maximálnu výšku príspevku.



Formulár

TIP

Poisťovne a dôchodkové fondy môžete doplniť v rovnomených agendách, ktoré nájdete v ponuke Mzdy/Zoznamy.



Názov zdrav. poisťovne alebo dôchodkovej poisťovne v záväzku vygenerovanom zaúčtovaním miezd sa skráti na 48 znakov.

! Príspevky platené zamestnancom uveďte v tabuľke Zrážky.

TIP

Ak chcete zadať príspevok zamestnávateľa na dôchodkové pripoistenie percentuálnou čiastkou, zapíšte za číslo znak %.



Formulár



Formulár



Tabuľka

Doplňkové údaje































V tomto formulári môžete zadať informácie, ktoré sa použijú v tlačových zostavách ako je napr. **Prihláška a Odhláška zamestnanca na poistenie, Potvrdenie o zamestnaní a Zápočtový list**.

Cudzinec

Formulár Cudzinec využijete v prípade zamestnávania cudzincov. Pole Cudzinec zatrhnete v prípade, že zamestnanec nie je občanom SR. Po zatrhnutí je povinné vyplnenie všetkých nasledujúcich polí. Bližšie údaje ku každému poličku formulára nájdete v kontextovom pomocníčkovi dostupnom po stlačení klávesy CTRL+F1.

Dane a poistné

Údaje pod záložkou **Dane a poistné** sú veľmi dôležité na správny výpočet miezd. Musíte tu korektné vyplniť všetky odpočítateľné položky a ďalšie údaje o spôsobe zdanenia a odvodoch poistného, ktoré sa týkajú príslušného zamestnanca.

*																														
	Od	Do	Typ		Text		Rodné číslo		Čiastka																					
1	01/2008		daňovník (podpísal prehlásenie)						3 269,50																					
2	01/2008		vyživované dieťa (iba daňový bonus)		Alena Popluhárová		8256198890		221,10																					
3	01/2008		poistenie - všetko						0,00																					

(3/4) Na získanie pomocníka stlačte F1.

Nový s.r.o.

V poli **Typ** zvolíte údaj zo zoznamu. V hornej časti zoznamu sú údaje na účely výpočtu mzdy a uplatnenie odpočtov. Údaje v spodnej časti zoznamu sú určené pre potreby ročného zúčtovania záloh dane z príjmov.

Daňovník (podpísal prehlásenie)

Tento typ zvolí užívateľ v prípade, že zamestnanec podpísal prehlásenie o uplatnení nezdaniteľných čiastok. Položka sa uplatní len vtedy, ak nepoberal daňovník k 1. 1. starobný dôchodok. Ak dôjde ku zmene nezdaniteľného základu, je potrebné pri existujúcej položke doplniť údaj do stĺpca Do, tým ukončíte jej platnosť. Na novom riadku zadajte odpočítateľnú položku s novou platnosťou. Ak už máte vystavené mzdy so starou čiastkou, je potrebné ich vymazať a vystaviť znovu.

! Odpočty týkajúce sa doplnkového dôchodkového poistenia je potrebné zadať i do tabuľky Dane a poistné ručne i napriek tomu, že zrážky na uvedené poistenie máte zadané v tabuľke Zrážky.

Vyživované dieťa (iba daňový bonus)

Pri voľbe tohto typu dôjde k uplatneniu len daňového bonusu, na základe podpísaného vyhlásenia na zdanenie príjmov bez zníženia sadzby starobného poistenia. Riadkov s typom vyživované dieťa (iba daňový bonus) musí byť toľko, koľko detí má daňovník, na ktoré uplatňuje vyplatenie daňového bonusu.

Manželka, manžel

Odpočítateľná položka na druhého z manželov v prípade, že spĺňajú potrebné podmienky. Čiastka je uplatňovaná až pri ročnom zúčtovaní dane z príjmov.

Starobný dôchodok

Tento typ uvediete u dôchodcu, ktorý už nemôže uplatňovať odp. položky, i keď podpísal prehlásenie. Pred vykonaním ročného zúčtovania dane z príjmov zapíšte do stĺpca Čiastka celkový potvrdený starobný dôchodok, ktorý dôchodca za príslušné obdobie obdržal. Pri ročnom zúčtovaní tak program vypočíta zodpovedajúci základný odpočet na daňovníka.

Zaplatené na životné poistenie, účel. sporenie, zaplatené na doplnk. dôch. sporenie

Príspevky daňovníka na doplnkové dôchodkové sporenie, finančné prostriedky zaplatené daňovníkom na účelové sporenie a poistné zaplatené daňovníkom na životné poistenie je možné odpočítať od základu dane vo výške preukázateľne zaplatenej v zdaňovacom období, v úhrne najviac do výšky 398,33 EUR.

Platcom zdravotného poistenia štát

Tento typ zvolíte u zamestnancov, ktorí patria do skupiny pracovníkov, ktorým časť zdravotného poistenia hradí štát. Zvolenie tohto typu zníži vymeriavací základ pre zdravotné poistenie o príslušnú čiastku uvedenú v agende Legislatíva.

Bez odvodu dane z príjmu

Uvedený typ vám umožní zadať prípady, kedy zamestnanec nie je povinný platiť daň.

Zmenená pracovná schopnosť, ťažšie zdravotné postihnutie

Táto voľba sa týka prípadov, kedy majú zamestnanci zníženú pracovnú schopnosť alebo vlastnia preukaz ZŤP a zamestnávateľ, podľa podielu čiastočne alebo akokoľvek invalidných, platí za nich do ZP nižšie zvýhodnené odvody.

Odpočty u iných zamestnávateľov (Uplatnené inde)

Čiastky sa premietnu iba do ročného zúčtovania. Uveďte skutočne uplatnený odpočet, nie ročnú čiastku podľa zákona. Pre ročné zúčtovanie zadajte skutočne vyplatené čiastky u iného zamestnávateľa – položky príjem, zdravotné poistenie, sociálne poistenie a zálohy na daň.

Ostatné typy, s ktorými sa v programe môžete stretnúť a vyššie nie sú popísané, sa používali len do konca roka 2003.

Zrážky

Do tejto tabuľky uveďte platby, ktoré sa majú preplácať zo mzdy zamestnanca. Zrážky môžu byť dobrovoľné (sporenie zamestnanca) alebo sa jedná o súdom nariadené „realizovanie výkonu rozhodnutí k uspokojeniu pohľadávky oprávneného“ (napríklad výživné na nezaopatrené deti). Program nestráži zákonom predpísané poradie zrážok ani zrazenie

Tabuľka

! Údaje musia byť v tabuľke uvedené pred spracovaním miezd v danom mesiaci.

mzdy pod úroveň nezabaviteľnej čiastky. Tieto kontroly musí vykonať mzdová účtovníčka. Bližšie údaje nájdete v interaktívnom pomocníkovi dostupnom po stlačení klávesu F1. Tu uvádzame iba popis polí, ktorým je potrebné venovať zvláštnu pozornosť.

* Dane a poisťné Zrážky Neprítomnosť ELDP Ročné zúčtovanie ZP Poznámky										
	Od Do		Platobný titul		Iba	Zrážka	Celkom	Druh	Rozhodnutie	
	Číslo účtu		Kód banky	Spec.sym.						
1	01/2009		Doplnkové dôchodkové sporenie			13,28	15,00	Dopln.dôch.sporenie		
	56437865		1200		3558		6			

(3/4) Na získanie pomocníka stlačte F1.

Nový s.r.o.

2009

@

Pole **Iba celá čiastka** zatrhnete, ak chcete preplácať iba plnú čiastku. Zrážky sa vyba-
vujú v poradí, v akom sú zapísané v tabuľke. Ak na zaplatenie zrážky nestačí doplatok
mzdy zamestnanca, vezme sa ďalšia zrážka v poradí. Poradie zrážok je možné upraviť
povelom **Poradie** z miestnej ponuky. Do poľa **Zrážka** uveďte čiastku mesačnej zrážky
a vo výnimočných prípadoch do Poľa **Celkom** uveďte celkovú čiastku, ktorá sa má
jednotlivými zrážkami uhradiť. Program si pamätá doteraz zrazenú čiastku i v ďalších
rokoch, ak nebola celková čiastka vyčerpaná. Po vyčerpaní čiastky v poli **Celkom**
nebude zrážka už sťahovaná, preto ak nie je celková suma zrážok obmedzená, pole
Celkom nevypĺňajte.

Neprítomnosť

Do tabuľky zapisujete v priebehu mesiaca neprítomnosti zamestnanca (napr. dovolenka,
choroba). Pre každý typ neprítomnosti v jednom mesiaci uveďte samostatný riadok.

Ak zadáte neprítomnosť presahujúcu hranicu kalendárneho mesiaca, bude tento
zápis automaticky rozpísaný do viacerých riadkov po jednotlivých kalendárnych
mesiacoch.

Záznam v tabuľke **Neprítomnosť** nie je možné vymazať, ak už boli pre dané obdobie
vystavené mzdy. V tomto prípade je možné upravovať iba pole **Diagnóza**. Ak chcete
vykonať opravu, vymažte mzdu, opravte neprítomnosť a znovu mzdu vystavte.

* Dane a poisťné Zrážky Neprítomnosť ELDP Ročné zúčtovanie ZP Poznámky										
	Druh	Od	Pracoval	Do	Pracoval	Diagnóza	Nadväzuje	Vyplatiť	Sadzba	
1	Riadna dovolenka	02.01.2009	0,00 d.	02.01.2009	0,00 d.					
2	Choroba	30.01.2009	0,00 h.	31.01.2009				01/2009		
3	Choroba	01.02.2009	0,00 h.	28.02.2009				pokračuje	02/2009	
4	Platené voľno - návšteva	03.03.2009	0,00 h.	03.03.2009	0,50 h.					

(3/4) Na získanie pomocníka stlačte F1.

Nový s.r.o.

2009

@

Pri vypíňovaní tabuľky využite interaktívneho pomocníka dostupného po stlačení klá-
vesu F1 v agende, ktorá podrobnejšie popisuje i jednotlivé druhy neprítomnosti.

Zaučtovanie záloh

Povelom **Zaučtovať zálohy** v ponuke **Záznam**
vykonáte zaučtovanie záloh na mzdy všet-
kých aktívnych zamestnancov uvedených
v agende **Personalistika**. Zvoľte mesiac
účtovaných záloh, dátum zaučtovania a
pokladňu pre hotovostné zálohy. Po stlače-
ní OK vytvorí funkcia súhrnný hotovostný
doklad výplaty záloh do agendy **Pokladňa**
a záväzky pre zálohy platené bankovým pre-
vodom do agendy **Ostatné záväzky**.

Zaučtovanie záloh

Zadajte údaje pre zaučtovanie vyplácaných záloh. Funkcia vytvorí
hotovostný doklad do pokladne a záväzky pre bezhotovostné platby.

Mesiac
Rok

Pokladňa
Dátum

HP
25.07.2009

Celkom bude vyplatené

zamestnancom
 0,00
 na účet
 100,00

spoločníkom
 0,00
 0,00

OK

Storno

Pomocník

Tabuľka

Povel

! Ak sú zamestnanci
i spoločníci, vytvorený ho-
tovostný doklad v agende
Pokladňa bude mať v po-
dvojnóm účtovníctve dve
položky, ktoré budú rôzne
zaučtované.



! Pred vykonaním výpočtu je potrebné mať správne zadané údaje v agende Globálne nastavenie v sekcii Mzdy 1 v oddieli Sociálny fond – tvorba.



Tvorba sociálneho fondu

Povelom **Tvorba sociálneho fondu** z ponuky **Záznam** vykonáte výpočet výšky povinného príp. i ďalšieho prídeltu do sociálneho fondu a jeho zaúčtovanie.

V dialógovom okne vyberte mesiac, za ktorý sa má tvorba sociálneho fondu vypočítať a stlačte tlačidlo **OK**. Funkcia vytvorí záväzok s textom Povinný prídelt do SF zo súhrnu hrubých miezd do agendy **Ostatné záväzky** v jednoduchom účtovníctve a zápis do agendy **Interné doklady** v podvojnóm účtovníctve. Výška prídeltov sa zaokrúhľuje na koruny matematicky. **Knihu sociálneho fondu** nájdete v tlačových zostavách agendy **Účtovný denník** a obsahuje dátum a výšku tvorby i čerpania sociálneho fondu.



Ročné zúčtovanie záloh DzP

Povelom **Ročné zúčtovanie záloh DzP** z ponuky **Záznam** vykonáte ročné zúčtovanie záloh na daň z príjmov vybraných zamestnancov, u ktorých je zatrhnutá voľba **Ročné zúčtovanie záloh**.

U zamestnancov, ktorí o ročné zúčtovanie záloh dane z príjmov požiadajú a predložia potrebné doklady najneskôr do 15. 2. nasledujúceho roka, zatrhnite pole **Ročné zúčtovanie záloh** vo formulári **Zamestnanec** agendy **Personalistika**. Tým ich zahrniete do spracovania pomocou tejto funkcie.

Zamestnanci musia doložiť príjmy od iných zamestnávateľov a dodatočné uplatnenie niektorých odpočtov, ktoré neuplatnili v priebehu roka.



Tieto údaje zapíšete do tabuľky **Dane a poisťné** každého zamestnanca. V poli **Typ** tabuľky použite položky obsahujúce slová „uplatnené inde“, resp. „u iného zamestnávateľa“, ktoré sú určené pre potreby ročného vyúčtovania dane.

Preplatky sa vracajú prostredníctvom nasledujúcej mzdy za zvolený mesiac (čiastka bude uvedená v poli Ročné zúčtovanie na formulári **Čistá mzda** agendy **Mzdy**). Zostava **Výplatné pásky** zahŕňa v položke Daň i prípadný preplatok.

Ak chcete do chybné vystaveného ročného zúčtovania záloh na daň premietnuť opravy vykonané v tabuľke **Dane a poisťné**, vyberte konkrétneho zamestnanca a opäť použite funkciu **Ročné zúčtovanie záloh DzP**.

Ak chcete zrušiť vypočítané ročné zúčtovanie zamestnanca (napríklad ste ho vystavili iba informatívne), zrušte zatrhnutie voľby **Ročné zúčtovanie záloh** vo formulári agendy **Personalistika**. Týmto zrušíte i vrátenie preplatkov prostredníctvom nasledujúcej mzdy zamestnanca.

! Preplatky záloh na daň z príjmov je potrebné vyplatiť najneskôr v marcovej mzde.



Vytvoriť RLFO

V agende Mzdy/Personalistika máte možnosť hromadného podania Registračného listu FO elektronicky pre prihlášku a odhlášku. Pomocou povelu Záznam/Vytvoriť RLFO... vyvoláte sprievodcu elektronickým podaním, kde si vyberiete, či chcete vygenerovať jednoduchý alebo hromadný RLFO. Pri hromadnom podaní je ďalej potrebné vyplniť dátumový interval. Zamestnanci, ktorých dátum nástupu resp. dátum odchodu spadá do zvoleného dátumového rozpätia, budú zahrnutí do vygenerovaného súboru.

Tlačové zostavy

Z tlačových zostáv, dostupných v tejto agende, využijete predovšetkým zostavu **Mzdový list**, ktorá obsahuje kompletne údaje časové, mzdové, o dani z príjmov a o vyplatených čiastkach. Navyše si môžete k mzdovému listu vytlačiť ešte niekoľko príloh na ďalších tlačových zostavách.

Ďalej určite využijete zostavu **Výplatnica záloh** a prípadne i **Súpisku platieb záloh**, prostredníctvom ktorej zistíte, koľko a akých druhov bankoviek a mincí budete potrebovať pre výplatu záloh.

Medzi tlačovými zostavami nájdete i celý rad štandardných tlačív, ktoré je možné priamo odovzdať na jednotlivých inštitúciách. Ide napríklad o **Registračný list FO**, **Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch**, **Zápočtový list** alebo **Štvrťročný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch**.

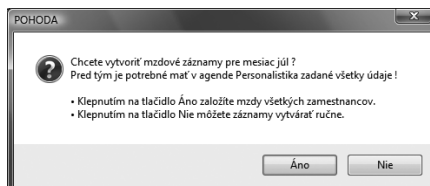
V ostatných súpiskách získate ďalšie podrobné informácie napríklad o neprítomnosti zamestnancov, zrážkach pre dôchodkové poisťovne, či podklady z ktorých program vychádza pri výpočte poistení.

- Personalistika
 - ☐ Karta zamestnanca
 - ☐ Kniha dochádzky
 - ☐ Výplatnica záloh
 - ☐ Súpiska platieb záloh
 - ☐ Zoznam zamestnancov
 - ☐ Mzdové údaje zamestnancov
 - ☐ Prehľad neprítomnosti
 - ☐ Zostávajúca dovolenka
 - ☐ Prehľad miezd zamestnanca
 - ☐ **Mzdový list**
 - ☐ Zníženie základu dane (príloha mzdového listu)
 - ☐ Prehľad náhrad (príloha mzdového listu)
 - ☐ Prehľad zrážok (príloha mzdového listu)
 - ☐ Prehľad náhrad príjmu (príloha mzdového listu)
 - ☐ Ročné zúčtovanie preddavkov na daň
 - ☐ Potvrdenie o zaplatení dane
 - ☐ Registračný list FO
 - ☐ Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch
 - ☐ Potvrdenie o zamestnaní
 - ☐ Štvrťročný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch
 - ☐ Hlásenie o vyúčtovaní dane
 - ☐ Hlásenie o vyúčtovaní dane (časť V.)
 - ☐ Potvrdenie o výške nepeňažných príjmov
 - ☐ Žiadosť o vykonanie výpočtu
 - ☐ Vyhlásenie na zdanenie príjmov
 - ☐ Žiadosť o poukázanie sumy daňového bonusu
 - ☐ Evidenčný list dôchodkového poistenia
 - ☐ Oznámenie zamestnávateľa
 - ☐ Podklady pre evidenčný list dôchodkového zabezpečenia
 - ☐ Potvrdenie na účely uplatnenia nároku na nem. dávku
 - ☐ Evidencia zamestnávateľa na účely soc. poistenia
 - ☐ Príspevky zamestnávateľa na doplň.dôch.sporenie
 - ☐ Súpiska zrážok pre dôchodkové fondy
 - ☐ Čiastkové platby na doplň.dôch.sporenie
 - ☒ Zdravotné poistenie

Mzdy

Agenda pre spracovanie miezd počíta a eviduje mzdy pracovníkov a s tým súvisiace odvody daní a poistenia.

Ak zvolíte príslušný mesiac z ponuky **Mzdy** a mzdy nie sú za tento mesiac ešte vytvorené, program ponúkne vytvorenie mzdových záznamov za uvedený mesiac. Pre výpočet mzdy sa použijú údaje z agendy **Personalistika**, tak ako boli nastavené v okamihu vytvorenia mesačnej mzdy.



! Pred každým spracovaním miezd je potrebné skontrolovať, prípadne upraviť, nastavenie miezd v agende Personalistika a v prípade zmeny legislatívy i v agende Legislatíva. Úpravu je potrebné vykonať pred spracovaním miezd mesiaca, od ktorého zmena platí.



9/3

TIP

Funkcia Účtovanie na pre-
lome roka umožní vystaviť
mzdy v prvých mesiacoch
nasledujúceho roka.



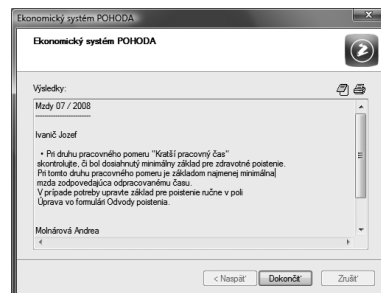
Formulár



Priemerný zárobok
ekonomický systém POHODA
vypočíta automaticky. Iba ak so
systémom POHODA začínate,
je potrebné priemerný zárobok
v prvých troch mesiacoch
zadáť ručne.

Po ich vytvorení je v nasledujúcom dialógo-
vom okne vypísaný záznam upozorňujúci
obsahu na skutočnosti, ktoré by v súvislosti
so mzdami nemala prehliadať. Odporúčame
uvedené upozornenie podrobne preštudovať
a pri ďalšom spracovaní miezd sa riadiť tu
uvedenými pokynmi.

Ak chcete, aby sa novo vykonané zmeny
v agende **Personalistika** premietli do už vy-
počítanej mzdy, záznam mzdy za daný mesiac
vymažte (CTRL+DEL) a založte ich znova stlačením klávesu INSERT.



Hrubá mzda

Formulár obsahuje oddiely **Zamestnanec**, **Náhrady** a **Príplatky**.

Zamestnanec

V oddieli **Zamestnanec** vyplňte v prípade úkolovej mzdy pole **Počet jednotiek**, ktoré
sa použije pre výpočet mzdy.

The screenshot shows the 'Hrubá mzda' form for employee 'Šimkovičová Alena'. The form is divided into several sections:

- Zamestnanec:** Includes fields for 'Počet jednotiek' (0), 'Mesačná sadzba' (497,90), 'Priemerný zárobok' (3,40), 'Mesiac' (júl), 'Rok' (2009), 'Kalendárne dni' (31), 'Štátne sviatky' (0), 'Pracovné dni' (23), 'Úväzok' (8,0/d), and 'Základná mzda' (498,00).
- Náhrady:** Includes fields for 'Dovolenka' (0 d.), 'Sviatky' (0 d.), 'Platené voľno' (0 d.), 'Neplat. voľno' (0 d.), 'Neospravedlnené' (0 d.), 'Choroba' (0 d.), 'Vojenské cvičenie' (0 d.), 'Zákl. voj. služba' (0 d.), 'Materská dovol.' (0 d.), 'OCR' (0 d.), 'Ospr. absencia' (0 k.d.), 'Vylúčené doby' (0 k.d.), and 'Odpracované' (23 d., 184 h.).
- Príplatky:** Includes fields for 'Nadčasy' (0 h.), 'Odprac. sviatky' (0 h.), 'Iné % príplatky' (0 h.), 'Prostredie' (0 h.), 'Práca v noci' (0 h.), 'Iné príplatky' (0 h.), 'Zdaniteľné náhrady' (0,00), 'Osobné ohodnotenie' (100,00), 'Prémie' (0,00), and 'Doplatky' (0,00).
- Summary:** Shows 'HRUBÁ MZDA' as 598,00.

At the bottom, there is a table with columns: X, Mesiac, Rok, Zamestnanec, Odprac.hod., Hrubá mzda, Čistá mzda. The data row shows: 1, júl, 2009, Šimkovičová Alena, 184,00, 598,00, 467,00.

V prípade mzdy mesačnej a hodinovej nemá uvedené pole význam a užívateľovi stačí
prípadne upraviť pole mzdová sadzba, v ktorom je uvedená sadzba mzdy podľa jej
druhu (mesačná/hodinová/úkolová). Priemerný zárobok za predchádzajúci kalen-
dárny štvrťrok sa používa pri výpočte náhrad za dovolenku, príplatky za sviatky a za
prácu nadčas.

Priemerný hodinový zárobok (ďalej PHM)

Momentálne program Pohoda pracuje s týmto vzorcom pre výpočet priemerného
hodinového zárobku:

$$PHM = (HM-DOV-PV-NS-VOJ-ZVS-ZN+ZDZ) / (OH+HN+HS)$$

PHM – priemerná hodinová mzda ZVS – náhrady za základnú vojenskú službu



Nutnou podmienkou pre správne výpočty náhrad je zadanie všetkých neprítomností do agendy Personalistika.

HM – hrubá mzda
DOV – náhrady za dovolenku

PV – platené voľno
NS – náhrady za sviatky

VOJ – náhrady za vojenské cvičenie

ZN – zdaniteľné náhrady

ZDZ – zvýšenie daňového základu vrátane poistenia

OH – odpracované hodiny

HN – hodiny nadčas

HS – odpracované hodiny sviatkov

Pri výpočte PHM u mesačne odmeňovaných zamestnancov sa vypúšťa počet odpracovaných hodín sviatkov.

Náhrady

V oddieli **Náhrady** program polia **Dovolenka, Sviatky, Platené voľno, Neplat. voľno, Neospravedlnené, Choroba, Vojenské cvičenie, Zákl. voj. služba, Materská dovol., OČR, Osprav. absencia** a **Vylúčené doby** vyplní podľa prednastavených údajov v tabuľke **Neprítomnosť** agendy **Personalistika**. V prípade malej organizácie je vo výnimočných prípadoch možné zmeniť podľa skutočností neprítomnosť ručne, ak je v sekcii **Mzdy 1** v agende **Globálne nastavenie** zatrhnutá voľba **Úpravy neprítomností**. Ak máte v kolektívnej zmluve stanovené, že aj mesačne odmeňovaným zamestnancom sa sviatky budú preplácať priemerným zárobkom a nebude sa im tento deň počítať len ako odpracovaný, zaškrtnite možnosť **Štátne sviatky vyplácať priemerom** v sekcii **Mzdy 1** v agende **Globálne nastavenie**.

Príplatky

V oddieli **Príplatky** môžete uviesť počet odpracovaných hodín nadčasov, sviatkov a ďalšie skutočnosti, za ktoré je treba preplatiť príplatky. Ďalej môžete uviesť čiastku zdaniteľné náhrady (napr. cestovného nad limit) a ich popis.

Základná mzda je určená druhom mzdy a predstavuje odvedenú prácu bez príplatkov a náhrad.

Osobné ohodnotenie

Čiastka osobného ohodnotenia zamestnanca sa vyplní podľa nastavení v agende Personalistika. Pri vystavení miezd sa jeho hodnota kráti podľa neprítomností rovnako ako mesačná mzda (bez ohľadu na druh mzdy). Vypočítanú čiastku môžete pre príslušný mesiac upraviť.

Prémie zodpovedajú nastaveniu v agende Personalistika a vypočítanú čiastku môžete pre príslušný mesiac ručne upraviť. Základom pre výpočet prémie je mzda za prácu bez náhrad, za dovolenku, nadčasy a sviatky. Ak je v mzdových údajoch personalistiky uvedená prémie pevnou čiastkou, ponúkne sa bez ohľadu na odpracovanú dobu.

Doplatky mzdy za minulé obdobie zvýšia hrubú mzdu, poistné a zálohu na daň z príjmov. Prípadné preplatky mzdy z minulých období zadajte zápornou čiastkou.

V poli **Hrubá mzda** je zobrazená vypočítaná hrubá mzda zamestnanca.

Odvody poistenia

Formulár obsahuje oddiely **Sociálne poistenie** a **Zdravotné poistenie**.

Vymeriavací základ poistného vypočítaný z hrubej mzdy nájdete v poli **Základ**. V poli **Zamestnanec** je uvedené mesačné poistenie strhnuté zamestnancovi a v poli **Zamestnávateľ** poistenie platené zamestnávateľom. Ručné zvýšenie či zníženie vymeriavacieho základu môžete vykonať v poli **Úprava**. Jeho dôvod uveďte na záložke **Poznámka**.



Formulár



Formulár

Čistá mzda

Formulár obsahuje oddiely **Zvýšenie základu**, **Odpočítateľné položky**, **Daň zo mzdy** a **Mzda**.

Zvýšenie základu

V odôvodnených prípadoch môžete daňový základ zvýšiť prostredníctvom poľa Zvýš. daň. základu (napr. študijné pobyty).

O príslušnú čiastku sa zvyšuje nielen základ dane z príjmov, ale i základ zdravotného a sociálneho poistenia. Uvedená čiastka je tiež započítaná do priemerných zárobkov.

Ak poskytujete zamestnancovi naturálnu mzdu, ktorá zvyšuje základ dane z príjmu a vymeriavací základ zdravotného a sociálneho poistenia (napríklad dar či benzín pre súkromné účely), doplníte príslušnú čiastku do poľa **Naturálna (daň+poist.)**.

! Zdaniteľné náhrady napr. odstupné ručne zaúčtujte v agende Interné doklady

! Pole Úprava sociálneho poistenia sa používa pri opravách preplatkov či nedoplatkov z minulých období.

! V prípade zamestnanca, ktorý nedosiahol minimálny vymeriavací základ pre odvod poistného na zdravotné poistenie je potrebné základ prepočítať, s prihliadnutím na skutočnosť, že zdravotné poistenie sa odvádza za kalendárne dni a nie iba za pracovné a vymeriavací základ upraviť cez pole Úprava.


Odpočítateľné položky


Program odpočítateľnú položku u príslušného zamestnanca doplní automaticky podľa nastavenia v agende **Personalistika** (tabuľka **Dane a poistné**). Príp. ďalšie odpočítateľné položky môžete uviesť do políčka **Ostatné**.


Daň zo mzdy


Oddiel obsahuje údaje o výpočte zálohy na daň z príjmov. **Prís. na DDP** obsahuje príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové poistenie zamestnanca vypočítaný podľa nastavenia z agend **Personalistika** a **Globálne nastavenie**. Ak je výška príspevku u zamestnanca v agende Personalistika nastavená v percentách, program v tomto poli zobrazí už vypočítanú čiastku v EUR. Príspevok nie je súčasťou hrubej mzdy, zvyšuje však úhrn zdaniteľných príjmov.

V prípadoch, ako je odstupné, štipendium, zlepšovacie návrhy, kedy sa o príslušnú čiastku zvyšuje iba základ dane z príjmov, avšak základ zdravotného a sociálneho

 Ak je na záložke „Náhrady príjmu“ pole Úprava vyplnené, nahrádza pole Základ.

 Ak v rozhodnom období neboli vystavené všetky mzdy, program na túto skutočnosť upozorní v dialógovom okne a vypočíta DVZ iba z dostupných údajov. V týchto prípadoch je potrebné vymeriavací základ preveriť a v prípade potreby ručne upraviť.

 Voľba Prehlásenie je zatrhnutá, ak zamestnanec podpísal prehlásenie a informácia o tom bola zaznamenaná do tabuľky Dane a poistné.

 Nezdaniteľné náhrady na karte Čistá mzda sa nezapočítajú do hrubej mzdy. V odôvodnených prípadoch ich zaúčtujte ručne v agende Interné doklady.

TIP
V poli Nezdaniteľné náhrady zrazíte poskytnuté stravenky zápornou čiastkou a do poznámky uvediete napr. Obеды nad 55%.

TIP
Vyplatené zrážky odporúčame skontrolovať na tlačovej zostave Prehľad zrážok.

poistenia čiastkou nie je ovplyvnený, využijú sa na zadanie príslušnej čiastky polia **Peň. zdan. náhrady**.

Peňažné príspevky zo sociálneho fondu, ktoré zvyšujú základ dane zamestnancov zadajte do políčka **Peň. prisp. zo SF**.

Ak poskytujete zamestnancovi naturálnu mzdu (napríklad pri používaní služobného automobilu na súkromné účely), ktorá zvyšuje iba základ dane, ale neovplyvňuje vymeriavací základ zdravotného a sociálneho poistenia, zadajte príslušnú čiastku do poľa **Nepeň. zdan. náhrady**.

Príspevky zo sociálneho fondu, ktoré majú nepeňažný charakter a ktoré zvyšujú základ dane zadajte do políčka **Nepeň. prisp. zo SF**.

Základom dane je hrubá mzda znížená o poistné a odpočítateľné položky a z nej je vypočítaná **Záloha na daň**. V prípadoch, kedy v danom mesiaci zdaniteľné príjmy zamestnanca, ktorý si uplatňuje na vyživované dieťa daňový bonus, presiahnu výšku polovice minimálnej mzdy, má tento zamestnanec nárok na 1/12 z ročnej sumy daňového bonusu na každé vyživované dieťa.

