

Účtujeme
v POHODĚ

STORMWARE
POHODA
Ekonomický systém

STORMWARE
POHODA
ĚKONOMICKÝ SYSTÉM

ÚČTUJEME V POHODĚ

Ekonomický systém POHODA

Účtujeme v POHODĚ

© 2011 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., Železárenská 4, 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., Šlechtitelů 21, 783 71 Olomouc
STORMWARE s.r.o., Matúšova 48, 811 04 Bratislava
STORMWARE s.r.o., Dukelských hrdinů 22, 960 01 Zvolen
STORMWARE s.r.o., Pekná 2, 040 01 Košice

www.stormware.cz

www.pohoda.cz

OBSAH

KAPITOLA 1	Účtujeme v POHODĚ	
	1/1 Stručný úvod do účetnictví	10
	1/2 Předkontace	13
	1/3 Rozúčtování dokladu na více účtů	16
	1/4 Zavedení účetnictví	17
	1/5 Použitá účtová osnova	20
KAPITOLA 2	Finanční účty	
	2/1 Pokladna	29
	2/2 Banka	34
KAPITOLA 3	Fakturace	
	3/1 Závazky	45
	3/2 Pohledávky	54
KAPITOLA 4	Účtování speciálních operací	
	4/1 Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků (zápočet) ...	67
	4/2 Rezervy	70
	4/3 Samovyměření a odpočet DPH při pořízení zboží z EU ...	72
	4/4 Evidence JSD	73
	4/5 Zaúčtování JSD	74
KAPITOLA 5	Zpracování DPH	
	5/1 Podklady a zaúčtování	79
	5/2 Způsoby výpočtu DPH	80
	5/3 Odpočet záloh podle § 37	81
	5/4 Vrácení DPH zahraničním fyzickým osobám	82
	5/5 Opravný daňový doklad (dříve dobropis) a DPH	83
	5/6 Maloobchod	84
	5/7 Přenesení daňové povinnosti	87
	5/8 Souhrnné hlášení	89

KAPITOLA 6

Majetek

6/1	Pořízení dlouhodobého majetku	93
6/2	Zařazení do užívání	94
6/3	Odpisování dlouhodobého majetku	96
6/4	Změna ceny dlouhodobého majetku	98
6/5	Vyřazování dlouhodobého majetku	99
6/6	Soubor movitých věcí	100
6/7	Drobný majetek	102
6/8	Účtování leasingu	103

KAPITOLA 7

Zásoby

7/1	Ocenění zásob	113
7/2	Účtování zásob	116
7/3	Časový posun faktury a pohybu zásob	118
7/4	Účtování způsobem A	120
7/5	Účtování způsobem B	125
7/6	Inventura skladových zásob	130

KAPITOLA 8

Účtování v cizích měnách

8/1	Zvláštní situace	137
8/2	Faktury v cizí měně	137
8/3	Likvidace v cizí měně	138
8/4	Převody mezi finančními účty	140

KAPITOLA 9

Mzdy

9/1	Mzdy	145
9/2	Složitější případy	147
9/3	Elektronické odesílání dat	152

KAPITOLA 10

Kniha jízd

10/1	Kniha jízd	161
10/2	Kniha jízd GLX	162
10/3	Cestovní příkazy	163

KAPITOLA 11	Účetní deník	
	11/1 Účetní deník	167
	11/2 Tisk sestav	167
	11/3 Číselné řady	169
KAPITOLA 12	Uzavírání účetních knih	
	12/1 Uzavírání účetních knih	173
	12/2 Prověrka úplnosti a správnosti účetnictví	173
	12/3 Inventarizace majetku a závazků	174
	12/4 Časové rozlišení nákladů a výnosů	175
	12/5 Účtování kurzových rozdílů při závěrečce	178
	12/6 Vyúčtování dohadných položek	181
	12/7 Vyúčtování operací souvisejících s účtováním skladových zásob	182
	12/8 Výpočet a zaúčtování daně z příjmů	183
	12/9 Uzavření účetních knih	183
	12/10 Účetní závěrka	184
	12/11 Otevírání nových knih	185
KAPITOLA 13	Nevýdělečné organizace	
	13/1 Nevýdělečné organizace	189
	13/2 Vytváření analytické evidence	191
	13/3 Postup při otevírání účetních knih	196
	13/4 Účtování příspěvků a dotací	197
	13/5 Postup při uzavírání účetních knih	198
KAPITOLA 14	Příspěvkové organizace	
	14/1 Příspěvkové organizace	203
	14/2 Konečné zůstatky účtů z roku 2009	203
	14/3 Účetní výkazy pro stát/kraj	204
KAPITOLA 15	Vnitropodnikové normy	
	15/1 Vnitropodnikové normy.....	211
	15/2 Návrh obsahu a stylu vnitropodnikových norem	212
	Rejstřík	219

SEZNAM ZKRATEK

A	aktiva	MF	Ministerstvo financí ČR
Ag.	agenda	Nezdan.	nezdanitelný
Bank.	bankovní	NM	dlouhodobý nehmotný majetek
BÚ	bankovní účet	Obj.	objednávka
Cíl. středisko	cílové středisko	Odp. DPH	datum odpočtu DPH z vydaného dobropisu
CM	cizí měna	Odp. osoba	odpovědná osoba
Čár. kód	čárový kód	OP	ostatní pohledávka
Čl. DPH	členění DPH	OZ	ostatní závazek
ČNB	Česká národní banka	P	pasiva
D	strana Dal	Pár. sym.	párovací symbol
Dat.	datum	PDP	přenesení daňové povinnosti
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	přijatá zálohová faktura
EI. energie	elektrická energie	Soc.	sociální
Ev. číslo	evidenční číslo bankovního pohybu	SH	souhrnné hlášení
Evid. stav	evidovaný stav	Soubor HM	soubor dlouhodobého hmotného majetku
FP	přijatá faktura	Spec. sym.	specifický symbol
FV	vydaná faktura	Spl.	splatnost
HI.	hlavní	pole Text	popis účetního případu
HM	dlouhodobý hmotný majetek	Var. symbol	variabilní symbol
Hmot.	hmotnost	Vážená n. c.	vážená nákupní cena
IČ	identifikační číslo organizace	VZ	vydaná zálohová faktura
INT	interní doklad	Zd. náhrady	zdanitelné náhrady
JSD	jednotný správní doklad	Zdrav.	zdravotní
Jedn. cena	jednotková cena	Zdroj. středisko	zdrojové středisko
Konst. sym.	konstantní symbol	+ %	pole pro zadání základu DPH z jednotlivých sazbách
M. j.	měrná jednotka		
MD	strana Má dátí		

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

TIP Tip pro urychlení práce nebo usnadnění orientace.



Dodatečné 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**

Úvodní informace

Děkujeme vám, že jste si zvolili ekonomicko-informační systém POHODA z produkce společnosti STORMWARE s.r.o.

