

Účtujeme
v POHODĚ

STORMWARE
POHODA
Ekonomický systém

STORMWARE
POHODA
ĚKONOMICKÝ SYSTÉM

ÚČTUJEME V POHODĚ

Ekonomický systém POHODA

Účtujeme v POHODĚ

© 2009 STORMWARE s.r.o.

Praktické příklady účtování
v ekonomickém systému POHODA® pro Windows®.

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována, vydávána, ukládána v zobrazovacích systémech nebo přenášena jakýmkoli jiným způsobem včetně elektronického, fotografického či jiného záznamu bez výslovného svolení vydavatele.

STORMWARE, POHODA, TAX a WINLEX jsou 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:

STORMWARE s.r.o., U Družstva Práce 94, 140 00 Praha

STORMWARE s.r.o., Vinařská 1a, 603 00 Brno

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

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

STORMWARE s.r.o., Humpolecká 108/3, 460 01 Liberec

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

STORMWARE s.r.o., Šlechtitelů 21, 783 71 Olomouc

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

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

STORMWARE s.r.o., Pekná 2, 040 01 Košice

www.stormware.cz

OBSAH

KAPITOLA 1	Účtujeme v POHODĚ	
	1/1 Stručný úvod do účetnictví	9
	1/2 Předkontace	12
	1/3 Rozúčtování dokladu na více účtů	15
	1/4 Zavedení účetnictví	16
	1/5 Použitá účtová osnova	19
KAPITOLA 2	Finanční účty	
	2/1 Pokladna	27
	2/2 Banka	32
KAPITOLA 3	Fakturace	
	3/1 Závazky	43
	3/2 Pohledávky	51
KAPITOLA 4	Účtování speciálních operací	
	4/1 Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků	65
	4/2 Rezervy	68
	4/3 Samovyměření a odpočet DPH při pořízení zboží z EU	70
	4/4 Evidence JSD	71
	4/5 Zaúčtování JSD	71
KAPITOLA 5	Zpracování DPH	
	5/1 Podklady a zaúčtování	75
	5/2 Způsoby výpočtu DPH	76
	5/3 Odpočet záloh podle §37	77
	5/4 Vrácení DPH zahraničním fyzickým osobám	77
	5/5 Dobropis a DPH	79
	5/6 Maloobchod	79

KAPITOLA 6

Majetek

6/1	Pořízení dlouhodobého majetku	85
6/2	Zařazení do užívání	86
6/3	Odpisování dlouhodobého majetku	88
6/4	Změna ceny dlouhodobého majetku	90
6/5	Vyřazování dlouhodobého majetku	91
6/6	Soubor movitých věcí	92
6/7	Drobný majetek	93
6/8	Účtování leasingu	95

KAPITOLA 7

Zásoby

7/1	Ocenění zásob	105
7/2	Účtování zásob	108
7/3	Časový posun faktury a pohybu zásob	109
7/4	Účtování způsobem A	112
7/5	Účtování způsobem B	117
7/6	Inventura skladových zásob	121

KAPITOLA 8

Účtování v cizích měnách

8/1	Zvláštní situace	127
8/2	Faktury v cizí měně	127
8/3	Likvidace v cizí měně	128
8/4	Pořízení dlouhodobého majetku v cizí měně	130
8/5	Převody mezi finančními účty	130

KAPITOLA 9

Mzdy

9/1	Mzdy	135
9/2	Složitější případy	137
9/3	Elektronické odesílání dat	142

KAPITOLA 10

Knihy jízd

10/1	Knihy jízd	147
10/2	Knihy jízd GLX	148


KAPITOLA 11	Účetní deník	
	11/1 Účetní deník	151
	11/2 Tisk sestav	151
	11/3 Číselné řady	153
KAPITOLA 12	Uzavírání účetních knih	
	12/1 Uzavírání účetních knih	157
	12/2 Prověрка úplnosti a správnosti účetnictví	157
	12/3 Inventarizace majetku a závazků	158
	12/4 Časové rozlišení nákladů a výnosů	159
	12/5 Účtování kursových rozdílů při závěrece	161
	12/6 Vyúčtování dohadných položek	164
	12/7 Vyúčtování operací souvisejících s účtováním skladových zásob	165
	12/8 Výpočet a zaúčtování daně z příjmů	166
	12/9 Uzavření účetních knih	167
	12/10 Účetní závěrka	167
	12/11 Otevírání nových knih	168
KAPITOLA 13	Nevýdělečné organizace	
	13/1 Nevýdělečné organizace	173
	13/2 Vytváření analytické evidence	175
	13/3 Postup při otevírání účetních knih	180
	13/4 Účtování příspěvků a dotací	181
	13/5 Postup při uzavírání účetních knih	182
KAPITOLA 14	Vnitropodnikové normy	
	14/1 Vnitropodnikové normy	187
	14/2 Návrh obsahu a stylu vnitropodnikových norem ..	188
	Rejstřík	195

SEZNAM ZKRATEK

A	aktiva	MD	strana Má dáti
Ag.	agenda	MF	Ministerstvo financí ČR
Bank.	bankovní	Nezdan.	nezdanitelný
BÚ	bankovní účet	NM	dlouhodobý nehmotný majetek
Cíl. středisko	cílové středisko	Obj.	objednávka
CM	cizí měna	Odpo. DPH	datum odpočtu DPH z vydaného dobropisu
Čár. kód	čárový kód	Odpo. osoba	odpovědná osoba
Čl. DPH	členění DPH	OP	ostatní pohledávka
ČNB	Česká národní banka	OZ	ostatní závazek
D	strana Dal	P	pasiva
Dat.	datum	Pár. sym.	párovací symbol
Datum úč. případu	datum účetního případu	PHM	pohonné hmoty
Datum zd. plnění	datum zdanitelného plnění	Plán úč. o.	plán účetních odpisů
DDHM	drobný dlouhodobý hmotný majetek	PLU	kód pro registrační pokladnu
DDNM	drobný dlouhodobý nehmotný majetek	Poj.	pojištění
DIČ	daňové identifikační číslo	Pokl.	pokladna
DPFO	daň z příjmů fyzických osob	Přísp.	příspěvek
DPH	daň z přidané hodnoty	PÚ	účetnictví
DPPO	daň z příjmů právnických osob	PZ	přijátá zálohová faktura
El. energie	elektrická energie	Soc.	sociální
Ev. číslo	evidenční číslo bankovního pohybu	Soubor HM	soubor dlouhodobého hmotného majetku
Evid. stav	evidovaný stav	Spec. sym.	specifický symbol
FP	přijátá faktura	Spl.	splatnost
FV	vydaná faktura	pole Text	popis účetního případu
HI.	hlavní	Var. symbol	variabilní symbol
HM	dlouhodobý hmotný majetek	Vážená n. c.	vážená nákupní cena
Hmot.	hmotnost	VZ	vydaná zálohová faktura
IČ	identifikační číslo organizace	Zd. náhrady	zdanitelné náhrady
INT	interní doklad	Zdrav.	zdravotní
JSD	jednotný správní doklad	Zdroj. středisko	zdrojové středisko
Jedn. cena	jednotková cena	+ %	pole pro zadání základu DPH v jednotlivých sazbách
Konst. sym.	konstantní symbol		
M. j.	měrná jednotka		

Orientaci v příručce usnadňují použité symboly, které uvádíme na okrajích stránek.

TIP Tip pro urychlení práce nebo usnadnění orientace.

 Dodatečná upřesňující informace nad rámec hloubky podrobnosti běžného textu.



Příklad

Označení popisu konkrétního příkladu.



Řešení

Označení popisu konkrétního řešení.

KAPITOLA 1

Účtujeme v POHODĚ

- 1/1 **Stručný úvod do účetnictví**
- 1/2 **Předkontace**
- 1/3 **Rozúčtování dokladu na více účtů**
- 1/4 **Zavedení účetnictví**
- 1/5 **Použitá účtová osnova**

Úvodem

Tato příručka je určena uživatelům účetnictví POHODA, které je součástí ekonomického systému POHODA **Profí, Premium a Komplet**.

Ve svém balení s programem POHODA jste obdrželi také základní dokumentaci k produktu, která pod názvem **Příručka uživatele** popisuje instalaci, koncepci a ovládání programu POHODA a naučí vás základní dovednosti práce s programem. Obsahuje také popis jednotlivých agend a funkcí programu. Pokud jste také zakoupili **REPORT Designer**, je součástí základní dokumentace navíc příručka k tomuto doplňkovému software.

Příručka **Účtujeme v POHODĚ** doplňuje základní dokumentaci o účetní pohled. Nesnaží se plně pokrýt rozsáhlou problematiku účetnictví, ale je praktickým návodem pro účtování v účetnictví POHODA.

Po krátkém teoretickém úvodu následují kapitoly popisující práci v jednotlivých agendách programu s celou řadou praktických příkladů, které jsou doplněny popisem zaúčtování v programu POHODA.

Na konci každé kapitoly jsou v přehledné tabulce uvedeny účetní souvztahnosti, podle kterých lze účtovat nejčastější účetní případy a které lze v případě potřeby využít k zakládání vlastních předkontací.

Kapitoly **Zásoby a Mzdy** jsou určeny pouze uživatelům verzí **Premium a Komplet**.

V programu samotném je obsažena bohatá **interaktivní nápověda**. Pokud si nevíte rady, stačí stisknout **F1** a objeví se stránka se základním popisem otevřené agendy a hypertextovými propojeními na všechny související texty. Vždy tak máte k dispozici kompletní dokumentaci. Při zapisování dokladů můžete navíc využít dalšího pomocníka: kontextovou nápovědu ke každému políčku formuláře, na kterém je momentálně kurzor. Tuto nápovědu vyvoláte stiskem kláves **CTRL+F1**.

Legislativní podporu poskytujeme prostřednictvím právního systému **WINLEX**, který spustíte povelom **Právní předpisy** z nabídky **Nápověda**. Zakoupením produktu **WINLEX** získáte roční předplatné aktuálních plných znění právních předpisů ČR. Více viz www.stormware.cz/winlex.

Aktuální informace o produktu, odpovědi na časté otázky uživatelů a další informace naleznete na internetu; stačí použít povel **Stormware** na webu z informační plochy nebo z nabídky **Nápověda**.

1 / 1

Stručný úvod do účetnictví

V soustavě účetnictví (dříve podvojně účetnictví) účtují účetní jednotky o stavu a pohybu majetku a závazků, o rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech nebo výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření tak, jak stanoví zákon o účetnictví a ostatní právní předpisy.

Charakteristickým rysem účetnictví je podvojný zápis, což znamená, že každá hospodářská operace zanesená do účetnictví vyvolá změnu vždy na dvou účtech.

Všechny hospodářské prostředky potřebné k podnikání se označují jako majetek firmy (aktivum).

Zdroje krytí tohoto majetku, tj. to, za co byl majetek pořízen, označujeme jako kapitál (pasivum). Zjednodušeně můžeme říci, že aktiva jsou to, co firma vlastní, a pasiva určují, komu to patří.

Rozvaha (bilance) vždy vyjadřuje stav aktiv a pasiv k určitému datu. Jejím základem je bilanční rovnice **AKTIVA = PASIVA**, protože veškerý majetek byl pořízen za nějaký kapitál.

Jednotlivé hospodářské operace lze sledovat i v rámci rozvahy, kdy dochází ke změně aktiv a pasiv. Po každé operaci je ovšem nutné znovu sestavit novou rozvahu, ve které je zachycena příslušná změna. V praxi mohou nastat 4 druhy změn:

Rozvaha k datu

AKTIVA	PASIVA
Dlouhodobý majetek	Vlastní kapitál
· Dlouhodobý hmotný majetek	· Základní kapitál
· Dlouhodobý nehmotný majetek	· Kapitálové fondy
· Dlouhodobý finanční majetek	· Fondy ze zisku
Oběžný majetek	· Hospodářský výsledek
· Zásoby	Cizí zdroje
· Krátkodobý finanční majetek (peněžní prostředky)	· Rezervy
· Pohledávky	· Závazky
Ostatní aktiva	· Bankovní úvěry
Celkem aktiva	Ostatní pasiva
	Celkem pasiva

1. **Přírůstek aktiv a přírůstek pasiv** (A+P+). Příkladem je nákup zboží na fakturu, kdy vzroste stav zásob (A+) a zároveň závazky firmy (P+).
2. **Přírůstek i úbytek aktiv** (A+A-). Příkladem je nákup zboží za hotové, kdy vzroste stav zásob na skladě (A+) a zároveň se sníží stav peněžních prostředků v pokladně (A-).
3. **Úbytek aktiv a úbytek pasiv** (A-P-). Příkladem je úhrada faktury za nákup zboží, kdy dojde zároveň ke snížení stavu pokladny (A-) a závazků (P-).
4. **Přírůstek i úbytek pasiv** (P+P-). Příkladem je úhrada starých závazků z nového úvěru, protože poskytnutí úvěru zvyšuje stav pasiv (P+) a zároveň dojde ke snížení stavu závazků (P-).

Většina účetních jednotek sleduje velké množství hospodářských operací, proto je neúnosné sestavovat novou rozvahu po každé z nich. Z tohoto důvodu se sledují jednotlivé operace v soustavě jednotlivých účtů vzniklých rozkladem rozvahy.

V účetnictví sledujeme nejen stav a změnu majetku, ale i jeho zhodnocení vyjádřené hospodářským výsledkem. Abychom byli schopni určit, proč jsme dosáhli právě takového hospodářského výsledku, podrobně sledujeme jednotlivé náklady a výnosy. **Náklady** vznikají spotřebou majetku v rámci činnosti firmy. **Výnosy** jsou jejich protikladem a vyjadřují úhradu za provedené činnosti. Následující rovnice vyjadřuje vztah nákladů, výnosů a hospodářského výsledku.

Výnosy – Náklady = Hospodářský výsledek, který může být jak ziskem, tak ztrátou. Blíže se o sestavení rozvahy a výsledovky dozvíte v kapitole o uzavírání účetních knih.

Stejně jako jednotlivé položky rozvahy, i náklady a výnosy jsou sledovány na samostatných účtech. Účet je možné schematicky vyjádřit ve tvaru písmene **T**. Pro sledování stavu a pohybu majetku a kapitálu používáme účty rozvahové, které mohou být aktivní nebo pasivní podle toho, na které straně rozvahy se nacházejí. Účty výsledkové potom slouží pro evidenci nákladů a výnosů. Na jednotlivé strany účtů se zapisují hospodářské operace podle schématu uvedeného dále.

Součet jednotlivých přírůstků nebo úbytků se nazývá obrát příslušné strany (MD, resp. D).

Dále můžeme účty rozdělit na **syntetické**, které vznikají rozkladem rozvahy, a účty **analytické** vznikající rozkladem účtů syntetických a jsou používané pro podrobnější členění. Sečteme-li konečné stavy jed-

notlivých analytických účtů, dostaneme konečný stav účtu syntetického. Stejně tak obraty i počáteční stavy. Syntetické účty si každá účetní jednotka vytvoří sama na základě vymezených účtových skupin uvedených ve **Směrné účtové osnově**. Směrná účtová osnova je uvedena ve Vyhlášce, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě účetnictví.

V ekonomickém systému POHODA například v účtu **132001** znamená první číslice **úctovou třídu (1 – Zásoby)**, **první dvě číslice úctovou skupinu (13 – Zboží)**, první tři číslice **vlastní syntetický účet** definovaný účetní jednotkou (**132 – například Zboží v prodejně**) a další tři číslice se používají na **vlastní analytické rozlišení účtu (132001 – například Elektropřístroje)**. Syntetický účet má v systému POHODA poslední tři číslice nulové (například 132000).

Účty v účtové osnově lze rozlišit podle třídy a skupin na **rozhavové** (aktivní a pasivní), **výsledkové** (nákladové a výnosové), **závěrkové** a **podrozvahové**. Pro **vnitropodnikové účetnictví** jsou v účtové osnově pro podnikatele vyčleněny třídy 8 a 9.

Označení stran účtů

Má dáti

MD
Debet
Dluh
Na vrub

Dal

D
Kredit
Úvěr
Ve prospěch

Účet aktiv, účet nákladů

MD

Počáteční stav

Přírůstek 1

.....

Přírůstek n

Součet MD

Konečný stav

D

Úbytek 1

.....

Úbytek n

Součet D

Účet pasiv, účet výnosů

MD

Úbytek 1

.....

Úbytek n

Součet MD

D

Počáteční stav

Přírůstek 1

.....

Přírůstek n

Součet D

Konečný stav

Rozvahové účty

Aktivní účty

- 0 Dlouhodobý majetek
- 1 Zásoby
- 2 Krátkodobý finanční majetek a bankovní úvěry
- 21 Peníze
- 22 Účty v bankách
- 23 Krátkodobé bankovní úvěry
- 24 Krátkodobé finanční výpomoci
- 25 Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořízovaný krátk. finanční majetek
- 26 Převody mezi finančními účty
- 29 Opravné položky
 - 3 Zúčtovací vztahy
- 31 Pohledávky
- 35 Pohledávky za společníky

37 Jiné pohledávky

38 Přechnodné účty aktiv

-39 Opravné položky

Pasivní účty

- 2 Krátkodobý finanční majetek a bankovní úvěry
- 23 Běžné bankovní úvěry
- 24 Krátkodobé finanční výpomoci
- 3 Zúčtovací vztahy
- 32 Závazky
- 33 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
- 34 Zúčtování daní a dotací
- 36 Závazky ke společníkům
- 37 Jiné závazky
- 38 Přechnodné účty pasiv
- 4 Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

Výsledkové účty

Nákladové účty

5 Náklady

Výnosové účty

6 Výnosy

Závěrkové a podrozvahové účty

70 Účty rozvažné

71 Účet zisků a ztrát

75 až 79 Podrozvahové účty

Vnitropodnikové účty

8 až 9 Vnitropodnikové účetnictví

Všechny účetní operace probíhají na základě účetních dokladů, které mohou být vnější (např. faktura přijatá) nebo vnitřní (např. inventurní zápis) a musí mít předepsané náležitosti tak, jak je stanovuje v § 11 zákon o účetnictví.

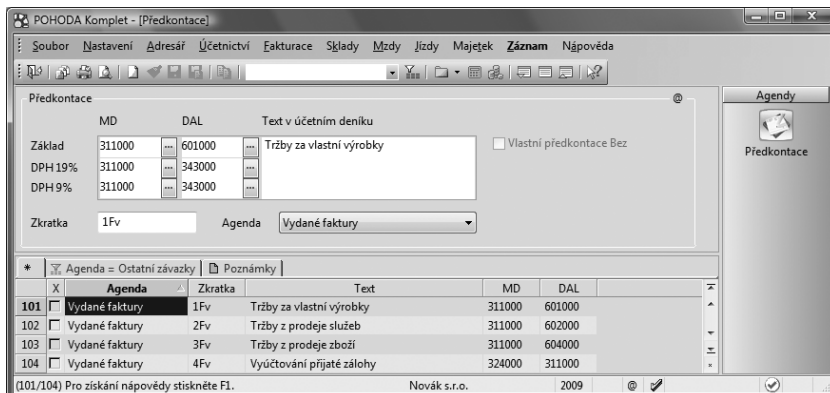
- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Tyto doklady, na základě kterých účtujete, budeme označovat jako doklady prvotní nebo primární.

1/2

Předkontace

Ještě než se začnete věnovat účtování jednotlivých hospodářských operací, je třeba se zmínit o předkontacích, což jsou vlastně předpisy účtování nazývané účetní souvztažnosti.



V programu je můžete nadefinovat v agendě **Předkontace** v nabídce **Účetnictví** a využívat je můžete v každé agendě, ve které se o dokladech účtuje.

V této příručce bude předkontace symbolicky značena **Má dáti/Dal**. Např. zápis 311/601 znamená, že částka bude účtována na vrub účtu 311 a ve prospěch účtu 601. Dále bude použito značení např. 04*, kde hvězdička znamená, že je možné účtovat na některý z účtů příslušné účtové skupiny, např. 041 nebo 042. Při účtování standardních účetních operací závazků, pohledávek, příjmů a výdajů (např. 501/321) nebude znovu u plátců daně z přidané hodnoty zdůrazňován zápis pro DPH (např. 343/321), pokud na něj nebude třeba upozornit. Neplátcí DPH samozřejmě o dani z přidané hodnoty neúčtují.

U předkontací je nutné připomenout, že v **položkových dokladech** (např. faktura) je možné na záložce **Položky** nastavit předkontaci i pro konkrétní položku. Pokud nastavíte u položky předkontaci, je tato položka programem zaúčtována podle této předkontace. Teprve pokud u položky žádná předkontace nastavena není, zaúčtuje se položka podle předkontace uvedené v záhlaví formuláře dokladu.

Pokud potřebujete analyticky členit DPH podle jednotlivých sazeb, není nutné analytické účty zadávat přímo do předkontace, ale pouze je vložit v agendě **Globální nastavení** v sekci **Daně** do příslušných polí. Do předkontace potom vložte pouze účet syntetický. Při zaúčtování DPH program díky tomu automaticky změní syntetický účet uvedený v předkontaci na analytický. Analytické rozčlenění účtu 343 však není nutné, protože program DPH zpracovává z prvotních dokladů, můžete jej však využít pro kontrolní účely.

Analytické účty	Dobropisy		
Základní sazba	343019 ...	349519
Snížená sazba	343009 ...	343509

TIP

Pole **Středisko, Činnost, Zakázka** můžete vyplnit přímo ve formuláři, potom bude stejné pro všechny položky, nebo můžete zadat u každé položky jiný údaj.



Příklad nastavení:

Pro základní sazbu uveďte analytický účet 343019.

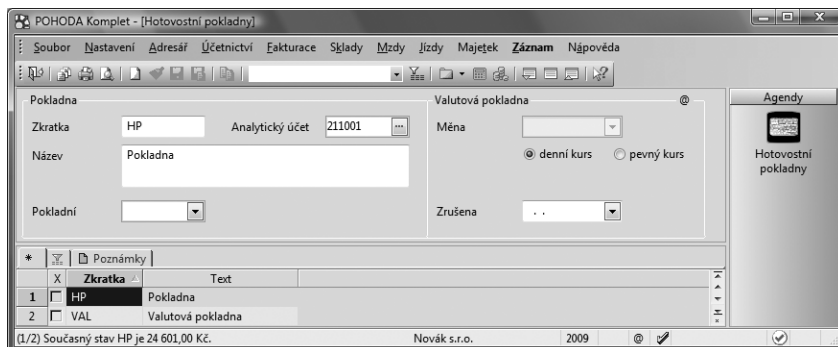
Pro přeúčtování DPH u vydaných dobropisů uveďte např. 343519.

Pro sníženou sazbu uveďte analytický účet 343009.

Pro přeúčtování DPH u vydaných dobropisů uveďte např. 343509.

Při vytváření předkontací obsahujících účty pokladen (211) a bankovních účtů (221) můžete využít automatického dosazování analytického účtu. Do předkontace stačí napsat pouze číslo syntetického účtu (například 211000). Účet se při účtování nahradí analytickým účtem, který odpovídá právě účtované pokladně. Analytický účet spojený s pokladnou či běžným účtem zadáte v nabídce **Nastavení/Bankovní účty** nebo **Hotovostní pokladny**.

To, jestli se budou u předkontace zobrazovat i čísla účtů, určíte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Zaúčtování** zatržením volby **Před názvy předkontací zobrazovat čísla účtů**.



- 📁 Kontrolní sestavy
 - 🔍 Kontrola účtů
 - 🔍 Doklady k zaúčtování (předkontace 'Nevím')
 - 🔍 Ručně zaúčtované doklady (předkontace 'Ručně')
 - 🔍 Mimoúčetní záznamy (předkontace 'Bez')
 - 🔍 Doklady s vlastní předkontací Bez
 - 🔍 Kontrola vazeb na zdrojové doklady

Na konci seznamu předkontací, které používáte v jednotlivých agendách, jsou vždy tři standardní položky – předkontace **Bez**, **Nevím** a **Ručně**.

- Předkontace **Bez** se používá u dokladů, o nichž se do účetního deníku neúčtuje. Nechcete-li například účtovat o vystavené proforma faktuře, vyberete předkontaci Doklad **bez zaúčtování**.
- Předkontaci **Nevím** použijete tehdy, když v okamžiku účtování nevíte, jak doklad zaúčtovat. Doklad nevytvorí žádné zaúčtování do účetního deníku. Musíte se k němu později vrátit a zaúčtovat jej.
- Předkontace **Ručně** se použije u složitějších účetních případů, kdy doklad potřebujete rozúčtovat na odlišné souvztažné účty. Při ukládání takového dokladu se vyvolá rozúčtování, které umožní vybírat účty přímo z účtového rozvrhu. Tento postup využijete i u málo častých účetních případů, pro které se nevyplatí připravovat předkontace.

Použití předkontací **Bez** a **Nevím** může způsobit rozdíl v částkách mezi

Předkontace	3Fv
Členění DPH	...
1Fv	311000/601000 Tržby za vlastní výroby
2Fv	311000/602000 Tržby z prodeje služeb
3Fv	311000/604000 Tržby z prodeje zboží
4Fv	324000/311000 Vyúčtování přijaté zálohy
Bez	Doklad bez zaúčtování
Nevím	Nevím, zaúčtuje se později

agendou (Banka, Pokladna atd.) a účetním deníkem, protože doklady jsou v agendě fyzicky vystaveny, ale

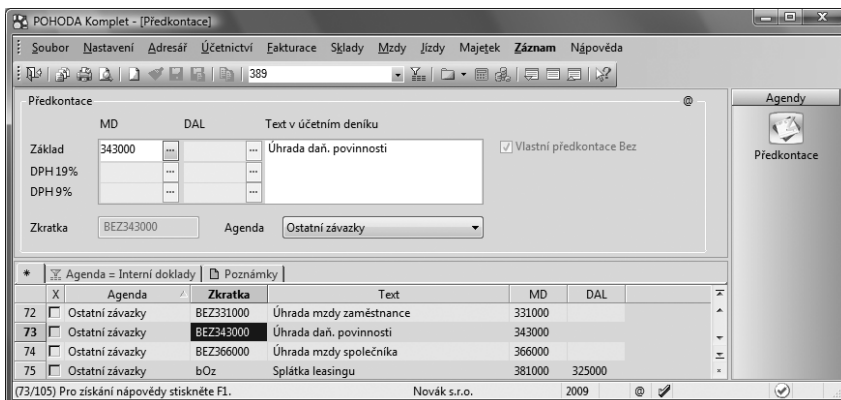
nejdou zaúčtovány na příslušné účty. Proto jsou v agendě **Účetní deník** připraveny kontrolní sestavy, které zobrazí všechny doklady s předkontacemi **Bez**, **Nevím** a **Ručně**.

Doporučujeme tyto sestavy využívat při kontrolách účetnictví v průběhu roku i při roční uzávěrce.

Vlastní předkontace Bez

Tato předkontace slouží k výběru účtu, který bude použit při likvidaci dokladu. Nevytvorí zápis do účetního deníku. Lze ji využít pouze u dokladů, které nemají být v aktuálním roce zaúčtovány v účetním deníku. Při úhradě takto zadaného dokladu se použije přednastavený účet s účtem banky resp. pokladny.

Volbu lze zatrhnout pouze při vytvoření nové předkontace pro agendy Vydané a přijaté faktury, Vydané a přijaté zálohové faktury, Ostatní pohledávky a závazky. Po zatržení volby se zpřístupní pouze pole MD resp. D pro výběr účtu, který bude použit při likvidaci dokladu.



Doklady s touto předkontací shrnuje sestava v účetním deníku Doklady s vlastní předkontací Bez.

Význam zkratek předkontací

Zkratky předkontací (a dalších vámi vytvářených seznamů) vám mohou významně ulehčit zadávání účetních dokladů. Při vytváření zkratek předkontací mějte na zřeteli tyto skutečnosti:

- V políčku formuláře se nezobrazuje celý text předkontace, pouze její zkratka.
- Seznamy předkontací jsou setříděné podle zkratek. Textem zkratky můžete ovlivnit pořadí nejvíce užívaných předkontací.
- Zadáním textu zkratky nebo jeho počáteční části je možné předkontaci rychle vybrat. Například předkontaci **Mater** vyberete zapsáním textu **M** (jestliže žádná jiná zkratka nezačíná písmenem M) nebo **Ma** (jestliže některé zkratky začínají od M, ale žádná nezačíná textem Ma) a stisknutím klávesy Enter.
- Jste-li zvyklí zadávat při účtování pouze souvztažný účet, zadejte číslo tohoto účtu do zkratky předkontace. Například předkontace pro zaúčtování nákupu materiálu v agendě **Přijaté faktury** bude mít zkratku 501 (případně analytický účet např. 501001). Při zadávání dokladu ve formuláři nebo v tabulce **Položky faktury** uvedete do pole **Předkontace** pouze souvztažný účet 501 k “základnímu” účtu přijatých faktur 321.

1/3

Rozúčtování dokladu na více účtů

Rozúčtování částek na základ daně a DPH je řešeno přímo v jednotlivých řádcích předkontace. Často se však dostanete do situace, kdy potřebujete doklad rozúčtovat na více souvztažných účtů. Například vystavíte fakturu na prodej zboží (311/604) a jeho montáž (311/602). Při zaúčtování takového dokladu můžete postupovat dvěma způsoby:

• Rozúčtování položkovým dokladem

Vytvoříte doklad s položkami a u každé položky uvedete jinou předkontaci. Jestliže předkontaci u některé položky neuvédete, uplatní se předkontace uvedená v záhlaví dokladu. Položky se stejnými souvztažnými účty se sečtou a vytvoří jeden řádek zaúčtování do deníku. Výhodou tohoto postupu je, že se zaúčtování zachová i při následných opravách dokladu. Všechny účetní operace musí být zpracovány formou předkontací.

• Ruční rozúčtování dokladu

Při vytváření nového dokladu je nutné ve formuláři nastavit předkontaci **Ručně**. Program se po uložení dokladu přepne do agendy **Účetní deník**, ve které je možné zadat účetní předpis zápisem konkrétních účtů nebo výběrem z účtové osnovy. U ostatních dokladů je možné provést ruční rozúčtování v agendě **Účetní deník** prostřednictvím pole **Rozúčtovat** z nabídky **Záznam** nebo klávesami **Ctrl+R**. Nastavíte se postupně na řádky, které chcete rozúčtovat, a zapíšete texty, částky a souvztažné účty.

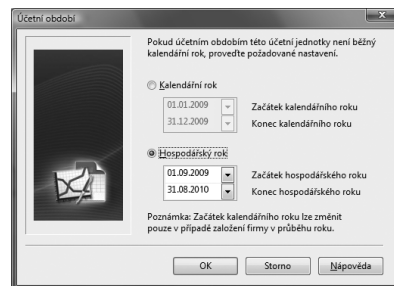
Výhodou tohoto řešení je, že pro méně často používané operace nemusíte vytvářet předkontace. Avšak nevýhodou je potřeba znovu doklad rozúčtovat po jeho opravě, na tuto skutečnost vás program upozorní při ukládání dokladu.

Zavedení účetnictví

Novou účetní jednotku založte v agendě **Účetní jednotky** standardním způsobem, který je popsán v Příručce uživatele.

Po jejím založení nejprve zvolte účetní období prostřednictvím stejnojmenného povelu v nabídce **Záznam**. Dle aktuálně platné legislativy je účetním obdobím kalendářní nebo hospodářský rok.

- Za **kalendářní rok** se považuje období od 1. 1. do 31. 12. daného roku. V případě založení firmy v průběhu roku změňte začátek období dle potřeby.



- **Hospodářský rok** je účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce, než je leden. Účetní období bezprostředně předcházející změně účetního období může být kratší nebo i delší než uvedených 12 měsíců. Účetní jednotka musí změnu nahlásit a zdůvodnit písemně správci daně. Důvodem může být např. školní rok, sezónní práce atd. Žádost musí být odevzdána nejpozději tři měsíce před datem, od kterého účetní jednotka o změnu žádá.

Dále proveďte nastavení účetnictví, které podrobně popisuje Příručka uživatele v části **Jak postupovat při nastavení účetnictví**. Zejména doporučujeme zaměřit se na správné nastavení sekcí **Doklady**, **Zaučtování**, **Likvidace**, **Daně**, **Daně 2**, **Pohledávky** a **Závazky** agendy **Globální nastavení**.

Na tomto místě bychom rádi upozornili pouze na možnost zaznamenávat a vést evidenci oprav účetních resp. skladových dokladů tak, jak ukládá zákon o účetnictví. Aby bylo možno zjistit obsah opravovaného účetního resp. skladového záznamu před opravou, zatrhněte volbu **Zaznamenávat opravy účetních dokladů** resp. **Zaznamenávat historii skladových dokladů** v sekci **Doklady** v agendě **Globální nastavení**.

Jednotlivé historické verze dokladů jsou poté k dispozici v tabulce **Historie**, která se aktivuje v příslušných účetních agendách. Přehled změn lze také vytisknout prostřednictvím kontrolní sestavy **Historie oprav dokladů**. Prostřednictvím kontrolní tiskové sestavy **Historie smazaných dokladů** lze zobrazit veškeré smazané doklady v dané agendě.

	Číslo	Datum	Úč.případu	Text	Firma	IČ	Celkem	Uložil	Uloženo
1	280100007	27.05.09	27.05.09	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší obj...	Jiří Batula	15966674	13 269,00	@	02.03.09 16:34:47
2	280100007	27.05.09	27.05.09	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší obj...	Jiří Batula	15966674	17 017,00	@	08.01.09 14:43:44

Po založení nové účetní jednotky je třeba podle účtové osnovy sestavit účtový rozvrh, který obsahuje jen ta čísla a názvy syntetických i analytických účtů, na které budete během účetního období zachycovat všechny vaše účetní případy.

V ekonomickém systému POHODA můžete účtový rozvrh sestavit v agendě **Účtová osnova** z nabídky **Účetnictví**, kde je třeba nejdříve doplnit potřebné analytické účty. Pro vytvoření analytického účtu se nastavte na příslušný syntetický účet, k němuž jej chcete vytvořit, stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+K**, resp. zvolte povel **Kopírovat** z hlavní nabídky **Záznam/Editace** a upravte číslo a název účtu podle potřeby.

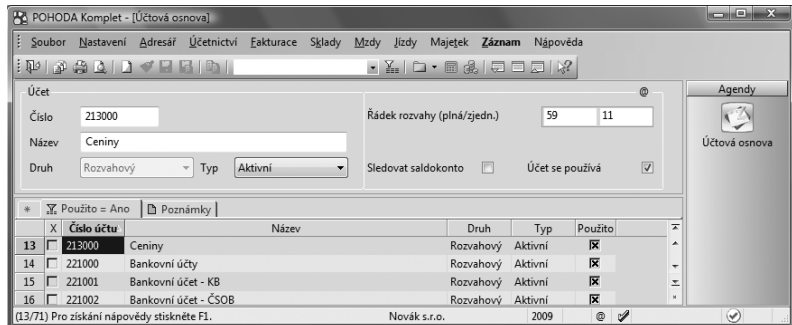
TIP

Před použitím této funkce se ujistěte, že postupujete v souladu s platnou legislativou.

TIP

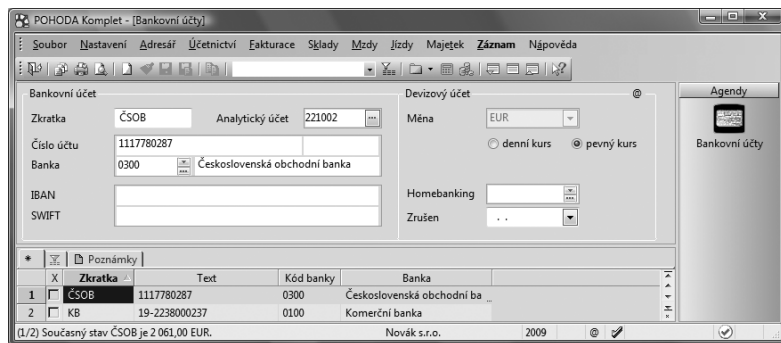
*Správné doplnění řádků rozvahy a výsledovky si můžete ověřit prostřednictvím tiskové sestavy **Kontrola řádků výkazů**, která zobrazí informace o účtech, u nichž nejsou řádky výkazů zadány dle doporučené definice.*

Pokud analytický účet založíte novým záznamem, je nutné správně doplnit řádek rozvahy nebo výsledovky a další rozlišující údaje pro tiskové sestavy. Nezapomeňte zatrhnout pole **Účet se používá**, které využijete pro vyčištění účtového rozvrhu. Také u všech ostatních účtů, které budete používat, zatrhněte pole **Účet se používá**. Pomocí povelu **Použité účty** z nabídky **Záznam** můžete hromadně zaškrtnout pole **Účet se používá** (sloupec Použito) u všech účtů v agendě **Účtová osnova**, na které bylo účtováno v jednotlivých agendách.



Jakmile máte všechny účty doplněné a upravené, vyberte pomocí dotazu ty, které se používají, a vytiskněte sestavu **Účtová osnova**. Tímto způsobem získáte váš účtový rozvrh.

Po sestavení účtového rozvrhu nadefinujte pokladny a bankovní účty, což provedete v agendách **Hotovostní pokladny** a **Bankovní účty**, které vyvoláte z hlavní nabídky **Nastavení**. Zde zadáte všechny potřebné údaje, a pokud je třeba, i analytické účty jednotlivých pokladen a bankovních účtů.



TIP

*Pokud je aktivováno používání cizích měn je možné v **Počátečních (výchozích) stavech účtů** vyplnit údaj v cizí měně, (vyplňte pouze v případě, že chcete evidovat stav vybraného účtu v cizí měně),*

Nyní můžete otevřít účetní knihy, což provedete v agendě **Počáteční stavy účtů**. Doplníte počáteční stavy všech potřebných účtů a z agendy **Účetní deník** můžete vytisknout zahajovací rozvalu (použijte například tiskovou sestavu **Rozvaha**). Na obrázku jsou nastaveny počáteční stavy účtů pro obchodní společnost.

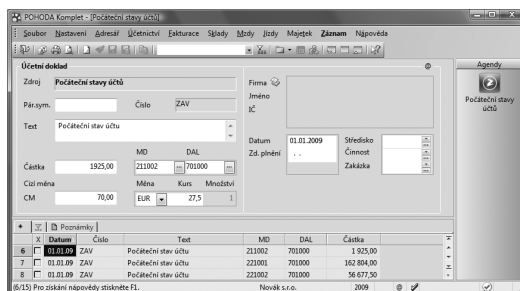
Upozorňujeme, že zavedení počátečních stavů banky a pokladny je nutné provést na dvou místech:

a) agenda **Počáteční stavy účtů**

Zde provedete otevření účtů pokladen a bankovních účtů 211 a 221 pomocí účtu 701.

b) agenda **Banka** a agenda **Pokladna**

Zde provedete zavedení prvního příjmového dokladu do agendy **Banka** a **Pokladna**, kde tento doklad bude znít na částku zavedenou v počátečních stavech. Dále k tomuto dokladu přiřadíte předkontaci „Bez“ a členění DPH „UN“, tj. **Nezahrnovat do přiznání k DPH**.



Nastavení počátečních stavů účtů provedete pouze jednou při zavedení účetnictví do ekonomického systému POHODA. V dalších letech proběhne po datové uzávěrce otevření účetních knih automaticky.



Příklad

Příklad: Společnost s ručením omezeným byla založena se základním kapitálem 350.000 Kč. Ke dni vzniku složili zakladatelé do pokladny 1.500 Kč, do banky 120.000 Kč, automobil oceněný na 150.000 Kč a uhradili zřizovací výdaje ve výši 68.500 Kč, 10.000 Kč zůstává nesplaceno. Nyní je třeba sestavit zahajovací rozvahu a otevřít účetní knihy.

Zahajovací rozvaha ke dni vzniku společnosti

Aktiva		Pasiva	
Pokladna	1.500	Základní kapitál	350.000
Bankovní účty	120.000		
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	150.000		
Zřizovací výdaje	68.500		
Pohledávky za upsaný základní kapitál	10.000		
Celkem aktiva	350.000	Celkem pasiva	350.000



Řešení

Řešení: V agendě Počáteční stavy účtů zadejte jednotlivé počáteční stavy a v agendě Účetní deník vytiskněte tiskovou sestavu Rozvaha, resp. Rozvaha analyticky.

Rozvahové účty

Název účtu	Číska	MD	D
Pokladna	1.500	211	701
Bankovní účty	120.000	221	701
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	150.000	022	701
Zřizovací výdaje	68.500	011	701
Pohledávky za upsaný základní kapitál	10.000	353	701
Základní kapitál	350.000	701	411

TIP

V případě osoby samostatně výdělečně činné použijte místo účtu skupiny 41 účet skupiny 49.

Další informace o účetním deníku, rozvaze, výsledovce atd. naleznete v kapitole **Účetní deník**.

1/5

Použitá účtová osnova

Vyhláška číslo 500/2002 Sb. v příloze 4 definuje směrnou účtovou osnovu, která již není členěna na jednotlivé syntetické účty. Uspořádání, obsah, číslování a názvy syntetických účtů stanoví účetní jednotka sama v účtovém rozvrhu.

Abychom mohli v dalším textu vysvětlit způsoby účtování, budeme používat níže uvedenou účtovou osnovu, která je k dispozici v ekonomickém systému POHODA a vychází ze směrné účtové osnovy.

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
010000	Dlouhodobý nehmotný majetek	052000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
011000	Zřizovací výdaje	053000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek
012000	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	061000	Podíly v ovládaných a řízených osobách
013000	Software	062000	Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem
014000	Ocenitelná práva	063000	Ostatní cenné papíry a podíly
015000	Goodwill	065000	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti
019000	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	066000	Půjčky a úvěry – ovládající a řídicí osoby, podstatný vliv
021000	Stavby	067000	Ostatní půjčky
022000	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	069000	Jiný dlouhodobý finanční majetek
025000	Pěstitelské celky trvalých porostů	070000	Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
026000	Dospělá zvířata a jejich skupiny	071000	Oprávky ke zřizovacím výdajům
029000	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	072000	Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
031000	Pozemky	073000	Oprávky k softwaru
032000	Umělecká díla a sbírky	074000	Oprávky k ocenitelným právům
040000	Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek	075000	Oprávky ke goodwillu
041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	079000	Oprávky k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku
042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	081000	Oprávky ke stavbám
043000	Pořízení dlouhodobého finančního majetku	082000	Oprávky k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí
050000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek	085000	Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
051000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	086000	Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
089000	Oprávký k jinému dlouhodobému hmotnému majetku	194000	Opravná položka k výrobkům
091000	Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku	195000	Opravná položka ke zvířatům
092000	Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku	196000	Opravná položka ke zboží
093000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku	197000	Opravná položka k zálohám na materiál
094000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku	198000	Opravná položka k zálohám na zboží
095000	Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek	199000	Opravná položka k zálohám na zvířata
096000	Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku	210000	Peníze
097000	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	211000	Pokladna
098000	Oprávký k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku	213000	Ceniny
111000	Požizovaný materiál	221000	Bankovní účty
112000	Materiál na skladě	231000	Krátkodobé bankovní úvěry
119000	Materiál na cestě	232000	Eskontní úvěry
121000	Nedokončená výroba	241000	Emitované krátkodobé dluhopisy
122000	Polotovary vlastní výroby	249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
123000	Výrobky	251000	Registrované majetkové cenné papíry k obchodování
124000	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	252000	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
131000	Pořízení zboží	253000	Registrované dluhové cenné papíry k obchodování
132000	Zboží na skladě a v prodejnách	255000	Vlastní dluhopisy
139000	Zboží na cestě	256000	Dluhové cenné papíry se splat. do 1 roku držené do splatnosti
151000	Poskytnuté zálohy na materiál	257000	Ostatní cenné papíry k obchodování
152000	Poskytnuté zálohy na zvířata	259000	Požizování krátkodobého finančního majetku
153000	Poskytnuté zálohy na zboží	261000	Peníze na cestě
191000	Opravná položka k materiálu	291000	Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku
192000	Opravná položka k nedokončené výrobě	311000	Pohledávky z obchodních vztahů
193000	Opravná položka k polotovarům vlastní výroby	312000	Směnky k inkasu
		313000	Pohledávky za eskontované cenné papíry
		314000	Poskytnuté zálohy – dlouhodobé a krátkodobé
		315000	Ostatní pohledávky
		321000	Závazky z obchodních vztahů
		322000	Směnky k úhradě

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
324000	Přijaté provozní zálohy	374000	Pohledávky z pronájmu
325000	Ostatní závazky	375000	Pohledávky z emitovaných dluhopisů
331000	Zaměstnanci	376000	Nakoupené opce
333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	377000	Prodané opce
335000	Pohledávky za zaměstnanci	378000	Jiné pohledávky
336000	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění	379000	Jiné závazky
341000	Daň z příjmů	381000	Náklady příštích období
342000	Ostatní přímé daně	382000	Komplexní náklady příštích období
343000	Daň z přidané hodnoty	383000	Výdaje příštích období
345000	Ostatní daně a poplatky	384000	Výnosy příštích období
346000	Dotace ze státního rozpočtu	385000	Příjmy příštích období
347000	Ostatní dotace	388000	Dohadné účty aktivní
349000	Vyrovňovací účet DPH	389000	Dohadné účty pasivní
351000	Pohledávky – ovládající a řídicí osoba	391000	Opravná položka k pohledávkám
352000	Pohledávky – podstatný vliv	395000	Vnitřní zúčtování
353000	Pohledávky za upsaný vlastní kapitál	398000	Spojovací účet při sdružení
354000	Pohledávky za společníky při úhradě ztráty	411000	Základní kapitál
355000	Ostatní pohledávky za společníky a členy družstva	412000	Emisní ažio
358000	Pohledávky za účastníky sdružení	413000	Ostatní kapitálové fondy
361000	Závazky – ovládající a řídicí osoba	414000	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
362000	Závazky – podstatný vliv	417000	Rozdíly z přeměn společností
364000	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku	418000	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách společností
365000	Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva	419000	Změny základního kapitálu
366000	Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti	421000	Zákonný rezervní fond
367000	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů	422000	Nedělitelný fond
368000	Závazky k účastníkům sdružení	423000	Statutární fondy
371000	Pohledávky z prodeje podniku	427000	Ostatní fondy
372000	Závazky z koupě podniku	428000	Nerozdělený zisk minulých let
373000	Pohledávky a závazky z pevných termínových operací	429000	Neuhrazená ztráta minulých let
		431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
		451000	Rezervy podle zvláštních právních předpisů
		453000	Rezerva na daň z příjmů
		459000	Ostatní rezervy
		461000	Bankovní úvěry
		471000	Dlouhodobé závazky – ovládající a řídicí osoba

472000	Dlouhodobé závazky – podstatný vliv	545000	Ostatní pokuty a penále
		546000	Odpis pohledávky
Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
473000	Emitované dluhopisy	548000	Ostatní provozní náklady
474000	Závazky z pronájmu	549000	Manka a škody z provozní činnosti
475000	Dlouhodobé přijaté zálohy	551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
478000	Dlouhodobé směnky k úhradě	551001	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
479000	Jiné dlouhodobé závazky	551002	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
481000	Odložený daňový závazek a pohledávka	552000	Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů
491000	Účet individuálního podnikatele	554000	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv
500000	Spotřebované nákupy	555000	Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období
501000	Spotřeba materiálu	557000	Zúčtování opravky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku
502000	Spotřeba energie	558000	Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti
503000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek	559000	Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti
504000	Prodané zboží	560000	Finanční náklady
510000	Služby	561000	Prodané cenné papíry a podíly
511000	Opravy a udržování	562000	Úroky
512000	Cestovné	563000	Kursově ztráty
513000	Náklady na reprezentaci	564000	Náklady z přecenění cenných papírů
518000	Ostatní služby	566000	Náklady z finančního majetku
520000	Osobní náklady	567000	Náklady z derivátových operací
521000	Mzdové náklady	568000	Ostatní finanční náklady
522000	Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti	569000	Manka a škody na finančním majetku
523000	Odměny členům orgánů společnosti a družstva	574000	Tvorba a zúčtování finančních rezerv
524000	Zákonné sociální pojištění	579000	Tvorba a zúčtování
525000	Ostatní sociální pojištění		
526000	Sociální náklady individuálního podnikatele		
527000	Zákonné sociální náklady		
528000	Ostatní sociální náklady		
530000	Daně a poplatky		
531000	Daň silniční		
532000	Daň z nemovitostí		
538000	Ostatní daně a poplatky		
540000	Jiné provozní náklady		
541000	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku		
542000	Prodaný materiál		
543000	Dary		
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení		

opravných položek ve finanční činnosti		dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	
Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
580000	Mimořádné náklady	642000	Tržby z prodeje materiálu
581000	Náklady na změnu metody	644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
582000	Škody	646000	Výnosy z odepsaných pohledávek
584000	Tvorba a zúčtování mimořádných rezerv	648000	Ostatní provozní výnosy
588000	Ostatní mimořádné náklady	660000	Finanční výnosy
589000	Tvorba a zúčtování opravných položek v mimořádné činnosti	661000	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
591000	Daň z příjmů z běžné činnosti – splatná	662000	Úroky
592000	Daň z příjmů z běžné činnosti – odložená	663000	Kursově zisky
593000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti – splatná	664000	Výnosy z přecenění cenných papírů
594000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti – odložená	665000	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
595000	Dodatečné odvody daně z příjmů	666000	Výnosy z krátkodobého finančního majetku
596000	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům	667000	Výnosy z derivátových operací
597000	Převod provozních nákladů	668000	Ostatní finanční výnosy
598000	Převod finančních nákladů	680000	Mimořádné výnosy
600000	Tržby za vlastní výkony a zboží	681000	Výnosy ze změny metody
601000	Tržby za vlastní výroby	688000	Ostatní mimořádné výnosy
602000	Tržby z prodeje služeb	697000	Převod provozních výnosů
604000	Tržby za zboží	698000	Převod finančních výnosů
610000	Změna stavu zásob vlastní činnosti	701000	Počáteční účet rozvahy
611000	Změna stavu nedokončené výroby	702000	Konečný účet rozvahy
612000	Změna stavu polotovarů vlastní výroby	710000	Účet zisků a ztrát
613000	Změna stavu výrobků		
614000	Změna stavu zvířat		
620000	Aktivace		
621000	Aktivace materiálu a zboží		
622000	Aktivace vnitropodnikových služeb		
623000	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku		
624000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku		
640000	Jiné provozní výnosy		
641000	Tržby z prodeje		

KAPITOLA 2

Finanční účty

2/1 **Pokladna**

2/2 **Banka**

Pokladna

Veškeré operace, které se týkají stavu a pohybu peněz v hotovosti, se účtují v agendě **Pokladna**. Účet 211 je účet aktivní, výdaje z pokladny se účtují na straně **Dal**, příjmy na straně **Má dáti**.

Při účtování více pokladen je zvykem vyhradit pro každou z nich samostatný analytický účet. Každá pokladna má v tomto případě i svůj způsob zaúčtování – například **211001/604** pro tržby za hotové v **Pokladně 1** a **211003/604** pro tržby v **Pokladně 3**. V programu POHODA stačí vytvořit pouze jedinou předkontaci 211000/604. Program sám zajistí, aby se namísto syntetického účtu 211 doplnil analytický účet uvedený u příslušné pokladny v agendě **Hotovostní pokladny**.

Položkové doklady

V agendě **Pokladna** je možné účtovat jak souhrnné, tak položkové doklady. Dokladem s položkami je možné zaúčtovat více účetních operací s rozdílnými předkontacemi. Položky můžete vybírat ze skladových zásob, není tedy problém účtovat příjem z prodeje zboží za hotové rovnou v pokladně (viz obrázek). Pro úplnost připomínáme, že prodej za hotové lze pohodlně účtovat i v agendě **Prodejky** v nabídce **Sklady** a poté provést hromadné zaúčtování tržeb ze všech prodejek příjmovým pokladním dokladem.

Součet položek	+%	DPH	Celkem
4 800,00	15	912,00	5 712,00
0,00	5	0,00	0,00
0,00			5 712,00

Skladové položky zadáváte do pokladního dokladu standardním způsobem a jejich prodej zaúčtujete v případě, že se jedná o zboží na vrub účtu 211 a ve prospěch účtu 604. Samozřejmě, že pokud jste plátcí DPH, musíte v tomto případě o této dani účtovat 211/343. V praxi to znamená vybrat správnou předkontaci. Jestliže vyberete předkontaci, která neobsahuje zaúčtování DPH, program vás na tuto skutečnost při ukládání dokladu upozorní.

Stejným způsobem jako tržby za zboží budete účtovat i hotovostní prodej materiálu na účty 211/642 nebo prodej dlouhodobého majetku na účty 211/641 (bližší viz kapitola **Majetek**).

Výdaje z agendy **Pokladna** budou účtovány ve prospěch účtu 211. Například nákup skladových zásob za hotové se do výdajového dokladu zadá podobným způsobem jako jejich výdej a zaúčtování bude například 501/211, jestliže budou sklady vedeny způsobem B.

Likvidace pohledávek a závazků

Přes pokladnu můžete zadávat úhrady faktur placených v hotovosti prostřednictvím funkce nazvané **Likvidace**. Povel pro vyvolání likvidace naleznete v nabídce **Záznam**. V pokladním dokladu nastavíte předkontaci 211/311, jedná-li se o fakturu vydanou, resp. 321/211, proplácíte-li v hotovosti fakturu přijatou. Zde již o DPH nebudete účtovat, neboť daň z přidané hodnoty již byla zaúčtována na likvidovaném dokladu (faktuře). Pověsimně si, že likvidovaná částka není rozdělena na základ daně a DPH.

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Středisko	Činnost	Zakázka
12.02.09	Úhrada FV č. 290100001	42 326,00	211001	311000	270100001	PRAHA	NÁBYTEK	

Pokud pro zadání úhrady faktury v hotovosti nepoužijete funkci **Likvidace**, nebude tato faktura evidována jako uhrazená, tzn. bude se i nadále v agendách faktur objevovat v nabídce faktur k úhradě a na sestavách neuhrazených faktur (Kniha pohledávek, závazků, Přijaté/Vydané faktury neuhrazené).

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Středisko	Činnost	Zakázka
12.03.09	Odvod hotovosti na BÚ	30 000,00	261000	211001				

Převody mezi pokladnou a běžným účtem

Běžně se provádějí převody peněz mezi pokladnou a běžným účtem. V okamžiku převodu nemáte k dispozici výpis z běžného účtu, a tak nemůžete účtovat přímo mezi účty 211 a 221.

Proto se používá převodový účet **261 Peníze na cestě**. Dotaci pokladny z běžného účtu zaúčtujete 211/261. Převod hotovosti z pokladny na účet bude účtován způsobem 261/211. Obdobně se postupuje i při převodu peněz mezi 2 pokladnami či bankovními účty.