Preplatok či nedoplatok dane zadajte kladne, resp. záporne, do poľa **Ročné zúčtovanie**.

Mzda

Dokumentuje postup výpočtu čistej mzdy a doplatku. **Čistá mzda** je vypočítaná odpočítaním poistenia a zálohy na daň od hrubej mzdy a pripočítaním zvýšenia daňového základu.

Políčko **náhrada príjmu**, na ktorú má zamestnanec nárok za prvých desať dní dočasnej pracovnej neschopnosti, je vyplnené automaticky z rovnomennej záložky, na ktorej sa do stĺpca **Od, Do a Druh** preberajú údaje o začiatku a konci obdobia, za ktoré sa náhrada príjmu poskytuje, z Neprítomnosti agendy Personalistika. V stĺpci **Základ** je uvedený vypočítaný denný vymeriavací základ zistený z rozhodného obdobia a z dní rozhodného obdobia, z ktorého sa bude počítať náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti. Uvádza sa tu skutočný vymeriavací základ, neobmedzený minimálnou alebo maximálnou čiastkou DVZ. Prostredníctvom stĺpca **Úprava** je možné vykonať ručnú úpravu denného vymeriavacieho základu, napr. v prípadoch kedy program nemá k dispozícii údaje rozhodného obdobia. V stĺpci **Denný VZ** je uvedený základ, z ktorého sa náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti počíta.

Nezdaniteľné náhrady môžete zadať do nasledujúcich dvoch polí. Prvé pole je možné pomenovať v sekcii **Mzdy 1** agendy **Globálne nastavenie**. Do druhého poľa môžete zadať čiastku ďalšej náhrady, ktorej popis uvediete v nasledujúcom textovom poli. Príkladom nezdaniteľných náhrad je napríklad stravné alebo cestovné.

V ďalšom poli je súčet vyplatených zrážok v mesačnej mzde podľa nastavení v tabuľke **Zrážky** v agende **Personalistika**. Záloha obsahuje korunové vyjadrenie vyplatenej zálohy zamestnancovi.

Doplatok je výsledná čiastka, ktorá je určená na výplatu zamestnancovi.

Do políčka **Dátum vyúčtovania** so zamestnancom program automaticky vyplní hodnotu z poľa Deň výplat uvedenú v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Mzdy 1**.



! *Odpočitatelné položky se uplatní pouze tehdy, má-li zaměstnanec podepsáno prohlášení.*



Po vykonaní zaúčtovania miezd pomocou povelu **Záznam/Zaúčtovať mzdy**, sa do políčka **Zaúčtované** uvedie dátum zaúčtovania miezd.

Odoslanie výkazov elektronickou cestou

Ekonomický systém POHODA umožňuje, v súlade s platnou legislatívou, podávať Mesačný výkaz poistného do sociálnej poisťovne v elektronickej podobe.

Povel **Odoslať...** z ponuky **Záznam** vyvolá Sprievodcu pre elektronické podanie mesačného výkazu poistného.

Prostredníctvom sprievodcu vytvoríte súbor vo formáte XML a TXT, ktorý zodpovedá špecifikácii stanovenej sociálnou poisťovňou a ktorý je, po prihlásení sa na stránku sociálnej poisťovne, možné odoslať.

Zaúčtovanie miezd

Sprievodca pre zaúčtovanie miezd umožňuje vykonať hromadné zaúčtovanie miezd všetkých zamestnancov za zvolený mesiac či v prípade potreby zaúčtovanie miezd zrušiť. Toto zaúčtovanie sa prejaví v agendách **Pokladňa**, **Ostatné záväzky**, **Interné doklady** a prostredníctvom nich i v agende **Účtovný denník**.

Ak chcete, aby všetky súvisiace záväzky a doklady vytvoril program automaticky, uistite sa, že sú v sprievodcovi zatrhnuté obidve voľby **Vytvoriť záznamy bezhotovostne vyplácaných miezd, odvodov a zrážok do agendy ostatné záväzky** a **Previesť zaúčtovanie hotovostnej výplaty do pokladni**.

Program v agende **Ostatné záväzky** vytvorí záväzky jednotlivých bezhotovostne preplatených miezd, záväzok pre daň z príjmov, záväzok zo sociálneho poistenia, záväzok zo zdravotného poistenia pre každú uvedenú poisťovňu, záväzky jednotlivých zrážok z miezd zamestnancov, záväzky doplnkového dôchodkového poistenia zamestnancov. Do agendy **Pokladňa** sa vytvorí doklad o vyplatených mzdách v hotovosti a doklady o zaúčtovaní hrubých miezd do agendy **Interné doklady**.

Doklady z agendy **Ostatné záväzky** je možné vkladať do príkazov na úhradu. Ak vyššie uvedené voľby pri zaúčtovaní miezd nezatrhniete, nedôjde k vytvoreniu dokladov do jednotlivých agend a doklady môžete v týchto agendách vytvoriť ručne.

Zaúčtovaním miezd sa uzamknú zvolené mzdové záznamy. Ak ich chcete opäť upraviť musíte ich rovnakým povlom odomknúť.

Zaúčtovaním miezd sa uzamknú zvolené mzdové záznamy. Ak ich chcete opäť upraviť musíte ich rovnakým povlom odomknúť.

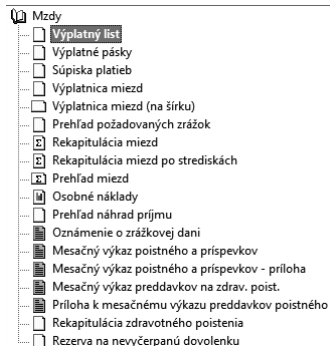
Zaúčtovaním miezd sa uzamknú zvolené mzdové záznamy. Ak ich chcete opäť upraviť musíte ich rovnakým povlom odomknúť.

Tlačové zostavy

Prostredníctvom tlačových zostáv, dostupných v tejto agende, môžete vytlačiť **Výplatný list** pre každého zamestnanca, **Výplatné pásky**, **Výplatnicu miezd** a prípadne i **Súpisu platieb**, prostredníctvom ktorej zistíte, koľko a akých druhov bankoviek a mincí budete potrebovať pre doplatok miezd.



Dôležité informácie vám tiež poskytnú zostavy uvádzajúce prehľad zrážok z miezd zamestnancov, prehľad miezd a graf osobných nákladov, ktorý má zmysel iba v prípade, že máte prostredníctvom povelu **Mzdy/Mzdy** otvorené mzdy za viac mesiacov naraz. Prácu vám uľahčia zostavy **Mesačný výkaz poistného a príspevkov**, **Mesačný výkaz poistného a príspevkov – príloha** a **Mesačný výkaz preddavkov na zdrav. poistenie**, ktoré stačí vytlačiť a rozposlať na príslušné úrady.



Nastavenie miezd


Na nastavenie miezd slúžia sekcie Mzdy 1, Mzdy 2 a Mzdy 3, ktoré sa nachádzajú v agende Globálne nastavenie.

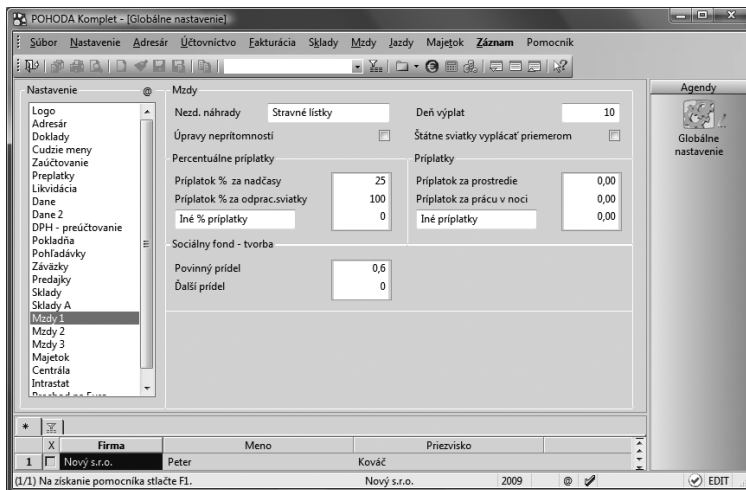
Mzdy 1

V tejto sekcii môžete zadať celý rad dôležitých údajov, medzi ktoré napríklad patria percentuálne, korunové príplatky alebo výška povinného či ďalšieho prídeltu pri tvorbe sociálneho fondu.

Do poľa **Deň výplat** uveďte termín výplat doplatkov miezd. Počet dní do termínu výplaty sa zobrazuje na Informačnej ploche.

V poli **Nezd. náhrady** uveďte užívateľské pomenovanie nezdanieľných náhrad, ktoré sa pravidelne opakujú každý mesiac (napríklad Stravné).

 *Nastavenie údajov pre zdravotné poistovne vykonajte v agende Zdravotné poistovne, ktorú nájdete v ponuke Mzdy/Zoznamy.*



Ak vo výnimočných prípadoch (napr. turnusové mzdy...) potrebujete editovať neprítomnosti pri už vystavených mzdách, zatrhnite pole **Úpravy neprítomnosti**. Pozor, editovaním vystavených mzdových záznamov dochádza k nesúladiu s údajmi v agende **Personalistika**.

V prípade, že máte v kolektívnej zmluve dohodnuté, že aj mesačne odmeňovaným pracovníkom sa budú sviatky preplácať priemerom, zatrhnite pole Štátne sviatky vyplácať priemerom.

V oddieli **Percentuálne príplatky** zadajte percentom výšku príplatkov za nadčasy a odpracované sviatky. Program umožňuje definovať i ďalší percentuálny príplato, ako je napríklad príplato za prácu v sobotu a v nedeľu.

V oddieli **Korunové príplatky** môžete zadať výšku príplatkov za prostredie či za prácu v noci. Tiež si môžete nadefinovať ďalší korunový príplato, ako je napríklad príplato za vedenie, osobný príplato a ďalšie podobné príplatky.

Oddiel Sociálny fond – tvorba obsahuje polia pre nadefinovanie výšky povinného a ďalšieho prídeltu do sociálneho fondu podľa zákona o Sociálnom fonde.

Mzdy 2

V tejto sekcii je možné zadať čísla účtov a variabilné symboly pre platby, ktoré sa týkajú dane zo mzdy a sociálneho poistenia.

Do poľa **Pobočka** uveďte skrátenú adresu Sociálnej poisťovne, do ktorej patríte. Tento údaj sa využíva pri tlači niektorých tlačových zostáv pre sociálnu poisťovňu.

Mzdy 3

V tejto sekcii je možné predovšetkým nastaviť predkontácie analytického členenia, ktoré budú použité pri zaúčtovaní mzdových údajov do účtovníctva. Tieto predkontácie sa automaticky vyplnia na dokladoch vytvorených zaúčtovaním záloh z agendy **Personalistika**, resp. doplatkov miezd z agendy **Mzdy**. V jednotlivých oddieloch je možné zadať predkontácie miezd zamestnancov, v podvojnom účtovníctve i predkontácie pre zaúčtovanie miezd spoločníkov.

Ďalej táto sekcia obsahuje predkontácie pre zaúčtovanie dôchodkového pripoistenia, úrazového poistenia a tvorby sociálneho fondu.



9/5

Legislatíva

Na nastavenie miezd tiež slúži agenda **Legislatíva**, ktorá obsahuje prednastavené hodnoty, stanovené právnymi predpismi. Slúži na kontrolu, prípadne na úpravu dôležitých údajov, ako sú percentuálne sadzby sociálneho a zdravotného poistenia, sadzby daní, mzdových limitov a pod..

Na správne nastavenie miezd slúži kategória **Mzdy** obsahujúca typy **Poist. v nezamestnanosti a garačné poist.**, **Dôchodkové poistenie**, **Rezer. fond a úraz. poist.**, **Poistenie invalidných zamestnancov**, **Zdravotné poistenie**, **Nemocenské poistenie** a **Ostatné** a kategória **Daň z príjmov**, v ktorej nájdete typy **Sadzby DzP FO**, **Sadzby DzP FO (zálohy zo mzdy)**, **Sadzby DzP PO**, **Odpočítateľné položky** a **Ostatné**.



9/6

Zoznamy

V ponuke **Mzdy/Zoznamy** nájdete agendu **Zdravotné poisťovne** a **Dôchodkové fondy**, v ktorých je potrebné zadať všetky potrebné údaje týkajúce sa poisťovní a dôchodkových poisťovní, ktoré používate pri jednotlivých zamestnancoch v agende **Personalistika** vo formulári **Poistenie**.

V agende Zdravotné poisťovne máte možnosť doplniť pre jednotlivé poisťovne analytický účet, na ktorý budú pri zaúčtovaní miezd vygenerované záväzky zdravotného poistenia pre túto poisťovňu.

* X	Poznamky								
1	<table border="1"><thead><tr><th>Číslo účtu</th><th>Kód banky</th><th>Var.sym.</th><th>Konšt.sym.</th></tr></thead><tbody><tr><td>7000221411</td><td>8180</td><td>36255789</td><td>3558</td></tr></tbody></table>	Číslo účtu	Kód banky	Var.sym.	Konšt.sym.	7000221411	8180	36255789	3558
Číslo účtu	Kód banky	Var.sym.	Konšt.sym.						
7000221411	8180	36255789	3558						

KAPITOLA 10

Kniha jízd

Kapitola popisuje knihu jízd. Je rozdělená na tři části:

10/1 **Princípy a metody**

10/2 **Vozidlá**

10/3 **Jazdy**

Jazdy
Vozidlá
Jazdy Ctrl+J
Zoznam vodičov

10/1

TIP

Ak uvádzate súkromné jazdy, nezabudnite uplatniť iba priemernú časť výdavkov a DPH.



Náhrady za použitie súkromného vozidla program počíta iba pre podnikateľov, nie pre zamestnancov.

TIP

Pre výpočet náhrad za palivo sa používajú ceny vyhlasované alebo skutočné ceny, ktoré je potrebné doložiť účtenkami.

Knihu jász využijete, ak pri svojej podnikateľskej činnosti používate motorové vozidlá. Uľahčí vám prácu najmä v prípade súkromných motorových vozidiel, pri ktorých je potrebné nielen evidovať jazdy súvisiace s podnikateľskou činnosťou, ale i vypočítať náhrady za ich použitie. Ak do programu zadáte všetky potrebné údaje, na konci účtovného obdobia stačí, aby ste pre každé vozidlo iba vytlačili zostavu **Knihy jász**.

Princípy a metódy

Výdavky, ktoré môže firma či osoba samostatne zárobkovo činná uplatniť v súvislosti s použitím cestného motorového vozidla, sú upravené zákonom o daniach z príjmov a zákonom o cestovných náhradách. Výpočet výdavkov na dopravu cestným motorovým vozidlom sa počíta odlišne pre firemné a súkromné vozidlá.

Firemné vozidlá

Sú cestné motorové vozidlá zahrnuté v majetku daňovníka alebo vozidlá v prenájme, pri ktorých je možné uplatniť výdavky za nakúpené pohonné hmoty v preukázanej výške.

V ekonomickom systéme POHODA evidujete v agendách **Pokladňa**, **Prijaté faktúry** a **Ostatné záväzky** prvotné výdavkové doklady týkajúce sa výdavkov súvisiacich s prevádzkou vozidla. Ide o náklady za pohonné hmoty, pneumatiky, údržbu, poisťenie, opravy atď. Súčasťou výdavkov sú samozrejme i daňové odpisy vozidla, ak je vozidlo zadane v agende **Majetok**. Ako výdavky na podnikanie sa uplatnia celkové sumy za účty za PHM a ostatné náklady na prevádzku vozidla vykázané v danom účtovnom období.

Denník jász je v tomto prípade pomocnou evidenciou, v ktorej nie je potrebné vykazovať priemernú spotrebu PHM. Tlačová zostava **Knihy jász** v agende **Vozidlá** má pri firemnom vozidle iba evidenčný charakter a slúži ako podklad pre daňový úrad.

Súkromné vozidlá

Podľa zákona o daniach z príjmov sú to vlastné cestné motorové vozidlá nezahrnuté do obchodného majetku daňovníka a používané na podnikanie.

Výdavky, ktoré je možné uplatniť ako výdavky vynaložené na dosiahnutie, zaistenie a udržiavanie príjmov daňovníka, sa vypočítajú ako súčet základnej náhrady (paušálna časť za odjazdené kilometre) a náhrady výdavkov za spotrebované pohonné hmoty. V ekonomickom systéme POHODA sú použité pre uplatniteľné výdavky nasledujúce vzorce:

- Uplatniteľná náhrada = Základná náhrada + Náhrada výdavkov za spotrebované pohonné hmoty
- Základná náhrada = počet km × sadzba základnej náhrady
- Náhrada za spotrebované PHM = (spotreba × cena PHM × počet km) / 100

V uvedených vzorcoch sa pre výpočet používajú nasledujúce hodnoty:

- Počet km – hodnota z agendy Jazdy pre príslušnú jazdu súkromným vozidlom.
- Sadzba základnej náhrady – hodnota z agendy **Legislatíva** podľa druhu príslušného vozidla. Aktuálnu výšku náhrad pre podnikateľa uvádza Ministerstvo financií. Ak je v agende **Jazdy** pri osobnom vozidle zatrhnutá voľba **Príves**, zvyšuje sa základná náhrada o percento tu uvedené.
- Spotreba – hodnota uvedená pre príslušné vozidlo v agende **Vozidlá**.

TIP

Pri zmene právnych predpisov je potrebné agendu Legislatíva aktualizovať podľa platného stavu.



10/2

Vozidlá

Agenda **Vozidlá** slúži na evidenciu všetkých vozidiel využívaných v podnikaní. Na konci účtovného obdobia môžete z tejto agendy vytlačiť pre každé vozidlo zostavu **Kniha jízď**.



Formulár agendy obsahuje niekoľko dôležitých polí. Predovšetkým je to pole **Typ** vozidla, ktoré ovplyvňuje možnosť uplatnenia náhrad.

- **Firemné** – zvolíte pri vozidle zahrnutom do obchodného majetku daňovníka alebo pri vozidle v prenájme. Všetky výdavky na prevádzku vozidla sa zapisujú do účtovníctva a náhrady sa nepočítajú.

! Pri súkromnom vozidle sa počíta iba celkový počet odjazdených kilometrov, preto nemá zmysel uvádzať Počiatkový stav tachometra.



! Doplnenie údajov do tejto agendy nie je povinné, ale uľahčí vám prácu.



- **Súkromné** - zvolíte pri vozidle, ktoré nie je zahrnuté do obchodného majetku daňovníka. Výdavky na prevádzku vozidla sa uplatnia formou základnej náhrady a náhrady za spotrebu PHM.
- **Súkromné - PHM** - zvolíte pri vozidle, ktoré nie je zahrnuté do obchodného majetku daňovníka, ale v obchodnom majetku zahrnuté bolo, alebo bolo u daňovníka predmetom finančného prenájmu s následnou kúpou prenajatej veci a nájomné uplatnil ako výdavok v rámci podnikania, alebo u vozidla vypožičaného. Výdavky na prevádzku vozidla sa uplatnia formou náhrady za spotrebované pohonné hmoty. Základnú náhradu uplatniť nemožno.

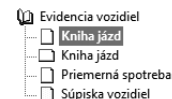
Polia **Druh, Palivo, Spotreba** a **Možnosť** pripojiť prívies sa využijú predovšetkým pri súkromnom vozidle pri výpočte náhrad podľa výšky uvedených vzorcov.

Ak chcete pre firemné vozidlá v zostave **Kniha jász** automaticky vyčísľovať konečný stav tachometra, zadajte **Počiatkový stav tachometra**.

Voľbou **Používať skutočné ceny PHM** určíte, či sa pri výpočte náhrady za spotrebu PHM pri súkromnom vozidle použijú vami zadané ceny PHM, namiesto cien z agendy **Legislatíva** stanovených Ministerstvom financií. V tomto prípade musíte uchovať doklady preukazujúce vynaložené náklady na čerpanie PHM.

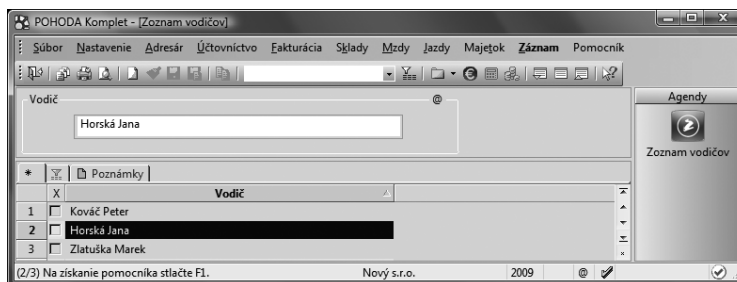
Tlačové zostavy

V tlačových zostavách nájdete dva varianty **Knihy jász** pre konkrétne vozidlo. V každom z nich sa pri firemných vozidlách sleduje stav tachometra i počet km súkromných jász a pri súkromných vozidlách i výška uplatniteľných náhrad. Okrem toho si pre súkromné vozidlá môžete vytlačiť zostavu obsahujúcu výpočet priemernej spotreby PHM za vybrané jazdy.



Zoznam vodičov


Na ľahké a rýchle vyplňovanie denníka jász uvedte do agendy Zoznam vodičov mená jednotlivých vodičov.



Nastavenie údajov v agende Legislatíva

V agende Legislatíva sú v kategórii Jazdy evidované základné údaje pre výpočet náhrad týkajúcich sa použitia súkromných vozidiel pri podnikaní.

Základné náhrady rozdelené podľa druhu vozidla sú uvedené v type **Sadzby náhrad** a sú rovnako ako ceny paliva vyhlasované Ministerstvom financií. Náhrady za spotrebu pohonných hmôt pre jednotlivé druhy paliva nájdete v type **Ceny paliva**.

 Ceny pohonných hmôt vyhlasuje Ministerstvo financií spätne na celý predchádzajúci rok, preto je možné, ak nepoužívate skutočné ceny PHM, Knihu jízď tlačíť až po ich vyhlásení.



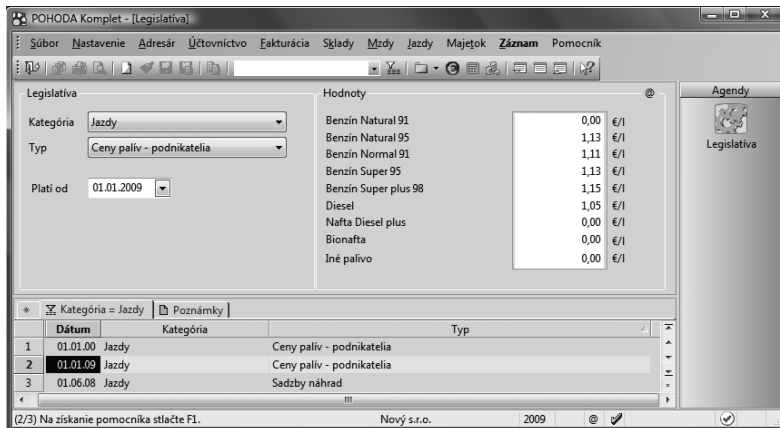
10/3

CTRL+J
otvorí evidenciu jízď.



Povel

Údaje tu uvedené je potrebné aktualizovať skôr, ako pre súkromné vozidlo vytlačíte zostavu **Kniha jízď**, inak nemusia byť náhrady vypočítané správne.



Kategória	Typ	Plati od
Jazdy	Ceny palív - podnikatelia	01.01.2009


Hodnoty		
Benzín Natural 91	0,00	€/l
Benzín Natural 95	1,13	€/l
Benzín Normal 91	1,11	€/l
Benzín Super 95	1,13	€/l
Benzín Super plus 98	1,15	€/l
Diesel	1,05	€/l
Nafta Diesel plus	0,00	€/l
Bionafta	0,00	€/l
Iné palivo	0,00	€/l

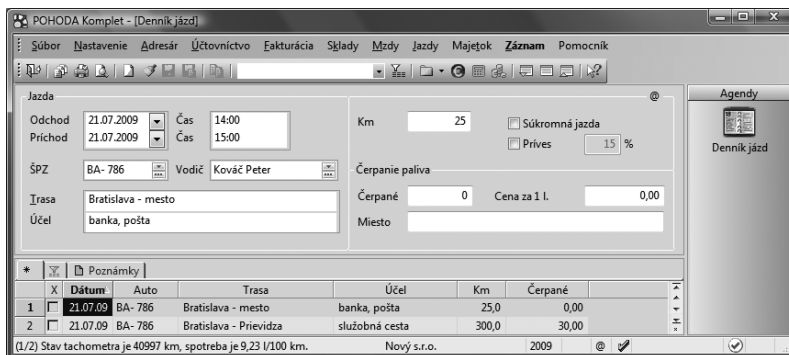
Dátum	Kategória	Typ
01.01.00	Jazdy	Ceny palív - podnikatelia
01.01.09	Jazdy	Ceny palív - podnikatelia
01.06.08	Jazdy	Sadzbý náhrad

Jazdy

Agenda **Jazdy** slúži na zápis jednotlivých jízď motorových vozidiel. Podobné alebo často sa opakujúce jazdy je možné rýchlo vystaviť pomocou kópie záznamu alebo šablóny. V ostatných prípadoch použite povel **Vložiť**, resp. klávesu INSERT.

Využitie šablón

Pri prevádzke motorového vozidla sa väčšinou niektoré jazdy pravidelne či nepravidelne opakujú. V tomto prípade využijete šablóny. Šablónu môžete vytvoriť povelom **Upraviť šablóny**, resp. **Previesť na šablónu** z ponuky šablón dostupnej po stlačení tlačidla  alebo klávesu F8.



X	Dátum	Auto	Trasa	Účel	Km	Čerpané
1	21.07.09	BA-786	Bratislava - mesto	banka, pošta	25,0	0,00
2	21.07.09	BA-786	Bratislava - Prievdza	služobná cesta	300,0	30,00

Do šablóny je vhodné zadať najmä tieto údaje: názov šablóny, najčastejší čas odchodu a príchodu, ŠPZ používaného auta, meno vodiča, trasu, účel cesty, počet kilometrov.

Práca so šablónami je podrobnejšie popísaná v kapitole **Šablóny dokladov**.

Jazdy vytvorené na základe šablón môžete ďalej ľubovoľne upraviť podľa aktuálnych údajov (dátum, čas atď.) a doplniť i ďalšie údaje.

Súkromné jazdy

Ak ste motorové vozidlo použili súkromne, je potrebné na príslušných jazdách zatrhnuť voľbu **Súkromná jazda**, pretože pri firemných vozidlách sa za uvedené jazdy nepočítajú náhrady. Ak pri firemných vozidlách uvádzate súkromné jazdy, nezabudnite uplatniť iba pomernú časť výdavkov a DPH.

TIP

Súkromné jazdy ľahko vyberiete pomocou dynamických záložiek, ktoré sa zobrazia po kliknutí myšou na záhlavie stĺpca Súkr.



Ak zatrhnete pole **Príves**, zvýši sa u súkromných vozidiel základná náhrada o uvedené percento. Pri firemných vozidlách má zatrhnutie iba informačnú hodnotu a výdavky neovplyvní.

Čerpanie paliva

Ak ste v priebehu jazdy čerpali pohonné hmoty, môžete príslušné informácie tiež uviesť do nasledujúcich polí formulára agendy. Hodnota uvedená v poli **Čerpané**, uvádzajúca počet načerpaných litrov PHM, slúži na výpočet priemernej spotreby. **Cena za 1 liter** paliva sa pri súkromných vozidlách použije pre uplatnenie skutočných cien PHM pri výpočte náhrady. Podmienkou je zatrhnutá voľba **Používať skutočné ceny PHM** v agende **Vozidlá**. V tomto prípade budú mať všetky nasledujúce jazdy nastavenú túto cenu PHM, kým neuvediete inú cenu. Pri firemných vozidlách cenu paliva netreba uvádzať, pretože výdavky uvádzate priamo do účtovníctva. Aby ste nestratili prehľad, môžete pre informáciu uviesť i **Miesto** čerpania pohonných hmôt.



Tlačové zostavy

V tlačových zostavách nájdete dva varianty **Knihy jász** rozdelené podľa jednotlivých vozidiel. V každom z nich sa pri firemných vozidlách sleduje stav tachometra a počet km súkromných jász a pri súkromných vozidlách i výšku uplatniteľných náhrad. Okrem toho si pre súkromné vozidlá môžete vytlačiť zostavu obsahujúcu výpočet priemernej spotreby PHM za vybrané jazdy.

- ☒ Denník jász
- ☒ **Kniha jász**
- ☐ Kniha jász
- ☐ Priemerná spotreba
- ☐ Súpiska jász

KAPITOLA 11

Majetok

Dlhodobý, drobný a leasingový majetok predstavuje veľkú časť aktív každej firmy, a preto je jeho prehľadná evidencia základnou podmienkou pre jej správne hospodárenie. Kapitola popisuje evidenciu majetku.

- 11/1 **Princípy a metódy**
- 11/2 **Dlhodobý majetok**
- 11/3 **Drobný majetok**
- 11/4 **Leasingový majetok**
- 11/5 **Členenie a umiestnenie majetku**
- 11/6 **Podrobné nastavenia**

11/1

Princípy a metódy

Dlhodobý majetok

Majetok	
Majetok	Ctrl+M
Drobný majetok	Ctrl+Shift+M
Leasingový majetok	
Členenie majetku	
Umiestnenie majetku	
Odpisové plány	

Dlhodobým hmotným majetkom sú podľa zákona o daniach z príjmov samostatné hnuteľné veci, poprípade súbory hnuteľných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením, ktorých vstupná cena je vyššia ako 995,82 EUR a ktoré majú prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok, ďalej budovy a stavby, pestovateľské celky trvalých porastov, zvieratá a základné stádo a iný majetok.

Nehmotným majetkom podľa tohto zákona sú práva priemyselného vlastníctva, autorské práva vrátane programového vybavenia, projekty, výrobné a technologické postupy, utajované informácie, marketingové štúdie, lesné hospodárske plány, technické a hospodársky využiteľné znalosti, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 659,70 EUR a majú prevádzkovo-technické funkcie alebo vytvorené vlastnou činnosťou s cieľom obchodovať s nimi, aktivované náklady na vývoj, zriaďovacie výdavky vyššie ako 1 659,70 EUR a technické zhodnotenie plne odpísaného nehmotného majetku vyššie ako 995,82 EUR. Nehmotný majetok sa odpíše najneskôr do piatich rokov od jeho obstarania v súlade s účtovnými predpismi.

Odpisy

Náklady na hmotný a nehmotný majetok sa do výdavkov podnikateľa alebo spoločnosti zaúčtujú postupne formou odpisov. To znamená, že sa celý náklad na obstaranie majetku postupne rozloží do niekoľkých rokov. Vstupnou cenou sa rozumie obstarávací cena majetku či vlastné náklady, ak bol majetok vyrobený vlastnou činnosťou. Za zostatkovú cenu sa považuje rozdiel medzi vstupnou cenou a celkovou výškou odpisov (oprávok) z tohto majetku. Zvýšením vstupnej ceny o technické zhodnotenie sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom majetku a nehmotnom majetku sumu 995,82 EUR v úhrne za zdaňovacie obdobie.

