

Aktualizace POHODA, release 10800 | ŘÍJEN 2014



POHODA

moje

OBSAH

- 2 Novinky ve verzi Říjen 2014
- 11 Elektronická komunikace pro vlastníky datových schránek ...
- 12 Elektronická podání v systému POHODA
- 14 Portál POHODA: Účetní poradna pro každého
- 16 Informace k zasílání instalačních CD
- 16 POHODĚ důvěřujete. Děkujeme Vám
- 17 Nechte na POHODĚ, ať vyhodnotí Vaše zakázky



Tomáš Prchal | marketingový manažer
STORMWARE s. r. o.

Vážený zákazníku,

je to až k neuvěření, že otevíráte již 17. vydání našeho časopisu *Moje POHODA*. Snad v něm i tentokrát najdete témata, která Vás zajímají. Rád bych Vám hned na úvod za všechny tvůrce našeho programu *POHODA* poděkoval za to, že mu, a vlastně i nám, důvěřujete. To ostatně ukázal i výsledek dotazníku, který jsme Vám poslali na začátku léta. Jeho vyhodnocení můžete nalézt na str. 16. Zároveň jste nám také poslali své tipy či náměty pro rozšíření či vylepšení *POHODY*. Příjemně nás překvapil Váš velký zájem a došlými náměty se již zabýváme. Co půjde, to se pokusíme v dalších obdobích do programu zapracovat. Ještě jednou díky! Radám a tipům na vylepšení programu se však nebráníme ani nyní, své náměty nám můžete zaslat prostřednictvím dotazníku spokojenosti na www.stormware.cz/dotaznik-2014-pohoda/.

Jak už mnozí víte, *Moje POHODA* vychází vždy s novou verzí. Takže co právě tato říjnová přináší zajímavého? V programu najdete novinky především v agendě *Zakázky*, kde jsme se zaměřili hlavně na sledování a rekapitulace zakázek. Bližší popis najdete nejen v novinkách, ale i v článku, který se zakázkám v programu *POHODA* věnuje více. Přibyly také nové tiskové sestavy v agendách *Nabídky a Poptávky* nebo do *Kasy a prodejek*. A je toho samozřejmě daleko více.

Na dalších stránkách si můžete přečíst o datových schránkách, tedy přesně řečeno o změnách, které se v této oblasti plánují od roku 2015. Tento článek jste někteří možná už četli na našem Portálu *POHODA*. A z Portálu Vám také přinášíme dvoustranu věnovanou otázkám a odpovědím z naší online účetní poradny. Ta je mimochodem stále vyhledávanější. Nezapomeňte, na Portálu *POHODA* se každý den dozvíte něco nového ze světa podnikání, daní, mezd či práva.

Na závěr bych Vás chtěl upozornit na nové internetové stránky www.mojepohoda.cz, kde najdete ke stažení všechna dosavadní vydání časopisu *Moje POHODA* ve formátu PDF.

Doufám, že jste si přes léto odpočali, užili jste si svoji dovolenou a nabrali nové síly do poslední čtvrtiny roku. Ať je pohodová.

Moje POHODA

Říjen 2014 | release 10800

Novinky ve verzi Říjen 2014

ZAKÁZKY

novinka Je pro Vás důležité připravit si **předběžný plán zakázky za různá časová období? Pokud ano, jistě oceníte nově přidanou záložku Plán zakázky. Ta slouží k evidenci plánovaných nákladů, výnosů a ostatních operací spojených se zakázkou.**

Záložka slouží nejen pro evidenci plánovaných výdajů na materiál, mzdy, odbyt a dalších nebo předpokládaných výnosů, ale můžete ji využít také např. k evidenci vykazované práce podle pracovních pozic či k dalším aktivitám, které jsou s realizací zakázky spjaty.

jak? Na záložce **Plán zakázky** v agendě **Fakturace/Zakázky** je nutné vyplnit datum a druh operace. Zde máte možnost výběru ze tří typů operací, a to **Náklad**, **Výnos** a **Ostatní**. Dále můžete uvést název operace, zdroj (např. jméno zaměstnance, stroje apod.), množství, měrnou jednotku a částku.

S údaji uvedenými na záložce **Plán zakázky** můžete dále pracovat v nové agendě pro sledování zakázek, kterou si blíže vysvětlíme v další novince.

novinka **Rychlou rekapitulaci zakázky Vám poskytnete nová agenda, která obsahuje všechny doklady, resp. jejich položky přiřazené k příslušné zakázce. Přímou v samotné agendě si můžete vybrat, jaké záznamy Vás zajímají, a s vybranými údaji dále pracovat.**

jak? V agendě **Zakázky** přibyl nový povel **Sledování zakázek...** přístupný z nabídky **Záznam**. Když jej zvolíte, zobrazí se **Průvodce sledováním zakázek**, pomocí kterého otevřete agendu **Sledování zakázek**. Díky tomuto průvodci můžete agendu otevřít podle naposledy nastavených parametrů nebo vytvořit nový pohled na zakázky. Pokud Vás zajímá průběh pouze jedné zakázky či konkrétních zakázek, proveďte nejprve před otevřením průvodce pro sledování zakázek jejich výběr.

jak? Jaké doklady se mají do agendy **Sledování zakázek** zahrnout? Toto můžete ovlivnit ve chvíli, kdy agendu pomocí průvodce sestavujete. Zadáte pouze několik parametrů na druhé straně průvodce. Vyberáte časové období zakázky prostřednictvím polí **Od** a **Do** a dále agendy, se kterými chcete v agendě **Sledování zakázek** pracovat.

Fakturace	
Zakázky	Ctrl+Alt+Z
Nabídky	Ctrl+N
Poptávky	
Přijaté objednávky	Ctrl+Shift+O
Vydané objednávky	
Vydané faktury	Ctrl+F
Vydané zálohové faktury	Ctrl+Shift+F
Ostatní pohledávky	
Přijaté faktury	Ctrl+P
Přijaté zálohové faktury	Ctrl+Shift+P
Ostatní závazky	Ctrl+Shift+Z
Příkazy k úhradě	Ctrl+Shift+B

Agendu **Zakázky** najdete nově v nabídce **Fakturace**. Až si tuto agendu zobrazíte, budete moci pracovat s novou záložkou pro plánování zakázek.

Datum	Druh operace	Název	Zdroj	Množství	Mj.	Částka	Poznámka
10.01.14	Náklad	Nákup zboží a dopravy od dodavatele	Očekávané náklady	0,00		33 150,00	
16.01.14	Náklad	Spotřeba materiálu na výrobu	Očekávané náklady vč. VNC	0,00		4 620,00	
20.01.14	Náklad	Náklady na instalaci nábytku	Očekávané náklady na 2 hod. práce	0,00		600,00	
22.01.14	Výnos	Očekávané výnosy (dle přijaté objednávky)	Očekávaná tržba na vydané faktuře	0,00		46 964,00	

Ve sloupci **Druh operace** vyberte, zda se jedná o náklad nebo výnos. Pokud to není ani jedna z možností, zvolte operaci **Ostatní**.

Průvodce sledováním zakázek

Vyhleďte období:

od: 01.01.2014
do: 31.12.2014

Označte agendy:

- Plán zakázky
- Nabídky
- Poptávky
- Přijaté objednávky
- Vyřazené objednávky
- Vydané faktury
- Vydané zálohové faktury
- Ostatní pohledávky
- Přijaté faktury
- Přijaté zálohové faktury
- Ostatní závazky

Označit vše

< Zpět Dokončit Storno Nápověda

POHODA se Vám v mnoha případech snaží usnadnit práci díky průvodcům. Jedním takovým pomocníkem je i Průvodce sledováním zakázek.

jak? Po otevření agendy se zobrazí seznam dokladů, resp. položek dokladů, které obsahují konkrétní zakázky. Načtené záznamy jsou seřazeny v rámci jednotlivých zakázek podle sloupce **Datum**.

Pokud budete provádět úpravy dokladů se zakázkou a agenda **Sledování zakázek** zůstane otevřená, změny se do agendy automaticky nepromítnou. Stačí však agendu zavřít a prostřednictvím průvodce znovu data vytvořit.

S kompletním přehledem dokladů týkajících se zakázky tak můžete dále pracovat podle svých potřeb. Můžete provádět filtrování, přidávat další sloupce a především údaje vyexportovat do programu Microsoft Excel. V programu Microsoft Excel totiž můžete se zakázkami dále pracovat, například přidávat mezisoučty, srovnávat plán a skutečnost mezi sebou atd.

V nabídce tiskových sestav jsme připravili základní soupisku zakázek pod názvem **Sledování zakázek (dle agend)**.

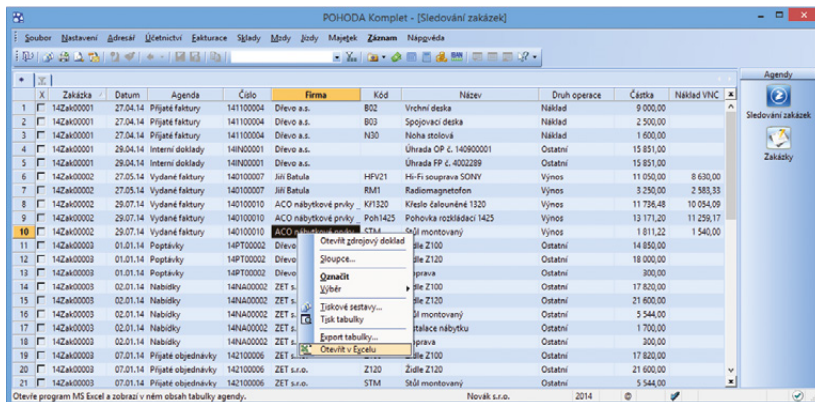
novinka POHODA má pro Vás ještě jednu novinku týkající se agendy **Zakázky**. Přibyla sem dvě textová pole k libovolnému využití. Jedná se o pole **Pozn.** a **Ostatní**. Hodnoty z těchto polí je možné přidat do tabulky agendy **Zakázky** a využít k třídění záznamů.

FAKTURACE

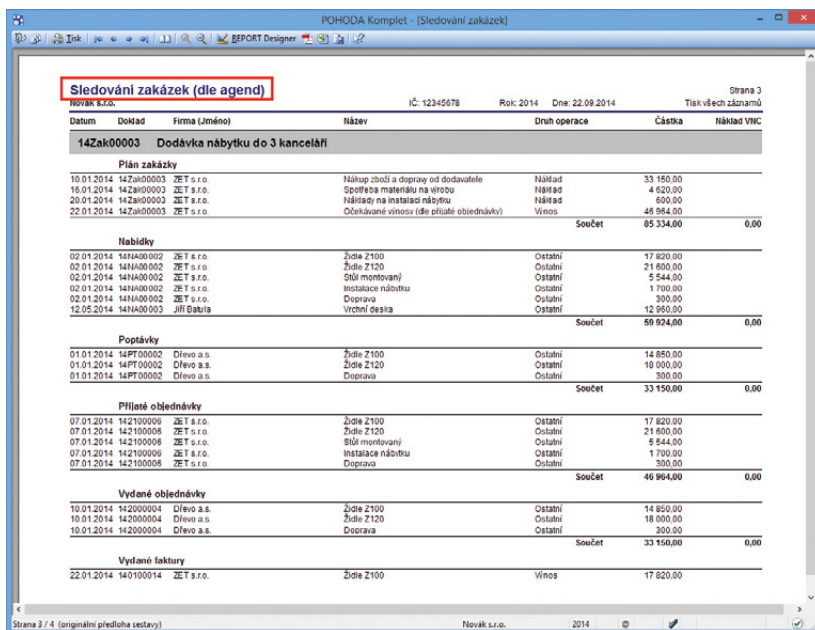
novinka Máte hodně odběratelů, kterým vystavujete zálohové faktury v cizí měně a následně potřebujete vyčíslit kurzový rozdíl z důvodu rozdílného kurzu likvidace/daňového dokladu a konečné zúčtovací faktury? Program POHODA Vám usnadní práci a kurzový rozdíl vyčíslí automaticky.

V současné době se do účetnictví přepočítávají všechny položky faktury včetně odpočtu zálohy kurzem konečné zúčtovací faktury a na kurzový rozdíl následně vytváříte ručně interní doklad. Nově Vám POHODA nabízí možnost v konečné zúčtovací faktuře přepočítat odpočet zálohy na domácí měnu kurzem likvidace zálohové faktury, případně kurzem daňového dokladu ze zálohy. Celková fakturovaná hodnota, od které se odčítá záloha, zůstává i nadále přepočítávána na domácí měnu pomocí kurzu konečné zúčtovací faktury.