Mzdy vyplácené v hotovosti

Mzdy a zálohy na mzdy vyplácené zaměstnancům v hotovosti se účtují 331/211. Zaúčtování mezd je řešeno programem POHODA v agendě **Mzdy**. Z nabídky **Záznam** vyberte povel **Zaúčtovat mzdy** a v okně **Průvodce pro zaúčtování mezd** se můžete rozhodnout, zda se má provést zaúčtování hotovostní výplaty do pokladny. Z agendy **Personalistika** je možné obdobným způsobem (**Záznam/Zaúčtovat zálohy**) zaúčtovat hotově vyplácené zálohy na mzdy. V obou případech budou zvlášť zaúčtovány mzdy zaměstnanců (účet 331) a mzdy společníků (účet 366).

Součet položek	+ %	DPH	Celkem
0,00	19	0,00	0,00
0,00	0	0,00	0,00
14 184,00			14 184,00

Datum	Text	Částka	MD	DÁL	Pár.sym.	Středisko	Činnost	Zakázka
19.02.09	Mzdy 2009/01, vyplaceno hotově	11 184,00	331000	Z11001				
19.02.09	Mzdy 2009/01, vyplaceno hotově	3 000,00	366000	Z11001				



Příklad

Příklad: Účetní jednotka, plátce DPH, prodala přes pokladnu zboží v hodnotě 100 Kč + 19 % DPH, v hotovosti jí byla proplacena faktura na částku 600 Kč + 19 % DPH. Při čtvrtletní inventuře bylo zjištěno manko ve výši 650 Kč, které dostala pokladní k náhradě. Pokladní manko druhý den uhradila hotově. Částka 3.800 Kč byla vybrána z pokladny a převedena na běžný účet. Dále firma uhradila hotově nákup spotřebního materiálu ve výši 180 Kč s DPH 19% a zaměstnanec obdržel cestovní náhradu ve výši 154 Kč. Za několik dní společnost obdržela bankovní výpis s převodem částky 3.800 na běžný účet. Protože se blíží výplaty mezd, byla z banky vyzvednuta částka 39.000 Kč. Výplaty byly zaúčtovány další den v částce 39.000 Kč. Později společnost obdržela bankovní výpis o výběru částky 39.000 Kč z běžného účtu.

Při další inventuře byl zjištěn přebytek 15 Kč. Protože zákazník reklamoval vadné zboží, byla mu vrácena uhrazená částka 100 Kč + 19 % DPH.



Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	D
Pokladna	Příjem	Prodej zboží hotově	100	211	604
		19 % DPH	19	211	343
	Příjem	Proplacena faktura	600	211	311
		19 % DPH	114	211	311
	Výdaj	Manko v pokladně	650	335	211
	Příjem	Úhrada manka hotově	650	211	335
	Výdaj	Převod na běžný účet	3.800	261	211
	Výdaj	Spotřební materiál	151,20	501	211
		19 % DPH	28,80	343	211
	Výdaj	Cestovní náhrady	154	512	211
Banka	Příjem	Převod na běžný účet	3.800	221	261
Pokladna	Příjem	Převod z běžného účtu	39.000	211	261
	Výdaj	Výplaty mezd	39.000	331	211
Banka	Výdaj	Převod z běžného účtu	39.000	261	221
Pokladna	Příjem	Přebytek v pokladně	15	211	668
	Výdaj	Vrácení částky za zboží	100	604	211
		19 % DPH	19	343	211

Příklad: Zaúčtujte předchozí příklad, pokud účetní jednotka není plátcem DPH.



Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	D
Pokladna	Příjem	Prodej zboží hotově	119	211	604
	Příjem	Proplacena faktura	714	211	311
	Výdaj	Manko v pokladně	650	335	211
	Příjem	Úhrada manka hotově	650	211	335
	Výdaj	Převod na běžný účet	3.800	261	211
	Výdaj	Spotřební materiál	180	501	211
	Výdaj	Cestovní náhrady	154	512	211
Banka	Příjem	Převod na běžný účet	3.800	221	261
Pokladna	Příjem	Převod z běžného účtu	39.000	211	261
	Výdaj	Výplaty mezd	39.000	331	211
Banka	Výdaj	Převod z běžného účtu	39.000	261	221
Pokladna	Příjem	Přebytek v pokladně	15	211	668
	Výdaj	Vrácení částky za zboží	119	604	211

Účetní souvztahnosti pro pokladnu

Operace	MD	D
Prodej zboží za hotové		
– cena bez daně	211	604
– DPH	211	343
Úhrada faktury odběratelem (platí odběratel)	211	311
Úhrada faktury dodavateli (platíme dodavateli)	321	211
Nákup kancelářského materiálu		
– cena bez daně	501	211
– DPH	343	211
Úhrada služeb		
– cena bez daně	518	211
– DPH	343	211
Záloha na cestovné vyplacená zaměstnanci	335	211
Doplatek cestovného zaměstnanci	335	211
Zaměstnanec vrací nespotřebovanou zálohu	211	335
Úhrada cestovného zaměstnanci bez zálohy	512	211
Náhrada škody přijatá od zaměstnance	211	335
Výplata mezd, záloh, sociálních dávek zaměstnancům	331	211
Výplata mezd, záloh, sociálních dávek společníkům	366	211
Reklamacce zboží zákazníkem, vrácení uhrazené částky		
– cena bez daně	604	211
– DPH (je-li nárok)	343	211
Předplatné časopisů		
– v běžném účetním období – cena bez daně	501	211
– v běžném účetním období – DPH	343	211
– předplatné na příští účetní období – cena bez daně	381	211
– předplatné na příští účetní období – DPH	343	211
Nákup cenin (nespotřebované)	213	211
Dary v hotovosti		
– přijatý dar	211	413
– poskytnutý dar	543	211
Individuální podnikatel		
– výběr pro osobní potřebu	491	211
– vklad do firmy	211	491
Převody mezi pokladnou a běžným účtem		
– odvod hotovosti na účet	261	211
– dotace pokladny z účtu	211	261
Kursově rozdíly při uzavírání účetních knih		
– kursový zisk	211	663
– kursová ztráta	563	211
Vyúčtování výsledků inventury pokladny		
– přebytek pokladní hotovosti	211	668
– schodek pokladní hotovosti (předepíše se k úhradě zaměstnanci s hmotnou odpovědností)	335	211

Banka

Veškeré operace, které se týkají stavu a pohybu peněz na běžném účtu, se účtují v agendě **Banka** na základě výpisu k příslušnému účtu. Účet 221 je účet aktivní, výdaje se účtují na straně **Dal**, příjmy na straně **Má dáti**. Na bankovních dokladech není možné účtovat o dani z přidané hodnoty. Proto nelze rozdělit účtovanou částku na základ daně a daň. Jestliže v předkontaci uvedete účty pro DPH, při účtování nebudou uplatněny.

Jestliže má účetní jednotka více běžných účtů, je zvykem vyhradit pro každý z nich samostatný analytický účet. Postup je stejný jako u analytických účtů hotovostních pokladen, který je popsán v úvodu předešlé kapitoly.

Likvidace pohledávek a závazků

Ve většině účtovaných případů se bude jednat o párování plateb s pohledávkami či závazky. Mechanismem likvidace si tuto práci značně usnadníte. Program umožňuje zadat i částečnou likvidaci, kterou použijete v případech, kdy je doklad hrazen několika splátkami.

Pokud pro zadání úhrady faktury přes banku nepoužijete funkci likvidace, nebude tato faktura evidována jako uhrazená, tzn. bude se i nadále v agendách faktur objevovat v nabídce faktur k úhradě a na sestavách neuhrazených faktur.

Po provedení likvidace program vyplní záložku **Položky dokladu** údaji o likvidované pohledávce nebo závazku. Částku úhrady nelze změnit, ale můžete doplnit zaúčtování v poli **Předkontace** a rozlišovací údaje – **Středisko, Činnost, Zakázka**.

! Program čísluje doklady (přiřazuje evidenční číslo) automaticky podle čísla účtu, výpisu a pohybu.

TIP
Pokud chcete evidovat přeplatky, zatrhněte volbu *Automatizovat práci s přeplatky* v agendě *Globální nastavení, sekce Přeplatky*.

U každé položky je také přístupné pole **Párovací symbol**, což při likvidování více dokladů na jeden řádek výpisu umožňuje automatické doplnění párovacího symbolu příslušného k faktuře a správné vytvoření salda.

Likvidaci pohledávek z obchodního styku nejčastěji zaúčtujete na účty 221/311, likvidaci závazků na 321/221 (blíže viz kapitola **Likvidace**).

Mzdy vyplácené na účty zaměstnanců

Mzdy vyplácené zaměstnancům na jejich účty můžete účtovat dvojím způsobem:

- Závazek k zaměstnanci v agendě **Ostatní závazky** zaúčtujte na 331/379 a úhrada mzdy z běžného účtu se zaúčtuje v agendě **Banka** na 379/221.
- Závazek k zaměstnanci v agendě **Ostatní závazky** se neúčtuje (nastavte předkontaci Bez), takže neovlivní žádný z účtů. Úhradu mzdy v agendě **Banka** zaúčtujte na 331/221.

Zaúčtování mezd je řešeno programem POHODA v agendě **Mzdy**. Z nabídky **Záznam** vyberte povel **Zaúčtovat mzdy** a v dialogovém okně **Průvodce pro zaúčtování mezd** vytvoříte záznamy bezhotovostně vyplácených mezd do agendy **Ostatní závazky**. Předkontaci pro vytvořené závazky lze nastavit v agendě **Globální nastavení** sekce **Mzdy 2** v poli **Doplatek na účet**. Do tohoto pole doporučujeme zadat předkontaci s typem **Vlastní předkontace Bez**, tj. závazek se do účetního deníku nezaúčtuje a přednastavený účet z předkontace se použije pouze pro jeho úhradu. Doporučujeme použít účet 331. Po obdržení výpisu z bankovního účtu proveďte jejich likvidaci s předkontací 331/221.

TIP

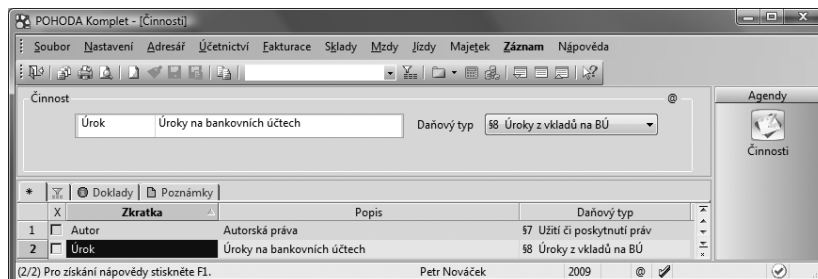
V agendě *Mzdy/Personalistika/Zdravotní pojišťovny* je možnost zvolit pro jednotlivé pojišťovny analytický účet, (blíže kapitola *Mzdy*)

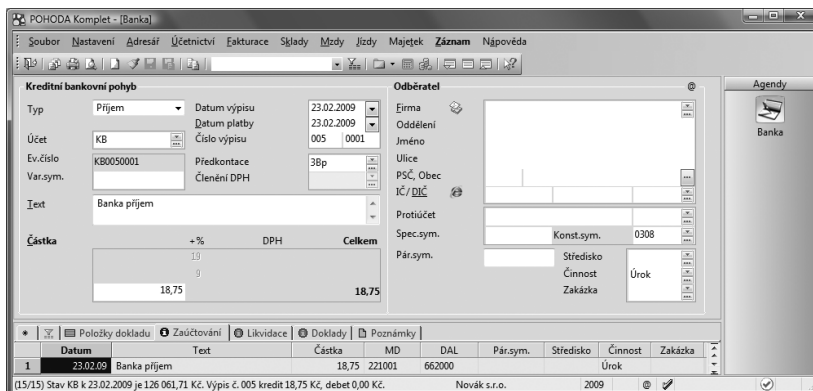
Zaúčtování pojištění a daní

Se zaúčtováním mezd souvisí i odvody plateb na sociální a zdravotní pojištění a záloh na daně z příjmů. Při zaúčtování mezd se vytvoří závazky ke zdravotním pojišťovnám, správě sociálního zabezpečení a finančnímu úřadu. Běžné účty těchto institucí se zadají v sekci **Mzdy 1** v **Globálním nastavení**, resp. v agendě **Zdravotní pojišťovny** z nabídky **Mzdy/Seznamy**. Předkontace se nastaví v sekci **Mzdy 2** v agendě **Globální nastavení**.

Úroky z vkladů na běžných účtech

Přijaté úroky z běžných účtů se zaúčtují na účty 221/662. U podnikatele - fyzické osoby spadají do dílčího základu daně podle § 8 zákona o dani z příjmů. V takovém případě zadejte u bankovního dokladu činnost, která má uveden daňový typ **§ 8 Úroky z vkladů** na BÚ. Tím dosáhnete správného výpočtu podkladů pro dan z příjmů.





Příklad

Příklad: Účetní jednotka proplatila prostřednictvím běžného účtu fakturu ve výši 1.000 Kč + 19 % DPH. Na bankovní účet jí byla proplacena vydaná faktura ve výši 2.000 Kč s 19 % DPH. Společnost vybrala z běžného účtu 5.000 Kč, které převedla do pokladny. Za několik dní obdržela bankovní výpis s výše uvedenými transakcemi. Z pokladny převedla na běžný účet 1.500 Kč a na účty zaměstnanců převedla mzdy ve výši 16.000 Kč. Taktéž uhradila zálohy na daň z příjmů zaměstnanců ve výši 2.050 Kč, 2.894 Kč zdravotní a 7.289 Kč sociální pojištění. O provedených transakcích obdržela za několik dní bankovní výpis. Uhradila poplatek bance za vedení účtu ve výši 260 Kč a podle bankovního výpisu obdržela úroky ve výši 65 Kč.



Řešení

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	D
Pokladna	Příjem	Převod peněz z běžného účtu	5.000	211	261
Banka	Výdaj	Úhrada faktury	1.190	321	221
(výpis 1)	Příjem	Proplacená faktura	2.380	221	311
	Výdaj	Převod peněz z běžného účtu	5.000	261	221
Pokladna	Výdaj	Převod peněz na běžný účet	1.500	261	211
Banka	Příjem	Převod peněz na běžný účet	1.500	221	261
(výpis 2)	Výdaj	Úhrada mezd na účty zaměstnanců	16.000	379	221
	Výdaj	Úhrada zálohy na daň z příjmů	2.050	342	221
	Výdaj	Úhrada zdravotního pojištění	2.894	336	221
	Výdaj	Úhrada sociálního pojištění	7.289	336	221
Banka	Výdaj	Úhrada poplatku bance	260	568	221
(výpis 3)	Příjem	Úroky	65	221	662

Homebanking

V současné době se stále více prosazuje styk s bankou pomocí elektronických médií. Program POHODA umožňuje nejenom vytvářet soubory příkazů k úhradě v elektronické formě, ale i přebírat soubory bankovních výpisů, které vám banka zašle, a automaticky je zaúčtovat. Z účetního hlediska se při účtování v agendě **Banka** s použitím homebankingu nic podstatného nezmění.

Homebanking vás zbaví ručního zadávání dokladů a provede automatické spárování plateb s pohledávkami a závazky. Zaúčtování dokladů stačí pouze zkontrolovat a v případě potřeby změnit předkontace.

Při využití funkce **Homebanking** se občas může stát, že údaj z výpisu se uvede do banky, ovšem nedojde k navázání na patřičnou fakturu či závazek. Nedojde tedy k likvidaci patřičného dokladu.

Program při automatické likvidaci porovnává číslo účtu, variabilní symbol a částku na dokladu.

Příčinou může být následující nesoulad:

- Několik dokladů má stejný variabilní symbol a stejnou částku k úhradě (např. leasingová splátka).
- Pokud se jedná o částečnou likvidaci, potom i když variabilní symbol souhlasí, není shodná částka.
- Liší se účet na dokladu (účet A) od účtu, na který se provádí likvidace dokladu (likvidace do banky na účet B).

V uvedených případech je tedy nutné svázat skutečnou platbu s konkrétní pohledávkou nebo závazkem přímo na záložce **Likvidace** pomocí povelu **Přidat likvidaci výběrem** z místní nabídky, kterou zobrazíte stiskem pravého tlačítka myši.

Vystavujete-li každý měsíc doklady pro více obchodních partnerů a váš zákazník použije při platbě místo variabilního symbolu své číslo zákazníka, doporučujeme pro správné párování zadat v agendě Adresář číslo zákazníka nebo číslo smlouvy. Tuto funkci využijete například při poskytování internetových či jiných služeb, kdy každý měsíc fakturujete obchodním partnerům pod jiným variabilním symbolem.

Účetní souvztažnosti pro banku

Operace	MD	D
Úhrada faktury odběratelem (platí odběratel)	221	311
Úhrada faktury dodavateli (platíme dodavateli)	321	221
Úhrada bankovních služeb	568	221
Úroky z vkladů na běžném účtu	221	662
Mzdy placené na účet zaměstnance		
– o závazku se účtovalo 331/379	379	221
– o závazku se neúčtovalo	331	221
Mzdy placené na účet společníka		
– o závazku se účtovalo 366/379	379	221
– o závazku se neúčtovalo	366	221
Úhrada sociálního a zdravotního pojištění	336	221
Platba daně z příjmů ze závislé činnosti	342	221
Platba záloh a doplatků na daň z příjmů	341	221
Náhrada škody přijatá od		
– zaměstnance	221	335
– společníka	221	355
– obchodního partnera	221	315

Náhrada škody hrazená zaměstnancům	333	221
Vrácení DPH (nadměrný odpočet)	221	343
Dlouhodobý termínovaný vklad (nad 1 rok)		
– složení vkladu	069	221
– výběr vkladu	221	069
Nákup cenin	213	221
Operace	MD	D
Peněžní dary		
– přijatý dar	221	413
– poskytnutý dar	543	221
Individuální podnikatel		
– výběr pro osobní potřebu	491	221
– vklad do firmy	221	491
Převody mezi běžným účtem a pokladnou		
– převod z pokladny na účet	221	261
– převod z účtu do pokladny	261	221
Kursově rozdílů při uzavírání účetních knih		
– kursový zisk	221	663
– kursová ztráta	563	221

Úvěry

Při financování svých potřeb nevystačí účetní jednotky zpravidla s peněžními prostředky vlastních zdrojů. Využívají tedy často doplňkového zdroje, tj. úvěrů krátkodobých nebo i dlouhodobých.

Banka připisuje povolené provozní (krátkodobé) úvěry zpravidla na běžný účet účetní jednotky. U některých úvěrů proplácí banka dodavatelské faktury přímo z povolených úvěrů. Tak je tomu zejména u dlouhodobých úvěrů a účelových úvěrů krátkodobých. Úvěry se splácí z prostředků běžného účtu. Krátkodobý úvěr se sleduje na účtu **231 Krátkodobé bankovní úvěry**.

Účetní jednotka účtuje pohyb peněžních prostředků na všech vkladových a úvěrových účtech zásadně podle výpisů z těchto účtů a k nim přiložených bankovních dokladů.

Na běžném účtě se účtují i všechny bankovní úroky a poplatky, tedy jak úroky, které účetní jednotka platí (z poskytnutých úvěrů), tak úroky, které dostává (z vkladových účtů). Placené úroky jsou nákladem účetní jednotky, přijaté úroky jejím výnosem. Bankou vyúčtované výlohy se účtují do nákladů.

Příklad: Účetní jednotka získala od banky účelový úvěr na nákup stroje ve výši 560.000 Kč. Faktura dodavatele byla uhrazena bankou přímo z úvěrového účtu. Dále firma získala úvěr na nákup drobného majetku a materiálu pro výrobu ve výši 750.000 Kč. Poskytnutý úvěr byl připsán na bankovní účet. Splátka úvěru byla dohodnuta na 15.000 Kč měsíčně převodem z běžného účtu. Úrok z úvěru činí měsíčně 4.062 Kč.

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	D
Banka (účet úvěru)	Výdaj	Úhrada dodavatelské faktury z účelového úvěru	560.000	321	231



Banka	Příjem	Převod úvěru na účet	750.000	221	231
(běžný účet)	Výdaj	Splácení úvěru	15.000	231	221
	Výdaj	Splátka úroku za poskytn. úvěr	4.062	562	221

Dlouhodobé úvěry se sledují na účtech účtové třídy **4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky**.

Účetní souvztažnosti pro úvěry

Operace	MD	D
Úhrada dodavatelské faktury z účelového úvěru	321	231
Převod krátkodobého úvěru na běžný účet	221	231
Splátka úvěru z běžného účtu	231	221
Splátka úroku za poskytnutý úvěr	562	221
Převod dlouhodobého úvěru na běžný účet	221	461

Likvidace

Při likvidaci pohledávek a závazků jsou bankovní nebo pokladní doklady zaúčtovány níže uvedeným způsobem. Podmínkou je, aby pohledávky a závazky byly zaúčtovány pomocí předkontace, jinak bude do likvidačního dokladu doplněna předkontace „Nevím“.

Pohledávky

Při likvidaci pohledávky bude mít likvidační doklad na straně **Dal** číslo účtu MD uvedené u příslušné pohledávky a na straně **MD** číslo účtu banky nebo pokladny. Podmínkou je, aby taková předkontace existovala v agendě **Předkontace**. Například musí existovat předkontace 221000/311000, případně 221000/311005. V předkontacích musí být uvedeny syntetické účty pokladen a bank (211000 nebo 221000).

Příklad: Pohledávka byla zaúčtována na účty 311/604. V agendě Bankovní účty je pro bankovní účet KB nastavena analytika 221.001. Jak bude zaúčtován bankovní pohyb likvidující uvedenou pohledávku?

Řešení: Bankovní pohyb bude zaúčtován na účty 221001/311000. V případě, že by nebyl v agendě Bankovní účty doplněn analytický účet, bankovní pohyb by byl zaúčtován na účty 221000/311000.

Závazky

Likvidační doklad vzniklý likvidací závazku v agendě **Pokladna** nebo **Banka** bude mít na straně MD číslo účtu Dal ze zaúčtování závazku a na straně Dal bude uvedeno číslo účtu pokladny nebo banky. Podmínkou je, aby taková předkontace existovala v agendě **Předkontace** (blíže viz popis u pohledávek).

Příklad: Závazek byl zaúčtován na účty 518/321. V agendě Hotovostní pokladny je pro pokladnu Hlavní nastavena analytika 211.001. Jak bude zaúčtován pokladní doklad likvidující uvedený závazek?

Řešení: Pokladní doklad bude zaúčtován na účty 321000/211001. V případě, že by nebyl v agendě Hotovostní pokladny doplněn analytický účet, pokladní doklad by byl zaúčtován na účty 321000/2110000.

TIP

Zatržením volby Likvidovat dle členění na střediska, činnosti a zakázky v agendě **Globální nastavení/Likvidace** lze úhradu dokladu automaticky rozúčtovat podle středisek (činností, zakázek) uvedených v položkách likvidovaného dokladu.



Příklad



Řešení



Příklad



Řešení



Příklad



Řešení

Zálohové faktury

U zálohových faktur, které nejsou zaúčtovány (mají nastavenou předkontaci „Bez“), bude do likvidačního bankovního nebo pokladního dokladu doplněno číslo účtu z předkontace uvedené v poli **Předkontace** „Uhrazená záloha“ v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Faktury vydané**, resp. **Faktury přijaté**. Podmínkou je, aby taková předkontace existovala v agendě **Předkontace** (blíže viz popis u pohledávek).

Zaúčtování likvidačních dokladů vzniklých likvidací zálohových faktur bude probíhat stejným způsobem, který byl uveden výše podle toho, zda se jedná o pohledávku či závazek.

Příklad: *Přijátá zálohová faktura má nastavenou předkontaci „Bez“. V sekci Faktury přijaté v Uživatelském nastavení je v poli Předkontace „Uhrazená záloha“ uvedena předkontace 321000/314000. Jak bude zaúčtován bankovní pohyb likvidující uvedený závazek?*

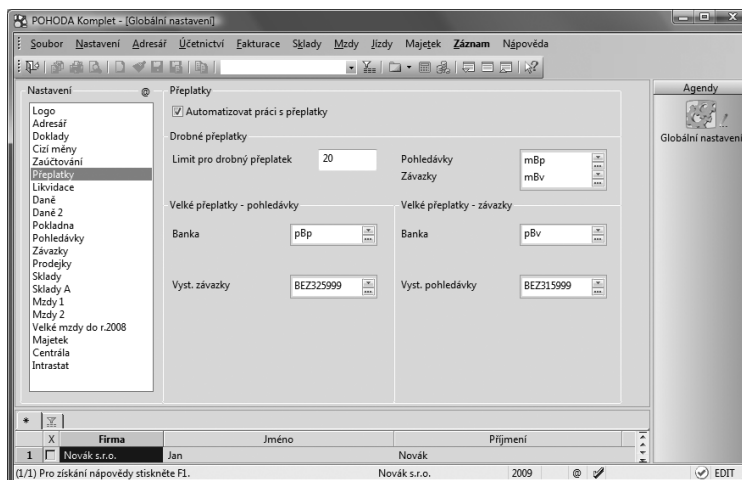
Řešení: *Bankovní pohyb bude zaúčtován na účty 321000/221000.*

Přeplatky

Chcete-li, aby Vám program při likvidaci pohledávek a závazků umožnil provést úhradu ve vyšší hodnotě než je zadána faktura, zatrhněte volbu **Automatizovat práci s přeplatky** v agendě **Globální nastavení/Přeplatky**. Rozdíl mezi hodnotou faktury a skutečnou úhradou je evidován v agendě **Banka** na záložce **Položky dokladu** jako přeplatek.

Při úhradě dokladů bude program rozlišovat dva typy přeplateků tj. drobný a velký přeplatek. Za **drobné přeplatky** se považují částky od 0,01 Kč do hodnoty (včetně) uvedené v poli **Limit pro drobný přeplatek**. V poli **Pohledávky** resp. **Závazky** se uvede předkontace pro zaúčtování drobného přeplatku u příjmového resp. výdajového bankovního dokladu. Drobný přeplatek se účtuje přímo do nákladů resp. výnosů.

Za **velké přeplatky** se považují částky, které přesahují hodnotu uvedenou v poli **Limit pro drobný přeplatek**. Na hodnotu velkého přeplatku se vytvoří závazek resp. pohle-



dávka do agendy **Ostatní závazky resp. pohledávky**. Tento přeplatek se zaúčtuje dle nastavené předkontace v agendě **Globální nastavení/Přeplatky** – zvlášť pro příjmové (proúčtování s účtem 325 Ostatní závazky) a výdajové bankovní doklady (proúčtování s účtem 315 – Ostatní pohledávky). Prostřednictvím záložky **Doklady** lze automaticky vytvořený doklad na přeplatek otevřít.

Přidání likvidace k hradicímu dokladu

Tuto likvidaci lze provést prostřednictvím povelu **Přidat likvidaci výběrem** zobrazené z místní nabídky pomocí pravého tlačítka myši. Při tomto způsobu se nevytváří nový bankovní doklad, ale pouze přidáváme položky k již uloženému dokladu bez položek.

Likvidace probíhá obdobným způsobem jako likvidace výběrem. Podmínkou likvidace je zachování částky, která je zadána ve formuláři bankovního dokladu. V tomto případě mohou nastat tyto dvě varianty:

• Částka likvidace je nižší než částka bankovního dokladu

Při likvidaci faktury se nabízí dvě možnosti a to zlikvidovat fakturu v plné výši a na rozdíl vytvořit přeplatek nebo do zbývajících částky bankovního dokladu zlikvidovat další fakturu. Tyto dvě možnosti bude program nabízet do té doby, než se vyčerpá celková hodnota bankovního dokladu.

• Částka likvidace je vyšší než částka bankovního dokladu

Při likvidaci faktury se nabízí dvě možnosti a to zlikvidovat fakturu částečně nebo přepsat částku v agendě **Banka**.

TIP

Číselnou řadu pro automaticky vytvořené doklady na velké přeplatky, tj. agendu **Ostatní závazky resp. pohledávky**, lze přednastavit v agendě **Uživatelské nastavení/Přeplatky**.



Příklad

Příklad: Pohledávka ve výši 1190 Kč je zaúčtována na účty 311/604. Uhrazena byla prostřednictvím běžného účtu ve výši 1200 Kč, tj. vznikl přeplatek ve výši 10 Kč (již nebude vrácen zpět). V agendě **Globální nastavení/Přeplatky** je zadán limit 20 Kč a předkontace pro pohledávky 221/648. Jak bude zaúčtován hradící doklad?



Řešení

Řešení: Bankovní doklad bude obsahovat dvě položky, tj. úhradu pohledávky ve výši 1190 Kč, která bude zaúčtována na účty 221/311 a položku s drobným přeplatkem ve výši 10 Kč se zaúčtováním 221/648.



Příklad

Příklad: Pohledávka ve výši 1190 Kč je zaúčtována na účty 311/604. Uhrazena byla prostřednictvím běžného účtu ve výši 1500 Kč, tj. vznikl přeplatek ve výši 310 Kč (přeplatek bude použit ke snížení jiné pohledávky). V agendě **Globální nastavení/Přeplatky** je zadán limit 20 Kč a předkontace pro zaúčtování 221/325. Jak bude zaúčtován hradící doklad?



Řešení

Řešení: Bankovní doklad bude obsahovat dvě položky, tj. úhradu pohledávky ve výši 1190 Kč, která bude zaúčtována na účty 221/311 a položku s přeplatkem ve výši 310 Kč se zaúčtováním 221/325. Na tuto hodnotu se automaticky vytvoří ostatní závazek ve výši 310 Kč. Tento závazek se poté použije pro vzájemný zápočet.

KAPITOLA 3

Fakturace

3/1 **Závazky**

3/2 **Pohledávky**

Závazky

Přijaté faktury

Přijaté faktury zadáváte ve stejnojmenné agendě z hlavní nabídky **Fakturace**. Při účtování je na straně **Dal** téměř vždy účet 321. Na straně **Má dáti** zadáváte příslušný účet podle toho, čeho se daná operace týká. Většinou se jedná o nákladové účty z účtové třídy 5. Plátcí DPH musí v předkontacích uvést souvztažné účty pro zaúčtování daně z přidané hodnoty v obou sazbách (343/321). Tím si zajistí správné zaúčtování DPH. Připomínáme, že do přijatých zdanitelných plnění se v daňovém přiznání DPH zahrnují údaje z přijatých faktur bez ohledu na jejich proplacení. Při úhradách se již o DPH neúčtuje (viz kapitoly **Banka a Pokladna**).

Faktura bez položek

Použijete ji v případech, kdy účetní případ není potřeba rozúčtovat na více předkontací. V záhlaví faktury je možné uvést plnění v obou sazbách DPH. Takto zadáte například fakturu na nákup režijního kancelářského materiálu a zaúčtujete na 501/321.

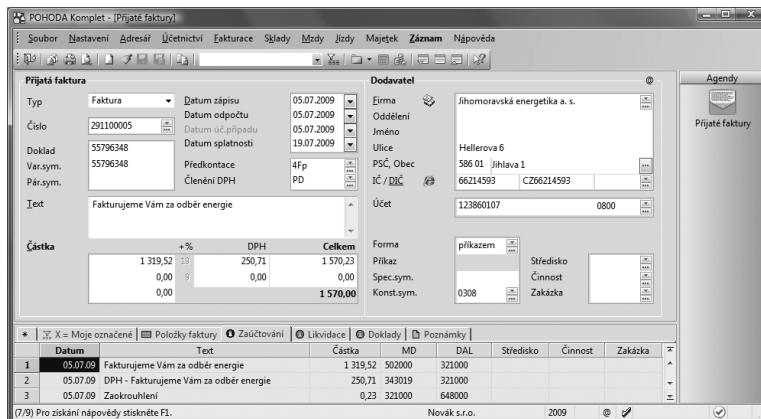
Faktura s položkami

Použijete při rozúčtování účetního případu na více předkontací. Jako položky запиšete jednotlivé účetní operace, které mají samostatnou předkontaci. Například nákup režijního materiálu s dopravou zaúčtujete dvěma položkami - nákup materiálu se zaúčtováním 501/321 a dopravu se zaúčtováním 518/321.

Stejně budete postupovat i v případě, že je potřeba účetní případ rozúčtovat na více členění DPH (odčitatelné a osvobozené plnění). V takovém případě využijete skutečnosti, že údaje ze záhlaví platí pro položky, u nichž není údaj vyplněn. Tedy v záhlaví nastavíte **Členění DPH na Tuzemské plnění** a pouze na osvobozených položkách zadáte **Členění DPH Osvobozené od daně**.

TIP

V agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Ostatní** si můžete nastavit výchozí sazbu DPH, kterou se budou předvyplňovat všechny textové položky dokladu.



Faktura provázaná se skladem

V položkové faktuře můžete zadávat skladové zásoby. Při potvrzení faktury se položky přijmou na sklad a zvýší tak stav skladu. Při opravě faktury se uvedou do souladu i pohybové doklady skladu. Ve faktuře můžete kombinovat položky ze skladu a položky zadané ručně - například nakoupený materiál zadáte ze skladu a dopravné запиšete jako samostatnou položku ručně.



Příklad



Řešení



Příklad



Řešení

Reklamacce vadného zboží

Po převzetí dodávky zboží a faktury jste zjistili, že je zboží vadné, a rozhodli jste se jej reklamovat. Další účetní postup závisí na tom, zda jste již fakturu uhradili:

- **Fakturu jste dosud nezaplatili**

V agendě **Interní doklady** zaúčtujte cenu reklamovaného zboží na účty 321/504 a nezapomeňte odúčtovat DPH 321/343.

- **Fakturu jste již uhradili**

V agendě **Ostatní pohledávky** zaúčtujte pohledávku za dodavatele 315/504, DPH 315/343. Jakmile vám bude pohledávka proplacena, zlikvidujte ji a zaúčtujte platbu v agendě **Pokladna**, resp. **Banka**.

O účtování zálohových faktur, dobropisů a vrubopisů se dozvíte více v následující kapitole.

Příklad: Účetní jednotka, plátce DPH, obdržela fakturu za materiál ve výši 500 Kč + 19 % DPH, za dopravu v částce 200 Kč + 19 % DPH. Od neplátce DPH obdržela fakturu za zboží ve výši 780 Kč. Materiál v částce 100 Kč byl reklamován dodavateli. Ostatní materiál byl uhrazen z bankovního účtu.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Přijaté faktury	Materiál	500	501	321
	19% DPH	95	343	321
Přijaté faktury	Dopravné	200	518	321
	19% DPH	38	343	321
Přijaté faktury	Zboží	780	504	321
Interní doklady	Reklamacce materiálu	100	321	501
	19% DPH	19	321	343
Banka	Úhrada materiálu	476	321	221

Příklad: Zaúčtujte předchozí příklad pro účetní jednotku, která není plátcem DPH.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Přijaté faktury	Materiál	595	501	321
Přijaté faktury	Dopravné	238	518	321
Přijaté faktury	Zboží	780	504	321
Interní doklady	Reklamacce materiálu	119	321	501
Banka	Úhrada materiálu	476	321	221

Neplátce DPH nemusí účtovat odděleně o dani z přidané hodnoty, takže může uvést cenu včetně daně jedinou částkou.

Přijaté dobropisy a vrubopisy

Vrubopis je doklad na zvýšení fakturované částky. V praxi se s nimi moc neseťkáte, protože se používají výjimečně v souvislosti s doúčtováním DPH. Účtujete o nich stejně jako u faktury.

Dobropis je doklad na snížení fakturované částky. Používají se poměrně často hlavně, v souvislosti s reklamacemi, vrácením části dodávky a podobně. Dodavatel vám zašle dobropis, ten slouží jako doklad na vrácení peněz a zároveň jako daňový doklad k DPH. Přijetí dobropisu je nutné dodavateli potvrdit, aby jej mohl zahrnout do přiznání k DPH (blíže viz kapitola **Zpracování DPH**).

Dobropis zadáte jako novou fakturu, v záhlaví vyberete typ **Dobropis**. Částky na dobropise zapisujete vždy kladně bez ohledu na to, zda jej chcete zaúčtovat kladně či záporně. Pro dobropisy nepotřebujete zvláštní předkontace, budete používat běžné předkontace pro faktury (např. 504/321). Program nabízí i pohodlnější vystavení dobropisu. Nastavte se na původní fakturu, z nabídky **Záznam** vyberte povel **Dobropisovat**. V takto vytvořeném dobropisu upravte potřebné údaje, zejména částku. Takto vystavený dobropis je evidován u původní faktury v záložce **Doklady**.

Zaúčtování dobropisů:

- **zaúčtovat kladně**

Pokud se rozhodnete zaúčtovat dobropisy kladně, v agentě **Globální nastavení** v sekci **Zaúčtování** zatrhněte volbu **Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovat kladně**. Program automaticky zaúčtuje částky kladně a obrátí strany MD a D účtů předkontace. Například u přijatého dobropisu na zboží zaúčtuje 321/504 a DPH 321/343.

- **zaúčtovat záporně**

V případě, že chcete zaúčtovat dobropisy záporně, necháte volbu **Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovat kladně** nezatřebenou. Program sám ponechá účty předkontace beze změny a částky dobropisu vynásobí hodnotou -1 .

! U všech postupů, které umožňují volbu mezi kladným a záporným zaúčtováním, si uvědomte, že při kladném zaúčtování se účtuje na "opačnou" stranu účtu (například na stranu Dal u nákladových účtů).

Součet položek			
	+	%	DPH
	13 100,00	19	2 489,00
	0,00	9	0,00
	0,00		0,00
Celkem			15 589,00

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
25.02.09	Daňový dobropis k dokladu číslo 291100004	-13 100,00	501000	321000			23Zak00001
2	25.02.09 DPH - Daňový dobropis k dokladu číslo 291100004	-2 489,00	343019	321000			23Zak00001



Příklad



Řešení

Příklad: Zaúčtujte kladně i záporně pro plátce i neplátce DPH přijatý dobropis na zboží v částce 800 Kč + 19 % DPH.

Plátce/neplátce	Účtování	Operace	Částka	MD	D
Plátce DPH	Záporně	Zboží	-800	504	321
		19% DPH	-152	343	321
	Kladně	Zboží	800	321	504
		19% DPH	152	321	343
Neplátce DPH	Záporně	Zboží	-952	504	321
	Kladně	Zboží	952	321	504

Přijaté zálohové faktury

Zálohové faktury umožňují vyhnout se problémům s platební neschopností. Zálohové faktury zadejte do agendy **Přijaté zálohové faktury** v nabídce **Fakturace**. Při zadávání postupujte stejně jako u klasické faktury.

Způsob zaúčtování zálohové faktury

O vystavení zálohové faktury se neúčtuje, závazky ze zálohových faktur se nevidují. Zálohové faktury zadávejte s předkontací **Bez**, faktura nevytvorí žádné doklady do účetního deníku. Účtujete až o úhradě zálohy, například na 314/221 při úhradě z účtu.

Daňový doklad k úhradě zálohové faktury

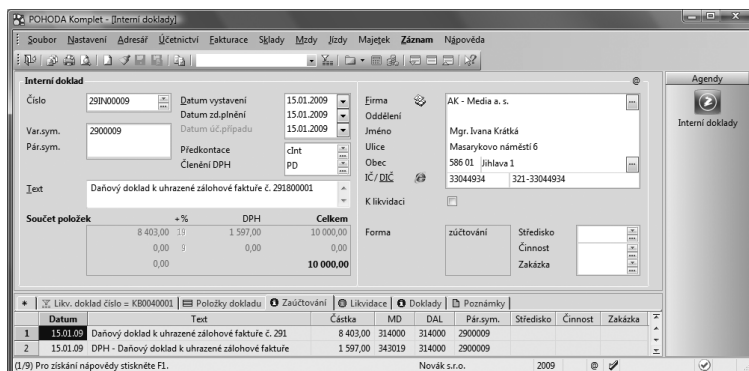
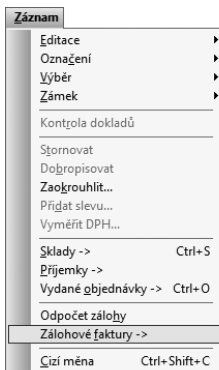
Prostřednictvím povelu Záznam/Vystavit daňový doklad lze automaticky vystavit do agendy Interní doklady daňové doklady k úhradě zálohové faktury.

Zaúčtování vytvořených daňových dokladů doporučujeme řešit následujícím způsobem:

Základ daně 314/314
DPH 343xxx/314

TIP
V tiskových sestavách doplněna sestava Neuplatněné zálohy, která obsahuje neuhrazené přijaté zál. faktury neuplatněné v konečném dokladu.

TIP
Jestliže využíváte výsledky účetnictví pro další analýzy účetní jednotky, musíte tento fakt zahrnout do definice výpočetních postupů nebo musíte používat jenom záporné zaúčtování.



Koncová faktura

V okamžiku, kdy obdržíte od dodavatele koncovou fakturu s vyúčtováním uhrazené zálohy, zadejte ji do agendy **Přijaté faktury** a do položek faktury zadejte výkaz fakturovaných prací. Odpočet zaplacené zálohy můžete provést 2 způsoby:

1. s vazbou na vystavenou zálohovou fakturu

Povel **Zálohové faktury** z nabídky **Záznam** otevře seznam zálohových faktur v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou zálohu a vložit ji stiskem klávesy **ENTER** nebo povelom **Přenést do dokladu** jako položku **Uhrazená záloha** do aktuální faktury. V seznamu záloh se nabízí pouze nevyřízené faktury.

Pokud provedete odpočet zálohy pomocí funkce **Zálohové faktury**, nastaví se na zálohové faktuře příznak **Vyřízeno**. Díky tomu se už nebude tato faktura nabízet pro vložení do dalšího daňového dokladu. Navíc můžete doklad vyřadit z nabízeného seznamu i ručně prostřednictvím povelu **Vyřidit** z nabídky **Záznam** přímo v agendě **Přijaté zálohové faktury**.

2. bez vazby na zálohovou fakturu

Pokud zálohová faktura není k dispozici, použijte povel **Odpočet zálohy**, který vloží položku **Uhrazená záloha** bez vazby na zálohovou fakturu. Do pole **Jedn.cena** doplňte záporně částku všech doposud uhrazených záloh za tento obchodní případ. Do pole **Poznámka** na položce dokladu můžete dopsat doplňující údaj identifikující zálohu.

Po uložení dokladu se součet uhrazených záloh indikuje ve spodní části formuláře pod celkovým součtem částky dokladu.

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
20010,00	19		3901,90	23 811,90
0,00	9		0,00	0,00
0,00	0			23 812,00
Uhrazené zálohy				-10 000,00

Přijaté faktura

Typ: Faktura, Datum zápisu: 14.01.2009, Datum odpočtu: 14.01.2009, Datum úč.případu: 14.01.2009, Datum splatnosti: 28.01.2009

Číslo: 291100002, Doklad: 256788, Var.sym.: 296788, Pár.sym.: 296788

Text: Faktura dodavatele

Součet položek

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
12 840,00	19		2 439,60	15 279,60
0,00	9		0,00	0,00
0,00	0			15 280,00
Uhrazené zálohy				-10 000,00

Dodavatel

Firma: AK - Media a. s., Oddělení: Mgr. Ivana Krátká, Jméno: Masarykovo náměstí 6, Ulice: 586 01 Jihlava 1, IČ / DIČ: 33044934 / 321-33044934, Účet: 833645081 / 0100

Forma: příkazem, Příkaz: Středisko, Spec.sym.: 0308, Konst.sym.: Činnost, Zakázka

Agendy

Přijaté faktury

Kód	Položka	Evidenční č.	Předkontace	Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH	Činnost	Zakázka	Expirace
1	RMI Radiomagnetofon	2255889966		1,00	ks	2 980,00		19 %	0,00 %	2 980,00	566,20			
2	HV21 Hi-Fi souprava SONY	1245369945		1,00	ks	9 860,00		19 %	0,00 %	9 860,00	1 873,40			
3	Uhrazená záloha	č. 281800001	5Fp	1,00	PN	-10 000,00		0 %	0,00 %	-10 000,00	0,00			

Skladová položka s výrobním číslem Novák s.r.o. 2009

Zaúčtování odpočtu záloh z koncové faktury

V programu POHODA i obecně v účetnictví je možné účtovat o zálohách a dobropisech kladně či záporně. Nastavení, zda účtovat kladně či záporně, se neprojeví v dokladu, ale až ve způsobu zaúčtování do **Účetního deníku**.

- **zaúčtovat kladně**

Pokud se rozhodnete zaúčtovat uhrazené zálohy kladně, v agendě **Globální nastavení** v sekci **Zaúčtování** zatrhněte volbu **Položky "Uhrazená záloha" zaúčtovat kladně**. Pro odpočet zálohy na koncové faktuře vyberete předkontaci 321/314.



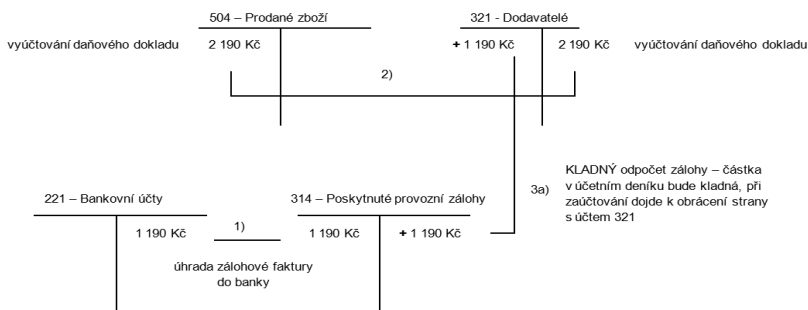
• **zaúčtovat záporně**

V případě, že chcete uhrazené zálohy zaúčtovat záporně, necháte volbu **Položky "Uhrazená záloha" zaúčtovat kladně** nezatrženou. V tomto případě zadáte předkontaci 314/321.

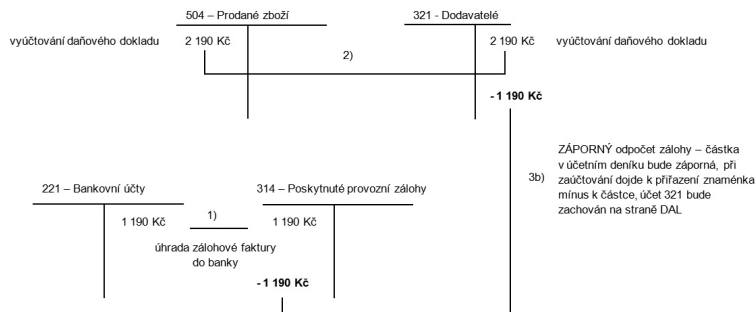
Příklad rozdílu mezi kladným a záporným zaúčtováním s grafickým zobrazením způsobu zadání na účty:

- 1) Byla přijata zálohová faktura ve výši 1.190 Kč. O této záloze se neúčtuje, tedy v agendě Přijaté zálohové faktury si zadáte doklad na částku 1.190 Kč s předkontací BEZ. Poté provedete úhradu zálohy přes banku, tedy provedete likvidaci zálohové faktury ve výši 1.190 Kč do banky. V bance vznikne doklad s předkontací 314/221, s členěním DPH – nezahrnovat do přiznání.
- 2) Po úhradě této zálohy obdržíte konečný daňový doklad na částku 2.190 Kč včetně DPH. A zde je možné provést odpočet zálohy dvojitým způsobem – kladně či záporně.
- 3) U tohoto daňového dokladu provedete odpočet zálohy, který je na položce dokladu uveden VŽDY zápornou částkou, na záložce Zaúčtování dle nastavení bude odpočet uveden KLADNĚ (3a) nebo ZÁPORNĚ (3b).

KLADNĚ účtování o odpočtu zálohy – 3a)



ZÁPORNĚ účtování o odpočtu zálohy – 3b)





Příklad



Řešení



Příklad



Řešení

Znovu zdůrazňujeme, že zaplacenou zálohu zadáte do koncové faktury vždy se záporným znaménkem bez ohledu na zvolený způsob zaúčtování.

Příklad: Společnost ABC, plátce DPH, obdržela zálohovou fakturu na zboží v částce 1.000 Kč. Okamžitě zadala příkaz k úhradě této faktury. Další týden obdržela fakturu daňový doklad na částku 1.000 Kč + 19 % DPH. Částku 190 Kč nechala proplatit prostřednictvím banky. Na každou operaci zvlášť obdržela bankovní výpis. Firma účtuje odpočty zálohy záporně.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Přijaté zálohové faktury	Zboží	1.000	–	–
Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě za zboží	1.000	–	–
Banka	Úhrada zálohy	1.000	314	221
Přijaté faktury	Zboží	1.000	504	321
	19 % DPH	190	343	321
	Odpočet zálohy (záporně)	–1.000	314	321
Příkazy k úhradě	Příkaz k doplatku zboží	190	–	–
Banka	Úhrada doplatku	190	321	221

Příklad: Společnost obdržela zálohovou fakturu na zboží v částce 10.000 Kč, kterou v plné výši uhradila z běžného účtu. Za několik dní obdržela fakturu – daňový doklad na částku 11.900 Kč včetně 19 % DPH. Doplatek 1.900 Kč opět uhradila v plné výši z běžného účtu. Na každou operaci obdržela bankovní výpis zvlášť. Firma účtuje odpočty zálohy kladně.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Přijaté zálohové faktury	Zboží	10.000	–	–
Příkaz k úhradě	Zboží	10.000	–	–
Banka	Úhrada zálohy	10.000	314	221
Přijaté faktury	Zboží	10.000	504	321
	DPH	1.900	343	321
	Odpočet uhrazené zálohy	10.000	321	314
Příkaz k úhradě	Doplatek	1.900	–	–
Banka	Úhrada doplatku	1.900	321	221

Ostatní závazky

Závazky vyplývající z obchodních případů evidujete v agendě **Přijaté faktury**, zbylé závazky v agendě **Ostatní závazky**. Jedná se o závazky k institucím v případě daní a poplatků, sociálního a zdravotního pojištění, závazky k zaměstnancům a další pravidelně placené závazky vzniklé na základě smluv (nájemné, leasing atd.). Závazky můžete vkládat do příkazů k úhradě a tím zajistit jejich proplacení z běžného účtu. Vzhledem k charakteru účetních operací účtujete o DPH pouze výjimečně, členění DPH proto nastavte na **Nezahrnovat do příznání DPH**.

Závazky k institucím

Vznikají v souvislosti s přiznáním daně z přidané hodnoty (agenda Přiznání DPH), vyúčtováním daně z příjmů, silniční a spotřební daně a jejich záloh. Další skupinou jsou závazky vyplývající ze mzdové agendy – platby záloh daně z příjmů za zaměstnance, odvody sociálního a zdravotního pojištění, srážky ze mzdy zaměstnanců. Tyto závazky je možné vytvářet automaticky v agendě **Mzdy** při zaúčtování mezd.

Závazky k zaměstnancům

Vznikají při bezhotovostním vyplácení mzdy na účty zaměstnanců, agenda **Mzdy** je umožňuje vytvářet automaticky.

Splátky leasingu

Splátkový kalendář leasingu je v programu POHODA realizován jako řada pravidelně se opakujících závazků. V tomto případě se o DPH účtuje. Závazky vytvoří agenda **Leasingový majetek** automaticky.

Účtování cla a DPH při dovozu ze třetích zemí

Clo a DPH z JSD při dovozu zboží se v případě bezhotovostních úhrad účtuje v této agendě. Postup je podrobně vysvětlen v samostatné kapitole.

Stálé platby

Prostřednictvím povelu Záznam/Stálé platby můžete hromadně vytvořit pravidelně se opakující platby dle zadaných kritérií, tj. počet plateb a periodu opakování (měsíční, kvartální). Před použitím této funkce se ujistěte, zda kurzorem stojíte na správné vzorové faktuře.

Příklad: Účetní jednotce vznikla v daňovém přiznání DPH daňová povinnost 2.500 Kč. Daňové přiznání odevzdá na FÚ, zaúčtuje závazek a vystaví příkaz k úhradě. Výdej peněz z běžného účtu zaúčtuje po obdržení výpisu z BÚ likvidační závazku.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Ostatní závazky	Daňová povinnost DPH	2.500	–	–
Banka	Úhrada závazku	2.500	343	221

Příklad: Účetní jednotka zaplatí zálohu na silniční daň ve výši 2.400 Kč. Nejprve zaúčtuje závazek a vystaví příkaz k úhradě. Výdej peněz z běžného účtu zaúčtuje po obdržení výpisu z BÚ likvidační závazku.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Ostatní závazky	Silniční daň	2.400	531	345
Banka	Úhrada závazku	2.400	345	221

Účetní souvztáhnosti pro závazky

Operace	MD	D
Faktura za dodávku zásob		
– materiál způsob B – cena	501	321
– materiál způsob B – DPH	343	321
– zboží způsob B – cena	504	321
– zboží způsob B – DPH	343	321
Faktura za dodávku služeb		
– el. energie, pára, plyn – cena	502	321
– el. energie, pára, plyn – DPH	343	321
– opravy a údržba – cena	511	321
– opravy a údržba – DPH	343	321
– ostatní služby – cena	518	321
– ostatní služby – DPH	343	321
Zboží a služby pro reprezentaci		
– cena	513	321



Příklad



Řešení



Příklad



Řešení

– DPH (je-li možné uplatnit)	343	321
Pořízení dlouhodobého majetku		
– cena hmotného majetku (účet pořízení)	042	321
– DPH	343	321
– cena hmotného majetku (účet pořízení se nepoužije)	022	321
– DPH	343	321
– osobní automobil (cena včetně DPH)	042	321
Faktura za služby časově rozlišené		
– předplatné časopisů placené dopředu na další rok	381	321
– předplatné časopisů – DPH	343	321
– nájemné a služby placené pozadu za minulý rok	383	321
– nájemné a služby – DPH (je-li nárok)	343	321
Dobropis za zboží		
– cena – zaúčtování zápornou částkou	504	321
– DPH – zaúčtování zápornou částkou	343	321
Operace	MD	D
– cena – zaúčtování kladnou částkou	321	504
– DPH – zaúčtování kladnou částkou	321	343
Reklamace za zboží formou snížení závazku		
– reklamovaná částka	321	504
– DPH	321	343
Reklamace za zboží formou pohledávky za dodavatelem		
– reklamovaná částka	315	504
Záloha na daň z příjmů – zaměstnanec	331	342
Záloha na daň z příjmů – společník	366	342
Daň z příjmů zvláštní sazbou – zaměstnanec	331	342
Daň z příjmů zvláštní sazbou – společník	366	342
Srážky ze mzdy – zaměstnanec	331	379
Srážky ze mzdy – společník	366	379
Sociální a zdravotní pojištění – zaměstnanec	331	336
Sociální a zdravotní pojištění – společník	366	336
Sociální a zdravotní pojištění – firma	524	336
Silniční daň	531	345
Splátka leasingu – cena	381	325
Splátka leasingu – DPH (lze-li uplatnit)	343	325

Pohledávky

Vydané faktury

Faktury vystavujete v agendě **Vydané faktury**, kterou naleznete v hlavní nabídce **Fakturace**. Při účtování je na straně **Má dáti** většinou účet 311, který případně můžete analyticky rozdělit. Na straně **Dal** zadáváte příslušný účet podle toho, čeho se daná

TIP

K tiskové sestavě doplněna volba **Včetně IBAN**. Pokud bude aktivována, vytisknou se kompletní údaje o bance, jako na faktuře v cizí měně.

operace týká. Většinou se jedná o výnosové účty z účtové třídy 6. Plátcí DPH musí v předkontacích uvést souvztažné účty pro zaúčtování daně z přidané hodnoty v obou sazbách (311/343). Tím si zajistí správné zaúčtování DPH. Připomínáme, že do skutečných zdanitelných plnění se v daňovém přiznání DPH zahrnují údaje z vydaných faktur bez ohledu na jejich proplacení. Při úhradách se již o DPH neúčtuje.