Zatiaľ čo účtovné odpisy by mali vyjadrovať skutočné opotrebenie dlhodobého majetku, daňové odpisy je možné v súlade so zákonom o daniach z príjmov uplatniť ako výdavky (náklad) vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov.

Ekonický systém POHODA podporuje v podvojnóm účtovníctve obidva druhy odpisov. Výnimku tvorí dlhodobý drobný majetok, u ktorého sú daňovo uznateľným výdavkom priamo účtovné odpisy, preto POHODA pri tomto type majetku nepodporuje daňové odpisy. Tak isto pri dlhodobom nehmotnom majetku je užívateľovi programom odporúčané nastaviť iba účtovný odpis.

V jednoduchom účtovníctve sú vzhľadom k jeho podstate podporované iba daňové odpisy majetku, ktoré sa automaticky zúčtovávajú do agendy **Peňažný denník**.

Drobný majetok

Drobný majetok je vymedzený podobným spôsobom ako majetok dlhodobý, pričom jeho vstupná cena je nižšia ako čiastka uvedená pri dlhodobom majetku, ale doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

O drobnom majetku sa môže účtovná jednotka, ktorá účtuje v sústave podvojného účtovníctva, rozhodnúť, či ho bude evidovať ako dlhodobý drobný majetok alebo ako zásoby. Ak sa rozhodne pre prvý prípad, je potrebné dlhodobý hmotný majetok viesť v ekonomickom systéme POHODA v agende Majetok a nakladať s ním podobným spôsobom ako s ostatným dlhodobým majetkom.

PÚ

JÚ

TIP

Pri drobnom majetku odporúčame nastaviť mesačné odpisy prostredníctvom pola Životnosť.

PÚ

JÚ

Minimálna dĺžka odpisu drobného majetku musí byť dva roky. V druhom prípade ho zadáte do agendy Drobný majetok a jeho nákup zaúčtujete rovno do spotreby.

V jednoduchom účtovníctve sa drobný majetok nikdy neodpisuje, preto ho zadávate iba do agendy Drobný majetok.

Leasingový majetok

Prenájom dlhodobého majetku je možnosť, ako získať majetok potrebný pre podnikateľskú činnosť bez dostatku finančných prostriedkov. Prenajatý majetok zostáva v majetku prenajímateľa a nájomca platí mesačné alebo štvrtročné splátky.

Ekonomický systém POHODA podporuje evidenciu prenajatého majetku vo forme finančného i operatívneho leasingu. Zatiaľ čo finančný leasing je prenájom veci za úplatu s jej odkúpením pri ukončení nájmu, operatívny leasing je bežný nájomný vzťah a pri ukončení nájmu sa vec vracia prenajímateľovi.

Zvýšená splátka verzus záloha

Väčšina leasingových spoločností požaduje zaplatenie tzv. nulte splátky (akontácie), ktorá je značne vyššia ako ostatné pravidelné splátky. Zo zmluvy o leasingu je potrebné odvodiť, či ide o zvýšenú splátku alebo o zálohu. Charakter nulte splátky ovplyvňuje obdobie, v ktorom môžete uplatniť odpočet DPH. Daňové náklady dane z príjmov neovplyvňuje, do nákladov sa v oboch prípadoch uplatňuje formou časového rozlíšenia.

Zvýšenú splátku je možné uplatniť do odpočtu v období vzniku leasingovej zmluvy, záloha tiež môže obsahovať DPH, preto je možné ju uplatniť po prijatí daňového dokladu. Odpočty DPH je možné uplatniť podľa splátkového kalendára.

Nájomné a finančná činnosť

Pravidelné splátky sú tvorené nájomným za prenajatý majetok a čiastkou účtovanou za finančnú činnosť prenajímateľa, ktorá obsahuje jeho ziskovú maržu. Obidve čiastky podliehajú DPH, ktorej sadzby sú uvedené v leasingovej zmluve. Splátkový kalendár je daňovým dokladom z hľadiska dane z pridanej hodnoty.

Poistné

Pravidelné splátky tvorí i poisťné (zákonné i havarijné). Hodnota poisťného nepodlieha DPH.

PÚ

Vplyv leasingu na daň z príjmov

Hlavný problém pri účtovaní leasingu je časové rozlíšenie zvýšenej splátky s ohľadom na daňovo uznateľné náklady. V podvojnom účtovníctve je potrebné náklady leasingu časovo rozlíšiť.

Pre daň z príjmov môžete uplatniť iba alikvotnú časť celkových nákladov prenájmu pripadajúcich na bežný rok. Iba pri nájme drobného dlhodobého majetku môžete uplatniť výdavky bez rozlíšenia, vrátane zvýšenia splátky.

Dlhodobý majetok

Táto agenda slúži na evidenciu nehmotného a hmotného dlhodobého majetku vrátane súborov hnuiteľných vecí a na automatický výpočet a zaúčtovanie daňových a v podvojnom účtovníctve voliteľne i účtovných odpisov.

V jednoduchom účtovníctve sa daňový odpis automaticky zaúčtuje do agendy **Peňažný denník**.

JÚ



Agenda

11/2

CTRL+M

otvorí Dlhodobý majetok.

PÚ

PÚ

Odpisy majetku sa zaúčtujú, iba ak je vyplnená predkontácia pri majetkovej operácii Daňový odpis alebo rozdiel Účtovný a Daňový odpis.

!

Po uložení nového záznamu dôjde k automatickému vyplneniu tabuliek Majetkové operácie, Daňové a prípadne Účtovné odpisy.

TIP

Prostredníctvom sérievej čítačky môžete vybrať záznamy, ktorých číslo zodpovedá čiarovému kódu.

PÚ

V podvojnom účtovníctve je potrebné najskôr správne vyplniť predkontácie zaúčtovania odpisov v sekcii **Majetok** agendy **Globálne nastavenie** a následne ich skontrolovať v tabuľke **Majetkové operácie** pri konkrétnom majetku. Na základe týchto predkontácií sú odpisy zaúčtované do **Účtovného denníka**.

Vloženie dlhodobého majetku

Zápis majetku je veľmi jednoduchý – postačí vyplniť niekoľko polí formulára, ktorých podrobný popis je uvedený v interaktívnom pomocníkovi dostupnom po stlačení klávesovej skratky CTRL+F1. V tejto príručke spomenieme len tie najdôležitejšie.

Dátum obstarania a zaradenia

Dátum obstarania a zaradenia sú automaticky vyplnené dnešným dátumom. Ak ponecháte obidva dátumy rozdielne, program vygeneruje majetkové operácie obstarania a zaradenia. Ak chcete zapísať obstaranie i v prvom prípade, zapíšte túto operáciu ručne do tabuľky **Majetkové operácie**. Ak chcete najskôr zaevidovať iba obstaranie majetku a majetok zaradiť neskôr, vymažte **Dátum zaradenia** stlačením kláves SHIFT+END a DELETE v príslušnom poli.

Odpisovanie

Polia **Spôsob odpisu** a **Odpisová skupina** ovplyvňujú výšku daňového odpisu. Účtovná jednotka sa môže rozhodnúť medzi rovnomerným a zrýchleným odpisovaním. Ak majetok nie je možné odpisovať, zvolte pri ňom hodnotu **Neodpisovať**. Ak chcete odpisovanie v danom roku prerušiť, zvolte hodnotu **Prerušený**. Hodnotu poľa **Odpisová skupina** zmeňte podľa zatriedenia zadávaného hmotného majetku do príslušnej odpisovej skupiny na základe zákona o daniach z príjmov.

Ak majetok nevyužívate stopercentne na podnikanie, uveďte v poli Uplatnený odpis percentuálnu časť ročného odpisu, ktorá má byť uplatnená do výdavkov.

V podvojnom účtovníctve môžete v poli **Plán** zvoliť nadefinovaný plán účtovných odpisov, ktorý ste zapísali do agendy **Odpisové plány**. Plán by mal vyjadrovať skutočné opotrebenie majetku, a preto ekonomický systém POHODA umožňuje počítat účtovné odpisy i podľa životnosti majetku. V tomto prípade uveďte do poľa **Životnosť** predpokladaný počet rokov životnosti majetku. Podrobnejšie informácie uvádzame nižšie.

JÚ PÚ

TIP

Ak budete chcieť nastaviť životnosť napríklad pre dva roky a tri mesiace, uveďte do poľa Životnosť hodnotu 2,25 (2 roky a z 12 mesiacov).



Do poľa Životnosť môžete zadať maximálnu hodnotu 50 rokov.



Formulár



Pole Obstarávacía cena nie je možné ručne doplniť, pretože sa automaticky dopočíta z údajov uvedených v tabuľke Položky súboru.

Ak sa po uložení záznamu pozriete v jednoduchom účtovníctve do peňažného denníka, resp. v podvojnóm účtovníctve do účtovného denníka, zistíte, že bol doňho pridaný záznam s dátumom rovnajúcim sa poslednému dňu účtovného obdobia, ktorý obsahuje odpis zapísaného majetku.

Ak chcete v podvojnóm účtovníctve zúčtovať odpisy do účtovného denníka mesačne, zatrhnite v Globálnom nastavení v sekcii Majetok povel Mesačné odpisy. Pre každý zavedený majetok bude v denníku pre každý mesiac, počínajúc mesiacom zaradenia, zaúčtovaná pomerná časť ročného odpisu. Prepočet sa vykoná po uložení zmeny nastavenia.

Rok	Rok	Spôsob	Sk.	Cena	Odpis%	Ročný odpis	Uplat.%	Uplat.odpis	Zostatok
1	2006	HM zrychlený	Sk.1	700,00	25,00	175,00	0,00	100,00	525,00
2	2007	HM zrychlený	Sk.1	700,00	37,50	263,00	0,00	100,00	263,00
3	2008	HM zrychlený	Sk.1	700,00	24,95	175,00	0,00	100,00	87,00
4	2009	HM zrychlený	Sk.1	700,00	12,43	87,00	0,00	100,00	0,00

Položky súboru hnuťelných vecí

Agenda **Dlhodobý majetok** umožňuje evidovať tiež súbory hnuťelných vecí a to od okamihu, keď v poli **Typ** záznamu majetku zvolíte hodnotu **Súbor HM**. Tým sa okrem iného sprístupní tabuľka **Položky súboru**, ktorá slúži na zápis položiek súboru hnuťelných vecí.

Hlavný funkčný predmet súboru uvediete do prvého riadku tabuľky. Tabuľka obsahuje názvy položiek súboru a ich obstarávacie ceny. Cenu predmetu je možné neskôr zmeniť iba vtedy, ak ste neupravovali tabuľku majetkových operácií.

Predmet	Cena	Zostatok	Vyradenie	Odhad	Popis
1 Jednotka	890,00	444,51			Počítačová jednotka
2 Monitor	796,00	397,56			Monitor Samsung 22"
3 Klávesnica	82,00	40,96			Klávesnica Logitech Wirelles
4 Myš	53,00	26,47			Myš Logitech Wirelles
5 Windows	340,00	169,81			OS Windows OEM
6 Office	580,00	289,68			MS Office OEM

Tabuľka

V ďalších poliach je programom vypočítaná zostatková cena a cena vyradenia predmetu. Pole **Odhad** vyplníte iba vtedy, ak bol predmet vyradený pomocou zápisu do tabuľky majetkových operácií a vypočítaná cena vyradenia nezodpovedá skutočnosti (skutočná cena je napríklad určená súdnym znalcom). Ak je toto pole vyplnené, neberie sa na cenu vypočítanú programom v poli **Vyradenie** ohľad, počíta sa s vami zadanou zostatkovou cenou vyradenia v poli **Odhad**.

Ak chcete pridať do súboru ďalší predmet, uveďte ho do tabuľky **Položky súboru** a v tabuľke **Majetkové operácie** upravte dátum obstarania či zaradenia podľa potreby.

Na vyradenie majetku ako celku slúži povel **Vyradiť** z ponuky **Záznam**. Ak ale chcete vyradiť jednotlivý predmet súboru, aktivujte záložku **Majetkové operácie** a do posledného prázdneho riadku zapíšte dátum vyradenia predmetu. V poli **Operácia** zvolíte **Vyradenie** a v poli **Predmet** zvolíte názov predmetu, ktorý chcete vyradiť. V poli **Poznámka** potom zvolíte spôsob vyradenia zo zoznamu.

Majetkové operácie

V tabuľke **Majetkové operácie** sú zaznamenané všetky operácie vykonané s majetkom. Prvý rok obsahuje tabuľka operácie nasledujúcich typov:

Rok	Dátum	Operácia	Predmet	Čísťka	Predkontácia	Poznámka
1	01.01.06	Zaradenie		700,00		
2	31.12.06	Daňový odpis		175,00		
3	31.12.06	Rozdiel úč. a daň. odp.		0,08		
4	31.12.07	Daňový odpis		263,00		
5	31.12.07	Rozdiel úč. a daň. odp.		-87,92		

- **Obstaranie** – majetok bol obstaraný a zatiaľ sa neodpisuje.
- **Zaradenie** – majetok bol zaradený do užívania a od tohto dátumu sa začína odpisovať.
- **Daňový odpis** – vkladá sa automaticky po uložení alebo zmene odpisov v tabuľke **Daňové odpisy**.
- **Rozdiel úč. a daň. odpisu** – v podvojnom účtovníctve sa vkladá automaticky po uložení alebo zmene odpisov v tabuľke **Účtovné odpisy**.

Ďalšie typy majetkových operácií môžete do tabuľky zapisovať ručne:

- **Technické zhodnotenie**
- **Zvýšenie ceny**
- **Zníženie ceny**
- **Vyradenie** – vyradenie predmetu zo súboru hnuťelných vecí (viď vyššie).



Tabuľka

TIP

V prípade zmeny legislatívy môžete nastaviť spôsob odpisovania v konkrétnom roku zmenou údajov v tejto tabuľke.

Spôsob	Sk.	Cena	Odpis%	Ročný odpis
Priechodný	Sk-1	45 000,00	25,00	11 250,00
HM rovnomerný				16 875,00
HM zrychlený				11 250,00
Zmenový				
Neodpisovať				5 625,00

Tabuľka



PÚ Záložka Účtovné odpisy je iba v podvojnom účtovníctve.

Po ručnom vložení majetkovej operácie program prepočíta odpisy.

V podvojnom účtovníctve môžete pri majetkových operáciách zmeniť predkontáciu pre zaúčtovanie.

Daňové odpisy

Ak bol zapísaný majetok zaradený, obsahuje tabuľka **Daňové odpisy** úplný plán daňových odpisov vytvorených na základe hodnôt uvedených v poliach **Spôsob odpisu** a **Odpisová skupina**. Vo výnimočných prípadoch môžete opraviť odpis prostredníctvom poľa +/-.

Rok	Rok	Spôsob	Sk.	Cena	Odpis%	Ročný odpis	±	Uplat.%	Uplat.odpis	Zostatok
1	2008	HM rovnomerný	Sk-1	2 741,00	25,00	686,00	228,00	100,00	914,00	1 827,00
2	2009	HM rovnomerný	Sk-1	2 741,00	25,00	686,00	228,00	100,00	914,00	913,00
3	2010	HM rovnomerný	Sk-1	2 741,00	25,00	685,00	228,00	100,00	913,00	0,00

Účtovné odpisy

Ak bol zapísaný majetok zaradený a zvolili ste odpisový plán účtovných odpisov, obsahuje tabuľka **Účtovné odpisy** úplný plán účtovných odpisov. Systém POHODA podporuje ročný alebo mesačný výpočet plánu účtovných odpisov.

Ak požadujete ročný výpočet, v agende **Odpisové plány** definujete odpisový plán pre konkrétny počet rokov a pri zadávaní majetku nevypínajte pole **Životnosť**. Ak chcete odpis (alebo odpisové percento) zadávať rok čo rok ručne, nevypínajte pole **Životnosť**.

Mesačný výpočet, ktorý presnejšie vyjadruje zmeny odpisovania v priebehu životnosti majetku, vyvoláte vyplnením poľa **Životnosť**.

Odpisový plán v tabuľke **Účtovné odpisy** bude vypočítaný po jednotlivých mesiacoch a uvedené mesačné čiastky je možné navyše upraviť ručne prostredníctvom stĺpca korekcia (+/-).

Čiastky zo stĺpca **Uplat. odpis** pre aktuálne hospodárske obdobia sú automaticky zaúčtované do denníka s predkontáciou nastavenou v tabuľke **Majetkové operácie**. V agende **Globálne nastavenie** môžete zvoliť zaúčtovanie do denníka po jednotlivých mesiacoch alebo raz ročne celkovou čiastkou k poslednému dňu účtovného obdobia. Pre zaúčtovanie odpisov bol zvolený postup, ktorý zaručuje, že na syntetickom účte (napr. 551) je zaúčtovaná iba hodnota účtovných odpisov a pritom je možné ľahko zistiť veľkosť daňových odpisov. Daňové odpisy sa účtujú na zvolený analytický účet (napr. 551001) v plnej výške, takže súhlasia s čiastkou uvedenou v tabuľke **Daňové**

! Pri zmene účtovného obdobia alebo zmene koncového dátumu hospodárskeho obdobia sú prepočítané odpisy, prenesené do majetkových operácií a zaúčtované do denníka.



Agenda

POHODA Komplet - [Dlhodobý majetok]

Štandardná menu a nástrojová lišta.

Dlhodobý majetok

Typ: Súbor HM
 Číslo: 29IM00002
 Obstaran: Kúpa
 Dátum obstarania: 14.10.2008
 Dátum zaradenia: 14.10.2008
 Obstarávacia cena: 2741,00

Názov: počítač Intel 3400 MHz, 512 MB RAM, 120 GB HDD
 Využitie:

Nastavenie roka

Spôsob odpisov: HM rovnomerný
 Odpisová skupina: Sk1
 Uplatnený odpis: 100 % ročného odpisu

Plán: 6 rokov
 Umiest. Životnosť: 6 r.
 Členenie: Stredisko
 Činnosť:

Rok	Obdobie	Plán	Životnosť	Odpis%	Účtovný odpis	z	Uplat. odpis
1	10/2008	6 rokov	6	1,3889	38,07	0,00	38,07
2	11/2008	6 rokov	6	1,3889	38,07	0,00	38,07
3	12/2008	6 rokov	6	1,3889	38,07	0,00	38,07
4	01/2009	6 rokov	6	1,3889	38,10	0,00	38,10
5	02/2009	6 rokov	6	1,3889	38,10	0,00	38,10
6	03/2009	6 rokov	6	1,3889	38,10	0,00	38,10
7	04/2009	6 rokov	6	1,3889	38,10	0,00	38,10
8	05/2009	6 rokov	6	1,3889	38,10	0,00	38,10
9	06/2009	6 rokov	6	1,3889	38,10	0,00	38,10
10	07/2009	6 rokov	6	1,3889	38,10	0,00	38,10
11	08/2009	6 rokov	6	1,3889	38,10	0,00	38,10

(5/5) Na získanie pomocníka stlačte F1. Nový s.r.o. 2009

odpisy. Účtovné odpisy sa účtujú na iný analytický účet (napr. 551002) rozdielovou čiastkou tak, aby zostatok syntetického účtu odpisov bol rovný účtovným odpisom. Uvedený spôsob účtovania sa využíva pri výpočte podkladov pre daňové priznanie, keď je program schopný vyčíslíť rozdiel účtovných a daňových odpisov.

S účtovnými odpismi veľmi úzko súvisí i agenda **Odpisové plány**, ktorá je popísaná ďalej v tejto kapitole.

Odpisové plány

Ak používate účtovné odpisy, uvedte v agende **Odpisové plány** aspoň jeden odpisový plán účtovných odpisov. Rozpis pre jednotlivé roky uvedte do tabuľky **Odpisový plán**.

Výpočet účtovných odpisov podľa odpisových plánov závisí od toho, či je alebo nie je v agende **Dlhodobý majetok** vyplnené pole **Životnosť**.

Ak nie je pole **Životnosť** vyplnené, zadajte do stĺpca **Počet období** počet rokov, za ktoré chcete účtovne odpisovať percento z obstarávacej ceny majetku uvedené v stĺpci **Pomer**. Súčet hodnôt v poli **Pomer** vynásobených počtom období (celkové odpisové percento) by mal byť za príslušný odpisový plán rovných sto percent. Ak celkové odpisové percento nebude rovných sto percent, odpisové percento pre konkrétny rok bude odvodené ako výsledok vzorca (**Pomer** x 100/Celkové odpisové percento).

POHODA Komplet - [Odpisové plány -> Dlhodobý majetok]

Prehľadná menu a nástrojová lišta.

Odpisový plán

20 rokov Zrýchlený plán na 20 rokov

	Počet období	Pomer
1	10	7,00
2	5	5,00
3	5	1,00

(4/4) Na získanie pomocníka stlačte F1. Nový s.r.o. 2009

Ak je pole **Životnosť** vyplnené, stĺpec **Počet období** v tabuľke **Odpisový plán** nemá vplyv na dobu odpisovania, ktorá je určená životnosťou majetku. Definícia odpisu v tabuľke **Odpisový plán** potom vyjadruje akýsi „graf priebehu“ odpisovania, ktorý je možné uplatniť na majetky s rôznou životnosťou. Plocha „grafu priebehu“ predstavuje celú obstarávaciu cenu majetku. Vyplnením poľa **Životnosť** bude „graf priebehu“ rozdelený na jednotlivé dieliky podľa počtu mesiacov životnosti a mesačne bude uplatnená do odpisov pomerná časť obstarávacej ceny rovnajúca sa jednému dieliku.

Poznámka

Doplňujúce údaje, ktoré chcete mať u konkrétneho majetku uvedené v evidencii i na tlačových zostavách, si zapíšte do poľa **Poznámka**.



Vyradenie majetku

Na vyradenie majetku ako celku slúži povel **Vyradiť** z ponuky **Záznam**. V dialógovom okne zadajte dátum vyradenia majetku a zvolte percento uplatneného odpisu s ohľadom na legislatívnu úpravu platnú v roku vyradenia. Ak zvolíte napríklad **Odpis 50%**, bude v danom účtovnom období ešte uplatnený polovičný odpis. Nakoniec uveďte informáciu o spôsobe vyradenia majetku.

V podvojnóm účtovníctve okrem toho zaúčtujte vyradenie majetku v agende **Interné doklady**.

Záznamy vyradeného majetku sú označené v hornej časti formulára. Pri založení nového účtovného obdobia pomocou funkcie **Údajová uzávierka** sa vyradený majetok neprenesie do ďalšieho roka a bude z majetkovej agendy odstránený.





Tlačové zostavy

Prostredníctvom zostáv môžete vytlačiť karty dlhodobého majetku, informácie o plánovaných i skutočných odpisoch majetku, prehľad o účtovných zostatkových cenách vybraného dlhodobého majetku alebo súpis jednotlivých predmetov súboru hmotného majetku.

Medzi tlačovými zostavami nájdete i súpisky majetku podľa jeho členenia či umiestnenia a prehľad dlhodobého majetku zoradený podľa jednotlivých odpisových skupín definovaných v zákone o daniach z príjmov. Ku každému majetku môžete vytlačiť inventárne štítky a to i s čiarovým kódom, ktorý vám môže uľahčiť následnú inventarizáciu.

- ☒ Dlhodobý majetok
 - ☒ Karta dlhodobého majetku
 - ☐ Protokol o zaradení majetku
 - ☐ Karty dlhodobého majetku
 - ☐ Plánované daňové odpisy
 - ☐ Plánované účtovné odpisy
 - ☐ Daňové odpisy dlhodobého majetku
 - ☐ Účtovné odpisy dlhodobého majetku
 - ☐ Účtovná zostatková cena
 - ☐ Predmety súboru HM
 - ☐ Prehľad dlhodobého majetku
 - ☐ Prehľad dlhodobého majetku podľa skupín
 - ☐ Členenie dlhodobého majetku
 - ☐ Inventúrny súpis majetku
 - ☐ Súpis vyradeného majetku
 - ☐ Umiestnenie dlhodobého majetku
 - ☐ Inventárne štítky
 - ☐ Inventárne štítky s čiarovým kódom (3x8)



11/3

CTRL+SHIFT+M
otvorí Drobný majetok.

Drobný majetok

Drobný majetok, ktorý nechcete odpisovať a ktorého obstaranie ste zaúčtovali do nákladov v agende **Pokladňa** alebo **Banka**, môžete tiež zapísať do tejto prehľadnej evidencie.



Vyradenie drobného majetku

Na vyradenie drobného majetku slúži povel **Vyradiť** z ponuky **Záznam**. Údajová uzávierka vyradený drobný majetok neprenesie do ďalšieho roka, bude teda z majetkovej agendy odstránený.



Tlačové zostavy

V tlačových zostavách nájdete prehľad drobného majetku a to i podľa jeho umiestnenia alebo členenia. Ku každému predmetu drobného majetku môžete vytlačiť inventárne štítky a to i vrátane čiarového kódu, ktorý vám môže uľahčiť následnú inventarizáciu.

- ☒ Drobný majetok
 - ☒ Prehľad drobného majetku
 - ☐ Členenie drobného majetku
 - ☐ Umiestnenie drobného majetku
 - ☐ Inventárne štítky
 - ☐ Inventárne štítky s čiarovým kódom (3x8)



11/4

Leasingový majetek

Agenda **Leasingový majetek** vám značne uľahčí zaúčtovanie prenajatého majetku. Pri vložení nového majetku sa vyvolá sprievodca, v ktorom postupne zadáte všetky potrebné údaje. Program pripraví splátky podľa splátkového kalendára pre celú dobu nájmu a postará sa o výpočet daňovo uznateľných nákladov.

Zavedenie leasingového majetku


Zápis leasingového majetku spustíte klávesom INSERT. Objaví sa **Sprievodca zavedením leasingového majetku**. Zvoľte **Typ** leasingu, uveďte číslo leasingovej zmluvy, čo zároveň bude i variabilný symbol jednotlivých splátok. Ďalej zadajte **Dátum zaradenia** majetku do používania, ktorý je dôležitý pre správne stanovenie doby prenájmu a názov predmetu leasingu. Na tejto strane sprievodcu zadajte do pola Uplatniť percento, podľa ktorého dôjde k výpočtu daňovo uznateľných nákladov z leasingového majetku. Po stlačení tlačidla **Ďalej** sa objaví nasledujúca strana sprievodcu, kam zadáte údaje týkajúce sa akontácie, tzn. dátum platby, ktorý je automaticky vyplnený dátumom zaradenia majetku do používania, čiastku akontácie, jej sadzbu DPH a DPH. Ak máte dohodnutú leasingovú zmluvu so zálohou, nie s akontáciou, potom na tejto strane sprievodcu neuvádzajte žiadnu čiastku.

Na ďalšej strane sprievodcu zadajte súhrnné informácie o pravidelných leasingových splátkach.

Najskôr uveďte celkový počet leasingových splátok bez akontácie a vyberte správne splátkové obdobie. Zadajte dátum splatnosti prvej a druhej splátky. Podľa dátumu druhej splátky sa v danom intervale nastaví dátum splatnosti nasledujúcich splátok.

Ďalej musíte určiť typ výpočtu:

- **Časovo rozlíšiť akontáciu vrátane splátok** – je to v praxi najčastejšie používaný spôsob, v ktorom sa daňové náklady vypočítajú z celej hodnoty leasingu a o splátkach sa účtuje ako o nedaňových nákladoch.
- **Časovo rozlíšiť akontáciu, vytvoriť splátku** – v tomto prípade sa daňové náklady vypočítajú iba rovnomerným rozlíšením akontácie, a preto je potrebné splátky vytvorené programom účtovať ako daňovo uznateľné náklady. Tento typ výpočtu je vhodný, ak nie sú splátky po celú dobu leasingu rovnaké.
- **Časovo rozlíšiť iba akontáciu, splátky nevytvárať** – rovnako ako v predchádzajúcom prípade sa daňové náklady vypočítajú iba rovnomerným rozlíšením akontácie, ale program nevytvára žiadne splátky. Tento typ výpočtu použite vtedy, ak leasingová firma splátky fakturuje a výška týchto splátok je premenná (napríklad závislá na kurze cudzej meny). Užívateľ o splátkach účtuje v agende prijatých faktúr a spôsob ich zaúčtovania a časového rozlíšenia si volí podľa potreby.
- **Uplatniť výdaje vrátane akontácie bez časového rozlíšenia (možné len pri drobnom investičnom majetku)** – tento typ výpočtu môžete podľa zákona o dani z príjmov uplatniť iba pri drobnom investičnom majetku. Jednotlivé

 Ak zadáte dátum splatnosti druhej splátky 5. 5. 2008 a splátkové obdobie je mesačné, budú nasledovať splátky s dňom splatnosti 5. 6. 2008, 5. 7. 2008 atď.



TIP

Pretože pri osobných automobiloch nie je možné uplatniť odpočet DPH, zadávate v dialógovom okne čiastku akontácie a splátky vrátane DPH, Sadzby DPH a Čiastky DPH ponecháte nulové.

Záznam

- Editácia ▶
- Označenie
- Výber ▶
- Pridať splátky
- Vymazať splátky
- Vytvoriť záväzky
- Predčasne ukončiť...

TIP

Ak ste pri zadávaní leasingového majetku zvolili typ výpočtu časovo rozlíšiť iba akontáciu, splátky nevytvárate, nie je možné používať povel Pridať splátky a Vymazať splátky.



Tabuľka

TIP

V prúběhu datové uzávierky vám program umožní vytvoriť ostatné záväzky pre nasledujúci účtovný obdobie.

výdavky budú daňovo uplatnené v tom období, v ktorom boli skutočne vynaložené.

- V jednoduchom účtovníctve sa pri operatívnom leasingu ponúka iba možnosť **Uplatniť výdaje vrátane akontácie bez časového rozlíšenia**.

Ak ste na 3. strane Sprievodcu zavedením leasingového majetku vyplnili akontáciu a zatrhniete povel Generovať prvú splátku, vytvorí program automaticky pre akontáciu doklad do agendy Ostatné záväzky.

Na nasledujúcej strane sprievodcu zadajte výšku splátok v členení na vstupnú cenu a finančnú činnosť. Údaje, ktoré tu musíte vyplniť, nájdete v leasingovej zmluve a v splátkovom kalendári. Ak máte k leasingu dohodnutú zálohu, zadáte do poľa **Záloha** pomernú časť zálohy, pripadajúcu na jednu splátku. Pole **Predkontácia** a **členenie DPH** budú vyplnené údajmi uvedenými v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Majetok**. V strednej časti okna môžete kontrolovať veľkosť celkovej čiastky splátky, ktorá by mala zodpovedať údaju uvedenému v zmluve.

Na ďalšej strane sprievodcu zvolte spôsob zaúčtovania daňovo uznateľných nákladov. Po stlačení tlačidla **Dokončiť**, môžete upraviť údaje vo formulári agendy.

Program vyžaduje minimálne vloženie názvu a bankové spojenie prijímateľa. Uvedte konštantný symbol a prípadne i umiestnenie a členenie majetku, stredisko a činnosť. Nakoniec nový záznam majetku uložte a určite, či chcete vytvoriť záväzky pre aktuálny rok. Ak zvolíte **Áno**, program automaticky vygeneruje príslušný počet splátok pre aktuálne účtovné obdobie do agendy **Ostatné záväzky**. Tieto záväzky majú ako dodávateľa uvedenú firmu, ktorá bola zadaná v agende **Leasingový majetok**. To isté platí o bankovom spojení a konštantnom symbole. **Predkontácia** a **Členenie DPH** zodpovedá údajom zadaným pri jednotlivých splátkach v tabuľke **Splátky**. Ak sa zatiaľ rozhodnete záväzky nevytvárať, máte možnosť ich vytvoriť neskôr prostredníctvom povelu **Vytvoriť záväzky** z ponuky **Záznam**.