Součástí produktu je kromě instalačního CD také základní dokumentace. Ta s názvem Příručka uživatele popisuje instalaci, koncepci a ovládání programu. Seznamuje vás se základy práce, jednotlivými funkcemi a agendami.

Příručka **Účtujeme v POHODĚ**, kterou právě čtete, doplňuje tuto základní dokumentaci o účetní pohled. Jejím cílem není úplné pokrytí rozsáhlé problematiky účetnictví. Obsahově i koncepčně je řešena jako praktický návod pro účetní práci v systému POHODA.

Po krátkém teoretickém úvodu následují kapitoly, které popisují a přibližují práci v jednotlivých agendách. Připravena je pro vás i řada praktických příkladů doplněných popisem zaúčtování přímo v programu POHODA.

Na konci každé kapitoly jsou v přehledné tabulce uvedeny účetní souvztahnosti. Podle nich můžete účtovat nejčastější účetní případy nebo je využijete k zakládání vlastních předkontací.

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

Práci a orientaci v programu POHODA usnadňuje a zrychluje bohatá **interaktivní nápověda**. Pokud si nebudete vědět rady, stačí stisknout klávesu **F1** pro zobrazení stránky se základním popisem právě 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, ve kterém se momentálně nachází kurzor. Kontextovou nápovědu vyvoláte stiskem klávesové zkratky **CTRL+F1**.

Legislativní podporu vám přináší právní systém **WINLEX**. Pokud máte WINLEX nainstalovaný, spustíte ho povelom **Právní předpisy** z nabídky **Nápověda**. Zakoupením produktu WINLEX získáte roční předplatné aktuálních plných znění právních předpisů ČR.

Více informací získáte na internetových stránkách www.stormware.cz/winlex/.

Na internetových stránkách www.stormware.cz naleznete i další informace o svém produktu a jeho aktualizacích nebo odpovědi na časté otázky.

Stručný úvod do účetnictví

V soustavě účetnictví účtují jednotlivé účetní jednotky o stavu a pohybu majetku a závazků, o rozdílech majetku a závazků, nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření podle zákona o účetnictví a ostatní platné legislativy.

Charakteristickým rysem účetnictví je podvojný zápis. Znamená to, že každá účetní operace, která je zanesena do účetnictví, vyvolá změnu vždy na dvou účtech.

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

Zdroje krytí tohoto majetku, tedy to, za co byl majetek pořízen, jsou označovány jako kapitál (pasivum).

Zjednodušeně lze říci, že aktiva jsou vlastnictví firmy a pasiva určují, komu toto vlastnictví 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 určitý kapitál.

Jednotlivé hospodářské operace můžete sledovat i v rámci rozvahy. Po každé účetní operaci je ovšem nutné rozvahu znovu sestavit. Konkrétní změna (účetní operace) už v ní musí být zanesena.

V praxi mohou nastat čtyři druhy změn:

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

TIP

Na adrese www.stormware.cz/ videonávody jsou připraveny videonávody, které poslouží jak začínajícím, tak zkušenějším uživatelům. Ukazují vybrané základní funkce a pracovní postupy, ale i složitější operace účetního i technického charakteru v systému POHODA. Galerii videonávodů doplňujeme s ohledem na časté dotazy uživatelů tohoto programu.

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	· Rezervy
(peněžní prostředky)	· Závazky
· Pohledávky	· Bankovní úvěry
Ostatní aktiva	Ostatní pasiva
Celkem aktiva	Celkem pasiva

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

Označení stran účtů			
Má dáti		Dal	
MD		D	
Debet		Kredit	
Dluh		Úvěr	
Na vrub		Ve prospěch	
Účet aktiv, účet nákladů		Účet pasiv, účet výnosů	
MD	D	MD	D
Počáteční stav			Počáteční stav
Přírůstek 1	Úbytek 1	Úbytek 1	Přírůstek 1
.....
Přírůstek n	Úbytek n	Úbytek n	Přírůstek n
Součet MD	Součet D	Součet MD	Součet D
Konečný stav			Konečný stav

V účetnictví sledujeme nejen stav a změnu majetku, ale i jeho zhodnocení vyjádřené hospodářským výsledkem. Aby byla účetní jednotka schopna určit, proč dosáhla právě takového hospodářského výsledku, podrobně sleduje jednotlivé náklady a výnosy.

Náklady vznikají spotřebou majetku v rámci činnosti firmy.

Výnosy jsou protikladem nákladů a vyjadřují tržby za provedené činnosti.

Následující rovnice vyjadřuje vztah nákladů, výnosů a hospodářského výsledku.

VÝNOSY - NÁKLADY = HOSPODÁŘSKÝ VÝSLEDEK, který může být jak ziskem, tak ztrátou. Více se o sestavení rozvahy a výsledovky dozvíte v kapitole o uzavírání účetních knih.

Stejně jako jednotlivé položky rozvahy, i náklady a výnosy jsou sledované na samostatných účtech. Účet je možné schematicky vyjádřit ve tvaru písmene **T**. Pro sledování stavu a pohybu majetku a kapitálu jsou používány účty rozvahové, které mohou být buď aktivní, nebo pasivní, a to 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 je nazýván obrat příslušné strany (Má Dáti, resp. Dal). Dále rozdělujeme účty na **syntetické**, které vznikají rozkladem rozvahy, a účty **analytické** vznikající rozkladem účtů syntetických. Analytické účty slouží k podrobnějšímu členění.

Součet konečných stavů jednotlivých analytických účtů představuje konečný stav účtu syntetického. Totéž platí i pro obraty a počáteční stavy. Syntetické účty si každá účetní jednotka vytvoří sama s ohledem na vymezené účtové skupiny, které jsou uvedeny 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 systému POHODA se jednotlivé účty zaznamenávají takto:

Například v účtu **132001** znamená první číslice účtovou třídu (1 – Zásoby), první dvojčíslí představuje účtovou skupinu (13 – Zboží), první trojčíslí je **vlastní syntetický účet** definovaný účetní jednotkou (132 – např. Zboží na skladě a v prodejnách) a další trojčíslí se používá pro **vlastní analytické rozlišení účtu (132001** – např. Elektropřístroje). Syntetický účet má v systému POHODA poslední tři číslice nulové (například 132000).

Evidenci analytických účtů můžete vést v rozsahu 3 až 6 míst. Číslo účtu může být tedy až devítimístné. Zvýšení, resp. snížení počtu míst pro analytickou evidenci účtů provedete v účetním programu POHODA prostřednictvím volby **Počet míst analyt. účtů** v agendě **Nastavení/Globální nastavení/Zaučtování**.