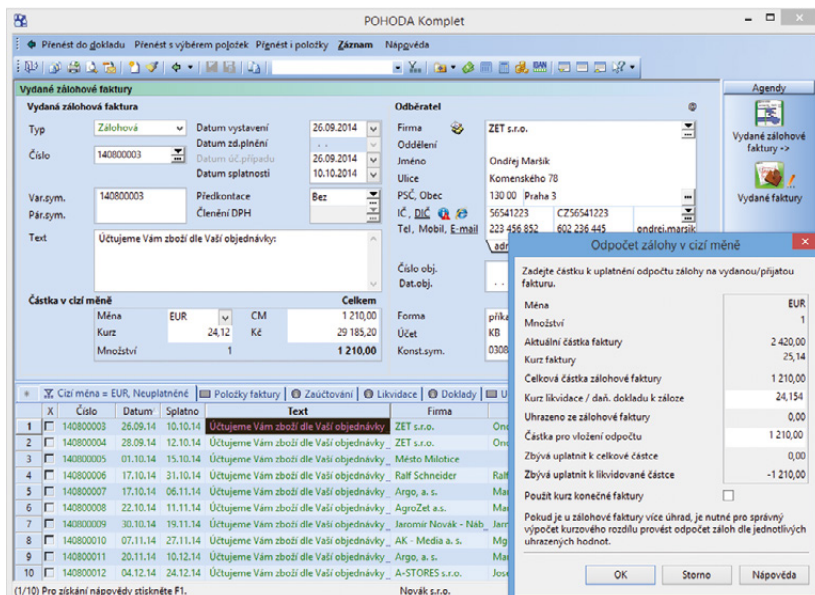
Tvorba zálohové faktury, její likvidace či následně vystavení daňového dokladu a tvorba konečné zúčtovací faktury zůstávají stejné jak doposud. Drobné změny si můžete všimnout při překlápění zálohové faktury do konečné zúčtovací faktury, kdy se Vám



Agenda Sledování zakázek ukazuje přehledný seznam všech dokladů vázaných ke konkrétní zakázce.



V souvislosti s novinkami v oblasti zakázek přibyla i tato nová tisková sestava.



V dialogovém okně pro odpočet zálohy v cizí měně se teď nachází nové pole **Kurz likvidace/daň. dokladu z zálohy**. Pokud chcete zálohy přepočítávat kurzem faktury, zatrhněte volbu **Použít kurz konečné faktury**.

zobrazí upravené dialogové okno **Odpočet zálohy v cizí měně**. V tomto dialogovém okně je mimo jiné přidáno pole **Kurz likvidace/daň. dokladu k záloze**. Pokud je záloha zlikvidována jedním dokladem ve stejné měně jako záloha, načte se kurz likvidace či daňového dokladu do pole automaticky. V ostatních případech bude nutné ho doplnit ručně. Nechcete-li kurzový rozdíl vyčíslvat, zadejte stejný kurz jako u konečné zúčtovací faktury.

Další změnou je, že po uložení konečné zúčtovací faktury se na záložku **Zaúčtování** automaticky vyčíslí hodnota kurzového rozdílu. Kurzový rozdíl bude zaúčtován na nákladový, resp. výnosový účet, který máte zadány v agendě **Globální nastavení** v sekci **Cizí měny**, a protiúčet bude vycházet z nastavené předkontace konečné zúčtovací faktury.

Informaci o tom, jaký kurzový rozdíl vznikl a jakým kurzem byl odpočet zálohy přepočten, získáte ve stavovém řádku, a to v případě, že se budete kurzorem nacházet na požadovaném řádku s odpočtem zálohy.

Provedené změny ovlivnily i povel **Ruční odpočet zálohy** v nabídce **Záznam**. Nově se Vám při zvolení tohoto povelu zobrazí nové dialogové okno **Ruční odpočet zálohy v cizí měně**, do kterého je nutné také vyplnit kurz, kterým bude odpočet zálohy do účetního deníku přepočítán, a dále výši odpočtu zálohy.

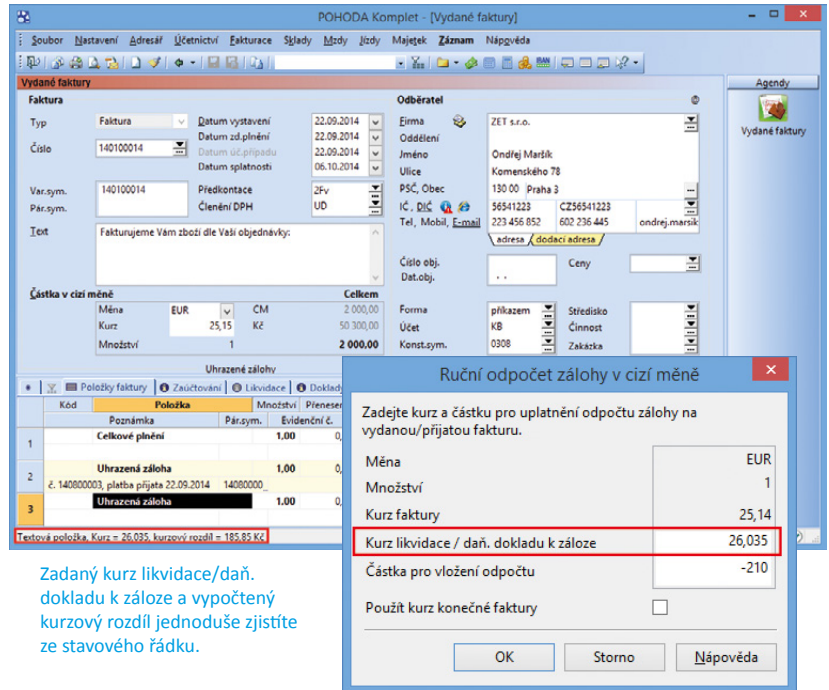
novinka Při přenosu přijaté objednávky do vydané, resp. vydané zálohové faktury bylo vždy do pole **Var. sym.** vloženo číslo faktury. Nyní Vám program POHODA díky nové volbě umožní přenést do pole **Var. sym.** i číslo objednávky.

jak? Chcete-li tuto možnost využít, zatrhněte volbu **Vytvoření variabilního symbolu z čísla objednávky** v agendě **Globální nastavení/Pohledávky**.

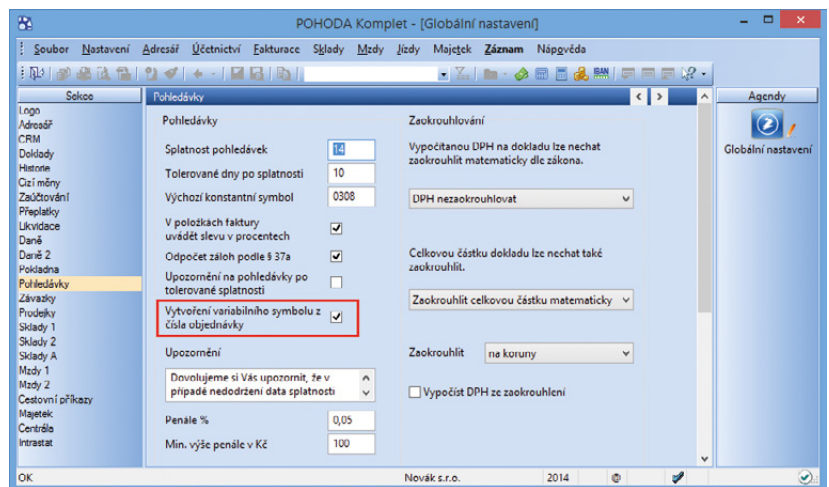
jak? Pokud budete mít u objednávky vyplněné pole **Doklad**, přenesou se údaje právě z tohoto pole. Bude-li prázdné, načte se údaj z pole **Číslo** z přijaté objednávky.

novinka POHODA přináší nové tiskové sestavy **Položky nabídek** a **Položky poptávek**. Najdete je v agendách **Nabídka** a **Poptávky**. Využijete je především k zobrazení vybraných nabídek, resp. poptávek s výpisem jednotlivých položek dokladu. Tento typ tiskových sestav můžete již znát například z vydaných faktur či vydaných objednávek.

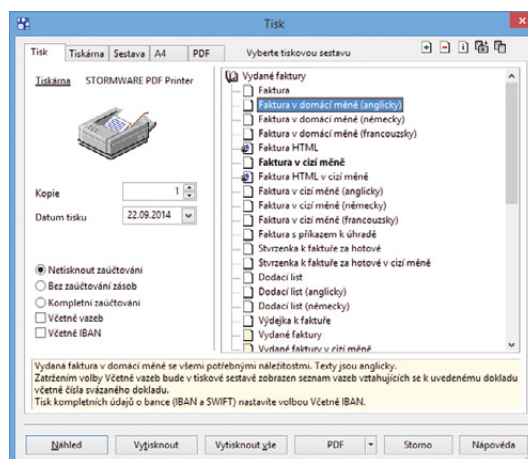
novinka V agendě **Vydané faktury** můžete fakturu v domácí měně vytisknout také v angličtině, němčině a francouzštině.




Zadaný kurz likvidace/daň. dokladu k záloze a vypočtený kurzový rozdíl jednoduše zjistíte ze stavového řádku.





Nová volba v agendě **Globální nastavení/Pohledávky** je zde proto, aby se Vám do pole **Var. Sym.** načetlo číslo objednávky namísto čísla faktury.




Nové přírůstky najdete v nabídce tiskových sestav agendy **Vydané faktury**.

novinka  **Vytváříte často vydanou fakturu z více přijatých objednávek? Potom oceníte novou funkci pro hromadný přenos přijatých objednávek do vydané faktury.**


jak?  V nově založené vydané faktuře vyplňte nejdříve odběratele. Poté se povel **Záznam/Přenos/Přijaté objednávky**-> přepněte do přenosové agendy, kde se automaticky vyfiltrují pouze nepřenesené a nevyřízené přijaté objednávky od tohoto odběratele. Z nich vyberte doklady, které chcete přenést do své vydané faktury, a použijte povel **Přenést vše**. POHODA přenesou všechny položky objednávek, které lze vyskladnit, a na položkách faktury je rozčlenění podle jednotlivých přenesených přijatých objednávek.

novinka  **Díky novému povelu můžete snadno přenést nabídku do poptávky.**

Pokud svým zákazníkům posíláte nabídky a následně se po jejich přijetí potřebujete u svých dodavatelů poptat na aktuální ceny, můžete pro ušetření času jednoduše přenést nabídku do poptávky.


jak?  Slouží k tomu nový povel **Nabídky**-> v nabídce **Záznam/Přenos**-> v agendě **Poptávky**.

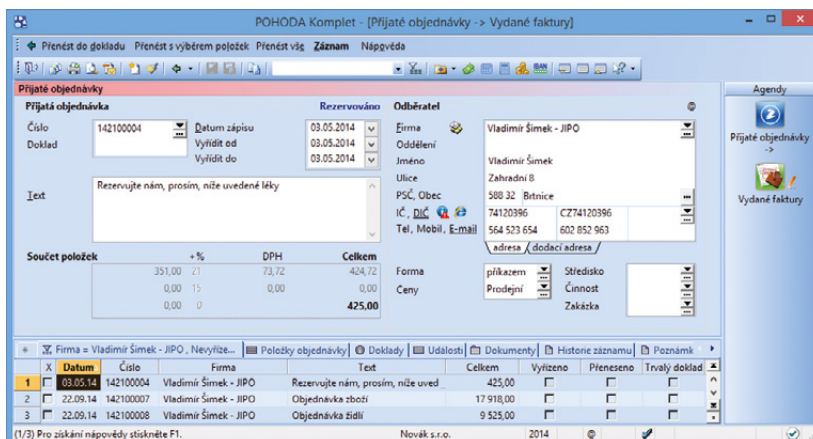
ÚČETNICTVÍ

novinka  **Převádí se Vám datovou uzávěrku velké množství neuhrazených dokladů, pro které následně musíte dohledávat, na jaký účet proučtovat jejich likvidaci? POHODA Vám tuto činnost usnadní.**

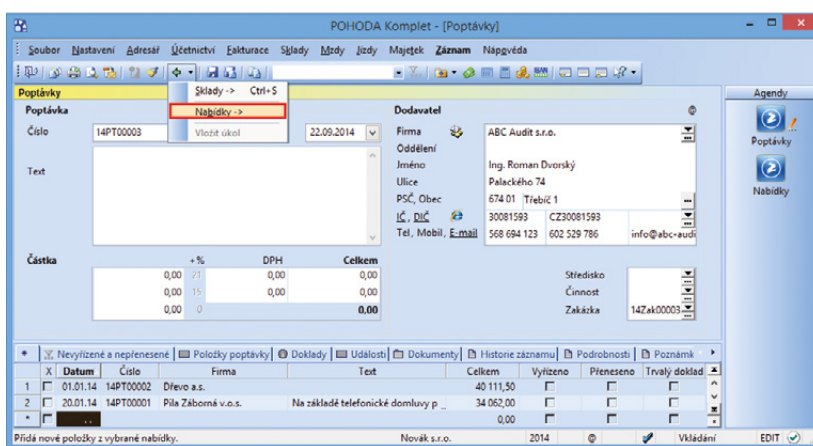
Zjistí-li POHODA při datové uzávěrce, že se jedná o neuhrazený doklad a převede ho do dalšího roku, tak k tomuto dokladu nově automaticky přiřadí **vlastní předkontaci BEZ**. Tato předkontace se vytvoří na základě dříve provedeného zaúčtování. Novou funkčnost uvítáte zejména při likvidaci dokladů v novém roce, kdy se hradičí doklad automaticky zaúčtuje na příslušný účet. Doklady, u kterých ponecháte předkontaci **Nevím, Bez** či **Ručně**, se promítnou do dalšího účetního období s předkontací **BEZ**.