Splátky

Tabuľka **Splátky** obsahuje prehľad splátok, ktoré by mali zodpovedať leasingovej zmluve a splátkovému kalendáru.

Všetky uvedené údaje vrátane dátumu splatnosti je možné meniť do tej doby, kým sú vytvorené záväzky v agende **Ostatné záväzky**.

Ak máte príslušný záväzok už vytvorený a potrebujete v splátke vykonať zmeny, jednoducho záväzok otvorte prostredníctvom miestnej ponuky a následne ho vymažte z agendy **Ostatné záväzky**. V agende **Leasingový majetok** vykonajte zmeny a záväzok znovu vytvorte prostredníctvom povelu **Vytvoriť záväzok** z miestnej ponuky, ktorá je dostupná po stlačení pravého tlačidla myši v tabuľke. Tiež môžete využiť povel **Vytvoriť záväzky** z ponuky **Záznam**, pretože táto funkcia vždy vytvorí iba



Tabuľka

! Nezabudnite, že správne zaúčtovanie leasingového majetku zaistíte výberom správnych predkontácií v sprievodcovi.

chýbajúce záväzky. Ak vykonáte zmenu údajov, program sa pri uložení zmien opýta, či si prajete tiež prepočítať daňové náklady.

V podvojnom účtovníctve dôjde k zaúčtovaniu splátok, len čo sú vygenerované doklady v agende **Ostatné záväzky**.

Daňové náklady

Tabuľka **Daňové náklady** obsahuje prehľad daňových nákladov, ktoré boli alebo budú uplatnené do účtovníctva.

Údaje o daňových nákladoch je možné meniť, iba ak nebol daňový náklad zaúčtovaný do denníka. Daňové náklady pre aktuálne účtovné obdobie sú s príslušným dátumom ihneď po uložení uplatnené do denníka. **Predkontácia** pre zaúčtovanie je vyplnená podľa zadaných údajov v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Majetok**. Zaúčtovanie môžete otvoriť prostredníctvom povelu v miestnej ponuke.

	Dátum	Čiastka	Predkontácia
1	31.12.2008	40 668,00	LM
2	31.12.2009	244 008,00	LM
3	31.12.2010	244 008,00	LM
4	31.12.2011	244 008,00	LM
5	31.12.2012	244 008,00	LM
6	31.12.2013	203 300,00	LM

Výšku daňových nákladov môže ovplyvniť i zmena čiastok v tabuľke **Splátky**. Zaúčtovaná čiastka sa v tomto prípade zmení v tabuľke **Daňové náklady** a v denníku automaticky.

Predčasné ukončenie leasingovej zmluvy

Pri predčasnom ukončení finančného leasingu nedôjde k odkúpeniu majetku nájomcom, a preto sa celá zmluva z hľadiska dane z príjmu považuje za zmluvu o prenájme. Do daňových výdavkov je možné uplatniť iba pomernú časť nájomného pripadajúcu na skutočnú dobu nájmu, prípadne skutočne zaplatené nájomné, ak je nižšie.

V súlade so zákonom program POHODA po vyvolaní povelu **Predčasne ukončiť** z ponuky **Záznam** umožní uplatniť do daňových nákladov pomernú časť nájomného.

Vyplňte dátum ukončenia. Vyraďený majetok bude pri ukončení daňového roka vyradený z účtovníctva. Zostávajúce neuhradené záväzky budú začiatkom budúceho mesiaca zrušené a daňové náklady budú za posledné obdobie prepočítané.

Dátum ukončenia: 26.11.2009

Zadajte počet mesiacov resp. celkovú dobu, počas ktorej sa pôvodne mali rozlíšiť daňové náklady.

Počet mesiacov: 11

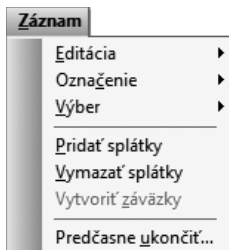
☐ Zostatok zaplatenej čiastky doteraz časovo nerozlišenej je daňovo uznateľný

POZOR, TÁTO OPERÁCIA JE NEVRATNÁ!
Pred vykonaním operácie odporúčame zálohovať existujúcu databázu.

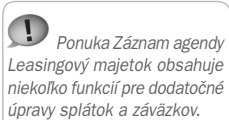
OK Storno Pomocník



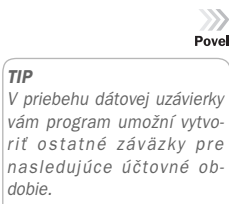
Povel



Povel



Povel



Riadne ukončenie leasingovej zmluvy

Po ukončení leasingovej zmluvy ponechá nájomca predmet nájmu v agende **Leasingový majetok**, pretože program ho v rámci dátovej uzávierky už neprenesie do nového účtovného obdobia.

Pridanie splátok

Pri založení leasingového majetku pomocou sprievodcu program automaticky vygeneruje všetky splátky. Ak ale chcete splátky zadať opäť, môžete použiť povel **Pridať splátky** z ponuky **Záznam**.

Najskôr však treba odstrániť chybné vypočítané splátky funkciou **Vymazať splátky**. Sprievodca pre pridanie splátok ponúkne dátum prvej splátky nadväzujúci na poslednú existujúcu splátku.

Vymazanie splátok

Pri založení leasingového majetku pomocou sprievodcu program automaticky vygeneruje všetky splátky. Ak chcete splátky zadať opäť, môžete na vymazanie splátok použiť túto funkciu.

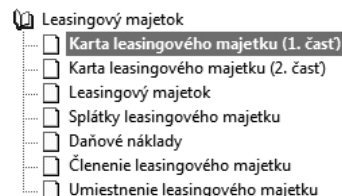
Povel vymaže iba tie splátky, z ktorých doteraz neboli vytvorené záväzky. Ostatné splátky, ktoré sú už uvedené v agende **Ostatné záväzky**, musíte odstrániť ručne pomocou klávesovej skratky CTRL+DEL.

Vytvorenie záväzkov

Pri založení leasingového majetku pomocou sprievodcu program ponúkne automatické vygenerovanie záväzkov na aktuálny rok. Ak vytvorenie nepotvrdíte, môžete záväzky vytvoriť iba pomocou povelu z ponuky **Záznam**. Povel **Vytvoriť záväzky** je prístupný, iba ak záväzky neboli doteraz vytvorené.

Tlačové zostavy

V tlačovej zostave **Karta leasingového majetku** nájdete podrobný rozpis skutočných a daňových nákladov vzťahujúcich sa k danému majetku. Prehľady jednotlivých splátok a daňových nákladov nájdete tiež v samostatných tlačových zostavách, rovnako ako súpisu leasingového majetku zoskupenú podľa členenia či umiestnenia majetku.



11/5



Agenda



Agenda



Agenda

11/6

PÚ

JÚ

Členenie a umiestnenie majetku

Členenie majetku

V agende uveďte zoznam interného členenia majetku, ktorý chcete využívať v agendách **Dlhodobý majetok**, **Drobný majetok** a **Leasingový majetok**. Majetok môžete rozčleniť podľa jeho druhu napríklad na softvér, nábytok, stroje a podobne.

Umiestnenie majetku

V agende uveďte zoznam lokalít (miestností, domov atď.) používaných v agendách **Dlhodobý majetok**, **Drobný majetok** a **Leasingový majetok** pre evidenciu umiestnenia majetku.

Podrobné nastavenia

V agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Majetok** môžete nastaviť zaúčtovanie majetku.

Dlhodobý majetok

V podvojnóm účtovníctve zvolte pomocou výberových polí predkontácie na správne zaúčtovanie daňových a účtovných odpisov dlhodobého hmotného a nehmotného majetku. Tieto predkontácie sa automaticky predvyplnia k jednotlivým riadkom odpisov v tabuľke **Majetkové operácie** v agende **Dlhodobý majetok**.

Ak chcete zúčtovať odpisy do denníka mesačne, zatrhnite voľbu **Mesačné odpisy**. Pre každý zavedený majetok bude v denníku za každý mesiac, počínajúc mesiacom zaradenia, zaúčtovaná pomerná časť ročného odpisu. Prepočet sa vykoná po uložení zmeny nastavenia. Ak ponecháte pole nezatrhnuté, bude ročný odpis každého majetku zaúčtovaný jedným zápisom do denníka k poslednému dňu účtovného obdobia.

V jednoduchom účtovníctve sú vzhľadom na jeho podstatu podporované iba daňové odpisy majetku, ktoré sa automaticky zúčtávajú do agendy **Peňažný denník**. Predkontáciu pre zaúčtovanie daňových odpisov nie je potrebné preto nastavovať a polia nie sú prístupné.

Leasingový majetok

Pomocou výberových polí zvolte predkontáciu pre zaúčtovanie leasingových splátok, finančných činností a daňových nákladov leasingového majetku. Predkontácie sa ponúknu v dialógovom okne **Spríevodca zavedením leasingového majetku** pri zadávaní nového prenatatého majetku.



Zaúčtovanie leasingového majetku si uľahčíte uvedením východiskových predkontácií v agende **Globálne nastavenie**, v sekcii **Majetok**.

KAPITOLA 12

Dátová komunikácia

Ekonomický systém POHODA podporuje komunikáciu s rôznymi externými zariadeniami a programami. Táto kapitola všetko prehľadne zhŕňa a popisuje:

- 12/1 **Hardware**
- 12/2 **Homebanking**
- 12/3 **Internetové obchody**
- 12/4 **Import a export údajov**
- 12/5 **XML Import**
- 12/6 **Pobočkové spracovanie údajov**
- 12/7 **POHODA Kasa**
- 12/8 **POHODA Kasa online**



12 / 1



! Čítačku čiarových kódov je potrebné pripojiť prostredníctvom sériového portu!

Ekonomický systém POHODA dokáže prostredníctvom dátovej komunikácie spolupracovať s množstvom externých hardvérových zariadení a softvérových produktov. Pri práci s programom môžete využiť všeobecné importy a exporty údajov z ľubovoľnej databázy či špeciálne prepojenia, ktoré vám umožnia internetové obchodovanie, komunikáciu s bankou pomocou homebankingu a pobočkové spracovanie údajov, ktoré oceníte najmä vtedy, ak vám geografická či organizačná štruktúra firmy neumožňuje priame spojenie prostredníctvom počítačovej siete. Prepojením s nižšie uvedeným hardvérom môžete premeniť váš počítač na plnohodnotný pokladničný systém, alebo ho máte možnosť využiť na ľahší a rýchlejší maloobchodný predaj doplnkový program POHODA Kasa.

Hardware

Agenda **Hardware** slúži na konfiguráciu komunikácie hardvérových zariadení, ktoré priamo spolupracujú s ekonomickým systémom POHODA prostredníctvom prepojenia s počítačom užívateľa.

Hardvér zadaný v tejto agende môžu používať všetci užívatelia programu. Avšak vzhľadom na to, že nastavenie zariadení sa ukladá do registra počítača, je potrebné ho vykonať pre každý PC na sieti, ktorý bude príslušné zariadenia používať.

Najskôr z výklopného zoznamu zvolíte príslušné zariadenie. Podľa vášho výberu sa zmení i dynamický formulár, v ktorom môžete zadať nastavenie daného hardvéru. Pred použitím hardvéru je potrebné zariadenie aktivovať zatrhnutím voľby **Zapnuté**.

V súčasnej dobe POHODA podporuje čítačky čiarových kódov, pokladničné displeje, pokladničné zásuvky, registračné pokladne Euro a fiškálne moduly.

Čítačka čiarových kódov

Pokiaľ zvolíte z výklopného zoznamu položku čítačka čiarových kódov, zatrhnete pole **Zapnuté** a v dynamickom formulári vykonajte základné nastavenie. Hodnoty, ktoré musíte z výklopných zoznamov vybrať, nájdete v dokumentácii k príslušnému typu vašej čítačky. Po uložení záznamu bude čítačka aktivovaná.



TIP

Ďalšie informácie nájdete v kapitole Čiarové kódy v skladových zásobách.

Skladové zásoby

V každej agende, ktorá pracuje so skladovými zásobami, môžete využiť čítačku čiarových kódov na vyhľadanie a vkladanie skladovej zásoby do dokladu. Ide o agendy **Ponuky, Dopyty, Objednávky, Prijaté faktúry, Prijaté zálohové faktúry, Prijaté objednávky, Vydané faktúry, Vydané zálohové faktúry, Predajky, Príjemky a Výdajky a Kasa online**.

Pri práci postupujte tak, že štandardným spôsobom zvolíte nový doklad a potom čítačkou nasnímajte čiarový kód tovaru, ktorý chcete vložiť do dokladu. Ak je v agende **Zásoby** tovar zadaný s uvedeným čiarovým kódom, program ho automaticky vloží do dokladu. Kurzor sa nastaví na pole **Množstvo**, kam môžete dopísať požadovanú hodnotu. Ak program nájde viac zásob s daným čiarovým kódom, zobrazí ho a umožní vám výber požadovanej zásoby.

V agendách **Zásoby, Pohyby, Príjem a Výdaj a Kasa online** je možné pomocou sériovej čítačky čiarového kódu vykonávať výber skladových zásob.

Majetok

V agendách **Dlhodobý majetok a Drobný majetok** môžete prostredníctvom sériovej čítačky vybrať záznamy, ktorých číslo zodpovedá čiarovému kódu. Pri zadávaní a oprave záznamu nie je možné čiarový kód prostredníctvom čítačky preniesť do poľa **Číslo**.

Adresy obchodných partnerov

Sériovú čítačku čiarových kódov môžete využiť aj na vkladanie adresy do dokladu podľa čísla zákazníka a pri práci v agende **Adresár**. Čítačku je možné použiť iba pod podmienkou, že máte v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Adresár** zatrhnutú voľbu **Číslovanie zákazníkov**. Pri vytváraní nového dokladu umiestnite kurzor do poľa **Firma** a prostredníctvom čítačky nasnímajte kód zákazníka. POHODA automaticky vloží adresu do dokladu. Ak nie je adresa nájdená, program ponúkne výber adresy z agendy **Adresár**. Pre správnu funkčnosť čítačky je potrebné, aby žiadne z polí adresy, s výnimkou poľa **Firma**, nebolo vyplnené dopredu.

Pri zadávaní či oprave záznamu v agende **Adresár** môžete prostredníctvom čítačky nasnímať čiarový kód do poľa **Číslo**. V prípade, že nebudete v režime editácie, program automaticky vyhľadá adresu obchodného partnera, ktorého číslo zodpovedá čiarovému kódu nasnímanému čítačkou.

Pokladničný displej

Pokladničný displej môžete využiť v agendách **Predajky a Pokladňa** na zobrazovanie údajov o predávaných položkách a o celkovej účtovanej cene.

Pokladničná zásuvka

Pokladničnú zásuvku môžete otvárať pomocou klávesovej skratky CTRL+SHIFT+X priamo z agend **Predajky a Pokladňa**.

Registračné pokladne

POHODA podporuje on-line i off-line komunikáciu s registračnými pokladňami Euro 2000. V nasledujúcej tabuľke uvádzame prehľad podporovaných typov registračných pokladní Euro.



TIP

Hodnoty nastavenia nájde v dokumentácii k príslušnému typu zariadenia. Bližšie informácie uvádzame tiež v pomôckach.

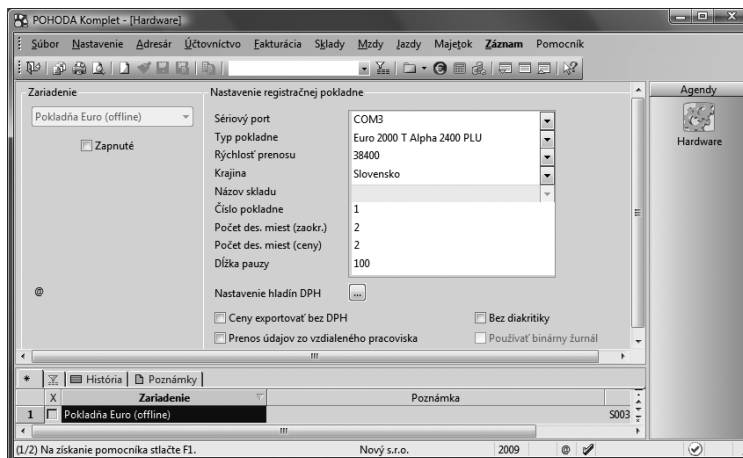


Pokladňa Euro 2000
Alfa používa na správny chod niekoľko súborov uložených v priečinku Hardware\Euro2000, ktorú nájdete v adresári, kde je nainštalovaný systém POHODA (typicky C:\Program Files\Stormware\Pohoda).

Typ registračnej pokladne	On-line komunikácia	Off-line komunikácia
Euro 1000 M		X
Euro 1000 T	X	
Euro 2000	X	
Euro 2000 M Alpha 2400 PLU	X	X
Euro 2000 T Alpha 2400/10000 PLU	X	X
Euro 2000 M Alpha 10000 PLU	X	X
Euro 2000 TE Alpha 2400/6000 PLU	X	X
Euro 2500 T Alpha 9000/18000 PLU	X	X
Euro 500 T Handy 2100/10000 PLU	X	X
Euro 500 TX Handy 2100/10000 PLU	X	X
Euro 2100 TX 8000/27000 PLU	X	X
Euro 2100 TE 18000 PLU	X	X
Euro 2000 fTE Alpha 2400/6000 PLU	X	X
Euro 2500 TX 4100/11900/25000 PLU	X	X

POHODA komunikuje on-line s registračnými pokladňami Euro 2000 tak, že ak v agende **Predajky** zvolíte príkaz **Tlač** a vyberiete tlačovú zostavu **Doklad FM**, je doklad vytlačený na príslušnú registračnú pokladňu. Všetky typy pokladní Euro podporujú diakritiku. Diakritické znaky, ktoré nemožno prezentovať v rámci znakovkej sady daného typu pokladne, sa prevádzajú na ich nediakritické ekvivalenty.

POHODA podporuje i komunikáciu s registračnou pokladňou Euro v režime off-line, tzn. bez pripojenia k počítaču v priebehu predaja. V agende **Hardware** najskôr jednorázovo vykonajte nastavenie parametrov komunikácie s pokladňou.



Pre prenos dát medzi pokladňou a programom sú k dispozícii dva režimy.

- Komfortnejší spôsob predpokladá dočasné pripojenie pokladne k počítaču s programom POHODA. Na komunikáciu používajte povel **Pokladňa Euro (off-line)** z ponuky **Súbor/Dátová komunikácia**.

- Druhý spôsob, ktorý je možné zvoliť v agende **Hardware** voľbou **Prenos údajov zo vzdialeného pracoviska**, umožňuje prenášať dáta napr. e-mailom alebo prostredníctvom diskiet. V tomto prípade stačí pokladňu dočasne pripojiť k počítaču za účelom stiahnutia údajov a uloženia na disketu. Na počítači v predajni teda nemusí byť nainštalovaný ekonomický systém POHODA.

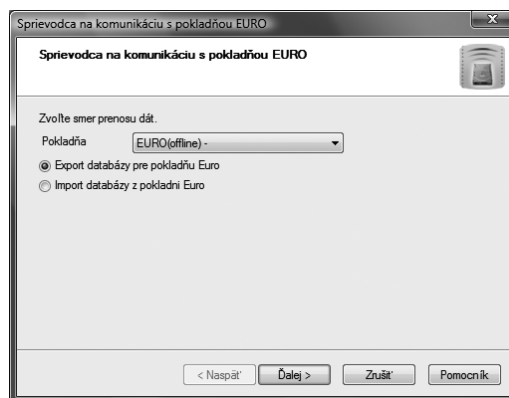
Postup práce s pokladňou Euro v režime off-line:

- Najskôr pokladňu pripojte k počítaču a naimportujte do nej skladové zásoby určené na predaj.
- Následne pokladňu odpojte a začnite predávať.
- Po skončení predaja pokladňu znova pripojte a vyexportujte skladové výdajky.

Z programu POHODA sa exportujú záznamy z agendy **Zásoby**, ktoré sú v pokladni zoradené podľa PLU. Do POHODY následne naimportujete záznamy do agendy **Výdajky**. Tým do evidencie preniesete jednotlivé predaje zásob uskutočnené prostredníctvom registračnej pokladne.

Na komunikáciu s registračnou pokladňou v režime off-line použite povel **Pokladňa Euro (off-line)** z ponuky **Súbor/Dátová komunikácia**. Na prvej strane sprievodcu zvolíte smer prenosu a prípadne zvolíte súbor s nastavením komunikácie tak, že vyberiete príslušný ini súbor a zatrhnete voľbu **Previesť podľa ini súboru**.

Následne sa zobrazí ďalšia stránka sprievodcu pre export alebo pre import (podľa typu ini súboru) s prednastavenými parametrami. Súbor s nastavením sprievodcu môžete uložiť pomocou tlačidla **Uložiť nastavenie** na poslednej strane sprievodcu. Bližšie informácie o nastavení sprievodcu nájdete v interaktívnom pomocníkovi dostupnom po stlačení klávesu F1.



Fiškálne moduly

POHODA podporuje on-line komunikáciu s fiškálnymi modulmi Axis FM2000, J&V Safe FM2000, HATES 3.1 PCI a S.A.Easy-Pos.96

Fiškál Axis je samostatný mikropočítač s vlastným riadiacim programom a vlastným adresovým priestorom. Komunikácia medzi počítačom a FM prebieha v jednoduchom jazyku správ, v ktorom FM vystupuje v nižšej úlohe k počítaču, ktorý komunikáciu iniciuje. Jedinou aktivitou FM smerom k počítaču je odpoveď na prijatú správu.

Fiškál J&V Safe je inteligentný fiškálny modul s vlastným procesorom, ktorý komunikuje s počítačovou pokladňou pomocou sériového rozhrania RS232. Modul umožňuje samostatné vedenie evidencie tržieb a následné vykonanie výpočtu uzávierok. Fiškálny modul je počítač, ktorý využíva vstupné a výstupné periférne jednotky nadradeného počítača, ale je od neho úplne nezávislý. Ak by sme chceli

charakterizovať funkcie modulu J&V Safe, potom je to prakticky malá elektronická pokladňa bez klávesnice, displeja a tlačiarne. Z hľadiska konštrukcie ide o nezávislý mikropočítačový systém, ktorý prepustí len správne daňové údaje a registruje si ich v nezávislej pamäti EEPROM.

Fiškál HATES 3.1 PCI je interná PCI karta do PC, ktorá má nasledujúce parametre:

- vlastný nezávislý procesor,
- vlastnú pamäť pre uchovávanie údajov s kapacitou 512 kB (rozšíriteľnú na 1 MB) s dobou uchovania minimálne 15 rokov bez potreby akéhokoľvek napájania,
- vlastný sériový a paralelný port pre pripojenie ľubovoľnej tlačiarne pokladničných dokladov.

Zo strany podnikateľa sa nasadenie PC pokladnice s FM prejaví najmä zvýšením prehľadnosti a kontroly predaja, ako aj zvýšením spoľahlivosti prevádzky pokladnice a znížením rizika straty údajov.

Tlač pokladničného bloku prebieha v agende Predajky po príkaze Tlač a výbere tlačovej zostavy Doklad FM. Všetky textové položky sú vytlačené bez diakritiky.

V agende Globálne nastavenie/Predajky je možné zvoliť automatickú tlač predajky na fiškálny modul, a to zatrhnutím voľby Automaticky tlačiť predajku prostredníctvom fiškálneho modulu pri uložení.

Bližšie informácie o nastavení modulov a o práci s nimi nájdete v interaktívnom pomocníkovi k systému POHODA.

Elektronické váhy

Program POHODA umožňuje využiť elektronické váhy typu MoTEX-R a DIBAL-F. Hodnoty, ktoré sú potrebné na nastavenie elektronických váh, nájdete v dokumentácii k príslušnému typu váhy. Ak budete skladové zásoby prijímať alebo vydávať pod čiarovým kódom pomocou čítačky čiarových kódov, načíta program do dokladu údaj z čiarového kódu iba v prípade, že množstvo zvážené váhou je nulové.

V prípade Elektronickej váhy MoTEX ML (offline) sú k dispozícii dva režimy prenosu údajov medzi elektronickou váhou a programom POHODA. Pripojenie môžete zvoliť cez sériový port (tento spôsob predpokladá dočasné pripojenie elektronickej váhy k počítaču s programom POHODA cez dátový kábel) alebo cez Ethernet (tu sa predpokladá pripojenie elektronickej váhy k počítačovej sieti). Pred zahájením prevádzky je potrebné do elektronickej váhy vyexportovať skladové zásoby s váhovými čiarovými kódmi. Sprievodcu pre export je možné spustiť povelom Elektronická váha MoTEX z ponuky Súbor/Dátová komunikácia.



12/2

Homebanking

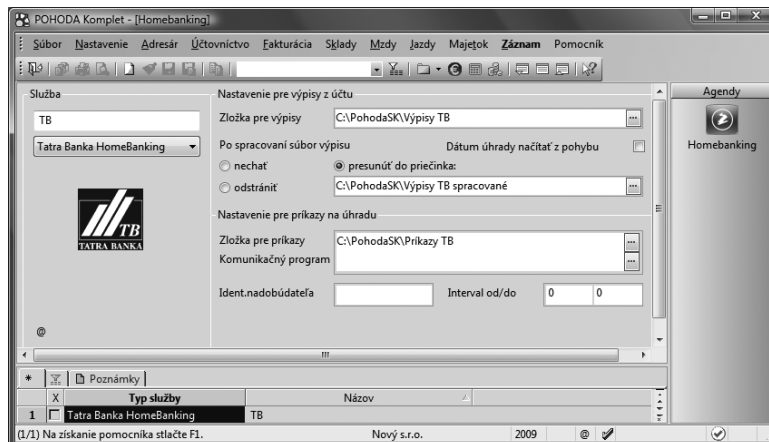
Homebanking je sada funkcií programu POHODA umožňujúcich vytvárať a spracovávať súbory používané na prenos údajov medzi bankou a jej klientom.

POHODA podporuje formáty týchto bankových ústavov: Citybank, ČSOB, eBanka, GE Money Bank a Živnostenská banka; v slovenskej verzii tiež formáty napr. Poštová banka, Tatra banka, Slovenská sporiteľňa, VÚB, Dexia a OTP Corporate banking. Podporuje tiež všeobecné formáty využívané viacerými bankami, medzi ktoré patrí formát ABO, formát Gemini, formát MultiCash, formát EPS/PCL a formát OfficeLine.

TIP

Funkcie homebankingu sú zdokumentované v popise agend Banka a Príkazy na úhradu.

Na založenie a nastavenie služieb elektronického platobného styku, ktoré sú využívané v aktuálnej účtovnej jednotke, slúži agenda **Homebanking**.



Skôr, ako založíte a správne vyplníte záznam novej služby, musíte uzatvoriť s bankou, v ktorej máte účet, zmluvu o odosielaní dát v elektronickej podobe, či už pomocou rôznych dátových nosičov (flash disk, CD a pod.) alebo pomocou modemu.

Ďalším nevyhnutným krokom je priradenie vytvorenej služby homebankingu bankového účtu v agende **Bankové účty**.

Potom už bude možné v agende **Príkazy na úhradu** prevádzať príkazy na úhradu na súbory vo formáte akceptovateľnom danou bankou, ako aj načítať do agendy **Banka** výpisy z účtov, vráťane automatického spárovania, likvidácie a zaúčtovania jednotlivých pohybov. Bližší popis nájdete v kapitolách popisujúcich agendu **Banka** a agendu **Príkazy na úhradu**.

Dynamický formulár agendy **Homebanking** sa zobrazuje v závislosti na vybranom bankovom ústave v sekcii **Služba** a jeho podrobný popis nájdete v interaktívnom pomocníkovi dostupnom v programe POHODA.



12/3

Internetové obchody

Ekonomický systém POHODA podporuje obchodovanie na internete prostredníctvom rôznych obchodných systémov. Stačí zvoliť internetový obchod, ktorý najviac zodpovedá vašim požiadavkám a môžete pohodlne na internete predávať vybraný tovar zavedený v agende **Zásoby** a automaticky prijímať objednávky do agendy **Prijaté objednávky**.

Objednávkový systém STORMWARE eForm

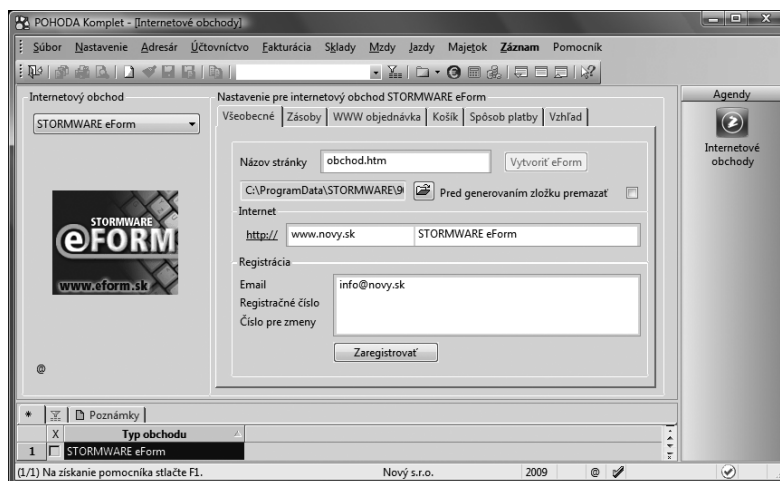
STORMWARE eForm je úplne nový originálny spôsob obchodovania na internete prostredníctvom firemného ekonomického systému, určený pre firmy s malým sortimentom ponúkaného tovaru, pre ktoré použitie klasického internetového obchodu nie je vhodné.



STORMWARE eForm nie je klasický internetový obchod, ale objednávkový formulár, vygenerovaný ekonomickým systémom POHODA, ktorý umožňuje automatický import získaných objednávok do účtovníctva. Vytvorený eForm stačí umiestniť na váš web (stačí obyčajný HTML web, bez podpory aktívneho skriptovania na strane servra), do stránok pridať odkazy na túto objednávku a potom už môžete očakávať objednávky od vašich zákazníkov. Objednávky z takto vytvoreného objednávkového formulára sú doručované na vami zadaný e-mail vo forme prílohy správy s príponou SPH, ktorú POHODA dokáže automaticky nainportovať. Podrobnejšie informácie o STORMWARE eForm nájdete na www.eform.cz.

Registrácia obchodu

Na konfiguráciu internetových obchodov otvorte agendu **Internetové obchody**. Založte internetový obchod **STORMWARE eForm**. V nastavení zadajte váš e-mail, kam chcete mať doručované objednávky a záznam uložte. Tlačidlom **Zaregistrovať** vyvolajte registráciu obchodu. Otvorí sa internetový prehliadač, a preto je potrebné, aby ste boli pripojení na internet. Po úspešnej registrácii dostanete do niekoľkých minút na zadaný e-mail registračné číslo. Toto číslo zadajte do poľa **Registračné číslo** a záznam uložte.



! Ak chcete ovplyvniť zoradovanie skladových položiek na objednávkovom formulári eForm, zoradte položky v agende Zásoby podľa zvoleného kritéria a triedenie uložte. Skladové zásoby uvedené v STORMWARE eForm sú po jeho vytvorení zoradené podľa poľa Členenie a podľa triedenia uloženého v agende Zásoby.