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

Rozvahové účty

Aktivní účty	37 Jiné pohledávky
0 Dlouhodobý majetek	38 Přechodné účty aktiv
1 Zásoby	-39 Opravné položky
2 Krátkodobý finanční majetek a bankovní úvěry	Pasivní účty
21 Peníze	2 Krátkodobý finanční majetek a bankovní úvěry
22 Účty v bankách	23 Běžné bankovní úvěry
23 Krátkodobé bankovní úvěry	24 Krátkodobé finanční výpomoci
24 Krátkodobé finanční výpomoci	3 Zúčtovací vztahy
25 Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořízovaný krátk. finanční majetek	32 Závazky
-26 Převody mezi finančními účty	33 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
-29 Opravné položky	34 Zúčtování daní a dotací
3 Zúčtovací vztahy	36 Závazky ke společníkům
31 Pohledávky	37 Jiné závazky
35 Pohledávky za společníky	38 Přechodné účty pasiv
	4 Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

Výsledkové účty

Nákladové účty	Výnosové účty
5 Náklady	6 Výnosy

Závěrkové a podrozvahové účty

70 Účty rozvahové
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 přede-

psané náležitosti tak, jak je stanovuje § 11 zákona o účetnictví. Těmito náležitostmi jsou:

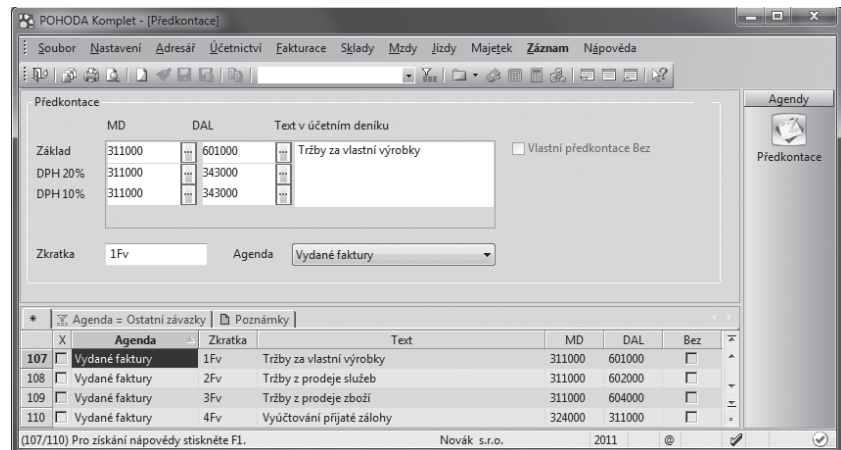
- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníci,
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Tyto doklady, na základě kterých účtujete, jsou označovány jako prvotní nebo primární.

1/2

Předkontace

Dříve, než se začnete věnovat účtování jednotlivých hospodářských operací, se ještě zmíníme o předkontacích, což jsou vlastně předpisy účtování, kterým se říká účetní souvztažnosti.



V programu POHODA si můžete předkontace nadefinovat ve stejnojmenné agendě **Předkontace** v nabídce **Účetnictví** a využívat je můžete v každé agendě, ve které se o dokladech účtujete.

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*. Hvězdička znamená, že můžete 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)

TIP

Pole Středisko, Činnost a Zakázka můžete vyplnit přímo ve formuláři a uvedené údaje budou shodné pro všechny položky. Samozřejmě ale můžete u každé položky zadat údaj jiný.

nebude už 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 důležité připomenout, že v **položkových dokladech** (např. ve faktuře) máte možnost na záložce **Položky** nastavit předkontaci i pro konkrétní položku. Pokud nastavíte u položky předkontaci, je programem zaúčtována právě 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, nemusíte analytické účty zadávat přímo do předkontace, ale pouze je vložíte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Daně** do odpovídajících polí. Do předkontace potom vložíte pouze účet syntetický. Při zaúčtování DPH pak POHODA automaticky změní syntetický účet uvedený v předkontaci na účet analytický. Analytické rozčlenění účtu 343 však není nutné, protože program zpracovává DPH z prvotních dokladů. Využit jej ale můžete pro kontrolní účely.

Analytické účty			
	Doklady	ODD/Dobropisy	
Zákl. sazba	343020	...	343520 ...
Sníž. sazba	343010	...	343510 ...



Příklad

Příklad nastavení:

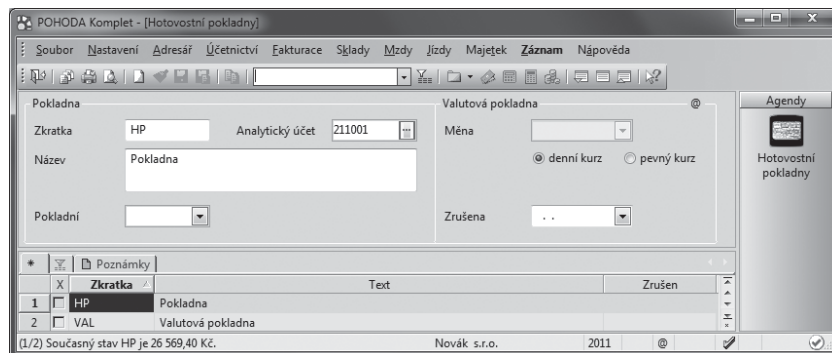
Pro základní sazbu uveďte analytický účet 343020.

Pro přeúčtování DPH u vydaných dobropisů, resp. vydaných opravných daňových dokladů uveďte např. 343520.

Pro sníženou sazbu uveďte analytický účet 343010.

Pro přeúčtování DPH u vydaných dobropisů, resp. vydaných opravných daňových dokladů uveďte např. 343510.

Při vytváření předkontací, které obsahují účty pokladny (211) a bankovního účtu (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 spojení s pokladnou či běžným účtem zadáte v nabídce **Nastavení/Bankovní účty** nebo **Nastavení/Hotovostní pokladny**.



Možnost zobrazování čísla účtů u předkontací určíte v agentdě **Globální nastavení** v sekci **Zaúčtování** zatržením volby **Před názvy předkontací zobrazovat čísla účtů**.

Na konci seznamu předkontací, které používáte v jednotlivých agentdách, se vždy nacházejí 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**.

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

- Předkontaci **Nevím** použijete tehdy, když v okamžiku účtování nevíte, jak doklad zaúčtovat. S použitím této předkontace nevytvoří doklad žádné zaúčtování do účetního deníku. Musíte se k jeho zaúčtování vrátit později.
- Předkontace **Ručně** je používána u složitějších účetních případů, kdy doklad potřebujete rozúčtovat na odlišné souvztažné účty. Při ukládání takového dokladu se vyvolá rozúčtování, a to vám umožní vybírat účty přímo z účtového rozvrhu. Tento postup využijete také u méně častých účetních případů, pro které se nevyplácí připravovat zvláštní předkontace.

Použití předkontací **Bez** a **Nevím** může způsobit rozdíl v částkách mezi konkrétní agentdou (Banka, Pokladna atd.) a účetním deníkem. Doklady jsou totiž v agentdě fyzicky vystavené, ale nejsou zaúčtované na příslušné účty. Proto jsou v agentdě **Účetní deník** připraveny kontrolní sestavy, které zobrazí všechny doklady s předkontacemi **Bez**, **Nevím** a **Ručně**. Doporučujeme, abyste tyto sestavy využívali jak při kontrolách účetnictví v průběhu roku, tak i při roční uzávěrce.

