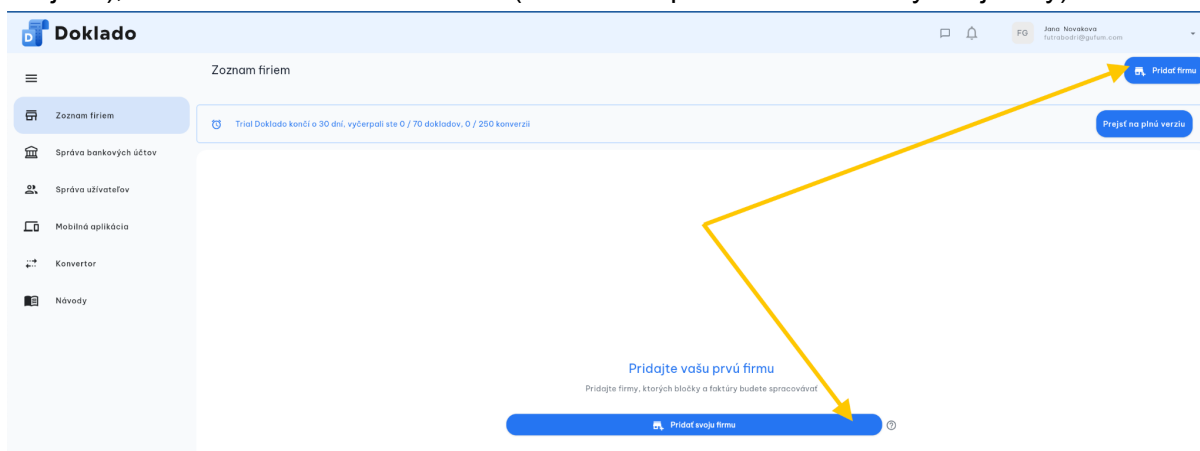


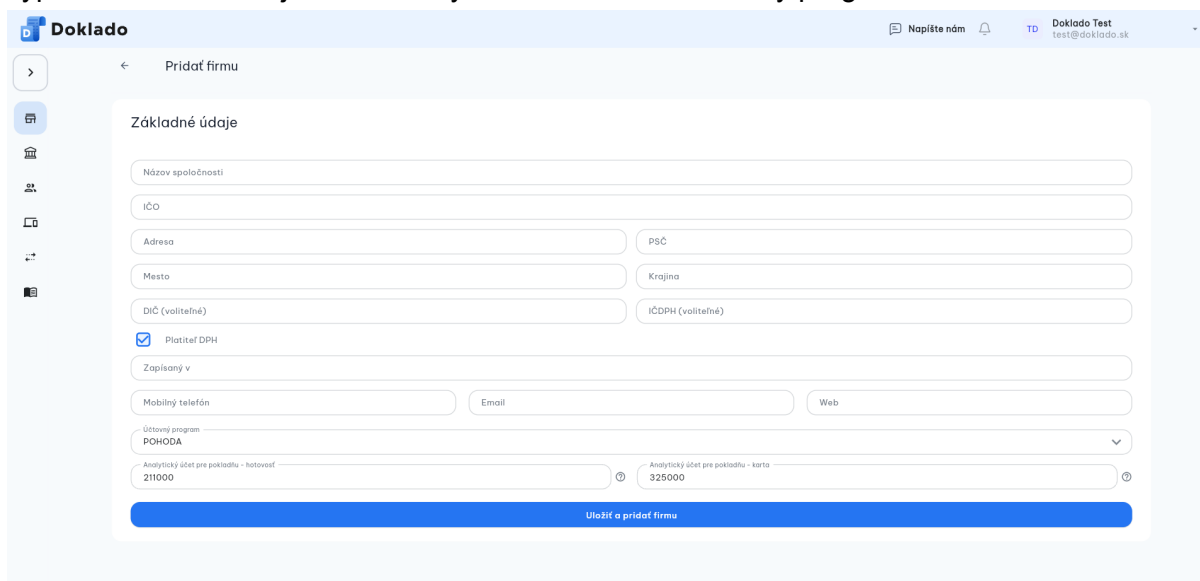
Pre účtovanie v programe Pohoda

Vytvorenie firmy:

1. Po prihlásení do vášho Doklado účtu otvorte Zoznam firiem a kliknite na tlačidlo Pridať svoju firmu (ak chcete spracovávať doklady firmy, ktorú máte uvedenú vo fakturačných údajoch), alebo na tlačidlo Pridať firmu (ak chcete spracovávať doklady inej firmy).

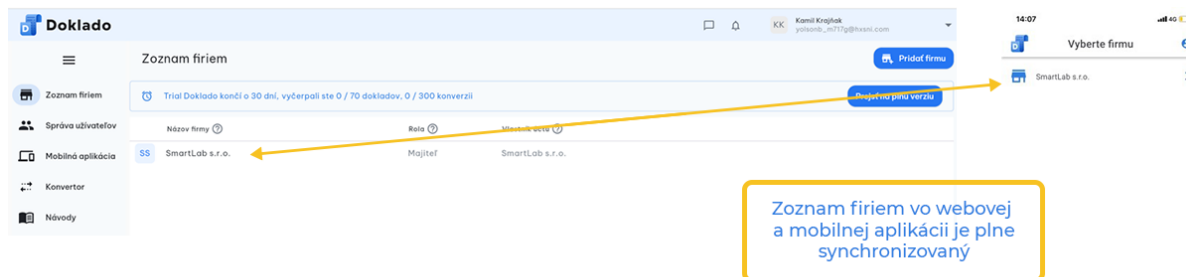


2. Vyplňte základné údaje o firme a vyberte z možností účtovný program POHODA.



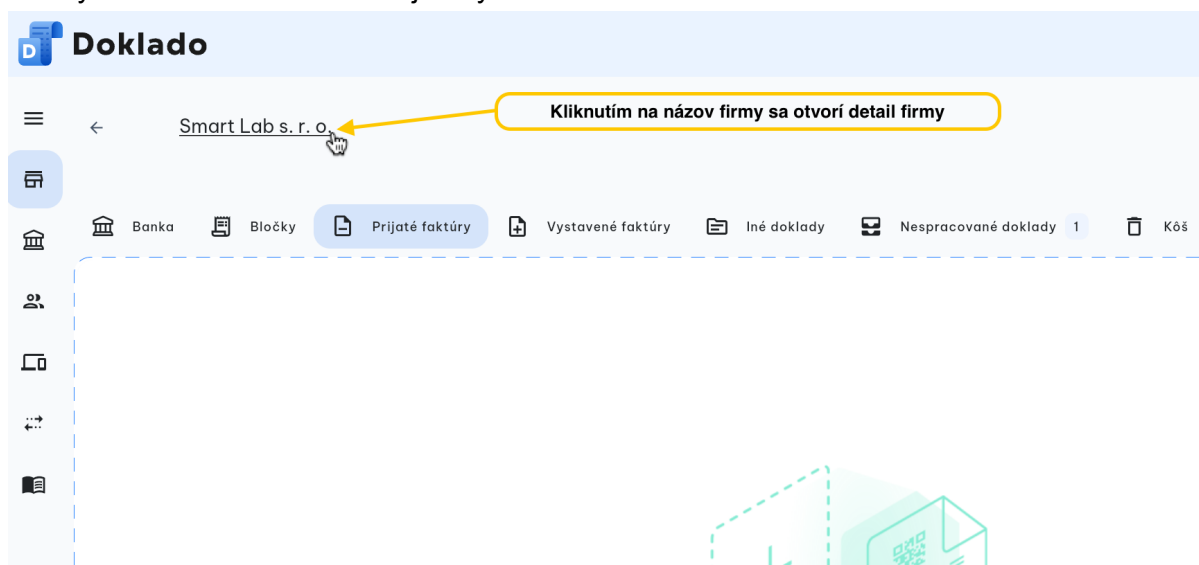
3. Ak ste účtovník, nastavte analytické účty pre pokladňu tak, aby boli identické s nastaveniami analytických účtov v programe POHODA. Tento údaj sa v aplikácii Doklado dá kedykoľvek zmeniť.