Vytvorenie objednávkového formulára

V agende **Zásoby** pri vybraných zásobách zatrhnite voľbu **Internet**. V agende **Internetové obchody** vyberte požadovaný sklad (alebo všetky sklady), internetovú cenu, upravte nadpis, hlavičku a päť objednávky a záznam uložte. Stlačením tlačidla **Vytvoriť eForm** vygenerujete súbor HTML s objednávkou, ktorý sa zobrazí v prehliadači. Teraz stačí objednávku umiestniť na internet. Súbor podľa potreby premenujte (napr. na objednávka.html), prípadne upravte jeho grafický dizajn podľa pokynov na www.stormware.cz. Objednávkový formulár môžete samozrejme kedykoľvek vytvoriť znovu (úprava textov, zmena cien, nové položky tovaru) a aktualizovanú verziu umiestniť na internet.

STORMWARE eForm objednávka - Windows Internet Explorer

D:\8900a\Task5K\Obchod\obchod.htm

STORMWARE eForm objednávka

STORMWARE eForm objednávka

Prostřednictvím objednávacího formuláře na této stránce je možné objednat položky z naší ponuky. Použitím tohoto formuláře šetříte náš čas, protože tato objednávka bude automaticky zarážena do našeho ekonomického systému a bude teda vybavená v nejkratším možném termínu.

Nový, s. r. o., , ba		bez DPH	s DPH
<input type="checkbox"/> skříňka	0 ks	144,00	171,40
<input type="checkbox"/> polička	0 ks	117,60	139,90
CELKOM (nie je vybraný žiadny produkt)		0,00	0,00

Váš prehliadač nepodporuje (alebo nemáte zapnutý) **JavaScript**.
Túto objednávku je možné úspešne dokončiť jedine s pomocou JavaScriptu.
Povoľte aktívne skriptovanie v nastavení zabezpečenia Vášho prehliadača, prípadne použite prehliadač, ktorý JavaScript podporuje (Microsoft Internet Explorer 4, Netscape 6).

**Nový, s. r. o.
ba**

Vyplnenie polí označených * je povinné.

Firma:

Meno:

Ulica: *

Obec: *

PSČ: *

IČO:

DIČ:

Telefón:

Fax:

Email:

Právna forma: * << forma podnikania >>

Platba: *

Poznámka:

Akcia:

Pri objednaní prostredníctvom tohto formulára neúčtujeme poštovné ani balné.
Objedávka bude pravdepodobne vybavená v priebehu nasledujúceho pracovného dňa.
Ak ste zvolili zálohovú platbu, zašleme Vám najskôr zálohovú faktúru.

Hotovo

Počítač | Chránený režim: Vypnutý

100%

Objednanie tovaru

Zákazník v objednávkovom formulári vyberie tovar, vyplní potrebné údaje a stlačí tlačidlo **Odoslať**. Zobrazí sa mu potvrdenie o odoslaní objednávky. Na konci stránky s potvrdením je uvedený text, ktorý ste uviedli v agende **Internetové obchody** do poľa **Potvrdenie**. Je vhodné uviesť sem napr. čas expedície apod. Na konci stránky je tiež odkaz na vašu domovskú stránku zadanú v nastavení.

TIP

V programe POHODA môžete využiť taktiež internetové obchody od iných poskytovateľov týchto služieb. Prepojenie týchto internetových obchodov prebieha na princípe XML komunikácie (www.stormware.cz/xml).

Import objednávky

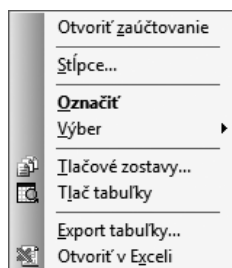
Spustíte program POHODA a otvorte príslušnú účtovnú jednotku. V poštovom klientovi vyberte správu s doručenou objednávkou od zákazníka. Kliknite na prílohu a zvolte povel **Otvoriť prílohu**. POHODA vás informuje, že objednávka bola importovaná. Objedávku z internetu máte k dispozícii v agende **Príjaté objednávky**.

Klasický internetový obchod

Pokiaľ chcete mať obchod s bohatým sortimentom tovaru a podporou pokročilých obchodných funkcií, máte na výber z internetových obchodov Můj obchod spoločnosti ecommerce.cz a.s. (mujobchod.atlas.cz), Vltava 2000 (www.vltava2000.cz) spoločnosti Computer Press a.s., inShop (www.inshop.cz) spoločnosti ZONER software a Store OnLine (www.storeonline.cz) spoločnosti Český Telecom a. s. Bližšie informácie nájdete na uvedených internetových stránkach.



12/4



Povel

V týchto systémoch spočíva celá práca po úvodnom nastavení v agende **Internetové obchody** v zriedkavom použití sprievodcu pre **Internetové obchodovanie** z ponuky **Súbor/Dátová komunikácia**, ktorý upraví sortiment obchodu podľa nastavenia zásob a prijme objednávky a adresy zákazníkov.

Najskôr založte obchod na internete a uzatvorte zmluvu s poskytovateľom služby, od ktorého dostanete i off-line klienta internetového obchodu. Klienta nainštalujte na počítač, ktorý má prístup k internetu. Potom otvorte agendu **Internetové obchody** a vykonajte potrebné nastavenia. Pre každý typ obchodu, ktorý chcete nastaviť, založte v tejto agende samostatný záznam. Bližší popis formulára agendy a nastavenie jednotlivých internetových obchodov nájdete v interaktívnom pomocníkovi k programu. V agende **Zásoby** následne zatrhnete voľbu **Internet** pri zásobách, ktoré chcete ponúkať na internete a doplňte popis pre zverejnenie a prípadne i obrázok. Nakoniec odošlite pripravený sortiment na internet. Na to slúži voľba **Odoslať na internet** v sprievodcovi **Internetové obchodovanie**, ktorého vyvoláte prostredníctvom ponuky **Súbor/Dátová komunikácia**. Bližšie informácie k sprievodcovi nájdete v interaktívnom pomocníkovi k programu POHODA. Teraz už môžete prijímať objednávky z vašich obchodov na internete. Na to slúži voľba **Stiahnuť z internetu** v sprievodcovi **Internetové obchodovanie**, ak posledné dve operácie týkajúce sa Internetového obchodovania vyžadujú pripojenie na internet, či už vytáčanou alebo pevnou linkou.

Import a export údajov

Ekonomický systém POHODA disponuje celým radom funkcií pre import a export údajov do alebo z databázy aktuálnej účtovnej jednotky.

Tieto funkcie sú k dispozícii prostredníctvom sprievodcov prístupných pomocou povelov **Import agendy** a **Export agendy** z ponuky **Súbor/Dátová komunikácia**. Ďalšie varianty exportu sú k dispozícii po stlačení pravého tlačidla myši nad tabuľkou s vybranými záznamami.

Import údajov

Importom údajov vás prevedie sprievodca, ktorého podrobný popis nájdete v interaktívnom pomocníkovi k produktu. POHODA umožňuje importovať údaje do agend **Adresár**, **Analýza**, **Banka**, **Denník jász**, **Drobný majetok**, **Faktúry**, **Interné doklady**, **Pokladňa**, **Predkontácie**, **Prijaté objednávky**, **Účtová osnova**, **Výdajky**, **Zásoby** zo súboru typu Access (*.mdb), dBase IV a dBase 5.0 (*.dbf).

Ak budete chcieť nainportovať doklady vrátane ich položiek a prípadne i väzieb na iné agendy, musíte import údajov vykonať z celej databázy účtovnej jednotky. Podmienkou pre správny import, je aby obe databázy účtovných jednotiek boli v rovnakej verzii.



TIP

Aktualizačný import využijete napr. pri aktualizácii adresára používaného vo viacerých firmách.



Povel



Všetky záznamy, ktoré boli importom údajov pridané alebo len pozmenené, sú v príslušnej agende označené v poli X (pôvodné označenie je zrušené) a pole Zapísal je doplnené podľa prihláseného užívateľa, ktorý import vykonal.



Povel



Ak užívateľ nemá v agende Prístupové práva vo vetve Súbor/Databáza zatrhnutú voľbu Export, program mu neumožní vykonať daný povel.



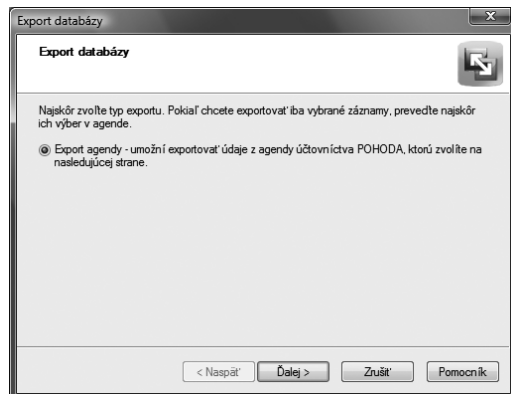
Povel

Ak vykonáte import údajov z už vyexportovaného súboru, nainportujú sa iba hlavičky dokladov.

Údaje je možné importovať tromi rôznymi spôsobmi. Bežný import dá importované záznamy do zvolenej agendy bez ohľadu na existujúci obsah. Aktualizačný import využijete napr. pri aktualizácii cien skladových zásob alebo pri aktualizácii adresára. Nahradzujúci import najskôr vymaže celý obsah zvolenej agendy a potom nainportuje obsah externej databázy.

Export údajov

Tak isto vás prevedie exportom údajov sprievodca, ktorého spustíte pomocou povelu **Export agendy** z ponuky **Súbor/Datová komunikácia**. Sprievodca sa skladá z jednotlivých stránok, na ktorých nastavujete hodnoty a parametre týkajúce sa exportu. Bližší popis sprievodcu nájdete v interaktívnom pomocníkovi k programu, ktorý je dostupný po stlačení klávesu F1.



POHODA umožňuje exportovať údaje z väčšiny dostupných agend. Je možné exportovať kompletný obsah agendy, alebo iba časť záznamov agendy, čo dosiahnete tak, že pred vyvolaním povelu **Export agendy** otvoríte príslušnú agendu a obvyklým spôsobom vyberiete požadované záznamy.

Export obsahu tabuľky

Ak stlačíte v tabuľke agendy pravé tlačidlo myši a z miestnej ponuky zvolíte povel **Export tabuľky**, vyexportujú sa iba vybrané záznamy danej agendy.

* X = Označené	Položky faktúry	Zaučtovanie	Likvidácia	Doklady	Poznámky
X	Číslo	Dátum	Firma	Obec	ČLDPH
1	250100876	08.10.07	Anna Hupková - EFEKT	Bardejov	UN
2	250100890	10.10.07	Cecilia Fedorová		UN
3	250100903	30.10.07	Cukráren u Václavíka	ka	UN
4	280100001	02.01.08	COCA COLA BEVERA		UD
5	280100002	07.01.08	Cukráren u Václavíka	ka	UD
6	280100003	21.01.08	FANCY		UD
7	280100004	23.01.08	Berky Miroslav		UD
8	280100013	31.01.08	BELLA ITALIA, sro		UD
9	280100005	03.02.08	Cukráren u Václavíka	ka	UD
10	280100006	05.02.08	AAA Consult		UDdodEU

Na rozdiel od funkcie **Export agendy** zodpovedá východiskovému nastaveniu exportu v sprievodcovi poradia stĺpcov tabuľky. Pred použitím funkcie preto môžete zvoliť stĺpce, ktoré sa zobrazia v tabuľke pomocou povelu **Stĺpce**.

Otvorenie tabuľky v Exceli

Pokiaľ zvolíte povel **Otvoriť v Exceli** z miestnej ponuky, ktorá sa objaví po stlačení praveho tlačidla myši v tabuľke agendy, otvorí sa program MS Excel, ak ho máte nainštalovaný na svojom počítači a zobrazí v ňom vybrané záznamy agendy. Stĺpce listu Excelu zodpovedajú stĺpcom tabuľky systému POHODA a sú uvedené v rovnakom poradí.



Bližšie informácie nájdete na www.eform.cz



Povel

Prenos obchodných dokladov

STORMWARE eForm (viď internetové obchody) zavádza všeobecne použiteľné definície uľahčujúce elektronický prenos obchodných dokladov medzi firmami. Môžu ich využiť všetci užívatelia ekonomického systému POHODA a prípadne i užívatelia iných ekonomických systémov.

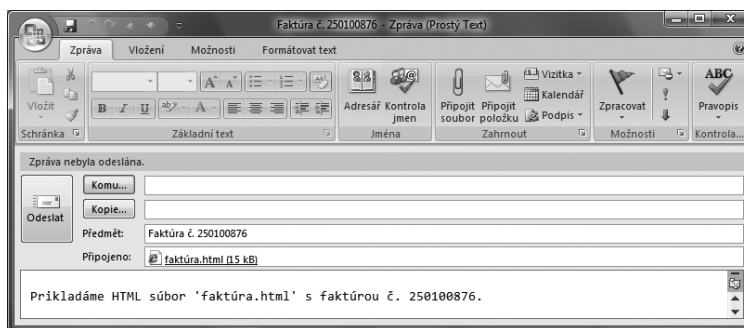
Použitie protokolu eform prináša užívateľom ekonomického systému komfort a vysokú úsporu času, pretože obchodný dokument (faktúru, príjemku, objednávku), doručený e-mailom ako príloha HTML, stačí otvoriť a kliknutím na tlačidlo **Import** doklad nainportovať do ekonomického systému. Program vyhľadá v adresári adresu dodávateľa či odberateľa, navyše položky dokladu na vašu skladovú evidenciu, skontroluje ceny na doklade podľa nastavenej cenovej politiky a v priebehu celého importu vás bude prehľadne informovať v sprievodcovi importom.

Ekonomický systém POHODA využíva na elektronickú výmenu dokladov práve protokol eform vo formáte XML dokumentu. Výhodou formátu XML je ľahká čitateľnosť takýchto údajov pre ľubovoľnú aplikáciu na ľubovoľnej platforme. Štruktúru (obsah) konkrétneho typu XML dokumentu je možné navyše jednoznačne popísať, čo maximálne urýchli prepojenie dvoch ľubovoľných systémov.

Tento typ importu je možné vykonať v prípade HTML zostáv v agendách Vydané objednávky, Vydané faktúry, Vydané zálohové faktúry a Výdajky, ak ide o zostavy v eurách.

Ako odoslať XML údaje z ekonomického systému POHODA?

Vyberte príslušný dokument (faktúru, dodací list, objednávku), vyvolajte dialógové okno **Tlač**, zvolte niektorú HTML zostavu a stlačte tlačidlo **Odoslať**. Pre zvoleného dodávateľa alebo odberateľa sa otvorí e-mailová správa s vyplneným predmetom a textom, ktorá už bude obsahovať vloženú prílohu HTML. Teraz stačí správu fyzicky odoslať.



Ako nainportovať XML údaje do ekonomického systému POHODA?

Ak dostanete súbor vo formáte HTML, otvoríte ho a stlačte tlačidlo **Import**. Ak máte spustený ekonomický systém POHODA, otvorí sa sprievodca, ktorý vás prevedie importom dokladu.

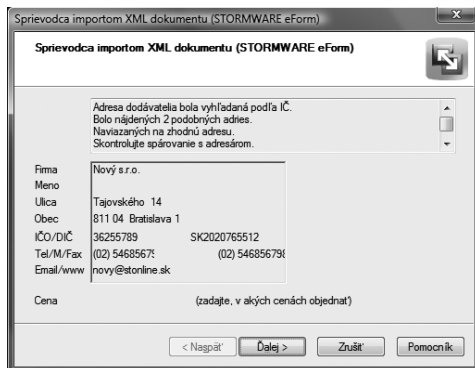
Ak ste dostali súbor s príponou XPH, na spustenie sprievodcu ho stačí iba otvoriť poklepaním na názov súboru v programe Prieskumník. V prípade importu súboru s príponou XML najskôr príponu premenujte na XPH, alebo využite protokol eform.

12/5

V súčasnosti je možné dokumenty importovať do agend **Prijaté faktúry**, **Prijemky** a **Prijaté objednávky**. To znamená, že odosielateľ dokumentu odošle príjemcovi vydanú faktúru, dodací list alebo vydanú objednávku.

V akom formáte musia byť údaje, ktoré chceme importovať?

Môžete využiť napr. XML formát protokolu eform. Tak isto ale môžete použiť ľubovoľný iný formát XML, obsahujúci všetky potrebné údaje o doklade. Ekonomický systém pred samotným importom údajov skontroluje, o aký formát ide a prípadne vykoná prevod do čitateľnej podoby. Za týmto účelom je možné jednoducho využiť technológiu XSLT (XSL Transformations).



XML Import

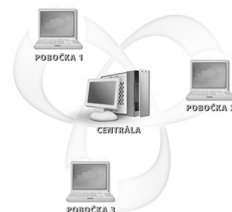
Agenda obsahuje prehľad súborov importovaných prostredníctvom dát vo formáte XML. Agendu XML Import je možné vyvolať z ponuky Súbor/Dátová komunikácia. Na záložke Položka importu sa zobrazia jednotlivé importované doklady a ich väzba na záznam. Prostredníctvom povelu z miestnej ponuky dostupnej po stlačení pravého tlačidla myši je možné otvoriť importovaný záznam.

Pre každý importovaný/exportovaný doklad je k dispozícii XSD schéma zverejnená na našich internetových stránkach www.stormware.cz/xml.

12/6

Pobočkové spracovanie údajov

Pobočkové spracovanie údajov umožňuje zohrávanie údajov z účtovníctva firemných pobočiek alebo klientov účtovných firiem. Doklady jednej účtovnej jednotky je možné viesť na niekoľkých vzájomne neprepojených miestach (pobočkách). Údaje účtovnej jednotky z jednotlivých pobočiek sa zhromažďujú do centrálnej databázy (centrály). Medzi centrálou a pobočkami dochádza k výmene údajov oboma smermi, a to pomocou dátových súborov – tzv. balíčkov dát.



TIP

K výmene údajov dochádza medzi centrálou a pobočkou pomocou off-line spracovania dátových balíčkov obsahujúcich iba nové vytvorené údaje a zmeny údajov existujúcich.

Aké licencie je potrebné zakúpiť

Na sprevádzkovanie pobočkového spracovania údajov je potrebné zakúpiť pre každú budúcu pobočku samostatnú plnú licenciu ekonomického systému POHODA (napr. variant POHODA JAZZ alebo vyšší).

Na centrále je potrebné dokúpiť rozšírenie ekonomického systému o dátovú centrálu nazvanú POHODA PSÚ. Centrálu je možné dokúpiť iba k variantom POHODA STANDARD, PREMIUM a KOMPLET.

TIP

Nastavení pobočkového zpracování dat začíná v místě budoucí centrály.



Obchodné konzultácie

Pred zakúpením a sprevádzkovaním pobočkového zohrávania údajov odporúčame obchodnú konzultáciu s technikom spoločnosti STORMWARE, pri ktorej bude preverená vhodnosť nasadenia produktu vo vašej firme.

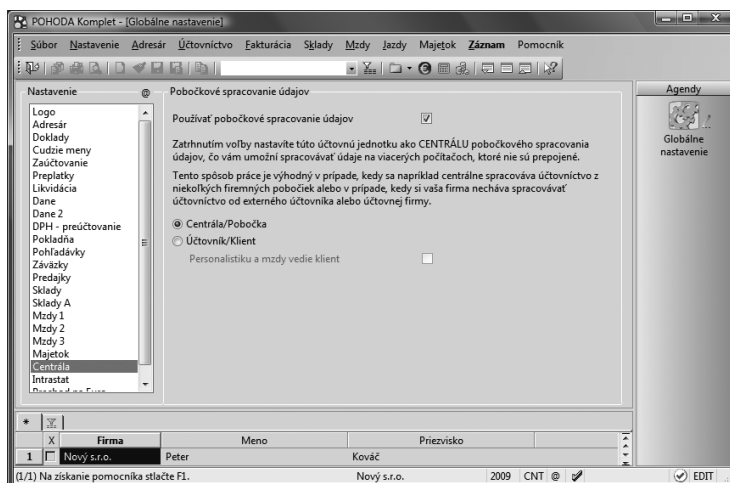
Nastavenie PSU

Nastavenie pobočkového spracovania údajov prebieha v niekoľkých nasledujúcich krokoch.

Nastavenie centrály

V mieste, kde sa budú zohrávať všetky dáta z jednotlivých pobočiek, sa vytvorí tzv. centrála. Túto centrálu treba založiť prostredníctvom agendy **Globálne nastavenie** v sekcii **Centrála**, kde zatrhnete voľbu **Používať pobočkové spracovanie údajov**.

Ďalej zvolíte variant pobočkového spracovania údajov. Variant Centrála/Pobočka je možné použiť v prípade, že vybraná účtovná jednotka má viac pobočiek. Variant Účtovník/Klient lepšie vystihuje potreby účtovníkov a ich klientov pri vzájomnom zasielaní údajov v elektronickej podobe. Je možné ho použiť v prípade, že vybraná účtovná jednotka má iba jednu pobočku. Ak personálnu a mzdovú agendu spracováva klient (pobočka), zatrhnete voľbu Personalistiku a mzdy vedie klient.



Po uložení záznamu **Globálneho nastavenia** sa vykonajú nasledujúce operácie smerujúce k aktivácii centrály:

- obnova databázy a rozšírenie jej štruktúry o polia potrebné pre pobočkové spracovanie údajov,
- vytvorenie záznamu typu Centrála v agende Pobočky,
- pri všetkých záznamoch, kde sa volí vlastník záznamov (viď Nastavenie práv pre pobočky), sa ako vlastník nastaví Centrála,
- otvorenie agendy Pobočky za účelom vytvorenia pobočiek (viď Nastavenie pobočiek).

Tým je dokončená úvodná inicializácia centrály. Avšak kompletné sprevádzkovanie pobočkového spracovania údajov zahŕňa celý rad ďalších odborných operácií, a preto je vhodné prenechať nasadenie pobočkového spracovania údajov vyškoleným špecialistom.



Nastavenie pobočiek

Aktivovaním pobočkového spracovania údajov v agende **Globálne nastavenie** v sekcii **Centrála** sa sprístupní agenda **Pobočky**, ktorá slúži na založenie pobočiek a sledovaniu histórie prenosov.

V agende **Pobočky** založte záznam pre každú prevádzku, v ktorej chcete pobočkové spracovanie údajov používať. Každá pobočka musí mať unikátnu **Skratku**, ktorá môže obsahovať maximálne tri znaky. Zo **Skratky** je následne tvorený názov dátového súboru tzv. balíčku dát, ktorý je určený pre import a export medzi centrálou a pobočkami. Pre vašu ľahšiu orientáciu medzi záznamami pobočiek uveďte v agende Pobočky i bližší popis pobočky.

Ďalej doplňte adresu prevádzky, kontaktné telefóny a adresy elektronickej pošty. Tieto údaje budú uvedené na výstupných dokladoch pobočky.

Pre každú pobočku musíte do poľa **Licencia** uviesť unikátne identifikačné (sériové) číslo variantu ekonomického systému POHODA, ktorý ste si zakúpili a ktorý bude nainštalovaný na danej pobočke.

V poli **Typ** vyberte typ jednotky **Pobočka (Klient)**. V súčasnosti je možné zvoliť dva typy jednotiek.

Režim Centrála/Pobočka

- **Centrála** – V agende **Pobočky** môže byť iba jeden záznam tohto typu.
- **Pobočka** – Záznamov typu **Pobočka** môže byť v agende uvedený neobmedzený počet.

Režim Účtovník/Klient

- **Účtovník** – V agende Pobočky môže byť iba jeden záznam tohto typu.
- **Klient** – V agende Pobočka môže byť iba jeden záznam tohto typu.

Zatrhnutím voľby **Zdieľať adresár centrál** sprístupníte celý adresár centrál pobočke. V opačnom prípade bude mať pobočka prístupné iba adresy, ktoré sama vytvorila. V režime Účtovník/Klient je táto voľba automaticky zatrhnutá.

Automatické odosielanie/prijem balíčkov údajov e-mailom.

Prostredníctvom tejto voľby aktivujete možnosť automatického prijímania a odosielania údajových balíčkov emailom.

Ak je voľba aktívna, sprístupní sa tlačidlo **Nastavenie**, prostredníctvom ktorého vykonáte nastavenie emailového účtu a nastavenie pre pripojenie (servery). Bližšie informácie o nastavení emailového účtu nájdete v interaktívnom pomocníkovi dostupného po stlačení klávesu F1.

Prostredníctvom voľby **Pre túto jednotku pri dávkovom sprac. neodosielať údaje** môžete určiť, že na zvolenú pobočku nebude pri spustení cez parameter PZDa odoslaný balíček. Ak nechcete zasielať balíček na žiadnu pobočku, aktivujte voľbu **Pri dávkovom spracovaní neodosielať žiadne údaje priamo na centrálu**.

Nastavenie práv pre pobočky

Na ďalšiu prácu s pobočkovým spracovaním údajov je potrebné ďalej nastaviť práva pre jednotlivé pobočky.

Na rozdiel od prístupových práv jednotlivých užívateľov programu sa práva pobočiek nastavujú iným spôsobom.

Nastavenie práv v režime Centrála/Pobočka

Práva pobočiek je možné nastaviť k „zdrojom“ definovaným v agendách **Bankové účty**, **Hotovostné pokladne**, **Číselné rady**, **Strediská**, **Činnosti**, **Zákazky**, **Homebanking**, **Kasy** a **Sklady** danej účtovnej jednotky.



Po aktivovaní pobočkového spracovania údajov voľbou **Používať pobočkové spracovanie údajov** v agende **Globálne nastavenie** sa vo vyššie uvedených agendách sprístupní pole **Jednotka**. Výberom centrály alebo pobočky v tomto poli sa určuje tzv. vlastník záznamu, čím sa nastaví práva pobočky pre prácu s týmto zdrojom. Po aktivovaní pobočkového spracovania údajov je vlastníkom všetkých zdrojov (bankových účtov, číselných radov atď.) centrála.

Výber vlastníka záznamu ovplyvňuje možnosť práce s daným záznamom.

Vlastníkom záznamu je centrála:

- **Centrála** – Ak chcete nastaviť výhradný prístup centrály, zvolte skratku centrály (napr. CNT) v poli **Jednotka** daného záznamu. Pobočky nemajú tento zdroj k dispozícii. Napr. v prípade bankového účtu nemôžu pobočky s týmto účtom ani pracovať, ani do pohybov tohto účtu nahliadať tzn. tento účet sa vôbec nezobrazí. Vytvárať bankové doklady k tomuto účtu môže iba centrála.

Verejný zdroj:

- **<CRD>** – Ak chcete nastaviť prístup centrály s obmedzeným prístupom pobočiek, zvolte toto nastavenie práv v poli **Jednotka** daného záznamu.

! Hodnotu <CRD> nie je možné zvoliť v agende **Hotovostné pokladne**.

Vlastníkom tohto „verejného zdroja“ je centrála, ale pobočky tento zdroj vidia a môžu s ním tiež obmedzene pracovať. Majú k nemu práva na čítanie. Napr. ak bude existovať bankový účet s právom <CRD>, bude môcť pobočka tento účet používať na vyplnenie poľa **Účet** v agende **Vydané faktúry**, ale nebude už môcť k tomuto účtu vytvárať bankové doklady v agende **Banka**.

Zdieľaný zdroj:

- **<CSD>** – Ak chcete nastaviť zdieľaný prístup centrály a pobočiek, zvolíte toto nastavenie práv. Vlastníkom je centrála, ale pobočky môžu s týmto zdrojom pracovať. Toto právo je možné v súčasnej verzii priradiť iba v agende **Sklady**. V rámci pobočkového spracovania údajov je sklad s právom **<CSD>** chápaný ako zdieľaný. Príjem, výdaj skladových zásob, vkladanie nových zásob a ich opravu je možné vykonávať bez obmedzení na centrále i na všetkých pobočkách. To je možné využiť napríklad pri „skladoch“ služieb, keď ponuka služieb je zhodná pre centrálu i pobočky. Skladové zásoby možno vymazať iba na centrále.

Všetky pohyby tovarov pri zdieľaných skladoch sú vedené na centrálu. V prípade opätovného založenia pobočky z inicializačného balíčka č. 1 (napr. po Údajovej uzávierke alebo inštalácii upgrade) budú stavy zásob na pobočke nulové. Pre obnovenie skutočného stavu zásob je potrebné vytvoriť na centrále výdajku so zodpovedajúcim množstvom zásob zo zdieľaného skladu a na pobočke príjemku, čím dôjde z hľadiska pobočky k naskladneniu zásob na zdieľaný sklad.

Vlastníkom záznamu je pobočka:

- **Pobočka** – Ak chcete nastaviť prístup k zvolenej pobočke, zvolíte skratku pobočky (napr. PHA) v poli **Jednotka** daného záznamu. Táto pobočka má právo s týmto zdrojom pracovať úplne. Ostatné pobočky nemajú tento zdroj k dispozícii. Napr. v prípade pokladne zvolená pobočka vytvára doklady tejto pokladne. Centrála nemôže tieto doklady vytvárať, ale môže ich v prípade potreby opraviť.

Nastavenie práv v režime Účtovník/Klient

Práva pobočiek je možné nastaviť k „zdrojom“ definovaným v agendách **Bankové účty**, **Hotovostné pokladne**, **Číselné rady**, **Kasy** a **Homebanking**.

Po aktivovaní pobočkového spracovania údajov voľbou **Používať pobočkové spracovanie údajov** sa v týchto agendách sprístupní pole **Jednotka**. Výberom účtovníka alebo klienta v tomto poli sa určuje tzv. vlastník záznamu, čím sa nastaví práva klienta pre prácu s týmto zdrojom.

Po aktivovaní pobočkového spracovania údajov je ako vlastníkom všetkých zdrojov (bankových účtov, číselných radov atď.) Účtovník. Akonáhle ale založíte Klienta, je potrebné vykonať nastavenie práv a vlastníka zdrojov podľa potreby zmeniť.

Vlastníkom záznamu je Účtovník:

- **<CNT>** – Ak chcete nastaviť výhradný prístup účtovníka, zvolíte účtovník (napr. UCT) v poli **Jednotka** daného záznamu. Pobočky nemajú tento zdroj k dispozícii, nezobrazí sa. Napr. v prípade bankového účtu nemôžu pobočky s týmto účtom ani pracovať, ani do pohybov tohto účtu nahliadať. Vytvárať bankové doklady k tomuto účtu môže iba centrála.

Verejný zdroj:

- **<CRD>** – Ak chcete nastaviť prístup centrály (Účtovník) s obmedzeným prístupom klienta, zvolíte toto nastavenie práv v poli **Jednotka** daného záznamu. Vlastníkom tohto „verejného zdroja“ je účtovník, ale pobočky tento zdroj vidia a môžu s ním tiež

obmedzene pracovať. Majú k nemu práva na čítanie. Napr. ak bude existovať bankový účet s právom <CRD>, bude môcť klient tento účet používať na vyplnenie poľa Účet v agende **Vydané faktúry**, ale nebude už môcť k tomuto účtu vytvárať bankové doklady v agende **Banka**.

Vlastníkom záznamu je Klient:

- **<POB>** – Ak chcete nastaviť prístup klienta, zvolte ho (napr. KLI) v poli **Jednotka** daného záznamu. Klient má právo s týmto zdrojom pracovať úplne. Napr. v prípade pokladne klient vytvára doklady tejto pokladne. Účtovník nemôže tieto doklady vytvárať, ale môže ich v prípade potreby opraviť.