Vlastní předkontace Bez

Tato předkontace slouží k výběru účtu, který bude použitý při likvidaci účetního dokladu. S jejím použitím nebude vytvořen zápis do účetního deníku. Můžete ji však využít jenom u dokladů, které nemají být v aktuálním roce zaúčtované. Při úhradě

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

* (checkbox)	Agenda	Zkratka	Text	MD	DAL
78	Ostatní závazky	BEZ3259	Úhrada přeplatku	325999	
79	Ostatní závazky	BEZ3310	Úhrada mzdy zaměstnance	331000	
80	Ostatní závazky	BEZ3660	Úhrada mzdy společníka	366000	
81	Ostatní závazky	bOz	Splátka leasingu	381000	325000

(78/110) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2011

dokladu zadaného tímto způsobem (s touto předkontací) se použije přednastavený účet s účtem banky, resp. s uvedením pokladny. Volbu můžete zatrhnout pouze při vytvoření nové předkontace pro agendy **Vydané faktury**, **Přijaté faktury**, **Vydané zálohové faktury** a **Přijaté zálohové faktury**, **Ostatní pohledávky** a **Ostatní závazky**. Po zatržení volby se zpřístupní pouze pole Má Dáti, resp. Dal pro výběr účtu, který bude použitý při likvidaci dokladu.

Doklady s touto předkontací shrnuje tisková sestava **Doklady s vlastní předkontací Bez** v agendě **Účetní deník**.

Význam zkratk předkontací

Zkratky předkontací (a dalších seznamů, které si vytváříte) vám mohou významně ulehčit zadávání účetních dokladů. Při vytváření zkratk předkontací berete v potaz tyto skutečnosti:

- V políčku formuláře není zobrazován celý text předkontace, pouze její zkratka.
- Seznamy předkontací jsou seříděné podle zkratk. Textem zkratky můžete ovlivnit pořadí nejčastěji užívaných předkontací.
- Zadáním textu zkratky nebo počáteční části textu je možné předkontaci rychle vybrat. Například předkontaci **Mater** vyberete zapsáním textu **M** (jestliže žádná jiná zkratka nezačíná písmenem M) nebo **Ma** (pokud 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 neuvedete, 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.

1/4

TIP

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

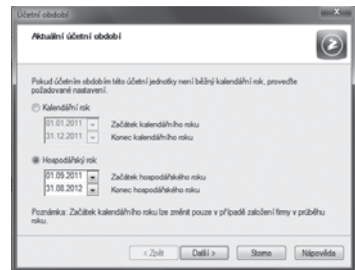
- **Ruční rozúčtování dokladu**

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 můžete provést ruční rozúčtování v agendě **Účetní deník** buď prostřednictvím povelu **Rozúčtovat** z nabídky **Záznam**, nebo klávesové zkratky CTRL+R. Zvolíte si postupně řádky, které chcete rozúčtovat, a zapíšete texty, částky a souvztažné účty. Výhodou tohoto řešení je, že pro méně časté operace nemusíte vytvářet předkontace. Nevýhodou je nutnost znovu doklad rozúčtovat po jeho opravě. Na tuto skutečnost POHODA upozorní při ukládání dokladu.

Zavedení účetnictví

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

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



- **Kalendářním rokem** je období od 1. 1. do 31. 12. daného roku. V případě založení firmy v průběhu roku změňte začátek období podle potřeby.
- **Hospodářský rok** je účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce, než je leden. Účetní období, které bezprostředně předchází změně účetního období, může být kratší nebo i delší než uvedených 12 měsíců. Účetní jednotka musí změnu nahlásit a písemně zdůvodnit 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.

Při výpočtu daňových odpisů v nové účetní jednotce, kterou jste do programu POHODA založili v kalendářním, resp. hospodářském roce, program předpokládá, že v minulosti trval pravidelný kalendářní, resp. hospodářský rok. Historie účetních období je ovšem ve většině případů jiná, což může mít za následek nesprávný výpočet daňových odpisů.

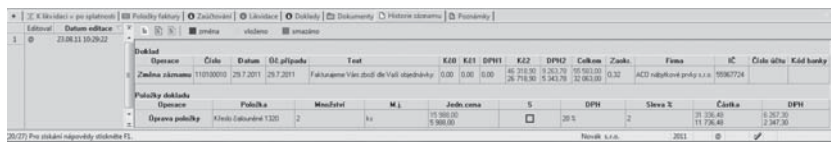
Pokud předchozí období bylo po sobě jdoucích 12 měsících, nemusíte období pro správný výpočet odpisů vyplňovat a výpočet odpisů bude správný. V jiných případech, zejména byl-li majetek pořízen v minulosti a není ještě plně odepsán, je nutné na třetí straně průvodce **Účetní období** vyplnit všechny předchozí roky, které do výpočtu odpisů zasahují.

Dále provedete nastavení svého účetnictví, které podrobně popisuje Příručka uživatele v části Jak postupovat při nastavení účetnictví. Zejména doporučujeme, abyste se zaměřili na správné nastavení sekcí **Doklady, Zaúčtování, Likvidace, Daně, Daně 2, Pohledávky a Závazky** v agendě **Globální nastavení**.

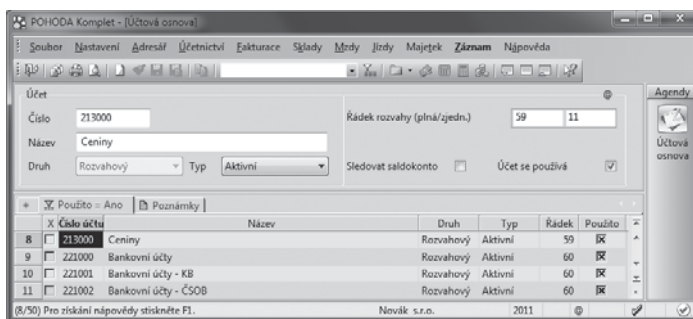
Rádi bychom upozornili na možnost zaznamenávat a vést evidenci oprav dokladů tak, jak ukládá zákon o účetnictví. Aby bylo možno zjistit obsah opravovaného záznamu před opravou, zatrhněte volbu **Evidovat historii změn** v sekci **Historie** v agendě **Globální nastavení**.

Následně proveďte výběr agend, u kterých chcete sledovat historii změn záznamů, a to zatržením volby **Zapnuto**. Záložka **Historie záznamu** se zpřístupní v těch agendách, kde zatrhnete volbu **Zobrazit záložku**. Pokud tak neučiníte, uživatelé u vybraných agend záložku neuvídí, ale historie se bude dál na pozadí zaznamenávat. Tuto záložku bude mít i přesto zobrazenou uživatel, který má přiřazenou administrátorskou funkci **Zobrazit záložku Historie** nebo je administrátorem programu POHODA.

Jednotlivé historické verze dokladů najdete v agendě **Historie záznamu**. Otevřete ji prostřednictvím ikony **Otevřít výběr změn**, kterou naleznete na záložce **Historie záznamu** v jednotlivých agendách zaznamenávajících historii změn. Agenda **Historie záznamu** obsahuje taky veškeré smazané doklady.