Kde můžete s touto novinkou pracovat? Přípravena je pro agendy **Ostatní pohledávky**, **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní závazky**, **Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury**.

novinka  **Nová sestava Příloha č. 1 II. oddílu písmeno B – podklady obsahuje rozpis hmotného majetku podle jednotlivých**



Na obrázku vidíte přenosovou agendu, kde jsou automaticky vyfiltrované pouze nepřenesené a nevyřízené přijaté objednávky od vybraného obchodního partnera.




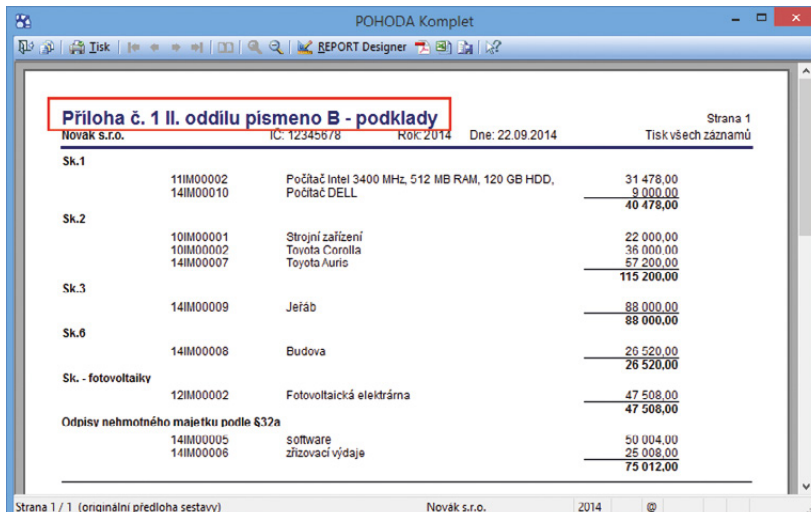
Další novinka verze POHODA Říjen 2014 se nachází v agendě Poptávky.



skupin a soupis nehmotného majetku včetně hodnoty zaúčtovaných odpisů.

Na tiskové sestavě se zobrazí za účetní období pouze hodnota odpisů jednotlivých majetků, které jsou evidované v agendě **Majetek** a jsou zaúčtovány v účtové skupině 55. Sestavu naleznete v agendě **Daň z příjmů**.


novinka  **Firmy, které vedou účetnictví, mohou vytvořit oficiální výkazy Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty v plném i zjednodušeném rozsahu i k jinému dni, než je poslední den účetního období. Na konci sestavy najdete tabulku k vyplnění povinných údajů.**





Sk.	Učtová skupina	Popis	Hodnota
Sk.1	11M00002	Počítač Intel 3400 MHz, 512 MB RAM, 120 GB HDD,	31 478,00
	14M00010	Počítač DELL	9 000,00
Sk.2	10M00001	Strojní zařízení	22 000,00
	10M00002	Toyota Corolla	36 000,00
	14M00007	Toyota Auris	57 200,00
			115 200,00
Sk.3	14M00009	Jefáb	88 000,00
			88 000,00
Sk.6	14M00008	Budova	26 520,00
			26 520,00
Sk. - fotovoltaiky	12M00002	Fotovoltaická elektrárna	47 508,00
			47 508,00
Odpisy nehmotného majetku podle §32a	14M00005	software	50 004,00
	14M00006	žítovací výdaje	25 008,00
			75 012,00

Z této podkladové sestavy jednoduše zjistíte, jaký majetek a v jaké výši odpisu vstoupil na přílohu č. 1 II. oddílu písmena B.


SKLADY

novinka  Mnozí z Vás jistě znají standardní funkci programu POHODA spočívající v tom, že Vás program upozorní na výdej zásoby v prodejní ceně nižší, než je její nákupní nebo vážená nákupní cena. Nově teď můžete vybraným uživatelům takový výdej zcela zakázat.


jak?  Do agendy přístupových práv do větve **Soubor/Ostatní** přibyla nová práva **Prodej pod nákupní cenou** a **Prodej pod váž.** nákupní. Odebráním těchto práv znemožníte zaměstnanci vydat zásoby v ceně nižší, než je nákupní cena, resp. vážená nákupní cena.

novinka  Pomocí příkazu **Přenést vše** je možné hromadně naskladnit maximálně 500 evidenčních čísel.

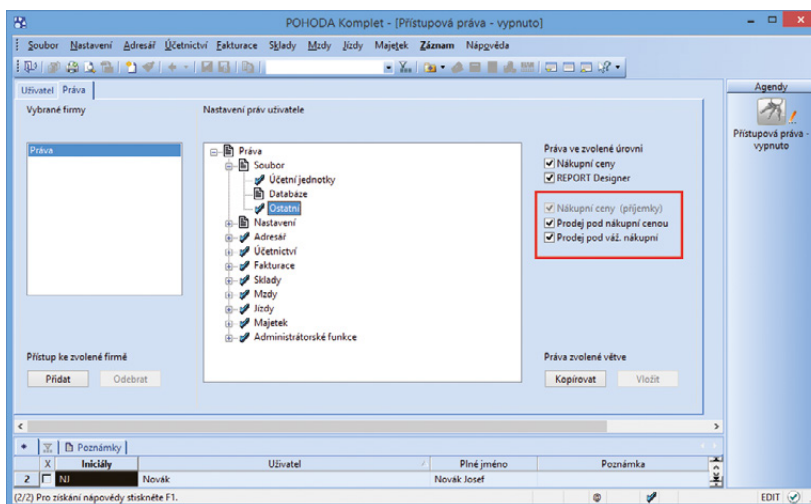
Je-li vybráno více evidenčních čísel, POHODA na tuto skutečnost upozorní a nabídne označení nepřenesených záznamů. Jednoduše je pak pomocí dynamických záložek vyberete a přenos dalších položek můžete opakovat.

novinka  Pokud evidujete údaje pro **Intrastat**, můžete nyní jednoduše přejít na číselník na stránkách **Celní správy České republiky**. Odkaz je dostupný z agendy **Zásoby** ze záložky **Zaúčtování**, a to pod ikonou prohlížeče **Internet Explorer**.

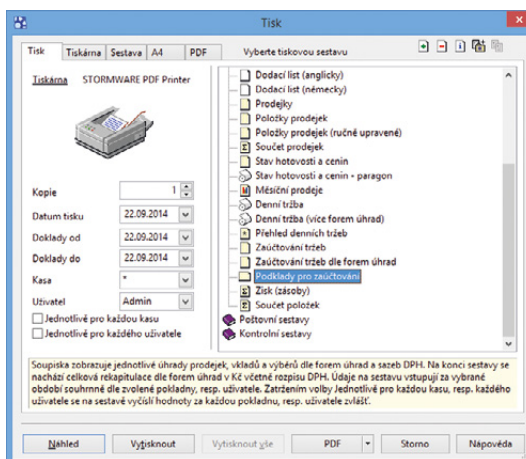
PRODEJKY A KASA

novinka  Novou soupisku s přehledem jednotlivých úhrad prodejků, vkladů a výběrů včetně rozpisu podle sazeb DPH najdete v agendě **Prodejky**.

Tiskovou sestavu **Podklady pro zaúčtování** využijete v případě, že zaúčtování tržeb neprovádíte přímo v programu POHODA. Soupiska zobrazuje jednotlivé



Vedete sklady? Pak se Vás možná budou týkat i nové možnosti v nastavení přístupových práv pro tuto oblast.



Na tuto tiskovou sestavu vstupují údaje podle zvoleného období a kasy.

úhrady prodejek, vkladů a výběrů podle forem úhrad a sazeb DPH. Na konci sestavy se nachází celková rekapitulace dle forem úhrad v Kč včetně rozpisu DPH.

Údaje na sestavu vstupují za vybrané období souhrnně podle zvolené pokladny, resp. uživatele. Zatržením volby **Jednotlivě pro každou kasu**, resp. **každého uživatele** se na sestavě vyčíslí hodnoty za každou pokladnu, resp. uživatele zvlášť na samostatný list.

novinka **Vyúčtování prodeje v agendě Kasa je nyní snazší díky zobrazení částky, kterou má zákazník uhradit ve vybrané formě úhrady.**

Částka k vyúčtování je vždy v korunách. Pokud bude ale zákazník platit např. v eurech, uvede se v poli **Zbývá** celková hodnota dokladu přepočtená na hodnotu v EUR. Okamžitě tedy prodávající ví, kolik zbývá ve zvolené měně doplatit.

Při použití více forem úhrad je ve sloupci **Zbývá** opět přepočtena celková hodnota dokladu vůči jednotlivým formám úhrady. V případě, že je platba provedena pouze částečně v jedné formě úhrady, přepočte se automaticky hodnota ve sloupci **Zbývá** u všech forem úhrad na částku zbývajících k úhradě.

MAJETEK

novinka **Díky nově přidané tiskové sestavě můžete jednoduše zkontrolovat majetek s daty, která vstupují do výkazu Rozvaha.**

Kontrolní sestava obsahuje dlouhodobý majetek včetně pořizovacích a zůstatkových cen, hodnot opravěk a odpisů, které vstupují do účetnictví. Jedná se o účetní odpisy. Pokud je majetek odpisován pouze daňově, předpokládáme, že se daňové odpisy rovnají účetním.

Údaje na sestavě budou odpovídat celkové hodnotě hmotného a nehmotného majetku v rozvaze pouze za podmínky, že máte všechny operace, které se týkají majetku, zaúčtovány. Jedná se například o vyřazení neodepsané zůstatkové ceny majetku v případě prodeje, resp. v důsledku poškození majetku, vyřazení majetku v pořizovací ceně, technické zhodnocení, snížení nebo zvýšení ceny apod.

Sestava **Kontrola majetku s rozvahou** se nachází v agendě **Majetek** pouze u firem, které vedou účetnictví.

novinka **V programu POHODA se měsíční účetní odpisy počítaly vždy od měsíce zařazení majetku do užívání. Nově můžete počítat měsíční účetní odpisy od měsíce následujícího po měsíci zařazení majetku do užívání.**

Podklady pro zaúčtování
Doklady od 01.08.2014 do 22.09.2014
Souhrn za všechny kasy
Uživatel: @

Datum	Číslo	Text na dokladu	Celkem	Bez daně	Základ snížená saz.	DPH snížená saz.	Základ základní saz.	DPH základní saz.	Zaokrouhlení	Cizí měna / Počet strac.	CM kurz / Hod.strac.	CM množství
18.08.2014	14PH00005	Hotovosť příjem	1 430,00	0,00	0,00	0,00	1 180,00	249,40	0,52			
18.08.2014	14PH00006	Hotovosť příjem	1 040,00	0,00	0,00	0,00	864,00	181,44	0,56			
18.08.2014	14PH00007	Hotovosť příjem	1 201,03	0,00	0,00	0,00	1 000,42	222,27	0,34	40,13	27,770	1
22.09.2014	14PH00009	Hotovosť příjem	8 840,00	0,00	0,00	0,00	8 132,23	1 707,77	0,00	184	60	
	Celkem		12 995,00	0,00	0,00	0,00	11 242,63	2 969,96	1,42			

Zde vidíte podklady pro zaúčtování souhrnně za všechny prodeje.

Vyúčtování prodeje

Prodejka byla uložena. Částka k vyúčtování je:

1 786,00

Forma:

Přijato	0,00	Zbývá	64,31
Přijato Kč	0,00	Kurz	27,77
Placeno Kč	0,00	Vráceno Kč	-1 786,00

Poznámka

Díky poli **Zbývá** hned uvidíte, kolik má zákazník ve zvolené měně doplatit.