4. Ak firmu vytvárate ako majiteľ/podnikateľ, ponechajte v poliach pre analytické účty predvolené nastavenia. Tento údaj môžete vy alebo váš účtovník kedykoľvek zmeniť.
5. Kliknite na Uložiť a pridať firmu. Po úspešnom vytvorení firmy sa zobrazia ďalšie nastavenia.
6. Vytvorená firma sa automaticky doplní do Zoznamu firiem vo webovej aplikácii aj v mobilnej aplikácii.



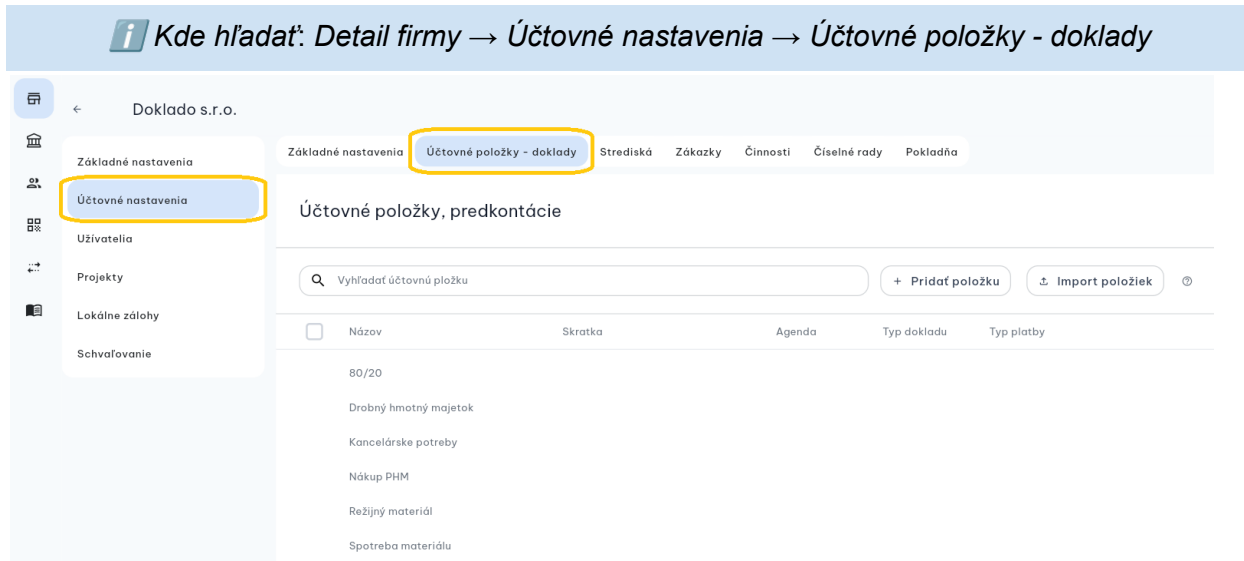
Účtovné nastavenia firmy

Do detailu (nastavení) firmy sa dostanete napríklad z obrazoviek Bločky a Prijaté/Vystavené faktúry kliknutím na názov vašej firmy.



Účtovné položky (Predkontácie)

i Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Účtovné položky - doklady



Účtovné položky, predkontácie

Vyhľadajte účtovnú položku

+ Pridať položku Import položiek

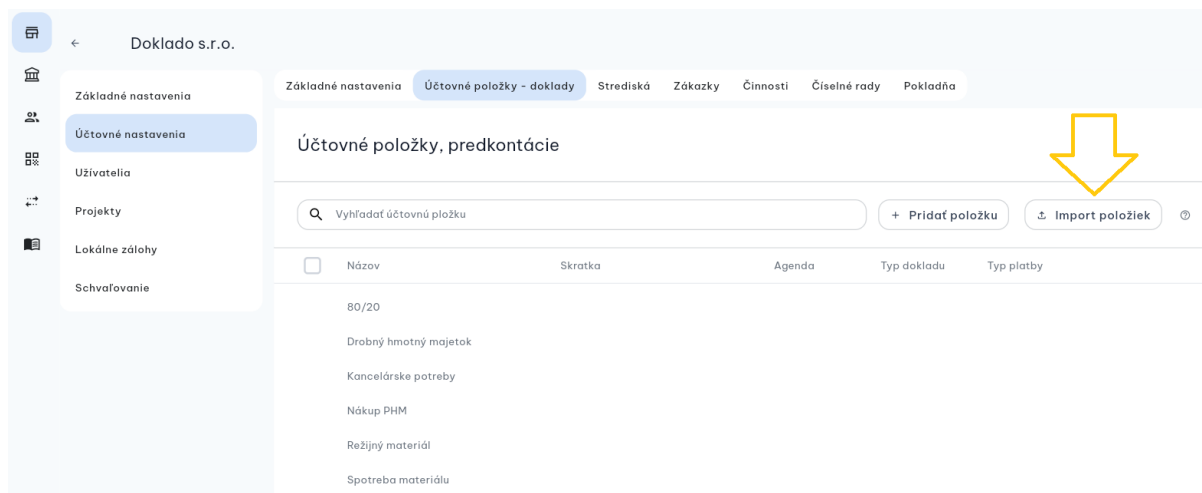
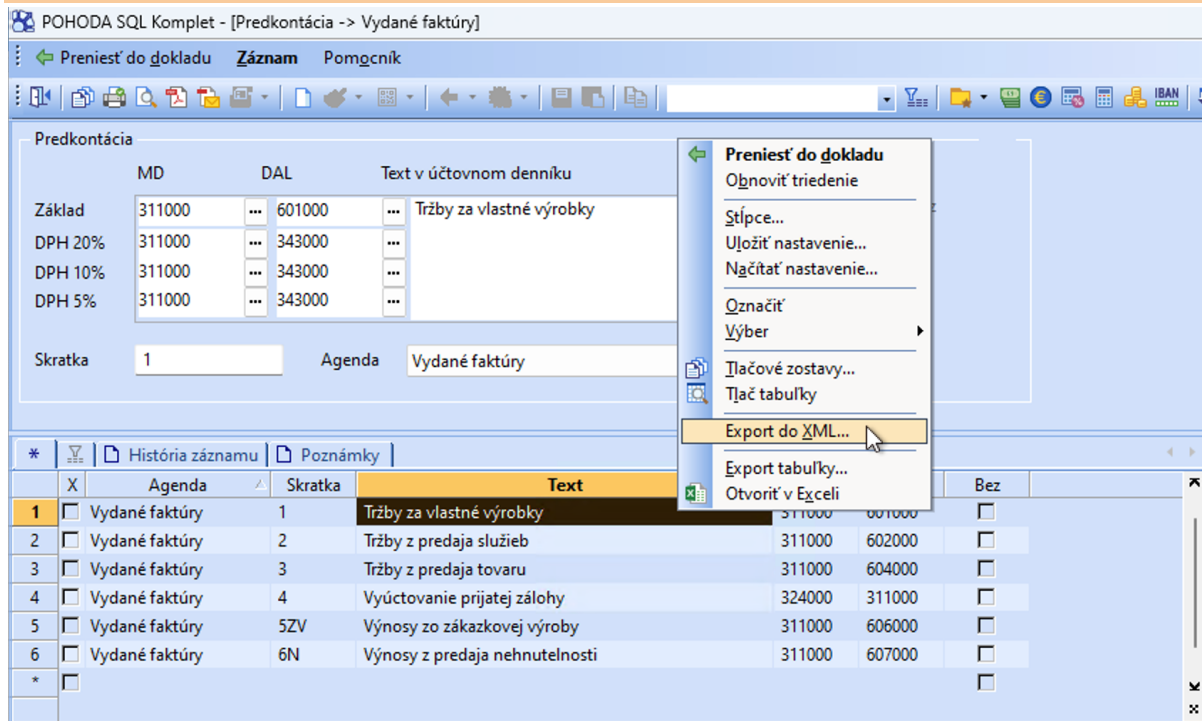
☐	Názov	Skratka	Agenda	Typ dokladu	Typ platby
	80/20				
	Drobný hmotný majetok				
	Kancelárske potreby				
	Nákup PHM				
	Režijný materiál				
	Spotreba materiálu				