Po založení nové účetní jednotky si sestavte podle účtové osnovy účtový rozvrh, který obsahuje jen ta čísla a názvy syntetických i analytických účtů, na které budete během účetního období zachycovat své účetní případy. V systému POHODA můžete účtový rozvrh sestavit v agendě **Účtová osnova** v nabídce **Účetnictví**. V ní nejdříve ještě doplňte potřebné analytické účty. Jakmile analytický účet vytvoříte, přejděte na odpovídající syntetický účet, k němuž jej chcete vytvořit. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+K nebo zvolte povel **Kopírovat** z hlavní nabídky **Záznam/Editace** a upravit číslo a název účtu podle potřeby.

**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 podle doporučené definice.*

Pokud analytický účet založíte novým záznamem, je nutné, abyste správně doplnili řádek rozvahy nebo výsledovky a další rozlišující údaje pro tiskové sestavy. Nezapomeňte zatrhnout pole **Účet se používá**, které využijete pro vytisknutí účtového rozvrhu. Také u všech ostatních účtů, které budete používat, toto pole zatrhněte. 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.

TIP

Pokud je aktivováno používání cizích měn, tak je možné v počátečních (výchozích) stavech účtů vyplnit údaj v cizí měně. Udělejte to však v případě, že chcete evidovat stav vybraného účtu v cizí měně.

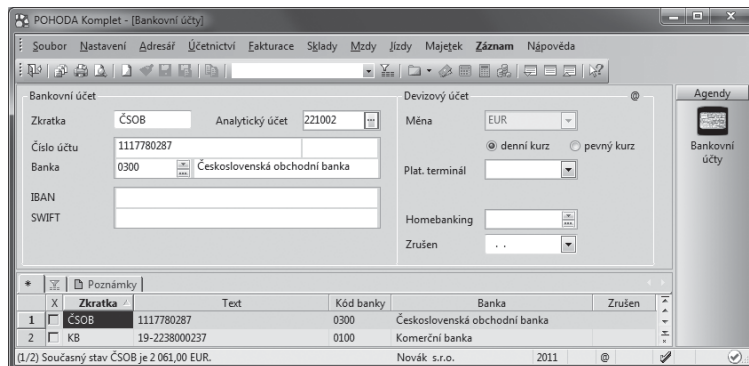
Jakmile máte všechny účty doplněné a upravené, vyberte pomocí dotazu ty, které se používají, a vytiskněte sestavu **Účtová osnova**. Tímto způsobem získáte svůj účtový rozvrh.

Po sestavení účtového rozvrhu nadefinujte používané pokladny a bankovní účty v agendách **Hotovostní pokladny** a **Bankovní účty**. Do uvedených agend vstoupíte z hlavní nabídky **Nastavení**. Zadejte zde všechny potřebné údaje, a pokud je třeba, i analytické účty jednotlivých pokladen a bankovních účtů.

Po provedení všech shora uvedených kroků můžete otevřít účetní knihy v agendě **Počáteční stavy účtů**. Doplníte počáteční stavy všech účtů a z agendy **Účetní deník** si můžete vytisknout zahajovací rozvahu (použijte například tiskovou sestavu **Rozvaha**).

Upozorňujeme, že zavedení počátečních stavů banky a pokladny musíte provést v těchto agendách:

- **Počáteční stavy účtů** – zde provedete otevření účtů pokladen a bankovních účtů 211 a 221 pomocí účtu 701.
- **Banka a Pokladna** – První příjmový doklad zavedete do agend **Banka** a **Pokladna**. Doklad bude znít na částku uvedenou v agendě **Počáteční stavy účtů**. Dále k tomuto dokladu přiřadíte předkontaci **Bez a členění DPH UN**, tj. **Nezahrnovat do přiznání k DPH**.

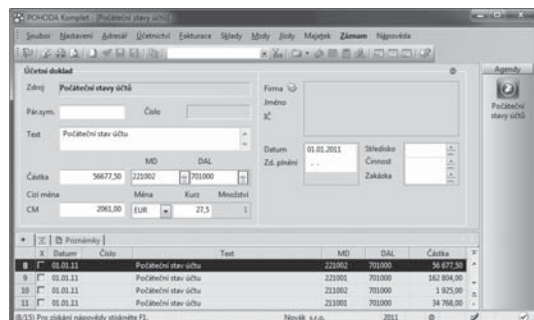


Nastavení počátečních stavů účtů provedete pouze jednou, a to při zavedení účetnictví do ekonomického systému POHODA. V dalších letech proběhne otevření účetních knih automaticky po datové uzávěrce.



Příklad

Příklad: Společnost s ručním omezeným kapitálem 350 000,- Kč. Ke dni vzniku složili zakladatelé do pokladny 1 500,- Kč, do banky





Řešení

TIP

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

120 000,- Kč a automobil oceněný na 150 000,- Kč, uhradili zřizovací výdaje ve výši 68 500,- Kč a 10 000,- Kč zůstává nesplaceno. Nyní je zapotřebí 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: 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	Částka	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

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 už 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	015000	Goodwill
011000	Zřizovací výdaje	019000	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek
012000	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	021000	Stavby
013000	Software	022000	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
014000	Ocenitelná práva		

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
025000	Pěstitelské celky trvalých porostů	075000	Oprávký ke goodwillu
026000	Dospělá zvířata a jejich skupiny	079000	Oprávký k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku
029000	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	081000	Oprávký ke stavbám
031000	Pozemky	082000	Oprávký k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí
032000	Umělecká díla a sbírky	085000	Oprávký k pěstitelským celkům trvalých porostů
040000	Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek	086000	Oprávký k základnímu stádu a tažným zvířatům
041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	089000	Oprávký k jinému dlouhodobému hmotnému majetku
042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	091000	Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
043000	Pořízení dlouhodobého finančního majetku	092000	Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
050000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek	093000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku
051000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	094000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku
052000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	095000	Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek
053000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	096000	Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku
061000	Podíly v ovládaných a řízených osobách	097000	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku
062000	Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem	098000	Oprávký k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku
063000	Ostatní cenné papíry a podíly	111000	Pořizovaný materiál
065000	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	112000	Materiál na skladě
066000	Půjčky a úvěry – ovládající a řídicí osoby, podstatný vliv	119000	Materiál na cestě
067000	Ostatní půjčky	121000	Nedokončená výroba
069000	Jiný dlouhodobý finanční majetek	122000	Polotovary vlastní výroby
070000	Oprávký k dlouhodobému nehmotnému majetku	123000	Výrobky
071000	Oprávký ke zřizovacím výdajům	124000	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny
072000	Oprávký k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	131000	Pořízení zboží
073000	Oprávký k softwaru	132000	Zboží na skladě a v prodejnách
074000	Oprávký k ocenitelným právům	139000	Zboží na cestě
		151000	Poskytnuté zálohy na materiál