Kontrola majetku s rozvahou

Číslo	Druh odpisu	Pořizovací cena	TZ Zvýšení Snížení	PC po změnách	Vyřazení v PC	Rozvaha Brutto	Vyřazení zůstat. ceny	Oprávký	Letoční odpis	Rozvaha Korekce	Rozvaha Netto
Hmotný majetek											
10800001	ÚO	275 000,00		275 000,00		275 000,00		189 750,00	49 500,00	239 250,00	35 750,00
10800002	ÚO	450 000,00		450 000,00		450 000,00		440 825,00	9 375,00	450 000,00	0,00
11800002	ÚO	78 888,00		78 888,00		78 888,00		27 163,00	14 172,00	41 336,00	37 363,00
12800002	DO	950 000,00		950 000,00		950 000,00		87 098,00	47 508,00	134 606,00	815 394,00
14800007	DO	520 000,00		520 000,00		520 000,00		0,00	87 200,00	87 200,00	482 800,00
14800008	DO	2 600 000,00		2 600 000,00		2 600 000,00		0,00	28 520,00	28 520,00	2 571 480,00
14800009	DO	1 600 000,00		1 600 000,00		1 600 000,00		0,00	88 000,00	88 000,00	1 512 000,00
14800010	DO	45 000,00		45 000,00		45 000,00		0,00	9 000,00	9 000,00	36 000,00
Součet HM		6 818 888,00	0,00	6 818 888,00	0,00	6 818 888,00	0,00	744 676,00	301 275,00	1 046 951,00	6 472 787,00
DDHM											
14800011	ÚO	10 000,00		10 000,00		10 000,00		0,00	4 000,00	4 000,00	6 000,00
Součet DDHM		6 528 888,00	0,00	6 528 888,00	0,00	6 528 888,00	0,00	744 676,00	305 275,00	1 048 951,00	5 478 787,00
Nehmotný majetek											
14800005	DO	150 000,00		150 000,00		150 000,00		12 501,00	50 004,00	62 505,00	87 495,00
14800006	DO	125 000,00		125 000,00		125 000,00		6 252,00	25 008,00	31 260,00	93 740,00
Součet NM		275 000,00	0,00	275 000,00	0,00	275 000,00	0,00	18 753,00	75 012,00	93 765,00	181 235,00
Součet NM+DDHM		275 000,00	0,00	275 000,00	0,00	275 000,00	0,00	18 753,00	75 012,00	93 765,00	181 235,00
SOUČET celkem		6 803 888,00	0,00	6 803 888,00	0,00	6 803 888,00	0,00	763 389,00	380 287,00	1 143 676,00	6 660 622,00

Ani oblast majetku nepřišla s novou verzí programu POHODA zkrátka. Dokazuje to například i nová sestava Kontrola majetku s rozvahou.

jak? Pokud chcete nastavit účetní odpisy od měsíce následujícího po měsíci zařazení majetku do užívání, zatrhněte volbu **Výpočet úč. odpisů od násled. měsíce**. Novou volbu naleznete v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek**. Pokud necháte volbu bez zatržení, budou účetní odpisy nastaveny od měsíce zařazení majetku do užívání.

jak? U obou výpočtů je nutné k nastavenému odpisovému plánu vyplnit pole **Životnost**. Tím vlastně určujete měsíční výpočet účetních odpisů, které uvidíte na záložce **Účetní odpisy**. Aby se měsíční odpisy promítly i do deníku, zatrhněte stejně jako ve starších verzích programu POHODA volbu **Měsíční odpisy v úč. deníku**.

Přepočít se provede u neuzavřeného majetku, který má nastaven odpisový plán a vyplněnou životnost, a vztahuje se i na zadané majetkové operace, a to technické zhodnocení, snížení, resp. zvýšení ceny. Doporučujeme tuto změnu provést až po datové uzávěrce.

novinka Pole **Životnost**, které slouží pro zadání počtu let pro měsíční účetní odpisování, bylo rozšířeno z 99 let na 200.

OSTATNÍ

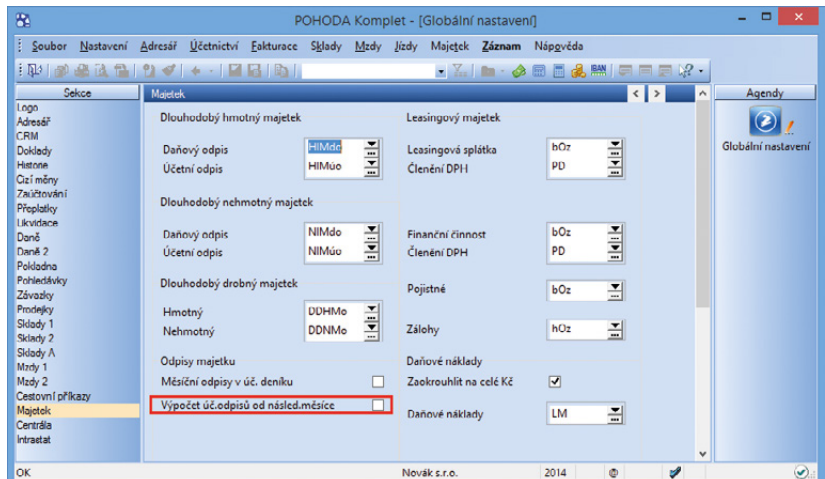
novinka Používáte při tvorbě dokladů opakující se texty? Nechcete je pokaždé ručně zapisovat? Připravili jsme pro Vás novinku, která Vám pomůže zefektivnit práci v programu POHODA.

Agendu **Seznam textů** otevřete přes nabídku **Nastavení/Seznamy**. Je určena pro zápis textů, které se na dokladech často opakují (např. poštovní, dopravné atd.)

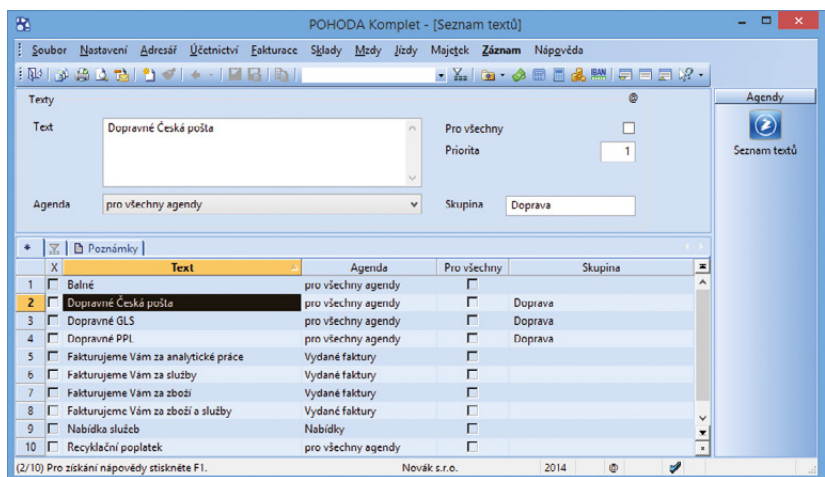
jak? Připravené texty jsou v uvedených agendách přístupné z místní nabídky pod povelu **Vložit text** a jsou řazeny podle abecedy. Pořadí nabízených textů je možné změnit pomocí pole **Priorita**.

Texty můžete vložit do pole **Text** ve formuláři agendy nebo do pole **Položka** na záložce **Položky faktury** (dokladu) přímo z dané nabídky nebo přenosem z agendy **Seznam textů** přes povel **Vložit text/Seznam textů**->.

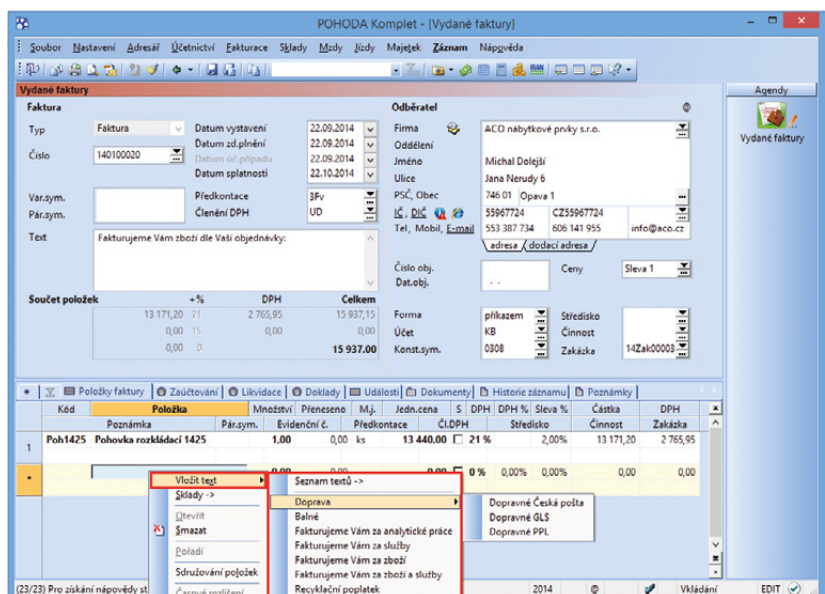
jak? Texty je možné přednastavit pro agendy: **Nabídky**, **Poptávky**, **Přijaté a Vydané objednávky**, **Vydané faktury**, **Vydané zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Přijaté faktury**, **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní závazky**, **Prodejky**, **Pokladna**, **Banka** a **Interní doklady**. Pokud v poli **Agenda** vyberete typ „pro všechny agendy“, bude se zadaný text nabízet ve všech uvedených agendách.



Nezatrhněte tuto volbu v případě, že chcete mít účetní odpisy nastaveny od měsíce zařazení majetku do užívání.




Vytvořte si vzory (šablony) s texty, které Vám usnadní práci při tvorbě dokladů.




Vytvořené texty můžete vkládat pomocí povelu **Vložit text**.


Pro přehlednější práci s texty doporučujeme vyplnit pole **Skupina**. Přednastavené texty se stejným názvem skupiny se seskupí a v místní nabídce vyvolané v požadované agendě je najdete pod názvem dané skupiny.


V místní nabídce se texty zobrazí pouze uživateli, který text vytvořil. Pokud u daných textů zatrhneme pole **Pro všechny**, zpřístupní se texty pro všechny uživatele.

novinka  **Odesílat elektronická podání přímo do schránky úřadů můžete od květnové verze programu POHODA. Nově však můžete prostřednictvím datové schránky poslat i PDF či jiné soubory.**


Datovou schránku jste pro svoji účetní jednotku již mohli aktivovat ve starších verzích programu POHODA, a to v agendě **Uživatelské nastavení/ Datová komunikace**. Nově můžete údaje datových schránek doplnit i do agendy **Adresář** na záložku **Ostatní** do pole **Dat. schr.** Pole slouží pro spuštění průvodce k vyhledání datové schránky. Kliknutím myši na název pole **Dat. schr.** otevřete přímo průvodce pro odeslání přes datovou schránku.


jak?  PDF dokumenty vytvořené programem POHODA můžete rovnou odeslat prostřednictvím povelu **Odeslat PDF přes datovou schránku**, který naleznete v nabídce pod tlačítkem PDF v dialogovém okně **Tisk**.

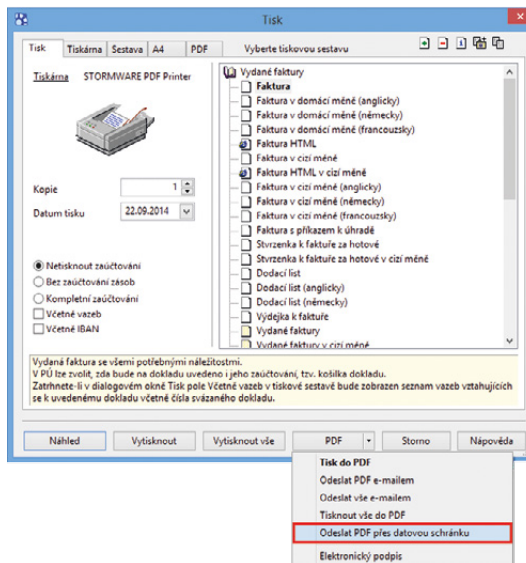
novinka  **Díky volbě Komunikace přes datové schránky se automaticky vytvoří událost při každém odeslání dokumentu do datové schránky.**

jak?  Novou volbu najdete v agendě **Globální nastavení/CRM** v sekci **Automaticky zaznamenávat události**.

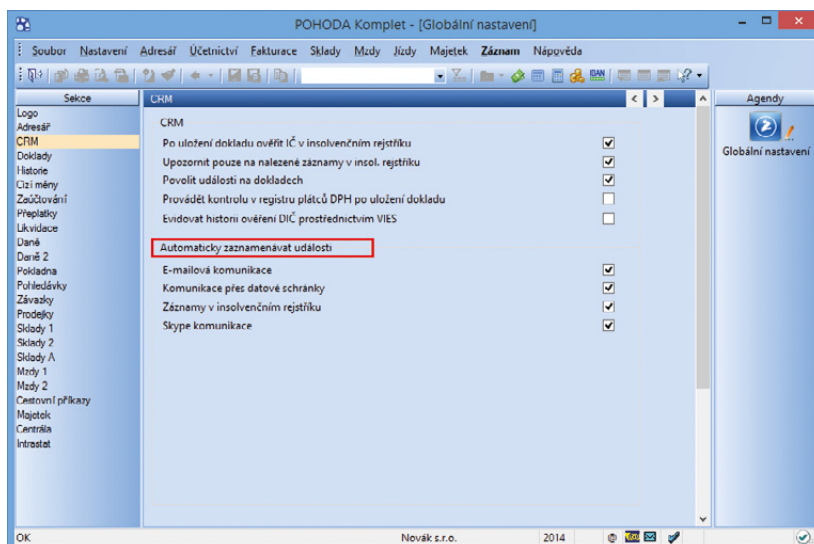
Z takto vytvořené události se můžete kdykoliv přepnout povelu **Záznam/Otevřít datovou zprávu** do agendy **Odeslané datové zprávy**.

novinka  **Přímo z registru plátců DPH můžete nově načíst do programu POHODA všechny bankovní účty zveřejněné u vybraného subjektu.**

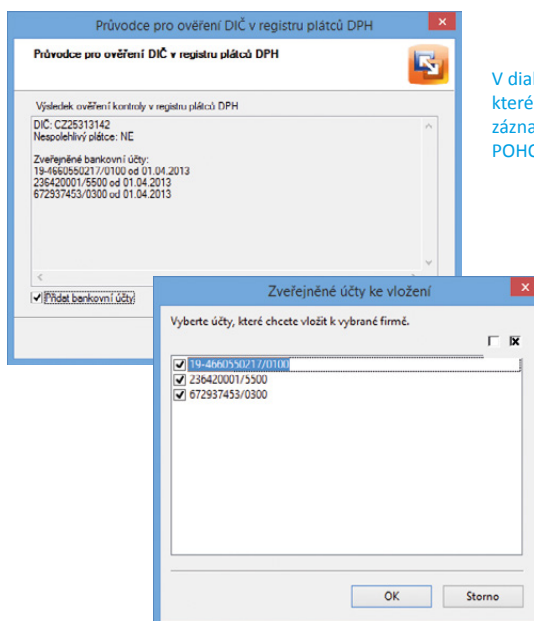
jak?  V agendě **Adresář** vyvoláte kontrolu v registru plátců DPH povelu **Registr plátců DPH...**, který zobrazíte kliknutím na ikonu u pole DIČ. Na druhé straně **Průvodce pro ověření DIČ v registru plátců DPH** přibyla volba **Přidat bankovní účty**. Při jejím zatržení se po dokončení průvodce otevře nové dialogové okno **Zveřejněné účty ke vložení**. V něm se ukáží všechny bankovní účty, které jsou pro dané DIČ zveřejněny v registru plátců DPH a zároveň nejsou evidovány u adresy v programu POHODA. Z nich si vyberte ty, které chcete k adrese na záložku **Bankovní účty** doplnit.