Pole **Jednotka** vo vyššie uvedených agendách musí byť vždy vyplnené. Ak ho vymažete stlačením klávesu DELETE v agendách **Číselné rady** a **Pokladňa**, program vás vyzve, aby ste príslušného vlastníka zvolili. Ak vymažete pole **Jednotka** v ostatných agendách, automaticky sa do uvedeného poľa nastaví skratka **<CRD>** a záznam je považovaný za verejný.

Nastavenie práv pobočiek v agende **Sklady** v režime Centrála/Pobočka je potrebné vykonať ešte pred začiatkom práce s pobočkami, t.j. ešte pred prvým odoslaním údajov na pobočku. Po odoslaní prvého balíčka údajov už nie je možné pole **Jednotka** meniť.

Vytvorenie pobočiek na vzdialenom pracovisku

Vykonať sa odoslaním údajov na pobočku prostredníctvom sprievodcu pre **Pobočkové spracovanie** údajov, ktorého vyvoláte rovnomenným povetom z ponuky **Súbor/** **Dátová komunikácia**.

Na prvej strane sprievodcu zvolte **Odoslanie údajov** a na druhej strane sprievodcu vyberte pobočku, ktorú chcete na vzdialenom pracovisku vytvoriť.

Po stlačení tlačidla **Ďalší** bude vytvorený inicializačný balíček údajov. Informácie o balíčku vrátane jeho čísla sú vypísané na poslednej strane sprievodcu. Balíček údajov s poradovým číslom jedna je určený na vytvorenie pobočky.

Vytvorený súbor, nazývaný balíček údajov, dopravíte do miesta pobočky napríklad prostredníctvom CD, e-mailu či FTP. Súbor nájdete v adresári PZD, ktorý je podadresárom inštalačného priečinka systému POHODA (napríklad C:\Program Files\Stormware\Pohoda).

Z tohto balíčka založíte na pobočke novú účtovnú jednotku. Zavedenie účtovnej jednotky vykonáte prostredníctvom sprievodcu v agende **Účtovné jednotky**. Sprievodcu vyvoláte stlačením klávesu INSERT.

Jednotka BB



sietovej verzii je možné povel Pobočkové spracovanie údajov použiť iba na servri a za predpokladu, že POHODA nie je spustená na žiadnej klientskej stanici.

Pobočkové spracovanie údajov

Pobočkové spracovanie údajov

Vyberte pobočku

BB Pobočka Banská Bystrica

☒ Odoslať nové údaje a ich zmeny
☐ Odoslať údaje znova od:

Upozomenie: Po stlačení tlačidla Ďalší sa vykoná odoslanie / príjem údajov.

< Naspäť Ďalej > Zrušiť Pomocník

Pobočkové spracovanie údajov

Pobočkové spracovanie údajov

Výsledky odoslania / príjmu údajov

Pobočkové spracovanie údajov - ODOSLANIE DAT:

- zdroj: CNT (Centrála)
- cieľ: BB (Banská Bystrica)
- balíček údajov č.: 1
- dátum a čas: 22/07/2008 15:05:40

Výsledok prenosu údajov: OK

STRUČNÝ PREHLAD

< Naspäť Dokončiť Zrušiť Pomocník

TIP

Licenčné číslo pobočky musí zodpovedať licenčnému číslu uvedenému na centrále v agende Pobočky.



2009 CNT @

V dialógovom okne **Sprievodca zavedením účtovníctva** zvolíte Jednoduché alebo Podvojný účtovníctvo a následne v ďalšom dialógovom okne zvolíte povel **Založiť novú jednotku pobočkového spracovania údajov importom inicializačnej databázy vytvorenej centrárou**.

V ďalšom okne sprievodcu vyhľadajte pomocou tlačidla **Prechádzať** súbor s inicializačnými údajmi. Po stlačení tlačidla **Ďalší** bude pobočka založená.

Ak je vykonané nastavenie PSÚ voľbou automatického odosielania/príjmu balíčkov údajov emailom v agende Pobočky, je údajový balíček vytvorený a automaticky odoslaný na zvolený email. Pri prijíme údajov dôjde najprv k stiahnutiu balíčkov z emailu a následne k ich importu.

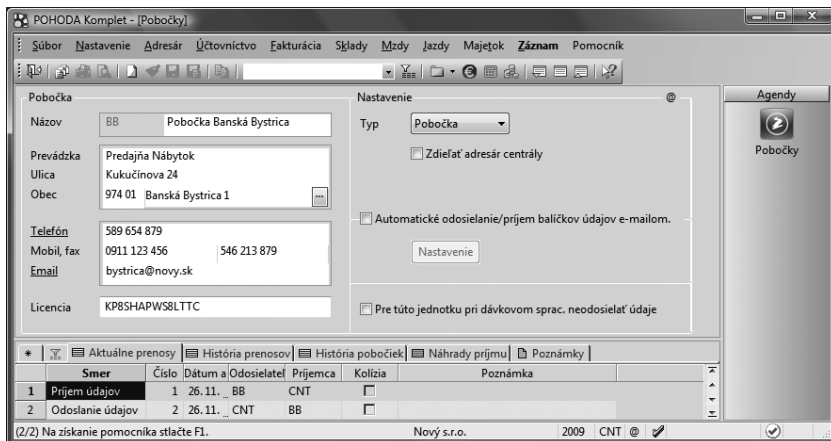
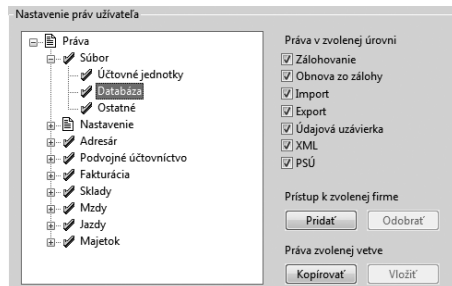
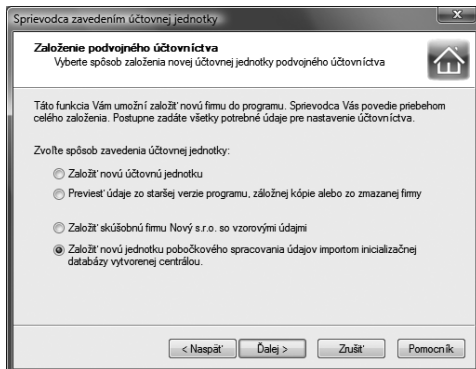
Označenie jednotky

Keď otvoríte účtovnú jednotku pobočkového spracovania údajov, bude táto jednotka označená v stavovom riadku unikátnou skratkou.

Dátová komunikácia

Odoslaním (exportom) a prijatím (importom) údajov v podobe tzv. balíčka dát vás prevedie jednoduchý sprievodca, ktorý umožní rýchlu aktualizáciu dát na pobočkách i na centrále.

Povel **Pobočkové spracovanie údajov** je danému užívateľovi v ponuke **Súbor/Dátová komunikácia** prístupný iba vtedy, ak má pridelené



! Zálohy účtovníctva nájdete v adresári Data\Zálohy, ktorý je podadresárom inštalačného priečinka systému POHODA (napríklad C:\Pohoda). Názov záložných súborov je tvorený slovom „Pred“ + názvom balíčka dát + názvom súboru účtovnej jednotky. Napr. záloha „PredCNT2P0100712345678_2008.zip“ bola vytvorená pred odoslaním balíčka dát CNT2P01007.

prístupové práva zatrhnutím voľby **PSU** vo vetve **Práva/Súbor/Databáza** agendy Prístupové práva.

Záznamy o vykonaných operáciách odoslania a prijatia dát sú uvedené v tabuľke **Aktuálne prenosy** v agende **Pobočky**. Ku každému záznamu histórie prenosu dát sa uchováva výpis o vykonaných operáciách, ktorý je možné zobrazíť prostredníctvom povelu z miestnej ponuky, dostupnej po stlačení pravého tlačidla myši v tabuľke.

Pri novom generovaní pobočky sa záznamy zo záložky Aktuálne prenosy presunú na záložku **História prenosov**. História z pobočiek sa prenáša na centrálu na záložku **História pobočiek**. Prostredníctvom voľby **Kolízia** je možné z jednotlivých záložiek zobrazíť informáciu o kolízii.

Pred každým odoslaním či prijatím dát sú účtovné údaje automaticky zálohované. Pokiaľ sa v priebehu zohrávania vyskytne chyba, dôjde k obnove údajov z tejto zálohy.

Odoslanie údajov (export)

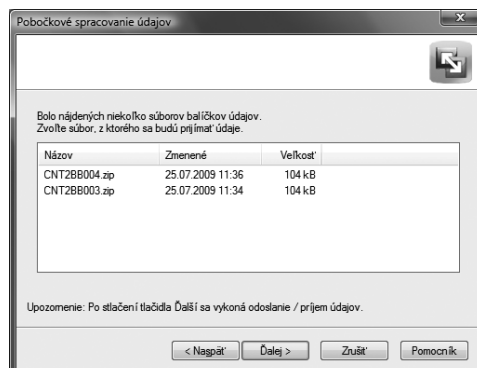
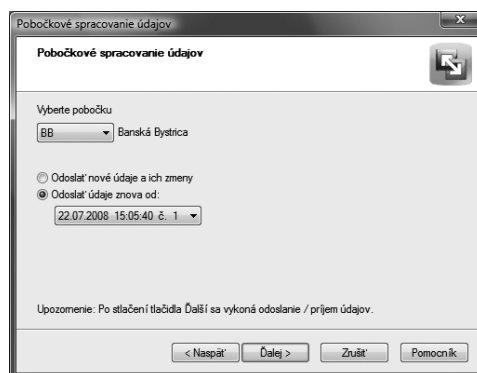
Sprievodca pre **Pobočkové spracovanie údajov** ponúka v prvom dialógovom okne smer, ktorým sa má vykonať prenos údajov medzi zdrojovou databázou a cieľovou databázou.

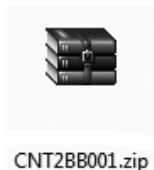
Po voľbe **Odoslanie údajov** sa v druhom okne sprievodcu zobrazí možnosť výberu cieľovej jednotky, pre ktorú bude vytvorený tzv. balíček dát, obsahujúci nové údaje a ich zmeny. Po potvrdení voľby **Ďalší** sa tento balíček dát (dátový súbor) s príslušným názvom vytvorí do adresára PZD, ktorý je podadresárom inštalačného priečinka ekonomického systému POHODA. Názov súboru a jeho význam je bližšie popísaný v časti **Balíček dát**.

Vo výnimočných prípadoch (ako je strata skôr vytvoreného balíčka dát alebo nutnosť opätovného založenia pobočky), kedy je potrebné opakovať odoslanie dát, je možné použiť voľbu **Odoslať údaje znova od:**, s následným výberom balíčka údajov, od ktorého vrátane sa bude odoslanie údajov opakovať. V tomto prípade budú všetky údaje týkajúce sa histórie prenosu medzi centrálou a pobočkou v danom období evidované centrálou prenesené i na pobočku. V prípade znovu vytvorenia pobočky balíčkom č. 1 odoslaným centrálou je potrebné najprv zohrať balíček údajov z pobočky na centrálu, inak by došlo k strate ešte nezohraných informácií.

Prijem údajov (import)

Odoslaný balíček údajov zo zdrojovej jednotky pobočkového spracovania údajov je potrebné dopraviť na miesto cieľovej jednotky pobočkového spracovania údajov. Následne je potrebné tento dátový



**TIP**

Balíček údajov s poradovým číslom 1 je určený na vytvorenie pobočky, viď viac Vytvorenie pobočiek na vzdialenom pracovisku.

súbor nahráť do adresára PZD, ktorý je na cieľovej jednotke vytvorený v inštalačnom priečinku programu POHODA.

Na príjem údajov opäť využijete sprievodcu pre **Pobočkové spracovanie údajov**, ktorým sa vykoná prenos údajov medzi zdrojovou databázou a cieľovou databázou.

Po voľbe **Príjem údajov** v sprievodcovi sa v druhom okne zobrazí možnosť výberu zdrojovej jednotky. Po potvrdení voľby **Ďalší** sa tento balíček údajov (dátový súbor) načíta do programu.

V prípade, že v adresári PZD v inštalačnom priečinku systému POHODA bolo nájdených viac súborov balíčkov údajov pobočky, je zobrazené okno na výber súborov, kde vyberiete správny balíček údajov.

Naimportovaný balíček je automaticky presunutý do priečinka PZD/Zálohy, ktorý je podadresárom inštalačného adresára systému POHODA.

Balíček údajov

Na centrále a na pobočkách sa uskutočňuje vytváranie, editácia či vymazávanie dokladov. Tieto zmeny sa musia prejaviť predovšetkým na centrále a následne i na ostatných pobočkách. Zohrávanie údajov prebieha pomocou dátových súborov, tzv. balíčkov údajov. Každý balíček údajov má svoje náležitosti, ako je názov súboru a číslo súboru.

Názov dátového súboru je tvorený zo skratiek odosielateľa a príjemcu údajov. Príklad: Balíček údajov, ktorý sa nazýva zdr2cíl007.zip, odoslala jednotka so skratkou „zdr“, je určený jednotke so skratkou „cíl“, a má poradové číslo 7.

Z vyššie popísaného je možné odvodiť, že každý balíček údajov je určený pre konkrétnu cieľovú jednotku, čo znamená, že nie je možné prijať balíček údajov určený inej jednotke.

Poradové číslo – odosielané balíčky údajov zo zdrojovej jednotky na cieľovú jednotku sú vzostupne číslované a zdrojová jednotka si eviduje čísla balíčkov údajov, ktoré odoslala. Cieľová jednotka tiež eviduje čísla prichádzajúcich balíčkov údajov a je schopná ich prijať iba v správnom poradí, to znamená, že nie je možné prijať balíček údajov s číslom 7 bez toho, aby sa pred tým neprijal balíček údajov s číslom 6. Dôležité je však v tomto prípade vnútorné číslovanie balíčkov, číslo v názve samotného súboru má viac menej iba informatívny charakter.

Balíček údajov obsahuje iba tie údaje (doklady), ktoré sa od posledného odoslania na cieľovú jednotku zmenili.

V prípade potreby je možné odoslať tzv. súhrnný balíček, ktorý obsahuje všetky údaje od vybraného čísla balíčka vrátane. Tento spôsob odosielenia a prijímania balíčkov využijete napríklad v prípadoch, kedy z akéhokoľvek dôvodu dôjde k strate odoslaného balíčka pred jeho načítaním do cieľovej jednotky. V tomto prípade odošlete balíček od čísla nasledujúceho za posledným prijatým balíčkom uvedeným v histórii prenosov cieľovej jednotky.

Automatické odoslanie a príjem údajov

Uvedené funkcie je potrebné vykonávať v čase, kedy žiadny užívateľ s programom nepracuje a navyše môžu byť značne časovo náročné, a preto POHODA umožňuje

vykonávať tieto operácie pomocou príkazového riadku automaticky pravidelne vo vhodnom čase (napr. v noci). Ide o načasované spustenie ekonomického systému POHODA s parametrami:

- /PZDo:CJ vykoná odoslanie údajov na cieľovú jednotku CJ
- /PZDp:ZJ vykoná príjem údajov zo zdrojovej jednotky ZJ

K načasovanému spusteniu je možné použiť napr. Plánovač úloh (Windows 98), Naplánované úlohy (Windows 2000) alebo Scheduled Task Wizard (Windows NT4), ktoré sú súčasťou operačného systému.

Odoslanie údajov na pobočku PHA bude vyzerať napr. takto:

C:\Pohoda\Pohoda.exe centrala_2008.mdb/PZDo:PHA

Príjem údajov z pobočky PHA bude vyzerať napr. takto:

C:\Pohoda\Pohoda.exe centrala_2008.mdb/PZDp:PHA

Návratové kódy programu POHODA pri spustení s parametrami:

- 0 bez chyby
- 100 PZD, príjem údajov; balíček bol prijatý, existujú kolidujúce záznamy
- -1 bližšie nešpecifikovaná chyba
- -100 nepodarilo sa prijať/odoslať balíček údajov


Po spustení úlohy sa zobrazí okno POHODY. Priebeh akcií je zobrazovaný v stavovom riadku. Po dokončení sa program zatvorí.

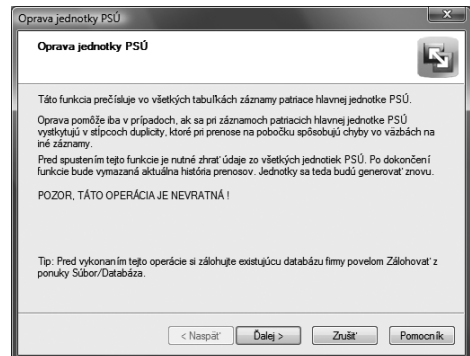
Ak ste zvyknutí vykonávať aj automatické nočné zálohovanie firemného servera na páskovú jednotku, spúšťajte páskovú jednotku až po vykonaní tejto funkcie, aby ste zabránili strate údajov v prípade poruchy disku.

Oprava jednotky PSÚ

Oprava jednotky umožňuje prečíslovať vo všetkých tabuľkách záznamy patriace hlavnej jednotke pobočkového spracovania údajov. Sprievodcu pre Opravu jednotky PSÚ vyvoláte v agende Pobočky z ponuky Záznam/Oprava jednotky.

Oprava jednotky pomôže iba v prípadoch, kedy sa v záznamoch patriacich hlavnej jednotke vyskytujú v PSÚ stĺpcoch duplicity, ktoré pri prenose na pobočku spôsobujú chyby vo väzbách na iné záznamy. Ak je touto funkciou zistená v záznamoch duplicita, je táto informácia zobrazená v sprievodcovi Opravou jednotky PSÚ vo výsledku opravy, ktorý je možné vytlačiť alebo si ho nechať zobraziť v poznámkovom bloku. Pred spustením tejto funkcie je potrebné zohrať údaje zo všetkých jednotiek PSÚ. Po dokončení funkcie Oprava jednotky PSÚ dôjde k vymazaniu aktuálnej histórie prenosov a jednotky je potrebné vygenerovať znovu.

 **Korektnosť vykonaných akcií je možné skontrolovať v súbore ImexPzd.Log, ktorý nájdete v adresári Log.**



Tipy pre prácu s PSÚ

Na tomto mieste uvádzame niekoľko tipov týkajúcich sa práce s pobočkovým spracovaním údajov.

Pohyby skladových zásob

Ak máte záujem vyhodnocovať skladové pohyby za jednotlivé pobočky na centrále, zobrazte si v agende **Pohyby** pole **PSÚ**. V tomto poli je uvedená jednotka pobočkového spracovania údajov, ktorá vytvorila doklad, ku ktorému sa pohyb vzťahuje. V prípade pohybov týkajúcich sa prevodu zásob patriacich na zdieľaný sklad **<CSD>**, je pole **PSÚ** vyplnené rovnako ako v predchádzajúcom prípade (t.j. podľa dokladu). U ostatných pohybov prevodiakov je pole **PSÚ** vyplnené podľa vlastníka skladu zásoby, ku ktorému sa pohyb vzťahuje.

Číslovanie dokladov

V prípade potreby je možné na pobočke v agende **Číselné rady** zmeniť alebo upraviť pole **Číslo**. **Prefix** čísla upraviť nemožno. Doklady vytvorené na pobočke môže užívateľ prečíslovať i na centrále. Pred zvolením povelu **Prečíslovať** z ponuky **Záznam/Editácia** je potrebné vybrať iba doklady jednej jednotky pobočkového spracovania údajov. V dialógovom okne **Prečíslovanie dokladov** sa užívateľovi ponúknu číselné rady používané príslušnou jednotkou PSÚ.

Predkontácia vo variante POHODA JAZZ

Ak používate na pobočke variant POHODA JAZZ, mala by sa vám v jednotlivých dokladoch do poľa **Predkontácia** prednastaviť hodnota **Neviem**, ktorá je uvedená vo všetkých poliach **Predkontácia** v agende **Užívateľské nastavenie**. Pokiaľ bude v doklade v poli **Predkontácia** uvedená iná hodnota, je potrebné ju ručne upraviť na **Neviem**.

Komunikácia

V agende **Homebanking** môžu užívatelia na pobočke upravovať hodnoty polí **Zložka pre výpisy**, **Zložka pre presun**, **Zložka pre príkazy** a **Komunikačný program**. Tieto zmeny, vykonané na pobočke, sa neprejavia na centrále. Na pobočke je tiež možné prevádzkovať internetové obchody. Zadané záznamy z agendy **Internetové obchody** sa rovnako ako v predchádzajúcom prípade neprenášajú na centrálu.

Tlač dokladov

Ak vytlačíte na centrále doklad vystavený na pobočke, bude zostava obsahovať adresu prevádzky pobočky. Pokiaľ na pobočke vytlačíte doklad vystavený na centrále, bude zostava obsahovať tiež adresu prevádzky pobočky, pretože adresu prevádzky centrály nie je možné zistiť.

Obmedzenia v práci

Pobočkové spracovanie údajov prináša určité obmedzenia v práci, ktoré tu popisujeme.

Obmedzenia v práci na centrále – režim Centrála/Pobočka

Čísla dokladov

Na centrále nie je možné ručne zmeniť čísla dokladov vytvorených na pobočkách. Doklady je možné prečíslovať.

Účtovanie na prelome roka

Účtovať na prelome roka je možné ako na centrále, tak na pobočke. Pobočka môže nastaviť **Účtovanie na prelome roka** až po nastavení tejto možnosti na centrále a prijatí balíčka údajov z centrály.

Údajová uzávierka

Údajovú uzávierku je možné vykonať iba na centrále. Pred vykonaním údajovej uzávierky je nutné na centrálu zohrať údaje zo všetkých pobočiek. Po údajovej

Faktúra	
Typ	Faktúra
Číslo	280100010
Var.sym.	280100010
Pár.sym.	

uzávierke sa musia znovu vytvoriť pobočky tak, ako bolo popísané v časti **Nastavenie**. Príslušné povely na otvorenie agend v hlavnej ponuke účtovnej jednotky pobočky nenájdete.

Obmedzenia v práci na pobočke – režim Centrála/Pobočka

Neprístupné agendy

Na pobočke nie sú prístupné **Mzdy**, **Majetok** a **Jazdy** bez ohľadu na zakúpený variant ekonomického systému POHODA, ktorý je nainštalovaný na pobočke.

Editácia záznamov

Záznamy je možné na pobočkách vo vybraných agendách upravovať a vymazávať dovtedy, kým sa neodošlú na centrálu. Stav, keď záznam nie je možné upravovať, je indikovaný ikonkou „Zákaz vjazdu“ v stavovom riadku programu.

Ak sa pokúsite takýto záznam opraviť, ekonomický systém POHODA vás upozorní, že zvolenú operáciu je možné vykonať iba na centrále.

Hromadné operácie

Na pobočkách nie je možné vykonávať hromadné operácie ako napr. **Upraviť všetko**, **Vymazať všetko**, **Import agendy**, **Prečíslovať** a pod. Tieto povely v ponuke programu nenájdete ani vtedy, ak ste do systému prihlásení ako administrátor.

Uzamkynanie záznamov

Na pobočkách nie je povolené uzamkynanie záznamov.

Obmedzenia v práci na centrále – režim Účtovník/Klient

Čísla dokladov

Na centrále nie je možné zmeniť čísla dokladov vytvorených na pobočkách.

Účtovanie na prelome roka

Účtovať na prelome roka je možné ako na centrále, tak na pobočke. Najprv je však potrebné toto nastavenie vykonať na centrále.

Údajová uzávierka

Údajovú uzávierku je možné vykonať iba na centrále. Pred vykonaním údajovej uzávierky je nutné na centrálu zohrať údaje klienta a na pobočkách ukončiť prácu. Po údajovej uzávierke sa musí znovu vytvoriť pobočka tak, ako bolo popísané v časti **Nastavenie**.

Obmedzenia v práci na pobočke – režim Účtovník/Klient

Neprístupné agendy

Na pobočke nie je prístupná **Účtovná uzávierka**, **Uzávierka kurzových rozdielov** a agenda **Jazdy** bez ohľadu na zakúpený variant ekonomického systému POHODA.

Editácia záznamov

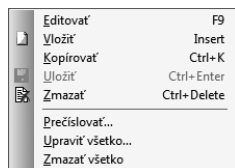
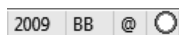
Záznamy je možné u klienta vo vybraných agendách upravovať a vymazávať dovtedy, kým sa neodošlú na centrálu. Stav, keď záznam nie je možné upravovať, je indikovaný ikonkou „Zákaz vjazdu“ v stavovom riadku programu.

Hromadné operácie

U klienta nie je možné vykonávať hromadné operácie ako napr. **Upraviť všetko**, **Vymazať všetko**, **Import agendy**, **Prečíslovať** a pod.

Uzamkynanie záznamov

U klienta nie je povolené uzamkynanie záznamov.



Agendy PSÚ + práva v týchto agendách							Editácia na POB exportu
Názov agendy príp. tabuľky	Centrála môže záznamy			Pobočka môže záznamy			
	Pridávať	Meniť	Mazať	Pridávať	Meniť	Mazať	
Globálne nastavenie	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Užívateľské nastavenie	Nie	Nie	Nie	Ano	Ano	Nie	Ano
Strediská	Ano	Ano	Ano	Ne	Ne	Nie	Nie
Činnosti	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Zakázky	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Cudzie meny	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Kurzový lístok	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Kódy bánk	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Konštantné symboly	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Merné jednotky	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Krajiny	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Zmluvy	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Kasa	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Pobočky	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Účtová osnova	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Predkontácie	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Analýza	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Hardware	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Homebanking – nastavenie	Ano	Ano	Ano	Nie	Ano	Nie	Ano
Internetové obchody	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Bankové účty	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Hotovostné pokladne	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Číselné rady	Ano	Ano	Ano	Nie	Ano	Nie	Nie
Adresár	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Udalosti	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Sklady	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Členenie skladov	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Predajné ceny	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Cenové skupiny	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Zásoby	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie	Ano
Výrobné čísla	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Ponuky	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Dopyty	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Objednávky prijaté	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano

Verejný zdroj		Poznámka
V ponuke	Použitie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Ano	Ano	
Ano	Ano	
Ano	Ano	Zákazky, je možné vlastníka nastaviť podľa číselného radu alebo jednotkou, teda zákazku vytvorenú na centrále je možné exportovať po priradení jednotky ako PSÚ alebo CRD. Ak sa vymaže zákazka s čís. radom z pobočky na centrále nepremaže sa zákazka pri importe na pobočku na použitých dokladoch
Nie	Nie	
Nie	Nie	CNT i POB majú vlastné, nerieši sa IE
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Ano	Ano	Záznamy vytvorené na CNT sú prenesené na POB, je možné ich použiť (Verejný zdroj) – nemožno vybrať vlastníka
Ano	Ano	Možno zmazať i Predkontáciu použitú na doklade (na doklad sa vloží ručne). Verejný zdroj
Nie	Nie	Nie
Nie	Nie	Je samostatné pre každú jednotku (uložené v Pohoda.sys)
Ano	Nie	Na pobočke sa upravujú iba cesty – Neprenáša sa na CNT (Odporúčené nastaviť na CNT)
Nie	Nie	CNT i POB majú vlastné, nerieši sa IE
Ano	Ano	
Nie	Nie	
Ano	Nie	Na pobočke je možné meniť iba pole číslo. Na CNT nemá vplyv
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Ano	Ano	Sklad CRD je prístupný iba pre Obj., Pon. a Dop. – nemožno upraviť stav zásob. CSD sklad je prístupný vo všetkých ag. pohyby sú oddelene pre POB a pre CNT
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	Upraviť možno zásoby zo skladu POB a CSD. Zásoby z CRD skladu nemožno upraviť
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	

Agendy PSÚ + práva v týchto agendách							Editácia na POB exportu
Názov agendy príp. tabuľky	Centrála môže záznamy			Pobočka môže záznamy			
	Pridávať	Meniť	Mazať	Pridávať	Meniť	Mazať	
Objednávky vydané	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Faktúry vydané	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Vydané zálohové faktúry	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Ostatné pohľadávky	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Prijaté faktúry	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Prijaté zálohové faktúry	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Ostatné záväzky	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Príkazy k úhrade	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Pokladňa	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Banka	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Interné doklady	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Príjemky	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Výdajky	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Výroba	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Prevod	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Predajky	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie
Formy úhrady	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Skupiny	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Kľúče	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Akcie	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Saldo	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano

Zoznam agend neprenášaných a nepodporovaných vo verzii Centrála/Pobočka

Názov agendy	CNT	POB	Prenos
Daň z príjmov	Ano	Nie	Nie
Priznanie DPH	Ano	Nie	Nie
Začiatkové stavy slada	Ano	Nie	Nie
Počiatkové stavy účtov	Ano	Nie	Nie
Východzie stavy účtov	Ano	Nie	Nie
Uzavierka kurzových rozdielov	Ano	Nie	Nie
Účtovná uzavierka	Ano	Nie	Nie
Mzdy	Ano	Nie	Nie Celá oblasť Mzdy
Jazdy	Ano	Nie	Nie Celá odlasť Jazdy
Majetok	Ano	Nie	Nie Celá obl. Majetok

Verejný zdroj		Poznámka
V ponuke	Použitie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	Nie je pre PSÚ obe jednotky majú vlastnú tabuľku, ktorá sa neprenáša

Rozdielne vlastnosti agend vo verzii Účt/klient + práva v týchto agendách							Editácia na POB exportu
Názov agendy príp. tabuľky	Úč. centrála môže záznamy			Úč. klient môže záznamy			
	Pridávať	Meniť	Mazať	Pridávať	Meniť	Mazať	
Strediská	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie	Ano
Činnosti	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie	Ano
Zakázky	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Nie	Ano
Majetok	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Drobný majetok	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Leasingový majetok	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Členenie majetku	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Umiestnenie majetku	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Odpisové plány	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Priznanie DPH	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Začiatkové stavy salda	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Počiatkové stavy účtov	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Východzie stavy účtov	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Výkazy minulého roka	Ano	Ano	Ano	Nie	Nie	Nie	Nie
Sklady	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Členenie skladov	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Predajné ceny	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Cenové skupiny	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Zásoby	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Výrobné čísla	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Mzdy	Ano/Nie	Ano/Nie	Ano/Nie	Ano/Nie	Ano/Nie	Ano/Nie	Ano/Nie

Verejný zdroj		Poznámka
V ponuke	Použitie	
Ano	Ano	Verejný zdroj, nemožno určiť jednotku
Ano	Ano	Verejný zdroj, nemožno určiť jednotku
Ano	Ano	Verejný zdroj, nemožno určiť jednotku
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	
Nie	Nie	

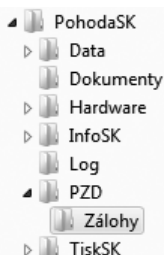
Podľa globálneho nastavenia. Jedna jednotka vedie mzdy, druhá môže iba prehliadať.



Predajňu POHODA Kasa využijete pri predaji tovaru v miestne oddelených predajniach, kedy potrebujete dávkovým spôsobom prenášať údaje medzi počítačom v predajni a počítačom s ekonomickým systémom POHODA.