Faktura bez položek

Použijete ji v případech, kdy se jedná o dodávku fakturovanou jedinou částkou a dodávku není potřeba rozúčtovat na více účtů. V záhlaví faktury je možné uvést plnění v obou sazbách DPH. Textový popis prací určený pro tisk na faktuře můžete uvést v poznámce. Takto zadáte například fakturu na poradenskou činnost v ceně 10.000 Kč a DPH 900 Kč, které zaúčtujete na vrub účtu 311 a ve prospěch účtů 602 a 343.

Faktura s položkami

Použijete ji při vystavení faktury, ve které specifikujete jednotlivé položky cenou a množstvím. U každé z položek můžete zadat samostatnou předkontaci, to je však zbytečně pracné. Předkontaci platnou pro většinu položek zadáte ve formuláři a v tabulce položek zadáváte předkontaci jen u položek s odlišným zaúčtováním.

Jestliže je v agendě **Globální** nastavení v sekci **Pohledávky** nastaveno zaokrouhlování dokladů, program zaokrouhlení automaticky zaúčtuje (viz obrázek).

Datum	Text	Číska	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
27.09.09	Tržby z prodeje zboží	26 718,90	311000	604000	BRNO		232ak00001
27.09.09	DPH - Tržby z prodeje zboží	5 076,59	311000	343019	BRNO		232ak00001
27.09.09	Zaokrouhlení	0,49	548000	311000	BRNO		232ak00001

Faktury za hotově

Při vytváření faktur s úhradou v hotovosti si můžete nastavit, aby se rovnou vytvořil v agendě **Pokladna** pokladní doklad na její úhradu. Na faktuře musíte mít v poli **Forma** nastaveno **hotově**. V agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Faktury vydané** zatrhněte volbu **Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad**. Po uložení vydané faktury se program automaticky přepne do agendy **Pokladna**, kde je již vyplněn příjmový doklad vzniklý likvidací nově vystavené faktury. Tento pokladní doklad stačí jen uložit. Pokud vytvořený doklad neuložíte, nebude provedena automatická likvidace vydané faktury a budete ji muset provést ručně.

Reklamac vadné dodávky

Odběratel reklamoval vadné zboží, které jste mu vyfakturovali. Další účetní postup závisí na tom, zda již byla faktura uhrazena:

• Faktura dosud nebyla uhrazena

V agendě **Interní doklady** zaúčtujete cenu reklamovaného zboží na účty 604/311 a nezapomeňte odúčtovat DPH 343/311.

• Faktura již byla uhrazena

Pokud již odběratel zaplatil, zaúčtujete v agendě **Ostatní závazky** závazek k odběrateli na 604/325 a DPH na účty 343/325. Další možností je vystavit na tyto částky **Dobropis**. V obou případech můžete tento závazek vložit do příkazu k úhradě a nechat jej proplatit z účtu prostřednictvím **Banky**, případně jej můžete zlikvidovat v hotovosti přes agendu **Pokladna**.

Číslo	Datum vystavení	Firma
29N00008	26.02.2009	Stěpán Hujer - Elektro
Var.sym.	Datum zd.plnění	Oddělení
2900008	26.02.2009	Jméno
Pár.sym.	Datum úč.případu	Ulice
		Obec
	Předkontace	IČ/DIČ
	Členění DPH	11266391 CZ6706200639

Částka	+	-	DPH	Celkem
2 000,00			380,00	2 380,00
0,00			0,00	0,00
0,00				2 380,00

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Sředisisko	Činnost	Zakázka
26.02.09	Reklamacie neuhrazeného zboží fakturovaného dokla	2 000,00	604000	311000	29000008			
26.02.09	DPH - Reklamacie neuhrazeného zboží fakturovaného	380,00	343019	311000	29000008			



Příklad

Příklad: Účetní jednotka, plátce DPH, vystavila firmě X fakturu na prodej vlastních výrobků v částce 500 Kč + 19 % DPH a na montáž v částce 300 Kč + 19 % DPH. Firma Y vystavila fakturu na prodej zboží v hodnotě 1.500 Kč s 19 % DPH, kterou firma Y uhradila hotově. Firma Y druhý den reklamovala zboží v hodnotě 100 Kč + 19 % DPH. Reklamacie byla uznána a částku za reklamované zboží společnost ABC převedla na účet firmy Y.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané faktury	Prodej výrobků	500	311	601
	19 % DPH	95	311	343
	Montáž	300	311	602
Vydané faktury	19 % DPH	57	311	343
	Prodej zboží	1.500	311	604
Pokladna	19 % DPH	285	311	343
	Úhrada prodeje zboží	1.785	211	311
Ostatní závazky	Reklamacie zboží	100	604	325
	19 % DPH	19	343	325
Banka (výpis)	Vrácení částky za reklamacii	119	325	221



Příklad

Příklad: Zaúčtujte předchozí příklad pro účetní jednotku, která není plátcem DPH.



Rešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané faktury	Prodej výrobků	595	311	601
	Montáž	357	311	602
Vydané faktury	Prodej zboží	1.785	311	604
Pokladna	Úhrada prodeje zboží	1.785	211	311
Ostatní závazky	Reklamace zboží	119	604	325
Banka (výpis)	Vrácení částky za reklamaci	119	325	221

Vydané dobropisy a vrubopisy

Pravidla platná pro dobropisy a vrubopisy jsme popsali v kapitole **Přijaté faktury**. **Vydané vrubopisy** můžeme chápat jako dodatečnou fakturu, **vydané dobropisy** jako dodatečný závek k odběrateli vyplývající z obchodního případu. V obou případech se používají stejné předkontace jako u vydaných faktur. Do dokladů se zadávají vždy kladné částky. Kladné a záporné zaúčtování funguje obdobně, jak bylo popsáno v **Přijatých fakturách**.

TIP

Vydané dobropisy, které nebyly zahrnuty do přiznání k DPH, vám zobrazí kontrolní sestava **Neuplatněné dobropisy**. Na záložce **Doklady** je vidět vztah na daňový doklad a částka uplatněné zálohy v tomto dokladu (nikoliv celková částka daňového dokladu).

Ve chvíli, kdy se vrátí od odběratele potvrzený dobropis, nezapomeňte zadat datum odpočtu do pole **Odp. DPH**, podle kterého bude dobropis zařazen do přiznání DPH. Pokud toto datum nevyplníte, bude vystavený dobropis v přiznání chybět.

Příklad: Zaúčtujte kladně i záporně pro plátce i neplátce DPH vystavený dobropis na zboží v částce 800 Kč + 19 % DPH.

Plátce/neplátce	Účtování	Operace	Částka	MD	D
Plátce DPH	Záporně	Zboží	- 800	311	604
		19 % DPH	- 152	311	343
	Kladně	Zboží	800	604	311
		19 % DPH	152	343	311
Neplátce DPH	Záporně	Zboží	- 952	311	604
	Kladně	Zboží	952	604	311



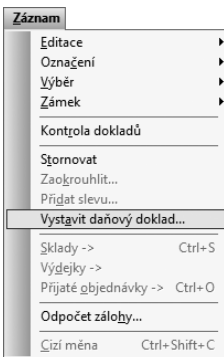
Příklad



Rešení

TIP

Prostřednictvím tiskové sestavy Zálohové faktury k vystavení daň. dokladu zjistíte, které zálohové faktury byly uhrazeny, ale dosud nebyly uplatněny v konečné faktuře, resp. na ně nebyl vystaven daňový doklad. V případě zatržení volby Více než 15 dnů po úhradě na dialog. okně Tisk, budou zobrazeny pouze doklady, které již přesáhly 15 dnů po datu úhrady.



TIP

Jednu zálohovou fakturu je možné uplatnit ve více daňových dokladech. V dialogovém okně Odpočet zálohy zadáte částku, kterou chcete uplatnit.

Částky záloh uplatněné v daňových dokladech program sleduje (sčítá) v agendě Vydané/Přijaté zálohové faktury ve sloupci **Uplatněno**. Při dalším použití stejné zálohové faktury program nabízí již částku sníženou o hodnotu ve sloupci **Uplatněno**.

Na záložce **Doklady** je vidět vazba na daňový doklad a částka uplatněné zálohy v tomto dokladu (nikoliv celková částka daňového dokladu).

Vydané zálohové faktury

Zálohová faktura je nástroj, který snižuje obchodní riziko. Používá se dvěma způsoby:

- **Proforma faktura**

je vystavena na cenu celé dodávky, zboží se odběrateli předá až po jejím zaplacení spolu s fakturou – daňovým dokladem. Program při její likvidaci nabízí vystavení koncové faktury. Je-li na faktuře zboží ze skladu, vyskladní se až u koncové faktury.

- **Zálohová faktura**

se používá u časově nebo materiálově náročných dodávek. Odběratel platí průběžně zálohy podle postupu prací na dodávce.

Při dokončení prací se vystaví koncová faktura, vyfakturované zálohy se na ní odečtou. Zálohové faktury se tedy likvidují, aniž by program nabízel vytvoření koncové faktury.

O vystavení zálohové faktury se neúčtuje, použijte předkontaci **Bez**.

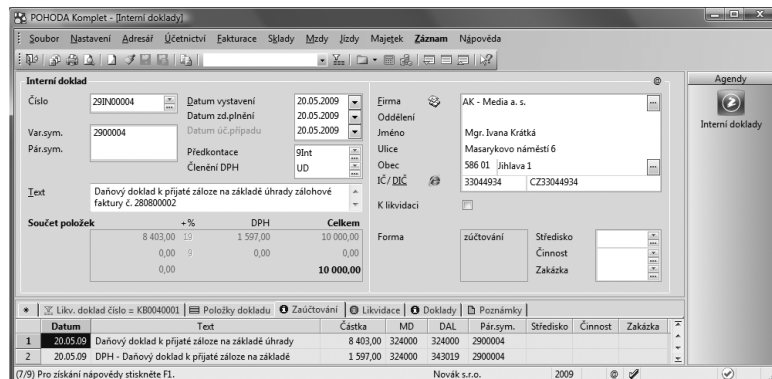
Od 1. 5. 2004 v ČR platí povinnost vystavit daňový doklad k platbě zálohy, pokud do 15 dnů nedojde k vystavení běžného daňového dokladu (např. faktury).

K vystavování daňových dokladů k úhradě zálohové faktury slouží povel **Vystavit daňový doklad**, dostupný v nabídce **Záznam**.

Daňový doklad lze vystavit pro úhrady s datem od 1. 5. 2004. Na zálohovou fakturu je nutné uvádět jednotkovou cenu, rozsah plnění a sazbu DPH. K platbě zálohové faktury lze z agendy **Interní doklady** vytisknout sestavu **Daňový doklad**.

Zaúčtování vytvořených daňových dokladů doporučujeme řešit následujícím způsobem:

základ daně 324/324
DPH 324/343xxx



Vystavení koncové faktury

V případě proforma faktury, kdy se zálohovaná částka rovná výsledné částce, může koncovou fakturu vytvořit přímo program.

Jestliže se jedná o zálohovou fakturu, vytvořte novou fakturu – daňový doklad a do položek faktury zadejte zboží nebo provedené služby. Odpočet zaplacené zálohy můžete provést 2 způsoby:

TIP

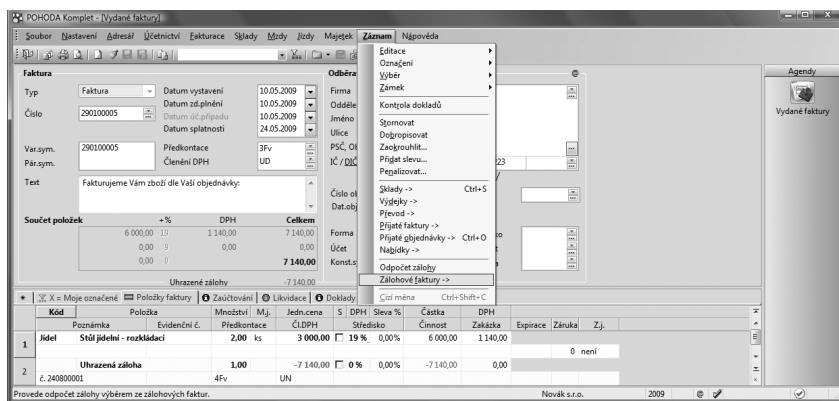
Nevyrované zůstatky na účtu vydaných resp. přijatých záloh lze snadno dohledat prostřednictvím tiskové sestavy Inventura vydaných resp. přijatých zálohových faktur. Zatržením volby *Jen nenulový zůstatek SÚ* na dialog. okně Tisk zobrazíte pouze ty zálohy, u nichž není účet záloh nulový.

1. s vazbou na vystavenou zálohovou fakturu

Povel **Zálohové faktury** z nabídky **Záznam** otevře seznam zálohových faktur v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou zálohu a vložit ji stiskem klávesy **ENTER** nebo povelom **Přenést do dokladu** jako položku **Uhrazená záloha** do aktuální faktury. V seznamu záloh se nabízejí pouze nevyřízené faktury.

Pokud provedete odpočet zálohy pomocí funkce **Zálohové faktury**, nastaví se na zálohové faktuře příznak **Vyřízeno**. Díky tomu se už nebude tato faktura nabízet pro vložení do dalšího daňového dokladu. Navíc můžete doklad vyřadit z nabízeného seznamu i ručně prostřednictvím povelu **Vyřídít** z nabídky **Záznam** přímo v agendě **Vydané zálohové faktury**.

Ukázka vložení zálohy pomocí povelu **Zálohové faktury**.

**2. bez vazby na zálohovou fakturu**

Pokud zálohová faktura není k dispozici, použijte povel **Odpočet zálohy**, který vloží položku **Uhrazená záloha** bez vazby na zálohovou fakturu. Do pole **Jedn. cena** doplňte záporné částku všech doposud uhrazených záloh za tento obchodní případ. Do pole **Poznámka** na položce dokladu můžete dopsat doplňující údaj identifikující zálohu.

Po uložení dokladu se součet uhrazených záloh indikuje ve spodní části formuláře pod celkovým součtem částky dokladu.

Záloha je vyšší než koncová faktura

V obchodní praxi dochází i k případům, kdy bylo na zálohách zaplacen více, než činí celková fakturovaná částka. Takový případ zaúčtujete v programu POHODA takto:

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
20010,00	19		3801,90	23 811,90
0,00	9		0,00	0,00
0,00	0			23 812,00
Uhrazené zálohy				-10 000,00

- **koncová faktura**

Na faktuře uvedete soupis prací a odečtete vyplacené zálohy. Celková fakturovaná částka bude záporná. Do poznámky uvedete, že přeplatek zašlete na účet odběratele nebo proplatíte hotově. Faktura slouží odběrateli jako daňový doklad,

jsou na ní vyčísleny základy daně a DPH. Zápornou hodnotu konečné faktury zlikvidujte bez vazby, tzn. zvolíte záložku Likvidace a z místní nabídky zobrazené prostřednictvím pravého tlačítka myši vyberete povel Likvidace bez vazby.

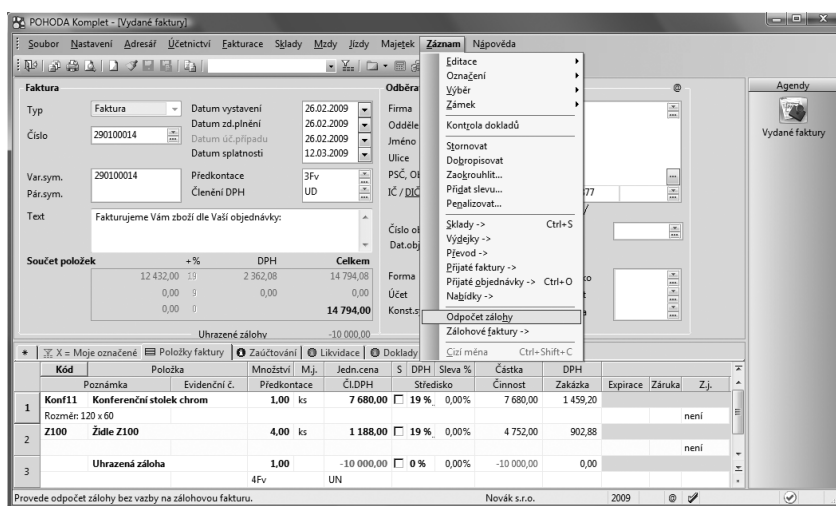
- **přeplatek hrazený z účtu**

Na přeplatek vystavíte v agendě **Ostatní závazky** doklad bez zaúčtování (předkontace Bez). Ten slouží k vystavení příkazu k úhradě. O úhradě přeplatku účtujete v agendě **Banka**, jako předkontaci zadáte 311/221.

- **přeplatek hrazený v hotovosti**

V agendě **Pokladna** zaúčtujete výdej peněz na předkontaci 311/211.

Ukázka vložení zálohy pomocí povelu **Odpočet zálohy**.



Způsob zaúčtování zálohové faktury

Pohledávky ze zálohových faktur se v účetnictví nevidují. Zálohové faktury účtujete s předkontací **Bez**, faktura nevytvoří žádné doklady do účetního deníku. Úhrady záloh přijaté na účet účtujete na 221/324.

Zaúčtování odpočtu záloh z koncové faktury

O způsobu zaúčtování rozhodujete v **Globálním nastavení**, kde je v sekci **Zaúčtování** zatržena volba **Položky "Uhrazená záloha" zaúčtovat kladně**. Ten platí jak pro přijaté, tak pro vydané zálohové faktury.

- **zaúčtovat kladně**

Pro odpočet zálohy z koncové faktury vyberete u položky **"Uhrazená záloha"** ve vydané faktuře předkontaci 324/311.

- **zaúčtovat záporně**

Pro odpočet zálohy vyberete u položky **"Uhrazená záloha"** ve vydané faktuře předkontaci 311/324.

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
6 000,00	19		1 140,00	7 140,00
0,00	9		0,00	0,00
0,00	0			7 140,00
Uhrazené zálohy				-7 140,00

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
10.05.09	Tržby z prodeje zboží	6 000,00	311000	604000			
10.05.09	DPH - Tržby z prodeje zboží	1 140,00	311000	343019			
10.05.09	Vyúčtování přijaté zálohy	7 140,00	324000	311000			



Příklad

Příklad: Účetní jednotka, plátcce DPH, vystavila zálohovou fakturu na zboží v částce 1.000 Kč. Jakmile jí byla platba uhrzena, vystavila fakturu – daňový doklad. Doplatek jí byl posléze uhrzen. Firma účtuje odpočty zálohy záporně.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané zálohové faktury	Zboží	1.000	–	–
Banka (dle bank. výpisu)	Úhrada zálohy na zboží	1.000	221	324
Vydané faktury	Zboží	1.000	311	604
	19 % DPH	190	311	343
	Úhrada zálohy (záporně)	–1.000	311	324
Banka (dle bank. výpisu)	Úhrada doplatku	190	221	311



Příklad

Příklad: Zadání podle předchozího příkladu. Firma účtuje odpočty zálohy kladně.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané zálohové faktury	Zboží	1.000	–	–
Banka (dle bank. výpisu)	Úhrada zálohy na zboží	1.000	221	324
Vydané faktury	Zboží	1.000	311	604
	19 % DPH	190	311	343
	Úhrada zálohy (kladně)	1.000	324	311
Banka (dle bank. výpisu)	Úhrada doplatku	190	221	311



Příklad

Příklad: Účetní jednotka postupně vystavila 2 zálohové faktury na poradenské služby v částce 4.000 Kč a 6.000 Kč. Zálohy jí byly uhrzeny na běžný účet. Na platbu první zálohové faktury byl vystaven daňový doklad. Po ukončení prací vystavila koncovou fakturu – daňový doklad na částku 11.900 Kč včetně 19% DPH. Doplatek 1.900 Kč jí byl uhrzen na běžný účet. Firma účtuje odpočty zálohy záporně.



Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané zálohové faktury - 1. záloha	Služby	4.000	-	-
Banka	Bankovní výpis			
(bankovní výpis 1)	- úhrada zálohy	4.000	221	324
Interní doklady	Daňový doklad na přijatou zálohu	3.361,20	324	324
		638,80	324	343
Vydané zálohové faktury - 2. záloha	Služby	6.000	-	-
Banka	Bankovní výpis			
(bankovní výpis 2)	- úhrada zálohy	6.000	221	324
Vydané faktury	Služby	10.000	311	602
	DPH	1.900	311	343
	Odpočet uhrazených záloh	- 9.361,20	311	324
		- 638,80	311	343
Banka				
(bankovní výpis 3)	Uhrazen doplatek	1.900	221	311

Příklad: Účetní jednotka, plátce DPH, nabízí počítačová školení. Vytipovaným organizacím zasílá nabídku vybraného kursu spolu s proforma fakturou na plnou částku. Po zaplacení zašle potvrzenou přihlášku a fakturu – daňový doklad. Firma účtuje odpočty zálohy záporně.



Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané záloh. faktury	Cena kursu	2.380	-	-
Banka (dle bank. výpisu)	Úhrada kursu	2.380	221	324
Vydané faktury	Cena kursu	2.000	311	602
	19 % DPH	380	311	343
	Odpočet zálohy	- 2.380	311	324



Příklad: Účetní jednotka, plátce DPH, vystavila zálohovou fakturu na služby v částce 20.000 Kč. V průběhu prací došlo ke snížení jejich předpokládaného rozsahu, takže koncová faktura byla vystavena na částku 11.900 Kč. Přeplatek vrátila na běžný účet odběratele. Firma účtuje odpočty zálohy záporně.



Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané zálohové faktury	Služby	20.000	-	-
Banka	Úhrada zálohy	20.000	221	324
Vydané faktury	Služby	10.000	311	602
	19 % DPH	1.900	311	343
	Úhrada zálohy (záporně)	- 20.000	311	324
Ostatní závazky	Přeplatek	8.100	-	-
Banka	Úhrada přeplatku	8.100	311	221

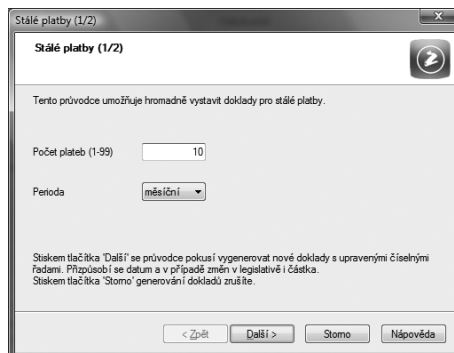


Ostatní pohledávky

Pohledávky vyplývající z obchodních případů evidujete v agendě **Vydané faktury**, zbylé pohledávky v agendě **Ostatní pohledávky**. Jedná se většinou o pohledávky za institucemi v případě přeplatků daní a poplatků, které vám mají být vráceny. O takové pohledávce se obvykle neúčtuje (předkontace Bez), účtuje se až o její úhradě. Ostatní pohledávky obvykle účtujete jako doklady bez položek, o DPH vzhledem k charakteru účetních operací neúčtujete, členění DPH nastavíte na **Nezahrnovat do přiznání DPH**.

Stálé platby

Prostřednictvím povelu **Záznam/ Stálé platby** můžete hromadně vytvořit pravidelně se opakující platby dle zadaných kritérií, tj. počet plateb a periodu opakování (měsíční, kvartální). Před použitím této funkce se ujistěte, zda kurzorem stojíte na správné vzorové faktuře.



Příklad: Účetní jednotce vznikl v daňovém přiznání DPH nadměrný odpočet ve výši 12.500 Kč a tím nárok na vrácení přeplacené daně. Daňové přiznání odevzdá na FÚ a zaúčtuje pohledávku. Příjem peněz na běžný účet zaúčtuje likvidační pohledávku.



Příklad



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Ostatní pohledávky	Nadměrný odpočet DPH	12.500	–	–
Banka	Úhrada pohledávky	12.500	221	343

Účetní souvztažnosti pro pohledávky

Operace	MD	D
Faktura za dodávku		
– vlastní výroby – cena	311	601
– vlastní výroby – DPH	311	343
– služby – cena	311	602
– služby – DPH	311	343
Faktura za prodej		
– zboží – cena	311	604
– zboží – DPH	311	343
– materiál – cena	311	642
– materiál – DPH	311	343
Prodej dlouhodobého majetku		
– cena	311	641
– DPH	311	343
Faktura za budoucí služby – nájemné inkasované dopředu	311	384

Operace	MD	D
Dobropis za zboží		
- cena - zaúčtování zápornou částkou	311	604
- DPH - zaúčtování zápornou částkou	311	343
- cena - zaúčtování kladnou částkou	604	311
- DPH - zaúčtování kladnou částkou	343	311
Reklamacce za zboží formou snížení pohledávky		
- reklamovaná částka	604	311
- DPH	343	311
Reklamacce za zboží formou závazku k odběrateli		
- reklamovaná částka	604	325
- DPH	343	325

KAPITOLA 4

Účtování speciálních operací

- 4/1 **Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků (zápočet)**
- 4/2 **Rezervy**
- 4/3 **Samovyměření a odpočet DPH při pořízení zboží z EU**
- 4/4 **Evidence JSD**
- 4/5 **Zaúčtování JSD**

Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků

Vzájemné pohledávky, jejichž plnění je stejného druhu a lze je uplatnit u soudu, mohou zaniknout započtením v rozsahu, ve kterém se vzájemně kryjí. Podle výše uvedeného je možné konstatovat, že se jedná o všechny standardní pohledávky. Příkladem pohledávek, které není možné započíst, protože je nelze uplatnit u soudu, jsou pohledávky za dlužníkem, na jehož majetek byl prohlášen konkurs. Celou problematiku zápočtu upravuje § 580 a 581 občanského zákoníku spolu s paragrafy 358 až 364 obchodního zákoníku.

O vzájemném vyrovnání se většinou sepisuje dohoda o vzájemných zápočtech, která by měla obsahovat dostatečně průkaznou identifikaci obou smluvních stran a přesnou identifikaci jejich započtených pohledávek.

Jestliže jedna ze stran nemá o započtení zájem, je možné provést zápočet jednostranným úkonem, pokud jeden z účastníků učiní vůči druhému projev směřující k započtení. Zánik nastane okamžikem, kdy se setkaly pohledávky způsobilé k započtení, tedy okamžikem splatnosti té pohledávky, která se stala splatnou později. Tento projev započtení, i když byl učiněn až po splatnosti obou pohledávek, má účinky zpětně k okamžiku setkání pohledávek.

V praxi mohou nastat dva případy:

- a) Částky vzájemně započtených pohledávek se rovnají a neexistuje tedy rozdíl mezi započtenými pohledávkami a závazky.
- b) Částky vzájemně započtených pohledávek se nerovnají a jedné straně vzniká doplatek.

Vzájemný zápočet pohledávek znějících na různé měny je podmíněn podle obchodního zákoníku tím, že pohledávky znějí na měny volně směnitelné. Pro započitatelnou výši těchto pohledávek je rozhodující střední devizový kurs platný v den, kdy se pohledávky staly způsobilými k započtení. Rozhodný je devizový kurs platný v místě sídla nebo v místě podnikání, popřípadě bydliště strany, která projevila vůli pohledávky započíst. Smluvní strany si však rozhodný den a rozhodný kurs mohou sjednat odlišně.

Příprava na vzájemné vyrovnání

Před prvním zaúčtováním vzájemného vyrovnání doplníte účtový rozvrh a předkontace:

- **účet pro zápočty**
Pro vzájemné zápočty doporučujeme vytvořit z účtu 395 samostatný analytický účet, například 395001 Vzájemné zápočty.
- **předkontace**
Pro agendu **Interní doklady** doplnit předkontaci 395001/311 Zápočet pohledávek a předkontaci 321/395001 Zápočet závazku.

Úprava pohledávek a závazků pro vzájemné zápočty

Při vytváření faktur určených pro vzájemné zápočty postupujte obvyklým způsobem, pouze v záhlaví dokladů doplňte odpovídající párovací symbol.

Postup při účtování vzájemných zápočtů

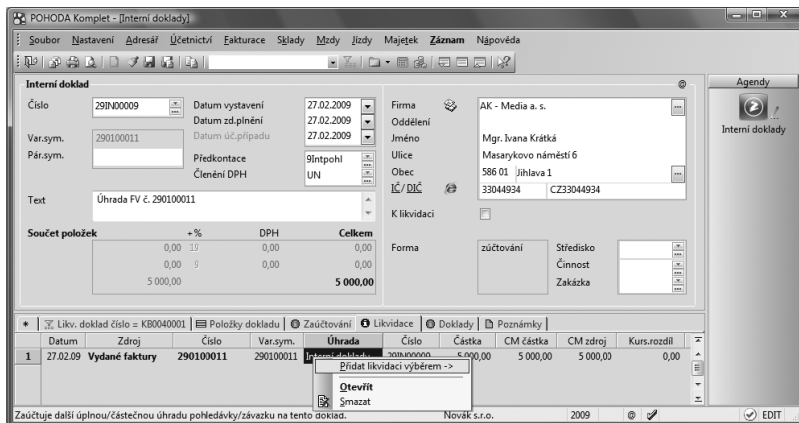
Vzájemné vyrovnání provedete v agendě **Interní doklady** takto:

1. Nastavíte se do agendy **Interní doklady** a vložíte nový doklad.

TIP

Zvolit můžete i povel **Likvidace výběrem** z nabídky Záznam.

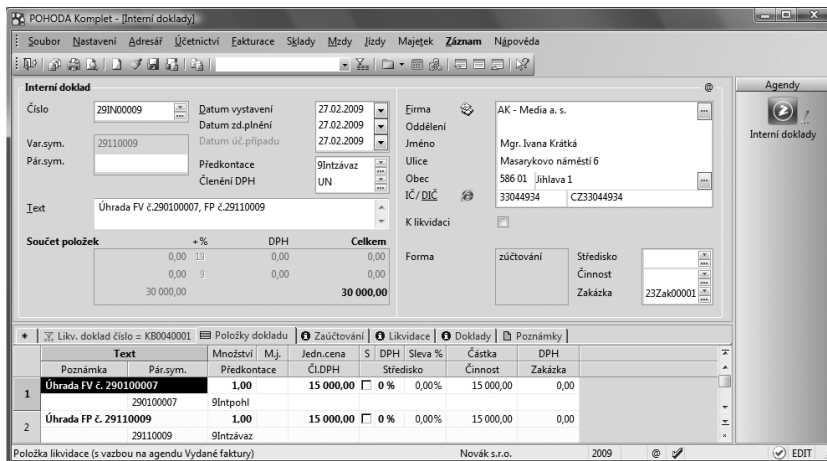
2. U nového dokladu zvolíte záložku **Likvidace** a na této záložce (šedá plocha) vyvoláte místní nabídku (pravé tlačítko myši). V místní nabídce si zvolíte povel **Přidat likvidaci výběrem**. Tímto povelom se přepnete do známé nabídky závazků a pohledávek.



TIP

V seznamu pohledávek a závazků si můžete zobrazit sloupec **Párovací symbol** pro lepší vyhledání dokladů. Pravým tlačítkem myši vyvoláte místní nabídku, vyberete z ní **Sloupec** a v seznamu sloupců zatrhnete **Párovací symbol**. To vám zjednoduší výběr pohledávek a závazků podle párovacího symbolu.

3. Ze seznamu pohledávek a závazků k likvidaci si vyberte doklad pro vzájemnou likvidaci s nižší částkou (například pohledávka na 15.000 Kč) a likvidaci potvrďte. Ve formuláři interního dokladu se objeví likvidovaná částka. Program automaticky doplní nový řádek týkající se úhrady dokladu do tabulky **Položky dokladu** a rovněž nastaví příslušnou předkontaci dle druhu dokladu (pro pohledávku 395/311).

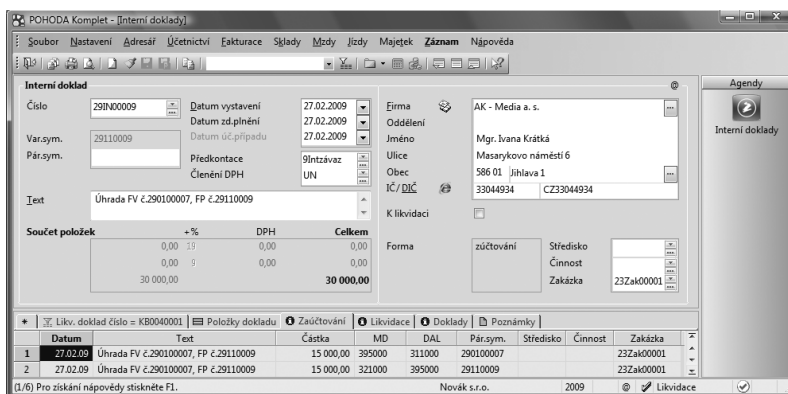


TIP

K vytvořenému internímu dokladu si můžete vytisknout **Dohodu o vzájemném zápočtu**, kterou obě strany podepíší.

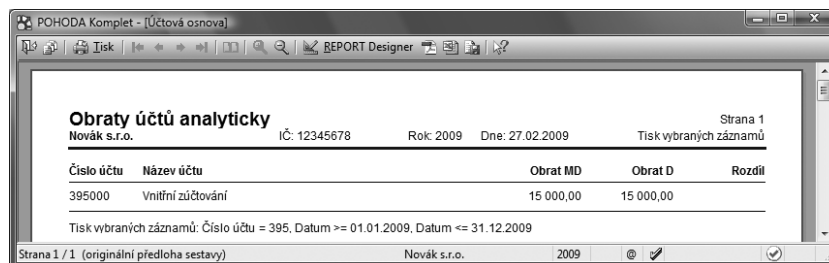
4. Znovu vyvolejte likvidaci na tomtéž interním dokladu. Vyberte další doklad se stejným párovacím symbolem. Je-li závazek na vyšší částku, než byla likvidovaná pohledávka, zlikvidujte jej částečně (v tomto případě na 15.000 Kč). Likvidaci potvrďte. Program opět přidá nový záznam do tabulky **Položky dokladu** a nastaví příslušnou předkontaci (pro závazek 321/395).
5. V položkách dokladu vyberte předkontaci pro zápočet závazku 321/395.
6. Ve formuláři interního dokladu zadejte **Členění DPH Nezahrnovat do přiznání DPH** a doklad uložte. Vytvořený doklad si ještě zkontrolujte. Ve formuláři jsou obě částky sečteny (tedy 30.000 Kč), což však zaúčtování částek nijak neovlivní. V záložce **Likvidace** si můžete prohlédnout likvidovanou pohledávku a závazek, pod záložkou **Zaúčtování** vidíte, jak byly započtené platby účtovány.

Pro lepší přehlednost můžete pohledávku zlikvidovat na jeden interní doklad a závazek na druhý interní doklad. Součet položek tak bude u obou dokladů odpovídat započítávané částce.



Kontrola vzájemných zápočtů

Jestliže jste si pro účtování vzájemného vyrovnání vyhradili samostatný účet, je kontrola snadná - zůstatek účtu musí být nulový. Zůstatek zjistíte například v sestavě **Obraty účtů analyticky**, kterou naleznete v agendě **Účtová osnova**.





Příklad



Řešení

Příklad: Účetní jednotka ABC se s firmou X dohodla na vzájemném vyrovnání pohledávek a závazků a sepsaly spolu smlouvu o vzájemných zápočtech. Pohledávka společnosti ABC na 15.000 Kč bude započtena proti dvěma závazkům společnosti ABC ve výši 10.000 Kč a 7.000 Kč. Zbylou částku 2.000 Kč uhradí společnost ABC hotově. Pověšměte si, že závazek číslo 2 se uhradí pouze do výše pohledávky, ve vzájemném zápočtu na něj zůstává pouze 5.000 Kč.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Interní doklady	Pohledávka	15.000	395	311
Interní doklady	Závazek číslo 1	10.000	321	395
	Závazek číslo 2	5.000	321	395
Pokladna	Doplatek závazku číslo 2	2.000	321	211

4/2

Rezervy

Rezervy vytváříme za účelem krytí budoucích výdajů, které dle našeho očekávání v budoucnu nastanou, ale u nichž není přesně známa výše potřebné peněžní částky nebo období, ve kterém budou peníze vydány. Vzhledem k tomu, že rezervy jsou de facto nyníjším uznáním budoucího závazku, jsou v rozvaze vykázány v cizích zdrojích.

Rezervy můžeme rozdělit do dvou skupin:

- **Zákonné rezervy** – jejich tvorbu a výši upravují daňové a další zákony.
- **Jiné rezervy** – jejich tvorba je požadována platnou účetní legislativou, resp. o ní rozhoduje sama firma.

V ekonomickém systému POHODA vytváříme rezervy v agendě **Interní doklady** tak, že v případě zákonných rezerv zvolíme na vrub účtu 552 a ve prospěch účtu 451. Pokud půjde o jiné rezervy, můžeme účtovat například ve prospěch účtu 453 nebo 459 a na vrub účtů 554, pokud se rezerva týká provozních nákladů, 574 (finančních nákladů), resp. 584 (mimořádných nákladů) nebo 591 v případě tvorby rezervy na daň z příjmů.

! Rezervu na daň z příjmu je možné tvořit pouze v případě, že okamžik sestavení účetní závěrky předchází okamžiku řádného vyčíslení daňové povinnosti.



Příklad



Řešení



Příklad



Řešení



Příklad



Řešení

TIP

Doporučujeme pro každou rezervu zřídit samostatný analytický účet.

Příklad: Podnik vytváří rezervu na daň z příjmů ve výši 45 000 Kč. Zaúčtujte.

Agenda	Operace	Částka	MD	DAL
Interní doklady	Tvorba rezervy	45 000	591	453

Vytvořenou rezervu můžeme čerpat, rušit či snížit opět prostřednictvím agendy **Interní doklady**. Tentokrát však budeme účtovat na vrub účtu skupiny 45 a ve prospěch příslušného účtu nákladů.

Příklad: Zaúčtujte čerpání rezervy ve výši 45 000 Kč, kterou podnik vytvořil na daň z příjmů.

Agenda	Operace	Částka	MD	DAL
Interní doklady	Čerpání rezervy	45 000	453	591

Komplexní příklad: Firma ABC plánuje opravu stroje za tři roky v předpokládané výši 900 000 Kč. Z tohoto důvodu management firmy rozhodl o tvorbě rezervy na uvedenou opravu ve výši 300 tis. Kč ročně. V třetím roce je provedena oprava v celkové výši 950 000 Kč. Zaúčtujte.

Agenda	Operace	Částka	MD	DAL
Interní doklady	Tvorba rezervy v prvním roce	300 000	552	451
Interní doklady	Tvorba rezervy v druhém roce	300 000	552	451
Přijaté faktury	Dodavatelské faktury za opravu	950 000	511	321
Interní doklady	Čerpání rezervy ve třetím roce	600 000	451	552

Účetní souvztáhnosti

Operace	MD	Dal
Tvorba zákonné rezervy	552	451
Čerpání zákonné rezervy	451	552
Tvorba jiné rezervy týkající se provozní činnosti	554	459
Čerpání jiné rezervy týkající se provozní činnosti	459	554
Tvorba jiné rezervy týkající se finanční činnosti	574	459
Čerpání jiné rezervy týkající se finanční činnosti	459	574
Tvorba jiné rezervy týkající se mimořádné činnosti	584	459
Čerpání jiné rezervy týkající se mimořádné činnosti	459	584
Tvorba jiné rezervy týkající se daně z příjmů	554	453
Čerpání jiné rezervy týkající se daně z příjmů	453	554

4/3

Samovyměření a odpočet DPH při pořízení zboží z EU

Podle § 25 zákona o DPH vzniká při pořízení zboží z jiného členského státu plátcí povinnost přiznat daň ke dni vystavení daňového dokladu, pokud byl daňový doklad vystaven osobou registrovanou k dani v jiném členském státě před patnáctým dnem měsíce, který následuje po měsíci, v němž bylo zboží pořízeno, nebo k patnáctému dni v měsíci, který následuje po měsíci, v němž bylo zboží pořízeno.

Daň je plátcé povinen uvést do daňového přiznání za zdaňovací období, kdy mu vznikla povinnost přiznat daň. Pokud plátcí při pořízení zboží z jiného členského státu vznikla povinnost přiznat daň, má nárok na odpočet této daně. Nárok na odpočet lze uplatnit nejdříve v daňovém přiznání za zdaňovací období, ve kterém plátcí vznikla povinnost přiznat daň.

Český plátcé je tedy povinen si sám vystavit daňový doklad se sazbou DPH platnou v ČR a takto vyměřenou daň uvést ve svém daňovém přiznání. Ve většině případů má plátcé zároveň nárok na odpočet této daně. Většinou se tedy DPH odvede a zároveň odpočte ve stejném daňovém přiznání, takže zdanění nemá žádný finanční dopad.

V programu POHODA je možné daňový doklad k přijaté faktuře (k přijatému Ostatnímu závazku) vystavit automaticky prostřednictvím příkazu **Vyměřit DPH** z nabídky **Záznam**. Příkaz vytvoří do agendy **Interní doklady** daňový doklad na uskutečněné plnění DPH a další daňový doklad na odpočet této daně při nákupu zboží z Evropské unie i z třetích zemí.

V dialogovém okně, které se objeví po zvolení tohoto příkazu, vyberte sazbu DPH, která je platná po pořízení zboží v ČR. Zvolte číselnou řadu interních dokladů, ke kterým budou vytvořeny doklady přiřazené. Novou můžete založit v agendě **Nastavení/Seznamy/Číselné řady**.

Dále vyplňte předkontaci a členění DPH, které bude uvedeno na vytvořených daňových dokladech. Předkontace a členění DPH jsou předvyplněny dle **Uživatelského nastavení**.

Zaúčtování doporučujeme řešit prostřednictvím účtu **349 – Vyrovňovací účet pro DPH**, který nevstupuje do rozvahy.

Samovyměření DPH při pořízení zboží z EU:

Daňový základ 349/349
DPH 349/343xxx

Odpočet DPH při pořízení zboží z EU:

Daňový základ 349/349
DPH 343xxx/349

Záznam	
Editace	▶
Označení	▶
Výběr	▶
Zámek	▶
Kontrola dokladů	
Stornovat	
Dobropisovat	
Zaogroutit...	
Přidat slevu...	
Vyměřit DPH...	
Sklady ->	Ctrl+S
Příjemky ->	
Vydané objednávky ->	Ctrl+O
Odpočet zálohy	
Zálohové faktury ->	
Cizí měna	Ctrl+Shift+C

TIP

Pokud bude vybráno členění DPH Dovozy zboží, v okně Přiznání a odpočet DPH při pořízení zboží bude pro přepočtení vytvořených dokladů pro přiznání a odpočet DPH použit celní kurz zadaný v agendě Kurzový listek.

4/4

TIP

Od 1.1.2005 (u dovozu zboží mimo země EU) je JSD na celní poplatky možné zadat do Ostatního závazku. V tomto případě v agendě Ostatní závazky zvolíte povel Záznam/Vyměřit DPH, pro vyměření DPH a jeho následný odpočet.

Evidence JSD

Jednotný správní doklad - JSD je formulář, na kterém vám celnice vyměří clo a DPH při dovozu zboží ze zemí mimo EU. Cenu zboží, která tvoří základ pro clo a DPH, stanoví celnice. Tato cena se ve většině případů liší od ceny, která je výsledkem přepočtu přijaté faktury v cizí měně na Kč.

Předkontace pro JSD

Podle druhu dovozu a způsobů úhrady cla a DPH vytvořte předkontace:

- **pro bezhotovostní platby**

Pro agendu **Ostatní závazky** vytvořte předkontaci 504/379 Dovoz zboží, nezapomeňte na DPH 343/379. Jestliže kromě zboží dovážíte i jiné komodity, kopírováním vytvořte více předkontací, nákladový účet 504 změňte podle potřeby.

- **pro hotovostní platby**

Pro agendu **Pokladna** vytvořte předkontaci 504/211 Dovoz zboží, DPH 343/211. Také zde můžete vytvořit předkontace na různé nákladové účty.

Číslo	Typ	Datum zápisu	Datum odpočtu	Datum úč.případu	Datum splatnosti	Předkontace	Členění DPH	Účet
291900029	Závazek	27.02.2009	27.02.2009	27.02.2009	13.03.2009	JSD	PDdov	

Číska	+	%	DPH	Celkem
0,00			493,00	493,00
0,00			0,00	0,00
152,00				645,00

4/5

Zaúčtování JSD

- **bezhotovostní platba**

V agendě **Ostatní závazky** vytvořte doklad bez položek. Do příslušné sazby zadejte DPH, do částky bez daně zadejte clo. Základ pro DPH nezasadíte, není předmětem závazku. Vyberte předkontaci 504/379 pro dovoz zboží. Jako členění DPH zadáte **Dovoz zboží**, aby se DPH správně zařadilo do příznání daně z přidané hodnoty.

- **platba v hotovosti**

V agendě **Pokladna** vytvořte doklad bez položek obdobně jako v předešlém odstavci. Vyberte předkontaci 504/211 pro dovoz zboží a členění DPH rovněž **Dovoz zboží**.

• základ pro DPH

Vlastní DPH jste zaúčtovali, ale je potřeba zaúčtovat základ daně, jinak by přiznání DPH na finančním úřadě neprošlo formální kontrolou. Základ pro DPH se převezme z JSD a zadá do agendy **Interní doklady**. Vložte nový doklad bez položek, základ daně zadejte do příslušné daňové sazby, programem vypočtenou DPH vynulujte.

O tomto dokladu nebudete účtovat (předkontace Bez), jediným účelem je „dodat“ správný základ daně do přiznání DPH. Přiznání DPH program zpracuje z prvotních dokladů (pohledávek, závazků a pokladny), nikoliv z obrátů na účtech. Důležité je nastavit správně **Členění DPH** na **Dovoz zboží**.



Příklad: Účetní jednotka, která o skladové evidenci účtuje způsobem B, dovezla zboží. Celnice stanovila jako vyměřovací základ cenu 2.440 Kč, clo v sazbě 6,2 % vyměřila ve výši 152 Kč. Daňovým základem pro DPH je součet obou částek – 2.592 Kč, z toho DPH 19 % vypočetla celnice ve výši 493 Kč.

Společnost zaplatila hotově podle JSD za dovezené zboží předepsané clo ve výši 152 Kč a DPH 19 % ve výši 493 Kč a zaúčtovala základ pro přiznání DPH.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Pokladna	Clo (v poli s nulovou DPH)	152	504	211
	DPH (jen v sazbě 19%)	493	343	211
Interní doklady	Základ DPH v sazbě 19%	2.592	-	-

Příklad: Stejně jako v předešlém případě, platba DPH a JSD z běžného účtu.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Ostatní závazky	Clo (v poli s nulovou DPH)	152	504	379
	DPH (jen v sazbě 19%)	493	343	379
Interní doklady	Základ DPH v sazbě 19%	2.592	-	-
Příkazy k úhradě	Příkaz k úhradě cla a DPH	645	-	-
Banka (dle výpisu)	Platba DPH a cla	645	379	221



KAPITOLA 5

Zpracování DPH

- 5/1 **Podklady a zaúčtování**
- 5/2 **Způsoby výpočtu DPH**
- 5/3 **Odpočet záloh podle §37**
- 5/4 **Vrácení DPH zahraničním fyzickým osobám**
- 5/5 **Dobropis a DPH**
- 5/6 **Maloobchod**

Podklady a zaúčtování

Podklady pro daň z přidané hodnoty jsou sledovány v programu automaticky na základě údajů uvedených v daňových dokladech z agend **Pokladna**, **Vydané a Přijaté faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Ostatní závazky**, **Interní doklady**. Pro výpočet daňového přiznání DPH jsou rozhodující tyto údaje:

- **datum pro zařazení do daňového období**

U pokladních dokladů a vydaných faktur je to datum uvedené v poli **Datum zd. plnění**. U přijatých faktur je situace složitější. Fakturu můžete dostat se zpožděním a ještě ji chcete zařadit do daňového přiznání z minulého měsíce, nebo ji chcete v odpočtech uplatnit později. O zařazení do přiznání DPH proto rozhoduje pole **Datum odpočtu**, které nemusí být totožné ani s datem zápisu faktury do účetní evidence, ani s datem zdanitelného plnění uvedeným na faktuře.

- **členění DPH**

Výběrem členění rozhodujete o zařazení do odpovídajících řádků přiznání DPH. Základní typy členění jsou dány legislativou. V programu POHODA můžete z těchto základních typů vytvářet vlastní členění a využít je k další interní evidenci DPH. Některé sestavy navazující na daňové přiznání DPH jsou uspořádány právě podle členění.

- **částky v jednotlivých sazbách**


Použijete-li výpočty prováděné programem, vše bude v pořádku. Program dovoluje vypočtenou částku DPH opravit, což umožňuje řešit i nestandardní účetní operace, ale může to být zdrojem chyb. V záhlaví faktury například zadáte základ daně 1.000 Kč ve snížené sazbě, program správně vypočte DPH 90 Kč. Tuto částku program umožní přepsat třeba na 190 Kč. Proto doporučujeme udělat po výpočtu přiznání DPH kontrolu jednotlivých řádek na daňovém přiznání, zda daň odpovídá základu. Pro kontrolu můžete použít **daňovou kalkulačku**, kterou vyvoláte klávesou **F11**. Vzhledem k zaokrouhlování se na daňovém přiznání daň liší od vypočtené pouze o několik Kč. Při větších rozdílech hledejte chyby v prvotních dokladech.

Vystavené přiznání DPH závisí na správném zadání dokladů v něm zahrnutých. Tyto doklady jsou po vystavení přiznání označeny číslem zdaňovacího období vedle textu **Členění DPH** v záhlaví a jsou uzamčeny proti změně těch údajů, které by měly za následek změnu vystaveného přiznání. Po zrušení přiznání DPH jsou opravy dokladů opět možné.

Z výše uvedeného vyplývá, že se údaje pro DPH nezpracovávají z účetních záznamů, a proto není třeba mít účet 343 členěn analyticky podle sazeb DPH, jak to umožňuje sekce **Daně** v agendě **Globální nastavení**. Vlastní daňovou povinnost, případně nadměrný odpočet zjistíte přímo z agendy **Přiznání DPH**. Tento výsledek by měl odpovídat konečnému zůstatku na účtu 343, který zjistíte pomocí dotazu např. z agendy **Účetní deník**. V případě, že částky nesouhlasí, doporučujeme použít tiskovou sestavu **Kontrola zaúčtování** z agendy **Přiznání DPH**.

Automatická kontrola DPH

Zatržením volby **Kontrolovat toleranci DPH** v agendě **Globální nastavení/Daně** lze nastavit automatickou kontrolu, zda zadaná výše DPH odpovídá základu daně dle zadané odchylky. Pokud při ukládání dokladu bude částka DPH přesahovat zadanou toleranci, program na tuto skutečnost upozorní. Odchylku lze nastavit buď pevnou částkou v Kč nebo v procentech.

 *Pohledávky a závazky se zařadí do přiznání DPH podle výše uvedených dat bez ohledu na to, zda již byly uhrazeny.*

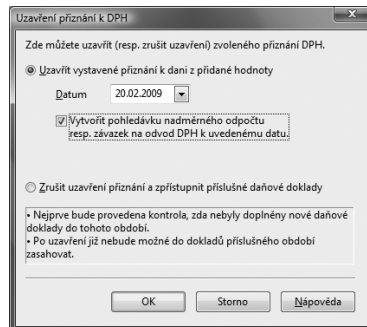
TIP
Jednotlivé typy členění vstupují do řádku přiznání, který je uveden v agendě Členění DPH v poli Řádek v Přiznání DPH.

TIP

Uzavřené přiznání lze odeslat elektronicky, a to buď prostřednictvím internetových stránek Ministerstva financí (aplikace EPO) nebo prostřednictvím Portálu veřejné správy. Odeslání provedete pomocí povelu Záznam/Odeslat přiznání.

Pokud daňový závazek, který POHODA umožňuje automaticky vytvořit prostřednictvím povelu **Uzavřít** z nabídky **Záznam** v agendě **Přiznání DPH**, odvádíte z běžného účtu, zaúčtujte jej následně likvidací v agendě **Banka 343/221**.

Preplatek připsaný na běžný účet zaúčtujte stejným způsobem ve stejné agendě na účty 221/343. Případný doměrek daně zaúčtujte v agendě **Interní doklady** na účty 538/343.



5/2

Způsob výpočtu DPH

Při výpočtu DPH velmi záleží na tom, zda daň počítáte ze základu daně či z celkové částky s daní dopočítáváte daň a základ daně (blíže viz § 37 zákona o DPH). Program umožňuje oba způsoby zadání. Výpočet a jeho výsledek je ovšem odlišný. Když zadáváte základ daně, program dopočítává daň a celkovou částku. V případě, kdy zadáváte celkovou částku s daní, ji program rozpočítává na základ a DPH.

Oba výpočty jsou správné. Rozdíl vzniklý tímto výpočtem je dle zákona přípustný, pokud na daňovém dokladu není uvedeno jinak. Zásadou je, že se při zadávání do programu musí dodržet údaje, které jsou uvedeny na přijatém daňovém dokladu.

Na praktických příkladech budeme demonstrovat rozdílné způsoby výpočtu.



Příklad

- *Znáte základ daně, který činí 8.115,03 Kč a daň 19%. Dopotčíte celkovou částku s daní.*

Daň se podle zákona vypočítá jako součin základu daně a koeficientu, který se vypočítá jako podíl, v jehož čitateli je výše sazby daně a ve jmenovateli číslo 100.

Výpočet koeficientu: $19 / 100 = 0,19$

*Výpočet DPH: $8.115,03 * 0,19 = 1.541,86$ Kč*

Vypočtená daň se zaokrouhlí na desetihaléře, popřípadě na padesátihaléře nebo se uvede v haléřích. Cena včetně daně se pro účely tohoto zákona dopočte jako součet ceny bez daně a vypočtené daně po případném zaokrouhlení.

Výpočet celkové částky s DPH: $8.115,03$ Kč + $1.541,86 = 9.656,89$ Kč



Příklad

- *Znáte celkovou částku s daní, která je 9.657,00 Kč, a potřebujete rozpočítat danou částku na daň a základ daně.*

V tomto případě je třeba nejprve vypočítat koeficient jako podíl, v jehož čitateli je příslušná výše sazby daně a ve jmenovateli součet čísla 100 a příslušné výše sazby. Vypočtený koeficient se zaokrouhlí na čtyři desetinná místa.