Pokud chcete poslat přes datovou schránku PDF, učiníte tak přes dialogové okno **Tisk**.



Automatické vytváření událostí můžete nastavit v agendě **Globální nastavení**.



V dialogovém okně vyberte účty, které chcete vložit k vybranému záznamu v adresáři programu POHODA.

novinka Při vkládání adresy do dokladu se v případě existence více dodacích adres zobrazuje dialogové okno Dostupné dodací adresy. To nově obsahuje vyhledávací pole.

Začnete-li do vyhledávacího pole psát, budou se automaticky filtrovat pouze adresy obsahující zadávaný text.

novinka E1 Zapomínáte při vzniku nové účetní jednotky (třeba po datové uzávěrce) měnit seznam účetních jednotek pro automatické zálohování? POHODA má pro Vás řešení. Díky automatické úloze můžete naplánovat, které účetní jednotky se nebudou zálohovat.

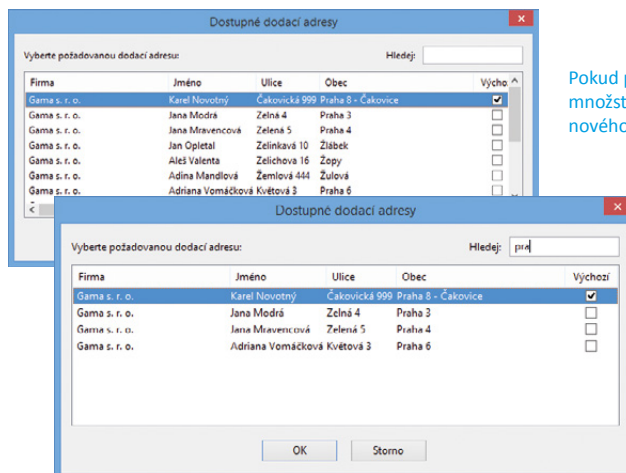
jak? Nastavení automatické úlohy na zálohování SQL serveru určitě znáte ze starších verzí programu POHODA. Po výběru této úlohy vyberete na druhé straně průvodce požadovaný způsob zálohování účetních jednotek, a to **Nezálohovat vybrané**. Poté označíte účetní jednotky, u kterých nechcete, aby se záloha prováděla automaticky.

novinka E1 Agendy Personalistika a Evidenční čísla nyní otevřete i v uživatelské agendě. Stačí pouze v agendě Volitelné parametry na záložce Nastavení zadat funkci OpenAgenda“ZAM“, resp.“SKVC“.

novinka E1 Na záložku Položky v uživatelské agendě máte možnost vložit pomocí funkce AddItemRow až 1 024 položek.

HOME BANKING

novinka Podpora generování zprávy pro příjemce do příkazu k úhradě byla přidána i pro službu ČS Databanking, GE Money Bank a Waldviertler Sparkasse.



Pokud potřebujete hledat mezi větším množstvím dodacích adres, využijte nového vyhledávacího okna.

novinka Do systému POHODA byla přidána podpora generování zahraničního příkazu k úhradě pro UniCreditBank včetně generování zprávy pro příjemce.

novinka Přidali jsme podporu stahování výpisů a generování tuzemských zahraničních příkazů pro PPF banku ve formátu ABO a GEMINI 4.1.

XML

novinka XML import a export položek příjemky byl rozšířen o element Vedlejší náklady.

novinka Pro XML import a export agendy Převod byla přidána podpora přenosu pole Poznámka na záložce Položky převodky.

novinka XML import a export agendy Zakázky byl rozšířen o nově přidaná pole Ostatní a Pozn.

novinka Uživatelský XML export agendy Zakázky jsme rozšířili o možnost vytvoření XML souboru pro import zpět do programu POHODA.

novinka Funkci pro XML import a export přes nabídku Soubor/Datová komunikace můžete nově použít i pro agendu Sklady. Do stejné agendy byl také doplněn uživatelský XML export dat.

INSTALACE VERZE ŘÍJEN 2014

Novou verzi programu POHODA doporučujeme nainstalovat do stejného adresáře, v jakém máte nainstalovanou jeho předchozí verzi. Použijte buď instalaci staženou ze Zákaznického centra, nebo instalaci z CD.

Budete-li potřebovat pomoci s instalací nové verze programu POHODA, neváhejte kontaktovat naši zákaznickou podporu:

tel.: **567 117 711**

e-mail: hotline@stormware.cz

V průběhu instalace budete vyzváni k vyplnění instalačního čísla. Pokud jste používali verzi Květen 2014 nebo Leden 2014, mělo by toto číslo být předvyplněno. V případě, že se číslo nenačte automaticky, vyplňte jej ručně.

Instalační číslo naleznete:

- na potvrzení o licenci a zákaznické podpoře, které bylo přiloženo k daňovému dokladu o koupi licence k programu POHODA 2014 (nebo 2015), resp. o koupi souboru služeb SERVIS 2014 (nebo 2015) k tomuto programu,
- ve svém profilu v Zákaznickém centru na www.stormware.cz/zc v sekci Licence.

Pokud vlastníte přídatné síťové a nesíťové licence, doplňky či rozšíření, najdete na odkazovaných místech i čísla k těmto licencím.

Při jakýchkoliv pochybnostech o platnosti instalačního čísla/čísel kontaktujte naše obchodní oddělení (tel.: **567 112 612**, e-mail: expedice@stormware.cz).

Elektronická komunikace pro vlastníky datových schránek od roku 2015

Vlastníte datovou schránku? Pokud ano, čeká Vás od roku 2015 nová povinnost. S finanční správou budete muset komunikovat už pouze elektronicky. V opačném případě budete pokutováni. Dlužno však hned na úvod podotknout, že novela zákona může povinnost elektronické komunikace ještě zmírnit. Pojdte si tedy o datových schránkách přečíst více.

Datové schránky fungují v České republice od roku 2009, kdy byly zřízeny pro komunikaci (resp. k doručování elektronických dokumentů) mezi orgány veřejné moci a právníky nebo fyzickými osobami. Od roku 2010 mohou prostřednictvím datových schránek komunikovat také fyzické a právnické osoby mezi sebou soukromě.

! Povinně musí datové schránky zřizovat orgány veřejné moci a právnické osoby. Fyzické osoby, a to jak podnikatelé, tak fyzické osoby nepodnikající, si mohou datové schránky zřizovat dobrovolně podle vlastního uvážení. Fyzická osoba přitom může mít dvě schránky – jednu jako FO podnikající a druhou jako FO nepodnikající.

Orgány veřejné moci primárně doručují dokumenty do datové schránky, pak teprve klasickou poštou.

JAK TO BUDE V ROCE 2015?

V souvislosti s používáním datových schránek dochází k neustálým změnám. Od 1. ledna 2015 vejde v platnost nový § 72 odst. 4 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, který ukládá všem vlastníkům datových schránek, ať už zřízených ze zákona, nebo dobrovolně, **povinnost komunikovat (resp. činit podání) s daňovým úřadem pouze elektronicky, tedy pomocí datové zprávy.** Tato povinnost se týká podání **všech daňových subjektů, které mají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem.** Dále všech právnických osob – těm byla datová schránka zřízena ze zákona, nově zakládaným společnostem je datová schránka zřizována již při zápisu do obchodního rejstříku.

Povinnosti elektronické komunikace s finančním úřadem se nevyhnou ani **fyzické**

osoby podnikatelé či nepodnikatelé, které si zřídily datovou schránku dobrovolně.

Podnikající fyzické osoby, které jsou zaměstnavateli, si ve většině případů datové schránky zřídily kvůli České správě sociálního zabezpečení (ČSSZ) již v minulém roce, kdy to vypadalo, že s ČSSZ bude možná pouze elektronická komunikace. Pro ty fyzické osoby, které si datovou schránku nikdy nezřídily, povinnost elektronické komunikace s daňovým úřadem neplatí.

V současné době se ale projednává rozsáhlá novela zákona o daních z příjmů, jejíž součástí jsou také změny v daňovém řádu. Novela (s číslem poslaneckého tisku 252) chce napravit formulaci dosud neúčinného § 72 odst. 4 daňového řádu tak, aby se povinnost elektronické komunikace s finančním úřadem vázala až na zpřístupnění datové schránky, nikoliv na její zřízení.

Při jiném než elektronickém podání hrozí pokuta

Právnické osoby mají už od 1. ledna 2014 povinnost podávat elektronicky přiznání k dani z přidané hodnoty. Souhrnná hlášení a výpisy z evidence pro daňové účely u přenesení daňové povinnosti (například u stavebních a montážních prací) podávají elektronicky všechny daňové subjekty. Pro právnické osoby plátce DPH se proto nebude jednat o velkou změnu vzhledem k tomu, že elektronickou komunikaci s finančním úřadem již využívají.

Nově (od 1. ledna 2015) musí všechny daňové subjekty, které mají datovou schránku, elektronickou formou činit tato podání:

- ▶ přihlášky k registraci,
- ▶ oznámení o změně registračních údajů,
- ▶ řádná daňová přiznání,
- ▶ dodatečná daňová přiznání.

Datová zpráva se musí podávat ve stanoveném formátu a struktuře, a to přes datovou schránku nebo s elektronickým podpisem.



Datovou zprávu s těmito druhy podání lze odeslat třemi různými způsoby:

- ▶ podepsanou uznávaným elektronickým podpisem,
- ▶ odeslanou prostřednictvím datové schránky nebo
- ▶ s ověřenou identitou podatele způsobem, kterým se lze přihlásit do jeho datové schránky.

Pokud bude podání učiněno jinak než elektronicky, vznikne daňovému subjektu automaticky pokuta ve výši 2 000 Kč za každé jednotlivé podání. Zajímavostí na závěr je také to, že na rozdíl od finančního úřadu mění ČSSZ povinnou elektronickou komunikaci na dobrovolnou.

Jak vidíte, v oblasti datových schránek se pořád něco děje. Nezapomeňte tedy toto téma sledovat. Pokud nechcete o nic důležitého přijít, zavítejte i k nám na Portál POHODA, kde se denně objevují zajímavé články nejen o podnikání.

Autorka: Bc. Renata Blahová

Elektronická podání v systému POHODA

První díl: Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění (NEMPRI)

Vyplňování a především podávání formulářů úřadům přes internet. To je tzv. elektronické podání, které je jednou z mnoha funkcionalit programu POHODA. Mnohým z vás jistě nepřinášíme nic nového a ze své práce už to znáte, nikdy však není na škodu si některé postupy či možnosti POHODY připomenout. Právě proto je tu první díl seriálu o e-podání, věnovaný tiskopisu NEMPRI.

Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění

Tento tiskopis je především mezi mzdovými účetními známý pod zkratkou NEMPRI (nemocenská příloha). S tímto zkráceným názvem ostatně pracuje i samotná ČSSZ. Zaměstnavatel musí přílohu odevzdat na Českou správu sociálního zabezpečení v případě, kdy je **zaměstnanec v pracovní neschopnosti déle než 14 dnů a povinnost platit dávky přechází na správu sociálního zabezpečení**. Zaměstnavatel předává tuto přílohu současně s žádostí zaměstnance o dávku, kterou zaměstnanec uplatňuje nárok na dávku nemocenského pojištění nahrazující mzdu. Tedy buď s rozhodnutím

o dočasné pracovní neschopnosti, s žádostí o ošetřovné, s žádostí o peněžitou pomoc v mateřství, nebo s žádostí o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství. V jaké lhůtě se tato důležitá příloha podává? Jak se můžete dočíst přímo na webových stránkách ČSSZ, je to „neprodleně“.

Veškeré informace o e-podání přílohy k žádosti o dávku nemocenského pojištění najdete na www.cssz.cz

Podání pouze s elektronickým podpisem

Portál, přes který budete s Českou správou sociálního zabezpečení komunikovat v případě elektronických podání, se nazývá VREP (Veřejné rozhraní pro e-Podání). To základní, co musíte udělat, abyste úspěšně provedli elektronické podání z programu POHODA na VREP, je:

- ▶ nainstalovat šifrovací certifikát,
- ▶ opatřit si a nainstalovat kvalifikovaný (podpisový) certifikát a
- ▶ zaregistrovat podpisový certifikát k e-Podání na místně příslušné pobočce OSSZ včetně osoby oprávněné k podávání formulářů.