Pri vytvorení firmy aplikácia Doklado automaticky vytvorí aj preddefinované účtovné položky. K tomuto zoznamu položiek môžete pridať ďalšie účtovné položky nasledovnými spôsobmi:

1. Import súboru s položkami priamo z programu Pohoda:

- Spustíte program Pohoda.
- Otvorte agendu *Účtovníctvo* → *Pokladňa*
- Zvoľte v časti Predkontácia tri bodky. Otvorí sa vám okno so zoznamom predkontácií pre hotovostné doklady.
- Prejdite myšou na zoznam predkontácií a kliknite pravým → Export do XML...
- Otvorí sa okno Užívateľský XML export. Potvrďte okno a stiahne sa vám súbor s predkontáciami pre danú agendu.
- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia účtovné položky.
- Kliknite na tlačidlo Import položiek a následne vyberte xml súbor exportovaný z Pohody.
- Zobrazí sa okno s účtovnými položkami, ktoré potvrdíte kliknutím na Importovať. Keď je import dokončený, predkontácie by sa mali zobrazíť v zozname.
- Postup zopakujte s agendou *Účtovníctvo* → *Interné doklady* a s agendou *Fakturácia* → *Ostatné doklady* (krok b.)
- Odteraz môžete k vašim dokladom priradovať vytvorené položky.

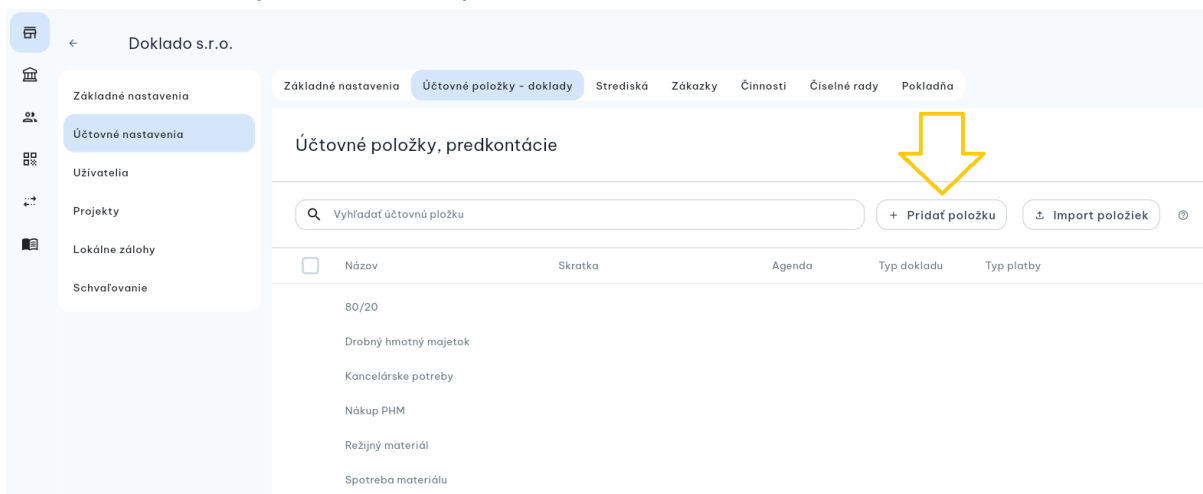
! Účtovné položky, ktoré majú nastavené rozúčtovanie pomerom je potrebné po importe do Doklado manuálne upraviť. Importom účtovných položiek z Pohody do Doklado sa rozúčtovanie neprenáša.



2. Manuálne vytvorenie účtovných položiek:

- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia Účtovné položky - doklady.
- Kliknite na tlačidlo Pridať položku.
- Vytvorte názov účtovnej položky.
- Vyplňte skratku predkontácie podľa programu Pohoda.

- e. Zvoľte pod ktorú agendu má byť účtovná položka zaradená:
- Všetky doklady - účtovná položka bude viditeľná pre bločky aj faktúry bez ohľadu na typ platby. Účtovná položka sa uloží bez pridelenej agendy.
 - Bloček - účtovná položka bude viditeľná len pre bločky s ohľadom na nastavený typ platby. Je potrebné zvoliť pod ktorú účtovnú agendu predkontácia patrí (Pokladničné doklady, Interné doklady alebo Ostatné záväzky).
 - Faktúra - účtovná položka bude viditeľná len pre faktúry. Účtovná agenda Faktúry sa nastaví automaticky.
- f. Potvrďte okno kliknutím na Vytvoriť. Odteraz môžete k vašim dokladom priradovať vytvorené položky.



The screenshot shows the 'Doklado s.r.o.' application interface. The left sidebar contains navigation options: Základné nastavenia, Účtovné nastavenia (highlighted), Užívateľia, Projekty, Lokálne zálohy, and Schvaľovanie. The main content area is titled 'Účtovné položky, predkontácie' and includes a search bar 'Vyhľadať účtovnú položku'. Below the search bar is a table with columns: Názov, Skratka, Agenda, Typ dokladu, and Typ platby. The table lists several items: 80/20, Drobný hmotný majetok, Kancelárske potreby, Nákup PHM, Režijný materiál, and Spotreba materiálu. A yellow arrow points to the '+ Pridať položku' button.

Účtovné položky Strediská Zákazky Činnosti Číselné rady Pokladňa

Pridať účtovnú položku

Názov účtovnej položky

Sem zadajte názov položky

Predkontácie

Skratka predkontácie

Sem zadajte skratku predkontácie z Pohody

Účtovná agenda

Typ dokladu

Všetky doklady

Rozúčtovanie pomerom

☐ Účtovať pomerom

Zrušiť **Vytvoriť**

Strediská, zákazky a činnosti

Ak v programe Pohoda používate členenie firmy na strediská, činnosti a zákazky, môžete podľa nich doklady triediť už v Doklado. Stredisko, činnosť a zákazka sa potom jednoducho prenesú pri exporte dokladov do Pohody.