Výpočet koeficientu: $19 / 119 = 0,1597$

Daň se vypočítá jako součin ceny včetně daně a koeficientu.

*Výpočet DPH: $0,1597 * 9.657,00 = 1.542,22$ Kč.*

DPH lze zaokrouhlit na desetihaléře, na padesátihaléře nebo ponechat v haléřích. Cena bez daně se pro účely tohoto zákona dopočte jako rozdíl ceny včetně daně a vypočtené daně po případném zaokrouhlení.

Výpočet základu daně: $9.657,00 - 1.542,22 = 8.114,78$ Kč

Oba případy jsou počítány pro nastavení dokladu (**DPH nezaokrouhlovat**) a **Doklad nezaokrouhlovat** (viz **Záznam/Zaokrouhlení**).

5/3

Odpočet záloh podle §37

V Globálním nastavení/Pohledávky je pole **Odpočet záloh podle §37**.

Novela zákona o DPH upravuje v § 37 odst. 3 pravidla pro odpočet zdanitelných plnění z přijatých záloh ve vypořádací faktuře. Základ pro výpočet DPH se vypočte z rozdílu mezi základem daně ve vypořádací faktuře a základem daně z přijatých záloh. Postup výpočtu má však nepříjemné důsledky, a proto jej můžete zakázat zrušením zatržení u tohoto pole.

Protože použití tohoto postupu sebou přináší některé problémy, ukážeme si postup výpočtu na příkladu.

Příklad: Dne 20. 1. byla vystavena zálohová faktura na 1.190 Kč (částka včetně daně). Faktura byla proplacena 28. 1. a téhož dne byl vystaven daňový doklad na 1.190 Kč (základ daně 999,96 Kč, DPH 190,04 Kč, výpočet daně z celkové částky včetně daně). Dne 6. 2. byla vystavena vypořádací faktura – zdanitelné plnění 1.190 Kč (základ 1.000 Kč, DPH 190 Kč) a zároveň byl proveden odpočet zálohy v celkové částce 1.190 Kč. Zatímco byste očekávali, že bylo vše vyřízeno, na faktuře zbývá k likvidaci ještě 5 haléřů.

Jak k tomu došlo?

*Plnění 1.190,00 Kč, základ 1.000,00 Kč, DPH 190,00
Záloha 1.190,00 Kč, základ 999,96 Kč, DPH 190,04*

Základ daně na vypořádací faktuře činí 0,04 Kč (1.000,00 – 999,96), DPH 0,01 Kč, celkem tedy zbývá doplatit 0,05 Kč. Rozdíl je způsoben tím, že se u některých plnění počítá daň ze základu (výpočet zdola) a u jiných z celkové částky (výpočet shora). V případě, že se použije stejná metoda výpočtu daně, k rozdílu nedochází.

Jak tuto situaci řešit?

První možnost řešení je uvedena v předešlém odstavci. Při důsledném používání stejného způsobu výpočtu DPH u záloh i ve vypořádacích fakturách nebude k popisovaným rozdíluům vůbec docházet a na fakturách nebudou zůstat zbytkové částky k likvidaci. V případě, že k rozdíluům dojde, je možné při vytváření faktury dodatečně nastavit zaokrouhlování vydaných faktur matematicky na celé Kč. Potom se haléřové rozdíly projeví jako zaokrouhlení a doplatek faktur bude nulový.

5/4

Vrácení DPH zahraničním fyzickým osobám

Při vrácení daně se účtuje pouze o částce DPH, která byla vrácena fyzickým osobám ze třetích zemí, ale pro přiznání k DPH je třeba zadat i základ daně. Vrácené DPH zadáte v agendě **Pokladna** nebo **Přijaté faktury** do sazby 19 (9) % DPH a u dokladu nastavíte pole **Členění DPH** na **Vrácená daň**. Doklad zaúčtujete 343/211, resp. 343/321. U pokladního dokladu se máte možnost rozhodnout, zda vrácení daně nebudete účtovat záporně, tj. 211/343. Záporný způsob účtování se používá pro snížení příjmových obrátů v případech, kdy je objem vrácení daně natolik vysoký, že by došlo ke zkrácení účetní evidence.



Příklad

Příklad: Účetní jednotka vrácí cizinci DPH v hotovosti. Vrácená daň činí 190 Kč při základu 1000 Kč. Zaúčtujte tento případ kladným i záporným způsobem účtování.

V agendě Pokladna zadáte výdajový pokladní doklad s Členěním DPH Vrácená daň na částku 190 Kč zadanou v sazbě 19 %. Doklad bude zaúčtován 343/211.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Pokladna (kladně)	Vrácení DPH	190	343	211

V agendě Pokladna zadáte příjmový pokladní doklad s Členěním DPH Vrácená daň na částku -190 Kč zadanou v sazbě 19 %. Doklad bude zaúčtován 211/343.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Pokladna (záporně)	Vrácení DPH	- 190	211	343



Příklad

Příklad: Firma obdržela fakturu za vrácenou daň od organizace, která se vrácením DPH cizincům zabývá. Zaúčtujte. V agendě Přijaté faktury nejprve zadejte fakturu s předkontakcí 343/321 a Členěním DPH Vrácená daň. Částku 190 Kč uveďte v sazbě 19 %. Fakturu po úhradě zlikvidujte běžným způsobem v agendě Banka se zaúčtováním 321/221.

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Středisko	Činnost	Zakázka
23.02.09	Vrácení DPH cizinci	-190,00	211001	343000				



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Přijaté faktury	Vrácení DPH	190	343	321
Banka	Úhrada vrácené daně	190	321	221

5/5

Dobropis a DPH

Vystavený dobropis se podle zákona o DPH do daňového přiznání zahrnuje až po potvrzení jeho převzetí odběratelem. Datum převzetí zadáte u příslušného dobropisu v poli **Odp. DPH**. Tento datum ovlivňuje zařazení dobropisu do přiznání k dani z přidané hodnoty a uplatnění DPH.

Při vystavení dobropisu ponechte pole prázdné a zašlete dobropis odběrateli k potvrzení. Jakmile potvrzení o převzetí dobropisu obdržíte, запиšte datum pro odpočet DPH spadající do neuzavřeného období, ve kterém chcete odpočet uplatnit, do pole **Odp. DPH**. Stav neuplatněných dobropisů máte možnost zkontrolovat pomocí sestavy **Neuplatněné dobropisy** v agendě **Vydané faktury**.

	+	%	DPH	Celkem
Součet položek	2 437,50	19	463,13	2 900,63
	0,00	0	0,00	0,00
	0,00	0		2 901,00

X	Číslo	Datum	Splatno	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci
5	290200001	18.02.09	03.03.09	Jiří Batula	Josef Stěblo	2 901,00	2 901,00
6	290100003	20.02.09	11.03.09	Argo, a. s.	Martin Dvořáček	14 498,00	14 498,00
						17 399,00	

Po provedení datové uzávěrky program převede do dalšího roku všechny vydané dobropisy, které mají datum odpočtu prázdné nebo spadající do dalšího účetního období. Pokud je firma neplátce DPH celý rok, zlikvidované dobropisy se při datové uzávěrce nepřevádí do dalšího roku. Pokud dojde ke změně režimu, do dalšího roku se převádí pouze dobropisy, které jsou vystaveny v době, kdy firma byla plátce a není vyplněno toto datum.

5/6

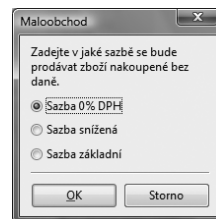
Maloobchod

Plátci, kteří nakupují zboží za účelem jeho dalšího prodeje v nezměněném stavu a nejsou prokazatelně schopni vykazovat daň na výstupu na základě kontrolovatelné denní evidence tržeb, mohou požádat příslušného správce daně o stanovení individuálního způsobu daňové povinnosti. Správce daně je povinen stanovit plátcům na základě konkrétních podmínek vedení záznamní povinnosti a individuální způsob stanovení daňové povinnosti. Správce daně zároveň určí plátcům i dobu, na kterou se tato výjimka vztahuje.

Ekonomický systém POHODA tuto variantu podporuje tzv. režimem maloobchod, který je možné zapnout zatržením volby **Maloobchod** v sekci **Daně** v agendě **Globální nastavení**.

V zákoně o DPH je problematika maloobchodu uvedena v §91 jako zvláštní režim pro plátce, kteří nakupují zboží za účelem jeho dalšího prodeje v nezměněném stavu

V režimu maloobchod se tržby evidují pouze v koncových cenách, a proto DPH za takto evidované tržby není přímo z účetnictví zjistitelná. DPH se dopočte za celé daňové období (čtvrtletí nebo měsíc) podle podílů nákupu zboží v jednotlivých daňových sazbách. Volbu **Výpočet s DPH** zatrhněte, pokud chcete počítat nákupy zboží v cenách včetně DPH. Jinak se výpočet provede z výdajů v cenách bez DPH. Volba je přístupná pouze při zatrženém poli **Maloobchod**.



Chcete-li používat režim maloobchod, musíte v příslušném zdaňovacím období sledovat nákup zboží v cenách bez daně podle jednotlivých sazeb. Nákup zboží od osob, které nejsou plátcí daně, musíte zadat s 0% DPH a v dialogovém okně **Maloobchod**, které se objeví při uložení dokladu, určete, v jaké sazbě daně se bude nakoupené zboží prodávat. Do údajů za nákup zboží se nezahrnují vratné obaly. U nákupních dokladů je velmi důležité nastavit správně **Členění DPH na Nákup zboží – maloobchod**.

Při prodeji zboží zadáváte celkovou částku s nulovou sazbou DPH a s **Členěním DPH Tržby – maloobchod**.

V daném termínu zpracujete přiznání k dani z přidané hodnoty. Program automaticky stanoví celkový součet cen bez daně za nákup zboží v příslušném zdaňovacím období a zjistí podíl nákupu zboží v jednotlivých sazbách daně na celkovém nákupu zboží v příslušném zdaňovacím období. Základ pro stanovení daně za příslušné zdaňovací období podle jednotlivých sazeb daně se vypočítá jako součin celkového součtu tržeb v cenách včetně daně za toto období bez tržeb za vratné obaly a podílu pro jednotlivé sazby daně.

Následně vypočte příslušnou daň jako součin výše uvedeného základu daně a koeficientu, kterým je podíl, v jehož čitateli je výše sazby daně a ve jmenovateli součet čísla 100 a výše sazby. Přehled výpočtu DPH je uveden ve formuláři **Maloobchod** a rovněž vystavené přiznání k dani z přidané hodnoty v režimu maloobchod obsahuje ještě pátou stranu s tímto přehledem.

POHODA Komplet - [Přiznání DPH]

REPORT Designer

Přehled výpočtu daně z přidané hodnoty pro maloobchod

Nákup zboží od neplátců zařazený do skupiny	se sníženou sazbou daně	22 022,00		
	se základní sazbou daně	4 444,00		
Nákup zboží z dovozu	se sníženou sazbou daně	0,00		
	se základní sazbou daně	2 440,00		
Nákup zboží v tuzemsku	se sníženou sazbou daně	0,00		
	se základní sazbou daně	0,00		
Celkový nákup zboží součet		28 906,00		
Celkové tržby (celkový součet tržeb včetně daně bez tržeb z prodeje osvobozeného od daně)		55 555,00		
Daň na výstupu				
Tržby se sníženou sazbou	42 321,80	Daň na výstupu	3 495,78	
Tržby se základní sazbou	13 233,20	Daň na výstupu	2 113,34	
Celkem	55 555,00		5 609,12	

UPOZORNĚNÍ: O DPH vypočtenou a uplatněnou u tržeb v režimu maloobchod musíte snížit základ daně z příjmů. V agendě Interní doklady zaúčtujte uplatněnou DPH zápornou částkou s předkoncepční Příjmy zvyšující základ daně (daňová evidence).

Strana 5 / 5 (originální předloha sestavy) Novák s.r.o. 2009



Příklad: Firma používá režim maloobchod a obdržela fakturu od plátce DPH, která zní na celkovou částku 1.299 Kč a obsahuje zboží za cenu 1.000 Kč s 19% DPH a za cenu 100 Kč s 9% DPH. Dále firma obdržela fakturu za zboží od neplátce DPH na celkovou částku 800 Kč. Zboží bude prodávat ve snížené sazbě. Za zdaňovací období vystavila jeden pokladní doklad na celkovou částku 550 Kč a fakturu na celkovou částku 1.300 Kč. Zjistěte, jak velká byla daň na výstupu.

POHODA Komplet - [Přijaté faktury]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek Záznam Nápvěda

62

Přijaté faktura

Typ: Faktura Datum zápisu: 23.02.2009 Datum odpočtu: 23.02.2009 Datum úč.případu: 23.02.2009 Datum splatnosti: 09.03.2009

Číslo: 291100010

Doklad: 129 Předkontace: 1Fp Členění DPH: PMnák

Var.sym.: 129 Účet: 9977290217 0600

Pár.sym.:

Text: Faktura dodavatele

Dodavatel

Firma: Dřevo a.s. Oddělení: Odbyt Jméno: Jiří Kulich Ulice: Bubenská 17 PSC, Obec: 170 00 Praha 7 IČ / DIČ: 75062103 CZ75062103

Forma: příkazem Příkaz: Středisko Činnost: Spec.sym.: Činnost Konst.sym.: 0308 Zakázka

Součet položek

	+	%	DPH	Celkem
	1 000,00	19	190,00	1 190,00
	100,00	9	9,00	109,00
	0,00			1 299,00

Agendy

Přijaté faktury

* X = Moje označené Položky faktury Zaúčtování Likvidace Doklady Poznámky

Kód	Položka	Evidenční č.	Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH	Činnost	Zakázka	Expirace
1	kancelářské potřeby		50,00		20,00		19 %	0,00%	1 000,00	190,00			
2	obálky		10,00		10,00		9 %	0,00%	100,00	9,00			

Textová položka Novák s.r.o. 2009



Nejprve zadejte fakturu od plátce DPH. V poli Členění DPH uveďte Nákup zboží – maloobchod a u částek za příslušné zboží nezapomeňte uvést správnou sazbu DPH. Fakturu od neplátce DPH zadejte tak, že u jednotlivých položek faktury uvedete 0% DPH. V poli Členění DPH opět zvolte Nákup zboží – maloobchod. Při ukládání dokladu zvolte v dialogovém okně Maloobchod přepínač Sazba snížená.

POHODA Komplet - [Přijaté faktury]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek Záznam Nápvěda

62

Přijaté faktura

Typ: Faktura Datum zápisu: 23.02.2009 Datum odpočtu: 23.02.2009 Datum úč.případu: 23.02.2009 Datum splatnosti: 09.03.2009

Číslo: 291100011

Doklad: 7865 Předkontace: 1Fp Členění DPH: PMnák

Var.sym.: 7865 Účet: 9977290217 0600

Pár.sym.:

Text: Faktura dodavatele

Dodavatel

Firma: Dřevo a.s. Oddělení: Odbyt Jméno: Jiří Kulich Ulice: Bubenská 17 PSC, Obec: 170 00 Praha 7 IČ / DIČ: 75062103 CZ75062103

Forma: příkazem Příkaz: Středisko Činnost: Spec.sym.: Činnost Konst.sym.: 0308 Zakázka

Částka

	+	%	DPH	Celkem
	0,00	19	0,00	0,00
	0,00	9	0,00	0,00
	800,00	M 1		800,00

Agendy

Přijaté faktury

* X = Moje označené Položky faktury Zaúčtování Likvidace Doklady Poznámky

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
23.02.09	Faktura dodavatele	800,00	504000	321000			

(13/13) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2009

Rovněž při prodeji zboží zadávejte u jednotlivých položek sazbu DPH 0 %. Členění DPH v prodejních dokladech musí být nastaveno na Tržby – maloobchod.

Příjmový pokladní doklad

Typ: Příjem, Datum vystavení: 23.02.2009, Datum platby: 23.02.2009, Datum zd.plnění: 23.02.2009, Pokl.: HP, Číslo: 29HP00007, Předkontace: 1Pp, Členění DPH: UMtrž, Text: Příjem tržby v hotovosti

Částka	+	%	DPH	Celkem
0,00			0,00	0,00
0,00			0,00	0,00
550,00				550,00

Odběratel

Firma: ACO nábytkové prvky s.r.o., Oddělení: , Jméno: Michal Dolejší, Ulice: Jana Nerudy 6, PSČ, Obec: 746 01 Opava 1, IČ / DIČ: 55967724 / CZ55967724, Pár.sym.: , Ceny: Sleva 1, Středisko: , Činnost: , Zakázka:

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Středisko	Činnost	Zakázka
23.02.09	Příjem tržby v hotovosti	550,00	211001	604000				

(10/10) Stav HP k 23.02.2009 je 49 420,00 Kč. Novák s.r.o. 2009

Po zpracování přiznání k dani z přidané hodnoty byla programem POHODA vypočtena DPH ve snížené sazbě v částce 72,39 Kč a v základní sazbě 155,49 Kč.

O DPH vypočtenou a uplatněnou u tržeb v režimu maloobchod musíte snížit základ daně z příjmů. V agendě **Interní doklady** zaúčtujte uplatněnou DPH zápornou částkou jako odpočet výnosů.



Příklad

Příklad:

- Nákup zboží za 59.500 Kč je rozdělen na základ 50.000 Kč a DPH 19 % 9.500 Kč, na účet 504 je zaúčtováno 50.000 Kč.
- Prodej zboží za 70.000 Kč je zadán celkovu částkou bez rozlišení DPH, tj. na účet 604 je zaúčtováno 70.000 Kč.
- V přiznání k DPH program na základě daně na vstupu vypočte daň na výstupu 11.179 Kč, tj. základ daně na výstupu je 58.821 Kč.
- O částku 11.179 Kč je potřeba prostřednictvím interního dokladu snížit tržby zaúčtované na účtě 604.

KAPITOLA 6

Majetek

- 6/1 **Pořízení dlouhodobého majetku**
- 6/2 **Zařazení do užívání**
- 6/3 **Odpisování dlouhodobého majetku**
- 6/4 **Změna ceny dlouhodobého majetku**
- 6/5 **Vyřazování dlouhodobého majetku**
- 6/6 **Soubory movitých věcí**
- 6/7 **Drobný majetek**
- 6/8 **Účtování leasingu**

6/1

Pořízení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek můžete pořídit různými způsoby. První způsob je, že jej vložíte jako vklad na začátku podnikání. Potom o pořízení majetku účtujete v agendě **Počáteční stav** účtů tak, jak bylo popsáno v jiné kapitole. Dále můžete dlouhodobý majetek nakoupit na fakturu.

Datum	Text	Číska	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
26.02.09	Faktura za dodávku PC	62 999,00	042000	321000			
26.02.09	DPH - Faktura za dodávku PC	11 969,81	343019	321000			
26.02.09	Zaokrouhlení	0,19	548000	321000			

V tomto případě zaznamenáte fakturu do agendy **Přijaté faktury** s předkontací 04*/321 a nový majetek rovněž zanesete do agendy **Majetek**. Zde ovšem na záložce **Majetkové operace** nenastavujete předkontaci pro pořízení majetku stejně jako u vkladu do podnikání, protože o nákupu již bylo účtováno v agendě **Přijaté faktury**.

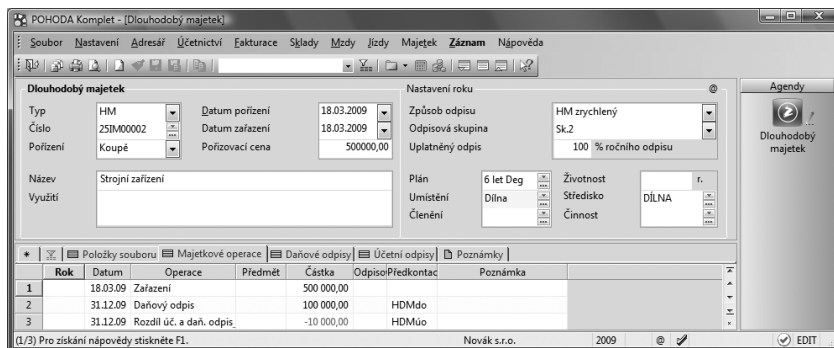
V případě, že vám dodavatel bude fakturovat další náklady, které lze započítat do vstupní ceny majetku, účtujete tyto náklady stejně jako pořízení majetku.

Pokud budete dlouhodobý majetek nakupovat za hotové, budete o jeho pořízení účtovat na pokladním dokladu v agendě **Pokladna**. V tomto případě bude předkontace 04*/211.

Dále je možné dlouhodobý majetek pořídit ve vlastní režii (04*/624), případně jej získat darem (04*/413).

Tyto případy můžete účtovat v agendě **Majetek** na záložce **Majetkové operace** na řádku **Pořízení**, kde nastavíte příslušnou předkontaci.

! Na účty ve skupině 04 se účtuje proto, aby bylo možné snadno zjistit vstupní cenu dlouhodobého majetku včetně případných nákladů vztahujících se k pořízení majetku.



Dlouhodobý majetek můžete získat i jako dodatečný vklad od společníka (01*, 02*, 03*, 06*/411 - obvykle účtováno 2 zápisy 353/411 a 02*/353), případně jako inventarizační přebytek (01*, 02*/07*, 08* u odpisovaného majetku, resp. 03*, 06*/413 u majetku neodpisovaného). Tyto případy účtujete stejně jako v předchozím příkladě s tím, že datum pořízení a zařazení majetku je stejné.

U osobního automobilu kategorie M1 pořízeného do 31. 12. 2007 s výjimkou automobilu, který je využíván provozovatelem silniční motorové dopravy nebo provozovatelem taxislužby na základě vydané koncese, a automobilu druh sanitní a druh pohřební, může být pro účely zákona o daních z příjmů vstupní cena nebo zvýšená vstupní cena maximálně ve výši 1 500 000 Kč. V programu zadáte tento limit na záložce **Majetkové operace** tak, že ve sloupci Operace vyberete typ **Daňový limit** a zadáte částku a datum. Změny ceny majetku provedené nad limit se projeví pouze v účetních odpisech, v daňových odpisech se k těmto změnám ceny nepřihlíží. Technické zhodnocení provedené nad daňový limit nezmění vstupní cenu, ale uplatní při výpočtu odpisu % nebo koeficient pro zvýšenou vstupní cenu. Daňový limit nesmí být zadán s datem větším, než je datum zařazení.

6/2

Zařazení do užívání

Jakmile je pořízení majetku kompletní, na základě protokolu o zařazení majetku do používání převedete majetek do účtových skupin 01, 02 nebo 03. V agendě **Majetek** na záložce **Majetkové operace** zkontrolujete, zda cena pořízení a zařazení odpovídá skutečnosti, a na řádku **Zařízení** nastavíte příslušnou předkontaci (01*, 02*, 03*/04*). Plátcí DPH nezapočítávají do ceny majetku uhrazenou daň z přidané hodnoty, neplátcí ano. U osobních automobilů, kde nelze uplatnit odpočet DPH, zadávají plátcí daně cenu automobilu včetně DPH.

Zařazení dlouhodobého majetku do užívání můžete stejným způsobem provést i v agendě **Interní doklady**, potom ovšem nebude operace uvedena na záložce **Majetkové operace** v agendě **Majetek**.



Příklad: Účetní jednotka ABC, která je plátcem DPH, zakoupila na fakturu obráběcí stroj za částku 58.000 Kč. Faktura byla vystavena 4. 3. Dne 8. 3. obdržela i fakturu za dopravu stroje ve výši 15.000 Kč. Obě faktury byly vystaveny s 19% DPH. Montáž stroje provedli 10. 3. pracovníci společnosti ABC v ceně 8.000 Kč. Protokol o zařazení stroje do užívání byl sepsán 15. 3. Obě faktury byly zahrnuty do příkazu k úhradě 16. 3. Dne 25. 3. obdržela společnost ABC výpis z banky o provedení plateb. Provedte zaúčtování.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
4. 3.	Přijaté faktury	Cena stroje	58.000	042	321
		DPH 19%	11.020	343	321
8. 3.	Přijaté faktury	Doprava	15.000	042	321
		DPH 19%	2.850	343	321
10. 3.	Interní doklady	Montáž stroje	8.000	042	622
15. 3.	Majetek	Zařazení do užívání	81.000	022	042
16. 3.	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě	86.870	-	-
25. 3.	Banka	Likvidace závazků	86.870	321	221



Příklad: Zadání příkladu je stejné jako u předchozího jen s tím rozdílem, že účetní jednotka není plátcem daně z přidané hodnoty. Cena majetku převedeného do užívání vznikne součtem ceny za montáž stroje, ceny za stroj a dopravu včetně DPH.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
4. 3.	Přijaté faktury	Cena stroje	69.020	042	321
8. 3.	Přijaté faktury	Doprava	17.850	042	321
10. 3.	Interní doklady	Montáž stroje	8.000	042	622
15. 3.	Majetek	Zařazení do užívání	94.870	022	042
16. 3.	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě	86.870	-	-
25. 3.	Banka	Likvidace závazků	86.870	321	221



Příklad: Účetní jednotka, která je plátcem DPH, vyplatila dodavateli zálohu na nákup majetku 50.000 Kč. Záloha byla zaplacená 4. 4. Dne 12. 4. obdržela i fakturu ve výši 61.000 Kč včetně DPH. Dne 18. 4. poukázala dodavateli zbývající částku. Stroj byl zařazen do používání ke dni 17. 4. Provedte zaúčtování.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
4. 4.	Banka	Záloha na nákup majetku	50.0000	052	221
12. 4.	Přijaté faktury	Faktura za majetek	50.000	042	321
		DPH 19%	9.500	343	321
		Uhrazená záloha	50.000	321	052
17. 4.	Majetek	Zařazení do užívání	50.000	022	042
18. 4.	Banka	Doplatek rozdílu mezi fakturou a zálohou	9.500	321	221

Odpisování dlouhodobého majetku

Účetní odpisování je zákonná povinnost vyplývající ze zákona o účetnictví a řady ustanovených postupů. Účetní odpisy nejsou povinností, ale možností. Daňové odpisování lze přerušit, účetní odpisování přerušit nelze.

Odpisování majetku probíhá v ekonomickém systému POHODA automaticky. Program na začátku každého nového účetního období, resp. po zadání dlouhodobého majetku do systému, vygeneruje řádek s odpisem na záložku **Majetkové operace** a přiřadí mu předkontaci podle zadání v agendě **Globální nastavení**. Daňové odpisy se generují podle způsobu odpisu a odpisové skupiny, účetní podle nadefinovaného účetního plánu. Přehled odpisů je zobrazen na záložce **Daňové**, resp. **Účetní odpisy**.

Účetní odpis – vkládá se automaticky jako rozdíl účetního a daňového odpisu po uložení nebo změně odpisů v tabulce **Účetní odpisy**. **Plán účetních odpisů** definujete v agendě **Odpisové plány**. Pokud chcete počítat odpisy majetku od data jeho zařazení, vyplňte pole **Živnost**. Zůstane-li toto pole prázdné, odpisy se vypočítají jako roční odpis bez ohledu na datum zařazení.

Pro zaúčtování odpisů byl zvolen postup, který zaručuje, že na účtu 551 je zaúčtována pouze hodnota účetních odpisů a současně je možné snadno zjistit velikost daňových odpisů. Daňové odpisy se účtují na zvolený analytický účet v plně výši, takže souhlasí s částkou uvedenou v tabulce **Daňové odpisy**. Účetní odpisy se účtují na jiný analytický účet rozdílovou částkou tak, aby zůstatek syntetického účtu odpisů byl roven účetním odpisům. Tato částka tedy nesouhlasí s částkou uvedenou v tabulce Účetní odpisy.

Uvedený způsob účtování se využívá při výpočtu podkladů pro daňové přiznání, kdy je program schopen vyčíslit rozdíl účetních a daňových odpisů.

Od 1. 1. 2002 je doporučeno používat měsíční odpisy majetku. V programu POHODA aktivujete měsíční odpisy v agendě **Globální nastavení** zaškrtnutím povelu **Měsíční odpisy**. Pro každý zavedený majetek bude v účetním deníku pro každý měsíc, počínaje měsícem zařazení, zaúčtována poměrná část ročního odpisu. Přepočet se provede po uložení změny nastavení.

Příklad: Roční daňový odpis uvedený v tabulce *Daňové odpisy 16 875 Kč, účtuje se na AÚ 551001. Roční účetní odpis uvedený v tabulce **Účetní odpisy 11 250 Kč, účtuje se na AÚ 551002.***

<i>Daňový odpis</i>	<i>551001/082000</i>	<i>16 875 Kč</i>
<i>Účetní odpis</i>	<i>551002/082000</i>	<i>- 5 625 Kč</i>

Zůstatek na SÚ 551 je 11 250 Kč, tedy právě hodnota účetního odpisu.

Jestliže účetní jednotka účtuje o odložené dani, zaúčtujte rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy na účet 481 Odložený daňový závazek a pohledávka. Přeučtování rozdílů provedete v agendě **Interní doklady**. Jsou-li daňové odpisy vyšší než účetní, zaúčtujte rozdíl na 592/481. V opačném případě rozdíl zaúčtujte na 481/592.

U hmotného movitého majetku zařazeného do odpisové skupiny 1, 2 a 3 došlo ke **zkrácení minimální doby odpisování**. Od roku 2008 byla odpisová skupina 1a zruše-

TIP

Soupisku účetních a daňových odpisů, oprávek a zůstatkových cen pro vybraný majetek za aktuální období naleznete na tiskové sestavě Inventurní soupis majetku.

TIP

Při přepnutí na účtování v následujícím období bez datové uzávěrky (Účetnictví/Úzávěrka/Účtování na přelomu období) je možné provést automatické zaúčtování odpisů majetku pro následující období.



Příklad

na a motorová vozidla (kromě motocyklů) byla převedena do odpisové skupiny 2 s dobou odpisování 5 let. Pro hmotný majetek v odpisové skupině 1 až 3 byla doplněna možnost **zvýšení odpisu v 1. roce odpisování** o dalších 10 %, 15 % nebo 20 %, a to jak u rovnoměrného, tak zrychleného způsobu odpisování.

Odpisy před rokem 1992

Program POHODA standardně podporuje legislativu od roku 1992. Pokud máte pořízený a odpisovaný majetek před rokem 1992, potom je nutné provést úpravu odpisů přímo na záložce **Daňové odpisy**. K těmto účelům slouží sloupeček „+“, za pomoci kterého je možné doplnit již uplatněné odpisy od roku zavedení do roku 1992. Také můžete přímo přepsat hodnotu vypočtenou programem ve sloupci **Uplat. odpis**.

Od roku 1993 se již provedou automatické dopočty odpisů dle platné legislativy tohoto období. Po uložení dojde k přepočtu zůstatků.

* Položky souboru Majetkové operace Daňové odpisy Účetní odpisy Poznámky											
	Rok	Rok	Způsob	Sk.	Cena	Odpis%	Roční odpis	±	Uplat.%	Uplat.odpis	Zůstatek
1		2003	HM rovnom.	Sk.5	480 999,00	1,40	6 734,00	-500,00	100,00	6 234,00	474 765,00
2		2004	HM rovnom.	Sk.5	480 999,00	3,40	16 354,00	-7 000,00	100,00	9 354,00	465 411,00
3		2005	HM rovnom.	Sk.5	480 999,00	3,40	16 354,00	0,00	100,00	16 354,00	449 057,00
4		2006	HM rovnom.	Sk.5	480 999,00	3,40	16 354,00	0,00	100,00	16 354,00	432 703,00
5		2007	HM rovnom.	Sk.5	480 999,00	3,40	16 354,00	0,00	100,00	16 354,00	416 349,00
6		2008	HM rovnom.	Sk.5	480 999,00	3,40	16 354,00	0,00	100,00	16 354,00	399 995,00

Odpisování nehmotného majetku od 1. 1. 2001

U nehmotného majetku nově evidovaného v majetku účetní jednotky od 1. 1. 2001 do 31. 12. 2003 se odpisuje podle účetních odpisů, a ty slouží jako odpisy daňové. Od roku 2004 je nehmotný majetek definován v §32a zákona o daních z příjmů, který mimo jiné stanoví povinnost odpisovat rovnoměrně a bez přerušení. Od roku 2006 §32a odst. 5 stanoví, že se odpisy nehmotného majetku stanoví s přesností na měsíce, počínaje měsícem následujícím po měsíci zařazení do užívání. Odpisy je možné stanovit i s přesností na dny. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Technické zhodnocení nehmotného majetku

Technické zhodnocení nehmotného majetku zvyšuje jeho vstupní cenu. Poplatník pokračuje v odpisování z této zvýšené ceny, snížené o uplaněné odpisy. Výpočet odpisu je stejný jako u jiného nehmotného majetku, pouze je-li zbývající doba odpisování nižší, než jaká je stanovena v §32a odst. 6 písm. a) až c), zvýší se zbývající doba odpisování na zákonem uvedený limit.

Dle novely platné od 1. 1. 2008 se za technické zhodnocení považuje i zvýšení ceny nehmotného majetku o částku nepřesahující 40.000 Kč, pokud nejsou tyto výdaje uplatněny jako vynaložené výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů dle §24.

Technické zhodnocení již odepsaného nehmotného majetku provedete prostřednictvím způsobů odpisů – NM audiovizuální tech. zhodnocení, NM software, výzkum – tech. zhodnocení, NM ostatní – tech. zhodnocení. Technické zhodnocení zadáte jako samostatný majetek, v textu uvedete informaci, ke kterému již odepsanému majetku se zhodnocení vztahuje.

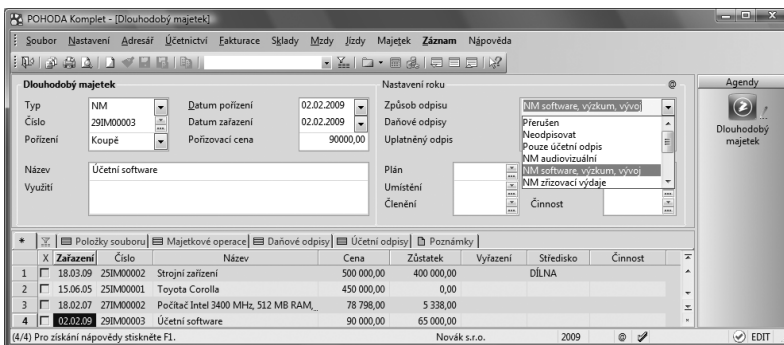
Příklad: Účetní jednotka, plátce DPH, zakoupila začátkem roku na fakturu software v hodnotě 90.000 Kč s 19 % DPH. Protože nevznikly žádné další výdaje spojené s pořízením, okamžitě jej zařadila do používání. Zaúčtuje pořízení nehmotného majetku a odpis na konci roku.

TIP

U nehmotného majetku byla zkrácena doba odpisování u software a nehmotných výsledků výzkumu a vývoje na 36 měsíců.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
26. 5.	Vydané faktury	Software	90.000	013	321
		DPH 19 %	17.100	343	321
31. 12.	Majetek	Odpis	15.000	551	073

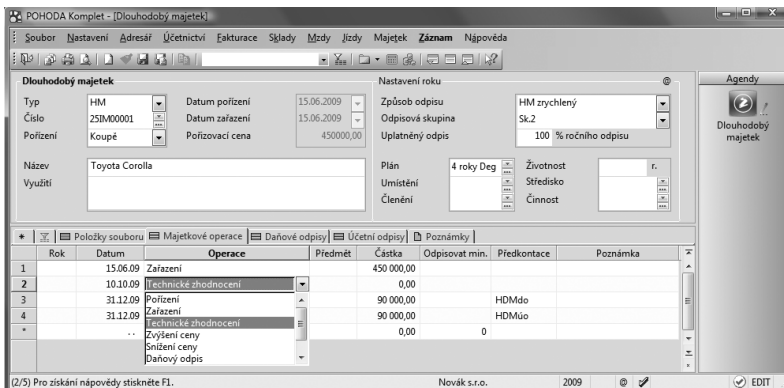


6/4

Změna ceny dlouhodobého majetku

Změnu ceny dlouhodobého majetku, tj. její zvýšení, snížení, případně technické zhodnocení, zadáváte v agendě **Majetek**.

Technickým zhodnocením se rozumí dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace hmotného majetku. Rekonstrukce má za následek změnu účelu nebo technických parametrů hmotného majetku. Modernizací se rozumí podle zákona o daních z příjmů rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku. Technické zhodnocení zvyšuje vstupní cenu a zároveň u majetku odpisovaného i zůstatkovou cenu příslušného majetku v tom zdaňovacím období, kdy je technické zhodnocení uvedeno do užívání.



6/5

Na záložce **Majetkové operace** přidáte nový řádek a z nabídky v poli **Operace** zvolíte příslušný údaj. Po uložení program zaktualizuje všechny potřebné údaje včetně odpisů v účetním deníku.

Jestliže vyberete potřebnou předkontaci, provede se zaúčtování do účetního deníku. Jinak můžete zaúčtování provést v některé jiné agendě (např. v agendě Přijaté faktury, Interní doklady). O zvýšení ceny a technickém zhodnocení účtujete podobným způsobem.

Vyřazování dlouhodobého majetku

Důvody pro vyřazení dlouhodobého majetku z evidence jsou různé. Vyřazování provádíte v agendě **Majetek** a v agendě **Interní doklady** na základě protokolu o vyřazení.

V agendě **Majetek** zvolíte povel **Vyřadit** z hlavní nabídky **Záznam** a určíte důvod vyřazení a výši posledního odpisu v tomto roce. Program podle toho upraví částku zaúčtovanou v účetním deníku.

V agendě **Interní doklady** zaúčtujete vyřazení majetku. Je-li majetek již plně odepsán, vyřadíte jej zaúčtováním 08*,07*/01*,02*.

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Středisko	Činnost	Zakázka
27.02.09	Vyřazení počítače v důsledku škody	50 622,00	582000	082000	2900010			
27.02.09	Vyřazení počítače v důsledku škody	59 000,00	082000	022000	2900010			

V případě, že majetek ještě není plně odepsán, musíte podle důvodu vyřazení provést zaúčtování do nákladů ve prospěch účtu oprávek. V případě manka či škody na vrub účtu 582, při darování majetku na vrub účtu 543 (zde je nutné u plátců DPH ještě doučtovat DPH 543/343), při prodeji majetku na vrub účtu 541 a při převodu do osobního vlastnictví u osoby samostatně výdělečně činné na vrub účtu 491.

Jestliže vyřazovaný majetek prodáváte, musíte taktéž vystavit prodejní fakturu, případně pokladniční doklad, který budete účtovat ve prospěch účtu 641 a na vrub účtu 311, resp. 211.



Příklad



Řešení

Příklad: Účetní jednotka, plátce DPH, vlastní dva roky dodávkový automobil v pořizovací ceně 400.000 Kč, který byl zakoupen s 19% DPH. Oprávky mají hodnotu 250.000 Kč. Ke dni 16. 7. zaúčtujte jeho vyřazení ve třech variantách - v důsledku škody, vyřazení darováním a vyřazení v důsledku prodeje za cenu 200.000 Kč. Odpis za letošní rok bude pouze 50% z celoročního odpisu, tj. 50.000 Kč. Rozdíl mezi součtem odpisů $100.000 = 400.000 - (250.000 + 50.000)$ musíte zaúčtovat na vrub účtu nákladů.

Případ	Agenda	Operace	Částka	MD	D
Škoda	Majetek	Odpis	50.000	551	082
	Interní doklady	Škoda na majetku	100.000	582	082
	Interní doklady	Vyřazení majetku	400.000	082	022
Darování	Majetek	Odpis	50.000	551	082
	Interní doklady	Cena daru	100.000	543	082
	Interní doklady	DPH 19%			
		z ceny daru	19.000	543	343
Prodej	Interní doklady	Vyřazení majetku	400.000	082	022
	Majetek	Odpis	50.000	551	082
	Interní doklady	Cena prodaného majetku	100.000	541	082
	Interní doklady	Vyřazení majetku	400.000	082	022
	Vydané faktury	Cena prodaného majetku	200.000	311	641
		DPH 19 %	38.000	311	343

6/6

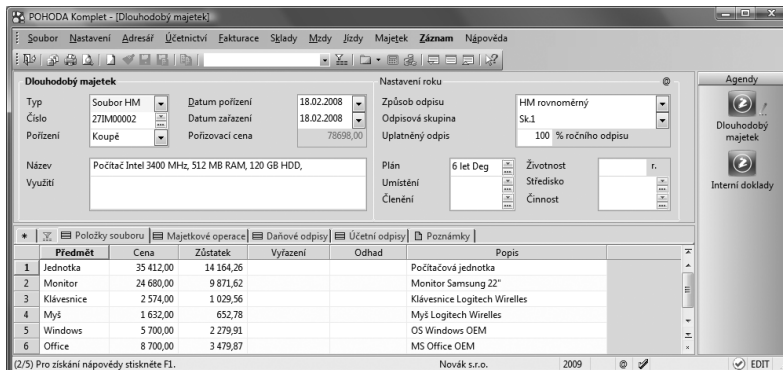
Soubory movitých věcí

Soubor movitých věcí je majetek, který se skládá alespoň ze dvou samostatných movitých věcí (předmětů). Soubor se při odpisování chová stejně jako jednotlivý hmotný majetek, odpisuje se jako celek. V průběhu používání je možné soubor doplňovat o další předměty a stávající předměty vyřazovat. Práci se souborem si ukážeme na příkladu:

Vložte v programu POHODA nový majetek a vyberte typ **Soubor HM**. Zadejte datum pořízení, název souboru. Vyberte **Způsob odpisu** a **Odpisovou skupinu** pro daňové odpisy, případně **Odpisový plán** pro účetní odpisy.

Přejděte do tabulky **Položky souboru**, změňte text **Hlavní předmět** na skutečný název hlavního předmětu a uveďte jeho pořizovací cenu. Cenu předmětu lze později změnit pouze v případě, že příslušný předmět ještě nemá záznam v tabulce majetkových operací.

Stejným způsobem zadejte další předměty. V tabulce **Majetkové operace** můžete ručně upravit data pořízení a zařazení. Povšimněte si, že uvedené operace se vztahují vždy k určitému předmětu. Pouze výpočet odpisů se vztahuje k celému souboru, a proto není možné předmět vybrat.



Vyřazení předmětu ze souboru movitých věcí

Vyřazení předmětu ze souboru movitých věcí se provádí na záložce **Majetkové operace**. Při vyřazení předmětu program vypočte zůstatkovou hodnotu předmětu a uvede ji v tabulce **Položky souboru** ve sloupci **Vyřazení**. Zůstatková cena může být určena i jiným způsobem – například znaleckým odhadem.

Novou zůstatkovou cenu, která se uplatní při výpočtu odpisů, můžete zadat ve sloupci **Odhad**. Pokud je toto pole vyplněno, nebere se na cenu předvypočtenou programem ohled, počítá se s vámi zadanou zůstatkovou cenou vyřazení.

Vyřazení celého majetku se provádí povelom **Záznam/Vyřadit**.

	Předmět	Cena	Zůstatek	Vyřazení	Odhad	Popis
1	Jednotka	35 412,00	14 164,26			Počítačová jednotka
2	Monitor	24 680,00	9 871,62			Monitor Samsung 22"
3	Klávesnice	2 574,00	1 029,56			Klávesnice Logitech Wirelles
4	Myš	1 632,00	652,78			Myš Logitech Wirelles
5	Windows	5 700,00	2 279,91			OS Windows OEM
6	Office	8 700,00	3 479,87			MS Office OEM

6/7

Drobný majetek

O drobném hmotném a nehmotném majetku (DM) může účetní jednotka rozhodnout:

- **Evidovat jako drobný dlouhodobý majetek**

V programu POHODA evidujete tento majetek v agendě **Majetek**. Pro zaúčtování využijete účty 019 a 022. Odpisy a vyřazení drobného dlouhodobého majetku se účtují stejně jako dlouhodobý majetek.

- **Evidovat jako zásoby**

V tomto případě zadáte majetek do agendy **Drobný majetek**. Jeho nákup zaúčtujte do spotřeby v agendě **Přijaté faktury** 501/321 hmotný majetek, 518/321 nehmotný majetek, případně při nákupu za hotové v agendě **Pokladna** 501/211 hmotný majetek, 518/201 nehmotný majetek.

Účetní jednotka ve vnitřní směrnici stanoví dolní hranici pro drobný majetek např. od 1.000 Kč. Často se pro rozlišení nákladů používá analytická evidence, např. 501001 materiál, 501002 drobný majetek.

Účetní souvztažnosti pro majetek

Operace	MD	D
Pořízení HM koupí na fakturu		
– cena bez daně	042	321
– DPH	343	321
Vedlejší pořizovací náklady HM (doprava)		
– cena bez daně	042	321
– DPH	343	321
Pořízení NM za hotové (software)		
– cena bez daně	013	211
– DPH	343	211
Pořízení HM vlastní činností		
– náklady vynaložené na zhotovení HM – materiál	501	112
– náklady vynaložené na zhotovení HM – mzdy	521	331
– aktivace HM	042	624
– vnitropodniková doprava	042	622
Převzetí HM z osobního užívání do podnikání		
u individuálního podnikatele	022	491
Bezúplatné nabytí HM darem	041	413
Nově zjištěný HM (přebytek při inventarizaci)	022	082
Zařazení HM do používání	022	042
Odpis HM	551	082
Odpis NM (software)	551	073
Odpis DM	551	078
Vyřazení HM fyzickou likvidací		
– dodatečný odpis ve výši zůstatkové ceny	551	082
– vyřazení HM z evidence v pořizovací ceně	082	022
– náklady na demontáž – cena bez DPH	518	321
– náklady na demontáž – DPH	343	321
– náhradní díly a součástky z HM přijaté na sklad	112	648
– tržba za HM předaný do sběru – cena bez DPH	211	648
– tržba za HM předaný do sběru – DPH	211	343
Vyřazení HM prodejem		
– zůstatková cena prodaného HM	541	082
– vyřazení HM z evidence v pořizovací ceně	082	022
– tržba z prodeje HM – cena bez DPH	311	641
– tržba z prodeje HM – DPH	311	343
Vyřazení HM darováním		
– zůstatková cena darovaného HM – cena bez DPH	543	082
– zůstatková cena darovaného HM – DPH	543	343
– vyřazení darovaného HM z evidence v pořizovací ceně	082	022

Operace	MD	D
Vyřazení HM v důsledku manka či škody		
- zůstatková cena vyřazeného HM	582	082
- vyřazení darovaného HM z evidence v pořizovací ceně	082	022
- předpis náhrady zaměstnanci za poškozený HM	335	688
Přeřazení HM z podnikání do osobního užívání u individuálního podnikatele		
- zůstatková cena přeřazeného HM	491	082
- Vyřazení HM z evidence v pořizovací ceně	082	022
Opravné položky k HM při inventarizaci		
- přechodné snížení hodnoty HM	559	092
- snížení nebo zrušení opravné položky k HM	092	659
- trvalé snížení hodnoty HM	582	082

Účtování leasingu

Pronájem dlouhodobého majetku je možnost, jak získat majetek potřebný pro podnikatelskou činnost bez dostatku finančních prostředků. Pronajatý majetek zůstává v majetku pronajímatele, nájemce platí měsíční nebo čtvrtletní splátky.

Většina leasingových společností požaduje zaplacení tzv. nulté splátky (akontace), která je značně vyšší než ostatní pravidelné splátky. Ze smlouvy o leasingu je třeba odvodit, zda se jedná o zvýšenou splátku nebo o zálohu. Charakter nulté splátky ovlivňuje období, ve kterém můžete uplatnit odpočet DPH. Daňově uznatelné náklady neovlivňuje, do nákladů se uplatňuje formou časového rozlišení.

Zvýšenou splátku je možné uplatnit do odpočtu v období vzniku leasingové smlouvy, záloha nemůže obsahovat DPH, proto ji uplatnit nelze. Odpočty DPH je možné uplatnit podle splátkového kalendáře.

Hlavním problémem při účtování leasingu je časové rozlišení akontace s ohledem na daňově uznatelné náklady. V účetnictví je potřeba náklady leasingu časově rozlišit.

Leasingový majetek zadáváte do stejnojmenné agendy, která vám jeho účtování značně usnadní. Při vložení nového majetku se vyvolá průvodce, ve kterém postupně zadáte všechny potřebné údaje o akontaci, resp. záloze i splátkách. Program může připravit splátky podle vložených údajů a také se postará o výpočet daňově uznatelných nákladů.

Ze všech splátek, které spadají do daného účetního období, jsou po potvrzení příslušné volby automaticky vygenerovány ostatní závazky do stejnojmenné agendy. Závazky mají nastavenou takovou předkontaci, která byla zadaná pro účtování jednotlivých splátek v sekci **Majetek** agendy **Globální nastavení**. Již při vyplňování průvodce doporučujeme ověřit, zda je u splátky nastavena předkontace 381/325. U plátců DPH bude tato předkontace doplněna o účtování daně z přidané hodnoty 343/325. Místo účtu 325 lze použít účet 321.

Po uložení nového leasingového majetku jsou do **Účetního deníku** automaticky začteny daňové náklady pro příslušné účetní období (518/381). Předkontaci pro jejich účtování lze nastavit v agendě **Globální nastavení**, v sekci **Majetek** nebo přímo na

POHODA Komplet - [Ostatní závazky]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jizdy Majetek Záznam Nápověda

Ostatní závazek

Typ: Závazek Datum zápisu: 18.01.2009 Datum odpočtu: 01.01.2009 Číslo: 291900001 Datum úč.případu: 01.01.2009 Datum splatnosti: 01.01.2009

Doklad: 27LM00001 Předkontace: bOz Pár.sym.: Pár.sym. Členění DPH: PD

Text: Leasingová splátka - Škoda Octavia

Součet položek

	+	%	DPH	Celkem
	0,00	13	0,00	0,00
	0,00	3	0,00	0,00
	10 915,00			10 915,00

Dodavatel

Firma: Škofin a. s.
Oddělení:
Jméno: Jan Barta
Ulice: Masarykova třída 15
PSČ, Obec: 100 00 Praha 10
IČ / DIČ: 18876630 CZ18876630
Účet: 125679504 0100

Forma příkazem: Sředisko
Příkaz: Činnost
Spec.sym.: Zakázka
Konst.sym.: 0558

Agendy

Ostatní závazky

* X = Moje označení | Položky dokladu | Zaúčtování | Likvidace | Doklady | Poznámky

Položka	Množství	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
1 Leasingová splátka	1,00		8 500,00	PD	0 %	0,00%	8 500,00	0,00
2 Finanční činnost	1,00		2 300,00	PD	0 %	0,00%	2 300,00	0,00
3 Pojistné	1,00		115,00	PN	0 %	0,00%	115,00	0,00

Textová položka Novák s.r.o. 2009 Likvidace

POHODA Komplet - [Účetní deník]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jizdy Majetek Záznam Nápověda

Účetní doklad

Zdroj: Leasingový majetek Firma: Jméno: IČ:

Pár.sym.: Číslo: 291LM00001 Datum: 31.12.2009

Text: Daňové uznatelné náklady - Škoda Octavia Zd.plnění: Sředisko Činnost Zakázka

Částka: 257652,00 MD: 518000 DAL: 381000

* X = Moje označené | Poznámky

X	Datum	Číslo	Text	MD	DAL	Částka
1	31.12.09	291LM00001	Daňové uznatelné náklady - Škoda Octavia	518000	381000	257 652,00

(1/1) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2009

záložce **Daňové náklady**. Volitelně lze při uložení leasingového majetku zvolit možnost vytvoření dokladů pro jednotlivé splátky do agendy **Ostatní závazky**.

Protože se při zadávání nového leasingového majetku v dialogových oknech nabízí předkontace zadané v agendě **Globální nastavení**, v sekci **Majetek**, doporučujeme tyto údaje správně vyplnit ještě před zadáváním prvního majetku. Plátce DPH musí správně nastavit členění DPH jak pro leasingové splátky, tak pro finanční činnost. Daňové náklady se zaokrouhlí dle zatržení volby Zaokrouhlit na celé Kč v agendě Globální nastavení sekce Majetek, a to buď na celé Kč nebo na dvě desetinná místa nahoru.

Leasingové smlouvy uzavřené před 1. 5. 2004 jsou posuzovány podle předpisů platných před účinností zákona č. 235/2004 o dani z přidané hodnoty, tzn. zůstávají se sazbou DPH 22 % resp. 5 %. Aby bylo zachováno stejné procento DPH po celou dobu leasingu, je potřeba mít zatržen povel **Neměnit DPH**. Pokud toto pole zatrženo nebude, nastaví se pro splátky s datem po 1. 5. 2004 DPH ve výši 19 % a pro splátky s datem od 1. 1. 2008 snížená sazba DPH ve výši 9%.

Od roku 2008 je nutné pro daňovou uznatelnost nájemného splnit podmínku minimální doby nájmu, tj. doba nájmu musí trvat nejméně minimální dobu odpisování uvedenou v § 30 odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Např. u auto-

mobilu, který je zařazen do 2. odpisové skupiny musí být doba nájmu alespoň 5 let. V důsledku uvedené legislativní změny se bude častěji vyskytovat tzv. nerovnoměrné rozvržení splátek, tzn. doba nájmu není shodná s dobou placení splátek. Např. v případě leasingového pronájmu automobilu se uzavře smlouva na 5 let, ale splátky budou pouze na 3 roky. Pro kontrolu splnění minimální doby nájmu se zobrazuje při zavedení leasingového majetku na 1. straně průvodce celková doba nájmu, která se spočítá na základě uvedeného data zařazení a ukončení.

Firmy, které vedou účetnictví, se mohou rozhodnout, jak budou časově rozlišovat nájemné v případech, kdy se doba nájmu nekryje s hranicí kalendářních měsíců tj. zda do výpočtu zahrnout neúplné měsíce na začátku a konci nájmu. Při zavedení leasingového majetku lze na 5. straně průvodce zvolit mezi těmito kombinacemi:

- počáteční neúplný měsíc (do výpočtu daňově uznatelných nákladů se počítá první měsíc nájmu, poslední se nepočítá)
- koncový neúplný měsíc (do výpočtu daňově uznatelných nákladů se počítá poslední měsíc nájmu, první se nepočítá)
- počáteční i koncový neúplný měsíc (do výpočtu daňově uznatelných nákladů se počítá první i poslední měsíc nájmu)

Při vedení daňové evidence se do výpočtu automaticky zahrne počáteční i koncový neúplný měsíc.

Příklady variant výpočtu daňových nákladů:

Osobní automobil pořízen formou leasingu. Datum zařazení: 2. 2. 2008, datum ukončení: 1. 2. 2013, doba nájmu: 5 let. Akontace ve výši 200.000 Kč, celkem 36 splátek ve výši 10.000 Kč.

Celkové daňové náklady $200.000 + (10.000 \times 36) = 560.000$ Kč. Zaokrouhlení daňových nákladů na celé Kč nahoru.

1. varianta – do výpočtu daňových nákladů se zahrne počáteční neúplný měsíc (celkem 60 měs.).