Elektronická podání jsou z důvodu bezpečnosti přenosu šifrována pomocí veřejného klíče, který je součástí šifrovacího certifikátu. Aby bylo možné dokument automaticky zašifrovat, je důležité mít **šifrovací certifikát** nainstalovaný v úložišti certifikátů. Toto úložiště se nazývá Důvěryhodné kořenové certifikační úřady. Certifikát včetně návodu k instalaci si můžete stáhnout ze stránek ČSSZ na tomto odkazu: <http://www.cssz.cz/cz/e-podani/ke-stazeni/>.

Kvalifikovaný certifikát je uznávaný elektronický podpis, který nahrazuje ruční podpis u papírových dokumentů, a je nutné ho před použitím služby e-Podání nejprve zaregistrovat. **Kvalifikovaný certifikát** poskytují pouze akreditované certifikační autority, a to ICA, Česká pošta a e-Identity.

Podání přes datové schránky je mnohem jednodušší

Při podání prostřednictvím své datové schránky nemusíte mít nainstalovaný šifrovací certifikát ani kvalifikovaný (podpisový) certifikát. Při odeslání souboru stačí znát pouze identifikátor datové schránky ČSSZ, který si můžete vyplnit v programu POHODA v agendě **Globální nastavení/Mzdy 1** v sekci **Sociální pojištění**.

Evidenční štítek	Zaměstnavatel: Novák s.r.o. IC: 12345678 Variabilní symbol: 77611218	Pro záznamy OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)
Kód OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno) 777 Místně příslušná OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno) Jihlava		
Příloha k žádosti o: nemocenské** A1234567 ošetřovné** <small>Číslo rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti</small> vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství* <small>Číslo rozhodnutí o potěšné ošetřování (peře)</small> peněžitou pomoc v mateřství*		
Příjmení zaměstnance: Horák	Rodné číslo: [R][R][R][R][R][R][R][R]	
Jméno zaměstnance: Jana		
Je u nás zaměstnán/a od: 02.01.2013 do: <small>(uvěďte se datem nástupu do zaměstnání)</small>		
jako /druh činnosti*: 1 - pracovní poměr <small>(vyplňuje se jen při skončení zaměstnání)</small>		
ÚDAJE O ZAPOČÍTELNÉM PŘÍJMU V ROZHODNÉM OBDOBÍ: Rozhodné období od: 01.07.2013 do: 30.06.2014		
Kalendářní měsíc, rok:	Započítatelný příjem ^{*)} (vyměřovací základ) v Kč:	Vyloučené dny podle § 18 odst. 7 zákona č. 187/2006 Sb. <small>Podle kalendářních dnů</small>
07,2013	21 000,00	0
08,2013	21 000,00	0
09,2013	6 714,00	21
10,2013	21 000,00	0
11,2013	21 000,00	0
12,2013	21 000,00	0
01,2014	21 000,00	0
02,2014	21 000,00	0
03,2014	21 000,00	0
04,2014	21 000,00	0
05,2014	21 000,00	0
06,2014	21 000,00	0
Celkem	207 714,00	21
Pravidelná výše příjmů: :		

*) Není-li rodné číslo přiděleno, uvěďte ec evidenci dítěte pojištěnec nebo datum narození
 **) Měsíční se škrtně.

ČSSZ - 89 821 8 III/2012

Jak podat přílohu prostřednictvím programu POHODA?

Pokud tedy nějakému svému zaměstnanci zadáte v programu POHODA druh nepřítomnosti, za kterou mu náleží nemocenská dávka, vygenerujete potřebné podklady pro přílohu prostřednictvím povelu **Záznam/Podání NEMPRI...** v agendě **Mzdy/Personalistika**. V dialogovém okně vyberete měsíc, za který chcete podání vystavit, a v dalším kroku již vyplníte všechny potřebné údaje, které se načtou do tiskopisu. Po stisku tlačítka OK otevře POHODA agendu **Podání NEMPRI** s vyplněnými položkami pro daného, resp. vybrané zaměstnance. Názvy jednotlivých polí odpovídají názvům polí na tiskopisu. Tak jako u všeho i zde platí, vše si pečlivě překontrolujte.

Nezapomeňte, před použitím povelu **Podání NEMPRI...** proveďte výběr zaměstnanců, pro které se mají podklady do přílohy vygenerovat.

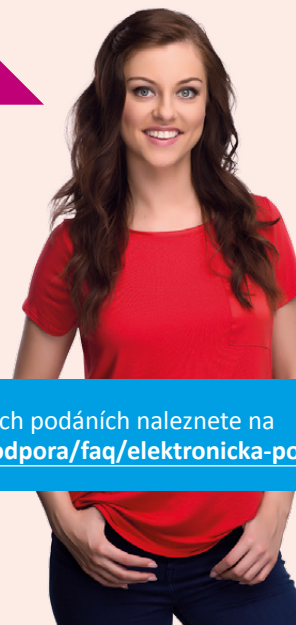
Jméno	Příjmení	Rodné číslo	m,r (1)	m,r (2)	m,r (3)	m,r (4)	m,r (5)	m,r (6)	m,r (7)	m,r (8)	m,r (9)	m,r (10)	m,r (11)	m,r (12)
Jana	Horská	865312/5899	07.13	08.13	09.13	10.13	11.13	12.13	01.14	02.14	03.14	04.14	05.14	06.14
A1234567	NEM	777	Jihlava	21 000,00	21 000,00	6 714,00	21 000,00	21 000,00	21 000,00	21 000,00	21 000,00	21 000,00	21 000,00	21 000,00
Novák s.r.o.	02.01.13	30.06.14	1 - pracovní por.	459,00	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0
77511218	01.07.13	30.06.14			0,00	8,00	0,00							
12345678					0,00									

Až budete mít hotovo, můžete přílohu elektronicky podat na ČSSZ. Jak na to? V agendě **Podání NEMPRI** otevřete nabídku **Záznam** a klikněte na povel **Odevzdání NEMPRI...** Tím otevřete průvodce pro elektronické podání NEMPRI, který Vám s celým procesem pomůže. Na první straně je automaticky zatrženo **Podat elektronicky** a již zde máte předvyplněnu i cestu, kam se bude příloha posílat v případě podání na VREP. O způsobu elektronického podání se můžete rozhodnout na čtvrté straně průvodce. NEMPRI můžete odeslat na VREP nebo přímo do datové schránky správy sociálního zabezpečení.

Pokud podání posíláte prostřednictvím portálu VREP (Veřejné rozhraní pro e-Podání), musíte data opatřit elektronickým podpisem (jak jsme popsali na předchozí straně). Při odeslání pomocí datové schránky stačí vyplnit pouze identifikátor datové schránky ČSSZ. Pokud máte vyplněny všechny ostatní údaje, můžete NEMPRI odeslat.

K evidenci elektronických podání přes portál VREP slouží v programu POHODA agenda **Elektronická podání**. Najdete ji v nabídce **Soubor/Datová komunikace**, kde můžete sledovat i to, v jakém stavu Vaše podání je. Ve stejné nabídce naleznete i agendu **Odeslané datové zprávy**, která slouží k evidenci elektronických podání přes datovou schránku.

Stejným způsobem můžete na ČSSZ podávat i jiné přehledy, například evidenční listy důchodového pojištění.



WEB

Další informace o elektronických podáních naleznete na <http://www.stormware.cz/podpora/faq/elektronicka-podani.aspx>.

Portál POHODA: Účetní poradna pro každého



Opět Vám přinášíme pár zajímavých otázek a odpovědí z naší online poradny, která je tu pro Vás připravena na našem webovém Portálu POHODA.

FIREMNÍ ÚČET A SOUKROMÉ ZÁLEŽITOSTI

? *Můj klient je jediným společníkem ve společnosti s ručením omezeným a neustále používá firemní účet k tomu, že si ze soukromého účtu přeposílá peníze a platí soukromé věci. Potřebovala bych poradit, jak toto nejlépe řešit.*

! Především je třeba uvést, že je to velký nešvar podnikatelů, který může mít negativní dopad při daňových kontrolách na ně samotné. V případě, že se jedná o fyzickou osobu, není v daňové evidenci ještě tak složité odlišit daňové a nedaňové výdaje jako v případě, kdy jde o osobu právnickou. Pokud si společník posílá z firemního účtu peníze na svůj soukromý účet, jde z hlediska daňového o nedaňové náklady s. r. o., navíc by měly tyto platby být na straně společníka zdaněny jako příjem vyplácený společností. Nejlepším řešením pochopitelně je dosáhnout toho, aby společníkovi šly na jeho soukromý účet pouze peníze spojené s odměnou za práci pro společnost a vše ostatní aby hradil ze svého soukromého účtu.

(Ing. Jiří Nigrin, daňový poradce)

PRODEJ NÁKLADNÍHO AUTA V OBCHODNÍM MAJETKU

? *Podnikatel fyzická osoba, plátce DPH, měl v obchodním majetku nákladní auto, které je již odepsáno, čili zůstatková hodnota je 0 Kč. V květnu 2014 auto vyřadil z obchodního majetku. V červenci 2014 auto prodal za 30 000 Kč a následně přizná příjem z prodeje podle § 10 v daňovém přiznání za rok 2014. Je těchto 30 000 Kč předmětem DPH? Musí se uvést v daňovém přiznání k DPH a odvést DPH? Pokud ano, musí prodávající vystavit daňový doklad?*

A následně může si kupující uplatnit nárok na odpočet DPH na základě tohoto daňového dokladu?

! Pokud jste vyřadili v květnu 2014 nákladní auto z obchodního majetku, pak se postupuje podle ustanovení § 13 odst. 4 písm. a) zákona o DPH, podle něhož se dodáním zboží za úplaty považuje také použití hmotného majetku pro účely nesouvisející s uskutečňováním ekonomických činností plátce. Použitím hmotného majetku pro účely nesouvisející s uskutečňováním ekonomických činností plátce se pro účely tohoto zákona rozumí trvalé použití obchodního majetku plátcem pro jeho osobní spotřebu nebo jeho zaměstnanců, trvalé použití pro jiné účely než související s uskutečňováním jeho ekonomických činností a poskytnutí obchodního majetku bez úplaty, pokud byl u tohoto majetku nebo jeho části uplatněn odpočet daně.



V takovém případě odvádí poplatník DPH na výstupu na základě vystavení dokladu o použití podle § 32 zákona o DPH. Základem daně v tomto případě je podle ustanovení § 36 odst. 6 písm. a) zákona o DPH cena zboží nebo cena obdobného zboží, za kterou by bylo možné zboží pořídit ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

Tedy podle mého názoru je ve Vašem případě nutné nechat vyřazené auto „ocenit“ s přihlédnutím k výše uvedené ceně buď odborným autobazarem, případně znalcem v oboru oceňování vozidel. Z této ceny byste pak měli na základě kvartálního přiznání za 2. kvartál 2014 či v dodatečném přiznání za květen 2014 odvést DPH na výstupu.

Prodej auta po jeho vyřazení z obchodního majetku již pak není předmětem DPH, pouze předmětem daně z příjmů podle Vámi uvedeného § 10.

(Ing. Jaromír Chlada, ekonomický a účetní poradce)

ZAMĚŠTNÁNÍ NEBO INSTITUT SPOLUPRACUJÍCÍ OSOBY?

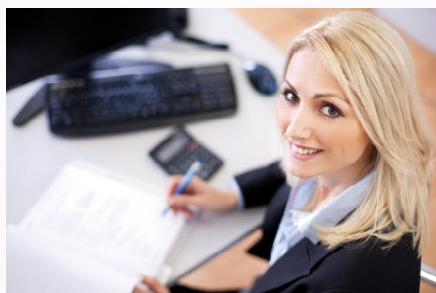
? *Jsem zaměstnán a zároveň OSVČ (vedlejší činnost). Od 10/2014 otevírám prodejnu potravin, manželka je nyní vedena na úřadu práce. Je pro mě výhodnější ji zaměstnat, nebo využít institut spolupracující osoby?*

! OSVČ nemůže zaměstnat manželku. Zákaz zaměstnávání mezi manžely nebo partnery je zakotven v § 318 zákoníku práce: „Základní pracovněprávní vztah uvedený v § 3 nemůže být mezi manžely nebo partnery“. Pokud Vám manželka pomáhá při Vaší činnosti OSVČ, jedná se o spolupracující osobu. Spolupracující osoba nemusí mít vlastní živnostenské oprávnění, ale musí se registrovat jako spolupracující osoba na správe sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovně. Zálohy na sociální a zdravotní bude platit stejně jako běžná OSVČ. Zároveň by měla vznik spolupracující osoby oznámit na úřadu práce.

(Bc. Zuzana Bartůšková, Účetnictví bez starostí)



MŮŽE MÍT ODMĚNA JEDNATELE POVAHU PRACOVNĚPRÁVNÍHO VZTAHU?