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
152000	Poskytnuté zálohy na zvířata	312000	Směnky k inkasu
153000	Poskytnuté zálohy na zboží	313000	Pohledávky za eskontované cenné papíry
191000	Opravná položka k materiálu	314000	Poskytnuté zálohy – dlouhodobé a krátkodobé
192000	Opravná položka k nedokončené výrobě	315000	Ostatní pohledávky
193000	Opravná položka k polotovarům vlastní výroby	321000	Závazky z obchodních vztahů
194000	Opravná položka k výrobkům	322000	Směnky k úhradě
195000	Opravná položka ke zvířatům	324000	Přijaté provozní zálohy
196000	Opravná položka ke zboží	325000	Ostatní závazky
197000	Opravná položka k zálohám na materiál	331000	Zaměstnanci
198000	Opravná položka k zálohám na zboží	333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům
199000	Opravná položka k zálohám na zvířata	335000	Pohledávky za zaměstnanci
210000	Peníze	336000	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění
211000	Pokladna	341000	Daň z příjmů
213000	Ceniny	342000	Ostatní přímé daně
221000	Bankovní účty	343000	Daň z přidané hodnoty
231000	Krátkodobé bankovní úvěry	345000	Ostatní daně a poplatky
232000	Eskontní úvěry	346000	Dotace ze státního rozpočtu
241000	Emitované krátkodobé dluhopisy	347000	Ostatní dotace
249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	349000	Vyrovňovací účet DPH
251000	Registrované majetkové cenné papíry k obchodování	351000	Pohledávky – ovládací a řídicí osoba
252000	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly	352000	Pohledávky – podstatný vliv
253000	Registrované dluhové cenné papíry k obchodování	353000	Pohledávky za upsaný vlastní kapitál
255000	Vlastní dluhopisy	354000	Pohledávky za společníky při úhradě ztráty
256000	Dluhové cenné papíry se splat. do 1 roku držené do splatnosti	355000	Ostatní pohledávky za společníky a členy družstva
257000	Ostatní cenné papíry k obchodování	358000	Pohledávky za účastníky sdružení
259000	Požizování krátkodobého finančního majetku	361000	Závazky – ovládací a řídicí osoba
261000	Peníze na cestě	362000	Závazky – podstatný vliv
291000	Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku	364000	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
311000	Pohledávky z obchodních vztahů	365000	Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva
		366000	Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti
		367000	Závazky z upsaných ne-splacených cenných papírů a vkladů

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
368000	Závazky k účastníkům sdružení	459000	Ostatní rezervy
371000	Pohledávky z prodeje podniku	461000	Bankovní úvěry
372000	Závazky z koupě podniku	471000	Dlouhodobé závazky – ovládací a řídicí osoba
373000	Pohledávky a závazky z pevných termínových operací	472000	Dlouhodobé závazky – podstatný vliv
374000	Pohledávky z pronájmu	473000	Emitované dluhopisy
375000	Pohledávky z emitovaných dluhopisů	474000	Závazky z pronájmu
376000	Nakoupené opce	475000	Dlouhodobé přijaté zálohy
377000	Prodané opce	478000	Dlouhodobé směnky k úhradě
378000	Jiné pohledávky	479000	Jiné dlouhodobé závazky
379000	Jiné závazky	481000	Odložený daňový závazek a pohledávka
381000	Náklady příštích období	491000	Účet individuálního podnikatele
382000	Komplexní náklady příštích období	500000	Spotřebované nákupy
383000	Výdaje příštích období	501000	Spotřeba materiálu
384000	Výnosy příštích období	502000	Spotřeba energie
385000	Příjmy příštích období	503000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek
388000	Dohadné účty aktivní	504000	Prodané zboží
389000	Dohadné účty pasivní	510000	Služby
391000	Opravná položka k pohledávkám	511000	Opravy a udržování
395000	Vnitřní zúčtování	512000	Cestovné
398000	Spojovací účet při sdružení	513000	Náklady na reprezentaci
411000	Základní kapitál	518000	Ostatní služby
412000	Emisní ažio	520000	Osobní náklady
413000	Ostatní kapitálové fondy	521000	Mzdové náklady
414000	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	522000	Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti
417000	Rozdíly z přeměn společností	523000	Odměny členům orgánů společnosti a družstva
418000	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách společností	524000	Zákonné sociální pojištění
419000	Změny základního kapitálu	525000	Ostatní sociální pojištění
421000	Zákonný rezervní fond	526000	Sociální náklady individuálního podnikatele
422000	Nedělitelný fond	527000	Zákonné sociální náklady
423000	Statutární fondy	528000	Ostatní sociální náklady
427000	Ostatní fondy	530000	Daně a poplatky
428000	Nerozdělený zisk minulých let	531000	Daň silniční
429000	Neuhrazená ztráta minulých let	532000	Daň z nemovitostí
431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	538000	Ostatní daně a poplatky
451000	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	540000	Jiné provozní náklady
453000	Rezerva na daň z příjmů	541000	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
		542000	Prodaný materiál
		543000	Dary
		544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
		545000	Ostatní pokuty a penále

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
546000	Odpis pohledávky	581000	Náklady na změnu metody
548000	Ostatní provozní náklady	582000	Škody
549000	Manka a škody z provozní činnosti	584000	Tvorba a zúčtování mimořádných rezerv
551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	588000	Ostatní mimořádné náklady
551001	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	589000	Tvorba a zúčtování opravných položek v mimořádné činnosti
551002	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	591000	Daň z příjmů z běžné činnosti – splatná
552000	Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů	592000	Daň z příjmů z běžné činnosti – odložená
554000	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv	593000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti – splatná
555000	Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období	594000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti – odložená
557000	Zúčtování oprávek k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku	595000	Dodatečné odvody daně z příjmů
558000	Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti	596000	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům
559000	Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti	597000	Převod provozních nákladů
560000	Finanční náklady	598000	Převod finančních nákladů
561000	Prodané cenné papíry a podíly	600000	Tržby za vlastní výkony a zboží
562000	Úroky	601000	Tržby za vlastní výrobky
563000	Kurzové ztráty	602000	Tržby z prodeje služeb
564000	Náklady z přecenění cenových papírů	604000	Tržby za zboží
566000	Náklady z finančního majetku	610000	Změna stavu zásob vlastní činnosti
567000	Náklady z derivátových operací	611000	Změna stavu nedokončené výroby
568000	Ostatní finanční náklady	612000	Změna stavu polotovarů vlastní výroby
569000	Manka a škody na finančním majetku	613000	Změna stavu výrobků
574000	Tvorba a zúčtování finančních rezerv	614000	Změna stavu zvířat
579000	Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti	620000	Aktivace
580000	Mimořádné náklady	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 dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
		642000	Tržby z prodeje materiálu
		644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
646000	Výnosy z odepsaných pohledávek	667000	Výnosy z derivátových operací
648000	Ostatní provozní výnosy	668000	Ostatní finanční výnosy
660000	Finanční výnosy	680000	Mimořádné výnosy
661000	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	681000	Výnosy ze změny metody
662000	Úroky	688000	Ostatní mimořádné výnosy
663000	Kurzové zisky	697000	Převod provozních výnosů
664000	Výnosy z přecenění cenných papírů	698000	Převod finančních výnosů
665000	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku	701000	Počáteční účet rozvahový
666000	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	702000	Konečný účet rozvahový
		710000	Účet zisků a ztrát