Výpočet ročních daňových nákladů:

- Rok 2008 (11 měsíců) $(560.000 \times 11 / 60)$ 102.667 Kč*
- Rok 2009 (12 měsíců) $(560.000 \times 12 / 60)$ 112.000 Kč*
- Rok 2010 (12 měsíců) $(560.000 \times 12 / 60)$ 112.000 Kč*
- Rok 2011 (12 měsíců) $(560.000 \times 12 / 60)$ 112.000 Kč*
- Rok 2012 (12 měsíců) $(560.000 \times 12 / 60)$ 112.000 Kč*
- Rok 2013 (1 měsíc) 9.333 Kč (dopočet do celkové částky 560.000 Kč)*

Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2.2.2008 do 2.1.2013):

- 2.2.2008 $(102.667 / 11)$ 9.334 Kč*
- 2.3.2008 9.334 Kč*

Stejný výpočet se použije až do měsíce listopad. Pro měsíc prosinec se použije dopočet do celkové roční částky 102.667 Kč, tj. $102.667 - (10 \times 9.334) = 9.327$ Kč.

2.1.2009 $(112.000 / 12)$ 9.334 Kč

Stejným způsobem se daňové náklady počítají až do měsíce leden 2013.



	Splátky	Daňové náklady	Poznámky
	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2008	102 667,00	LM
2	31.12.2009	112 000,00	LM
3	31.12.2010	112 000,00	LM
4	31.12.2011	112 000,00	LM
5	31.12.2012	112 000,00	LM
6	31.12.2013	9 333,00	LM



Příklad



Řešení

Program automaticky provede výpočet nákladů a údaje zobrazí na záložce **Daňové náklady**. Při výpočtu měsíčních daňových nákladů se uvádí vždy ke dni zařazení majetku.

2. varianta – do výpočtu daňových nákladů se zahrne koncový neúplný měsíc (celkem 60 měs.).

Výpočet ročních daňových nákladů:

Rok 2008 (10 měsíců) $(560.000 \cdot 10 / 60)$ 93.334 Kč
 Rok 2009 (12 měsíců) $(560.000 \cdot 12 / 60)$ 112.000 Kč
 Rok 2010 (12 měsíců) $(560.000 \cdot 12 / 60)$ 112.000 Kč
 Rok 2011 (12 měsíců) $(560.000 \cdot 12 / 60)$ 112.000 Kč
 Rok 2012 (12 měsíců) $(560.000 \cdot 12 / 60)$ 112.000 Kč
 Rok 2013 (2 měsíce) 18.666 Kč (dopočet do celkové částky 560.000 Kč)

Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2.3.2008 do 2.2.2013):

2.3.2008 $(93.334 / 10)$ 9.334 Kč

2.4.2008 9.334 Kč

	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2008	93 334,00	LM
2	31.12.2009	112 000,00	LM
3	31.12.2010	112 000,00	LM
4	31.12.2011	112 000,00	LM
5	31.12.2012	112 000,00	LM
6	31.12.2013	18 666,00	LM

Stejný výpočet se použije až do měsíce listopad. Pro měsíc prosinec se použije dopočet do celkové roční částky 93.334 Kč, tj. $93.334 - (9 \cdot 9.334) = 9.328$ Kč.

2.1.2009 $(112.000 / 12)$ 9.334 Kč

Stejným způsobem se daňové náklady počítají až do měsíce únor 2013.



Příklad



Řešení

3. varianta – do výpočtu daňových nákladů se zahrne počáteční i koncový neúplný měsíc (celkem 61 měs.).

Výpočet ročních daňových nákladů:

Rok 2008 (11 měsíců) $(560.000 \cdot 11 / 61)$ 100.984 Kč
 Rok 2009 (12 měsíců) $(560.000 \cdot 12 / 60)$ 110.164 Kč
 Rok 2010 (12 měsíců) $(560.000 \cdot 12 / 60)$ 110.164 Kč
 Rok 2011 (12 měsíců) $(560.000 \cdot 12 / 60)$ 110.164 Kč
 Rok 2012 (12 měsíců) $(560.000 \cdot 12 / 60)$ 110.164 Kč
 Rok 2013 (2 měsíce) 18.360 Kč (dopočet do celkové částky 560.000 Kč)

Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2.2.2008 do 2.2.2013):

2.2.2008 $(100.984 / 11)$ 9.181 Kč

2.4.2008 9.181 Kč

Stejný výpočet se použije až do měsíce listopad. Pro měsíc prosinec se použije dopočet do celkové roční částky 100.984 Kč, tj. $100.984 - (10 \cdot 9.181) = 9.174$ Kč.

2.1.2009 $(110.164 / 12)$ 9.181 Kč

Stejným způsobem se daňové náklady počítají až do měsíce únor 2013.

	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2008	100 984,00	LM
2	31.12.2009	110 164,00	LM
3	31.12.2010	110 164,00	LM
4	31.12.2011	110 164,00	LM
5	31.12.2012	110 164,00	LM
6	31.12.2013	18 360,00	LM

Předčasné ukončení finančního leasingu

Při předčasném ukončení finančního leasingu, u kterého nedojde k odkoupení majetku nájemcem, se celá smlouva z hlediska daně z příjmů považuje za smlouvu o pronájmu. Do daňových výdajů je možné uplatnit pouze poměrnou část nájemného připadající na skutečnou dobu nájmu, případně skutečně zaplacené nájemné, pokud je nižší. V souladu se zákonem program POHODA po vyvolání povelu **Předčasné ukončit** umožní uplatnit do daňových nákladů poměrnou část nájemného.

Použití volby Zůstatek zaplacené částky dosud časově nerozlišené je daňově uznatelný připadá nejčastěji v úvahu u drobného majetku, u kterého byla časově rozlišena akontace.



Příklad: Účetní jednotka, která je plátcem DPH, uzavřela v listopadu leasingovou smlouvu na osobní automobil (bez nároku na odpočet 19% DPH), zařazení 13. 11. 2008, datum ukončení 12. 11. 2013, doba nájmu 5 let. Celkové nájemné (splátka + finanční činnost) (včetně 19% DPH, které není možné odečíst) činí 646.982 Kč. Akontace činí 47.912 Kč, splátka nájemného Kč 9.984,50. Splátka se skládá z ceny s DPH ve výši Kč 7.537,80 a ceny za finanční službu ve výši Kč 2.446,70. K leasingové smlouvě bylo sjednáno pojištění v celkové částce 21.600 Kč, tj. 360 Kč měsíčně. Akontace s první splátkou a pojištění bude uhrazena v listopadu. Nájemné je splatné vždy k prvnímu dni měsíce, počínaje prosincem (celkem 60 splátek).



Řešení: Protože u automobilu není možné uplatnit odpočet 19% DPH, zadáváte v dialogovém okně částku akontace a splátky včetně DPH, a DPH ponecháte nulové. Blíže viz obrázky.

	Vstupní cena	Finanční činnost	Pojistné
Částka	7 537.80	2 446.70	360.00
Sazba DPH	0 %	0 %	
Částka DPH	0.00	0.00	
Splátka celkem	10 344.50		
Záloha/Předkontace	0.00		

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
13. 11.	Ostatní závazky	Předpis akontace	47.912,00	381	325
		Předpis 1. splátky	9.984,50	381	325
		Pojistné	360,00	381	325
listopad	Příkazy k úhradě	Úhrada akontace, 1. splátky	58.256,50	-	-
dle výpisu	Banka	Úhrada akontace, 1. splátky	58.256,50	325	221
		a pojistného	58.256,50	325	221
1. 12.	Ostatní závazky	Předpis 2. splátky	9.984,50	381	325
		Pojistné	360,00	381	325
prosinec	Příkazy k úhradě	Úhrada 2. splátky	10.344,50	-	-
dle výpisu	Banka	Úhrada 2. splátky	10.344,50	325	221
		a pojistného	10.344,50	325	221
31. 12.	Leasingový majetek	Uplatnění poměrné části nájemného do nákladů	22.287,00	518	381

V tabulce jsou zobrazeny údaje pro první rok. Ostatní roky budou zpracovány podobně.

Program automaticky vypočítá poměrnou část nájemného, která bude uplatněna do nákladů tímto způsobem:

Celkové daňové náklady za celou dobu nájmu činí v cenách 668.582 Kč (47.912+60*9984,50+60*360).

Do výpočtu daňových nákladů se zahrne pouze počáteční neúplný měsíc.

Rok 2008 (668.582*2/60) 22.287 Kč

Rok 2009 (668.582*12/60) 133.717 Kč

Rok 2010 (668.582*12/60) 133.717 Kč

Rok 2011 (668.582*12/60) 133.717 Kč

Rok 2012 (668.582*12/60) 133.717 Kč

Rok 2013 111.427 Kč (dopočet do celkové částky 668.582 Kč)



Příklad: Jak se změní způsob zadání leasingu a výše splátek u předchozího případu, pokud nebyla zaplacená akontace, ale záloha 90.000 Kč (měsíčně 1.500 Kč)?



Řešení: Splátkový kalendář je pravidelný po celé období. Částka zálohy rozpočítaná na jednotlivé měsíce se zadává až na 4. straně průvodce a je pravidelně odečítána od celkové výše splátky. Snížení splátky se neprojeví přímo v průvodci zadáním leasingu, ale až ve vytvořených ostatních závazcích.



Příklad



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
1. 11.	Banka	Úhrada zálohy	90.000,00	314	221
13. 11.	Ostatní závazky	Předpis 1. splátky			
		Vstupní cena	7.537,80	381	325
		Finanční činnost	2.446,70	381	325
		Pojistné	360,00	381	325
		Odpočet zálohy	- 1.500,00	314	325
listopad	Příkazy k úhradě	Úhrada 1. splátky	8.844,50	-	-
dle výpisu	Banka	Úhrada 1. splátky	8.844,50	325	221
1. 12.	Ostatní závazky	Předpis 2. splátky			
		Vstupní cena	7.537,80	381	325
		Finanční činnost	2.446,70	381	325
		Pojistné	360,00	381	325
		Odpočet zálohy	- 1.500,00	314	325
prosinec	Příkazy k úhradě	Úhrada 2. splátky	8.844,50	-	-
dle výpisu	Banka	Úhrada 2. splátky	8.844,50	325	221

Příklad na předčasné ukončení nájemní smlouvy: Leasingová smlouva o finančním pronájmu osobního automobilu byla sjednána za těchto podmínek:

Doba pronájmu 3 roky, leasingová cena 510.000 Kč, první mimořádná splátka 150.000 Kč, počet rovnoměrných splátek 36, výše běžné měsíční splátky 10.000 Kč, počátek pronájmu – přenechání automobilu nájemci září 2008, první řádná splátka září 2008, předčasné ukončení smlouvy květen 2009.

Řešení:

Do měsíce předčasného ukončení bylo zaplaceno:

$$150\,000 + 40\,000 + 50\,000 = 240\,000$$

Daňově uznatelná částka:

$$\text{Rok 2008 (4 měsíce)} (510.000 * 4/36) = 56.667 \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2009 (roční daňové náklady 510.000 * 12/36 = 170.000 Kč)}$$

$$(5 \text{ měsíců}) (170.000 * 5/12) = 70.834 \text{ Kč}$$

$$\text{Daňové náklady celkem } 56.667 + 70.834 = 127.501 \text{ Kč}$$

$$\text{Rozdíl: } 112.499$$

Rok	Zaplac. nájemné	Daňově uznat. náklad	Rozdíl
2008	150.000		
	+40.000 4x	56.667	- 133.333
2009	120.000 12x	170.000	+ 50.000
2010	120.000	170.000	+ 50.000
2011	80.000	113.333	+ 33.333
Celkem	510.000	510.000	0

Zůstatek zaplacené částky dosud časově nerozlišené (112.499 Kč) je daňově neuznatelný. Záleží samozřejmě na konkrétních podmínkách a ustanovení smlouvy a důvodu předčasného ukončení.

Účetní souvztažnost pro leasing

Operace	MD	D
Úhrada zálohy z běžného účtu	314	221
Předpis akontace a splátky leasingu		
– akontace, splátka – cena	381	325
– akontace, splátka – DPH (je-li možno uplatnit)	343	325
– odpočet zálohy – záporná částka	314	325
Úhrada akontace a splátky v hotovosti		
– akontace, splátka – cena	381	211
– akontace, splátka – DPH (je-li možno uplatnit)	343	211
Úhrada akontace a splátky z běžného účtu	325	221
Zaúčtování poměrné části nájemného do nákladů	518	381

KAPITOLA 7

Zásoby

- 7/1 **Ocenění zásob**
- 7/2 **Účtování zásob**
- 7/3 **Časový posun faktury a pohybu zásob**
- 7/4 **Účtování způsobem A**
- 7/5 **Účtování způsobem B**
- 7/6 **Inventura skladových zásob**

Ocenění zásob

Ocenění zásob při příjmu na sklad

Zásoby se na skladě evidují v pořizovacích cenách, do kterých patří cena pořízení (fakturační cena, clo, spotřební daň) a vedlejší pořizovací náklady (přepravné, skladovací poplatky). Z vnitropodnikových služeb se do pořizovací ceny zahrnuje jenom vlastní dopravné. Výpočet pořizovací ceny zásob není triviální záležitostí. V době příjmu zásoby na sklad ještě nemusíte znát všechny vedlejší náklady pořízení, takže cenu často musíte dodatečně upravovat. Stejně tak je komplikované rozpouštění vedlejších nákladů na více druhů zásob. Chcete-li při společné dopravě více druhů zásob zcela přesně stanovit odpovídající podíl ceny dopravy, musíte jednu vycházet z hmotnosti předmětů a jindy třeba z jejich objemu.

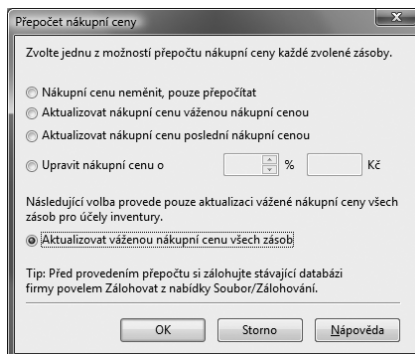
V reálných podmínkách se používá takových metod rozpouštění vedlejších nákladů, které nejsou sice úplně přesné, ale jsou snáze proveditelné. Program POHODA rozpočítává vedlejší náklady pořízení podle podílu nákupních cen jednotlivých druhů zásob v dodávce. Umožňuje ke každé dodávce vedlejší náklady zadat i dodatečně. Skladové ceny automaticky přepočte.

Ocenění zásob při výdeji ze skladu

Úbytky zásob ze skladu se uskutečňují v pořizovacích cenách, ve kterých je materiál evidován. Nákupní ceny stejného druhu zásob se v průběhu času mění, a proto se mění i jeho ocenění. V českém účetnictví lze změnu cen při výdeji postihnout dvěma odlišnými metodami:

- **metodou váženého průměru**

Cena zboží na skladě se přepočítává, a to buď průběžně po každém příjmu, nebo v zadaném časovém intervalu. Program oceňuje zásoby touto metodou a umožňuje obě varianty přepočtu. Zásoba je naskladněna za skutečnou pořizovací cenu, z této ceny se vypočte vážená průměrná cena při každém přírůstku na sklad. Zásoby se vyskladňují za váženou nákupní cenu až do doby úplného vyskladnění nebo nového příjmu na sklad, kdy se vypočte nová vážená průměrná cena. Při příjmu na sklad, který následuje po nulovém stavu zásoby, se jako vážená cena použije skutečná pořizovací cena zásoby, neboť v tento okamžik je cena určena s maximální možnou přesností. Průměrnou pořizovací cenu je nutné přepočítat nejméně jedenkrát do měsíce, což program umožňuje повеlem **Přecenit nákupní ceny** z nabídky **Záznam** v agendě **Zásoby**, kde zvolíte povel **Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob**.



Příklad: Ke dni 1. 1. je na skladě 10 ks v jednotkové ceně 5 Kč/ks, ocenění skladu je 50 Kč.

Dne 2. 1. je přijato na sklad dalších 10 ks za cenu 7 Kč/ks, ocenění skladu je 120 Kč, stav skladu 20 ks, vážená nákupní cena 6 Kč/ks.

Dne 3. 1. je vyskladněno 15 ks oceněných váženou nákupní cenou, ocenění skladu je 30 Kč, stav skladu 5 ks, vážená nákupní cena se nezměnila.

Dne 4. 1. je přijato na sklad 5 ks za cenu 9 Kč/ks, ocenění skladu je 75 Kč, stav skladu 10 ks, vážená nákupní cena se změnila na 7,50 Kč/ks.

Dne 5. 1. je vyskladněno 10 ks oceněných váženou nákupní cenou, ocenění skladu je 0 Kč, stav skladu 0 ks.

Dne 6. 1. je přijato na sklad 4 ks za cenu 8 Kč/ks, ocenění skladu je 32 Kč, stav skladu 4 ks, vážená nákupní cena se změnila na 8 Kč/ks.

• metodou FIFO

Výdeje se oceňují postupně od nejstarší zásoby k zásobě nejnovější podle toho, jak se materiál postupně ze skladu odebírá. Tuto metodu program POHODA nepodporuje.

Nestandardní stavy skladu

Výpočet vážené nákupní ceny je v praxi komplikován nestandardními stavy – zápornými stavy zásob a zápornými pohyby.

Záporné pohyby

K záporným příjmům a výdejům dochází v případě dobropisů, kdy se vyskladněné zboží vrací zpět do skladu, případně se naskladněné zboží vrací dodavateli. Zde se role příjmů a výdejů obrací, záporný příjem představuje fyzicky vyskladnění a záporný výdej je fyzicky naskladnění. Tato situace vede k problému s oceněním, proto nedoporučujeme záporné příjmy a výdeje provádět.

Časová posloupnost a záporné stavy skladu

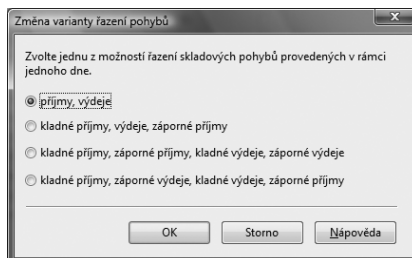
K přechodu stavu zásob do záporných hodnot dochází nedodržetím časové posloupnosti – zásoba je vyskladněna předtím, než byla přijata na sklad. Také tato situace vede k deformaci ocenění skladu. POHODA umožňuje tuto situaci hlídat a nepřipustit výdej do záporných stavů.

Časová posloupnost v rámci dne

Skladové pohyby uskutečněné v jednom dni jsou seřazeny tak, aby v průběhu dne nedocházelo k přechodu do záporných stavů zásob. Základní seřazení předřazuje příjmy před výdeje. Tento postup spolehlivě funguje v případě, když nedochází k nestandardním stavům. Pro ostatní případy POHODA umožňuje vybrat jedno ze 4 možných řazení pohybů v rámci dne.

Změna pohybů z minulosti

POHODA umožňuje opravit nebo vymazat již uskutečněné skladové pohyby, případně zadávat pohyby zpětně. V takovém případě nelze zajistit korektní výpočet vážené nákupní ceny v reálném čase. Musí se znovu přepočíst všechny pohyby dané zásoby, což může být u rozsáhlých skladů časově velmi náročné. Správný výpočet zajistí pouze



oprava integrity databáze, při které dojde k přepočtu všech pohybů u všech skladů. V případě skladů A dojde i k novému přeúčtování skladových operací na účtech účtové třídy zásob a k přeúčtování nákladových účtů.

Skladové odchylky

Odchylky vznikají v ideálním případě jenom ze zaokrouhlovacích rozdílů, v takovém případě dosahují velmi malých částek. V případě nestandardních stavů mohou být odchylky vyšší. Celkové ocenění skladu je souhrnem vlastního ocenění (sestava Ocenění skladu) a odchylek (sestava Odchylka metody vážené nákupní ceny). Záporné odchylky ocenění skladu zvyšují, kladné odchylky ocenění skladu snižují. Při účetní závěrce je potřeba odchylky zaúčtovat do Interních dokladů, v případě skladů A je přímo v sestavě odchylek uveden účetní předpis.

Doporučení pro práci se skladem

Přepočet vážených nákupních cen

Podle Českého účetního standardu pro podnikatele č. 015 Zásoby, má účetní jednotka povinnost provádět výpočet váženého aritmetického průměru zásob alespoň jednou za měsíc. POHODA provádí přepočet v reálném čase, tedy při každém příjmu na sklad. Nedojde-li k nestandardním stavům, je ocenění skladu v každém okamžiku správné.

S ohledem na možnost vzniku nestandardních stavů doporučujeme alespoň jednou měsíčně provádět přepočet skladu formou Úplné opravy integrity databáze. Jedině tento postup zaručuje, že se do výpočtu ocenění skladu zahrnou všechny změny a opravy skladových pohybů provedené po předešlé opravě integrity.

Stejně tak doporučujeme provést Úplnou opravu integrity databáze při přípravě účetní závěrky.

Setřídění pohybů

V Globálním nastavení je možné vybrat z několika metod řazení skladových pohybů provedených v rámci jednoho dne. Řazení má vliv na výpočet ocenění skladu pouze u nestandardních stavů. Jestliže k nestandardním stavům nedošlo, jsou ocenění skladu a odchylky identické u všech 4 metod řazení.

Řazením je vhodné se zabývat v případě vysokých odchylek vykázaných v sestavě Odchylka metody vážené nákupní ceny. V takovém případě doporučujeme postupně odzkoušet všechny nabízené způsoby setřídění, po jejich výběru provést úplnou opravu integrity databáze a poté vytisknout sestavu odchylek. Na závěr si vyberte takové setřídění, ve kterém jsou odchylky nejnižší.

Použitá metoda setřídění nemá vliv na ocenění skladu se započtením odchylek.

Pokud jsou při přecenění nákupních cen nebo při opravě integrity zjištěny záporné stavy zásob, potom je nutné provést opravu těchto stavů, aby došlo ke korektnímu přepočtu vážené nákupní ceny.

Opravu je nutné provést dle následujícího postupu:

Otevřete si agendu **Zásoby** a zde přes povel **Záznam/Přecenit nákupní ceny** otevřete dialog, ve kterém zvolte volbu „**Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob**“.

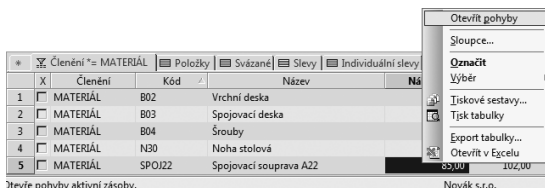
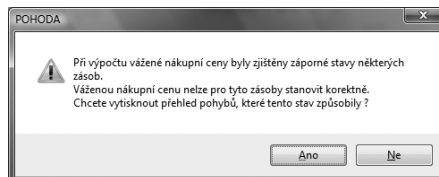
Pokud po potvrzení této funkce budou zjištěny záporné stavy zásob, dojde k nabídce tiskové sestavy, na které jsou zobrazeny zásoby se záporným stavem. Tuto tiskovou sestavu si rozhodně nezapomeňte vytisknout.

Na základě vytištěného seznamu je nutné vyhledat si v agendě **Zásoby** jednu zásobu po druhé. Pro každou zásobu zvlášť si otevřete pomocí pravého tlačítka myši (místní nabídky) pohyb zásoby (pomocí povelu **Otevřít pohyby**) a zde si

vyhledejte pohyb, který je uveden také na sestavě zásob se zápornými stavy.

Pokud tento pohyb naleznete, je nutné poté vyhledat nejbližší příjmový pohyb (příjemka, přijatá faktura) a tento příjmový pohyb datumově předsadíte před záporný výdej. Datum je nutné opravovat vždy ze zdrojovém dokladu, tedy přímo v příjemce či přijaté faktuře. Nejrychleji se na ni přepnete, když pomocí pravého tlačítka myši zobrazíte místní nabídku a v ní vyberete povel **Doklad**.

Při výpočtu vážené nákupní ceny může dojít k odchylce oceňování způsobené zaokrouhlovacími rozdíly. Přehled těchto odchylek si můžete zobrazit v agendě **Zásoby** v tiskové sestavě **Odchylka metody vážené nákupní ceny**. Hodnoty v sestavě jsou vyčísleny ke zvolenému datu tisku. Tyto hodnoty budou korektní jen v případě, že byla přepočítána vážená nákupní cena. **Stav zásoby** udává rozdíl množství příjmů a výdejmů zásoby v základní měrné jednotce. **Jedn. VNC zaokr.** zobrazuje aktuální váženou nákupní cenu ke dni sestavení. **Ocenění z jedn. VNC** je konečný stav zásoby x jedn. VNC zaokr. **Ocenění skladů** je ocenění skladů dle jednotlivých pohybů, tj. (součet součinu množství příjmového pohybu a částka příjmového pohybu) – (součet součinu množství výdajového pohybu a VNC daného pohybu). **Odchylka** je rozdílem předchozích dvou hodnot.



! Pokud změníte datum naráz u více příjemek pomocí funkce **Hromadná úprava** záznamu, je nutné provést opravu integrity.

7/2

Účtování zásob

Legislativní úprava

Způsob účtování zásob rozhoduje o tom, jakým způsobem se budou pohyby zásob promítat do finančního účetnictví. V minulosti byl způsob A striktně předepsán pro účetní jednotky podléhající auditu, toto omezení již neplatí. Jednotka si může zvolit takový způsob, který nejlépe odpovídá jejím potřebám a charakteru skladových operací. Dokonce může vést část svých skladů způsobem A a zbytek způsobem B, což program POHODA neumožňuje.

U obou způsobů se v programu vede podrobná skladová evidence podle jednotlivých druhů zásob. Z ní je možno zjistit okamžité stavy zásob bez ohledu na použitý způsob jejich účtování.

Způsob A

Při účtování způsobem A se pohyb zásob zachycuje v účetnictví v průběhu celého účetního roku.

! Pro doklady zaúčtované způsobem A neplatí funkce **Sumarizovat položky se stejnou předkontací** v Globálním nastavení.

Údaje o výdajích vynaložených na pořízení zásob se soustřeďují na příslušných majetkových účtech účtové třídy 1. Výhodou tohoto postupu je okamžitý přehled o finančních prostředcích, které jsou vázány v jednotlivých druzích zásob. Nevýhodou je při ručním zpracování větší pracnost, při používání programu však tato nevýhoda odpadá. Projeví se pouze větším počtem účetních dokladů.

Způsob B

U způsobu B se v průběhu roku účtují veškeré výdaje na pořízení zásob do nákladů. Na konci účetního období se provede inventura a účty zásob se opraví o zjištěný stav. V průběhu roku nejsou na účtech zásob k dispozici údaje o stavu zásob. Fyzický stav zásob je samozřejmě k dispozici k libovlnnému dni účetního období.

Druhy zásob

Účtování je závislé i na druhu účtovaných zásob. Zde uvádíme charakteristiku jednotlivých druhů. Postupy účtování jsou uvedeny samostatně u způsobu A a B.

Materiál

Do materiálu zahrnujeme suroviny (základní materiál, který tvoří podstatu výrobku), pomocné a provozní látky, náhradní díly a obaly.

Materiál vlastní výroby

Materiál vyrobený podnikem ve vlastní režii. Oceňuje se cenou vlastních nákladů vynaložených na jeho výrobu. Po přijetí na sklad se o něm účtuje stejně jako u nakupovaného materiálu.

Zásoby vlastní výroby

Ve výrobních podnicích se výrobky nacházejí v různých fázích dokončení v závislosti na technologickém procesu výroby. V účetnictví se dělí na tyto druhy:

- **Nedokončená výroba**
jsou produkty, které již prošly několika výrobními stupni a nejsou materiálem ani hotovými výrobky. Jejich použití je možné pouze v další výrobní operaci, samostatně nejsou použitelné.
- **Polotovary vlastní výroby**
jsou produkty, které jsou dokončeny z hlediska určitého výrobního stupně.
- **Výrobky**
jsou předměty vlastní výroby určené k prodeji.
- **Zvířata**
jsou hlavně mladá chovná zvířata, zvířata ve výkrmu a další.

Zboží

je všechno, co účetní jednotka nakupuje za účelem dalšího prodeje. Zboží jsou i výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do prodejen.

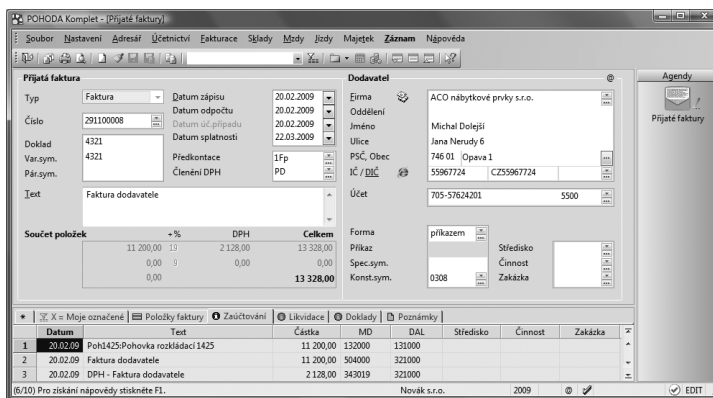
Časový posun faktury a pohybu zásob

Při účtování zásob v průběhu roku často dochází k časovému posunu mezi fakturací a jejich fyzickým pohybem. V programu POHODA mějte na zřeteli, že jestliže na faktuře uvedete zásoby ze skladu, dochází k tomuto datu k provedení skladového pohybu (příjmu nebo výdeji).

Jestliže však do faktury vložíte příjemku nebo výdejku, žádný skladový pohyb se neprovede, protože již je uskutečněn na samotné příjemce nebo výdejce. V jednotlivých případech postupujte takto:

Fakturu a zásoby obdržíte ve stejném dni

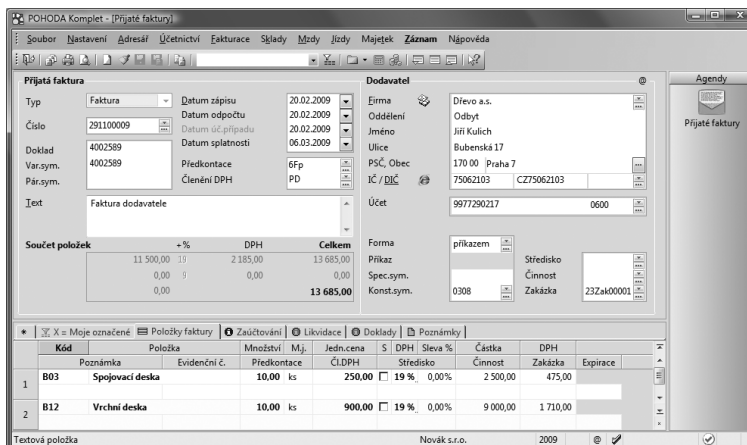
Zapište přijatou fakturu, v jejích položkách uveďte jednotlivé zásoby. Po potvrzení faktury se zásoby přijmou na sklad. U způsobu A nezapomeňte vybrat pro zásoby jinou předkontaci (například 111/321) než pro ostatní částky nesouvisející se zásobami (například 518/321).



Potřebujete-li na jednotlivé zásoby rozpočítat i vedlejší náklady, zadejte nejprve příjemku, do které tyto náklady vložíte prostřednictvím povelu **Vedlejší náklady** z nabídky **Záznam**, a přijatou fakturu vytvořte z příjemky přes povel z nabídky **Záznam**.

Fakturu obdržíte dříve, zásoby přijdou později

Zapište přijatou fakturu na celkovou částku. Jsou-li na faktuře uvedeny částky, které se netýkají zásob, musíte při účtování způsobem A ještě rozepsat fakturu na 2 položky – za zásoby a za práce nesouvisející se zásobami.



Částkám za zásoby a vedlejší náklady pořízení vyberte odpovídající předkontaci (například 111/321). Částkám nesouvisejícím se zásobami vyberte jinou předkontaci (například 518/321).

V den, kdy zásoby fyzicky přijmete na sklad, vystavíte příjemku. Vedlejší náklady pořízení, jestliže se o nich účtovalo, uvedete do příjemky a program přepočte nákupní ceny přijímaných zásob. Celková částka příjemky by měla souhlasit s částkou za zásoby uvedenou ve faktuře. U účetního způsobu A zadejte příslušnou předkontaci (např. 112/111). Přímou v agendě **Příjemky** můžete ze zadané faktury automaticky vytvořit příjemku pomocí příkazu **Přijaté faktury** z nabídky **Záznam**.

Zásoby přijdou dříve, fakturu obdržíte později

Zapište příjemku a zásoby přijmíte na sklad. Pokud přesně neznáte cenu, můžete ji doplnit později dle faktury. Přijatou fakturu zapište s datem, kdy vám byla doručena.

Součet položek	+%	DPH	Celkem
13 100,00	19	2 489,00	15 589,00
0,00	0	0,00	0,00
0,00	0		15 589,00

Datum	Text	Číska	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zákazka
26.04.09	B02:Vrchní deska	9 000,00	132000	131000			232ak00001
26.04.09	B03:Spojovací deska	2 500,00	132000	131000			232ak00001
26.04.09	N30:Neha stolev	1 600,00	132000	131000			232ak00001

V nabídce **Záznam** vyberte **Příjemky** a vložte do faktury jednu či více příjemek. Ručně zadejte další položky faktury, které nejsou na skladových příjmech uvedeny. U způsobu A nezapomeňte vybrat správnou předkontaci pro položky zásob a pro vedlejší náklady pořízení (například 111/321 a 518/321). Ceny zásob upravte podle přijaté faktury tak, aby souhlasila celková fakturovaná částka. Jestliže jsou ceny zásob jiné než na původní příjemce, musíte je na ní posléze opravit. Po tomto zásahu program znovu přepočte vážené ceny.

Fakturu vystavíte v den vyskladnění

Zapište vydanou fakturu, v jejích položkách uveďte jednotlivé zásoby. Po potvrzení faktury se zásoby vydají ze skladu.

Fakturu vystavíte dříve, zásoby vyskladníte později

Vystavte fakturu na celkovou částku, nebo proveďte rozpis do položek faktury ručně bez výběru zásob ze skladu. Při pozdějším vyskladnění zásob vytvořte skladovou výdejku.

Zásoby vyskladníte dříve, fakturu vystavíte později

V den vyskladnění vytvořte skladovou výdejku. Při pozdějším vystavení faktury vložte výdejku do faktury (nabídka **Záznam/Výdejky**) a ručně doplňte další fakturované položky.

Účtování způsobem A

Při skladových operacích vytváří program POHODA účetní doklady automaticky. Zaúčtování je jiné pro materiál, zboží a zásoby vlastní výroby. Účty, na které se bude účtovat, zadáte na 4 místech:

- **v agendě Globální nastavení**

V sekci **Sklady A** zpřístupníte účtování skladové evidence způsobem A a zadáte čísla účtů, na které se má zásoba účtovat souvztačně k druhu zásoby uvedenému na skladové kartě. Totéž platí u vlastní výroby.

- **v agendě Zásoby**

U každé zásoby můžete na skladové kartě nastavit analytický účet pro příslušnou zásobu, který bude používán při účtování skladových pohybů.

- **v agendě Sklady**

Zde můžete zadat čísla účtů, která se použijí u těch zásob, kde číslo analytického účtu neuvedete.

- **přímo na tvořeném dokladu Příjemka, Výdejka**

Pokud chcete provést zaúčtování na jiný souvztačný účet, než je v **Globálním nastavení**, do pole **Účet** zadejte tento účet přímo ve formuláři příjemky/výdejky nebo k položce dokladu. Takto zadaný účet má prioritu před účtem v **Globálním nastavení**. Blíže viz schéma na dalších stranách.

Příjem zásoby

Při příjmu zásoby program postupuje při vytváření účetního zápisu takto:

- **strana MD – zvýšení stavu zásoby**

1. Program zkontroluje, zda má některá položka příjemky zadán analytický účet na skladové kartě. Pokud ano, převezme ho do účetního zápisu. Pokud ne, následuje bod 2.
2. Podle druhu zásoby uvedeném na skladové kartě převezme účet z **Globálního nastavení**.

- **strana D – odpis z účtu pořízení zásoby**

1. Program zkontroluje, zda má některá položka v příjemce v poli **Účet** zadán analytický účet. Pokud ano, převezme ho do účetního zápisu. Pokud ne, následuje bod 2.
2. POHODA zkontroluje, zda má příjemka zadáno číslo účtu ve formuláři v poli **Účet**. Pokud ano, převezme ho do účetního zápisu pro všechny položky, které nemají vyplněný konkrétní účet. Pokud ne, následuje bod 3.
3. Podle druhu zásoby uvedeném na skladové kartě převezme účet z **Globálního nastavení** pro všechny položky, které nemají vyplněný konkrétní účet.

Na přiloženém schématu jsou na příkladu příjmu materiálu znázorněna všechna dostupná nastavení účtů i s obrázky.

PŘÍJEM ZÁSObY
112 000 / 111 000

doklady: příjemka, přijatá faktura,
výdajový pokladní doklad

OBECNÉ NASTAVENÍ

Účet 111 000

Pořízení materiálu

Nastavení tohoto účtu provedete
v agendě Globální nastavení/SkladyA

Příjem zásob	DAL
Materiál	111000
Zboží	131000
Nedokončená výroba	611000
Polotovary	612000
Výrobky	613000
Zvířata	614000
Materiál vlastní výroby	621000

Pokud chcete příjem analyticky rozlišit,
provedte zadání účtu přímo ve výdejce.

112 000 / 111 000

ANALYTICKÉ ČLENĚNÍ

Účet 111 700

Pořízení materiálu - analytika

Nastavení tohoto účtu provedete
přímo v příjemce. Analyticky účet nelze
zadat v přijaté faktuře a výdajovém
pokladním dokladu.

Účet	111700	Sředisko	
Par.sým.		Číslost	Zakázka

Na záložce Položky příjmy můžete
dále zadat číslo účtu ke každé položce
zvlášť.

Kód	Položka	Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH
Poznámka		Evidenční č.	Účet			
1	S11045 Stůl kancelářský s rolet.	5,00 ks	111800	8 400,00	19 %	
2	KF1320 Křeslo čalouněné 1320	4,00 ks		4 990,00	19 %	

Číslo účtu zadané u položky má přednost
před účtem zadaným ve formuláři. Pokud
není číslo účtu zadáno, přebere se účet
z formuláře.

112 000 / 111 700
112 300 / 111 700

ZÁSObY - skladová karta

Účet zásoby je "spojovacím" účtem mezi
příjmem a výdejem zásoby.

Účtování metodou A	Účet
Druh	
Materiál	

Konkrétní účet záleží na údajích zadaných na
skladové kartě na záložce Doplnkové údaje.

Účet 112 000

Materiál

Nastavení provedete v agendě Sklady/Sklady.
Zde se zadávají účty pro příslušný druh
zásoby. Použití záleží na druhu
nastaveném na skladové kartě.

Název	MATERIÁL	Sklad materiálu
Skladník		
	Materiál	112000
	Zboží	132000
	Nedokončená výroba	120000
	Polotovary	122000
	Výrobky	123000
	Zvířata	124000
	Materiál vlastní výroby	112000

Pokud chcete zásoby analyticky rozlišit, zadejte
číslo účtu přímo na skladové kartě.

Účet 112 300

Materiál - analytika

Zadává se na skladové kartě na záložce
Doplnkové údaje.

Účtování metodou A	Účet
Druh	
Materiál	112300

Výdej zásoby

Na přiloženém schématu jsou na příkladu výdeje materiálu znázorněna všechna dostupná nastavení účtů i s obrázky.

Při výdeji zásoby program postupuje při vytváření účetního zápisu následujícím způsobem:

• **strana MD – evidence výdeje na nákladovém účtu**

1. Program POHODA zkontroluje, zda má některá položka ve výdejce zadán analyticky účet. Pokud ano, převezme ho do účetního zápisu. Pokud ne, následuje bod 2.
2. Program zkontroluje, zda má výdejka zadáno číslo účtu ve formuláři v poli **Účet**. Pokud ano, převezme ho do účetního zápisu pro všechny položky, které nemají vyplněný konkrétní účet. Pokud ne, následuje bod 3.
3. Podle druhu zásoby uvedeném na skladové kartě se převezme účet z **Globálního nastavení** pro všechny položky, které nemají vyplněný konkrétní účet.

ZÁSoby - skladová karta

Účet zásoby je "spojovacím" účtem mezi příjmem a výdejem zásoby.

Účtování metodou A

Druh	Účet
Materiál	

Konkrétní účet záleží na údajích zadaných na skladové kartě na záložce Doplnkové údaje.

Účet 112 000 Materiál

Nastavení provedete v agendě Sklady/Sklady. Zde se zadávají účty pro příslušný druh zásoby. Použití záleží na druhu nastaveném na skladové kartě.

Název	MATERIÁL	Sklad materiálu
Skladník		
	Materiál	112000
	Zboží	113000
	Nedokončená výroba	121000
	Polotovary	122000
	Výrobky	123000
	Zvířata	124000
	Materiál vlastní výroby	122000

Použít rozsah PLU

Dolní mez 1

Horní mez 1

Pokud chcete zásoby analyticky rozlišit, zadejte číslo účtu přímo na skladové kartě.

501 000 / 112 000

Účet 112 300 Materiál - analytika

Zadává se na skladové kartě na záložce Doplnkové údaje.

Účtování metodou A

Druh	Účet
Materiál	112300

501 700 / 112 000
501 700 / 112 300

VÝDEJ ZÁSoby 501 000 / 112 000

doklady: výdejka, vydaná faktura, příjmový pokladní doklad

Účet 501 000 Výdej materiálu

Nastavení tohoto účtu provedete v agendě Globální nastavení/SkladyA

Výdej zásob	MD
Materiál	501000
Zboží	504000
Nedokončená výroba	611000
Polotovary	612000
Výrobky	613000
Zvířata	614000
Materiál vlastní výroby	501000

Pokud chcete výdej analyticky rozlišit, proveďte zadání účtu přímo ve výdejce.

Účet 501 700 Výdej materiálu - analytika

Nastavení tohoto účtu provedete přímo ve výdejce. Analytický účet nelze zadat ve vydané faktuře a příjmovém pokladním dokladu.

Účet	501700	Středisko	
Pár. sym.		Cinnost	
Ceny	Sleva 3	Zakázka	

Na záložce Položky výdejky můžete dále zadat číslo účtu ke každé položce zvlášť.

Kód	Položka	Množství	Mj.	Jedn. cena	S	DPH
1	Z120 Zedle Z120	3,00	ks	1 440,00	19 %	
2	Poh1425 Pohovka roztákláči 14	1,00	ks	13 440,00	19 %	

Číslo účtu zadané u položky má přednost před účtem zadaným ve formuláři. Pokud není číslo účtu zadáno, přebere se účet z formuláře.

OBECEŇ NASTAVENÍ

ANALYTICKÉ ČLENĚNÍ

• strana D – snížení stavu zásoby

1. POHODA zkontroluje, zda má některá položka výdejky zadán analytický účet na skladové kartě. Pokud ano, převezme ho do účetního zápisu. Pokud ne, následuje bod 2.

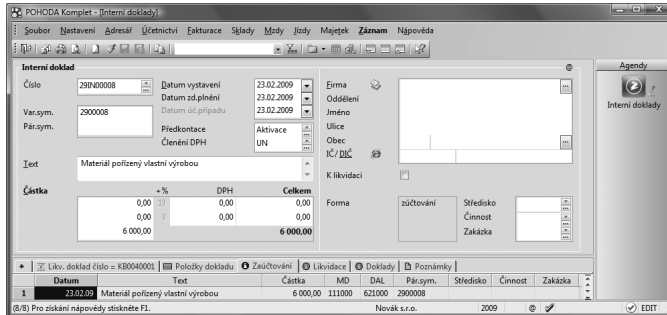
2. Program podle druhu zásoby uvedeném na skladové kartě převezme účet z agendy **Sklady/Sklady**.

Materiál

Nákup materiálu se účtuje na účet 111 – Pořízení materiálu (111/321 nebo 111/211). Na tomto účtu se shromažďují i vedlejší pořizovací náklady. Pořízení materiálu přímým nákupem lze účtovat na účet 112, tedy bez využití účtu 111 (112/211 nebo 112/321).

Materiál přijatý na sklad a řádně převzatý skladníkem se eviduje na účtu 112 – Materiál na skladě (112/111).

Výdej materiálu do výroby se účtuje na nákladový účet 501 Spotřeba materiálu a souvztažně se sníží zůstatek na účtu 112 (501/112).



V případě materiálu pořízeného vlastní výrobou účtujete v příjemce na vrub účtu 111 a ve prospěch účtu 621.

Příklad: Účetní jednotka, která je plátcem DPH, pořídila od dodavatele ZXY na fakturu 100 plátů pozinkovaných plechů v hodnotě 20.000 Kč + 19% DPH. Proveďte zaúčtování všech souvisejících účetních operací.

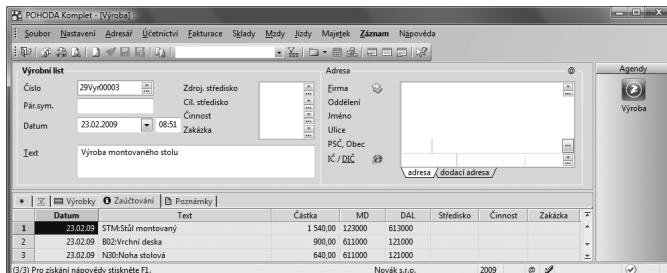
Agenda	Operace	částka	MD	D
Přijaté faktury	Plech pozinkovaný	20.000	111	321
s příjmem na sklad	19% DPH	3.800	343	321
	Automaticky zaúčtováno	20.000	112	111
Skladová výdejka,	Plech pozink.			
výdej 20 ks	Automaticky zaúčtováno	4.080	501	112

Zásoby vlastní výroby

Zásoby vlastní výroby se evidují na účtech skupiny 12, ve které jsou k dispozici samostatné účty pro každý druh zásob. Účtování o přírůstku a úbytku zásob vlastní výroby probíhá v zásadě vždy na účtech účtové skupiny 61 – Změna stavu vnitropodnikových zásob. Změnu stavu zásob na jiný druh (například nedokončená výroba se převádí do výrobků) lze účtovat 2 způsoby. O způsobu účtování rozhoduje sama účetní jednotka a měla by jej dodržovat po celé účetní období.

• souvztažně na účty skupiny 61

Například převod nedokončené výroby do výrobků se zaúčtuje dvěma účetními zápisy – úbytek nedokončené výroby 611/121 a přírůstek výrobků 123/613. V programu POHODA doporučujeme používat právě tento postup.



! Při výdeji se uplatní vážená nákupní cena. Cena nákupu byla 200 Kč za kus, vážená cena vlivem minulých dodávek za vyšší ceny 204 Kč za kus.

- **změnou stavu účtů ve skupině 12**

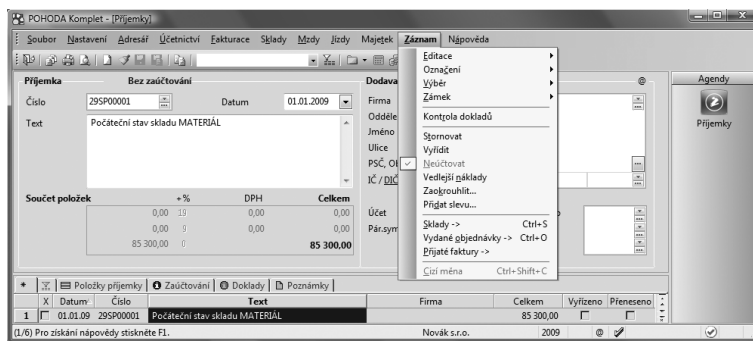
Předešlý případ by se zaúčtoval přímo na účtech zásob 123/121.

Zboží

Při účtování zboží se postupuje stejně jako při účtování materiálu, pouze nahradíte odpovídající účty (účet 501 účtem 504, účet 112 účtem 132, účet 119 účtem 139 a účet 642 účtem 604).

Počáteční stavy

Pro úplnost připomínáme, že počáteční stavy skladových zásob zadáte při zavádění programu do agendy **Příjemky** jako první příjemku, ve které vyplníte u každé zásoby příslušné počáteční množství. Vzhledem k tomu, že počáteční stavy účtů třídy 1 zadáváte v agendě **Počáteční stavy**, je nutné u této příjemky zvolit povel **Neúčtovat** z nabídky **Záznam**, jinak by došlo k dvojímu zaúčtování skladových pohybů. Po provedení datové uzávěrky vše potřebné nastaví program automaticky.



Účetní souvztahnosti pro zásoby – metoda A

Operace	MD	D
Nákup materiálu na fakturu		
– cena bez daně	111	321
– DPH	343	321
Přepravné materiálu placené v hotovosti		
– cena bez daně	111	211
– DPH	343	211
Přepravné materiálu vlastními auty	111	622
Nevyfakturované dodávky koncem roku	111	389
Materiál na cestě koncem roku	119	111
Příjem materiálu na cestě v dalším roce	112	119
Manka a škody zjištěné inventarizací	549	112
Přebytek při inventarizaci	112	648
Přírůstek nedokončené výroby	121	611
Úbytek nedokončené výroby	611	121
Přírůstek polotovarů	122	612

7/5

Účtování způsobem B

Materiál

Na účtu 112 se účtuje pouze na začátku (při otvírání účetních knih ve prospěch účtu 701) a na konci účetního období. Z tohoto důvodu je velmi důležité vedení analytické evidence o pohybech skladových zásob, což ekonomický systém POHODA plně umožňuje.

Pořizování skladových zásob účtujete přímo na vrub účtu 501 ve prospěch účtu 321 při dodávce materiálu na fakturu v agendě **Přijaté faktury**, resp. ve prospěch účtu 211 při úhradě materiálu hotově v agendě **Pokladna**.

V případě materiálu pořízeného vlastní výrobou účtujete v agendě **Interních dokladů** na vrub účtu 501 a ve prospěch účtu 621, resp. 622 (jedná-li se o náklady spojené s vlastní dopravou).

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Středisko	Činnost	Zakázka
14.04.09	Servisní práce	12 825,50	518000	211001				
14.04.09	DPH - Servisní práce	2 437,50	343019	211001				

Při prodeji materiálu je třeba vystavit prodejní fakturu v agendě **Vydané faktury** s předkontací 311/642, respektive pokladní doklad v agendě **Pokladna** s předkontací 211/642.



Příklad



Řešení

Účtování na konci roku

Na konci roku provedete v agendě **Interních dokladů** přeúčtování počátečního stavu materiálu do spotřeby (501/112) a provedete inventuru skladových zásob. Můžete využít tiskovou sestavu **Inventurní soupis**, kterou je možno vytisknout z agendy **Zásoby**, nebo sestavu **Podklady pro zpracování inventury** (bez evidovaných stavů) v agendě **Inventura**. Po zjištění skutečného stavu zásob zaúčtujete opět v agendě **Interních dokladů** konečný stav zásob materiálu zjištěný při inventarizaci (včetně přebytků a ztrát do normy přirozených úbytků) na účty 112/501 a případné manko nad tuto normu zaúčtujete 582/501. Pohodlnější je ovšem využít možností agendy **Inventura**, která vám zaúčtování inventurních rozdílů výrazně usnadní. Blíže viz další kapitola.

Příklad: Účetní jednotka, která je plátcem DPH, pořídila od dodavatele ZXY na fakturu 10 tun písku v hodnotě 3.000 Kč + 19 % DPH. Zároveň s materiálem bylo dodáno 1000 ks cihel po 5 Kč + 19 % DPH. Dodavatel si účtoval i dopravné 1.000 + 19 % DPH. Zaúčtujte a ve správných částkách zadejte do ekonomického systému POHODA.

Řešení: Vytvořte příjemku na jednotlivé druhy materiálu v pořizovacích cenách. Z nabídky Záznam vyvoláte Vedlejší náklady a zadáte cenu dopravy. Zásoby se na sklad přijmou s cenou zvýšenou o vedlejší náklady, rozpočítanou v poměru cen obou druhů zásob. Z příjemky potom vytvořte fakturu přijatou.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Pohyby	Písek	3.375*	–	–
	Cihly	5.625*	–	–
Příjemky	Písek	3.000	501	321
	19 % DPH z písku	570	343	321
	Cihly	5.000	501	321
	19 % DPH z cihel	950	343	321
	Dopravné	1.000	501	321
	19 % DPH	190	343	321
	Doklad celkem	9.000	501	321
		1.710	343	321

* Cena materiálu v příjemce včetně „rozpuštěného“ dopravného.

Příklad: Účetní jednotka, která je plátcem DPH, nakoupila 100 ks materiálu za hotové v ceně 1.000 Kč + 19 % DPH a vlastní výrobou vytvořila 40 ks materiálu v ceně 200 Kč. V průběhu roku odprodala na fakturu 30 ks materiálu v ceně 400 Kč + 19 % DPH.

Celková hodnota materiálu na účtu 112 ke dni 1. 1. byla 900 Kč (45 ks), na konci roku bylo při inventuře zjištěno, že na skladě se fyzicky nachází 150 ks materiálu (místo 155), přičemž norma přirozených úbytků je 2 ks. Proveďte zaúčtování včetně převodů na konci roku.



Příklad



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Kusy	Částka	MD	D
1. 1.	Počáteční stav účtů	Počáteční stav	45	900	112	701
	V účet-	Nákup materiálu	100	1.000	501	211
	ním	DPH 19%	–	190	343	211
	období	Vlastní výroba	40	200	501	621
		Vydané faktury	30	400	311	642
		DPH 19%	–	76	311	343

31. 12. Interní doklady

Přeúčtování

počátečního stavu

do spotřeby	45	900	501	112
Manko	3	34,05	549	501
Konečný stav zásob	150	1.702,70	112	501

Materiál se ocení v průměrných cenách – $2.100 \text{ Kč}/185 \text{ ks} = 11,3513 \text{ Kč}$ za kus, manko 3 ks = 34,05 Kč, konečný stav 150 ks = 1.702,70 Kč.

V případě, že by účetní jednotka nebyla plátcem DPH, bude do pořizovací ceny zásob započítána i DPH. Např. u operace Nákup materiálu za hotové by byla pořizovací cena majetku zaúčtována na 501/211 nikoli 1.000 Kč, ale 1.190 Kč.

Zásoby vlastní výroby

Všechny druhy nedokončené výroby evidujete v agendě **Zásoby** jako typ **Výrobek**. Prostřednictvím agendy **Výroba** zaznamenáváte jejich přírůstek a úbytek stejně jako u materiálu. Při účtování zásob vlastní výroby způsobem B se změna stavu zásob neúčtuje a z tohoto důvodu je velmi důležité vést správnou analytickou evidenci, což je v programu zabezpečeno prostřednictvím agendy **Pohyby**.

Vždy na začátku účetního období se v agendě **Interní doklady** převede počáteční stav na vrub účtu z účtové skupiny 12 a ve prospěch účtu z účtové skupiny 61.