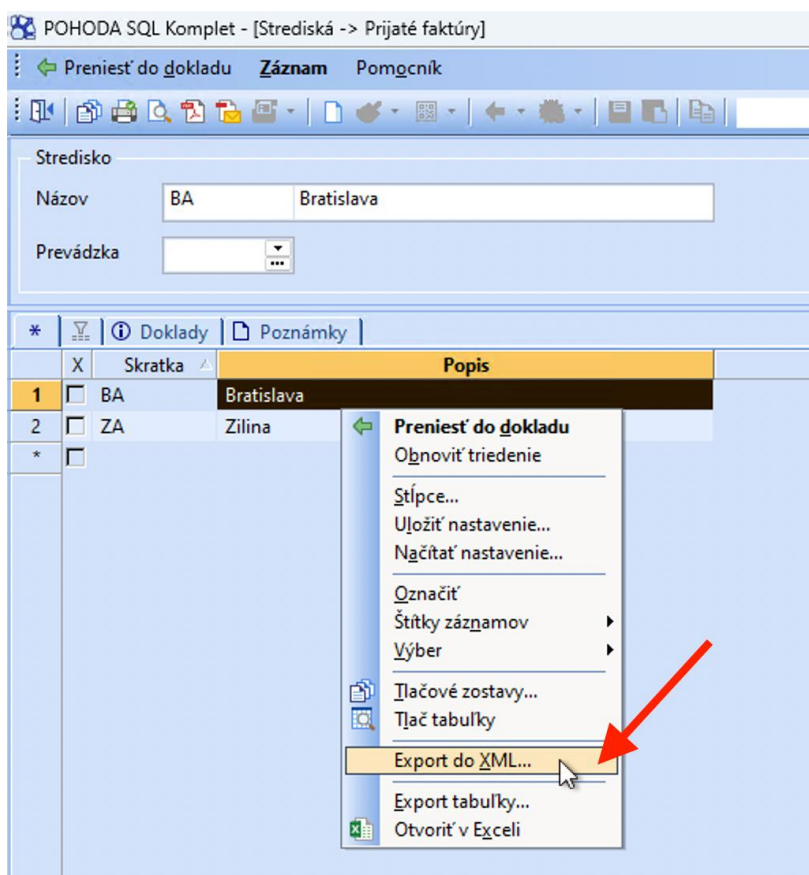
Strediská

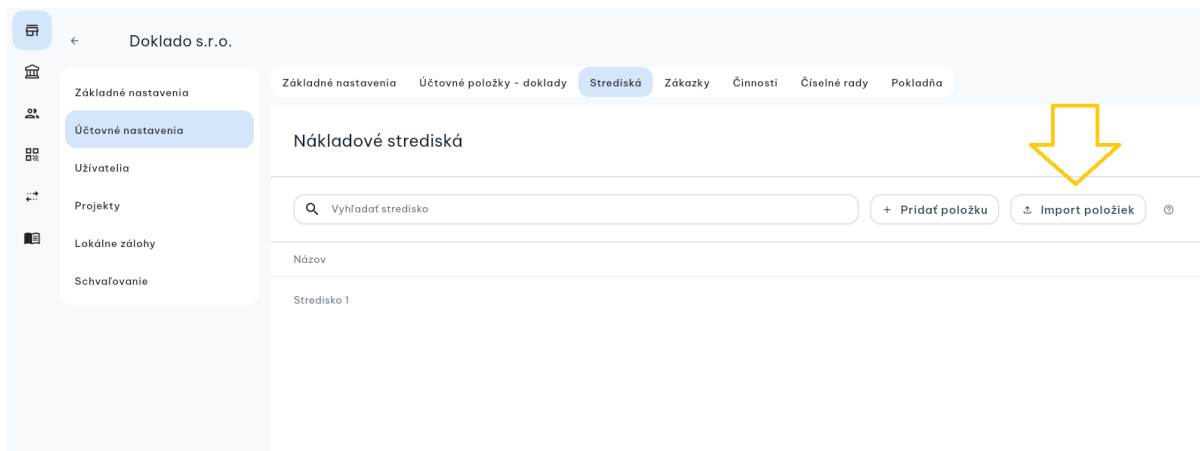
 Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Strediská

Vaše strediská môžete pridať nasledovnými spôsobmi:

1. Import súboru so strediskami priamo z programu Pohoda:

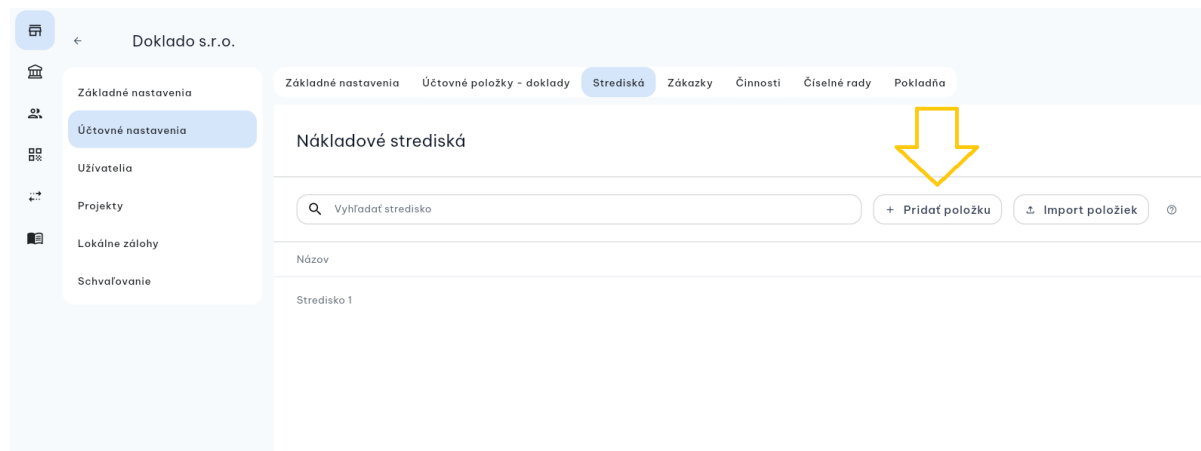
- Spustíte program Pohoda.
- Otvorte agendu *Nastavenie* → *Zoznamy* → Strediská.
- Otvorí sa vám zoznam stredísk.
- Prejdite myšou na zoznam a kliknite pravým → Export do XML...
- Otvorí sa okno Užívateľský XML export. Potvrďte okno a stiahne sa vám súbor so strediskami.
- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia strediská.
- Kliknite na tlačidlo Import položiek a následne vyberte xml súbor exportovaný z Pohody.
- Zobrazí sa okno so strediskami, ktoré potvrdíte kliknutím na Importovať. Keď je import dokončený, strediská by sa mali zobrazíť v zozname.
- Odteraz môžete vaše doklady zaradovať pod vytvorené strediská.