KAPITOLA 2

Finanční účty

2/1 **Pokladna**

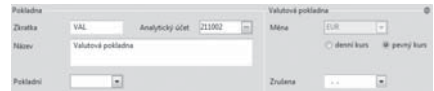
2/2 **Banka**

2/1

Pokladna

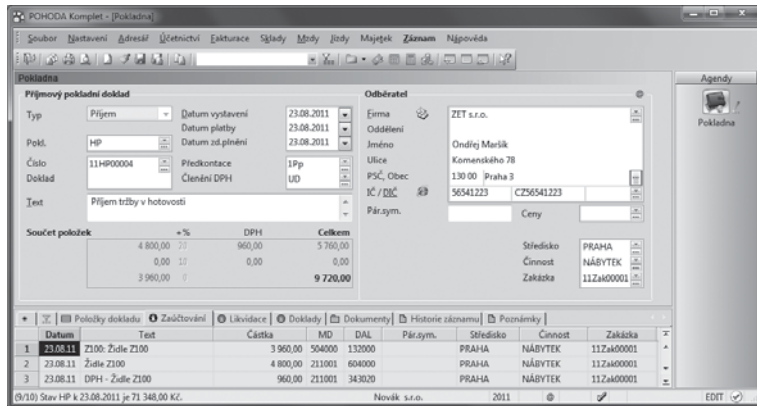
Veškeré operace, které se týkají stavu a pohybu peněz v hotovosti, se účtují v agendě **Pokladna**. Účet 211 je účet aktivní, **výdaje** z pokladny se účtují na straně **Dal**, **příjmy** na straně **Má dáti**.

Při účtování více pokladen vytváří účetní jednotka pro každou z nich samostatný analytický účet. Každá pokladna má v tomto případě i svůj způsob zaúčtování – např. **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. POHODA sama zajistí, aby se namísto syntetického účtu 211 doplnil analytický účet, který je uvedený u konkrétní pokladny v agendě **Hotovostní pokladny**.



Položkové doklady

V agendě **Pokladna** můžete účtovat jak souhrnné, tak položkové doklady. Dokladem s položkami lze 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 pohodlně zaúčtujete i v agendě **Prodejky** v nabídce **Sklady** a poté provedete hromadné zaúčtování tržeb ze všech prodejek příjmovým pokladním dokladem.



Skladové položky zadáváte do pokladního dokladu obvyklým 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 (detailněji popisujeme v kapitole 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 zaúčtován bude například 501/211, jestliže budou sklady vedeny způsobem B.

Likvidace pohledávek a závazků

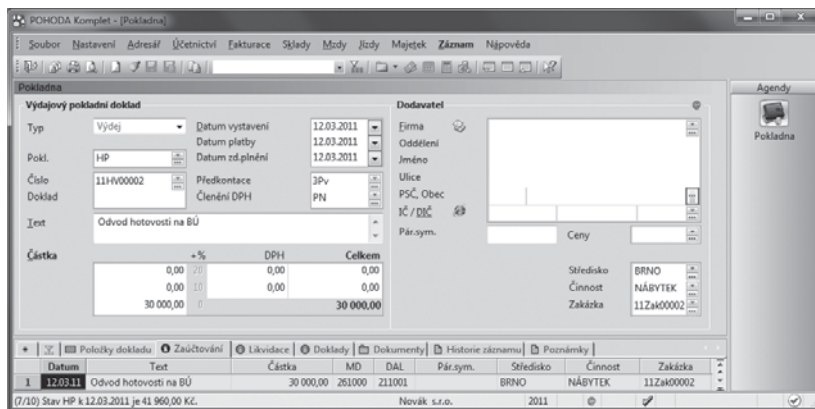
Přes pokladnu můžete zadávat úhrady faktur placených v hotovosti prostřednictvím funkce nazvané **Likvidace**. Povel, jimiž vyvoláte likvidaci, naleznete v nabídce **Záznam**.

V pokladním dokladu nastavíte předkontaci 211/311, jedná-li se o fakturu vydanou, resp. 321/211, proplácíte-li v hotovosti fakturu přijatou. Zde už o DPH účtovat nebudete, protože daň z přidané hodnoty byla zaúčtována na likvidovaném dokladu (faktuře). Pověšimněte si, že likvidovaná částka není rozdělena na základ daně a DPH.

Pokud pro zadání úhrady faktury v hotovosti nepoužijete funkci **Likvidace**, pak taková faktura nebude evidována jako uhrazená. 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**).

Převody mezi pokladnou a běžným účtem

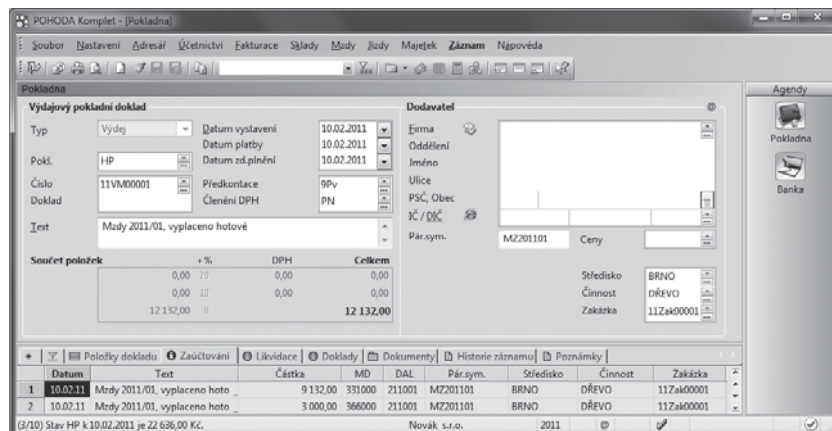
Velice často se provádějí převody peněz mezi pokladnou a běžným účtem. V okamžiku převodu nemáte k dispozici výpis z běžného účtu, a tak nemůžete účtovat přímo mezi účty 211 a 221. Proto se používá převodový účet **261 – Peníze na cestě**. Dotaci pokladny z běžného účtu zaúčtujete na účty 211/261. Převod hotovosti z pokladny na účet způsobem 261/211. Obdobně postupujete i při převodu peněz mezi dvěma pokladnami nebo 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, jestli má být provedeno zaúčtování hotovostní výplaty do pokladny. Z agendy **Personalistika** můžete 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).