Na konci účetního období je třeba ve stejné agendě nejprve převést počáteční stav ($61*/12*$) a poté se obráceně zaúčtuje konečný zůstatek zásob vlastní výroby zjištěný při inventarizaci včetně přebytku ($12*/61*$).

Datum	Text	Částka	MD	DAL
14.07.09	Tržby za vlastní výroby	38 856,00	311000	601000
14.07.09	DPH - Tržby za vlastní výroby	7 382,64	311000	343019
14.07.09	Zaokrouhlení	0,36	311000	648000

Při prodeji výrobků se v agendě **Vydané faktury** postupuje stejně jako při prodeji materiálu jen s tím rozdílem, že účtujete ve prospěch účtu 601.

Zboží

Při účtování zboží způsobem B se postupuje stejně jako při účtování materiálu. Musíte však nahradit účet 501 účtem 504, účet 112 účtem 132, účet 119 účtem 139 a účet 642 účtem 604.

Účetní souvztažnosti pro zásoby - metoda B

Operace	MD	D
Nákup materiálu na fakturu		
- cena bez daně	501	321
- DPH	343	321
Přepravné materiálu placené v hotovosti		
- cena bez daně	501	211
- DPH	343	211
Přepravné materiálu vlastními auty	501	622
Nevyfakturované dodávky koncem roku	501	389
Materiál na cestě koncem roku	119	501
Manka a škody zjištěné inventarizací	549	112
Přebytek při inventarizaci	112	648
Převod počáteční zásoby koncem roku	501	112
Převod konečné zásoby koncem roku zjištěné podle skladové evidence	112	501
Nákup zboží na fakturu		
- cena bez daně	504	321
- DPH	343	321
Přepravné zboží vlastními auty	504	622
Nevyfakturované dodávky zboží koncem roku	504	389
Zboží na cestě koncem roku	139	504
Manka a škody u zboží zjištěné inventarizací	549	132
Přebytek zboží při inventarizaci	132	648
Převod počáteční zásoby zboží koncem roku	504	132
Převod konečné zásoby zboží koncem roku zjištěné podle skladové evidence	132	504

Zaúčtování tržeb z agendy Prodejky

Agenda **Prodejky** umožňuje rychlé vystavování prodejních dokladů. U zapsaného dokladu nedojde k automatickému zaúčtování tržeb. Zaúčtování tržeb probíhá hromadně, např. na konci prodejní doby, jedním zápisem do agendy **Pokladna prodejky placené hotově** nebo **Ostatní pohledávky prodejky placené kartou** a tím zároveň automaticky i do účetního deníku.

V agendě **Pokladna prodejky placené hotově** nebo **Ostatní pohledávky prodejky placené kartou** a tím zároveň automaticky i do účetního deníku.

V agendě **Pokladna** proběhne automatické zaúčtování způsobem:

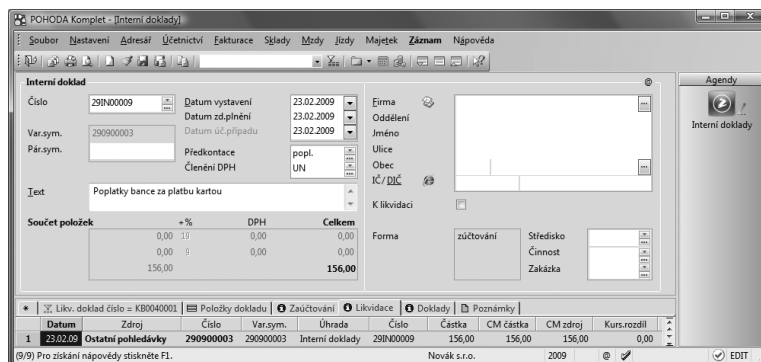
částka bez DPH 211/604 DPH 211/343

V agendě **Ostatní pohledávky** jsou vytvořeny záznamy s předkontací **Nevím** a je nutno jim přiřadit správnou předkontaci – např.

částka bez DPH 315/604 DPH 315/343

Pomocí funkce **Přidat likvidaci výběrem** v agendě **Banka** přiřadíte platby připsané na Váš účet k vygenerovaným pohledávkám.

Částky skutečně připsané na účet jsou nižší o poplatek za platbu kartou, který si banka automaticky strhne. Částka poplatků tak zůstane na pohledávce v poli **K likvidaci**. Tuto částku lze zlikvidovat na interní doklad, kterým zaúčtujete stržený poplatek do nákladů.



Inventura skladových zásob

Podle zákona o účetnictví ověřují účetní jednotky inventarizací ke dni řádné účetní závěrky i ke dni mimořádné účetní závěrky shodu uvedeného stavu zásob v účetnictví se skutečností. Skutečný stav zjišťují fyzickou inventurou, kterou provádí inventarizační komise a vyhotovuje inventurní soupisy a inventarizační zápis.

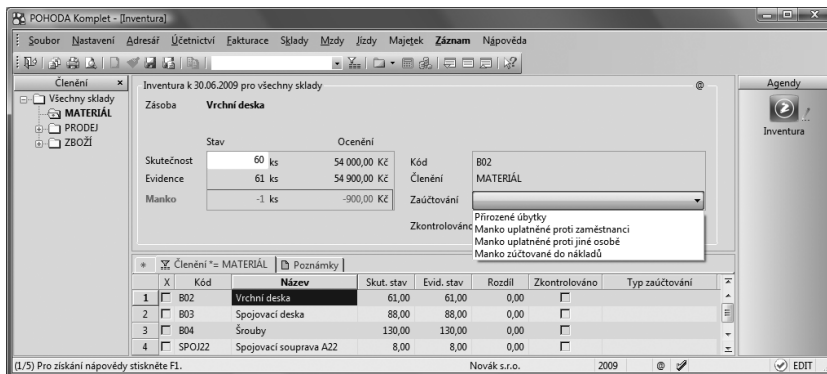
U zásob mohou účetní jednotky provádět buď inventarizace periodické ke dni účetní závěrky, nebo inventarizace průběžné v průběhu účetního období, pokud tomu odpovídá technologie skladování a jimi použitý postup účtování zařízení a spotřeby materiálu. Fyzická inventura zásob ke dni účetní uzávěrky může být provedena během posledních 4 měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav zásob ke dni účetní závěrky údaji fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období nebo v prvním měsíci tohoto účetního období.

Porovnáním skutečného stavu zásob se stavem účetním mohou být zjištěny inventarizační rozdíly, kterými jsou manka nebo přebytky, pokud rozdíly mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem uvedeným v zákoně (např. technické nebo technologické ztráty).

Inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány do účetního období, za které byl ověřován inventarizační stav zásob. Při průběžné inventarizaci se účtují inventarizační rozdíly během roku.

U některých druhů zásob dochází k přirozeným úbytkům hmotnosti nebo objemu zásob působením vnějších vlivů nebo při manipulaci s nimi, kterým nelze zabránit. Pro tyto úbytky si stanoví účetní jednotky svou vnitřní směrnici normy přirozených úbytků zásob, která má platnost pro určité období. Normy musí být řádně odůvodněné při určitých podmínkách.

Pokud byl zjištěn při inventarizaci úbytek takového materiálu, který nepřesahuje normovanou výši, účtuje se jako spotřeba zásob a je daňově uznatelným nákladem.



Operace související s průběhem inventarizace provedete v programu POHODA v agendě **Inventura**, kde si můžete vytisknout potřebné sestavy, vytvořit aktuální inventurní soupis, zaevidovat přírůstky a úbytky zásob, příp. provést zaúčtování inventurních rozdílů.


Zaúčtování inventurních rozdílů se provádí povelém **Zaúčtovat inventuru** z nabídky **Záznam**. Tento povel vytvoří příjemku v agendě **Příjemky** pro zásoby se zjištěným přebytkem a výdejku v agendě **Výdejky** pro zásoby se zjištěným mankem.

Při vedení skladu způsobem B obsahuje tento doklad pouze rozdílové množství. Při vedení způsobem A obsahuje na záložce **Zaúčtování** způsob účtování rozdílů na konkrétní účty v účetním deníku.

Pokud potřebujete u některé zásoby rozlišit zaúčtování manka do normy přirozeného úbytku a manko nad normu, je nutné provést rozlišení přímo ve výdejce následujícím způsobem (manko a úbytek šroubů):

1. V agendě **Inventura** vyberete u šroubů typ zaúčtování **Manko proti zaměstnanci**, ve výdejce bude celý úbytek šroubů zaúčtován jako manko.
2. Pomocí povelu **Sklady** z nabídky **Záznam** nebo klávesové zkratky **Ctrl+S** vložíte položku šroubů do výdejky znovu.
3. U nově vložené položky zadáte množství přirozeného úbytku a u manka o tento počet snížíte celkové množství.
4. K položce s počtem měrných jednotek do normy přirozeného úbytku doplňte konkrétní účet.

Přímo v agendě **Inventura** můžete pro rozlišení úbytku do normy a manka zásoby využít záložku **Poznámky**, která se vždy vztahuje ke konkrétní skladové položce. Zadané údaje budou vytištěny na tiskové sestavě **Zaúčtování inventury**.

 Lze postupovat i opačným způsobem, tj. zadat v inventuře typ zaúčtování **Přirozené úbytky** a ve výdejce doplnit položku pro manko.



Příklad



Řešení

Příklad: Při inventuře skladových zásob byl zjištěn vlivem rozprášení a vyschnutí materiálu úbytek ve výši 500 Kč, manko nad normu 1.100 Kč a přebytek spojovacího materiálu 250 Kč. Manko nad normu bylo dáno k úhradě zodpovědnému pracovníkovi, který ho následující den uhradil do pokladny.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Inventura	Přirozený úbytek materiálu	500	501	112
(Záznam/Zaúčtovat)	Manko materiálu	1.100	549	112
	Přebytek materiálu	250	112	648
Pohledávky	Předpis manka k úhradě	1.100	335	648
Pokladna	Úhrada manka do pokladny	1.100	211	335

Škody na zásobách způsobené např. fyzickým znehodnocením nebo živelními pohromami se účtují stejně jako manka na 549 resp. 582.

Příklad: Ve skladu došlo při povodni k poškození základního materiálu v hodnotě 15.000 Kč. Účetní jednotka předpokládá, že 12.000 Kč bude hrazeno z pojistky. Pojišťovna nakonec přiznala a uhradila náhradu škody ve výši 13.000 Kč.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Inventura	Vyúčtování škody na materiálu	15.000	549	112
Ostatní pohledávky	Očekávaná výše náhrady	12.000	388	688
	Vyúčtování náhrady pojišťovnou	13.000	378	388
		1.000	388	688
Banka	Úhrada škody pojišťovnou	13.000	221	378



Příklad



Řešení

Účetní souvztahnosti pro inventarizaci

Operace	MD	D
Přirozený úbytek materiálu do výše norem	501	112
Manko nad normu přirozeného úbytku	549	112
Přebytek materiálu	112	648
Předpis manka k úhradě zaměstnanci	335	648
Úhrada manka srážkou ze mzdy	331	335
Úhrada manka zaměstnancem do pokladny	211	335
Vnitřní účetní doklad na zjištěnou škodu	549	112
Vnitřní účetní doklad na očekávanou výši náhrady od pojišťovny	388	688
Vyúčtování náhrady pojišťovnou	378	388
Úhrada škody pojišťovnou	221	378

KAPITOLA 8

Účtování v cizích měnách

- 8/1 **Zvláštní situace**
- 8/2 **Faktury v cizí měně**
- 8/3 **Likvidace v cizí měně**
- 8/4 **Pořízení dlouhodobého majetku v cizí měně**
- 8/5 **Převody mezi finančními účty**

8/1

Zvláštní situace

Při účtování pohybů peněz v cizí měně v pokladně nebo na devizovém účtu může dojít k některým zvláštním situacím, které zkrslují výsledky účetnictví.

Záporný zůstatek pokladny

Účetní jednotka založila valutovou pokladnu v EUR a přijala do ní 100 EUR kursem 28 Kč/1 EUR. V dalším týdnu celou hotovost vybrala jako zálohu na pracovní cestu zaměstnance při kursu 28,50 Kč/1 EUR. Stav valutové pokladny je 0 EUR, v účetním vyjádření je stav – 50 Kč. Tento stav lze vyřešit doúčtováním kursového rozdílu v pokladně tak, aby byl zůstatek pokladny nulový v obou měnách.

Příjem do pokladny	100 EUR	2.800 Kč	211/261
Výdaj z pokladny	100 EUR	2.850 Kč	335/211
Kursový zisk	50 Kč		211/663

Zkreslení kursu

Účetní jednotka používá pro přepočtení cizí měny na devizovém účtu denní kursy. Ani tento způsob však při kolísání kursů neodstraní zkreslení kursu u zůstatku na účtu. Řešením je doúčtování kursových rozdílů dle §60 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a to buď v pravidelných (například měsíčních) intervalech, a nebo při překročení procentuální odchylky od kursu stanovené účetní jednotkou.

Příjem na účet	100 USD	2.300 Kč	23 Kč/USD
Příjem na účet	100 USD	2.400 Kč	24 Kč/USD
Příjem na účet	100 USD	2.200 Kč	22 Kč/USD
Výdej z účtu	200 USD	4.200 Kč	21 Kč/USD
Zůstatek	100 USD	2.700 Kč	27 Kč/USD !!!


8/2

Faktury v cizí měně

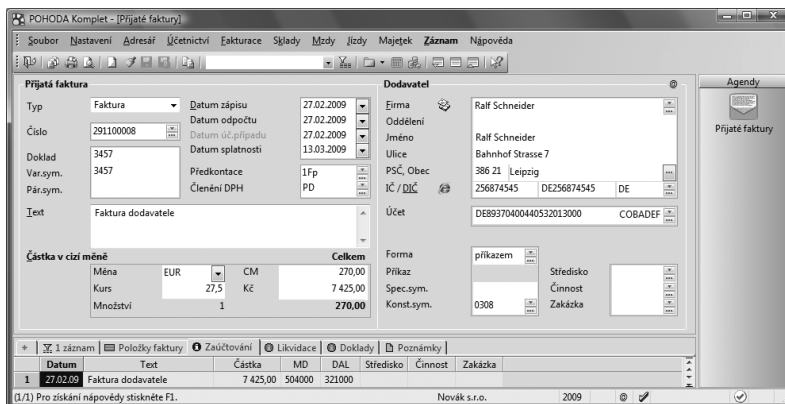
Pro zadání faktury v cizí měně vložte v agendě **Přijaté faktury** nebo **Vydané faktury** nový doklad. Z nabídky **Záznam** vyberte **Cizí měna** nebo stiskněte klávesy **Ctrl+Shift+C**. Záhlaví faktury se změní podobně jako záhlaví valutové pokladny. U pokladny je však měna známa, neboť se zadává již při definici pokladny. U faktury si měnu vyberete z nabízeného seznamu měn.

Položkové faktury

Ceny na položkách zadáváte v cizí měně. Před vybíráním položek ze skladu se ujistěte, že máte v záhlaví faktury zadán správný kurs. Skladové položky vedené v korunových cenách program přepočte podle aktuálního kursu na částku v cizí měně. Kurs v průběhu vkládání skladových položek neměňte, jinak budete mít špatně vypočtené ceny.

 Cizí měnu lze zvolit pouze u nového dokladu, vystavený doklad nelze zpětně změnit.

Program kurs používá při přepočtu právě vkládané položky. Při změně kursu v záhlaví dokladu se k již zapsaným položkám nevrací.



8/3

Likvidace v cizí měně

Likvidace se od korunového účtu poněkud liší, neboť se při ní musí vyřešit a zaúčtovat případné kursově rozdíly. Kursově rozdíly jsou vyvolány časovým posunem mezi zaúčtováním faktury a její úhradou. V tomto čase se obvykle změni i kurs cizí měny.

Program dokonce umožňuje likvidovat v jiné cizí měně, než která je uvedena u likvidované faktury. Možnost úhrady v jiné cizí měně je potřeba se zahraničním partnerem smluvně ošetřit.

Postup při likvidaci faktury v cizí měně

• likvidace na devizový účet

Platbu jste obdrželi na devizový účet vedený v USD. V agendě **Banka** vytvoříte nový doklad a vyberete účet v cizí měně. Teprve poté vyvoláte likvidaci. V zobrazeném dialogovém okně **Likvidace v cizí měně** zadáte příslušné hodnoty k úhradě. Kurs cizí měny se podle nastavení účtu (pevný nebo denní kurs) načte z kursovního lístku. Tento kurs můžete změnit ručně.

• likvidace na korunový účet

Nemáte devizový účet, platba přišla na běžný účet vedený v Kč. Přepočten z cizí měny na Kč provedla banka, tento kurs nemůžete nijak ovlivnit. Vytvoříte hradičí doklad v Kč a v dialogovém okně **Likvidace v cizí měně** zadáte ručně kurs použitý bankou do pole **Kurs likvidace** v oddíle **Likvidovaný doklad**.

• likvidace v jiné měně

Faktura byla vystavena v EUR, platba byla realizována v USD a přišla na účet vedený v USD.



Kurs můžete zadat 2 způsoby. Uvedete kurs pro přepočtení jiné měny na Kč nebo zaškrtnete pole Směnný poměr a zadáte poměr jiné měny k měně výchozí. V tomto případě například směnný poměr 0,9 znamená, že 1000 EUR je 900 USD. Vypočtený kurs jiné měny ke Kč je pro kontrolu uveden v poli **Kurs cílové měny**.

- **ruční výpočet**

Jestliže vám nevyhovují výpočty prováděné programem, zaškrtněte pole **Ruční úprava bez přepočtu**. Potom můžete zadat korunovou částku po přepočtu a kursový rozdíl ručně.

Program neprovádí žádnou kontrolu správnosti. Ruční výpočet se použije například při likvidaci v jiné měně, kdy vlivem násobných kursových přepočtů a zaokrouhlování zůstane malá částka z faktury neuhrzena.

- **částečná likvidace**

V pravém spodním rohu máte vyčíslen kursový rozdíl. Při částečné likvidaci snížíte údaj v poli **Částka**.

Kursový rozdíl se účtuje automaticky na základě údajů v agendě **Globální nastavení**.



Příklad



Řešení



Příklad



Řešení

Příklad: Účetní jednotka provádí veškeré přepočty cizích měn denním kursem ČNB. Vystavila fakturu za zboží na částku 100 USD, v den vystavení faktury činil kurs 20 Kč za 1 USD. Faktura byla uhrzena v plné výši na devizový účet vedený v USD. V den úhrady činil kurs 21 Kč za USD.

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	D
Vydané faktury	Zboží	100	USD	–	–
Banka	Zboží – účetně	2.000	Kč	311	604
	Úhrada faktury	100	USD	–	–
	Účetně úhrada	2.000	Kč	221	311
	Kursový zisk	100	Kč	221	663

Příklad: Účetní jednotka provádí veškeré přepočty cizích měn denním kursem ČNB. Vystavila fakturu za zboží na částku 100 USD, v den vystavení faktury činil kurs 20 Kč za 1 USD. Faktura byla uhrzena ve dvou splátkách. První úhrada 80 USD v kursu 21 Kč za USD, druhá úhrada 20 USD v kursu 19 Kč za USD.

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	D
Vydané faktury	Zboží	100	USD	–	–
Banka	Zboží – účetně	2.000	Kč	311	604
1. úhrada	Úhrada faktury	80	USD	–	–
	Účetně úhrada	1.600	Kč	221	311
	Kursový zisk	80	Kč	221	663
Banka	Úhrada faktury	20	USD	–	–
2. úhrada	Účetně úhrada	400	Kč	221	311
	Kursová ztráta	20	Kč	563	221



Příklad: Účetní jednotka provádí přepočty cizích měn pevným kursem 20 Kč za USD. Vystavila fakturu za zboží na částku 100 USD. Faktura byla později uhrazena v plné výši na devizový účet vedený v USD. Kursové rozdíly nevznikly.

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	D
Vydané	Zboží	100	USD	–	–
faktury	Zboží – účetně	2.000	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	100	USD	–	–
	Účetně úhrada	2.000	Kč	221	311

Příklad: Účetní jednotka provádí veškeré přepočty cizích měn pevným kursem 20 Kč za USD. Vystavila fakturu za zboží na částku 100 USD. Faktura byla později uhrazena v plné výši 100 USD na korunový účet, banka provedla přepočtení kursem 19 Kč za USD. Přestože firma používá pevné kursy, vznikly kursové rozdíly.

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	D
Vydané	Zboží	100	USD	–	–
faktury	Zboží – účetně	2.000	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	100	USD	–	–
	Účetně úhrada	2.000	Kč	221	311
	Kursová ztráta	100	Kč	563	221

8/4

Pořízení dlouhodobého majetku v cizí měně

Při pořízení majetku v cizí měně se kursové rozdíly stávají součástí ocenění majetku. To znamená, že se v účetnictví účtují nikoliv proti účtům kursových rozdílů, ale proti příslušnému účtu pořízení majetku nebo proti majetkovému účtu. Při pořízení majetku v cizí měně postupujte takto:

1. Zapište přijatou fakturu na nákup majetku v cizí měně.
2. Při její úhradě proveďte likvidaci faktury. Program vytvoří standardní zaúčtování kursových rozdílů, které musíte změnit. Na záložce **Zaúčtování** vyvolejte pravým tlačítkem myši povel **Otevřít zaúčtování**. V zaúčtování změňte u kursových rozdílů účet 563 nebo 663 za odpovídající majetkový účet skupiny O1 nebo O2, nebo za účet pořízení skupiny O4.
3. V agendě **Majetek** proveďte snížení nebo zvýšení ceny majetku o částku kursového rozdílu. Tím zajistíte, že se odpisy majetku budou provádět ze správné pořizovací ceny.

8/5

Převody mezi finančními účty

Při převodu peněz z devizového účtu (valutové pokladny) na jiný účet, resp. na jinou pokladnu, a rovněž i obráceně, dochází k tomu, že vlivem změny kursu zůstává na účtě 261 částka, která nebyla převedena na účet 221, resp. 211. O tomto rozdílu se v průběhu účetního období neúčtuje, ale vyúčtování se provede až při uzavírání účetních knih.



Příklad

Na účtě 261 se tedy v průběhu roku vyskytují kurzové rozdíly, které se mohou i vzájemně vyrovnávat. Konečný zůstatek před účetní uzávěrkou roku vyúčtujete následujícím způsobem. Jedná-li se o kurzový zisk, účtujete jej na vrub účtu 261 ve prospěch účtu 663. Jde-li o kurzovou ztrátu, zaúčtování proběhne takto: 563/261.

Příklad: Firma má dvě valutové pokladny a při účtování používá pevné kursy. První valutová pokladna je vedena v USD a používá analytický účet 211002, druhá v EUR používá analytický účet 211003. Prostřednictvím banky byla dne 4. 5. provedena směna 200 USD na 168 EUR při kursu Kč 19,80/1 USD a Kč 23,57/1 Euro. Příjem EUR do valutové pokladny se uskutečnil při pevném kursu Kč 24,70/1 Euro. Zaúčtujte celou operaci včetně vzniklého rozdílu.



Řešení

Výdej USD bude při uvedeném kursu činit 3.960 Kč, příjem EUR bude při uvedeném kursu činit 4.149,60. Vzniklý rozdíl je kurzový zisk ve výši Kč 189,60.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
4. 5.	Banka	Výdej peněz (USD)	3.960,00	261	211002
4. 5.	Banka	Příjem peněz (EUR)	4.149,60	211003	261
31. 12.	Interní doklady	Vyúčtování rozdílu	189,60	261	663

Pokud potřebujete provést převod mezi korunovou a valutovou pokladnou, případně mezi korunovým bankovním účtem a devizovým bankovním účtem, je k tomu nutné vytvořit jeden výdajový pokladní nebo bankovní doklad a jeden příjmový pokladní nebo bankovní doklad.



Příklad



Řešení

Příklad: Potřebuji převést 2.470 Kč (nákupní kurs 24,70 cizí měny) na 100 EUR.

Řešení: Z banky (účet A) či pokladny (Kč) provedete výdej v částce 2.470 Kč s předkontací 261/221xxx nebo 261/211xxx, členění DPH bude PN. Dále v bance (účet B) či v pokladně (EUR) vytvoříte příjmový doklad s předkontací 221xxx/261 nebo 211xxx/261.

KAPITOLA 9

Mzdy

- 9/1 **Mzdy**
- 9/2 **Složitější případy**
- 9/3 **Elektronické odesílání dat**

Mzdy

Mzdová agenda programu POHODA je určena jak pro malé organizace, které nemají více než 25 zaměstnanců, tak i pro velké organizace, které tento počet překračují.

Příslušné předkontace pro zaúčtování mezd můžete zadat v sekci **Mzdy 2** v agendě **Globální nastavení**.

Zálohy na mzdy

Výplatu záloh na mzdy vyvoláte v agendě **Personalistika** z nabídky **Záznam/Zaúčtovat zálohy**. Program vytvoří položkový výdajový pokladní doklad v agendě **Pokladna**. Pro zaúčtování použije vámi nastavenou předkontaci – obvykle u zaměstnanců 331/211, u společníků 366/211. Program nekontroluje vícenásobné zadání záloh na stejný měsíc.

Zpracování mezd

V agendě **Mzdy** vyberete kalendářní měsíc, se kterým chcete pracovat. Jestliže za tento měsíc již byly mzdy vypočteny, program vám umožní pracovat se mzdami jednotlivých zaměstnanců až do okamžiku jejich zaúčtování. U nového měsíce se vás program nejprve dotáže, zda chcete mzdy vytvořit. Při výpočtu mezd se převzou veškeré potřebné údaje z agendy **Personalistika**.

Je tedy nutné před spuštěním automatického vytvoření mezd mít v této agendě zadány všechny aktuální údaje o dovolených, nemocech, srážkách atd. Další údaje zadáte přímo do mzdy daného měsíce – zejména výši zdanitelných a nezdanitelných náhrad. Při výpočtu náhrad program používá průměrný hodinový výdělek. Jestliže nemá dostatek údajů pro jeho výpočet (chybí mzdové údaje za minulé čtvrtletí), vyzve vás k ručnímu zadání.

Při zadání podkladů pro mzdy se samozřejmě můžete dopustit chyby a pracovníkovi vyplatit nesprávnou mzdu a odvést nesprávné částky na pojištění a daň z příjmů. V dalších měsících je proto možné provést ruční úpravu základů pro pojištění a úpravu vypočtené daně z příjmů.

Zaúčtování mezd

Při výpočtu mezd nevznikají v účetnictví žádné zápisy, stav žádného účtu se nemění. Proto můžeme mzdy opakovaně měnit a opravovat. Výsledky mezd se do účetnictví přenesou až při jejich zaúčtování, kdy se zároveň mzdové údaje daného měsíce uzamknou proti opravám.

TIP

V agendě *Mzdy/Seznamy/Zdravotní pojišťovny* byla doplněna možnost zvolit pro jednotlivé pojišťovny analytický účet, na který budou při zaúčtování mezd vygenerovány závazky zdrav. pojištění pro tuto pojišťovnu. (pro správné zaúčtování je nutné mít v agendě *Předkontace* odpovídající předkontace s analytickým účtem pro *Ostatní závazky* a *Banka výdaj*)

TIP

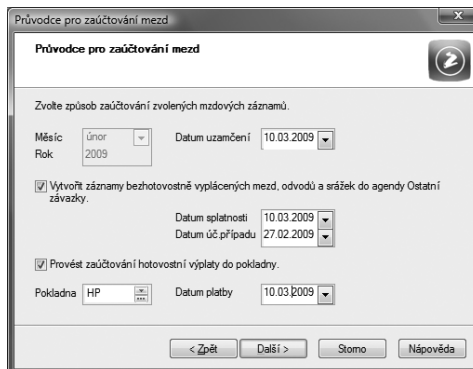
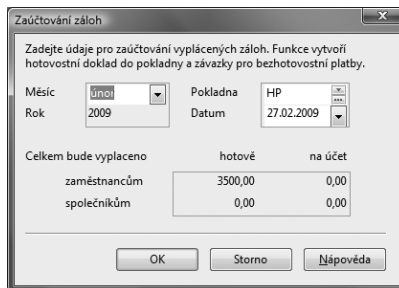
Při zadání druhu mzdy „*Dohoda o provedení práce*“ nebo „*Příležitostné zaměstnání*“ je automaticky nabídnuto doplnění souvisejících údajů do tabulky *Daně a pojistné*.

TIP

Druh *Dohoda o pracovní činnosti* (typ B až J) použijte v případě, že tento pracovní poměr byl sjednán jako souběžná dohoda o pracovní činnosti u jednoho zaměstnance u téže organizace. V ostatních případech použijte druh *Dohoda o pracovní činnosti* (typ A). Tyto volby mají přímý vliv na tiskovou sestavu *Oznámení o nástupu do zaměstnání* (skončení zaměstnání).

TIP

Pro zaúčtování bezhotovostních mezd byla doplněna možnost využít „*vlastní předkontace Bez*“. Tato předkontace slouží k výběru účtu, který bude použit při likvidaci závazku na doplatek mzdy. Zaúčtování bezhotovostních mezd se provede dle nastavených předkontací v agendě *Globální nastavení/Mzdy 2*.





Program umožňuje automatické rozúčtování mezd na střediska. Rozúčtuje se hrubá mzda, sociální a zdravotní pojištění, příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění a příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění. Zaokrouhlovací rozdíl je přičten k položce bez střediska, případně jako samostatná položka bez střediska.



Pokud je vše správně zaúčtováno a uhrzeno, účet 331 je na konci všech operací vyrovnán. To můžete zkontrolovat pomocí tiskové sestavy **Pohyb na účtu** v agendě **Účtová osnova**.

Zaúčtování vyvoláte z nabídky **Záznam/Zaúčtovat mzdy**. Program umožní vytvořit nové doklady v agendě **Ostatní závazky** (zálohy na daň z příjmů, odvody pojištění, srážky z mezd odváděné na účet, mzdy převáděné na účty zaměstnanců) a v agendě **Pokladna** (mzdy vyplácené v hotovosti). Do agendy **Interní doklady** jsou automaticky zaúčtovány hrubé mzdy. Vytváření ostatních závazků a pokladních dokladů můžete zrušit tím, že nezatrhnete přepínače **Vytvořit záznamy bezhotovostně vyplácených mezd, odvodů a srážek do agendy Ostatní závazky** a **Provést zaúčtování hotovostní výplaty do pokladny**.

Může se stát, že jste až po zaúčtování mezd zjistili určité nesrovnalosti a chcete je opravit. Nejprve zrušte zaúčtování mezd tak, že z nabídky **Záznam** zvolíte **po- vel Zaúčtovat mzdy** a v dialogovém okně vyberete přepínač **Zrušit zaúčtování mezd**. Jakmile vše potvrdíte tlačítkem **Dokončit**, program povolí opravy mzdových záznamů daného měsíce. Pokud zatrhnete příslušná pole, jsou automaticky zrušeny doklady v agendách **Ostatní závazky**, **Pokladna** a **Interní doklady**, které byly zaúčtováním mezd vygenerovány. V případě, že pole nezatrhnete, musíte doklady zrušit ručně. Stejně tak v případě, že vytvořené doklady byly již uzavřeny vystavením příznání k DPH, zahrnuty do příkazu k úhradě, zlikvidovány nebo zaúčtovány ručně. V obou případech však vzniknou "díry" v číselných řadách dokladů, proto doporučujeme věnovat trochu času pečlivé kontrole mezd ještě před zaúčtováním.

X	Datum	Text	Firma	Celkem	Středisko	Činnost	Zakázka
1	19.02.09	Mzdy 2009/01, daň z příjmů	FÚ	410,00			
2	19.02.09	Mzdy 2009/01, daň z příjmů, zvláštní sazba	FÚ	660,00			
3	19.02.09	Mzdy 2009/01, sociální pojištění	OSSZ	17 998,00			
4	19.02.09	Mzdy 2009/01, zdravotní pojištění	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR	6 807,00			
5	19.02.09	Mzdy 2009/01, zdravotní pojištění	Česká národní zdravotní pojišťovna	1 420,00			
6	19.02.09	Mzdy 2009/01, srážka (Adámek Jiří), Stavební spoření	PF Komerční banky, a.s.	1 500,00			
7	19.02.09	Mzdy 2009/01, přisp. na penz. (Adámek Jiří)	PF Komerční banky, a.s.	157,00	JHLHLVA		

V případě, že nevládníte modul mzdy a potřebujete o mzdách účtovat, zadejte všechny doklady ručně do agendy **Ostatní závazky**, **Interní doklady** a **Pokladna**. Při zaúčtování použijte předkontace uvedené v závěru této kapitoly.

Odměny a závazky ke společníkům, resp. týkající se individuálního podnikatele, které se nevztahují k závislé činnosti, program neřeší a je nutné je zadat ručně.



Příklad

Příklad: Účetní jednotka má dva zaměstnance, číslo 1 a číslo 2. Číslo 1 má hrubou mzdu 10.000 Kč, zálohu 3.500 Kč v hotovosti, doplatek na účet. Číslo 2 má hrubou mzdu 8.500 Kč, zálohu nemá, doplatek v hotovosti. Účetní jednotka provedla vyúčtování záloh v částce 3.500 Kč. K poslednímu dni v měsíci bylo provedeno vyúčtování doplatku mezd zaměstnanců. Hrubé mzdy činily 18.500 Kč, daň ze mzdy 3.720 Kč, sociální pojištění za zaměstnance 1.203 Kč, sociální pojištění za zaměstnavatele 4.625 Kč, zdravotní pojištění za zaměstnance 833 Kč, zdravotní pojištění za zaměstnavatele 1.665 Kč.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Pokladna	Zálohy na mzdy	3.500	331	211
Interní doklady	Hrubé mzdy	18.500	521	331
Ostatní závazky	Daň ze mzdy	3.720	331	342
Ostatní závazky	Sociální pojištění – zaměstnanci	1.203	331	336
	Sociální pojištění – zaměstnavatel	4.625	524	336
Ostatní závazky	Zdravotní pojištění – zaměstnanci	833	331	336
	Zdravotní pojištění – zaměstnavatel	1.665	524	336
Ostatní závazky	Předpis doplatku mzdy na běžný účet zaměstnance 1	3.390		Bez 331
Pokladna	Hotovostní výplata doplatku mezd zaměstnance 2	5.854	331	211
Banka	Úhrada doplatku mzdy zaměstnance 1	3.390	311	221
Banka	Úhrada sociálního pojištění za zaměstnance i zaměstnavatele	5.828	336	221
Banka	Úhrada zdravotního pojištění za zaměstnance i zaměstnavatele	2.498	336	221
Banka	Úhrada daně ze mzdy	3.720	342	221

9/2

Složitější případy

Úprava základu pro zdravotní pojištění

Pokud měsíční příjem zaměstnance u jednoho zaměstnavatele nedosáhl ani minimální mzdy, je povinen prostřednictvím svého zaměstnavatele pojistné doplatit. V ekonomickém systému POHODA k tomu slouží nový typ “**platit doplatky do minima zdr. poj.**” v agendě **Personalistika** na záložce **Daně a pojistné**. Pokud tento typ u zaměstnance zadáte před tvorbou mezd, program následující výpočet provede automaticky.

Příklad: Zaměstnanec dosáhl příjmu 3.000 Kč/měsíc. Minimální mzda je 8.000 Kč. Sazba zdravotního pojištění zaměstnance činí 4,5%, zaměstnavatele 9% (tj. celkem činí sazba 13,5%). Vypočtete doplatek zdravotního pojištění.



Do agendy **Personalistika** na záložku **Daně a pojistné** byl doplněn typ **Platit doplatky do minima zdr. poj.** – neplac volno. V poli **částka** lze uvést procento, které bude platit zaměstnanec, tzn. nově je možné zaměstnanci v případě neplaceného volna určit způsob výpočtu doplatku zdrav. poj. odlišně od doplatku zdravotního pojistného z důvodu nižšího příjmu než je minimální mzda.



Zaměstnavatel odvede zdravotní pojišťovně pojištění ve výši minimální sazby, tj. 1.080 Kč (13,5% z částky 8.000 Kč). Zaměstnanec uhradí:

- a) 4,5% pojistného ze skutečně dosaženého příjmu, tj. $(3.000 \times 0,045) = 135$ Kč
 b) doplatek pojistného ve výši $(8.000 - 3.000) \times 0,135 = 675$ Kč (zaměstnanec z částky, která je rozdílem mezi minimální a skutečně dosaženou mzdou, platí celkem 13,5%, tj. nejen 4,5%, ale i 9% za zaměstnavatele).

Zaměstnanec celkem uhradí 810 Kč, tj. 135 Kč + 675 Kč, zaměstnavatel hradí 270 Kč, což je rozdíl mezi částkou 1.080 Kč (celkové pojistné) a 810 Kč (pojistné hrazené zaměstnancem).

Mzda důchodce

V případě, že důchodce podepsal prohlášení, je daněn dle stejných pravidel jako zaměstnanec, který podepsal prohlášení a lze u něj nově také uplatnit slevy na dani z příjmu (dle §35 ba zákona o dani z příjmů č. 586/1992 Sb.). Proto je v agendě **Personalistika** v tabulce **Daně a pojistné** nutné nastavit typ **“sleva – poplatník (podepsal prohlášení)”** a dále typ **“starobní důchod”**.

Příklad: Důchodce má uzavřen hlavní pracovní poměr, podepsal prohlášení, základní měsíční mzda činí 11.500 Kč. Vypočtete zálohu na daň z příjmů pro příslušný měsíc.

Hrubá mzda činí 11.500 Kč, sociální pojištění zaměstnavatel 2.875 Kč ($11.500 \times 0,25$), sociální pojištění zaměstnanec 748 Kč ($11.500 \times 0,065$), zdravotní pojištění zaměstnavatel 1.035 Kč ($11.500 \times 0,09$), zdravotní pojištění zaměstnanec 518 Kč ($11.500 \times 0,045$), základ pro výpočet daně (superhrubá mzda) před zaokrouhlením 15.410 Kč, po zaokrouhlení 15.500 Kč. Protože zaměstnanec podepsal prohlášení, částka bude daněna dle § 16 zákona o dani z příjmů, tj. takto:

$$15\% \text{ z } 15.500 = 2.325$$

Uplatní se základní sleva na poplatníka 2.070 Kč, záloha na daň po slevě činí 255 Kč ($2.325 - 2.070$). Pokud by důchodce nepodepsal prohlášení, bude záloha na daň z příjmů činit 15% z celkového základu pro daň z příjmů, tj. Kč 2.325 ($15.500 \times 0,15$) bez možnosti uplatnění slev na dani z příjmu.

Příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění a životní pojištění

Hodnoty pro penzijní připojištění a životní pojištění jsou uvedeny v agendě **Nastavení/Legislativa**. Příspěvek zaměstnavatele zaměstnanci zadáte v agendě **Mzdy/Personalistika** ve formuláři **Pojištění**.

Příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění a životní pojištění jsou osvobozeny od daně z příjmů v úhrnu maximálně do výše 24.000 Kč ročně od téhož zaměstnavatele.

Náklady na příspěvky penzijního připojištění a životního pojištění jsou daňově uznatelné u zaměstnavatele v plné výši, pokud jsou vynaložené na práva zaměstnanců vyplývající z kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu zaměstnavatele, pracovní nebo jiné smlouvy.

Příklad: Zaměstnavatel vyplácí zaměstnanci pravidelně měsíční hrubou mzdou 10.000 Kč a zároveň mu přispívá na penzijní připojištění se státním příspěvkem měsíční částkou 2.500 Kč. Určete do jaké výše je příspěvek osvobozen od daně z příjmů na straně zaměstnance a na straně zaměstnavatele.





TIP

Od 1. 1. 2007 příspěvky na penz. připoj. a živ. pojištění, v případě překročení osvobozeného limitu, zvyšují základ soc., zdrav. pojištění a základ daně z příjmů.

Zaměstnanec:

Příspěvek je osvobozen od daně z příjmů do maximální výše 24.000 Kč, tzn. v měsíci říjen bude tato hranice překročena (2.500*10), základ soc., zdrav. pojištění a základ daně z příjmů bude navýšen o částku 1.000 Kč v měsíci říjnu a následně v plné výši navýší příspěvek (2.500 Kč) základ soc., zdrav. pojištění a základ daně z příjmů v měsíci listopad a prosinec.

Zaměstnavatel:

Příspěvek zaměstnavatele zaměstnanci je vždy plně uznatelným nákladem zaměstnavatele.

Úroky z úvěrů

Od základu daně lze odečíst částku, která se rovná úrokům zaplaceným za zdaňovací období z úvěru ze stavebního spoření, z hypotečního úvěru banky nebo z jiného úvěru poskytnutého stavební spořitelnou a bankou (např. překlenovací úvěr, předhypoteční úvěr). Zákonem je stanovena maximální výše roční částky, která nesmí překročit 300 000 Kč v dané domácnosti. Při placení úroků jen po část roku nesmí uplatňovaná částka překročit jednu dvanáctinu této maximální částky za každý měsíc placení úroků.

V ekonomickém systému POHODA zadejte v agendě **Mzdy/Personalistika** na záložku **Daně a pojistné** do typu **“úroky z úvěrů”** celkovou sumu zaplacených úroků. Ta bude uplatněna při ročním zúčtování daně z příjmů za předpokladu, že zaměstnanec podepsal prohlášení.

Příklad: Hypoteční úvěr byl poskytnut dvěma domácnostem. Úroky z tohoto úvěru ročně činí 320.000 Kč. V první domácnosti bude podíl úroku uplatněn jedním členem domácnosti, ve druhé domácnosti bude podíl úroku uplatněn jejími čtyřmi členy. Vypočítejte, kolik si mohou jednotliví členové domácností odečíst ze základu daně při ročním zúčtování.

Celkové roční úroky je nutné rozdělit na dvě domácnosti, tj. na jednu domácnost připadne 160.000 Kč. Protože v první domácnosti uplatňuje úroky pouze jeden člen, může uplatnit celkovou částku 160.000 Kč. Ve druhé domácnosti je nutné rozpočítat částku 160.000 na čtyři členy. Každý člen této domácnosti může uplatnit 40.000 Kč.

Před ročním zúčtováním daně nastavte na záložce **Daně a pojistné** v agendě **Mzdy/Personalistika** typ „úroky z úvěrů“ a dále doplňte uplatnitelnou částku 160.000 Kč, respektive 40.000 Kč.



Účetní souvztáhnosti pro mzdy

Operace	MD	D
Záloha na mzdu placená v hotovosti zaměstnanci	331	211
Záloha na mzdu placená na účet zaměstnance	331	221
Záloha na mzdu placená v hotovosti společníkovi	366	211
Záloha na mzdu placená na účet společníka	366	221
Hrubá mzda zaměstnance	521	331
Hrubá mzda společníka	521	366

Operace	MD	D
Záloha na daň z příjmů zaměstnance	331	342
Záloha na daň z příjmů společníka	366	342
Úhrada zálohy na daň z příjmů bankou	342	221
Daň z příjmů zvláštní sazbou za zaměstnance	331	342
Daň z příjmů zvláštní sazbou za společníka	366	342
Úhrada daně z příjmů zvláštní sazbou bankou	342	221
Sociální a zdravotní pojištění za zaměstnance	331	336
Sociální a zdravotní pojištění za společníka	366	336
Sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele	524	336
Úhrada pojištění za zaměstnance i za zaměstnavatele bankou	336	221
Srážky ze mzdy zaměstnanců	331	379
Srážky ze mzdy společníků	366	379
Úhrada srážek ze mzdy	379	221
Předpis doplatku ze mzdy na běžný účet zaměstnance		Bez 331
Hotovostní výplata doplatku mezd zaměstnance	331	211
Úhrada doplatku mzdy zaměstnance bankou	331	221

Dávky nemocenského pojištění

Druhy:

• **dávky z důvodu nemoci**

- nemocenské (nemoc, nemoc (zavinil zaměstnanec), nemoc (pracovní úraz), nemoc (z povolání), nemoc (karanténa)
- ošetřovné, ošetřovné (osamělý pracovník)
- mateřská dovolená (PPM) – peněžitá pomoc v mateřství, mateřská dovolená (RP) – rodičovský příspěvek

Druh dávky nemocenského pojištění zadáte v agendě Mzdy/Personalistika na záložku Nepřítomnost na základě předloženého dokladu „Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti“ III. díl – Hlášení zaměstnavateli o vzniku dočasné pracovní neschopnosti. Tímto hlášením uplatňuje zaměstnanec u zaměstnavatele nárok na náhradu mzdy za prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti a omlouvá tímto svou nepřítomnost v práci. Pokud dočasná pracovní neschopnost zaměstnance trvá déle než 14 kalendářních dnů, předkládá zaměstnanec zaměstnavateli doklad „Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti“ IV. díl – Rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti pro uplatnění nároku na nemocenské. Zaměstnavatel tento doklad předá příslušné okresní správě sociálního zabezpečení nebo jinému příslušnému orgánu nemocenského pojištění. Ukončení dočasné pracovní neschopnosti předkládá zaměstnanec zaměstnavateli dokladem „Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti“ V. díl – Rozhodnutí o ukončení dočasné pracovní neschopnosti“. Zaměstnavatel tento doklad předá příslušné okresní správě sociálního zabezpečení nebo jinému příslušnému orgánu nemocenského pojištění. Ukončení dávky nemocenského pojištění zadáte v agendě Mzdy/Personalistika na záložku Nepřítomnost .

* X = Neoznačené Náhrody Poznámky										
	Od	Do	Druh	Kč prům.	Úprava	Hodiny do 3. dne	Hodiny od 4. dne	Číslo	Částka	Ručně
1	01.02.2009	25.02.2009	Nemoc	148,00	0,00	24,00	56,00		4 371,00	<input type="checkbox"/>
*		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	<input type="checkbox"/>

V programu POHODA naleznete v agendě Mzdy/Mzdy v tiskových sestavách soupisku Přehled náhrad mzdy, kde jsou jednotlivé řádky rozepsány podle jednotlivých nepřítomností.

Nárok na výplatu podpory při ošetřování člena rodiny se uplatňuje dokladem „Rozhodnutí o potřebě ošetřování (péče), který vystavuje ošetřující lékař. Dokladem „Potvrzení o trvání potřeby ošetřování (péče) se uplatňuje nárok na výplatu podpory v případě, kdy se osoby v ošetřování (péči) o člena rodiny vystřídalaly anebo se jedná o dlouhodobě trvající potřebu ošetřování. Nárok na peněžitou pomoc v mateřství se uplatňuje dokladem Žádost o peněžitou pomoc v mateřství.

Nárok na vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství se uplatňuje dokladem Žádost o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství. Všechny tyto doklady žádostí vystavují příslušní lékaři. Výše uvedené tiskopisy je možné vyzvednout na OSSZ.

Výpočet základu pro nemocenské dávky

Kalendářní dny, které se nezahrnují do rozhodného období:

- omluvené neplacené volno
- nemocenské, POČR, PPM
- den, v němž náleží zaměstnanci za poměrnou část dne započitatelný příjem a za část dne nemocenské
- kalendářní dny po skončení zaměstnání
- dny pracovního volna, za něž nenáležel započitatelný příjem (tj. sobota, neděle), pokud počet kalendářních dnů připadajících na RO činí méně než 6 kalendářních dnů

Vyměřovací základ

Je úhrn započitatelných příjmů z rozhodného období a je shodný s vyměřovacím základem, ze kterého odvádíme pojistné na sociální zabezpečení. Započitatelný příjem se zjišťuje v organizaci, ve které se uplatňuje nárok na dávky, tzn. kde je zaměstnanec v době vzniku pracovní neschopnosti zaměstnán, nebo kde byl naposled zaměstnán, pokud uplatňuje nárok z titulu ochranné lhůty.

Od 1. 1. 2009 nabyla účinnosti novela zákona o nemocenském pojištění, která významně mění systém nemocenských dávek a nově zavádí náhradu mzdy za dočasnou pracovní neschopnost, resp. nařízenou karanténu. Během prvních dvou týdnů dočasné pracovní neschopnosti, resp. nařízené karantény bude nově zaměstnavatel poskytovat zaměstnanci náhradu mzdy za pracovní dny a svátky, za které zaměstnanci náhrada mzdy přísluší.

Náhrada mzdy bude vypočtena z redukováného průměrného hodinového výdělku (RPHV).

Redukční hranice pro náhradu mzdy jsou pro rok 2009 stanoveny takto:

redukční hranice náhrady mzdy – 137,55 Kč

redukční hranice náhrady mzdy – 206,15 Kč

redukční hranice náhrady mzdy – 412,30 Kč

Na základě redukčních hranic se provede redukce průměrného hodinového výdělku následovně: do výše první hranice se započte 90 %, z rozdílu mezi druhou a první hranicí se započte 60 %, z rozdílu mezi třetí a druhou hranicí se započte 30 %, k částce nad třetí hranicí se nepřihlíží.



Při dočasné pracovní neschopnosti náleží od 4. pracovního dne náhrada mzdy ve výši 60 % redukováného průměrného výděлку (RPV). Při nařízené karanténě náleží od 1. do 3. pracovního dne náhrada mzdy ve výši 25 % RPV a od 4. pracovního dne ve výši 60 % RPV.

Příklad: Průměrný hodinový výdělek (PHV) zaměstnance činí 420,60 Kč. Pomocí redukčních hranic pro náhradu mzdy v roce 2009 se provede úprava (redukce) PHV takto:

z částky 137,55 Kč se započte 90 %, tj. $137,55 \times 0,90 = 123,7950$ Kč

z částky 68,60 Kč (tj. $206,15 - 137,55$) se započte 60 %, tj. $68,60 \times 0,60 = 41,1600$ Kč

z částky 206,15 Kč (tj. $412,30 - 206,15$) se započte 30 %, tj. $206,15 \times 0,30 = 61,8450$ Kč

k částce PHV nad 412,30 Kč (tj. 8,30 Kč) se nepřihlíží

průměrný hodinový výdělek po úpravě (redukci) činí 226,80 Kč

Součet částek těchto 90 %, 60 % a 30 %, tedy 226,80 Kč, představuje upravený (redukováný) průměrný hodinový výdělek (RPHV). Z RPHV 226,80 Kč se vypočte hodinová náhrada mzdy náležející od čtvrtého pracovního dne trvání dočasné pracovní neschopnosti, a to ve výši 60 %.

Náhradu mzdy při dočasné pracovní neschopnosti bude poskytovat zaměstnavatel ze svých prostředků, přičemž o polovinu zákonem stanovené a vyplacené náhrady mzdy bude automaticky ponížěn odvod pojistného na sociální zabezpečení za příslušný měsíc.

V případě, že dočasná pracovní neschopnost, resp. karanténa trvá déle než 14 kalendářních dnů, má zaměstnanec nárok na nemocenské dávky za kalendářní dny. Tyto dávky bude nově vyplácet pouze Okresní správa sociálního zabezpečení, a to na základě podkladů zaslanych zaměstnavatelem. Zaměstnavatel je povinen k žádosti zaměstnance o dávky přiložit nový tiskopis Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění.

9/3

Elektronické odesílání dat

Evidenční listy důchodového pojištění

Organizace vede ELDP pro každého pojistěnce vždy za jednotlivý kalendářní rok a předkládá je České správě sociálního zabezpečení prostřednictvím okresní správy sociálního zabezpečení.

Ke zpracování evidenčních listů důchodového pojištění slouží v ekonomickém systému POHODA agenda **Podání ELDP**. Prostřednictvím povelu Podání ELDP z nabídky Záznam v agendě Personalistika budou do této agendy vygenerovány evidenční listy pro všechny nebo vybrané zaměstnance z personalistiky.

Vytvořené evidenční listy se zobrazí na záložce Položky. V jednotlivých polích evidenčního listu jsou některé údaje již předvyplněny z vystavených mezd a personalistiky. Protože program POHODA neumožňuje automatické vyplnění všech variant, které je možné do jednotlivých polí vyplnit, důkladně si vygenerované hodnoty zkontrolujte a podle potřeby je změňte. Ostatní pole se přenesou přímo do samotného tiskopisu ELDP dostupného v tiskových sestavách.

Při uložení nově vytvořených záznamů evidenčních listů důchodového pojištění program nabídne úpravu stavu podání v agendě Personalistika. Pokud zvolíte Ano, stav podání u ELDP jednotlivých zaměstnanců bude rovněž nastaven ve sloupci Stav podání ELDP v agendě Personalistika.

Po vyplnění a důkladném zkontrolování hodnot ve všech polích můžete ELDP podat – buď písemně anebo elektronicky. Způsob podání evidenčních listů zvolte prostřednictvím povelu **Odevzdat ELDP** z nabídky Záznam.

Pokud zvolíte typ „**Podat písemně**“, vyplňte Datum odevzdání a průvodce dokončete. Jednotlivé položky s evidenčními listy zaměstnanců zašednou, do pole Stav podání se nastaví „Odevzdáno písemně“ a podání nebude možné smazat.

Pokud nebudou některé evidenční listy ČSSZ přijaty, změňte u nich stav podání na „Nepřijato“ a vystavte je znovu.

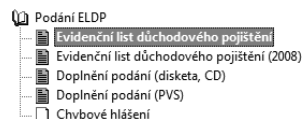
Pomocí povelu „**Podat elektronicky**“ můžete na ČSSZ odevzdat evidenční listy v elektronické podobě. Přenos je možné uskutečnit prostřednictvím Portálu veřejné správy nebo prostřednictvím paměťového média. Základním předpokladem pro elektronické zasílání evidenčních listů na ČSSZ je, aby byla data zašifrovaná a aby bylo podání opatřeno elektronickým podpisem.

Pomocí průvodce vytvoříte soubor ve formátu XML, který odpovídá specifikaci stanovené Českou správou sociálního zabezpečení, a který můžete přímo podat prostřednictvím Portálu veřejné správy. Pokud chcete ELDP odevzdat prostřednictvím disky, nebo CD, zatrhněte volbu **Uložit ELDP do souborů** a zadejte složku pro uložení datové věty.

Bližší informace získáte prostřednictvím nápovědy dostupné v příslušné agendě po stisku klávesy F1.

Elektronicky podané evidenční listy podepsané podpisovým klíčem ČSSZ musí být podle §37 ods.4 zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení v platném znění, nejpozději do 3 dnů doplněny potvrzením o podání ELDP prostřednictvím tiskopisu „**Potvrzení (doplnění) podání ve smyslu § 37 ods.4 zákona č. 500/2004 Sb.**“. Tiskopisy se liší podle způsobu předání.

Jeden tiskopis slouží pro předání ELDP za využití technických prostředků (disketa, CD), druhý tiskopis pro zaslání ELDP pomocí veřejné datové sítě prostřednictvím Portálu veřejné správy. Oba tiskopisy jsou dostupné v seznamu tiskových sestav v agendě Podání ELDP.



Odeslat oznámení

V agendě **Mzdy/Personalistika** je možné přes nabídku Záznam/Odeslat oznámení odevzdávat na OSSZ tiskopis „**Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)**“ okresní (pražské) správě sociálního zabezpečení.

Prostřednictvím tohoto povelu je možné elektronicky odeslat Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání) prostřednictvím Portálu veřejné správy (v tiskových sestavách je možné tyto tiskopisy vytisknout do originál formulářů).