? *Jsem jedinou jednatelkou s. r. o., zároveň jsem v s. r. o. i zaměstnaná. Na valné hromadě před 30. 6. 2014 proběhlo schválení zpoplatněné smlouvy pro výkon jednatelské činnosti (smlouva o výkonu funkce jednatele společnosti). Jakým typem příjmu je pro jednatele odměna vyplácená z této smlouvy (příjem fyzické osoby podnikající)? Může mít odměna pro jednatele povahu pracovněprávního vztahu (DPP, popř. DPČ)?*

! Do 31. 12. 2013 se výkon funkce jednatele řídil mandátní smlouvou, od 1. 1. 2014 vychází z příkazní smlouvy podle ustanovení § 2430 až 2444 nového občanského zákoníku. Odměna jednatele vyplácená ze smlouvy o výkonu funkce je vždy příjmem ze závislé činnosti podle ustanovení § 6 odst. 1 písm. c) zákona o daních z příjmů – jako odměny členů orgánů právnické osoby.

Pokud jde o zdravotní pojištění, pak jednatel je považován za zaměstnance

a jeho odměna nezávisle na výši podléhá odvodům pojistného na zdravotní pojištění. Pokud jednatel žádnou odměnu nepobírá a nemá ani jiný příjem jako zaměstnanec nebo OSVČ, je na něho pohlíženo jako na osobu bez zdanitelných příjmů. Odvodům sociálního pojištění podléhají jednatelé, kteří vykonávají pro společnost práci, za kterou jsou odměňováni částkou dosahující hranice rozhodného příjmu, tj. v roce 2014 částky 2 500 Kč.

(Ing. Jaromír Chlada, ekonomický a účetní poradce)

DODATEČNÉ DAŇOVÉ PŘÍZNÁNÍ

? *Poplatník daně z příjmů fyzických osob, který má příjmy jen jako OSVČ, podal za rok 2013 příznání, ve kterém si uplatnil paušální výdaje. Může nyní podat dodatečné příznání, ve kterém neuplatní žádné výdaje (má nízké příjmy) a uplatní si daňové zvýhodnění na své dvě děti?*

! Pokud by jediným důvodem k podání dodatečného daňového příznání byla změna způsobu uplatňování výdajů z paušálu na skutečné výdaje (i kdyby ty skutečné výdaje byly v konečném důsledku nulové), pak by bohužel nastal problém. Tato skutečnost by byla nejspíš posouzena jako snaha o optimalizaci daňové povinnosti změnou způsobu uplatnění výdajů poté, co poplatník zjistil, že dříve použitý způsob (uplatnění výdajů paušálem) nebyl pro něj výhodný. Podle § 7 odst. 7 zákona o daních z příjmů nelze způsob uplatnění výdajů zpětně měnit. Pokud poplatník v řádném daňovém příznání uplatnil daňové výdaje

procentem z příjmů, nemůže v dodatečném daňovém příznání přejít na skutečné výdaje.

(Ing. Jaromír Chlada, ekonomický a účetní poradce)

ADRESA NA DAŇOVÉM DOKLADU

? *Jaká adresa má být uvedena na daňových dokladech? Jedná se o OSVČ. Tato FO má odlišnou adresu bydliště a sídla, které je uvedeno v živnostenském rejstříku.*

! Podle § 29 odst. 4 zákona o DPH se označením daňového dokladu myslí uvedení jména a příjmení fyzické osoby (viz § 77 nového občanského zákoníku) a sídla. Od 1. 1. 2013 není jednoznačně v zákoně o DPH vymezeno, co se myslí sídlem u fyzické osoby a ze zákona zmizela výslovná povinnost uvádět místo podnikání. Podle dostupné výkladové literatury by měly fyzické osoby na daňových dokladech uvádět místo pobytu i místo podnikání, pokud nejde o stejnou adresu.

(Bc. Zuzana Bartůšková, Účetnictví bez starostí)



Tápete v daních?

Máte nejasnosti v oblasti mezd?

Začínáte podnikat a potřebujete se v některých tématech více zorientovat?

Řešíte, jak co zaúčtovat?

Pošlete svůj dotaz do naší online účetní poradny na Portálu POHODA.



www.portal.pohoda.cz/poradna/ptejte-se/

Informace k zasílání instalačních CD



Zvolíte-li, resp. ponecháte zatrženu první volbu, můžete svůj program pohodlně **aktualizovat přes internet**. Novou verzi svého programu si můžete stáhnout buď ze Zákaznického centra (ze sekce Ke stažení/ Produkty), anebo si to ještě zjednodušte a využijte toho, že si ji naše programy umí stáhnout automaticky samy. Noví uživatelé, kteří preferují právě tuto možnost, si nic nastavovat nemusí, tuto možnost mají nastavenou jako výchozí.

Novou verzi svého softwaru si můžete nechat také posílat i poštou. V takovém případě Vám budou chodit v rámci Vašeho předplatného všechna CD (u programu POHODA jsou to tedy 3 CD za rok). Pokud svůj program z CD instalujete, počítejte s tím, že výroba CD a distribuce pomocí pošty je zdouhavější a aktuální program budete mít k dispozici déle než uživatelé, kteří využívají aktualizací přes internet.



Máte právní předpisy WINLEX?
Z důvodu velikosti instalace obdržíte tento program vždy poštou na CD a zmiňované možnosti se Vás tedy netýkají.

Časopis Moje POHODA vydáváme vždy u příležitosti uvolnění nové verze programu POHODA. Tu pro uživatele připravujeme třikrát ročně a je k dispozici také na instalačním CD. I proto Vám prakticky v každém čísle připomínáme možnosti distribuce nových verzí. Věříme, že informace ocení nejen noví uživatelé.

Jste nový zákazník a nevíte, jak to s těmi ceděčky vlastně je? Máte POHODU už déle

a nevíte, proč Vám CD nechodí? Anebo opačně: Nechcete již CD zasílat poštou? Odpovědi na své otázky najdete v Zákaznickém centru STORMWARE přístupném na adrese www.stormware.cz/zc. V sekci Údaje firmy/Zasílání CD najdete všechny důležité informace k zasílání CD s novými verzemi našich programů. Zde si můžete také vybrat, jakým způsobem chcete nové verze programu POHODA (případně jiných našich produktů) dostávat.

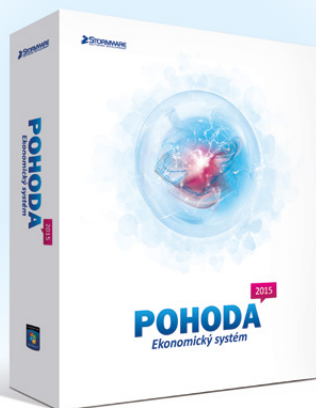
POHODĚ důvěřujete. Děkujeme Vám

V průběhu léta jsme rozeslali všem uživatelům POHODY krátký dotazník. Zajímalo nás, jak moc jste s naším programem spokojeni. Ptali jsme se, z jakého důvodu byste POHODU doporučili, či nedoporučili a zároveň jsme chtěli vědět, co Vám v programu chybí.

Celých 95 procent z Vás by program POHODA doporučilo svým známým. Takové výsledky nás samozřejmě velmi těší. V tuto chvíli se nicméně soustředíme na Vaše návrhy a připomínky, které postupně zpracováváme a věříme, že ty nejpodněnější budou mít pozitivní vliv na další vývoj našeho programu.

Nestihli jste náš dotazník zodpovědět, ale přesto byste se s námi chtěli podělit o svůj názor? Klidně můžete. Dotazník najdete stále ještě na našich webových stránkách www.stormware.cz/dotaznik-2014-pohoda/. Připomínáme, že v závěru dotazníku se můžete rozhodnout, zda zůstanete v anonymitě, nebo zda se podepíšete. Záleží to jen a jen na Vás.

Doporučili byste program POHODA svým známým?



75%
Rád(a) doporučím



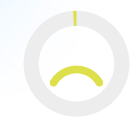
20%
Spíše ano



2%
Neumím se rozhodnout



2%
Spíše ne

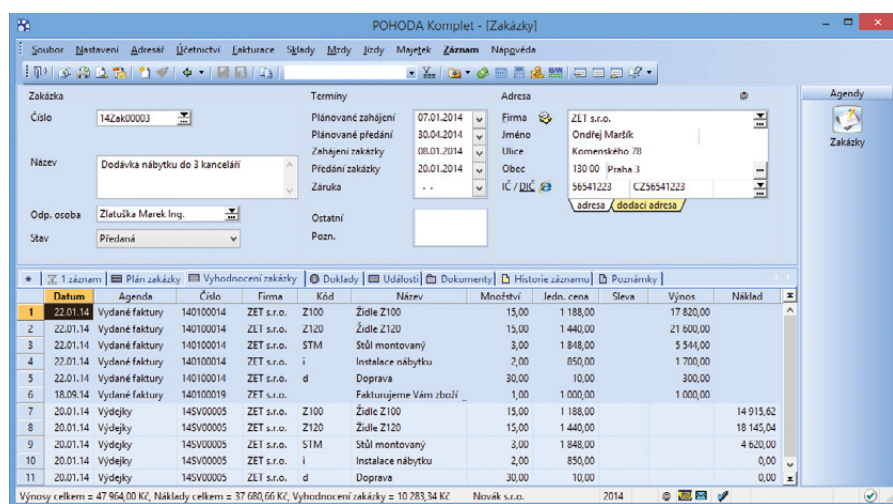


1%
Vůbec bych nedoporučil(a)

Nechte na POHODĚ, ať vyhodnotí Vaše zakázky

STORMWARE
POHODA
Ekonomický systém

Potřebujete vyhodnocovat ziskovost svých zakázek? Chcete to mít co nejjednodušší a ideálně, kdyby to za Vás dělala POHODA? Od květnové verze programu je to možné, a navíc i tato říjnová verze přináší v oblasti zakázek několik nových vychytávek.



POHODA Komplet - [Zakázky]

Soubor Nastavení Adresy Účetnictví Fakturace Sklady Měry Jíry Majetek Záznam Napověda

Zakázka: Číslo 14Zak00003, Termíny: Plánované zahájení 07.01.2014, Plánované předání 30.04.2014, Zahájené zakázky 08.01.2014, Předání zakázky 20.01.2014, Zaručka, Ostatní, Pozn.

Název: Dodávka nábytku do 3 kanceláří

Adresa: Firma ZET s.r.o., Jméno Ondřej Marák, Ulice Komenského 78, Obec 130 00 Praha 3, IČ / DIČ 56541223 CZ56541223

Odp. osoba: Zlatuška Marek Ing., Stav: Předaná

Datum	Agenda	Číslo	Firma	Kód	Název	Množství	Jedn. cena	Sleva	Výnos	Náklad
22.01.14	Vydané faktury	140100014	ZET s.r.o.	Z100	Záclie Z100	15,00	1 188,00		17 820,00	
22.01.14	Vydané faktury	140100014	ZET s.r.o.	Z120	Záclie Z120	15,00	1 440,00		21 600,00	
22.01.14	Vydané faktury	140100014	ZET s.r.o.	STM	Stůl montovaný	3,00	1 848,00		5 544,00	
22.01.14	Vydané faktury	140100014	ZET s.r.o.	i	Instalace nábytku	2,00	850,00		1 700,00	
22.01.14	Vydané faktury	140100014	ZET s.r.o.	d	Doprava	30,00	10,00		300,00	
18.09.14	Vydané faktury	140100019	ZET s.r.o.		Fakturoujeme Vám zboží	1,00	1 000,00		1 000,00	
20.01.14	Výdejky	145V00005	ZET s.r.o.	Z100	Záclie Z100	15,00	1 188,00			14 915,62
20.01.14	Výdejky	145V00005	ZET s.r.o.	Z120	Záclie Z120	15,00	1 440,00			18 145,04
20.01.14	Výdejky	145V00005	ZET s.r.o.	STM	Stůl montovaný	3,00	1 848,00			4 620,00
20.01.14	Výdejky	145V00005	ZET s.r.o.	i	Instalace nábytku	2,00	850,00			0,00
20.01.14	Výdejky	145V00005	ZET s.r.o.	d	Doprava	30,00	10,00			0,00

Výnosy celkem = 47 964,00 Kč, Náklady celkem = 37 680,66 Kč, Vyhodnocení zakázky = 10 283,34 Kč Novák s.r.o. 2014

Pohled do otevřené agendy Zakázky



Vyhodnocení zakázky

Členíte-li své doklady na zakázky, nemusí být jejich vyhodnocování vůbec zdlouhavé. POHODA má již pár měsíců novou záložku **Vyhodnocení zakázky**, kterou nenajdete nikde jinde než v agendě **Fakturace/Zakázky**. Co tato záložka umí? Když ji otevřete, uvidíte na ní seznam dokladů (položek), které obsahují nějakou jednu konkrétní zakázku. Vše je zde seřazeno podle agend, ve kterých byly doklady prvotně pořízeny. Další dělení je pak podle výnosů a nákladů. Když se podíváte do stavového řádku programu POHODA, ihned uvidíte, jestli jste s vybranou zakázkou úspěšně v zisku, anebo naopak, je-li prodělečná.