TIP

Pri aktualizácii programu Kasa je dôležité zahrnúť údajové balíčky z Kasy do programu POHODA. Žiadne údaje nesmú zostať medzi Kasou a Pohodou bez načítania.



POHODA Kasa

Produkt POHODA Kasa je doplnkový program na rýchly maloobchodný predaj prostredníctvom počítača. Technicky povedané ide o offline predajný terminál k programu POHODA s jednoúčelovým grafickým prostredím, usporiadaným na ľahké, rýchle a prehľadné ovládanie z klávesnice, v ideálnom prípade s výberom tovaru prostredníctvom čítačky čiarových kódov a výstupom na pokladničnú tlačiareň. Tam, kde už nestačí agenda **Predajky** ekonomického systému POHODA, alebo jej použitie je z rôznych dôvodov nevhodné, môžete nasadiť tento program.

Produkt POHODA Kasa je možné dokúpiť ako rozšírenie k variantom ekonomického systému POHODA STANDARD, PREMIUM, KOMPLET a JAZZ. Maloobchodnú predajňu POHODA Kasa nie je možné prevádzkovať bez ekonomického systému POHODA.

Inštalácia

Podrobné informácie o systémových požiadavkách, inštalácii a deinštalácii programu Kasa sa zhodujú s ekonomickým systémom POHODA a nájdete ich v kapitole **Inštalácia**.

Vložte CD do jednotky a program sa spustí automaticky. Na úvodnej strane prezentácie zvolte **Inštalácia**, na druhej strane zvolte **Kasa**. Ďalej postupujte ako v prípade ekonomického systému POHODA. Na vyzvanie napíšte svoje meno, meno firmy a sériové číslo programu POHODA Kasa. Ďalej zvolte cieľový adresár, do ktorého bude program nainštalovaný.

Po stlačení tlačidla **Dokončiť** inštalčný program odkopíruje súbory z inštalčného CD. Nakoniec vytvorí zástupcu na ploche a v ponuke Start/Programy.

V niektorých prípadoch vás inštalčný program ešte vyzve na reštart počítača, aby sa mohli do pamäti správne zaviesť niektoré komponenty programu. Kliknite na **OK** a po znovuzavedení systému už môžete po prvýkrát spustiť program POHODA Kasa.

Adresáre programu

Po inštalácii nájdete v príslušnom adresári nasledujúce podadresáre:

- Data – obsahuje dátové súbory programu POHODA Kasa.
- Data\Zálohy – záložné kópie údajov.
- Hardware – adresár obsahuje ďalšie podadresáre slúžiace na podporu prídatných zariadení, ktoré nájdete v agende Hardware.
- Info – obsahuje súbory informačnej plochy.
- Komunikace – v adresári nájdete posledné vytvorené súbory pre komunikáciu so systémom POHODA.
- Komunikace/Zálohy – obsahuje zálohu všetkých komunikačných súborov.
- Log – záznamy o priebehu komunikácie so systémom POHODA.
- Tisk – obsahuje súbory tlačových zostáv.



TIP

Nastavenie ovplyvňuje prácu s programom POHODA Kasa a komunikáciu s ekonomickým systémom POHODA vrátane prenosu predajných dokladov, a preto mu venujte potrebnú pozornosť.

TIP

Pre každú kasu odporúčame zvoliť iný adresár.

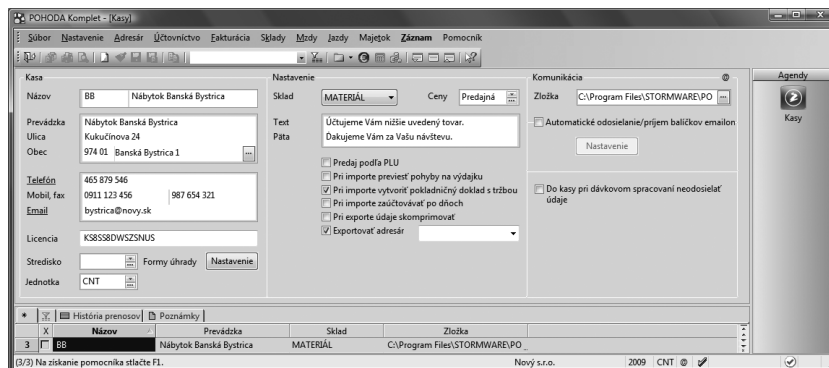
Deinštalácia

Deinštalácia programu ponechá adresár Data a Komunikácie vrátane údajov v adresári POHODA Kasa na počítači na ich prípadné ďalšie použitie.

Nastavenia kasy

Pred prvým spustením programu POHODA Kasa je potrebné vykonať jeho nastavenie, ktoré sa robí v ekonomickom systéme POHODA. Do programu POHODA Kasa sa nastavenia premietnu po načítaní dátového súboru PH2NKS001.mdb, vytvoreného programom POHODA. V názve súboru bude namiesto textu NKS uvedená trojmiestna skratka názvu kasy zadanej v systéme POHODA.

V agende **Kasy** vykonáte nastavenie parametrov komunikácie POHODY s jednotlivými inštaláciami kasy. Pre každú inštaláciu programu POHODA Kasa založte záznam v tejto agende, vykonajte príslušné nastavenia a záznam uložte.



Každá zadaná kasa musí mať svoju unikátnu trojmiestnu skratku, ktorú zadáte do poľa **Názov** a ktorá sa používa v názve dátového súboru. Ak pracujete s viacerými kasami, odporúčame vyplniť i popis kasy, ktorý vám bude slúžiť na uľahčenie orientácie.

Ďalej doplňte údaje, ktoré chcete tlačiť na predajkách. Ide o informácie o prevádzke, text stručne popisujúci predmet predajov a pätičku, ktorá sa bude tlačiť na konci každej predajky.

Pre každú inštaláciu POHODA Kasa je potrebné zakúpiť si samostatnú licenciu, ktorej sériové číslo uvediete do príslušného poľa. Takisto odporúčame pre každú kasu vytvoriť samostatný sklad, z ktorého budú realizované predaje zásob. Ak chcete v kase predávať za inú cenu ako cenu predajnú, ktorá je nastavená v systéme POHODA, zvolte v danom poli príslušnú cenovú hladinu. Ďalej určite, či predavač bude tovar identifikovať zápisom PLU alebo kódom zásoby.

Pokiaľ očakávate veľké objemy údajov, zatrhnite voľbu **Pri importe previesť pohyby na výdajku**, čím sa obmedzí počet skladových pohybov, ktoré nebudú súčasťou jednotlivých predajok, ale iba jednej výdajky.

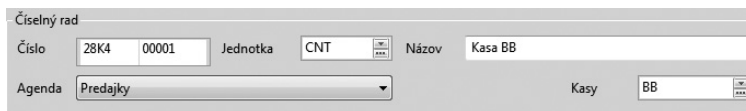
Určite, či chcete automaticky vytvoriť pokladničný doklad s celkovou tržbou a či majú byť výdajky a pokladničné doklady zúčtované po jednotlivých dňoch.

Ak budete dátový súbor prenášať napríklad prostredníctvom Internetu, odporúčame údaje komprimovať do formátu zip.

Keď predpokladáte predaj stálym odberateľom vrátane rešpektovania zľavy im pridelenej, odporúčame používať v kase adresár partnerov zo systému POHODA.

Pokiaľ je POHODA Kasa dostupná na lokálnej sieti, odporúčame uviesť ako adresár pre výmenu údajov podadresár **Komunikace** v inštalačnom adresári príslušnej kasy. V opačnom prípade odporúčame založiť pre každú kasu zvláštny adresár napr. v inštalačnom adresári ekonomického systému POHODA a pomenovať ju názvom kasy.

Po uložení nového záznamu je príslušnej kase automaticky pridelený nový číselný rad predajok.



Dátová komunikácia

Pred zahájením prevádzky každej kasy a po vykonaní kompletného nastavenia v agende **Kasy** je potrebné vyexportovať údaje obsahujúce príslušné nastavenia, skladové zásoby určené na predaj a prípadne adresár odberateľov. Tieto údaje nie je možné v programe POHODA Kasa nijako modifikovať ani dopĺňať. V prípade potreby zmeny nastavenia alebo sortimentu je potrebné vykonať export údajov do kasy opakovane.

Dátová komunikácia medzi programom POHODA Kasa a ekonomickým systémom POHODA prebieha offline prostredníctvom súborov, ktoré sa na jednej strane vyexportujú a na druhej naimportujú. Do ekonomického systému je možné zohrávať údaje i z viacerých vzdialených predajných miest. Súbor je možné v tomto prípade prenášať prostredníctvom diskiet a ďalších médií, alebo napríklad e-mailom. Ak je počítač s programom POHODA Kasa pripojený prostredníctvom lokálnej siete, prebieha výmena údajov prostredníctvom adresára Komunikace v inštalačnom adresári programu POHODA Kasa.



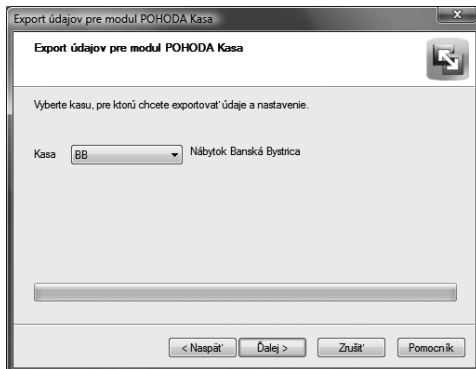
Povel

Export údajov do programu POHODA Kasa

Sprievodca pre export a import sa spustí v systéme POHODA povelom **Kasy** z ponuky **Súbor/ Dátová komunikácia**.

Na prvej strane sprievodcu zvolíte **Export údajov pre modul POHODA Kasa**. Na ďalšej strane sprievodcu zvolíte kasu podľa názvu a stlačíte tlačidlo **Ďalší**. Export údajov sa vykoná automaticky podľa nastavenia v agende **Kasy**.

Prehľad exportovaných položiek zobrazí posledná strana sprievodcu. Exportovaný súbor PH2NKSXXX.mdb (resp. PH2NKSXXX.zip, ak je zvolená komprimácia) nájdete v adresári, ktorý ste si zvolili v agende **Kasy**.



V názve súboru bude namiesto textu NKS uvedená trojmiestna skratka názvu Kasy zadaná v systéme POHODA. Namiesto textu XXX bude uvedené číslo exportu, napr. 002.

Zo zvoleného skladu sa vyexportujú iba zásoby typov **Karta**, **Služba**, **Súprava** a **Komplet**. Exportujú sa všetky zásoby, ktoré majú zatrhnutú voľbu Odbyt a nemajú zatrhnutú voľbu **Výr. č.** alebo **Šarža**. Tak isto sa exportujú všetky zásoby zahrnuté v **Súprave** alebo **Komplete** i z iného skladu, a to bez ohľadu na zatrhnutú voľbu **Odbyt**.

Súbor PH2NKSXXX.mdb je potrebné dopraviť a nahráť na počítač s nainštalovaným programom POHODA Kasa. Súbor je potrebné umiestniť do adresára **Komunikace** v inštaláčnom adresári kasy. Po spustení programu POHODA Kasa sa údaje automaticky naimportujú a môžete začať predávať.

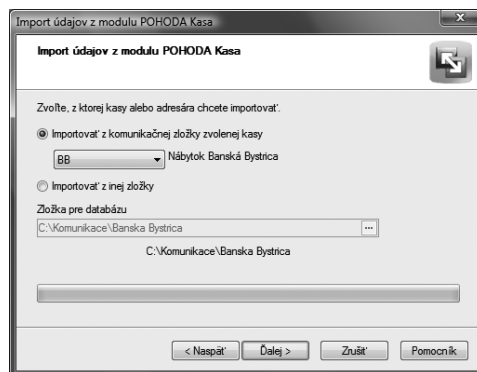
Pokiaľ je počítač s programom POHODA Kasa pripojený k počítaču s programom do adresára Komunikace kasy, je potrebné ukončiť a znovu spustiť program POHODA Kasa, aby prebehla inicializácia databázy kasy.

Import údajov do systému POHODA

Prostredníctvom povelu **Exportovať** z ponuky **Súbor** v programe POHODA Kasa vytvoríte dátový súbor pomenovaný NKS2PHXXX.mdb (resp. NKS2PHXXX.zip) a určený na prenos predajok do ekonomického systému POHODA.

Vytvorený súbor je potrebné dopraviť a nahráť na počítač s nainštalovaným programom POHODA. Súbor je potrebné umiestniť do adresára, ktorý ste pre túto kasu nastavili v agende **Kasy**.

V sprievodcovi POHODY, ktoré ho vyvoláte povelom **Kasy** z ponuky **Súbor/Dátová komunikácia**, zvolíte **Import údajov exportovaných z modulu POHODA Kasa**. Na ďalšej strane sprievodcu zvolíte kasu, resp. zložku, v ktorej je umiestnený dátový súbor príslušnej kasy a stlačíte **Ďalší**. Import údajov sa vykoná automaticky podľa nastavenia v agende Kasy. Prehľad importovaných položiek zobrazí posledná strana sprievodcu.



Ak sa v adresári pre príjem údajov z predajne POHODA Kasa nachádza niekoľko balíčkov pre zvolenú kasu, v sprievodcovi sa zobrazí stránka, na ktorej si môžete zvoliť príslušný súbor.

Predajky z programu POHODA Kasa sú importované do agendy **Predajky** v ekonomickom systéme POHODA. Keď je v agende **Kasy** zatrhnutá voľba **Pri importe privesť pohyby na výdajku**, vytvorí sa tiež jeden súhrnný záznam v agende **Výdajky**. V tom prípade sú skladové pohyby súčasťou výdajky a záznamy predajok sú teda bez skladových pohybov.

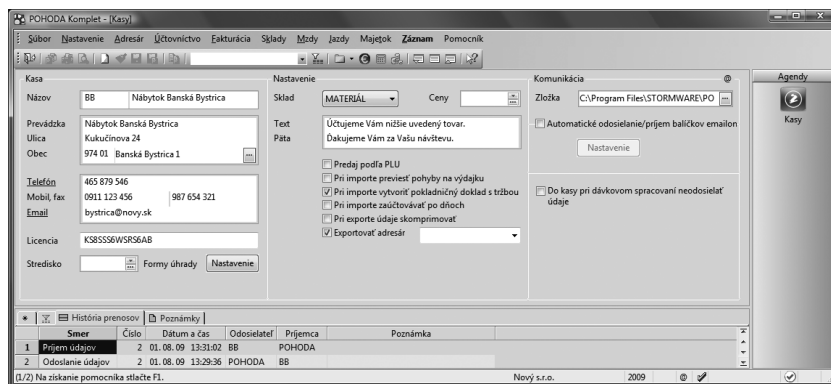
História prenosov

Záznamy o vykonaných operáciách odoslania a prijatia údajov sú uvedené v tabuľke **História prenosov** v agende **Kasy**.

! Ak chcete načítať údaje z iného adresára, zvolte najskôr vo výklopnom zozname správnu kasu.

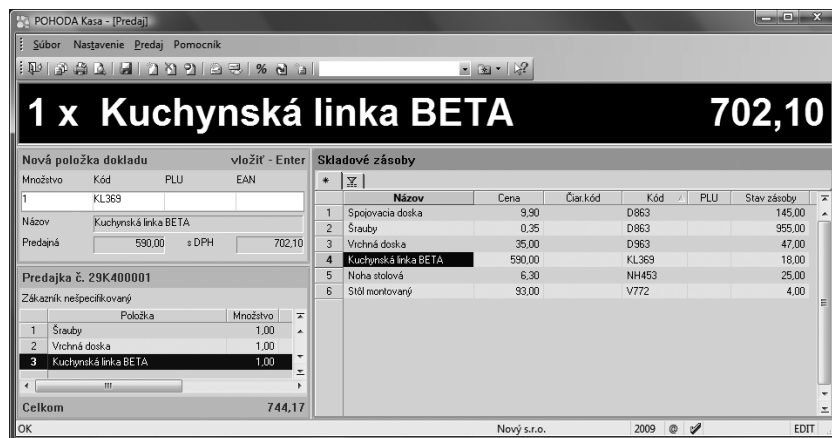
! Import údajov do systému POHODA môžete vykonávať s takou frekvenciou, ktorá vyhovuje vašim potrebám.

Každý prenos údajov je zaznamenaný na samostatnom riadku a jednotlivé operácie sú číslované. Pre lepšiu prehľadnosť sú príjmy a odoslané údaje rozlíšené inou farbou pozadia tabuľky.



Predaj z maloobchodnej predajne

Po spustení programu POHODA Kasa sa automaticky načítajú inicializačné údaje a otvorí sa agenda **Predaj** slúžiaca na maloobchodný predaj skladových zásob. Môžete začať predávať.



Agenda má tri sekcie, medzi ktorými je možné sa prepínať klávesom F6.

- **Nová položka dokladu** (ALT+N), ktorá slúži na ručné vyhľadanie zásoby a úpravu množstva.
- **Predajka** (ALT+P), zobrazujúca rozpracovanú predajku.
- **Skladové zásoby** (ALT+Z) so zoznamom predávaného sortimentu.

Zápis dokladu z klávesnice

Pri ovládaní pomocou klávesnice predpokladáme identifikáciu tovaru predavačom jedným z kódov (kód zásoby, PLU alebo EAN). Najrýchlejším spôsobom je predaj pomocou čítačky čiarových kódov.. Zadáte množstvo a po nasnímaní EAN sa vloží daná zásoba do dokladu. Predavač tiež môže priamo zapísať niektorý kód. Stlačením ENTER sa zvolená zásoba vloží do dokladu.

Zápis dokladu pomocou myši

Ak nie je sortiment tovaru príliš rozsiahly, je možné vytvoriť doklad veľmi rýchlo a pomocou myši. Dvojitým kliknutím na zásobu sa vloží nová položka do predajky. Opakovaným vložením rovnakej zásoby sa zvýši jej množstvo. Ak zapisujete väčšie množstvo ako jedna, je vhodné najskôr zapísať množstvo a potom vložiť položku dvojitým kliknutím na zásobu.



Povel



Vloženie novej položky predajky

- Stlačte kláves INSERT alebo tlačidlo na nástrojovej lište.
- Kurzor sa nastaví do poľa **Množstvo** novej položky. Upravte množstvo, ak je väčšie ako jedna.
- Ak chcete zapisovať kód, prejdite do ďalšieho poľa stlačením klávesu TAB, alebo zvolte položku iným spôsobom – nasnímaním čiarového kódu alebo kliknutím myšou.
- Stlačením klávesu ENTER vložte zvolenú zásobu do dokladu. Opakujte postup pre ďalšie položky.
- Hotovú predajku uložte stlačením CTRL+ENTER.



Povel



Vymazanie položky dokladu

V sekcii Predajka je možné vymazať položku dokladu tak, že sa nastavíte pomocou kurzorových kláves alebo myšou na riadok so zásobou, ktorú chcete vymazať a stlačíte tlačidlo na nástrojovej lište alebo klávesovú skratku CTRL+DEL.



Povel



Refundácia

Refundáciu aktuálnej položky predajky alebo refundáciu celej predajky vykonáte povelom **Refundácia**. Tlačidlo na nástrojovej lište otvorí dialógové okno **Refundácia**, v ktorom je možné zvoliť refundáciu aktuálne vybranej položky v sekcii **Predajka** alebo refundáciu celej predajky zadáním jej čísla.

! Termín refundácia používame napríklad vtedy, ak zákazník reklamuje chybný tovar a užívateľ programu mu v tejto súvislosti vráti peniaze. Je teda potrebné tovar vrátiť na sklad a znížiť množstvo peňazí v pokladni.

V prvom prípade bude množstvo aktuálne vybranej položky v sekcii Predajka uvedené záporne.

V druhom prípade budú do aktuálnej predajky vložené všetky položky refundovanej predajky.

Ceny týchto položiek budú prenesené z refundovanej predajky a ich množstvo bude uvedené záporne. Ak refundovaná predajka bola zaokrúhlená, bude do aktuálnej predajky vložená položka **Refundácia zaokrúhlenia**, ktorá vyrovná zaokrúhlenie refundovanej predajky. Do poznámky aktuálnej predajky bude vložená informácia o tom, ktorý doklad je touto predajkou refundovaný.

Ak predajka zatiaľ neobsahuje žiadnu položku, nie je možné v dialógovom okne Refundácie zvoliť **Refundáciu položky**.

Predajka č. 28K300003

Zákazník, nespecifikovaný	Položka	Množstvo	Jedn. cena	Ztrata %
1	Noha stolová	1,00	192,00	0,00
2	Vchrsná doska	1,00	1 080,00	0,00
3	Stôl montovaný	-1,00	2 819,40	0,00
4	Vchrsná doska	-1,00	1 080,00	0,00
5	Kuchynská linka BETA	-1,00	18 000,00	0,00



Povel

Položky predajky, ktoré už boli refundované, nie je možné opäť refundovať.



Percentuálna zľava celej predajky

Ak chcete pre zadávanú predajku nastaviť percentuálnu zľavu, zvolte povel **Percentuálna zľava celej predajky**.

POHODA Kasa - [Predaj]

1 x Noha stolová 6,75

Nová položka dokladu vložte - Enter

Množstvo	Kód	PLU	EAN
1	D863		

Názov Šrauby

Predajná 0,35 s DPH 0,42

Predajka č. 29K400005

Zákazník nespécifikovaný

Položka	Množstvo
1 Noha stolová	3,00
2 Kuchynská linka BETA	1,00
3 Šrauby	1,00

Celkom Zľava 10,00 % 652,50

OK Nový s.r.o. 2009 EDIT

Zľavu je možné zadať v dolnej časti sekcie **Predajka** v poli vedľa celkovej čiastky dokladu. Zadanú percentuálnu zľavu uložíte stlačením klávesu TAB alebo ENTER. Po jej uložení dôjde k prepočtu cien jednotlivých položiek. Zadaná zľava platí pre všetky položky dokladu, teda i pre tie novopridelené.

Oprávnenie užívateľa používať percentuálnu zľavu môžete nastaviť v agende **Prístupové práva**. Tu tiež môžete určiť maximálnu výšku percentuálnej zľavy, ktorú môže užívateľ v predajke použiť. Ak užívateľ vloží do predajky vyššiu zľavu ako je určená zľava maximálna, program ho na túto skutočnosť upozorní a neumožní užívateľovi chybnú zľavu uložiť.




Úprava položky

Pokiaľ potrebujete zmeniť údaje o množstve či cene položky vlozenej do predajky, zvolte povel **Úprava položky**.



Povel

 Pomocou povelu úprava položky môžete upravovať iba zásoby už vložené do predajky.

POHODA Kasa - [Predaj]

1 x Kuchynská linka BETA 561,68

Úprava položky vložte - Enter

Kód	Názov
KL369	Kuchynská linka BETA

Množstvo M.j. Jedn. cena s DPH

1 ks 590,00 19 %

Zľava % Čiastka DPH

10 472,00 89,68

Poznámka

Predajka č. 29K400006

Zákazník nespécifikovaný

Položka	Množstvo	Jedn. cena
1 Vichná doska	1,00	35,00
2 Šrauby	1,00	0,35
3 Kuchynská linka BETA	1,00	590,00

Celkom Zľava 10,00 % 599,54

OK Nový s.r.o. 2009 EDIT

Najskôr sa v sekcii **Predajka** nastavte na príslušnú položku a potom zvolíte jej úpravu. Vo formulári môžete upraviť jej množstvo, cenu bez DPH či s DPH a percento zľavy. Pri úprave položky vo formulári sa medzi jednotlivými poliami prepínajte pomocou klávesu TAB.

Položky predajky, ktoré boli ručne upravené (napr. bola zmenená cena či upravená zľava), nájdete v tlačovej zostave **Položky predajok (ručne upravené)** v agende **Predajky**.

Oprávnenie užívateľa upravovať položky môžete nastaviť v agende **Prístupové práva**.



Nová textová položka

Povel **Nová textová položka** vám umožní vložiť do predajky novú ručne zadanú textovú položku.

Po stlačení tlačidla zadáte množstvo, názov položky, percento DPH, percento zľavy a jednotkovú cenu bez DPH alebo s DPH. Novo zadanú textovú položku uložíte stlačením klávesu ENTER, a preto sa pri zadávaní položky vo formulári medzi jednotlivými poliami prepínajte pomocou klávesu TAB.

Oblúbené položky

Ovládací prvok v nástrojovej lište umožňuje pracovať s tzv. oblúbenými záznamami, s ktorými daný užívateľ pracuje najčastejšie. Túto skupinu záznamov je možné veľmi rýchlo vybrať kliknutím na tlačidlo na nástrojovej lište.

Po stlačení tlačidla so šípkou dolu sa vysunie roletová ponuka s povelmi na pridanie a odstránenie aktuálneho záznamu zo zoznamu oblúbených záznamov užívateľa.

Identifikácia zákazníka

Adresu je možné do predajky zapísať ručne povelom **Zapísať adresu** (CTRL+SHIFT+A), alebo vložiť povelom **Adresár** (CTRL+A).



Zapísať adresu

Povel **Zapísať adresu** otvorí okno na zápis identifikácie zákazníka a po potvrdení vloží tieto údaje do aktuálnej predajky.



Pridať k oblúbeným
Odstrániť z oblúbených

TIP

Ak program používa viac užívateľov zapísaných v agende **Správa užívateľov**, môže mať každý z nich svoje oblúbené záznamy.



TIP

Adresu môžete zapísať po stlačení kláves CTRL+SHIFT+A.



Povel

TIP

Výber z adresára je rovnaký ako v POHODE.



Povel

Forma plat.kartou

- Master Card
- plat.kartou
- šekom
- v hotovosti
- VISA Card

TIP

Bližšie informácie o jednotlivých agendách nájdete v predchádzajúcich kapitolách.

Identifikácia zákazníka nie je povinná, predajku môžete dokončiť i bez týchto údajov. Adresa zapísaná touto funkciou nie je vložená ani prepojená do adresára. Zákazníkovi zapísanému ručne bude tovar vždy predaný v základnej predajnej cene s DPH.

**Adresár**

Povel **Adresár** otvorí agendu **Adresár** v režime výberu adresy a po potvrdení vloží tieto údaje do aktuálnej predajky.

Zmyslom tejto funkcie je umožniť predaj stálym odberateľom a to vrátane rešpektovania zľavy, ktorá bola odberateľovi priradená v agende **Adresár** ekonomického systému POHODA. Najskôr zadajte odberateľa, a ak má v adresári priradenú určitú predajnú cenu, bude novovložený tovar do predajky predaný práve v tejto cene.

Pokiaľ zákazník nepatrí medzi stálych odberateľov, môžete jeho identifikačné údaje zapísať ručne povelom **Zapísať adresu**. V tomto prípade obdrží tovar za cenu nastavenú v agende **Kasy** ekonomického systému POHODA.

**Vyúčtovanie predaja a tlač dokladu**

Stlačením kláves CTRL+ENTER, alebo tlačidla na nástrojovej lište sa zobrazí celková cena predajky. V dialógovom okne môžete zapísať čiastku platenú zákazníkom a program dopočíta a zobrazí čiastku na vrátenie.

Tak isto môžete vybrať **Formu** úhrady, ktorá ovplyvní zaúčtovanie predajok v ekonomickom systéme POHODA. Úhrady platobnou kartou a šekom nie sú zaúčtované do agendy **Pokladňa**, ale do agendy **Ostatné pohľadávky**.

Napokon môžete k predajke zapísať ľubovoľnú poznámku, ktorá sa vytlačí na doklade.

Vloženie adresy ručným zápisom

Zapište identifikáciu zákazníka.

Firma Beta s.r.o.
Meno Juraj Dvorský
Ulica Kukučínova 23
Obec 974 01 Banská Bystrica
DIČ/IČ SK12345678 12345678

Vložiť Storno

Vyúčtovanie predaja

Predajka bola uložená. Čiastka k vyúčtovaniu je:

10,00

Forma v hotovosti Viac foriem úhrady

Prijaté 30,00
Prijaté € 30,00

Platené 30,00 Vrátené 20,00

Poznámka

Vytlačiť doklad Ďalší predaj Storno

Ostatné agendy a funkcie

V ponuke **Súbor** a **Nastavenie** nájdete ďalšie agendy a funkcie, s ktorými môžete v programe POHODA Kasa pracovať. V tejto časti sa zameriame na najdôležitejšie z nich.

Účtovné jednotky

V ponuke **Súbor** nájdete agendu **Účtovné jednotky**, ktorá má iba informačný charakter. Tlačidlom môžete vymazať účtovnú jednotku vtedy, ak potrebujete znovu založiť kasu. POZOR! Vymazaním účtovnej jednotky pridáte o všetky doteraz zadané údaje do programu POHODA Kasa. Po vymazaní účtovnej jednotky znovu preneste do adresára **Komunikace** prvý inicializačný balíček údajov pre kasu zo systému POHODA.

Prístupové práva

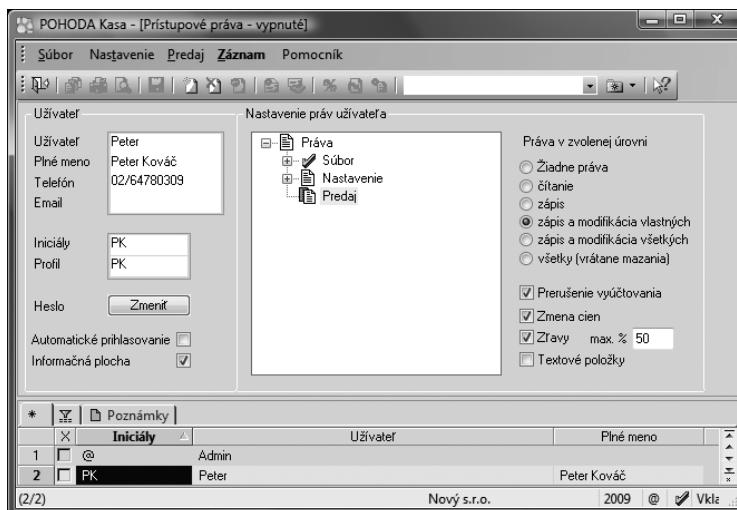
Rovnako ako v ekonomickom systéme POHODA i v programe POHODA Kasa môžete nastaviť prístupové práva k programu. **Prístupové práva** odporúčame používať vždy, keď s programom pracuje viac osôb.

TIP

Ak program používa viac užívateľov, nastavte pre každého z nich prístupové práva.

Zavedenie užívateľov je potrebné tiež v prípade, ak má byť na dokladových zostavách vytlačené meno užívateľa, ktorý doklad vystavil.

Oprávnenie na zmenu cien, poskytovanie zliav a vytváranie textových položiek nájdete vo vetve **Predaj**.



Z ponuky **Nastavenie** sa tiež môže prihlásiť nový užívateľ, prípadne si daný užívateľ môže **Zmeniť heslo**.

Hardware

Agenda **Hardware** slúži na konfiguráciu komunikácie so zariadeniami, ktoré priamo spolupracujú s programom POHODA Kasa prostredníctvom prepojenia s počítačom užívateľa. Prídavné zariadenia sa používajú pri predaji v agende **Predaj**.

Ovládanie agendy i zariadení sú rovnaké ako v systéme POHODA. Najskôr z výklopného zoznamu zvolíte príslušné zariadenie. Podľa vášho výberu sa zmení i dynamický formulár, v ktorom môžete zadať nastavenie daného hardvéru. Pred použitím je potrebné zariadenie aktivovať zatrhnutím voľby **Zapnuté**.