Zvolte, o jaký typ se jedná (např. nástup, skončení, opravu apod.).

Dále zadejte číslo okresu a zkratku státu sídla zaměstnavatele. Pro Českou republiku použijte CZ. **Pro vyhledání můžete prostřednictvím tlačítka Číselník otevřít internetovou stránku** www.stormware.cz/CiselnikOkres.asp s číselníkem okresů a www.stormware.cz/CiselnikStatu.asp se seznamem zkratk států.

Přenos je možné uskutečňovat prostřednictvím **Portálu veřejné správy** nebo **prostřednictvím paměťového média** (tj. CD nebo disketa). Základním předpokladem pro elektronické zasílání oznámení na Portál veřejné správy ČSSZ je, aby bylo podání opatřeno elektronickým podpisem.

V průvodci pro podání oznámení **zvolte na 1. straně** o jaký **typ podání** se jedná a zadejte číslo okresu a zkratku státu sídla zaměstnavatele a klikněte na tlačítko Další. Na následující straně průvodce se zobrazí přehled záznamů, které budou vyexportovány a odeslány na ČSSZ prostřednictvím Portálu veřejné správy nebo odevzdány prostřednictvím CD nebo diskety. Aby bylo možné oznámení úspěšně odeslat, **je nutné opatřit data elektronickým podpisem**. Zatrhněte proto povel Podepsat data podpisovým certifikátem a z výklopného seznamu vyberte správný podpisový certifikát. ČSSZ podporuje pro tyto účely využívání kvalifikovaného certifikátu nebo podpisového klíče ČSSZ.

Na další straně zvolte pomocí tlačítka „Otevřít“ cílovou složku, do které má být vyexportován soubor s daty jednotlivých zaměstnanců a jeho název. Automaticky je zde předvyplněna cesta ke složce XML/PRIHL v adresáři instalace Pohody. Pokud oznámení nechcete do souboru uložit, zrušte zatržení u volby Uložit oznámení do souborů.

Při každém elektronickém podání oznámení je nutné vyplnit pole Uživatelský identifikátor, Heslo a Variabilní symbol ČSSZ, které slouží k ověření elektronického podání na úrovni PVS. Při podávání oznámení přes Portál veřejné správy je nutné mít zatrženou volbu „Odeslat oznámení na portál veřejné správy“. Po stisku tlačítka Další bude soubor dat vyexportován do uvedené složky (při zatržení volby Uložit oznámení do souborů) a zároveň bude odeslán prostřednictvím Portálu veřejné správy na Českou správu sociálního zabezpečení (při zatržení volby Odeslat oznámení na portál veřejné správy).

KAPITOLA 10

Kniha jízd

10/1 **Kniha jízd**

10/2 **Kniha jízd GLX**

Kniha jízd

Daňově uznatelné výdaje na dopravu silničním motorovým vozidlem jsou upraveny zákonem o daních z příjmů a jsou odlišné pro vozidla zahrnutá v majetku poplatníka nebo v pronájmu (firemní vozidla) a pro vozidla nezahrnutá v majetku poplatníka (soukromá vozidla).

U firemních vozidel se do účetnictví vykazují náklady nabíhající v průběhu roku na vozidlo - pohonné hmoty, pneumatiky, údržba, pojištění, opravy a odpisy vozidla zařazeného v hmotném dlouhodobém majetku. Prvotními doklady jsou účtenky a faktury, o kterých účtujete běžným způsobem v agendách **Pokladna**, **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky**. Například platbu za benzín budete účtovat v agendě **Pokladna** na vrub účtu 501 ve prospěch účtu 211. U firemních vozidel není třeba vykazovat průměrnou spotřebu a tisková sestava **Kniha jízd** má pouze evidenční charakter a slouží jako podklad pro finanční úřad.

U soukromého vozidla se výdaje vykazují formou náhrad za ujeté km a pohonné hmoty. Ty získáte v tiskové sestavě **Kniha jízd**, která je spolu s cestovním příkazem i prvotním dokladem. Pro výpočet náhrad za palivo se používají ceny vyhlášené Ministerstvem financí zpětně na uplynulý rok nebo skutečné ceny, které je třeba doložit účtenkami. Upozorňujeme, že v programu POHODA v agendě **Legislativa** jsou evidovány pouze sazby náhrad pro podnikatele, které vyhláší 1 x ročně Ministerstvo financí, nikoliv sazby náhrad pro zaměstnance, které vyhláší Ministerstvo práce a sociálních věcí. Protože podmínkou účtování náhrad je vždy vystavení cestovního příkazu, účtujete o jeho proplacení v hotovosti v agendě **Pokladna** na vrub účtu 512 ve prospěch účtu 211. K cestovnímu dokladu je třeba přiložit i fotokopii technického průkazu, která prokazuje průměrnou spotřebu pohonných hmot. Taktéž nezapomeňte za soukromé vozidlo, použité k podnikání, zaplatit silniční daň.

U vozidel, která byla původně v majetku poplatníka a nyní jsou převedena do soukromého vlastnictví, zákon předpokládá, že cena vozidel již byla v nákladech podnikání uplatněna formou odpisů (nebo leasingových splátek), a proto povoluje uplatnit pouze náhrady za palivo. Prvotním dokladem je opět kniha jízd a příslušné účtenky.

Příklad: Podnikatel jel na služební cestu se svým soukromým osobním automobilem Škoda Felicia. V technickém průkazu je uvedena průměrná spotřeba vozidla 7,7 l na 100 km. Vozidlo jezdí na natural. Podnikatel s vozidlem ujel 292 km a načerpal 30 l paliva za cenu 33,70 Kč/l. Vypočtete a zaúčtujete uplatnitelnou náhradu v případě, že pro výpočet se nebudou používat skutečné ceny PHM a pro případ, kdy budou skutečné ceny použity.

Nejprve zadejte jízdu do agendy Jízdy, která vypočítá celkovou uplatnitelnou náhradu podle následujícího vzorce.

$$\text{Náhrada za PHM} = (\text{průměrná spotřeba dle technického průkazu} * \text{cena paliva} * \text{počet ujetých km}) / 100$$

$$\text{Náhrada za km} = \text{počet ujetých km} * \text{náhrada za km pro osobní automobil dle legislativy}$$

$$\text{Celková uplatnitelná náhrada} = \text{Náhrada za PHM} + \text{Náhrada za km}$$

V prvním případě nebude v agendě Vozidla zatrženo pole Používat skutečné ceny PHM, proto se pro výpočet náhrady použije cena paliva z agendy Legislativa platná v daném období.



Příklad



Řešení

Náhrada za PHM = $7,70 * 29,72 * 292 / 100 = 668,22$

Náhrada za km = $292 * 4,10 = 1.197,20$

Celková uplatnitelná náhrada = $668,22 + 1.197,20 = 1.865,42$ zaokrouhlena na 1.866 Kč.

V druhém případě je nutné nejprve zatrhnout pole Používat skutečné ceny PHM, doplnit příslušné údaje o čerpání paliva do agendy Jízdy a následně vytisknout sestavu Kniha jízd.

Náhrada za PHM = $7,70 * 33,70 * 292 / 100 = 757,71$

Náhrada za km = $292 * 4,10 = 1.197,20$

Celková uplatnitelná náhrada = $757,71 + 1.197,20 = 1.954,91$ zaokrouhlena na 1.955 Kč.

Celkovou uplatnitelnou náhradou v obou případech zadáte do agendy Pokladna a zaúčtujete 512/211.

Číslo	Číslo	Číslo	Číslo
0,00	19	0,00	0,00
0,00	9	0,00	0,00
1955,00			1955,00

Kniha jízd GLX

Pro rychlé a pohodlné vedení knihy jízdy a zpracování tuzemských a zahraničních cestovních příkazů můžete využít program GLX, který je využitelný jak samostatně, tak jako doplněk ekonomického systému POHODA.

Základní variantu tohoto programu **GLX Mini** najdete zdarma na instalačním CD programu POHODA (kromě verzí Mini a Jazz). Z hlediska funkčnosti odpovídá tato verze knize jízd, která je součástí POHODY.

Varianta **GLX Standard** obsahuje navíc automapu České republiky a řadu pokročilých funkcí, např. rekonstrukci knihy jízd, hromadné vkládání jízd pomocí kalendáře, opakování jízdy do zvoleného období, neomezený počet účetních jednotek.

Součástí kompletní varianty **GLX Profi** je zpracování tuzemských a zahraničních cestovních příkazů. Po vyplnění skutečných etap a dalších povinných údajů program automaticky vypočítá náhrady za použití soukromého vozidla, tuzemské a zahraniční stravné, kapesné a vyúčtuje poskytnuté zálohy. Agendy cestovních příkazů jsou propojeny s knihou jízd, a proto lze snadno jednotlivé pracovní cesty vzájemně mezi agendami kopírovat. Ze záznamů v cestovních příkazech lze vytvářet účetní doklady, které je možné prostřednictvím XML komunikace zaúčtovat do ekonomického systému POHODA.

KAPITOLA 11

Účetní deník

11/1 **Účetní deník**

11/2 **Tisk sestav**

11/3 **Číselné řady**

11 / 1

Účetní deník

V předchozích kapitolách jste se naučili provádět zaúčtování nejčastějších účetních případů. Časové zápisy o jednotlivých účetních operacích se zaznamenávají do účetního deníku, zápisy věcné v hlavní knize, která je tvořena souborem syntetických účtů, a v knihách analytické evidence.

V ekonomickém systému POHODA stačí provést účetní zápis pouze v analytické evidenci (např. v agendě Vydané faktury) a program jej automaticky zaznamená do účetního deníku podle data účetního případu uvedeného v primárním dokladu a záznam se objeví i v tiskové sestavě **Hlavní kniha**, kterou můžete vyvolat z agendy **Účetní deník**.

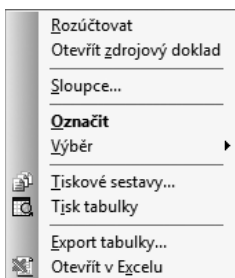
Byla rozšířena podpora cizích měn. V účetním deníku při zapnutých cizích měnách vidíte i zaúčtování v cizí měně.

Rozúčtování se provádí v Kč a částka v cizí měně na původním dokladu je snížena o nový řádek, pro přepoččet je použit kurz původního dokladu.

V této agendě tedy naleznete všechny potřebné účetní sestavy – **Účetní deník, Hlavní kniha, Obrátová převaha, Rozvaha v plném a zkráceném rozsahu, Výkaz zisku a ztráty, Výsledovky a kontrolní sestavy**.

Opravy záznamů

Pokud při kontrole účetního deníku zjistíte, že potřebujete provést opravu konkrétního dokladu, nemusíte opouštět účetní deník, spouštět agendu a hledat v ní doklad. Opravu dokladu můžete spustit přímo z prostředí účetního deníku. V nabídce **Záznam** zvolte povel **Otevřít zdrojový doklad** nebo stiskem pravého tlačítka myši vyvolejte místní nabídku, v níž rovněž můžete vybrat uvedený povel. Povel otevře zdrojový doklad (fakturu, pokladní doklad atd.). Zdrojový doklad můžete upravit a znovu uložit. Provedená úprava ovlivní i původní zápisy v deníku, pokud nemají nastavenou předkontaci **Ručně**.



11 / 2

Tisk sestav

Účetní deník

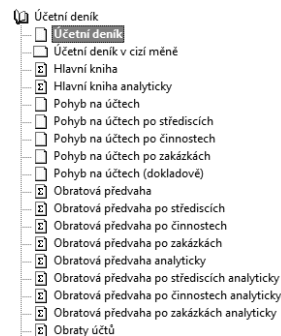
Tiskovou sestavu **Účetní deník** nelze omezit zadáním rozsahu období ani datumu tisku. Do sestavy jsou zahrnuty všechny záznamy aktuálně vybrané v tabulce. Lze ji tedy omezit výběrem datumu přímo v tabulce – např. dynamická záložka **Leden**.

Příklad: V roce 2009 vytiskněte účetní deník za rok 2008 bez účetních případů za rok 2009. Firma účtuje na přelomu roku.

Řešení: Je nutné se přepnout pomocí účtování na přelomu roku do roku 2008 (tedy do běžného roku) a zde v tabulce provedete výběr záznamů roku 2008 pomocí dynamické záložky **Rok**.

Uvedený postup platí i pro ostatní agendy. Je vždy nutné být v příslušném účetním období a vymezit datum tisku či datum období.

Dále můžete provést tisk účetního deníku pro vybrané údaje, například pokud potřebujete získat informace o dokladech zaúčtovaných na určité středisko, můžete využít účetní deník, kam tyto údaje automaticky vstupují z prvotních dokladů.





Postup:

1. Otevřete si agendu **Účetní deník** a zde pomocí místní nabídky zobrazte požadovaný sloupec, např. **Středisko** (místní nabídku vyvoláte pomocí pravého tlačítka myši na jakémkoli řádku).
2. Klikněte na záhlaví sloupce **Středisko**, čímž sloupec označíte.
3. Nad tabulkou se objeví různé záložky pojmenované dle jednotlivých středisek.
4. Kliknutím na příslušnou záložku vyberete všechny položky, které jsou zaúčtovány na příslušné vybrané středisko.
5. Zvolte tisk účetního deníku.

Příklad: Rozdělte účetní deník na deník přijatých, vydaných faktur, pokladnu atd. Zápisy budou rozděleny podle uvedených agend.

Řešení: V agendě **Účetní deník** si zobrazíte sloupec **Zdroj, údaje** v něm setřídíte. Případně můžete využít výběr pomocí dynamických záložek.

Podrobnosti najdete v Příručce uživatele, kapitola Základní dovednosti.

Tiskové sestavy **Hlavní kniha** a **Pohyby na účtech** lze omezit zadáním rozsahu období od-do v dialogovém okně **Tisk**.

Tiskové sestavy **Obratové předvahy** a **Obraty účtů** – jsou součtové, lze je též omezit zadáním rozsahu období.

Rozvaha

- a) vytvořená programem – zahrnuje všechny rozvahové účty v přehledné tabulce
- b) tisk předepsaného formuláře (šedě označené ikony)

V účetní osnově je u každého účtu uveden řádek, na který účet vstupuje v předepsaném výkaze v plném i zjednodušeném rozsahu.

Zda jsou k jednotlivým účtům přiřazeny řádky výkazů dle doporučené definice ověřuje tisková sestava **Kontrola řádků výkazů**.

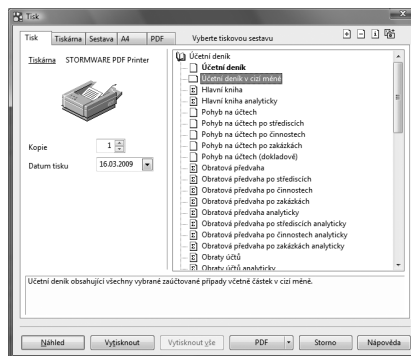
O účtech, které neodpovídají definici, zobrazí podrobné informace. Sestava je rozdělena podle tiskopisů výkazů.

Některé účty do tiskopisu **Rozvaha v plném rozsahu** nevstupují. Jedná se o účty 111, 131, 349, 395, 431. U těchto účtů se předpokládá, že mají v okamžiku tisku **Rozvahy** nulový zůstatek. Proto doporučujeme zůstatky uvedených účtů před tiskem **Rozvahy** zkontrolovat.

Předepsaný formulář rozvahy se omezuje zadáním datumu tisku např. k 30. 6. (blíže viz Příručka uživatele, kapitola Tisk).

Pokud programem vytištěná sestava nevyhovuje vašim potřebám, můžete provést export do Excelu a v něm následně provést potřebné úpravy.

Příklad: Při tisku předepsaného výkazu **Rozvahy v plném rozsahu** se nepřenáší na řádek 083 v pasivech účet 431000, který má v účetnictví nenulovou hodnotu, a tak dochází k rozdílu mezi aktivy a pasivy.



- Rozvaha v plném rozsahu
- Rozvaha v plném rozsahu (anglicky)
- Rozvaha v plném rozsahu (německy)
- Rozvaha ve zjednodušeném rozsahu
- Rozvaha
- Rozvaha analyticky
- Rozvaha po střediscích
- Rozvaha po střediscích analyticky
- Rozvaha po činnostech
- Rozvaha po činnostech analyticky
- Rozvaha po zakázkách
- Rozvaha po zakázkách analyticky





Řešení: Na řádek 083 rozvahy vstupuje účet 429, nikoliv účet 431, proto je nutné provést přeúčtování přes Interní doklady.

Výsledovka

a) vytvořená programem - zahrnuje všechny výsledkové účty v přehledné tabulce

b) tisk předepsaného formuláře (šedě označené ikony)

V účetní osnově je u každého účtu uveden řádek, na který účet vstupuje v předepsaném výkaze v plném rozsahu.

Výkaz zisku a ztráty se omezuje zadáním datumu tisku např. k 30. 6. (blíže viz Příručka uživatele, kapitola Tisk).

- Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu
- Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu (anglicky)
- Výkaz zisků a ztráty v plném rozsahu (německy)
- Výkaz zisku a ztráty ve zjednodušeném rozsahu
- Výkaz zisku a ztráty účelové v plném rozsahu
- Výkaz zisku a ztráty účelové v plném rozsahu (anglicky)
- Výkaz zisku a ztráty účelové v plném rozsahu (německy)
- Výkaz zisku a ztráty účelové ve zjedn. rozsahu
- Výsledovka
- Výsledovka analyticky
- Výsledovka po střediscích
- Výsledovka po střediscích analyticky
- Výsledovka po činnostech
- Výsledovka po činnostech analyticky
- Výsledovka po zakázkách
- Výsledovka po zakázkách analyticky
- Výsledovka po zakázkách dokladové

Výkaz zisku a ztráty zahrnuje pouze ty účty, které mají v definici účtu uvedeny odpovídající řádky výkazu. Při vytvoření nového účtu v účtové osnově (například SÚ 507 nebo AÚ 542006) musíte tyto řádky zadat ručně. Výhodnější je vytvořit nový účet kopírováním stávajícího účtu, který vstupuje na stejné řádky.

Pokud programem vytištěná sestava nevyhovuje vašim potřebám, můžete provést export do Excelu a v něm následně provést potřebné úpravy.

V souvislosti s rozšířením podpory cizích měn byly doplněny tiskové sestavy Obratová předvaha v cizí měně a Obratová předvaha v cizí měně analyticky. V záhlaví sestavy se vytiskne měna, ve které jsou částky na sestavě uvedeny. Postupně se vytisknou samostatné sestavy na všechny cizí měny v účetním deníku. Na sestavě jsou uvedeny pouze ty účty, na které se účtovalo v měně, pro kterou se sestava tiskne. Volitelně je možné tisknout cizí měny i na sestavě Účetní deník, kterou najdete ve stejnojmenné agendě a také v agendě Počáteční stavy/Výchozí stavy účtů.

11 / 3

Číselné řady

S číselnými řadami pracujete v dané agendě. V účetním deníku se však projeví případné mezery v číselných řadách vzniklé v prvotních agendách. Program návaznost čísel v číselné řadě automaticky nekontroluje, ale umožní uživateli, aby je prověřil.

Pokud uživatel provede výmaz dokladu pomocí kláves **Ctrl+Del**, bude číslo tohoto dokladu v číselné řadě scházet. Program obsahuje sestavu na vyhledávání chybějících čísel v číselných řadách.

Tuto sestavu naleznete v agendě **Číselné řady** (nabídka Nastavení/Seznamy) pod názvem **Kontrola číselných řad**. Na základě této sestavy pak provede opravu čísel dokladů.

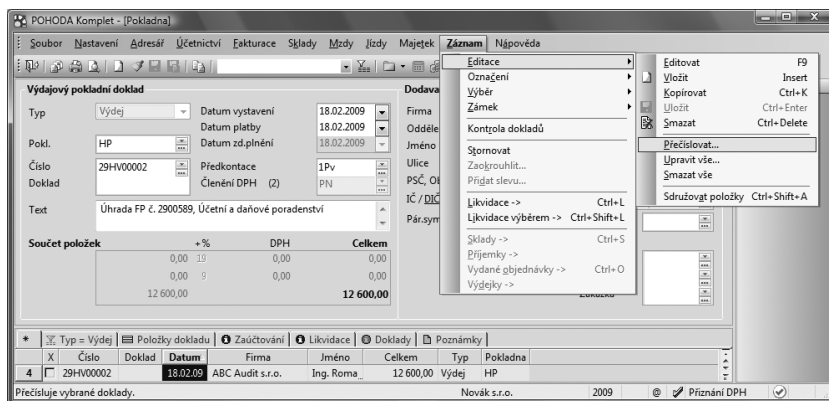
Je však dobré si uvědomit, že vystavované doklady by měly na sebe navazovat nejenom číselně, ale také chronologicky v rámci období vystavení. Pokud při vystavování květnového dokladu použijete volné číslo z ledna, nebude toto pořadí příliš vhodné, zejména z pohledu finančního úřadu.

Stejně tak není vhodné provádět přečíslování vydaných faktur, které již byly zaslány vašim zákazníkům.

Plátce DPH zase upozorňujeme, že po vystavení příznání k DPH a vytištění podkladů budou tyto podklady obsahovat původní čísla daňových dokladů, nikoliv změny provedené později. Pro aktualizaci podkladů je potřeba daňové příznání smazat a vystavit znovu.

Způsoby opravy číselné řady:

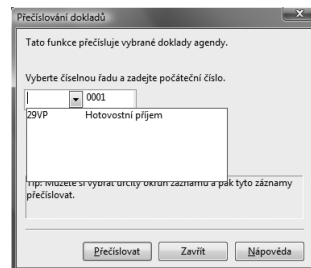
- Pokud byl smazaný doklad posledním dokladem v číselné řadě, program automaticky posune číselnou řadu o jedno číslo zpět. Pokud ji automaticky neposune, je nutné posunout číselnou řadu zpět přímo v agendě **Číselné řady** z nabídky **Nastavení/Seznamy**. Z prostředí dokladu se do agendy můžete přepnout tlačítkem se třemi tečkami nebo klávesou F5.
- Při zápisu nového dokladu můžete místo automaticky nabídnutého čísla zadat požadované číslo dokladu.
- Pro korekci celé číselné řady můžete využít funkci automatického přečíslování všech dokladů, kterou naleznete v nabídce **Záznam**. Tuto funkci je možné použít například v pokladně, kam v průběhu roku doplňujete doklady za drobné nákupy. Zadané doklady jsou automaticky seřazeny podle data zápisu.



Po zvolení povelu **Přečíslovat** program zobrazí dialogové okno pro zadání číselné řady.

Po zvolení povelu **Přečíslovat** program provede přečíslování dokladů.

Přečíslování dokladů patří mezi administrátorské funkce. **Provedená operace je nevratná, proto doporučujeme před začátkem práce provést zálohu dat!**



KAPITOLA 12

Uzavírání účetních knih

- 12/1 **Uzavírání účetních knih**
- 12/2 **Prověrka úplnosti a správnosti účetnictví**
- 12/3 **Inventarizace majetku a závazků**
- 12/4 **Časové rozlišení nákladů a výnosů**
- 12/5 **Účtování kursových rozdílů při závěrcce**
- 12/6 **Vyúčtování dohadných položek**
- 12/7 **Vyúčtování operací souvisejících s účtováním skladových zásob**
- 12/8 **Výpočet a zaúčtování daně z příjmů**
- 12/9 **Uzavření účetních knih**
- 12/10 **Účetní závěrka**
- 12/11 **Otevírání nových knih**

12 / 1

Uzavírání účetních knih

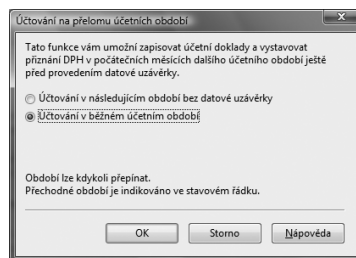
Každá firma sestavuje řádnou účetní závěrku k poslednímu dni účetního období. Závěrka musí poskytnout věrný a pravdivý obraz o firmě a jejím hospodaření v daném účetním období. Bližší informace získáte v následujících kapitolách.

V případě, že ještě nemáte uzavřený účetní rok a již potřebujete zadávat doklady v novém účetním období, využijete povel **Účtování na přelomu roku** z nabídky **Účetnictví/ Uzávěrka**.

Účetní uzávěrka

Před zpracováním účetní závěrky musí účetní jednotka zaúčtovat všechny případy, které s účetním obdobím věčně a časově souvisí. K tomu slouží účetní uzávěrka, kterou je možné rozdělit zhruba do tří oblastí:

1. Prověra úplnosti a správnosti účetnictví
2. Inventarizace majetku a závazků
3. Uzavírání účetních knih

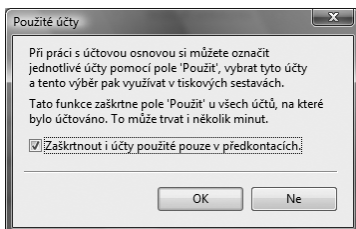


12 / 2

Prověra úplnosti a správnosti účetnictví

Prověra zahrnuje především prověření a aktualizaci vnitřních předpisů firmy, které upravují podpisová oprávnění osob, účtový rozvrh firmy, smlouvy o hmotné odpovědnosti, používané oceňovací metody majetku a závazků, postupy účtování o drobném majetku, odpisové plány dlouhodobého majetku, druhy rezerv, jejich evidence a ověřování správnosti, normy přirozených úbytků zásob, archivování účetních písemností, číselné znaky, symboly, kódy a zkratky používané pro vedení účetnictví a také formu vedení účetních knih.

Účtový rozvrh firmy vytisknete z agendy **Účtová osnova**. Program umožní z osnovy vybrat ty účty, na které bylo skutečně v průběhu roku účtováno. Z hlavní nabídky **Záznam** vyvoláte povel **Použité účty** a program je v účtové osnově označí v poli **Použito**. Potom pomocí dotazu vyberete účty, které se používají, a vytisknete sestavu **Účtová osnova**.



Symboly, kódy a zkratky použité při vedení účetnictví můžete vytisknout z hlavní nabídky **Nastavení/Seznamy**, resp. **Účetnictví/Předkontace**.

Také nezapomeňte prověřit správnost zaúčtování u neobvyklých či složitých hospodářských operací. Jednotlivé neobvyklé či složité případy znovu projděte a překontrolujte správnost jejich zaúčtování. Pomocí vám může například tisková sestava **Kontrola zaúčtování**, která je k dispozici v několika agendách (Účetní deník, Fakturace).

Vyúčtování všech účetních případů

Protože před uzavřením účetních knih musíte zabezpečit vyúčtování všech účetních případů, měli byste urgovat nezaslané dodavatelské faktury a především časově rozlišit náklady a výnosy, zaúčtovat dohadné položky, zálohy k vyúčtování a hospodářské operace, které vyplývají přímo ze smluv (např. nájemné, pojistné), dále vytvořit opravné položky a vyúčtovat kursové a inventarizační rozdíly.

Inventarizace majetku a závazků

Podle zákona o účetnictví účetní jednotky ověřují inventarizací ke dni účetní závěrky (řádné i mimořádné), zdali stav majetku a závazků vedený v účetnictví odpovídá skutečnosti. U zásob je možné provádět inventarizaci průběžně.

Průběh inventarizace obsahuje:

1. Zjištění skutečného stavu aktiv a pasiv **inventurou fyzickou** (u majetku hmotné povahy), resp. **dokladovou** u závazků a ostatních složek majetku. Stav se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace. V ekonomickém systému PŮHODA je možné v příslušných agendách vytisknout sestavu **Inventarizace pohledávek** (agenda Vydané faktury), **Inventarizace závazků** (agenda Přijaté faktury) **Inventurní soupis** (agenda Zásoby) a **Podklady pro zpracování inventury** (agenda Inventura), resp. sestavu **Inventurní soupis majetku** (agenda Majetek).
2. Porovnání skutečného a účetního stavu aktiv a pasiv a zjištění případných rozdílů.
3. Vypořádání a odstranění rozdílů, které se zaúčtují do období, za které se inventarizace provádí. Blíže o zaúčtování v jednotlivých kapitolách o aktivech a pasivech a v následující kapitole, týkající se uzavírání účetních knih.
4. Zhodnocení rizik, ztrát a znehodnocení majetku a závazků, které může být trvalého, případně přechodného charakteru, a jejich zanesení do účetnictví. Blíže viz následující kapitola.

Vytvoření opravných položek

Opravné položky zaúčtujete tehdy, pokud došlo ke snížení ceny majetku, které není trvalého charakteru, tak aby jejich ocenění k datu účetní závěrky odpovídalo věrnému a pravdivému zobrazení skutečnosti. Pokud je na snížení majetku vytvořena rezerva, nelze tvořit opravnou položku.

Opravné položky vytvoříte v agendě **Interní doklady** na vrub nákladů. Například u hmotného dlouhodobého majetku zaúčtujete vytvoření opravné položky 559/092, u zásob materiálu 559/191. V dalším účetním období musíte opravné položky zrušit stejným zaúčtováním se zápornou hodnotou.

U hmotného majetku – 559/092, u zásob materiálu – 559/191. Stejným způsobem můžete postupovat i u dalšího majetku firmy.

Pozor! Klesne-li cena majetku trvale, musíte jeho cenu snížit na vrub účtů nákladů – například úbytek materiálu v důsledku škody zjištěný při inventarizaci zaúčtujete na 582/112.

Příklad: Na základě inventury majetku došlo k sezónní slevě zboží z částky 600 Kč na částku 500 Kč. Vytvořte opravné položky.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12.	Interní doklady	Dočasné snížení ceny	100	559	196
např. datum inventarizace	Interní doklady	Zrušení opravné položky	- 100	559	196

! Zaúčtování inventarizačních rozdílů (manko nebo přebytek) bylo řešeno v kapitolách týkajících se dlouhodobého majetku a zásob.

 Příklad

 Řešení

12 / 4

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Protože náklady a výnosy musíte vždy zaúčtovat do období, s nímž časově a věcně souvisí, v praxi určitě použijete účty pro časové rozlišení nákladů a výnosů. Účtujete vždy v té agendě, se kterou hospodářská operace souvisí. Pomocné operace provádíte v agendě **Interní doklady**.

Náklady příštích období

Náklady příštích období zahrnují vaše výdaje, které máte v tomto roce, ale které nákladově spadají do příštího období. Obecně je možné říci, že v běžném období budete účtovat na vrub účtu 381 – Náklady příštích období. V následujícím období účtujete na vrub účtu nákladů a ve prospěch účtu 381.

Typickým příkladem, kdy musíte použít časové rozlišení, je platba nájemného dopředu, pokud zaplatíte nájemné v roce 2008 na rok 2009. Tato platba je výdajem roku 2008, avšak nákladem příštího období, tedy roku 2009.

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
1 03.04.09	Faktura dodavatele	15 000,00	381000	321000			
2 03.04.09	DPH - Faktura dodavatele	5 700,00	343019	321000			
3 03.04.09	Faktura dodavatele	15 000,00	518000	321000			

V případě hotovostní platby zaúčtujete v účetním období 2008 v agendě **Pokladna** nájemné za příští rok na 381/211. V dalším roce zaúčtujete v agendě **Interní doklady** nájemné do nákladů na 518/381.

Příklad: Účetní jednotka obdržela v roce 2008 fakturu za nájemné na rok 2008 a 2009 ve výši 30.000 Kč s 19% DPH. Fakturu proplatila z běžného účtu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
10. 3. 2008	Přijaté faktury	Nájemné na rok 2008	15.000	518	321
		Nájemné na rok 2009	15.000	381	321
		DPH 19%	5.700	343	321
11. 3. 2008	Příkazy k úhradě	Nájemné a DPH	35.700	–	–
3. 4. 2008	Banka	Úhrada nájemného	35.700	321	221
1. 1. 2009	Interní doklady	Nájemné na rok 2009	15.000	518	381

Výdaje příštích období

Výdaje příštích období zahrnují náklady běžného roku, které zaplatíte až v příštím období. V běžném roce se účtuje ve prospěch účtu 383 – Výdaje příštích období a souvztažně na odpovídající nákladový účet.

Příkladem výdajů příštích období je platba nájemného zpětně. V účetním roce 2008 je vaším nákladem nájemné, které budete hradit až v roce 2009. V tomto případě budete v roce 2008 účtovat v agendě **Interních dokladů** nájemné do nákladů 518/383. V příštím roce, jakmile nájemné uhradíte z pokladny nebo obdržíte fakturu – daňový doklad, zaúčtujete v agendě **Pokladna** výdaj na účty 383/211, resp. závazek v agendě **Přijaté faktury**.

Příklad: Účetní jednotka obdržela v roce 2009 fakturu za nájemné na roky 2008 a 2009 ve výši 30.000 Kč s 19% DPH. Fakturu proplatila prostřednictvím běžného účtu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2008	Interní doklady	Nájemné na rok 2008	15.000	518	383
16. 2. 2009	Přijaté faktury	Nájemné na rok 2008	15.000	383	321
		Nájemné na rok 2009	15.000	518	321
		DPH 19%	5.700	343	321
21. 2. 2009	Příkazy k úhradě	Nájemné a DPH	35.700	–	–
3. 3. 2009	Banka	Úhrada nájemného	35.700	321	221

Výnosy příštích období

Výnosy příštích období jsou částky přijaté v běžném období, které věcně patří do výnosů v dalších obdobích.

V běžném období účtujete ve prospěch účtu 384 – Výnosy příštích období. V následujícím období účtujete na vrub účtu 384 a souvztažně na odpovídající výnosový účet.

Příkladem může být předem přijaté nájemné z nebytových prostor, kdy v roce 2008 dostanete zaplacené nájemné na rok 2009. Platbu přijatou hotově v roce 2008 zaúčtujete v agendě **Pokladna** 211/384. V účetním roce 2009 zaúčtujete v agendě **Interní doklady** výnosy z nájemného přijatého v minulém roce na 384/602.

Příklad: Účetní jednotka vystavila v roce 2008 fakturu za nájemné na roky 2008 a 2009 ve výši 30.000 Kč s 19% DPH. Faktura jí byla okamžitě proplacena.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
16. 2. 2008	Vydané faktury	Nájemné na rok 2008	15.000	311	602
		Nájemné na rok 2009	15.000	311	384
		DPH 19%	5.700	311	343
3. 3. 2008	Banka	Úhrada nájemného	35.700	221	311
1. 1. 2009	Interní doklady	Nájemné na rok 2009	15.000	384	602

Příjmy příštích období

Příjmy příštích období představují částky účetní jednotkou dosud neinkasované, které jsou však výnosem běžného období (nejsou dosud zaúčtovány na účtu pohledávek). V běžném období se účtuje na vrub účtu 385 – Příjmy příštích období, v následujícím období ve prospěch účtu 385 a souvztažně na odpovídající účet pohledávek.



Příklad



Řešení



Příklad



Řešení

Příkladem může být výnos z pronájmu nebytových prostor, který nebyl dosud zaplacen ani vyfakturován. Tedy v roce 2009 vyfakturujete a dostanete zaplacené nájemné za rok 2008. V účetním roce 2008 zaúčtujete v agendě Interní doklady výnosy z nájemného 385/602. Vystavení faktury zaúčtujete v roce 2008 v agendě **Vydané faktury** na účty 311/385, úhradu v agendě **Banka** 221/311.

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Přř.sým.	Středisko	Činnost	Zakázka
1	31.12.09	Nájemné za rok 2009	15 000,00	385000	602000	2900008		

Příklad

Řešení

Příklad: Účetní jednotka vystavila v roce 2009 fakturu za nájemné na roky 2008 a 2009 ve výši 30.000 Kč s 19% DPH. Faktura jí byla okamžitě proplacena.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2008	Interní doklady	Nájemné za rok 2008	15.000	385	602
16. 2. 2009	Vydané faktury,	Nájemné na rok 2008	15.000	311	385
	dvě položky s odliš-	Nájemné na rok 2009	15.000	311	602
	nou předkontakcí	DPH 19%	5.700	311	343
3. 3. 2009	Banka	Úhrada nájemného	35.700	221	311

12 / 5

Účtování kurzových rozdílů při závěrce

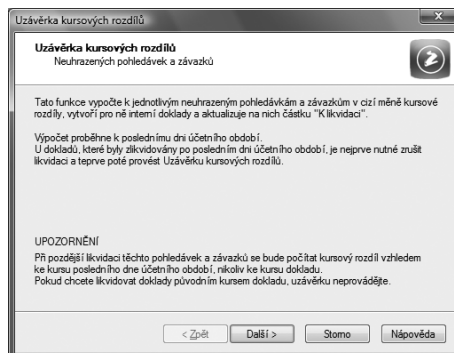
K datu účetní závěrky se provádí přepočítání cizí měny na českou, a to u následujícího majetku a závazků, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně:

- pohledávek
- závazků
- podílů
- cenných papírů
- derivátů
- cenin
- devizových hodnot (s výjimkou zlata)
- opravných položek, rezerv a technických rezerv, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, je vyjádřen v cizí měně

Od roku 2003 došlo ke zrušení rozvahových kurzových rozdílů (účtů 386 Kurzové rozdíly aktivní a 387 Kurzové rozdíly pasivní) z přepočtu devizových pohledávek a závazků, které se nyní účtují výsledkově – na účty 563 Kurzové ztráty a 663 Kurzové zisky.

Program POHODA řeší přepočten pohledávek a závazků, resp. valutových pokladen a devizových účtů funkcí **Uzávěrka kurzových rozdílů** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**.

Před provedením uzávěrky kurzových rozdílů musí být zadán denní kurzový lístek pro všechny používané měny, a to k poslednímu dni účetního období, jinak nebude možné tuto funkci provést. Kurzový lístek je nutné zadat do agendy Nastavení/Seznamy/Kurzový lístek.



Uzávěrka neuhrazených pohledávek a závazků

Uzávěrku neuhrazených pohledávek a závazků provedete pomocí povelu Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kurzových rozdílů/Neuhrazených pohledávek a závazků.

Tato funkce vypočte k jednotlivým neuhrazeným pohledávkám a závazkům v cizí měně kurzové rozdíly, vytvoří pro ně interní doklady a aktualizuje na nich částku **K likvidaci**. Kurzový rozdíl se vypočte jako (zůstatek v cizí měně krát kurs k datu závěrky) – (zůstatek v cizí měně krát původní kurs).

Interní doklady se zaúčtují podle předkontací zadaných v **Globálním nastavení/Cizí měny**. Výpočet proběhne k poslednímu dni účetního období.

Při pozdější likvidaci těchto pohledávek a závazků se bude počítat kurzový rozdíl vzhledem ke kursu posledního dne účetního období, nikoliv ke kursu dokladu.

Před provedením této funkce musí být zadán denní kurzový lístek pro všechny používané měny, a to k poslednímu dni účetního období, jinak nebude možné tuto funkci provést.

Při použití této funkce nesmíte mít v účetnictví doklady v cizí měně, které byly likvidovány po posledním dni účetního období. Pokud program tyto doklady nalezne, nabídne vám automaticky seznam dokladů, které jsou zlikvidovány v následujícím účetním období. U těchto dokladů musíte nejprve likvidaci zrušit a provést uzávěrku znovu.

Příklad: Zůstatek k likvidaci pohledávky činí 100 USD, původní kurs, při kterém byla pohledávka zaúčtována, je 18 Kč/USD, kurs k datu závěrky je 21 Kč/USD.

Výpočet $(100 \times 21) - (100 \times 18) = 300$ Kč.

Příklad: Na účtu odběratelů je pohledávka vůči zahraničnímu odběrateli ve výši 220.000 Kč (USD 10.000). Při roční uzávěrce je kurs 21 Kč/USD, takže pohledávka má k datu uzávěrky nižší hodnotu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2009	Interní doklady	Kurzový rozdíl – ztráta	10.000	563	311

Příklad: Na účtu odběratelů je pohledávka vůči zahraničnímu odběrateli ve výši 220.000 Kč (USD 10.000). Při roční uzávěrce je kurs 23 Kč/USD, takže pohledávka má k datu uzávěrky vyšší hodnotu.



Příklad



Řešení



Příklad



Řešení



Příklad



Řešení



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2009	Interní doklady	Kursový rozdíl – zisk	10.000	311	663

Příklad: Na účtu dodavatelů je závazek k zahraničnímu dodavateli ve výši 220.000 Kč (USD 10.000). Při roční uzávěrce je kurs 21 Kč/USD, takže závazek má k datu uzávěrky nižší hodnotu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2009	Interní doklady	Kursový rozdíl – zisk	10.000	321	663

Příklad: Na účtu dodavatelů je závazek k zahraničnímu dodavateli ve výši 220.000 Kč (USD 10.000). Při roční uzávěrce je kurs 23 Kč/USD, takže závazek má k datu uzávěrky vyšší hodnotu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2009	Interní doklady	Kursový rozdíl – ztráta	10.000	563	321

Uzávěrka valutových pokladen a devizových účtů

Uzávěrku valutových pokladen a devizových účtů provedete pomocí povelu Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kurzových rozdílů/Devizových účtů a valutových pokladen.

Tato funkce automaticky vytvoří bankovní, resp. pokladní doklady, které se zaúčtují podle předkontací zadaných v agendě Globální nastavení/Cizí měny. Pokud používáte analytické účty pro jednotlivé valutové pokladny, resp. devizové účty např. 211001, 221001 apod., budou i doklady vytvořené touto uzávěrkou automaticky zaúčtované na příslušný analytický účet, i když v agendě Globální nastavení/Cizí měny bude zadaný účet syntetický.

Uzávěrku je nutné provést až poté, co máte zadány všechny bankovní, resp. pokladní doklady v cizí měně s datem běžného účetního období.



Příklad: Zůstatek ve valutové pokladně je 100 USD, stav pokladny v korunách je 2.200 Kč, kurs ČNB k datu závěrky je 18 Kč/USD.

Výpočet $(100 \times 18) - 2.200 = -400$ Kč.



Rešení



Příklad



Rešení

12/6

Vyúčtování dohadných položek

Účetnictví musí pravdivě zobrazit stav majetku, závazků a pohledávek, proto musíte zaúčtovat i očekávané pohledávky nebo závazky (tzv. dohadné položky).

Mezi **dohadné položky aktivní** patří částky, které nelze vyúčtovat jako pohledávky, ale výnos z nich patří do běžného období, případně je prokazatelnou protipoložkou k vyúčtovaným nákladům. Jedná se například o úroky z účtu, které nebyly v běžném období připsány na účet, případně o nárok na pojistnou náhradu od pojišťovny. Účtujete je na vrub účtu 388 a souvztažně na odpovídající výnosový účet. Například dohadnou položku na úroky zaúčtujete na 388/662, očekávanou náhradu škody na 388/668.

Dohadné položky pasivní jsou částky, které nelze ke konci účetního období zaúčtovat jako závazek, neboť není známa přesná částka, ale patří do nákladů tohoto období. Jedná se například o nevyfakturované dodávky zboží, náhrady mzdy za dosud nevybranou dovolenou, vyúčtování energií a podobně. Účtujete je ve prospěch účtu 389 a souvztažně na odpovídající nákladový účet nebo účet zásob.

Dohadné položky účtujete v agendě **Interní doklady** a jakmile v příštím roce získáte potřebné doklady, vyrovnáte účty 388 a 389 tak, aby měly nulový zůstatek. Rozdíl mezi očekávanou a skutečnou částkou zaúčtujete proti odpovídajícím výnosovým či nákladovým účtům.

Příklad: Účetní jednotka očekává výnosový úrok z běžného účtu v částce cca 5.000 Kč, který jí do konce roku 2008 nebyl připsán.

Zaúčtujte, pokud jí byl v roce 2009 na její účet připsán úrok ve výši 5.100 Kč, resp. 4.800 Kč.

Skutečná částka byla o 100 Kč vyšší.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2008	Interní doklady	Očekávaný úrok	5.000	388	662
15. 1. 2009	Banka	Připsaný úrok	5.100	221	388
15. 1. 2009	Interní doklady	Zrušení zůstatku dohadné položky	100	388	662

Skutečná částka byla o 200 Kč nižší.



Rešení

12/7

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2008	Interní doklady	Očekávaný úrok	5.000	388	662
15. 1. 2009	Banka	Připsaný úrok	4.800	221	388
15. 1. 2009	Interní doklady	Zrušení zůstatku dohadné položky	200	662	388

Vyúčtování operací souvisejících s účtováním skladových zásob

Způsob účtování A

Na konci roku provedete tyto kroky:

- **nevyfakturované dodávky a materiál na cestě** – tyto zvláštnosti vyplývají z toho, že ke dni účetní závěrky nemá účetní jednotka k dispozici k nákupu materiálu oba potřebné účetní doklady, tj. vyúčtování - fakturu a příjemku. Došlá faktura se zaúčtuje obvyklým způsobem, chybějící příjemka se nahradí vnitřním účetním dokladem, na jehož podkladě se převede částka faktury z účtu 111 – Pořízení materiálu na vrub účtu 119 – Materiál na cestě (119 / 111).

Nevyfakturované dodávky vznikají, jestliže odběratel obdržel dodávku materiálu do konce účetního období, avšak faktura nedošla tak, aby mohla být zaúčtována účetní jednotkou v témže účetním období. Na převzatou zásilku je vyhotovena příjemka a místo faktury dodavatele vyhotoví účetní jednotka vnitřní účetní doklad, kde vyúčtuje závazek na účet 389 – Dohadné účty pasivní (112/389).

- **inventura**
Provedete inventuru skladových zásob a zjistíte skutečný stav zásob. K inventuře můžete využít tiskovou sestavu **Inventurní soupis** z agendy Zásoby nebo přímo agendu **Inventura** z nabídky **Sklady**.

Způsob účtování B

Na konci roku provedete tyto kroky:

- **nevyfakturované dodávky a materiál na cestě**
Nevyfakturované dodávky materiálu koncem roku zaúčtujete na 501/389, materiál na cestě koncem roku na 119/501.
- **počáteční stav**
V agendě Interních dokladů převedete počáteční stav materiálu do spotřeby na 501/112.
- **inventura**
Provedete inventuru skladových zásob a zjistíte skutečný stav zásob. K inventuře můžete využít tiskovou sestavu **Inventurní soupis** z agendy **Zásoby** nebo přímo agendu **Inventura** z nabídky **Sklady**.
- **konečný stav**
V agendě **Interních dokladů** zaúčtujete konečný stav zásob materiálu zjištěný při inventarizaci na účty 112/501. Manka a škody nad normu přirozených úbytků zaúčtujete na 582/112, inventurní přebytky na 112/648.

12/8

Výpočet a zaúčtování daně z příjmů

Daňový základ daně z příjmů nevyplývá přímo z účetnictví. To je určeno pro potřeby pravdivého zobrazení majetku, závazků, nákladů a výnosů účetní jednotky. Hospodářský výsledek zjištěný v účetnictví je třeba upravit o částky, které podle zákona o dani z příjmů nelze uznat za náklad, případně o částky zkracující výnosy. Při definování účtového rozvrhu máte možnost označit ty nákladové a výnosové účty, které se nemají do daňového základu zahrnout. V průběhu roku však musíte zajistit důsledné účtování jednotlivých případů na odpovídající daňové nebo nedaňové účty, což můžete vyřešit vhodně připravenými předkontacemi. Program rovněž řeší rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy a jejich promítnutí do daňového základu. V takto vedeném účetnictví program podklady pro přiznání daně z příjmů automaticky zpracuje. Získáte je повеlem **Daň z příjmů** z hlavní nabídky **Účetnictví**.

Hospodářský výsledek před zdan.		Základ daně	
Hospodářský výsledek před zdan.	494010,95	Základ daně	468000,00
Zvýšení zisku		Sazba daně %	20,00
Výdaje (náklady) neuznané dle § 25	0,00	Vypočtená daň	93600,00
Rozdíl účetních a daňových odpisů	0,00	Slevy na dani	0,00
Ostatní zvýšení zisku	300,00	Daň po slevách	93600,00
Snížení zisku		Zaplacené zálohy	0,00
Příjmy nepodléhající dani	0,00	Zbývá doplatit	93600,00
Rozdíl účetních a daňových odpisů	25812,00		
Ostatní snížení zisku	0,00		

Tip: Přiznání si můžete prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout. V přiznání jsou zohledněny jednotlivé dílčí základy daně dle zavedených činností.

Buttons: Tiskové sestavy, Storno

Formulář daňového přiznání musíte vyplnit ručně mimo ekonomický systém POHODA nebo načíst data ke zpracování do programu TAX.

Splatnou daňovou povinnost zaúčtujete v agendě **Interních dokladů** na účty 591/341 u daně z běžné činnosti a na 593/341 u daně z mimořádné činnosti. Záporná daňová povinnost se účtuje obráceně. Tedy ve prospěch nákladových účtů a jako snížení závazku z titulu daně z příjmů.

Zde je na místě připomenout, že u daňového přiznání fyzických osob se rozlišují tzv. dílčí základy daně. Program to řeší prostřednictvím pole **Činnost**, které je možné vyplnit u jednotlivých prvotních dokladů. Blíže viz kapitola **Banka** a uživatelská příručka.

12/9

Uzavření účetních knih

V ekonomickém systému POHODA provedete uzavírání účetních knih velmi jednoduše pomocí příkazu **Účetní uzávěrka** z hlavní nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**. Program sám provede vyčíslení konečných stavů rozvahových účtů a převod na vrub účtu 702 u aktivních, respektive ve prospěch účtu 702 u pasivních.

Totéž provede u nákladových a výnosových účtů s převodem na účet 710.

Na rozdíl od datové uzávěrky je účetní uzávěrka vratná, tzn. můžete zrušit pro-

Účetní uzávěrka

Tato funkce převede zůstatky rozvahových účtů na účet 702 a zůstatky výsledkových účtů na účet 710. Před touto operací zaúčtujte daň z běžné (591/341) a mimořádné (593/341) činnosti.

Datum uzávěrky: 31.12.2008

Provést převod zůstatků na účty 702 a 710

Zrušit převody zůstatků

Před provedením účetní uzávěrky provést:

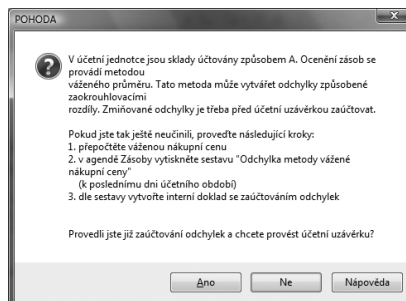
- Přepočít vážené nákupní ceny zásob
- Kontrolu a opravu integrity databáze

Po převodu budou zůstatky všech účtů nulové. Uzávěrku můžete kdykoliv zase zrušit.

Buttons: OK, Storno, Nápověda

vedené převody zůstatků, upravit, příp. doplnit účetní doklady a provést uzávěrku znovu.

Při účtování **způsobem A** je potřeba před účetní uzávěrkou zaúčtovat odchylky způsobené zaokrouhlovacími rozdíly. Program na to upozorní tímto hlášením:



V tiskové sestavě **Odchylka metody vážené nákupní ceny** program vyčíslí hodnotu odchylky a zobrazí i předkontaci pro zaúčtování do agendy **Interní doklady**.

Následně doporučujeme nechat provést **Kontrolu a opravu integrity databáze**, kterou program nabízí v dialogovém okně **Účetní uzávěrka**.

12/10

Účetní závěrka

Každá účetní jednotka účtující v soustavě účetnictví má ze zákona povinnost předkládat účetní závěrku vypracovanou k poslednímu dni účetního období. Závěrka se předkládá finančnímu úřadu ke dni odevzdání daňového přiznání daně z příjmů. Některé společnosti mají za povinnost sestavovat účetní závěrku v plném rozsahu a nechat ji ověřit auditorem. Tuto povinnost mají akciové společnosti, ostatní obchodní společnosti a družstva s čistým obrátem v uplynulém účetním období nad 80 mil. Kč a nebo s aktivy celkem více než 40 mil. Kč (aktivy celkem se pro účely tohoto zákona rozumí úhrn zjištěný z rozvahy v ocenění neupraveném o položky podle § 26 odst. 3) a ostatní společnosti, u nichž je to stanoveno zvláštním předpisem.

Roční účetní závěrku tvoří:

- Rozvaha (balance)
- Výkaz zisku a ztráty (výsledovka)
- Cash flow (Přehled o peněžních tocích) – povinně vyžadováno u auditovaných společností
- Příloha

Rozvaha a výsledovka

Obě sestavy můžete vytisknout z agendy **Účetní deník**. Auditované společnosti vytvářejí výkazy v plném rozsahu, ostatní mohou předkládat výkazy ve zkráceném rozsahu. Připomínáme, že při doplňování analytických účtů do účetního rozvrhu můžete zadat odpovídající řádek rozvahy nebo výsledovky.

Program rovněž umožňuje vytisknout výsledovku podle jednotlivých středisek a zakázek, a to jak dokladově, tak i analyticky.

Přehled o peněžních tocích (Cash flow) zachycuje pohyb peněžních prostředků firmy. V účetní závěrce jej povinně předkládají auditované společnosti. V programu POHODA je výkaz **Cash flow** k dispozici v agendě, kterou vyvoláte z nabídky **Účetnictví/Analýza**. Zde se nabízí předloha definice výkazu **Cash flow**, ze které je možné vytvářet libovolný počet vlastních definic nejen tohoto výkazu, ale i dalších, uživatelem definovaných. Tímto způsobem můžete například vytvářet přílohy k žádostem o bankovní úvěry,

TIP

Údaje do sloupců **Minulé účetní období** v rozvaze a výsledovce POHODA přebírá z agendy **Výkazy minulého roku**, kterou najdete v nabídce **Účetnictví/Počáteční stavy**.

finančně analytické výkazy apod. Bližší údaje naleznete v uživatelské příručce.

Účelem přílohy je doplnit, rozpracovat a objasnit informace z rozvahy a výsledovky. Její forma není předepsána, ale měla by obsahovat zejména:

- Obecné údaje o počtu zaměstnanců, o společnostech, v nichž firma drží více než dvacetiprocentní podíl na základním jmění, o výši odměn, záloh, půjček a závazků vůči členům statutárních, řídících a dozorčích orgánů.
- Informace o účetních metodách a obecných účetních zásadách (oceňovací principy...).
- Doplnující informace k rozvaze a výsledovce (komentář k vlastnímu jmění, pohledávky a závazky po lhůtě splatnosti, rezervy, držení cenných papírů, údaje o najatém majetku...).

Forma přílohy není předepsána, závisí na konkrétních podmínkách účetní jednotky, a proto ji program neřeší.