Doklady, které jste zadali v agendách **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Prodejků** a **Pokladna (příjem)**, se

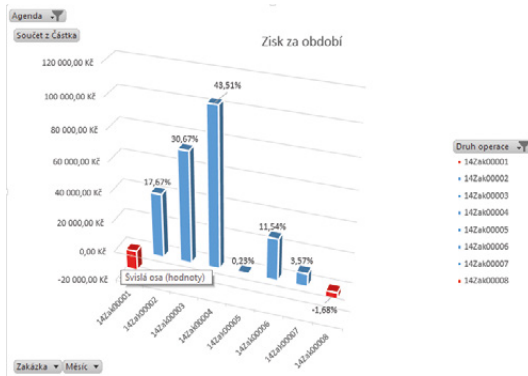
automaticky načítají do výnosů. Do nákladů dané zakázky vstupují doklady z agend **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky** a **Pokladna (výdaj)**. Spadají sem rovněž skladové výdeje ve vážené nákupní ceně. Toto vše bude samozřejmě správně fungovat za předpokladu, že budete doklady správně členit na zakázky. Aby se agenda **Zakázky** vůbec zobrazila, musíte zatrhnout volbu **Používat zakázky** v agendě **Globální nastavení/Doklady**.

Šikovné pomocnice, to jsou nové soupisky

Díky nové záložce pro vyhodnocování zakázek se rozšířila i nabídka tiskových sestav v agendě **Zakázky**. Najdete tu nové soupisky, které Vám poskytnou kompletní přehled o ziskovosti všech zakázek, které si v programu POHODA evidujete. Pokud chcete mít všechno pěkně na jednom

„papíru“, potom se zaměřte na tiskové sestavy **Vyhodnocení zakázek položkově** a **Přehled ziskovosti zakázek**. Obě tyto sestavy Vám ukáží záznamy podle toho, jak jste je označili v agendě **Zakázky**. Nemusíte tedy tisknout všechny, ale jen ty, které Vás zajímají. Záznamy na sestavách si můžete seřadit podle nejziskovější zakázky, stačí zatrhnout volbu **Seřadit dle zisku** v dialogovém okně **Tisk**.

Při práci se zakázkami má POHODA ještě jednu vychytávku, která spadá také mezi nováčky. Pokud zavítáte do agendy **Globální nastavení**, můžete si v sekci **Doklady** všimnout volby s názvem **Uzavření zakázky nepřevádět datovou uzávěrku**. Necháte-li ji zatrženu, tak se Vaše uzavřené zakázky nepřenesou při datové uzávěrce do následujícího účetního období.



S vytvořenou tabulkou a grafem můžete dále pracovat. Například pomocí filtru Agenda vyberete, z jakých agend chcete porovnávat výnosy a náklady. Pomocí filtru Zakázka je možné zvolit, jaké zakázky chcete vyhodnocovat. Pomocí filtru Měsíc můžete vybrat i konkrétní měsíc.

VYHODNOCUJTE ZAKÁZKY V EXCELU

Jednou ze zajímavých novinek říjnové verze systému POHODA je nová agenda Sledování zakázek. O práci s ní si můžete přečíst v novinkách na straně 2. S touto novinkou pak úzce souvisí možnost exportovat zakázky, které máte v POHODĚ, do programu Microsoft Excel, a dále je vyhodnocovat.

Pokud si je do této oblíbené „tabulkové“ aplikace přenesete, můžete s nimi dále libovolně pracovat. To znamená, že si k získaným výsledkům o svých zakázkách přidáte například libovolné mezisoučty, můžete si vytvářet různé plány a ty dále srovnávat mezi sebou či se skutečností. Nemůžeme zapomenout ani na automatické souhrny či tvorbu kontingenčních tabulek.

Jaké údaje se do Excelu vyexportují, to je čistě na Vás. Stačí je jen v programu POHODA standardním způsobem vybrat. Při exportu tabulky prostřednictvím stejnojmenného povelu z místní nabídky si můžete uložit různé profily exportu, např. profil pro porovnání plánu se skutečností či profil na vyhodnocení zakázek apod. Při příštím exportu již nebudete muset složitě vybírat, se kterými sloupci agendy budete chtít v programu Excel pracovat, bude stačit vybrat pouze uložený profil.

Pokud si stejným postupem vytvoříte přehled z minulých let, získáte podklady pro práci s delším časovým obdobím. Tato činnost sice vyžaduje již hlubší znalost Excelu, avšak počítá se stále s používáním základních funkcí a vzorců. Rozšířené možnosti v agendě **Zakázky** tedy bezpochyby ocení všichni, kdo potřebují přesný pohled na skutečné i plánované náklady.

Popisky řádků	Náklad	Výnos	Zisk
14Zak00001	13 100,00 Kč		-13 100,00 Kč
14Zak00002		42 018,90 Kč	42 018,90 Kč
14Zak00003	89 714,00 Kč	162 660,00 Kč	72 946,00 Kč
14Zak00004	286 500,00 Kč	390 000,00 Kč	103 500,00 Kč
14Zak00005	10 080,00 Kč	10 630,00 Kč	550,00 Kč
14Zak00006	51 700,00 Kč	79 140,00 Kč	27 440,00 Kč
14Zak00007	13 500,00 Kč	22 000,00 Kč	8 500,00 Kč
14Zak00008	64 000,00 Kč	60 000,00 Kč	-4 000,00 Kč
Celkový součet	528 594,00 Kč	766 448,90 Kč	237 854,90 Kč

Rozdíl skutečných a plánovaných nákladů po zakázkách

Popisky řádků	Plánované náklady	Skutečné náklady	Rozdíl plánovaných a skutečných nákladů
14Zak00001		13 100,00 Kč	-13 100,00 Kč
14Zak00002			0,00 Kč
14Zak00003	38 370,00 Kč	42 750,00 Kč	-4 380,00 Kč
14Zak00004	324 000,00 Kč	286 500,00 Kč	37 500,00 Kč
14Zak00005			0,00 Kč
14Zak00006	160 000,00 Kč	51 700,00 Kč	108 300,00 Kč
14Zak00007	25 000,00 Kč	13 500,00 Kč	11 500,00 Kč
14Zak00008	65 000,00 Kč	64 000,00 Kč	1 000,00 Kč
Celkový součet	612 370,00 Kč	471 550,00 Kč	140 820,00 Kč

Porovnávat můžete například i plánované a skutečné náklady.

Při exportu databáze můžete jednoduše vybrat z uložených profilů. Nemusíte tak znovu nastavovat pole, která chcete exportovat.

Daňový kalendář pro říjen–prosinec 2014

ŘÍJEN		
pátek 10. 10.	spotřební daň	splatnost daně za srpen 2014 (mimo spotřební daň z lihu)
středa 15. 10.	daň silniční	záloha na daň za 3. čtvrtletí 2014
pondělí 20. 10.	daň z příjmů	měsíční odvod úhrnu sražených záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti
	pojistné	podání hlášení k záloze na pojistné na důchodové spoření za září 2014 a splatnost zálohy na důchodové spoření
	odvod z loterií a jiných podobných her	podání hlášení k záloze na odvod z loterií a jiných podobných her a zaplacení zálohy za 3. čtvrtletí 2014
pondělí 27. 10.	spotřební daň	splatnost daně za srpen 2014 (pouze spotřební daň z lihu)
		daňové přiznání za září 2014
		daňové přiznání k uplatnění nároku na vrácení spotřební daně například z topných olejů a ostatních (technických) benzinů za září 2014 (pokud vznikl nárok)
	daň z přidané hodnoty	daňové přiznání a daň za 3. čtvrtletí a za září 2014
		souhrnné hlášení za 3. čtvrtletí a za září 2014
		výpis z evidence za 3. čtvrtletí a za září 2014
energetické daně	daňové přiznání a splatnost daně z plynu, pevných paliv a elektřiny za září 2014	
pondělí 31. 10.	daň z přidané hodnoty	poslední den lhůty pro podání přihlášky k registraci skupiny podle § 95a zákona o DPH, která chce být registrována od 1. ledna následujícího roku, nebo žádosti o zrušení nebo změnu skupinové registrace
	daň z příjmů	odvod daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně za září 2014
LISTOPAD		
pondělí 10. 11.	spotřební daň	splatnost daně za září 2014 (mimo spotřební daň z lihu)
čtvrtek 20. 11.	daň z příjmů	měsíční odvod úhrnu sražených záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti
	pojistné	podání hlášení k záloze na pojistné na důchodové spoření za říjen 2014 a splatnost zálohy na důchodové spoření
úterý 25. 11.	spotřební daň	daňové přiznání za říjen 2014
		daňové přiznání k uplatnění nároku na vrácení spotřební daně například z topných olejů a ostatních (technických) benzinů za říjen 2014 (pokud vznikl nárok)
		splatnost daně za září 2014 (pouze spotřební daň z lihu)
	daň z přidané hodnoty	daňové přiznání a daň za říjen 2014
		souhrnné hlášení za říjen 2014
		výpis z evidence za říjen 2014
energetické daně	daňové přiznání a splatnost daně z plynu, pevných paliv a elektřiny za říjen 2014	

Daňový kalendář pro říjen–prosinec 2014

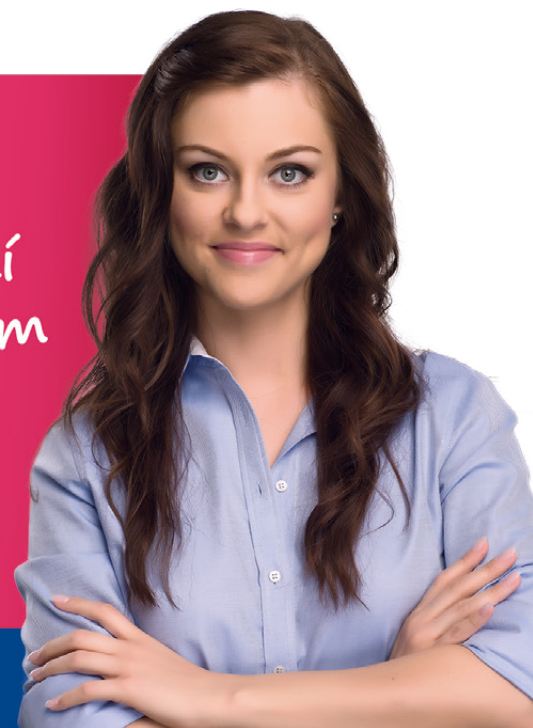
PROSINEC		
pondělí 1. 12.	daň z příjmů	odvod daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně za říjen 2014
	daň z nemovitých věcí	splatnost 2. splátky daně (všichni poplatníci s daní vyšší než 5 000 Kč)
středa 10. 12.	spotřební daň	splatnost daně za říjen 2014 (mimo spotřební daň z lihu)
pondělí 15. 12.	daň z příjmů	čtvrtletní nebo pololetní záloha na daň
	daň silniční	záloha na daň za říjen a listopad 2014, event. splatnost jedné zálohy na daň (nejméně ve výši 70 % roční daňové povinnosti) – v případě poplatníka daně, je-li provozovatelem nákladních vozidel včetně tahačů, nákladních přívěsů a nákladních návěsů s největší povolenou hmotností 12 a více tun, kterému se dle § 6 odst. 10 zákona o dani silniční snižuje sazba daně o 48 %
pondělí 22. 12.	daň z příjmů	měsíční odvod úhrnu sražených záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti
	pojistné	podání hlášení k záloze na pojistné na důchodové spoření za listopad 2014 a splatnost zálohy na důchodové spoření
pondělí 29. 12.	spotřební daň	splatnost daně za říjen 2014 (pouze spotřební daň z lihu)
		daňové přiznání za listopad 2014
		daňové přiznání k uplatnění nároku na vrácení spotřební daně například z topných olejů a ostatních (technických) benzinů za listopad 2014 (pokud vznikl nárok)
	daň z přidané hodnoty	daňové přiznání a daň za listopad 2014
		souhrnné hlášení za listopad 2014
		výpis z evidence za listopad 2014
energetické daně	daňové přiznání a splatnost daně z plynu, pevných paliv a elektřiny za listopad 2014	
středa 31. 12.	daň z příjmů	odvod daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně za listopad 2014

Zdroj: www.mfcr.cz

STORMWARE
TAX
Daňová přiznání

Daňová přiznání
krok za krokem

- program pro jednoduché sestavení přiznání
- řádná, opravná i dodatečná přiznání
- elektronická podání



volejte zdarma: 800 178 278 | www.stormware.cz/tax

Microsoft Partner

Gold Application Development



POBOČKY A KONZULTAČNÍ KANCELÁŘE

JIHLAVA, Za Prachárnou 45, tel.: 567 112 612, e-mail: info@stormware.cz | **PRAHA**, U Družstva Práce 94, tel.: 224 941 057, e-mail: praha@stormware.cz | **BRNO**, Vinařská 1a, tel.: 541 242 048, e-mail: brno@stormware.cz | **OSTRAVA**, Železárenská 4, tel.: 596 619 939, e-mail: ostrava@stormware.cz | **HRADEC KRÁLOVÉ**, Hradební 853/12, tel.: 495 585 015, e-mail: hradec@stormware.cz | **PLZEŇ**, náměstí Míru 2363/10, tel.: 371 650 333, e-mail: plzen@stormware.cz | **OLOMOUC**, Šlechtitelů 21, tel.: 588 003 300, e-mail: olomouc@stormware.cz

www.pohoda.cz