Zoznamy

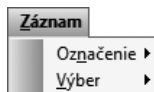
V programe POHODA Kasa nie je možné v agendách zoznamov editovať záznamy. Nájdete tu agendy **Predajky**, **Číselné rady**, **Zásoby**, **Členenie skladov**, **Predajné ceny**, **Cenové skupiny** a **Adresár**. Údaje do agend zoznamov sa prenášajú, s výnimkou agendy Predajky, z ekonomického systému POHODA.

Predajky

V agende **Predajky** máte možnosť si prehliadnuť všetky doklady vystavené prostredníctvom programu POHODA Kasa. Doklady nie je možné upravovať ani vymazať.

TIP

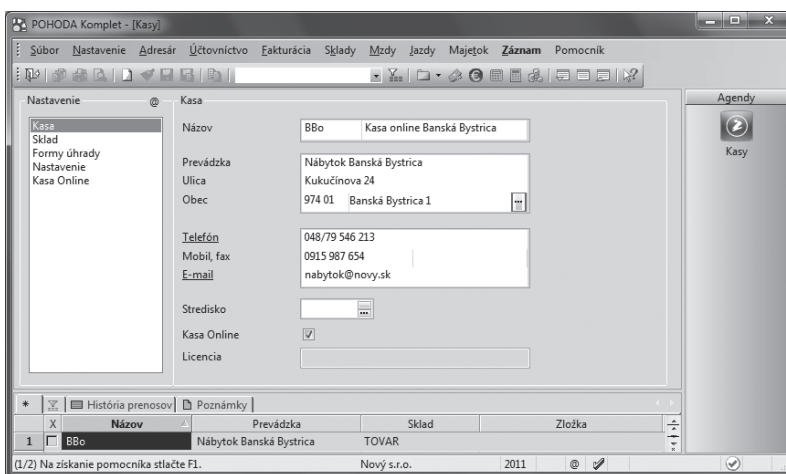
Čítačku čiarových kódov je potrebné pripojiť prostredníctvom sériového portu!



12/8

POHODA Kasa online

Agenda **Kasa online** slúži na rýchly predaj skladových zásob v maloobchodnej predajni. Agenda pracuje s údajmi vytvorenými v programe POHODA. Umožňuje teda výber a opis skladových zásob priamo z programu POHODA cez jednoúčelové grafické prostredie, ktoré je prispôbené pre ľahké, rýchle a prehľadné ovládanie z klávesnice, poprípade pomocou čítačky čiarových kódov a výstupom na pokladničnú tlačiareň.



Kasa online je nadstavba programu POHODA pre varianty STANDARD, PREMIUM, KOMPLET a JAZZ. Nie je ju možné teda využiť ako samostatný produkt. Pre spustenie viacerých agend Kasa online je potrebné mať zakúpenú sieťovú verziu programu POHODA pre toľko PC, na koľkých budete chcieť agendu Kasa online používať. Nastavbu Kasa Online je možné použiť na pobočkách pobočkového spracovania údajov, i v samostatných predajniach.

Kasa Online pracuje priamo s údajmi programu POHODA a všetky operácie sa online prejavia do systému POHODA bez potreby zohrávania údajov.

TIP

Pre spustenie viac agend Kasa online je potrebné mať zakúpenú sieťovú verziu programu POHODA pre toľko PC, na koľkých budete chcieť agendu Kasa online používať.

TIP

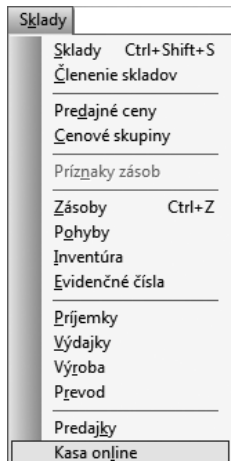
Kasa Online pracuje priamo s údajmi programu POHODA a všetky operácie sa online prejavia do systému POHODA bez potreby zohrávania údajov.

Nastavenie Kasa online

Pred prvým spustením agendy Kasa online je potrebné vykonať základné nastavenie, ktoré sa vykonáva v agende Nastavenie/Kasy. Je potrebné vyplniť názov počítača, na ktorom budete chcieť Kasu online resp. Kasu Online Mini spúšťať.

Každá zadaná Kasa online musí mať svoju unikátnu trojmiestnu skratku, ktorú zadáte do poľa **Názov**. Ak pracujete s viacerými kasami, odporúčame vyplniť i popis kasy, ktorý vám bude slúžiť pre uľahčenie orientácie. Do poľa **Názov PC** vyplňte názov počítača, na ktorom budete agendu Kasa online v sieti spúšťať. V prípade, že nevyplníte názov počítača správne, nebude možné agendu Kasa online spustiť.

Ďalej doplňte údaje, ktoré chcete tlačiť na predajkách. Jedná sa o informácie o prevádzke, text stručne popisujúci predmet predajov a päť, ktorá sa bude tlačiť na konci každej predajky.



TIP

Agendu Kasy online otvoríte prostredníctvom povelu Sklady/Kasa Online.

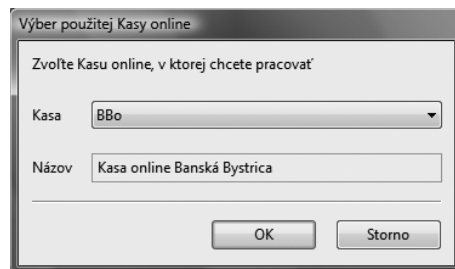
Spustenie agendy Kasa online

Agendu Kasy online otvoríte prostredníctvom povelu **Sklady/Kasa Online**.

Pri otvorení agendy sa automaticky zobrazí agenda, ktorá obsahuje tri sekcie – **Nová položka dokladu**, ktorá slúži na ručné vyhľadávanie zásoby a úpravu množstva; **Predajka**, zobrazujúca rozpracovanú predajku; a **Skladové zásoby** so zoznamom predávaného sortimentu.

K dispozícii máte vždy aktuálne informácie o položkách skladových zásob, ale i o práve vykonávanom predaji. Aktuálne informácie o zásobe vlozenej do dokladu sa zobrazia na displeji v hornej časti agendy. Štandardne sa na ňom zobrazuje text pre pokladničný displej nastavený v agende **Hardware**. Vytvorené predajné doklady sa zapisujú do agendy **Predajky**.

Ak máte v agende Kasy zadaných viac kás pre jeden počítač, zobrazí sa pri otvorení agendy Kasa online dialógové okno **Výber použitej Kasy online**. V tomto dialógovom okne je možné vybrať kasu, v ktorej chcete pracovať.



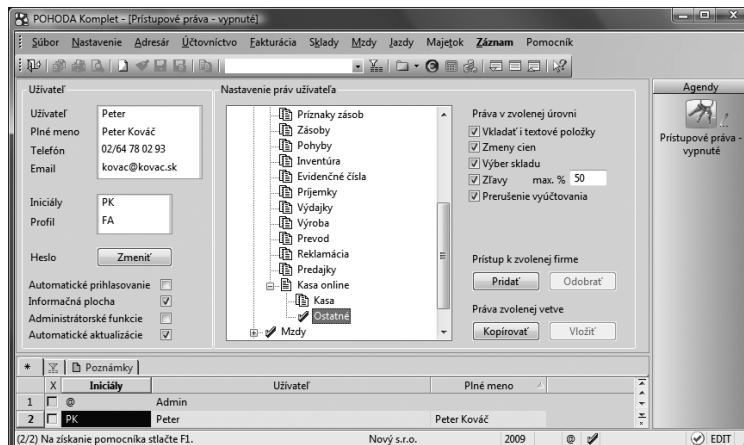
Všetky potrebné funkcie je možné vyvolať ľahko a rýchlo pomocou klávesových skratiek.

Po spustení agendy Kasa online sa automaticky načíta agenda **Predaj**, slúžiaca pre vlastný maloobchodný predaj skladových zásob. Môžete začať predávať.

Aktuálne informácie o zásobe vlozenej do dokladu sa zobrazia na displeji v hornej časti agendy. Štandardne sa na ňom zobrazuje text pre pokladničný displej nastavený v agende **Hardware**.

Pri otvorení agendy sa automaticky prednastaví sklad, ktorý je zadaný v agende **Nastavenie/Kasy**. Jeho výber je možné zmeniť v poli **Aktuálny sklad**.

Práva pre agendu Kasa online je možné meniť v agende **Prístupové práva** vo vetve **Sklady/Kasa online**. Práva, ktoré umožňujú výber skladu, nastavenie zľavy v per-



TIP

Uložením predajky sa zobrazí dialógové okno **Vyúčtovanie predaja**, v ktorom môžete zapísať čiastku platenú zákazníkom, a program zobrazí čiastku na vrátenie.

TIP

Kasa online Mini je poskytovaná zadarmo ku každému variantu programu POHODA obsahujúcemu sklady.

centách, vkladanie textových položiek a zmeny cien je potrebné nastaviť v agende **Prístupové práva** vo vetve **Fakturácia/Ostatné**.

Agenda má tri sekcie, medzi ktorými je možné sa prepínať klávesom F6.

Nová položka dokladu (ALT+N), ktorá slúži na ručné vyhľadávanie zásoby a úpravu množstva.

Predajka (ALT+P), zobrazujúca rozpracovanú predajku.

Skladové zásoby (ALT+Z) so zoznamom predávaného sortimentu.

Uložením predajky sa zobrazí dialógové okno **Vyúčtovanie predaja**, v ktorom môžete zapísať čiastku platenú zákazníkom, a program zobrazí čiastku na vrátenie. Po potvrdení povelom **Vytlačiť doklad** alebo klávesom **Enter** sa vytlačí daňový doklad. Potom môžete pokračovať v ďalšom predaji. S uložením dokladu dôjde zároveň k vytvoreniu predajky do agendy **Predajky** a tým aj k vyskladneniu skladových zásob zo skladu.

Ostatné funkcie agendy Kasa online veľmi úzko súvisia s predajom cez modul POHODA Kasa. Všetky ďalšie informácie, ktoré súvisia s maloobchodným predajom v agende Kasa online, sa ďalej dočítate v kapitole Predaj z maloobchodnej predajne 12/7.

Kasa online mini

Kasa online Mini je poskytovaná zadarmo v každom variante programu POHODA obsahujúcim sklady. Umožňuje priamy predaj skladových zásob v maloobchodnej predajni v obmedzenej miere. V prípade, že Kasu online Mini nebudete chcieť využívať, je potrebné v **Nastavenie/Kasy** zatrhnuť voľbu **Nepoužívať**. V tomto prípade nebude možné agendu Kasa online spustiť.

Obmedzenie Kasy online Mini

Agenda Kasa online Mini je použiteľná bez časového obmedzenia s týmito limitmi:

- Umožnená práca iba s prvým skladom založeným v agende Sklady.
- Skladové zásoby je možné predávať iba v základnej predajnej cene.
- Do predajky nie je možné pridať percentuálnu zľavu k celému dokladu.
- Umožnená práca s max. 1 000 skladovými kartami a adresami v zozname adries.
- Forma úhrady je vždy nastavená na formu v Hotovosti a nie je možné túto formu zmeniť.
- Nie je možné využiť prácu s evidenčnými číslami.

REGISTER

A

Administrátor	77
Adresár	93–108
Adresné kľúče	94
Kľúče	94
P1 / dodávateľ	94, 108
P2 / odberateľ	94, 108
Skupiny	94
Zoznam skupín a kľúčov	94
Výber skupín a kľúčov	94
Dodacia adresa	95
Dodávateľ	108
Doklady	99
Dokumenty	100–102
Duplicity	103
Firemné adresy	93–94
Hromadná fakturácia	104
Hromadná korešpondencia	95, 103
Individuálne zľavy	99, 100
Kontaktné osoby	95, 96
Kontakty	96
Komunikačné funkcie	102
Kopírovanie adries do Outlooku	103
Obce	105
Obrat	103
Odberateľ	108
Organizácia dokumentov	105
Predajné ceny	206
Spojenie adries	103
Splatnosť pohľadávok	93, 172, 193
Rozsah adresára	96
Tolerovaná výška pohľadávok	93
Udalosti	96–98
Vloženie adresy do dokladu	94
Zaslať, e-mail	103
Krajiny	105
Analýza	152–153
Cash flow	152–153
Definícia analýzy	152
Ekonomické ukazovatele	153
Finančná analýza	152
Automobily vid' Vozidlá	266

B

Banka	118
Cudzie meny	15
Číslovanie bankových výpisov	119
Homebanking	120
Kniha bankových výpisov	121
Likvidácia	120, 124, 125–128
Načítanie bankových výpisov	120
Začiatkový stav	119
Zavedenie účtu	119
Bankové účty	85
Bankové výpisy vid' Banka	118

C

Cash flow	152–153
Cenník	57, 240
Centrála vid' Pobočkové spracovanie údajov	300
Cenové skupiny	207
Ceny	206
Cudzie meny	15, 73
Automatické načítanie kurzu	89
Cudzie meny v skladoch	236
Denný kurz	89
Devízový účet	85
Pevný kurz	89
Valutová pokladňa	84
Fakturácia v cudzej mene	190
Kurzový lístok	89, 120
Likvidácia v cudzej mene	125

Č

Čiarové kódy	108, 174, 201, 231, 289
Čiastka	37
Čiastkové základy dane	130
Činnosti	87
Číselné rady	86
Čistá mzda vid' Mzdy	254
Členenie DPH vid' DPH	130

D

Daň z pridanej hodnoty vid' DPH	130
Daň z príjmov	129, 130, 149
Fyzická osoba v JÚ	130

Čiastkové základy dane	130	Vystavenie priznania k DPH	132
Činnosti	87	Zadávanie dokladov pre DPH	130
Fyzická osoba v PÚ	150	Drobný majetok	273, 281
Právnická osoba v PÚ	149	Vyradenie majetku	281
Ročné zúčtovanie záloh DzP	253	E	
Záloha	150, 258	Editor zostáv	62
Daňový kalendár	35	eForm	294
Dátová komunikácia	2289–330	Elektronické obchodovanie	
Dátová uzávierka	135	viď Internetové obchody	294–297
Denný kurz	89	Elektronický platobný styk	
Dlhodobý majetok	273, 274	viď Homebanking	293
Členenie majetku	286	Export dát	298
Daňové odpisy	278	Export agendy	298
Drobný majetok	281	Export obsahu tabuľky	298
Majetkové operácie	277, 278	F	
Obstaranie majetku	275	Fakturácia	167–195
Odpisové plány	279	Hromadná fakturácia	104
Odpisy	150, 273, 278, 286	Prijaté faktúry	183–186
Položky súboru hnutelných vecí	276	Vydané faktúry	171–180
Technické zhodnotenie	273, 277	Zálohové faktúry	177
Typy majetkových operácií	277	Finančná analýza	152
Účtovné odpisy	278	Finančný leasing	274
Umiestnenie majetku	286	Formulár agendy	36
Vloženie dlhodobého majetku	275, 276	Dátumové pole	37
Vyradenie majetku	280	Sekcia Čiastka	38
Zaradenie majetku	282	Výberové pole	37
Zníženie ceny	277	G	
Zvýšenie ceny	277	Globálne nastavenie	72, 73
Životnosť	275, 278, 279, 280	Adresár	93–108
Dobropis viď Vydané faktúry	171	Centrála	302
viď Prijaté faktúry	183	Cudzie meny	73
Dodací list	57, 178, 216, 228, 231	Dane	139–140
Dodávateľ	108	Doklady	136
Doklady bez zaúčtovania	144	Likvidácia	138
Doklady pre neskoršie zaúčtovanie	144	Logo	72
Doklady s ručným zaúčtovaním	117, 144, 147	Majetok	273
Dopyty	168	Mzdy	260, 261
Zápis dokladu v cudzej mene	190	Pohľadávky	193, 194
DPH	130	Preplatky	163
Členenie DPH	131	Sklady	238–241
Dátum vzniku daňovej povinnosti	130	Sklady A	241
Dátum odpočítania	130	Intrastat	191
Dodatočné priznanie	133	Zaúčtovanie	162
Koeficient pre priznanie DPH	133	Závázky	193, 194
Uzavretie priznania k DPH	134	Grafy	56
Riadne priznanie	132		
Vzťah likvidácie a DPH	127		

H

Hardware	289–290
Čítačka čiarových kódov	289
Fiškálny modul	292
Pokladničný displej	290
Pokladničná zásuvka	290
Registračné pokladne	290
História zmien dokladov	137
Hlavná kniha	146, 148
Homebanking	293
Načítanie bankových výpisov	120
Načítanie kurzových lístkov	89
Odoslanie príkazov na úhradu	190
Hotovostné pokladne	82
Hotovostné doklady vid' Pokladňa	121
Hromadná fakturácia	104, 105
Hrubá mzda vid' Mzdy	254

I

Import údajov	297
Informačná plocha	35
Inštalácia	19
Ekonomický systém POHODA	18
POHODA Kasa	318
REPORT Designer	20
Sieťová inštalácia	20
Internetové obchody	294
eForm	294
Import objednávky	296
Objednanie tovaru	296
Registrácia obchodu	295
Vytvorenie objednávkového formulára	295
Klasický internetový obchod	296
InShop	296
Môj obchod	296
Store OnLine	296
Vltava 2000	296
Interné doklady	149
Intrastat	191
Inventúra	219

J

Jednoduché účtovníctvo	111–140
Jazdy	268–269

K

Kasy	
Dátová komunikácia	320
História prenosov	321
Identifikácia zákazníka	325
Inštalácia	218
Nastavenie kasy	319
Predaj z maloobchodnej predajne	322
Refundácia	323
Vyúčtovanie predaja	326
Klávesy	
Funkčné klávesy	33
Klávesy v tabuľke	33
Klávesy vo formulári	32
Kniha bankových výpisov	121
Kniha jázd	266–268
Čerpanie paliva	269
Jazdy	268
Firemné vozidlá	265
Súkromné vozidlá	265
Súkromné jazdy	269
Využitie šablón	268
Kniha pohľadávok	179
Kniha záväzkov	186
Kódy bánk	87
Konštantné symboly	87
Komunikačné funkcie	102
Kurzový lístok	88
Načítanie kurzových lístkov	89

L

Leasingový majetok	274, 282
Akontácia	282
Časové rozlíšenie	282
Daňové náklady	284
Predčasné ukončenie leasingovej zmluvy	284
Splátky	283
Riadne ukončenie leasingovej zmluvy	285
Záloha	283
Legislatíva	75
Likvidácia pohľadávok a záväzkov	123
Automatická voľba	
predkontácie pri likvidácii	127
Expresná likvidácia	123
Likvidácia bez väzby na účtovníctvo	126
Likvidácia v cudzej mene	125

Likvidácia výberom	124
Vzťah likvidácie a DPH	127
Zrušenie likvidácie	126
Logo	72

M

Majetok	273–286
Dlhodobý majetok	273–281
Drobný majetok	281
Leasingový majetok	282–285
Merné jednotky	88
Mzdy	254
Čistá mzda	257
Daň zo mzdy	257
Dane a poistné	250
Dovolenka	249
Dôchodkové fondy	262
Hrubá mzda	255
Mzda	258
Náhrady	256
Nepřítomnosť	252
Nezdaniteľné čiastky	250
Odpočítateľné položky	257
Personalistika	246–254
Poistenie	249
Sociálne poistenie	256
Zdravotné poistenie	249, 256
Pracovný pomer	247
Prémie	249
Príplatky	256
Pripoistenie	249, 251
Ročné zúčtovanie záloh DzP	253
Súpiska platidiel	254, 259
Výplatný list	259
Výplatné pásky	259
Výplatnica záloh	254
Zaúčtovanie miezd	259
Zaúčtovanie záloh	252
Závazkové doklady	251
Zdravotné poisťovne	262
Zrážky	251
Zvýšenie základu	257

N

Náhľad	61
Export zostavy	63
Otvorenie v editore zostáv	

REPORT Designer	63
Tlač z náhľadu	62
Záloha zostavy	63
Nákupná cena	214, 216
Nastavenie	69–90
viď Globálne nastavenie	72, 73
viď Užívateľské nastavenie	74
viď Prístupové práva	76
Nástrojová lišta	34, 36
Neziskové organizácie	157–158

O

Obchodovanie na Internete	294
Objednávky viď Prijaté objednávky	170
viď Vydané objednávky	171
Odpisy	149, 273, 278, 279, 286
Odberateľ	108, 173
Ostatné pohľadávky	182
Ostatné záväzky	187
Organizácia dokumentov	100–102
Ovládanie programu	43–66

P

Panel Agendy	36
Panel Členení	89, 205, 238
Peňažný denník	116
Rozúčtovanie dokladov	117
Personalistika viď Mzdy	246–254
Pevný kurz	89
PLU	291, 292, 319, 323
Pobočkové spracovanie údajov	300
Automatické odoslanie a príjem údajov ..	308
Baliček údajov	308
Dátová komunikácia	306
História prenosov	307
Import a export údajov	297–300
Nastavenie centrály	301
Nastavenie pobočky	302
Licencia	300
Obchodná konzultácia	301
Obmedzenia v práci	310
Nastavenie práv pre pobočky	303
Vytvorenie pobočiek na	
vzdialenom pracovisku	305
Počiatočný stav	84, 85, 112, 119, 200, 226, 234, 267
Počiatočné stavy účtov	154

Podsúvahové účty	146	Pridanie zľavy	176
Pohľadávky vid' Vydané faktúry	171	Poznámky	175
vid' Ostatné pohľadávky	182	Stornovanie	176
Pohyby		Textová faktúra	171
Skladové	218	Ťarchopis	172
Bankové	119	Vymerať DPH EU	185
Poistenie vid' Mzdy	249, 251, 256	Vytvorenie faktúry z iného dokladu	185
Pokladňa	121	Zaokrúhlenie	176
Cudzie meny	122	Zápis dokladu v cudzej mene	190
Euro pokladňa	290	Zaučtovanie	174
Registračná pokladňa	290	Zhodnosť s prvotným dokladom	184
Zápis pokladničného dokladu	122	Prijaté objednávky	168
Zavedenie pokladní	121	Likvidácia objednávky	169
Pokladničná kniha	123	Položková objednávka	169
Pokladničná poukážka	55, 186, 187	Rezervácia skladových zásob	170
Pokladničná zásuvka	290	Textová objednávka	168
Položky	39, 40, 44, 90	Zápis dokladu v cudzej mene	190
Ponuky	167	Prijaté zálohové faktúry	186, 187
Zápis dokladu v cudzej mene	190	Odpočet záloh	181
Precenenie zásob	214, 215	Proforma faktúra	180
Predajky	230	Vytvorenie zálohovej faktúry z iného dokladu	181
Predajná cena	206, 210	Zálohová faktúra	180
Predaj z maloobchodnej predajne	322–326	Zálohová faktúra a príkaz na úhradu	187
Predkontácie	111–116	Zálohová fakturácia skladových zásob	180
Jednoduché účtovníctvo	111	Zápis dokladu v cudzej mene	190
Predkontácie pre príjmové doklady	112	Prijemka	225
Predkontácie pre výdavkové doklady	113	Príkazy na úhradu	188
Prevod z roka na rok	114	Riešenie vrátených platieb	190
Nepeňažné operácie	115	Export príkazov na úhradu pre elektronický platobný styk	190
Špeciálne predkontácie	115	Prístupové práva	76
Podvojné účtovníctvo	143	Administrátor	77
Špeciálne predkontácie	144	Aktivácia systému práv	78
Prechodné obdobie vid' Účtovanie na prelome roku	135	Globálne práva	78
Prenos obchodných dokladov	299	Nastavenie práv užívateľa	77
Import, export XML dát vid' XML	299, 300	Práva firmy	78
Prenosy údajov vid' Dátová komunikácia	289–330	Práva vo zvolenej úrovni	78
Prevodka	229	Profil užívateľa	77
Prijaté faktúry	183	Užívateľ	77
Dobropis	175	Priznanie k dani z pridanej hodnoty	15, 16, 130, 131, 132
Dobropisovanie	175	Proforma faktúra	104, 138, 180
Doklady	174	PSČ	105
Likvidácia	174		
Odpočet zálohy	178		
Položková faktúra	171		
Predkontácie	172		

R

Report Designer	63
Registračné pokladne	
viď Hardware	289
Rezervácia skladových zásob	
viď Prijaté objednávky	170
Rozúčtovanie dokladov	
viď Peňažný denník	117
viď Účtovný denník	146–148

S

Saldo	151
Začiatkové stavy salda	153
Sklady	199–241
Automatické objednávky zásob	214
Cenové skupiny	207
Individuálne zľavy	212
Zľavy	211
Cudzie meny	236
Časový posun faktúry a pohybu zásob	203
Čiarové kódy	231
Členenie skladov	205
Dialógové okno pri vložení zásoby	202
Dodací list	57, 178, 216, 228, 231
Evidenčné čísla	221–224
Expresné vloženie skladovej zásoby	201
Inventúra	219
Karty	219
Marže	207, 210
Obstarávacía cena	199
Ocenenie skladov	199
Organizácia skladového hospodárstva ...	204
Panel Členení	205
Pohyby	218
Práva k nákupným cenám	216
Predajné ceny	206
Predajky	230
Prevod	229
Prijemky	225–227
Bez zaúčtovania	226
Vybavenie	226
Rabat	207, 210
Sklady	204
Šarže viď Evidenčné čísla	221–224
Štandardné vloženie skladovej zásoby	202
Účtovanie	
Spôsobom A	199, 232–236

Spôsobom B	199
Vedľajšie obstarávacie náklady	225
Vloženie skladových zásob z iného dokladu	
.....	203
Vloženie pomocou čítačky	201
Výber skladu	204
Výdajky	227
Výroba	228
Výrobné čísla viď Evidenčné čísla	221–224
Výrobný list	229
Vytvorenie z iného dokladu	227
Záruky	216
Zásoby	208–217
Ceny	210
Evidenčné čísla	210, 221
Individuálne zľavy	212
Kopírovanie zásob	213
Mazanie zásob	213
Merné jednotky	210
Položky	211
Precenenie zásob	214
Rezervácie	170
Spojenie zásob	213
Stav a objednávky	210
Typ skladovej zásoby	209
Zľavy	211
Skúšobné údaje	22
Snímač čiarového kódu	
viď Hardware, Čítačka čiarových kódov ...	289
Spĺtkový kalendár	273, 282
Splatnosť	
.....	49, 93, 172, 179, 183, 184, 186–188
Správa databáz	70
Stavový riadok	37
Stav pokladní a bankových účtov	33, 37
Storno	45, 176
Strediská	87
Súbor hnutelných vecí	276
Súhrnný výkaz	134
Súvaha	55, 146, 148
Súvahové účty	146
Systémové požiadavky	18, 19

Š

Šablóny	33, 43
Špeciálne predkontácie	115, 144
Štítky	56

T

Tabuľka	36, 38
Export obsahu tabuľky	298
Hlavná tabuľka	39
Otvorenie tabuľky v Excel	298
Otvoriť zaúčtovanie	174
Otázka	37
Položky	39–40
Triedenie záznamov	45
Stĺpce	39
Tlač	54–65
Dialógové okno	59
Náhľad zostavy	61
Tlač z náhľadu	61
Tlačové zostavy	54–58
Originálna predloha	64
Užívateľská náhrada originálu	64
Užívateľská zostava	64
Tlačové zálohy	63
Vlastnosti zostavy	65
Východisková zostava	60
Titulkový pruh	36
Triedenie záznamov	45, 46
Typy	
Členení	38
Činností	129
Faktúr	171
Jednotiek	302
Majetkových operácií	277
Účtov	145

Ú

Účtovanie na prelome roka	135
Účtová osnova	145–146
Druh a typ účtov	145
Použité účty	145
Účtovná uzávierka	156
Účtovné jednotky	69
Dátové súbory	70
Otvorenie účtovnej jednotky	71
Účtovné obdobie	70
Účtovníctvo	
viď Jednoduché účtovníctvo	111–140
viď Podvojný účtovníctvo (PÚ)	143–164
Účtovný denník	146–148
Rozúčtovanie dokladov	147

Saldo viď Saldo	151
Začiatkové stavy	153
Zaúčtovanie jedného dokladu na viac účtov	147
Udalosti	96–98
Hromadné udalosti	97
List	97
Otvoriť udalosti	98
Vloženie hromadnej udalosti	97
Vloženie udalosti k aktuálnej adrese	96
Úhrady viď Likvidácia	123
Ukončenie účtovného obdobia	135
Upomienky	183
Uzamknutie záznamu	52
Uzávierka účtovníctva	135, 156
Užívateľské nastavenie	74
Profily	75
Užívateľské zostavy	64

V

Vloženie adresy do dokladu	94
Vloženie skladových zásob	201
Vnútropodnikové účty	146
Vozidlá	286
Výber záznamov	46–52
Pridanie uloženej otázky	51
Uložené otázky	51
Úprava definície otázky	51
Vlastnosti otázky	51
Výber 1 záznamu	50
Výber podľa obsahu	50
Výber doplnku	50
Výber faktúr podľa likvidácie	49
Výber podľa časového obdobia	48
Výber označených záznamov	49
Výber podľa položky zoznamu	48
Výber podľa textu alebo údajov	47
Výber podľa začiatkového písmena	48
Výber skôr vykonanej otázky	52
Výber uloženej otázky	51
Východisková otázka	52
Vymazanie zoznamu otázok	52
Zložená otázka	49
Vydané faktúry	171–180
Dobropis	171, 172
Dobropisovanie	175
Doklady	174

Likvidácia	174	Výkazy minulého roku	155
Odpočet zálohy	178	Zákazky	87
Odberteľ	173	Zálohovanie údajov	65–66
Penalizácia	177	Zálohy	149, 150, 178, 179, 252, 254, 258, 274, 283
Položková faktúra	172	Zamknúť vid' Uzamknutie záznamu	52
Predkontácie	172	Zápočet pohľadávok a záväzkov	128
Pridanie zľavy	176	Zaokrúhlenie	163, 176, 184, 194, 323
Poznámky	175	Zásoby vid' Sklady	208–217
Stornovanie	176	Zavedenie účtovníctva	69–71
Textová faktúra	171	Závierkové účty	146
Ťarchopis	171, 172	Zľava	100, 175, 176, 194, 206, 207, 211, 215, 324
Vytvorenie faktúry z iného dokladu	185	Zloženka	57, 60, 100
Vyrovnanie DPH	176	Zostavy	54–58
Vzťah k DPH	172		
Zápis dokladu v cudzej mene	190		
Zaúčtovanie	174		
Vydané objednávky			
Likvidácia objednávky	169		
Položková objednávka	169		
Textová objednávka	168		
Zápis dokladu v cudzej mene	190		
Vydané zálohové faktúry			
Odpočet záloh	181		
Proforma faktúra	180		
Vystavenie dokladu pre účely DPH	181		
Vytvorenie zálohovej faktúry			
z iného dokladu	181		
Zálohová faktúra	180		
Zálohová fakturácia			
skladových zásob	180		
Zápis dokladu v cudzej mene	190		
Výdajka	227, 228		
Výkaz ziskov a strát	148		
Výroba	228, 229		
Výsledovka	145, 146, 148		
Výsledkové účty	146		
X			
XML	299, 300		
eForm	294		
Z			
Zabezpečenie databáz	70		
Začiatkové stavy	153		
Začiatkové stavy salda	153		
Počiatkové stavy účtov	154		
Východzie stavy účtov	155		