Ú	Účetní deník
<input type="checkbox"/>	Účetní deník v cizí měně
<input type="checkbox"/>	Hlavní kniha
<input type="checkbox"/>	Hlavní kniha analyticky
<input type="checkbox"/>	Pohyb na účtech
<input type="checkbox"/>	Pohyb na účtech po střediscích
<input type="checkbox"/>	Pohyb na účtech po činnostech
<input type="checkbox"/>	Pohyb na účtech po zakázkách
<input type="checkbox"/>	Pohyb na účtech (dokladově)
<input type="checkbox"/>	Obratová předvaha
<input type="checkbox"/>	Obratová předvaha po střediscích
<input type="checkbox"/>	Obratová předvaha po činnostech
<input type="checkbox"/>	Obratová předvaha po zakázkách
<input type="checkbox"/>	Obratová předvaha analyticky
<input type="checkbox"/>	Obratová předvaha po střediscích analyticky
<input type="checkbox"/>	Obratová předvaha po činnostech analyticky
<input type="checkbox"/>	Obratová předvaha po zakázkách analyticky
<input type="checkbox"/>	Obraty účtů
<input type="checkbox"/>	Obraty účtů analyticky
<input type="checkbox"/>	Rozvaha v plném rozsahu
<input type="checkbox"/>	Rozvaha v plném rozsahu (anglicky)
<input type="checkbox"/>	Rozvaha v plném rozsahu (německy)
<input type="checkbox"/>	Rozvaha ve zjednodušeném rozsahu
<input type="checkbox"/>	Rozvaha
<input type="checkbox"/>	Rozvaha analyticky
<input type="checkbox"/>	Rozvaha po střediscích
<input type="checkbox"/>	Rozvaha po střediscích analyticky
<input type="checkbox"/>	Rozvaha po činnostech
<input type="checkbox"/>	Rozvaha po činnostech analyticky
<input type="checkbox"/>	Rozvaha po zakázkách
<input type="checkbox"/>	Rozvaha po zakázkách analyticky
<input type="checkbox"/>	Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu
<input type="checkbox"/>	Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu (anglicky)
<input type="checkbox"/>	Výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu (německy)
<input type="checkbox"/>	Výkaz zisku a ztráty ve zjednodušeném rozsahu

12/11

Otevírání nových knih

V prvních měsících kalendářního roku pracujete v **přechodném období**. Účetnictví minulého roku není uzavřeno, připravuje se účetní závěrka. Zároveň však účtujete doklady nového roku a vytváříte daňová příznání DPH. Po ukončení závěrky za minulý rok můžete příkazem **Datová uzávěrka** rozdělit účetní data do dvou samostatných souborů:

• Účetnictví starého roku

Z účetnictví jsou odstraněny všechny doklady z nového roku. S tímto účetnictvím můžete i nadále pracovat, slouží k prohlížení, vyhledávání a tiskům sestav.

• Účetnictví nového roku

V seznamu účetních jednotek přibude firma stejného jména na další účetní rok. Obsahuje všechny doklady nového roku vytvořené ve stávajícím účetnictví. Převezmou se do ní stavy všech účtů a pokladen ke konci minulého roku, nastaví se počáteční stavy pokladen a běžných účtů, převedou se veškeré plně neuhrazené pohledávky a závazky, majetek, který nebyl v minulém roce vyřazen, karty aktivních skladových zásob a údaje o obchodních partnerech z agendy **Adresář**, údaje o zaměstnancích z agendy **Personalistika**.

Před provedením datové uzávěrky se ujistěte, zda máte:

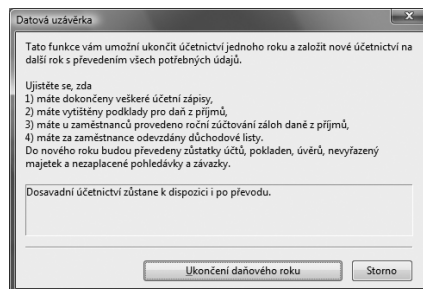
- dokončeny veškeré účetní zápisy
- vytištěny podklady pro daň z příjmů
- u zaměstnanců provedeno roční zúčtování záloh daně z příjmů
- za zaměstnance odevzdány důchodové listy

Provedením datové uzávěrky již nejsou soubory vzájemně provázány, tzn. jakékoliv změny v účetnictví starého roku nemají vliv na účetnictví nového roku.

Pokud chcete provést v účetnictví starého roku změny, které se mají projevit do nového roku, musíte použít zálohu před datovou uzávěrkou, provést změny a spustit datovou uzávěrku znovu.

Tím dojde k vytvoření dalšího souboru nového roku (pozor: nedochází k aktualizaci již vytvořeného souboru).

Po založení nového účetnictví doporučujeme vytisknout zahajovací rozvahu, zkontrolovat stavy běžných účtů a pokladen, provést případné úpravy účtového rozvrhu a zrušit opravné položky.



KAPITOLA 13

Nevýdělečné organizace

- 13/1 **Nevýdělečné organizace**
- 13/2 **Vytváření analytické evidence**
- 13/3 **Postup při otevírání účetních knih**
- 13/4 **Účtování příspěvků a dotací**
- 13/5 **Postup při uzavírání účetních knih**

Nevýdělečné organizace

Účetnictví pro nevýdělečné organizace v programu POHODA je určeno organizacím účtujícími podle vyhlášky Ministerstva financí 476/2003, kterou se mění vyhláška č. 504/2002 Sb. pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě účetnictví.

Účetnictví podle této účtové vyhlášky vedou politické strany a hnutí, občanská sdružení, zájmová sdružení právnických osob (kromě dobrovolných svazků obcí), církve a náboženské společnosti, obecně prospěšné společnosti (dále jen o.p.s.), nadace a nadační fondy a jiné právnické osoby, jejichž hlavní činnost podle zvláštních právních předpisů je jiná než výdělečná činnost, mimo organizační složky státu, územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a státní fondy (dále jen „nevýdělečné organizace“).

V soustavě účetnictví účtují nevýdělečné organizace, kterým to ukládá § 9 zákona o účetnictví (dále jen „zákon“) anebo kterým tak stanoví zvláštní právní předpis.

Účtová osnova pro organizace účtující podle vyhlášky 504/2002 Sb. v platném znění je poprvé od roku 2005 předepsána pouze na úrovni účtových tříd. Obsahově se přibližuje účtové osnově pro podnikatelské organizace, a proto se v této kapitole budeme věnovat pouze odlišným zásadám a způsobům účtování.

V čem se liší účtová osnova pro nevýdělečné organizace oproti osnově pro podnikatelské organizace?

Některé účty jsou společné, některé mají jiný význam u podnikatelů, jiný u nevýdělečných organizací. Rozdílné jsou v některých případech i postupy. Vyjmenovat jednotlivé odlišnosti by bylo rozsáhlé a není to náplní této příručky. Při účtování je třeba se řídit již zmíněnou vyhláškou MF. U postupů, které nejsou vyhláškou upraveny, se účetní jednotky řídí národními účetními standardy platnými pro tento druh organizací.

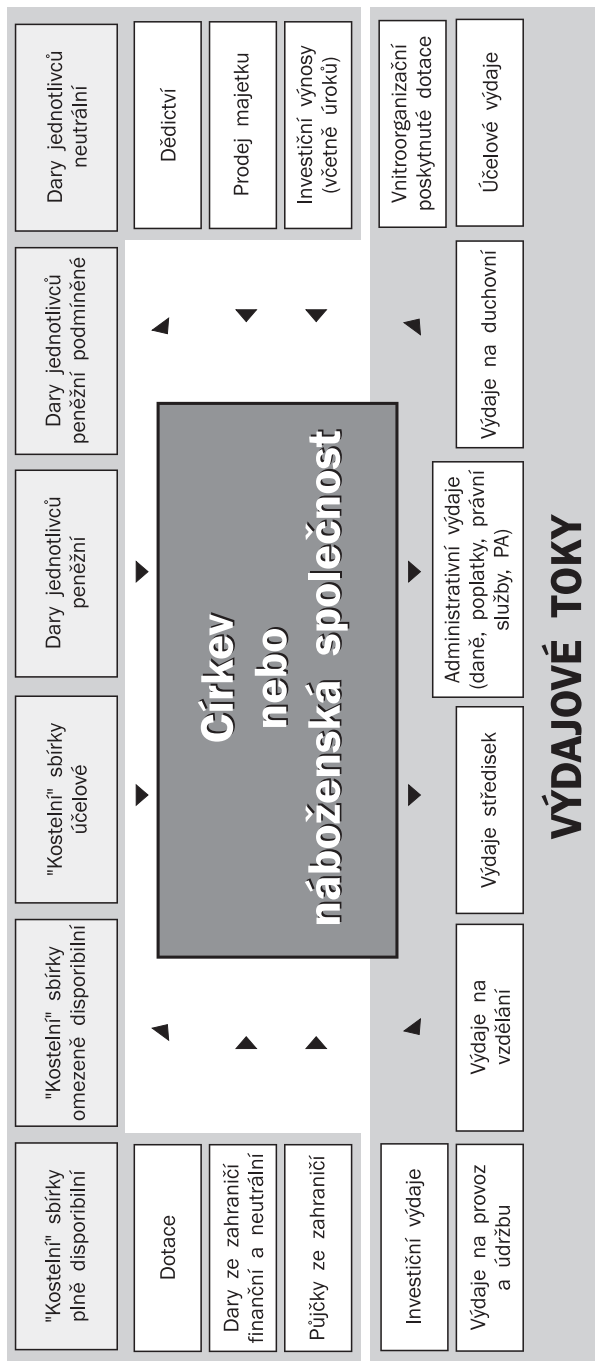
Dále nutno poznamenat, že i účetní osnovy pro nevýdělečné organizace se také liší mezi sebou podle toho, o jakou nevýdělečnou organizaci se jedná.

Oproti podnikatelům jsou však značné odlišnosti v daních a při účtování je to třeba mít na zřeteli. Předmětem daně nejsou u nevýdělečných organizací příjmy z činností vyplývajících z jejich poslání s podmínkou, že výdaje vynaložené v souvislosti s prováděním činností jsou vyšší. Ztráta z těchto činností není daňově uznatelná. Nelze proto zisky a ztráty z jednotlivě prováděných činností těchto právnických osob kompenzovat před vypořádáním daňové povinnosti. Další daňové rozdíly jsou upraveny konkrétními předpisy.

Pro daňové účely je podstatné, že se jedná v zásadě o organizace, které využívají soukromé prostředky na veřejně prospěšné účely, a proto jim stát také poskytuje řadu daňových výhod.

Na další straně naleznete schéma příkladu toku peněz v církevní organizaci.

PŘÍJMOVÉ TOKY



Vytváření analytické evidence

Při vytváření analytické evidence musí brát účetní jenotky v úvahu následující hlediska členění aktiv, pasiv, nákladů a výnosů.

1. Členění majetku – podle:

- jednotlivých druhů majetku
- hmotně odpovědných osob
- míst uložení
- zvlášť se sleduje majetek daný do zástavy

2. Členění pohledávek – podle jednotlivých odběratelů (dlužníků, zaměstnanců)

3. Členění závazků – podle:

- jednotlivých věřitelů
- časového hlediska – krátkodobé (splatné do 1 roku) a dlouhodobé (splatné nad 1 rok)

4. Členění na českou a cizí měnu při účtování:

- pohledávek
- závazků
- peněžních prostředků a cenin
- cenných papírů a vkladů atd.

5. Členění podle položek účetní uzávěrky

6. Členění výnosů a nákladů na činnosti, z nichž příjmy jsou:

- daňové – odvádí se daň z příjmů
- osvobozené – jsou předmětem daně, ale jsou od ní osvobozeny
- nedaňové – nejsou předmětem daně

7. Členění pro daňové účely, tzn. pro potřeby zjištění základu daně z příjmů, pro potřeby daně z přidané hodnoty, spotřební daně apod.

8. Členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

9. Členění podle požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví

Účtová osnova

I přesto, že současná účtová osnova se blíží účtové osnově pro podnikatelské organizace, zůstávají i nadále některé podstatné rozdíly, a to zejména:

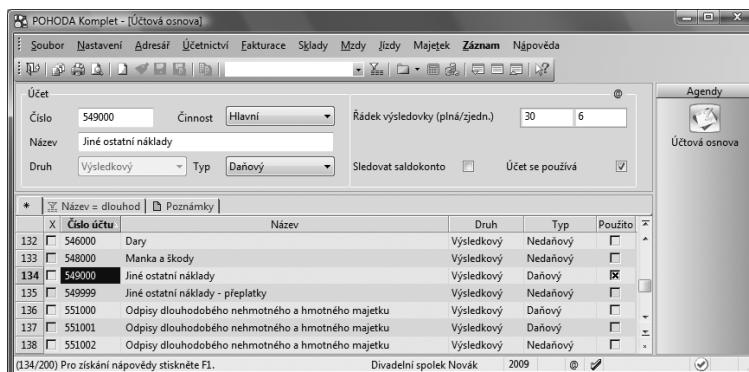
- **Náklady** (dříve byla pro evidenci určena účtová třída 4)
 - účtová skupina **54 Ostatní náklady** sdružuje všechny ostatní provozní náklady, které mohou nevýdělečně účetní jednotce vzniknout.
 - účtová skupina **55 Odpisy, prodaný majetek, tvorba rezerv a opravných položek** je zjednodušena a zahrnuje náklady na prodej majetku.
 - účtová skupina **58 Poskytnuté příspěvky** slouží pro zachycování příspěvků poskytnutých organizacím nebo soukromníkům
 - účtová skupina **59 Daň z příjmů**

• Výnosy

- účtová skupina **64 Ostatní výnosy** sdružuje všechny ostatní provozní výnosy, které mohou neziskové účetní jednotce vzniknout.
- účtová skupina **65 Tržby z prodeje majetku, zúčtování rezerv a opravných položek** je zjednodušená a zahrnuje výnosy z prodeje majetku.
- účtová skupina **68 Přijaté příspěvky** zahrnuje účty pro zaúčtování přijatých příspěvků od organizačních složek, organizací, soukromníků a členských příspěvků.
- účtová skupina **69 Provozní dotace**

• Otevírání a uzavírání účetních knih

- je zahrnuto v účtové třídě **9 Vlastní jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé úvěry a půjčky, závěrkové a podrozvahové účty.**



Požadavky na analytickou evidenci nákladů a výnosů

Podle § 18 odst. 7 zákona o daních z příjmů jsou nevýdělečné organizace povinny vést účetnictví tak, aby nejpozději ke dni účetní závěrky byly vedeny odděleně:

• VÝNOSY (příjmy)

- výnosy, které nejsou předmětem daně
- výnosy, které jsou předmětem daně
- výnosy, které jsou předmětem daně, ale zároveň jsou od daně osvobozeny

Obdobně náklady je třeba členit tak, aby je bylo možno přiřadit k jednotlivým výše uvedeným výnosům:

• NÁKLADY

- náklady, které souvisejí s příjmy (výnosy), které nejsou předmětem daně
- náklady, které souvisejí s příjmy (výnosy), které jsou předmětem daně – tyto náklady je třeba ještě dále členit na:
 - náklady vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů – náklady “daňové”
 - náklady “nedaňové” – náklady, které nelze uznat za náklady vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů
- náklady, které souvisejí s příjmy (výnosy), které jsou předmětem daně z příjmů, ale zároveň jsou od daně osvobozeny.

• Členění dle jednotlivých činností

Činnosti vyvíjené nevýdělečnou organizací se dělí na:

- **hlavní činnost** – jednotlivé činnosti, které jsou posláním nevýdělečné organizace
- **ostatní činnosti** – označují se různými pojmy v závislosti na typu nevýdělečné organizace: hospodářská činnost, vedlejší činnost, podnikatelská činnost, doplňková činnost apod.

Vzhledem k tomu, že při výpočtu daňové povinnosti se u nevýdělečných organizací posuzují jednotlivé činnosti odděleně, je třeba zohlednit tento požadavek při konstruování analytické evidence (přestože tento požadavek na účetnictví není přímo obsažen v účetních předpisech), aby byla v závěru roku zjednodušena transformace účetního hospodářského výsledku na daňový základ.

• Návrh účtového rozvrhu a uspořádání analytické evidence nákladů a výnosů

V prvním stupni (první číslice analytické části čísla účtu) jsou náklady a výnosy děleny na:

- **hlavní činnost č. 1, hlavní činnost č. 2, hlavní činnost č. 3 ...** = jednotlivé činnosti vyplývající z poslání nevýdělečné organizace (ty jsou stanoveny zvláštními předpisy, statutem, stanovami, zřizovacími či zakladatelskými listinami) – příjmy vyplývající z těchto činností nejsou předmětem daně z příjmů v případě, že jsou náklady na tyto jednotlivé činnosti vyšší
- **vedlejší činnosti** – ostatní činnosti nevýdělečné organizace, které nevyplyvají z poslání (bývají nazývány různě – podnikatelská činnost, hospodářská činnost, vedlejší činnost, doplňková činnost) = činnosti, z nichž příjmy jsou vždy předmětem daně z příjmů
- **správa** – náklady a výnosy související se správou nevýdělečné organizace
- **ostatní** – osvobozené výnosy či příjmy (a s nimi související náklady), výnosy, které nejsou předmětem daně (a s nimi související náklady), a náklady a výnosy, které nelze v průběhu účetního období přiřadit okamžitě do jednotlivých výše uvedených skupin a je nutno toto přiřazení posoudit až na konci účetního období podle zvoleného koeficientu.

Druhý stupeň (druhá číslice analytické části čísla účtu) analytické evidence zohledňuje požadavky zákona o daních z příjmů:

Náklady

- **(potenciálně) daňově uznatelné** = náklady vynaložené na dosažení, udržení a zajištění příjmů – pouze potenciálně daňově uznatelné jsou u činností vyplývajících z poslání nevýdělečné organizace, neboť u těchto činností není v průběhu účetního období jasné, která z nich bude zisková a jejíž výnosy se tedy stanou předmětem daně (potom náklady související s touto činností budou daňově uznatelné), a která činnost bude ztrátová, tzn. že výnosy z ní vyplývající nebudou předmětem daně a náklady s ní související nebudou daňově uznatelné.
- **daňově neuznatelné** = náklady, které nelze uznat za náklady vynaložené k dosažení, udržení a zajištění příjmů pro daňové účely – tyto náklady jsou daňově neuznatelné vždy, bez ohledu na to, se kterou činností (hlavní nebo vedlejší) jsou spojeny.

Výnosy

– **(potenciálně) podléhající dani z příjmů** = pouze potenciálně podléhající jsou výnosy z činností vyplývajících z poslání (tzv. hlavních činností), neboť u těchto činností není v průběhu účetního období jasné, která z nich bude zisková a jejíž výnosy se tedy stanou předmětem daně z příjmů (budou podléhat dani), a která činnost bude ztrátová, tzn. že výnosy z ní vyplývající nebudou předmětem daně z příjmů (nebudou podléhat dani).

– **nepodléhající dani z příjmů** = výnosy, které za žádných okolností nejsou předmětem daně, nebo jsou od daně osvobozeny (např. přijaté dotace z rozpočtu obce, přijaté úroky z vkladů na běžném účtu).



Příklad vytvoření analytických účtů pro spotřebu materiálu:

501000 Spotřeba materiálu

501100 Spotřeba materiálu – **hlavní činnost č. 1**

501110 potenciálně daňově uznatelná

501120 daňově neuznatelná

501200 Spotřeba materiálu – **hlavní činnost č. 2**

501210 potenciálně daňově uznatelná

501220 daňově neuznatelná

...

501600 Spotřeba materiálu – **vedlejší činnosti**

501610 daňově uznatelná

501620 daňově neuznatelná

501700 Spotřeba materiálu – **správa**

501710 potenciálně daňově uznatelná

501720 daňově neuznatelná



Příklad vytvoření analytických účtů pro tržby za služby:

602000 Tržby z prodeje služeb

602100 Tržby z prodeje služeb – **hlavní činnost č. 1**

602110 potenciálně podléhající dani z příjmů

602120 nepodléhající dani z příjmů

602200 Tržby z prodeje služeb – **hlavní činnost č. 2**

602210 potenciálně podléhající dani z příjmů

602220 nepodléhající dani z příjmů

...

602600 Tržby z prodeje služeb – **vedlejší činnosti**

602610 podléhající dani z příjmů

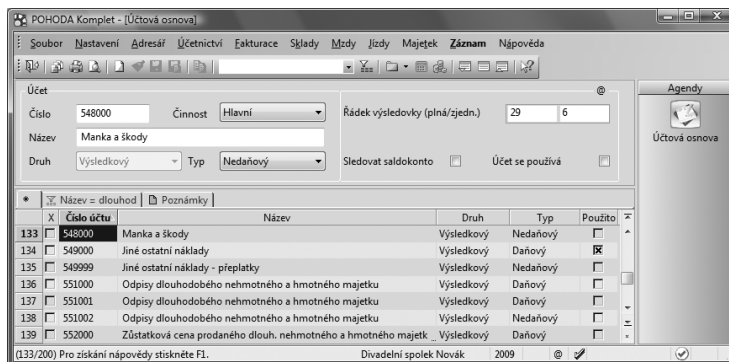
602620 nepodléhající dani z příjmů

602700 Tržby z prodeje služeb – **správa**

602710 potenciálně podléhající dani z příjmů

602720 nepodléhající dani z příjmů

V programu POHODA rozlišíte v účtové osnově účty na daňově uznatelné a neuznatelné pomocí pole **Typ**, kde máte možnost výběru, zda je účet **daňový** či **nedaňový**.



Jedním z úkolů účetnictví nevýdělečné organizace je správně rozklíčovat své náklady (výdaje) mezi jednotlivé druhy činností, které jsou jejím posláním, a mezi doplňkovou hospodářskou (podnikatelskou) činnost.

Za zdanitelnou činnost nevýdělečných organizací se mimo jiné považují činnosti, které jsou sice posláním organizace, ale u kterých příjmy přesahují související náklady (výdaje).

Pokud organizace zjistí na konci účetního období, že v některé z jejích hlavních činností dosáhla zisku, může jednoduchým způsobem změnit v účtové osnově typ účtu pro účel zjištění základu daně.

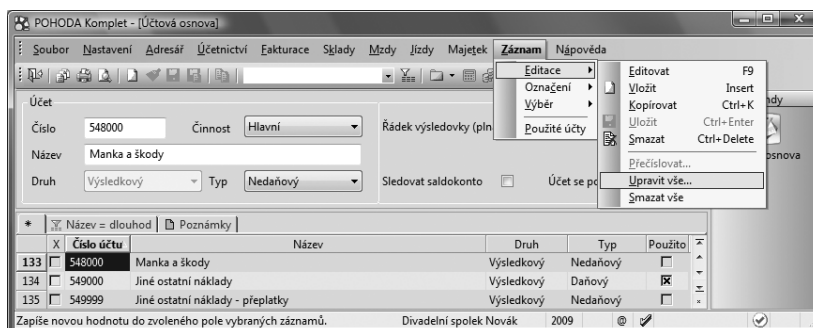
Příklad: Na konci období bylo zjištěno, že i v hlavní činnosti 2 – pohádka (viz příklad vytvoření analytických účtů na předchozí straně) dosáhl divadelní spolek zisku. Změňte u všech potenciálně daňových nákladových účtů pro činnost 2 – pohádka typ účtu na daňový.

Řešení:

1. Vyhledání účtů

Klikněte na sloupec Číslo účtu, název sloupce se zobrazí tučně.

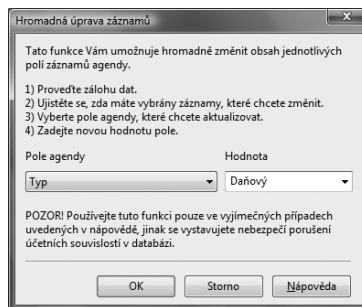
Začněte vepisovat hledanou skupinu účtů. Číslo lze uvést přesně nebo neznámé číslice nahradit otázníky (např. 1?? vyhledá všechny třímístné částky začínající na jedničku). V tomto případě zadáme údaj 5??21, kde otázníky znamenají účty ze všech skupin účtové třídy 5.



Po stisku **Enter** se záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadaný text vyberou v tabulce. V záložce **Dotaz** se objeví zapsaný dotaz (Číslo účtu = *5??21). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později stiskem záložky.

2. Změna typu účtu

V nabídce **Záznam/Editace** zvolte povel **Upravit vše**. V dialogovém okně **Hromadná úprava záznamů** vyberte pole **agendy Typ**, v poli **Hodnota** zvolte **Daňový** a potvrďte tlačítkem **OK**. Program provede změnu typu u všech aktuálně vybraných účtů.



13/3

Postup při otevírání účetních knih

Otevření účetních knih se provádí v agendě **Počáteční stav účtů**. Používá se účet **961 Počáteční účet rozvahový**. Doplňte počáteční stavy všech potřebných účtů a z agendy **Účetní deník** můžete vytisknout zahajovací rozvahu (použijte například tiskovou sestavu **Rozvaha**).

Zavedení počátečních stavů banky a pokladny je nutné provést na dvou místech:

a) agenda **Počáteční stav účtů**

Zde provedete otevření účtů 221 a 211 pomocí účtu 961.

b) agenda **Banka a agenda Pokladna**

Zde provedete zavedení prvního příjmového dokladu do agendy **Banka** a **Pokladna**, kde tento doklad bude znít na částku zavedenou v počátečních stavech. Dále k tomuto dokladu přiřadíte předkontaci „**BEZ**“ a členění DPH „**PN** nebo **UN**“.

Příklad: Divadelní spolek byl založen se základním kapitálem 280.000 Kč. Ke dni vzniku složili zakladatelé do pokladny 50.000 Kč, do banky 230.000 Kč. Nyní je třeba sestavit zahajovací rozvahu a otevřít účetní knihy.

Zahajovací rozvaha ke dni vzniku společnosti

Aktiva		Pasiva	
Pokladna	50.000	Vlastní jmění	280.000
Bankovní účty	230.000		
Celkem aktiva	280.000	Celkem pasiva	280.000

Řešení: V agendě **Počáteční stavy účtů** i agendách **Pokladna**, **Banka** zadejte jednotlivé počáteční stavy a v agendě **Účetní deník** vytiskněte tiskovou sestavu **Rozvaha**, resp. **Rozvaha analyticky**.

Název účtu	Částka	MD	D
Pokladna	50.000	211	961
Bankovní účty	230.000	221	961
Vlastní jmění	280.000	961	901



Příklad



Řešení

Účetní souvztáhnosti pro otevření knih

Operace	MD	D
Otevření aktivních účtů rozvahy (pokladna, banka atd.)	aktivní účty	961
Otevření pasivních účtů rozvahy	961	pasivní účty
Otevření účtu 931 Hosp. výsledek ve schvalovacím řízení		
- zisk z předchozího účetního období	961	931
- ztráta z předchozího účetního období	931	961
Převod nerozděleného zisku z minulých let	961	932
Převod nerozdělené ztráty z minulých let	932	961

13/4

Účtování příspěvků a dotací

Náklady na svou hlavní činnost hradí nevýdělečné organizace zejména z dotací, příspěvků a darů. Dotací se rozumí prostředky poskytované na stanovený účel ze státního rozpočtu, z rozpočtu územního samosprávného celku nebo státního fondu, pokud tak zákon o tomto fondu stanoví. Obdobně se účtuje o prostředcích poskytnutých ze zahraničí, zejména o prostředcích Národního fondu, programu PHARE nebo programu obdobného.

Přijaté dotace se sledují v účtové skupině **69 – Provozní dotace**. Ve prospěch účtu 691
 – Provozní dotace se účtují dotace na provozní činnost účetní jednotky. Předpis nároku na dotaci na provozní činnost se účtuje ve prospěch účtu 691 a na vrub účtu 346
 – Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem, na vrub účtu 348
 – Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů územních samosprávných celků až k okamžiku přijetí finančních prostředků na běžný účet nebo do pokladny. Případný závazek k poskytovateli dotace z důvodu vrácení dotace nebo její části se zaúčtuje na vrub účtu 691 a ve prospěch účtu 346 nebo 348.

Přijaté příspěvky se sledují v účtové skupině **68 – Přijaté příspěvky**. Přijaté příspěvky na provozní činnost od organizačních složek, pokud jsou účetními jednotkami, se zaúčtují ve prospěch účtu 681 – Přijaté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami a na vrub účtu 221 – Bankovní účty nebo 211 – Pokladna. Přijaté příspěvky (dary) od právnických a fyzických osob na provozní činnost účetní jednotky se účtují ve prospěch účtů 682 – Přijaté příspěvky a na vrub účtu 221 – Bankovní účty nebo účtu 211 – Pokladna.

Přijaté členské příspěvky dle stanov, statutu, zřizovacích nebo zakladatelských listin se účtují ve prospěch účtu 684 – Přijaté členské příspěvky a na vrub účtu 211 – Pokladna nebo účtu 221 – Bankovní účty. Pokud se na členských příspěvcích podílí vyšší (popř. nižší) organizační složka (účetní jednotka), účtuje se její podíl na stejných účtech, ale na obrácených stranách.

Případný předpis podílu se zachytí v účtové třídě **3 – Zúčtovací vztahy**.

Příklad: Divadelní spolek získal na svou činnost dotaci z rozpočtu města ve výši 78.000 Kč a grant z projektu PHARE ve výši 40.000 Kč, úhrady byly provedeny na běžný účet. Dále byly do pokladny od členů spolku vybrány příspěvky ve výši 600 Kč. Zaúčtujte uvedené operace.





13/5



Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	D
Ostatní		Uplatnění nároku na provozní			
pohledávky		dotaci	75.000	348	691
Banka	Příjem	Dotace z rozpočtu města	75.000	221	348
Ostatní		Uplatnění nároku na			
pohledávky		grant PHARE	40.000	348	691
Banka	Příjem	Grant z projektu PHARE	40.000	221	348
Pokladna	Příjem	Úhrada členských příspěvků	600	211	684

Postup při uzavírání účetních knih

Při uzavírání účetních knih se používají účty 962 Konečný účet rozvahový a 963 Účet výsledku hospodaření. Rozdíl stran MD a D účtu 963 představuje buď zisk, pokud výnosy jsou vyšší než náklady, nebo ztrátu, jestliže náklady jsou vyšší než výnosy.

Příklad: Uzavřete nákladové a výnosové účty divadelního spolku za rok 2008, jestliže měl ztrátu ve výši 3.910 Kč. Náklady na materiál činí 65.920 Kč, na energii 23.740 Kč, cestovné 8.310 Kč, ostatní služby 3.560 Kč. Tržby z představení a dalších akcí činí 97.620 Kč.

Název účtu	Částka	MD	D
Spotřeba materiálu	65.920	963	501
Spotřeba energie	23.740	963	502
Cestovné	8.310	963	512
Ostatní služby	3.560	963	518
Tržby z prodeje služeb	97.620	602	963
Uzavření účtu 963 - ztráta	3.910	962	963

Účetní souvztahnosti pro uzavření účetních knih

Operace	MD	D
Uzavření aktivních účtů rozvahy (pokladna, banka atd.)	962	aktivní účty
Uzavření pasivních účtů rozvahy	pasivní účty	962
Uzavření nákladových účtů a převod zůstatků	963	účt. třída 5
Uzavření výnosových účtů a převod zůstatků	účt. třída 6	963
Uzavření účtu 963 v případě ztráty	962	963
Uzavření účtu 963 v případě zisku	963	962

Základ daně z příjmů

Základ daně z příjmů právnických osob pro nevýdělečné organizace je vymezen jako součet dílčích základů daně za činnosti, které jsou posláním organizace, pokud příjmy přesahují související náklady (výdaje), a dílčího základu daně za oblast podnikatelské činnosti.



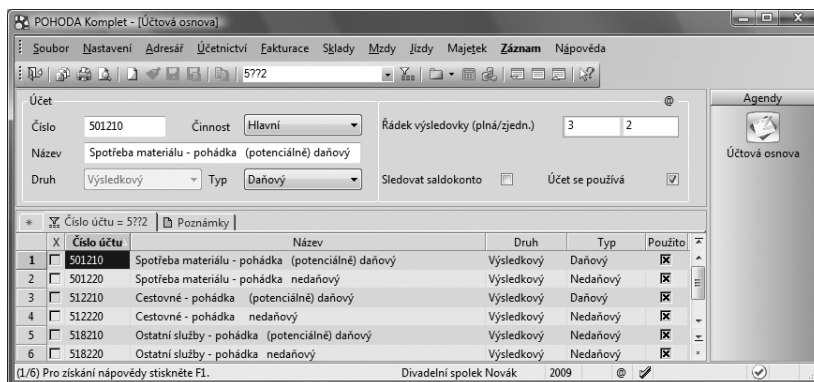
Za zdanitelnou činnost nevýdělečných organizací se považují:

- činnosti, které jsou sice posláním organizace, ale u kterých příjmy přesahují související náklady (výdaje)
- činnosti, které jsou sice posláním organizace, ale které nevýdělečná organizace realizuje na základě obchodní smlouvy s kalkulovaným ziskem.
- činnosti, na které organizace získala či měla získat živnostenské oprávnění.

Zjištění nákladů a výnosů na konkrétní činnost provedete v agendě Účtová osnova.

Příklad: Zjistěte celkové náklady na hlavní činnost 2 - pohádka, která je rozlišena analytickými účty.

Řešení: Klikněte na sloupec Číslo účtu, název sloupce se zobrazí tučně. Začněte vepisovat hledanou skupinu účtů. Číslo lze uvést přesně nebo neznámé číslice nahradit otazníky (např. 1?? vyhledá všechny třímístné částky začínající na jedničku). V tomto případě zadáme údaj 5??2, kde otazníky znamenají účty ze všech skupin účtové třídy 5. Po stisku Enter budou v tabulce vybrány záznamy obsahující ve zvoleném sloupci zadaný text. V záložce Dotaz se objeví zapsaný dotaz (Číslo účtu = *5??2). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později stiskem záložky.



Požadované údaje naleznete v tiskových sestavách *Obratová předvaha* a *Obraty účtů*.

Kromě zavedení analytických účtů můžete pro rozlišování jednotlivých činností využít i rozlišování podle činností a zakázek.

Výroční zpráva

Výroční zpráva o činnosti a hospodaření je významný dokument většiny nevýdělečných organizací (především nadace a nadačního fondu, obecně prospěšné společnosti), a to hned z několika důvodů:

1. Má sloužit jako nástroj k informování zakladatelů, sponzorů a veřejnosti o činnosti organizace a jejím hospodaření.

2. Je zrcadlem každé organizace, která ji zveřejňuje - záleží nejen na obsahu, ale i na úpravě a na způsobu, jakým je zpřístupněna veřejnosti.
3. Jde o propagační materiál pro návštěvy a významné hosty i pro prezentaci na společenských událostech, konferencích a výstavách.

Ustanovení o vypracování výroční zprávy, o termínu jejího vypracování a zveřejnění, minimálním obsahu apod. jsou obsažena v předpisech, které upravují existenci jednotlivých forem nevýdělečných organizací. Minimálně by měla obsahovat přehled činností, přehled o peněžních příjmech a výdajích, přehled stavu a pohybu majetku atd.

KAPITOLA 14

Vnitropodnikové normy

14/1 **Vnitropodnikové normy**

14/2 **Návrh obsahu a stylu
vnitropodnikových norem**

Vnitropodnikové normy

Hlavním obecným důvodem pro tvorbu vnitropodnikových směrnic účetnictví je samotná konstrukce našich zákonů. Ty vycházejí z vymezení hlavních obecných pravidel, jež je nutno dodržovat a při jejichž tvorbě je snaha o co nejmenší následnou nutnost vysvětlit nebo přikázat jednotlivé ustanovení samostatnou vyhláškou. Účetní jednotka tak prostřednictvím svých norem vykládá zákonná ustanovení vzhledem ke svým vlastním podmínkám.

Dalším důvodem, pro který je vhodné normy vypracovat, je rozdělení pravomocí a odpovědností. Ke konkretizaci této teze stačí uvést problém téměř všech účetních jednotek, kterým je oběh účetních dokladů. Příkladem dalším může být vymezení odpovědnosti za majetková manka, stanovení pravomocí o rozhodnutí vzhledem k jejich vypořádání atd.

Při řízení firmy se nelze spolehnout na samospád a prokazovat nevymezenou odpovědnost, případně pravomoc, je obtížné. Dochází-li v účetní jednotce k fluktuaci hlavních účetních pracovníků, nutně napomáhá existence vnitropodnikových směrnic k lepší orientaci a adaptabilitě nových pracovníků.

Vnitropodnikové směrnice jsou důležité i pro externí subjekty posuzující účetnictví účetní jednotky, ať již jde o kontrolu auditorem, příp. z finančního úřadu, pro které jsou psaná vnitřní pravidla firmy jedním ze znaků důvěryhodnosti.

Závěrečným bodem, který mluví pro vypracování směrnic, je pak zákon 563/91 Sb., z jehož znění nezbytnost směrnic přímo vyplývá, příp. zákon 586/92 Sb., u něhož lze předpokládat, že určité náklady, účetní jednotkou taxativně vymezené - jsou tzv. „daňové“.

Z kombinace v úvodu uvedených důvodů lze jako hlavní označit následující typy směrnic:

- organizační schéma firmy
- účtový rozvrh
- odpisový plán
- účetní doklady a jejich oběh
- seznam účetních knih a stanovení jejich vedení
- oceňování majetku a závazků v účetnictví
- drobný hmotný dlouhodobý majetek
- inventarizace
- zásoby
- opravné položky, rezervy
- archivace účetních písemností
- číselníky
- vnitropodnikové účetnictví
- účetní závěrka

Návrh obsahu a stylu vnitropodnikových norem

Firma:

Sídlo:

IČO:

DIČ:

Bank. spojení:

Vnitropodnikové normy k systému účetnictví pro rok

Obsah:

- I. Účetní knihy
- II. Dokladové řady
- III. Účtový rozvrh
- IV. Vymezení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku
- V. Odpisový plán
- VI. Účtování o zásobách
- VII. Oceňování v cizích měnách
- VIII. Inventarizace majetku
- IX. Oběh dokladů
- X. Časové rozlišení
- XI. Závěrkové práce
- XII. Archivace

I. Účetní knihy

Účetními knihami jsou:

- a) DENÍK – obsahuje účetní zápisy z hlediska chronologického a prokazuje se jím zaúčtování všech účetních případů v účetním období
- b) HLAVNÍ KNIHA – zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu a obsahuje:
 - zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní účetní kniha
 - obraty strany MD a D za účtovací období, tj. kalendářní rok
 - zůstatky účtů ke dni, k němuž se sestavuje účetní závěrka.
- c) kniha podrozvahových účtů

II. Dokladové řady

Firma používá následující dokladové řady (možno využít tiskovou sestavu Seznam číselných řad v agendě Číselné řady z nabídky Nastavení/Seznamy):

2901	Vydané faktury
2902	Vydané dobropisy
2908	Vydané faktury zálohové
2909	Ostatní pohledávky
2911	Přijaté faktury
2912	Přijaté dobropisy
2918	Přijaté zálohové faktury
2919	Ostatní závazky
2920	Vydané objednávky
2921	Přijaté objednávky
29DM	Drobný majetek
29HP	Hotovostní příjem
29HV	Hotovostní výdej
29IM	Dlouhodobý majetek
29IN	Interní doklady
29LM	Leasingový majetek
29PH	Prodejky
29SP	Sklad příjem
29SPr	Sklad převod
29SV	Sklad výdej
29SVy	Sklad výroba

III. Účtový rozvrh

Sestavuje se v návaznosti na § 14 zákona o účetnictví. Vychází se z platné účetní osnovy a je vhodné jej doplnit i o používané analytické účty. Zákon jej příkazuje sestavovat každý rok a lze jej v průběhu roku doplňovat – s tím, že aktualizovaný rozvrh lze používat i následující rok. Je účelné stanovit osobu odpovědnou za sestavení účtového rozvrhu a jeho doplňování. Tento úkol je vhodnější vázat s konkrétní funkcí (např. hlavní účetní) vyplývající z organizačního schématu, než s konkrétním jménem. V programu POHODA jej lze vytisknout v agendě Účtová osnova z nabídky Účetnictví.

IV. Vymezení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku

a) Nehmotným dlouhodobým majetkem se rozumí:

Předměty z práv průmyslového vlastnictví, projekty, programové vybavení a jiné poskytované technické nebo i jiné využitelné znalosti, nehmotné výsledky výzkumné činnosti, software, ocenitelná práva, jejichž ocenění – vstupní cena – je vyšší než 60.000 Kč a mají provozně-technické funkce delší než 1 rok. Jsou pořízeny úplatně nebo vlastní činností za účelem obchodování s nimi. Nehmotným dlouhodobým majetkem jsou i zřizovací výdaje vyšší než 40.000 Kč.

Uvedené složky v ceně 60.000 Kč a nižší se nepovažují za nehmotný dlouhodobý majetek a při pořízení jsou účtovány přímo do nákladů.

b) Hmotným dlouhodobým majetkem jsou:

- budovy, pozemky, stavby, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů bez ohledu na pořizovací cenu (pokud nejsou finančními investicemi)
- samostatné movité věci nebo soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.
- majetek výše uvedený se vstupní cenou do 40 000 Kč a nižší (avšak vyšší než 500 Kč) není považován za hmotný dlouhodobý majetek. Jeho pořízení i předání do užívání se účtuje na účtu 501001 Drobný hmotný majetek.

c) Finančními investicemi se rozumí:

- majetek, který podnik kupuje nebo vlastní za účelem:
 1. obchodování s ním,
 2. dlouhodobého uložení volných peněžních prostředků do majetku za účelem získat výnos, patří sem zejména:
- investiční cenné papíry a vklady majetkového charakteru a úvěrového charakteru (nakoupené obligace, jiné dluhopisy, termínované vklady aj.), které jsou v držení podniku déle než jeden rok,
- poskytnuté půjčky s dobou splatnosti delší než jeden rok,
- nemovitosti, umělecká díla a sbírky a předměty z drahých kovů určené k obchodování s nimi nebo k uložení volných finančních prostředků.

d) Pořizování hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, evidence

Pořizování hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku je účtováno na účet 041 a 042, odkud je při zařazení majetku do užívání přeúčtována hodnota majetku včetně pořizovacích nákladů na příslušné účty skupiny 01, 02, a 03. Hmotný, nehmotný a finanční dlouhodobý majetek se eviduje na kartách dlouhodobého majetku. Nákup drobného hmotného a nehmotného majetku je účtován přímo do spotřeby na účet 501001. Evidence je prováděna v agendě Drobný majetek.

V. Odpisový plán HM a NM

Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek se odpisuje prostřednictvím účetních odpisů. Doba životnosti se stanoví podle přílohy zákona o dani z příjmů. Stanovená doba odpisování a způsob (rovnoměrný nebo zrychlený) je uveden na kartě dlouhodobého majetku při jeho zařazení do užívání. Účetní odpisy se rovnají daňovým.

VI. Účtování o zásobách

Nakoupené zásoby jsou oceňovány nákupní cenou. Vedlejším pořizovacím nákladem je doprava zboží. Nakoupený spotřební materiál je účtován v nákupních cenách na účtu 501002.

VII. Oceňování v cizích měnách

Cizí měna je přepočítávána na českou měnu:

- u pohledávek pevným kurzem pro období jednoho měsíce – platný druhou středu předcházejícího měsíce,
- u nákupu valut v bance kurzem valuty – prodej v den nákupu (odpočet o prodeji valut vystavený bankou), který se používá při všech dalších operacích,
- úhrady pohledávek a závazků prostřednictvím banky podle výpisu z účtu.

Veškeré pohyby valut se účtují prostřednictvím valutové pokladny.

Kurzové rozdíly vznikající z přepočtu údajů v cizích měnách na českou měnu se účtují podle účtové osnovy a postupů účtování.

VIII. Inventarizace majetku

Inventarizací se ověřuje ke dni řádné a mimořádné účetní uzávěrky, zda stav majetku, závazků a pohledávek v účetnictví odpovídá skutečnosti.

Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se stav ověřuje.

Plán inventarizací

- hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek	1x za dva roky
- zásoby	1x ročně
- peněžní prostředky	1x ročně
- závazky a pohledávky	1x ročně k 31.12. (dokladově)

Za řádné provedení inventury odpovídá vedoucí účetní jednotky (jednatel s.r.o.). Po ukončení provedené inventury je vyhotoven inventarizační zápis.

Inventarizační zápis obsahuje:

- a. druh inventury
- b. den, k němuž je inventura provedena
- c. den zahájení a ukončení inventury
- d. způsob zjišťování skutečného stavu hospodářských prostředků (počítání, vážení...)
- e. jména členů inventarizační komise
- f. návrh na vypořádání případných inventarizačních rozdílů.

IX. Oběh dokladů

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musejí mít tyto náležitosti:

- a) označení účetního dokladu (nevyplývá-li alespoň nepřímě, že jde o účetní doklad)
- b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků
- c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- d) datum vyhotovení účetního dokladu
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vystavení dokladu
- f) podpisy osob odpovědných za účetní případ a odpovědných za jeho zaúčtování

Účetní doklady vyhotovuje účetní jednotka bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají.

Podstatou směrnice o oběhu účetních dokladů je stanovení pracovníků odpovědných za přijetí dokladu, předání účtárně, kontrolu formální správnosti, zaevidování, kontrolu věcné správnosti a předání účtárně k zaúčtování. V zájmu průkaznosti podpisů musí existovat podpisový řád účetní jednotky.

X. Časové rozlišení

Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí.

Opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají. Jen v případě, že jde o významnou částku těchto oprav, považují se za mimořádné náklady a výnosy.

Náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do běžného roku. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit ve formě:

- nákladů
- výdajů
- výnosů
- příjmů

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, zda je znám jejich titul, výše a období, kterého se týkají.

Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventuře.

XI. Závěrkové práce

Uzavření běžného účetního období zahrnuje posloupnost prací, které zabezpečují:

1. Správnost a úplnost údajů zaúčtovaných do knih běžného období
 - a) zajištění vyfakturování všech splněných dodávek
 - b) provedení inventarizací
 - c) časové rozlišení nákladů a výnosů
 - d) vyúčtování dohadných položek aktivních a pasivních
 - e) vyúčtování kurzových rozdílů
2. Výpočet a zaúčtování daně z příjmů
 - a) zajištění daňového zisku – vyloučení nedaňových nákladů a výnosů
 - b) výpočet daně z příjmů z běžné činnosti a mimořádné činnosti splatné a odložené
 - c) zaúčtování daňového závazku
3. Uzavření účetních knih
 - a) zjištění obrátů stran MD a D jednotlivých účtů
 - b) zjištění konečných zůstatků – uzavření
4. Vyhotovení účetních výkazů
Roční uzávěrku tvoří:
 - rozvaha (balance) – tiskopis
 - výkaz zisků a ztrát – tiskopis
 - příloha – obsah stanoven předpisem
5. Zabezpečení bilanční kontinuity.
Zabezpečení toho, aby konečné stavy rozvahových účtů k 31. 12. byly převzaty k 1. 1. následujícího roku jako počáteční stavy rozvahových účtů v nově otevřených účetních knihách.

XII. Archivace

Účetní písemnosti se uchovávají:

- | | |
|---|---------------------------|
| - účetní závěrka a výroční zpráva | 10 let |
| - mzdové listy nebo písemnosti je nahrazující | 10 let |
| - údaje z mzdových listů potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění | 30 let |
| - účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy | 5 let |
| - projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky | 5 let |
| - inventární knihy hmotného a nehmotného majetku kromě zásob po dobu 3 let po vyřazení, pokud byla v této lhůtě provedena daňová revize, nebo po dobu 1 roku po jejím provedení | |
| - seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito | |
| - daňové doklady rozhodné pro DPH (zákona 588/92 Sb., § 12, odst. 4) | 10 let |
| - doklady k inventurám | 5 let po jejich provedení |

U větších firem může být dalším bodem směrnice **Organizační schéma firmy**, které slouží ke stanovení příslušně odpovědné osoby a osoby mající konkrétní pravomoci. Rovněž se z něj vychází při stanovení vazeb oběhu účetních dokladů, provádění účetní závěrky, stanovení opravných položek atd., kdy pracovník v konkrétní funkci má daný úkol.

Uvedený návrh typu podnikových směrní je pouze obecný a vyplývá z všeobecných požadavků kladených na účetnictví účetní jednotky. Je proto jasné, že v konečném důsledku musí každá jednotka individuálně zvážit, jakou oblast a s jakým důrazem je optimální normativně upravit. V současné době jsou na trhu vypracované vzory směrní i programy pro jejich vytvoření.

LITERATURA

Dokumentace k ekonomickému systému POHODA .

V. Munzar, H. Březinová, V. Juránek, L. Muzikářová: Účetnictví I. , vydal Svaz účetních v nakladatelství Bilance 1997.

V. Munzar, V. Kleisner: Základy účetnictví pro podnikatele, Bilance Praha 1993.

Linhart J.: Započtení pohledávek, Účetnictví v praxi 4/2000.

Jaroslav Sedláček a kol.: Finanční účetnictví firmy (Základy podvojného účetnictví), Masarykova univerzita Brno, 1997.

Ing. Eva Fišerová, Ing. Jaroslav Fišer: Soubor souvztažností k podvojnému účetnictví pro podnikatele, Refis Agt. 1997.

Ing. Petr Ryneš: Podvojný účetnictví '99 a účetní závěrka, Trizonia, spol. s r. o. 1999.

Ing. Pavel Běhounek, JUDr. Aleš Bartoš: Automobil v daňovém systému ČR, Linde nakladatelství 1996.

Kolektiv autorů: Abeceda mzdové účetní, Nakladatelství ANAG 2004.

Blažena Petříková: Příklady účtování a souvztažnosti pro nevýdělečné organizace, Linde Praha 2001.

J. Marek, A. Bošková: Daňová a účetní specifika neziskových organizací, Bilance Praha 1999.

Karel Starý: Souvztažnosti pro vedení účetnictví podnikatelů, PORADCE s.r.o. 2004
Měsíčník PORADCE 2004, měsíčník DANĚ, ÚČETNICTVÍ – VZORY a PŘÍPADY

Opatření Ministerstva financí čj. 283/76 102/2000, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro nevýdělečné organizace.

Vyhlášky Ministerstva financí č. 500/2002 Sb. a 504/2002 Sb.

Finanční zpravodaje Ministerstva financí.

Internet: www.ucetnisvet.cz
www.mfcr.cz
www.ecn.cz/nno
www.auditucetnictvi.cz

REJSTRÍK

A

Akontace	95–102
Aktiva	9–12, 180
Analytická evidence	93, 175–180
Audit	108, 167

B

Banka	32–42
Bankovní poplatky	34
Bankovní účet	34–37
Bankovní výpis	29, 34, 49, 59
Běžný účet	29, 30, 34, 36, 37, 58, 128, 140, 181
Bilance	10, 167, 192

C

Cash Flow	167
Cena pořízení	86, 105
Cizí měna	125–131, 191
Clo	50, 71–72
Členění DPH ...	18, 43, 49, 60, 67, 70–82, 180

D

Daň z příjmů	33–35, 68, 140, 166
Daňový typ	33
Daňový závazek	76
Datum uskutečnění	191
Datum zdanitelného plnění	75
Dílčí základy daně	166
Dobropisy	45, 54, 79
Doplatek	65
DPH	70–72, 73–82

F

Fakturace	41–61
Faktury přijaté	43
Faktury vydané	38, 52
Faktury zálohové	38, 46, 54

H

Hlavní kniha	188
Homebanking	34
Hospodářské operace	10, 157

Hospodářský rok	16
Hospodářský výsledek	10, 166
Hotovost	27–31
Hrubá mzda	135–139

I

Interní doklady	65–70, 76, 86, 88, 91, 118, 119, 136, 158, 159, 162, 164, 167
Inventarizace	158
Inventarizační rozdíly	121
Inventura	118, 121–124, 165
Inventurní soupis	88, 118, 158, 165

J

JSD	71–72
-----------	-------

K

Knihy analytické evidence	175–181
Kursy	127–131, 163–164
Kursový rozdíl (ztráta, zisk)	31, 129, 161–163

L

Leasing	49, 95–102
Likvidace	28, 32, 37, 65–68, 128–130

M

Majetek dlouhodobý	85–86
Majetek drobný	93–95
Majetek hmotný	89, 92, 93
Majetek leasingový	95
Majetek nehmotný	85, 89, 93
Majetkové operace	85, 86, 88, 91, 92, 93
Manko a škoda	116, 117, 120, 165
Materiál	109, 114, 116, 117
Mzdy	29, 33, 133–144

N

Náklady	10, 97, 159, 175–177
Nákup	80, 85, 93, 105, 114
Nastavení	13, 16–18
Nastavení globální	13, 16, 33, 38, 45, 47, 52, 75, 80, 88, 95, 112, 127, 135

Nastavení uživatelské 38, 52
 Nedokončená výroba 109, 115

O

Obrat 11, 67, 152
 Ocenění zásob 105–108
 Odpis daňový 88
 Odpis účetní 88–90
 OSSZ 143
 Oprávky 92
 Opravné položky 95, 158

P

Pasiva 10
 Personalistika 135, 137–139, 142, 168
 Podvojný zápis 9
 Pohledávky 37, 51–61
 Pokladna 27–31
 Polotovary 109
 Pořízení majetku 85–86, 130
 Prodej 120
 Proforma 55
 Pronájem 95
 Průměrná pořizovací cena 105
 Průměrná spotřeba 147
 Přebytek 117, 120, 123–124
 Předkontace 12–15, 71, 157
 Přeplatek 38–39, 57, 76
 Příjmy 160, 176

R

Reklamace 44, 52
 Rezervy 68–69
 Rozvaha 10–11, 152, 167, 180

S

Skladová evidence 105–124
 Splátky 50, 95
 Srážky 135–136, 140

T

Technické zhodnocení 86, 89, 90
 Termínovaný vklad 36

Tržby 80, 176, 178

Ú

Účet 10–12, 27, 29, 32, 65, 70, 112, 128
 Účetní deník 15, 149–154
 Účetní knihy 17, 180–181, 188
 Účetní závěrka 167–168
 Účetní zápis 151, 157
 Účetní způsob A 108, 165
 Účetní způsob B 109, 165
 Účetnictví 9–12, 16–18, 157
 Účtová osnova ... 11, 16, 19–23, 157, 173, 175
 Účtování na přelomu roku 157
 Účtový rozvrh 16, 157, 189
 Úroky 33, 139
 Úvěř 36, 139
 Uzávěrka 157, 162, 163, 166, 168

V

Vedlejší náklady 110
 Vozidla 147
 Vrubopisy 45, 54
 Výdaje 160
 Výkaz zisků a ztrát 167
 Výnosy 10, 160, 176–178
 Výplata viz Mzdy 29, 33, 133–144
 Výroba 109, 115, 119
 Vyřazování majetku 91–92
 Vzájemné vyrovnání pohledávek
 a závazků 65–68

Z

Zálohy 46, 47, 55, 56, 77, 135
 Zápočet pohledávek a závazků 65–68
 Zásoby 93, 103–124
 Zásoby vlastní výroby 109, 115, 119
 Zavedení účetnictví 16–18
 Zboží 44, 70, 79, 109, 116, 119
 Závazky 37, 43–51, 136–137
 Zdravotní pojištění 33, 137–140
 Zisk 10, 12
 Ztráta 10, 12



INVESTOR IN PEOPLE



STORMWARE s.r.o.
Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava
hotline@stormware.cz | www.stormware.cz