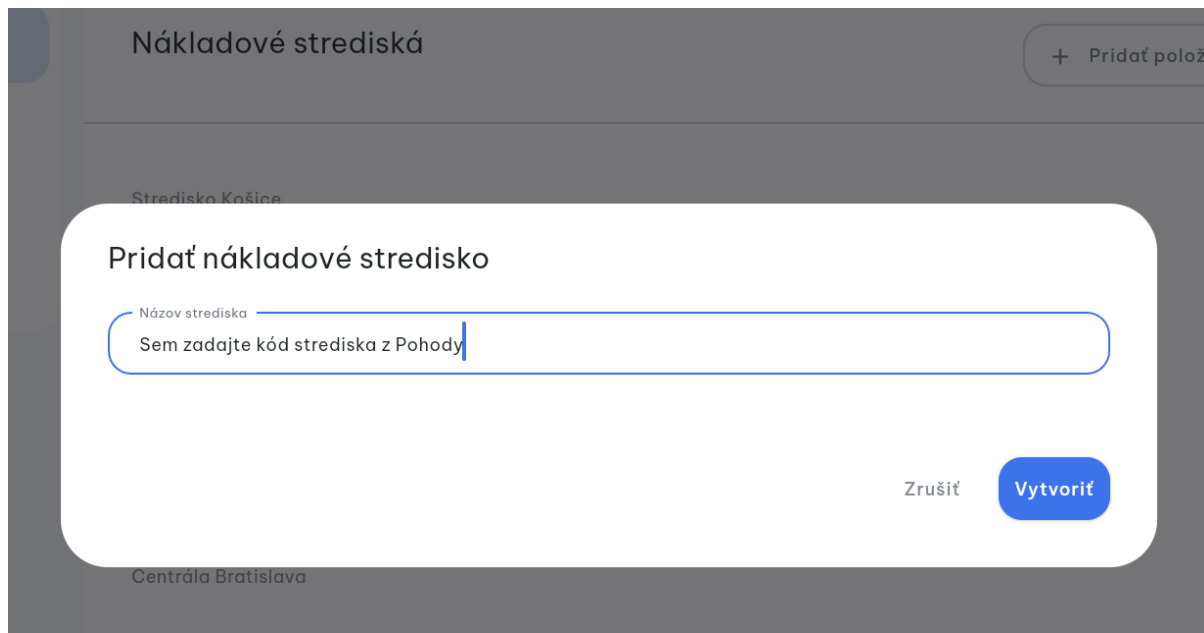




2. Manuálne vytvorenie stredísk:

- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia strediská.
- Kliknite na tlačidlo Pridať položku.
- Vytvorte názov strediska a dajte Vytvoriť.
- Stredisko by malo byť pridané v zozname.
- Odteraz môžete vaše doklady zaraďovať pod vytvorené strediská.





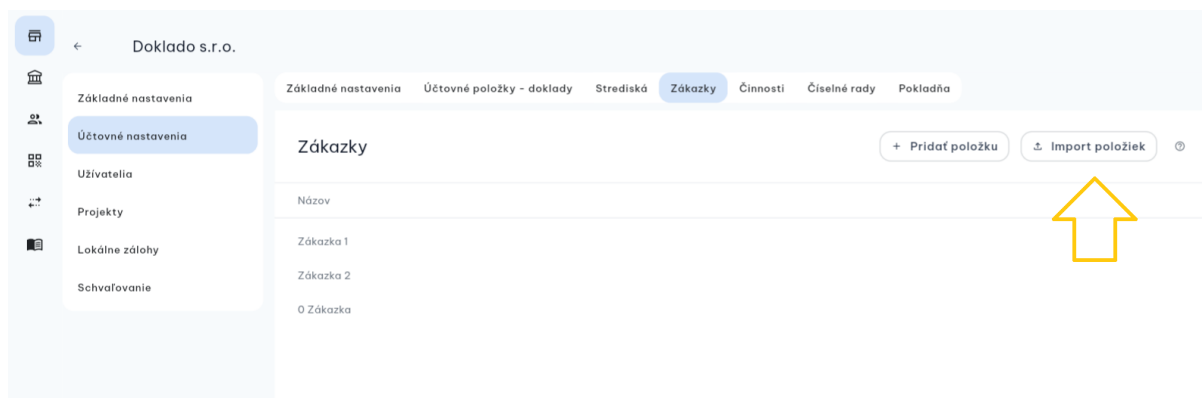
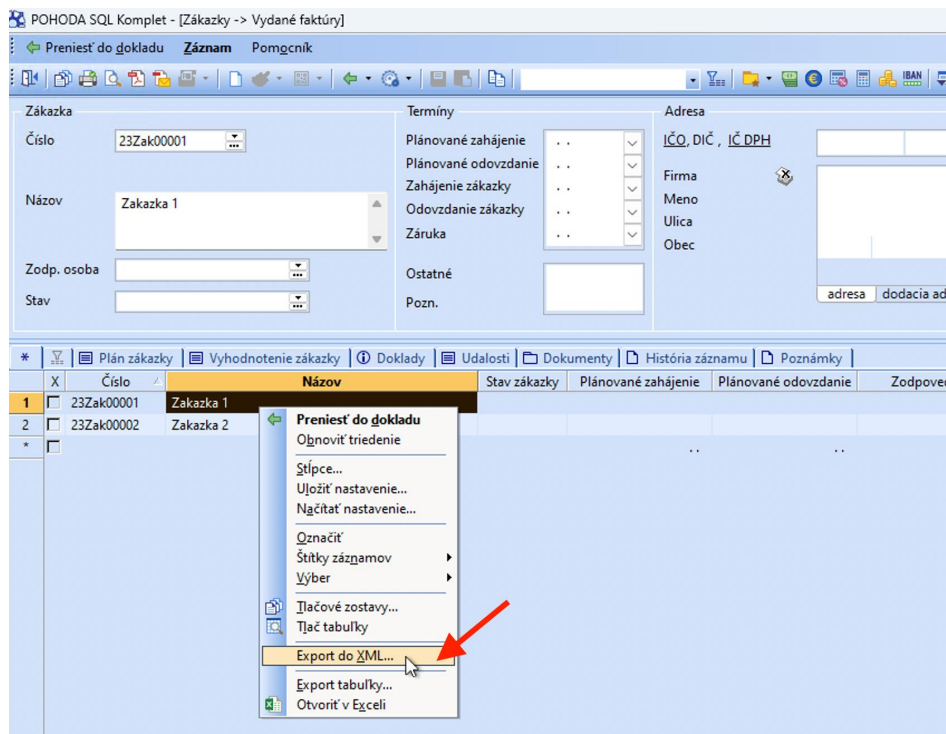
Zákazky

 Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Zákazky

Vaše zákazky môžete pridať nasledovnými spôsobmi:

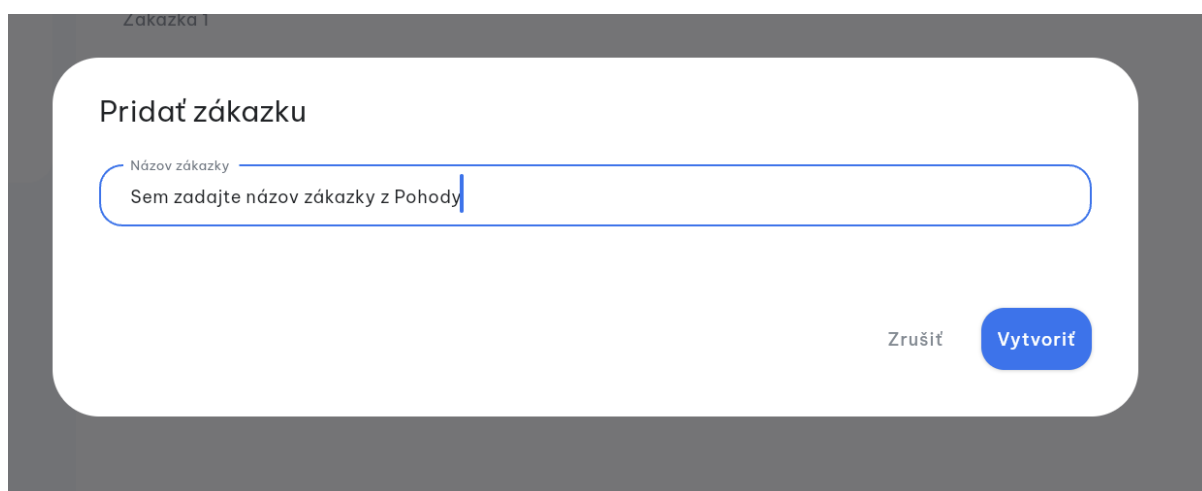
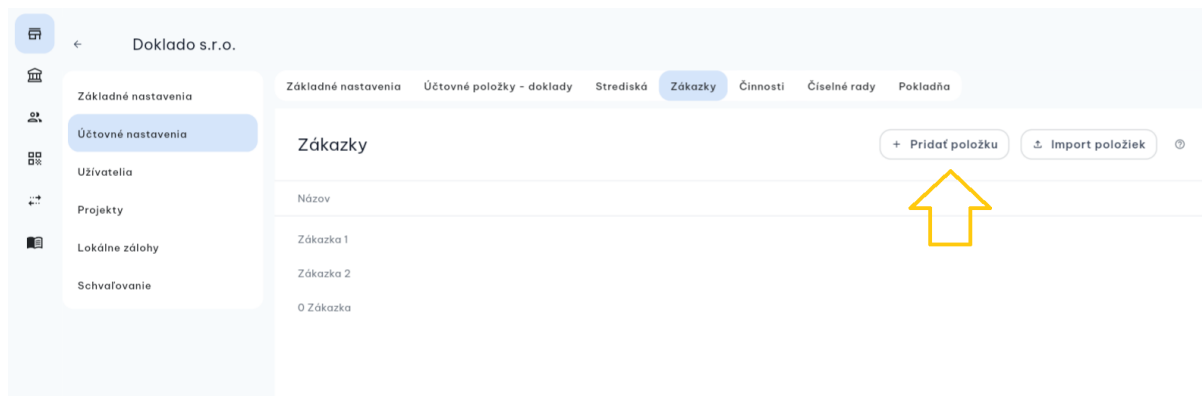
1. Import súboru so zákazkami priamo z programu Pohoda:

- j. Spustíte program Pohoda.
- k. Otvorte zoznam vašich zákazok.
- l. Prejdite myšou na zoznam a kliknite pravým → Export do XML...
- m. Otvorí sa okno Užívateľský XML export. Potvrďte okno a stiahne sa vám súbor so zákazkami.
- n. V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia zákazky.
- o. Kliknite na tlačidlo Import položiek a následne vyberte xml súbor exportovaný z Pohody.
- p. Zobrazí sa okno so zákazkami, ktoré potvrdíte kliknutím na Importovať. Keď je import dokončený, zákazky by sa mali zobraziť v zozname.
- q. Odteraz môžete vaše doklady zaraďovať pod vytvorené zákazky.



2. Manuálne vytvorenie zákaziek:

- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia zákazky.
- Kliknite na tlačidlo Pridať položku.
- Vytvorte názov zákazky a dajte Vytvoriť.
- Zákazka by mala byť pridaná v zozname.
- Odteraz môžete vaše doklady zaraďovať pod vytvorené zákazky.



Činnosti

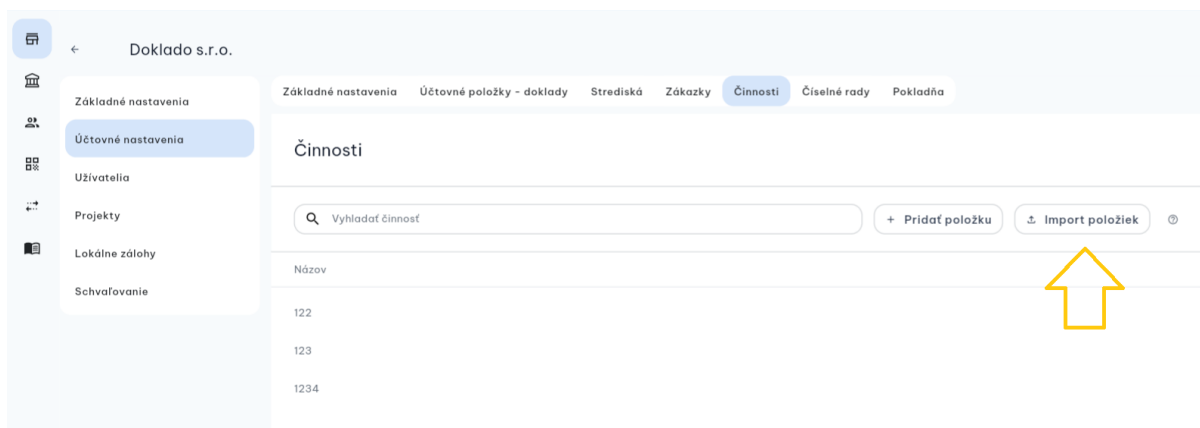
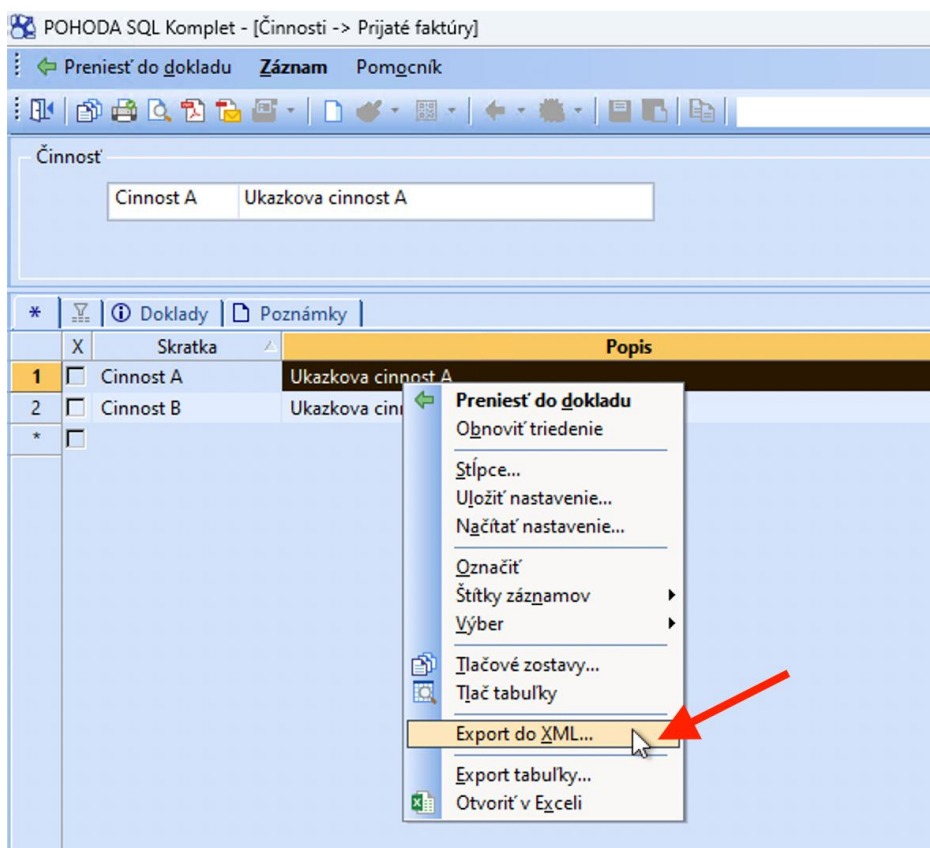
 Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Činnosti

Vaše činnosti môžete pridať nasledovnými spôsobmi:

1. Import súboru so strediskami priamo z programu Pohoda:

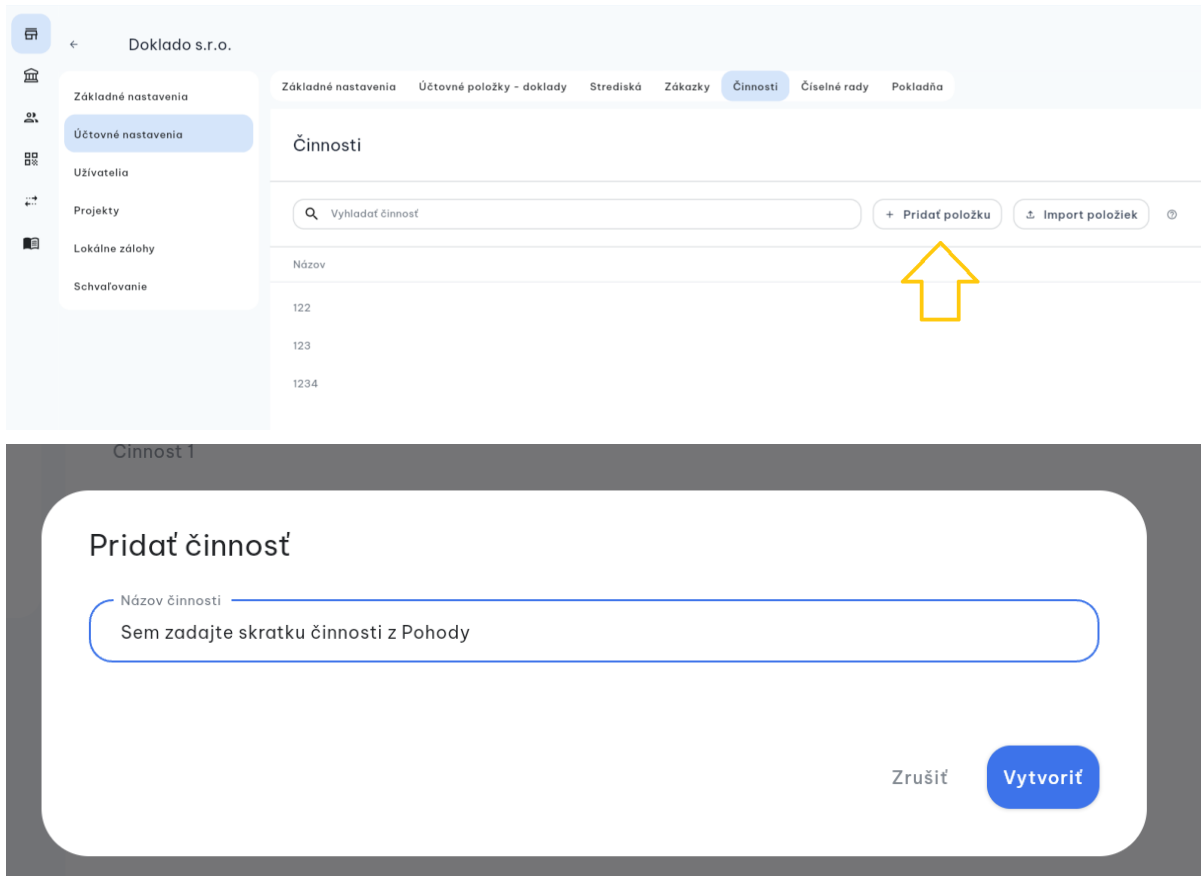
- Spustíte program Pohoda.
- Otvorte agendu *Nastavenie* → *Zoznamy* → *Činnosti*.
- Otvorí sa vám zoznam činností.
- Prejdite myšou na zoznam a kliknite pravým → *Export do XML...*
- Otvorí sa okno *Užívateľský XML export*. Potvrďte okno a stiahne sa vám súbor s činnosťami.
- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia *Činnosti*.

- g. Kliknite na tlačidlo Import položiek a následne vyberte xml súbor exportovaný z Pohody.
- h. Zobrazí sa okno s činnosťami, ktoré potvrdíte kliknutím na Importovať. Keď je import dokončený, činnosti by sa mali zobrazíť v zozname.
- i. Odteraz môžete vaše doklady zaraďovať pod vytvorené činnosti.



2. Manuálne vytvorenie činností:

- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia činnosti.
- Kliknite na tlačidlo Pridať položku.
- Vytvorte názov činnosti a dajte Vytvoriť.
- Činnosť by mala byť pridaná v zozname.
- Odteraz môžete vaše doklady zaraďovať pod vytvorené činnosti.



The screenshot shows the 'Činnosti' (Activities) section of the Doklado application. A yellow arrow points to the '+ Pridať položku' (Add item) button. Below is a modal form titled 'Pridať činnosť' (Add activity) with a text input field for the activity name and 'Zrušiť' (Cancel) and 'Vytvoriť' (Create) buttons.

Číselné rady

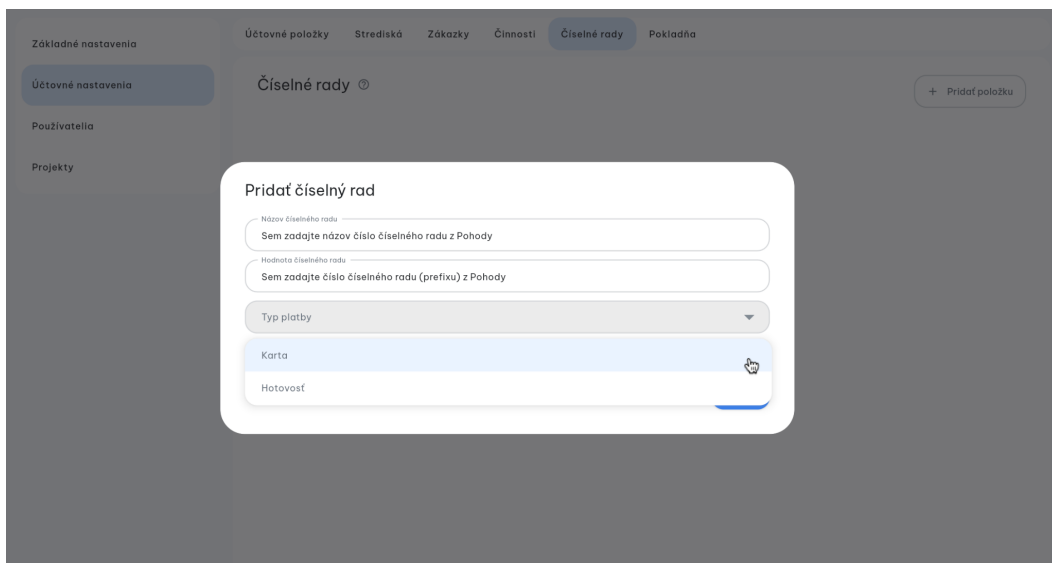
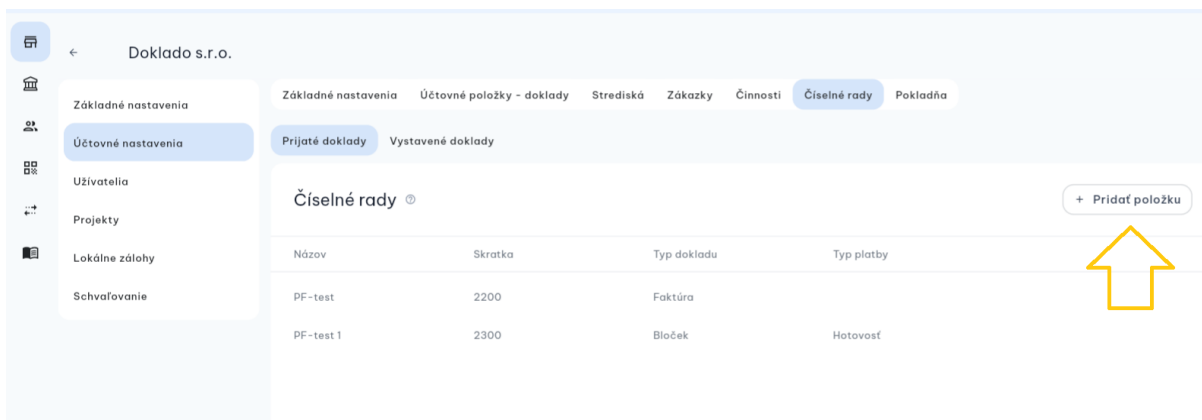
 Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Číselné rady

Vaše číselné rady môžete pridať nasledovným spôsobom:

1. Manuálne vytvorenie číselného radu:

- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia Číselné rady.
- Kliknite na tlačidlo Pridať položku.

- c. Vyplňte názov a hodnotu číselného radu. Do Hodnoty číselného radu vpište Číslo z Pohody (jeho prvú časť - prefix).
- d. Zvoľte typ platby pre číselný rad (podľa agendy v Pohode)
- e. Kliknite na Vytvoriť.
- f. *Číselný rad* by mal byť pridaný v zozname.
- g. Odteraz môžete k vašim dokladom prideľovať vytvorené *číselné rady*.



Ostatný záväzok

Typ: Záväzok
 Číslo: 21PK001
 Doklad: 229
 Var.sym.: 229
 Pár.sym.:
 Text: PHL 20%

Dátum zápisu: 01.12.2021
 Dátum odpočtu: 01.12.2021
 Dátum úč.případu: 01.12.2021
 Dátum splatnosti: 15.12.2021
 Dátum dodania: 01.12.2021

Predkontácia: PHL 20%
 Členenie DPH: PD
 Členenie KV DPH: B3

Súčet položiek	+	%	DPH	Celkom
	78,86	20	15,77	94,63
	0,00	10	0,00	0,00
	0,00	0		94,63

Číselný rad

Číslo: 21PK 002
 Názov: Ostatné záväzky - platba kartou
 Agenda: Ostatné záväzky
 Obdobie: Ročný

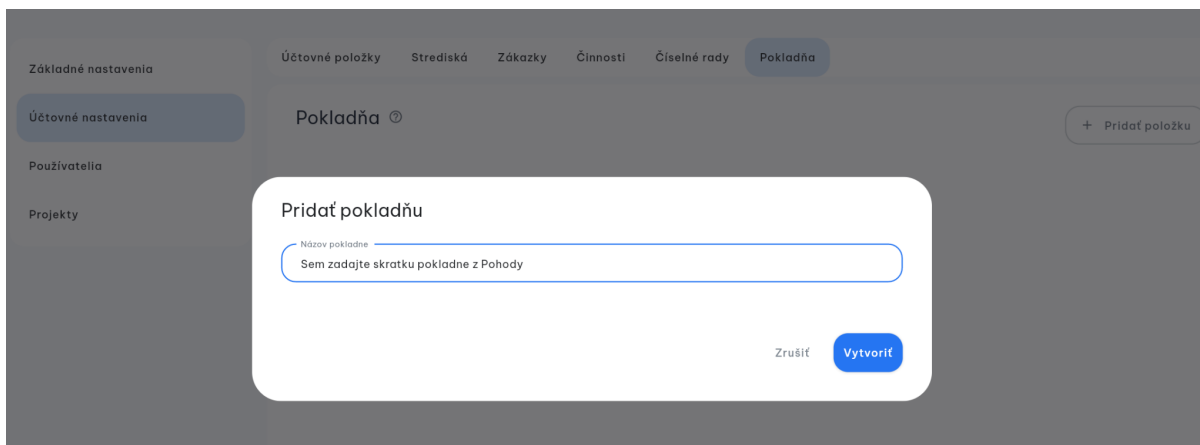
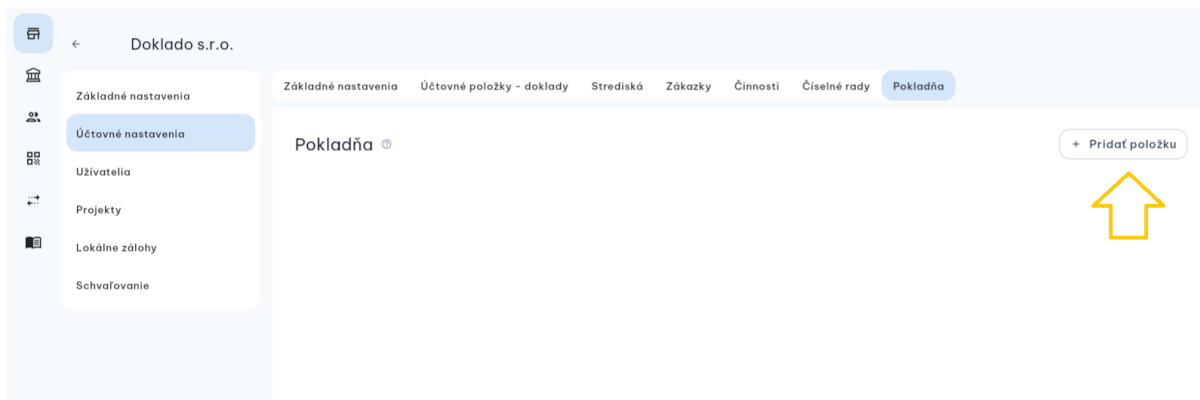
* X	Rad	Číslo	Názov	Agenda	Jednotka
1	21PK	002	Ostatné záväzky - platba kartou	Ostatné záväzky	
*					

Pokladňa

***i** Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Pokladňa*

1. Manuálne vytvorenie pokladne:

- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia Pokladňa.
- Kliknite na tlačidlo Pridať položku.
- Vyplňte názov pokladne. Ako názov použite skratku pokladne z Pohody.
- Kliknite na Vytvoriť.
- Pokladňa by mala byť pridaná v zozname.
- Odteraz môžete k vašim dokladom prideľovať vytvorené pokladne.





Pokladňa

Skratka Analytický účet ...

Názov

Pokladník ▼ Doklad FM ☐

* ☐ Poznámky

	X	Skratka	Text	Zrušený
1	☐	HP	Hlavná pokladňa	
*	☐			