Příklad

Příklad: Účetní jednotka, plátcé DPH, prodala přes pokladnu zboží v hodnotě 100,- Kč + 20 % DPH. V hotovosti jí byla proplacena faktura na částku 600,- Kč + 20 % 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 20 % a zaměstnanec obdržel cestovní náhradu ve výši 154,- Kč. Za několik dní obdržela společnost ban-



Řešení

kovní výpis s převodem částky 3 800,- Kč 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. A protože zákazník reklamoval vadné zboží, byla mu vrácena uhrazená částka 100,- Kč + 20 % DPH.

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	D	
Pokladna	Příjem	Prodej zboží hotově	100	211	604	
		20 % DPH	20	211	343	
	Příjem	Proplacena faktura	600	211	311	
		20 % DPH	120	211	311	
	Interní doklady	Výdej	Manko v pokladně	650	569	211
		Předpis	Náhrada za manko	650	335	668
	Banka	Příjem	Úhrada manka hotově	650	211	335
		Výdej	Převod na běžný účet	3 800	261	211
		Výdej	Spotřební materiál	149,99	501	211
			20 % DPH	30,01	343	211
Výdej		Cestovní náhrady	154	512	211	
Příjem		Převod na běžný účet	3 800	221	261	
Pokladna	Příjem	Převod z běžného účtu	39 000	211	261	
	Výdej	Výplaty mezd	39 000	331	211	
Banka	Výdej	Převod z běžného účtu	39 000	261	221	
Pokladna	Příjem	Přebytek v pokladně	15	211	668	
	Výdej	Vrácení částky za zboží	100	604	211	
		20 % DPH	20	343	211	



Příklad

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



Řešení

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	D
Pokladna	Příjem	Prodej zboží hotově	120	211	604
	Příjem	Proplacena faktura	720	211	311
	Výdej	Manko v pokladně	650	569	211
Interní doklady	Předpis	Náhrada za manko	650	335	668
	Příjem	Úhrada manka hotově	650	211	335
	Výdej	Převod na běžný účet	3 800	261	211
	Výdej	Spotřební materiál	180	501	211
	Výdej	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
	Výdej	Výplaty mezd	39 000	331	211
Banka	Výdej	Převod z běžného účtu	39 000	261	221
Pokladna	Příjem	Přebytek v pokladně	15	211	668
	Výdej	Vrácení částky za zboží	120	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
Kurzové rozdíly při uzavírání účetních knih		
- kurzový zisk	211	663
- kurzová ztráta	563	211
Vyúčtování výsledků inventury pokladny		
- přebytek pokladní hotovosti	211	668
- manko pokladní hotovosti	569	211
(zaúčtování v interních dokladech)	335	668

Banka

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

Pokud máte více běžných účtů, je třeba vyhradit pro každý z nich samostatný analytický účet. Postup je stejný jako u analytických účtů hotovostních pokladen, který vám popisujeme v kapitole 2/1 Pokladna.

Likvidace pohledávek a závazků

Ve většině účtovaných případů půjde o párování plateb s pohledávkami či závazky. Procesem likvidace si tuto práci značně usnadníte. POHODA 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 faktura evidována jako uhrazená. Nadále se bude v agendách faktur zobrazovat ve fakturách k úhradě, i na sestavách neuhrazených faktur.

Po provedení likvidace vyplní POHODA záložku **Položky dokladu** údaji o likvidované pohledávce nebo závazku. Částku úhrady nemůžete změnit, ale máte možnost doplnit zaúčtování v poli **Předkontace** a rozlišovací údaje **Středisko**, **Činnost**, **Zakázka**.

TIP

Pokud chcete evidovat přeplatky, zatrhněte volbu Automatizovat práci s přeplatky v agendě Globální nastavení v sekci Přeplatky. Program čísluje doklady (přirazuje evidenční číslo) automaticky podle čísla účtu, výpisu a pohybu.

Číslo	Text	Částka	DPH	Celkem
	Úhrada OZ č. 10LM00002, Leasingová splátka - Ško	11 915,00	0,00	11 915,00

Poznamka	Pár.sym.	Předkontace	Středisko	Činnost	Zakázka	Jedn.cena
1 Úhrada OZ č. 10LM00002	10LM00002	dBv	BRNO	NÁBYTEK		10 915,00
2 Přeplatek 10LM00002	10LM00002	pBv	DĚLNA	SLUŽBY		1 000,00

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

Likvidaci pohledávek z obchodního styku nejčastěji zaúčtujete na účty 221/311, likvidaci závazků na účty 321/221 (více informací najdete v kapitole Likvidace).

Mzdy vyplácené na účty zaměstnanců

Mzdy, které vyplácíte zaměstnancům na jejich účty, můžete účtovat dvojitým způsobem:

- Závazek k zaměstnanci v agendě **Ostatní závazky** zaúčtujete na účty 331/379 a úhradu mzdy z běžného účtu zaúčtujete 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** zaúčtujete na účty 331/221.

Zaúčtování mezd řeší v programu POHODA agenda **Mzdy**. Z nabídky **Záznam** vyberte povel **Zaúčtovat mzdy** a v dialogovém okně **Průvodce pro zaúčtování mezd** vytvořte záznamy bezhotovostně vyplácených mezd do agendy **Ostatní závazky**. Předkontaci pro vytvořené závazky nastavíte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Mzdy 2** v poli **Doplatek na účet**. Do tohoto pole doporučujeme zadat předkontaci s typem **Vlastní předkontace Bez**, tedy závazek se do deníku nezaúčtuje a přednastavený účet z předkontace se použije pouze pro jeho úhradu. Navrhujeme použít účet 331. Po obdržení výpisu z bankovního účtu provedete jejich likvidaci s předkontací 331/221.

Zaúčtování pojištění a daní

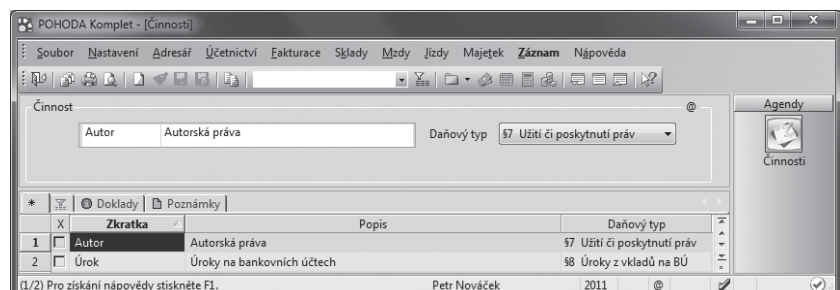
Se zaúčtováním mezd úzce souvisí i odvody plateb na sociální a zdravotní pojištění a záloh na daně z příjmů. Při zaúčtování mezd se vytvoří závazky ke zdravotním pojišťovnám, správě sociálního zabezpečení a finančnímu úřadu. Běžné bankovní účty uvedených institucí zadejte v sekci **Mzdy 1** v globálním nastavení, resp. v agendě **Zdravotní pojišťovny** v nabídce **Mzdy/Seznamy**. Předkontaci nastavíte v sekci **Mzdy 2** v agendě **Globální nastavení**.

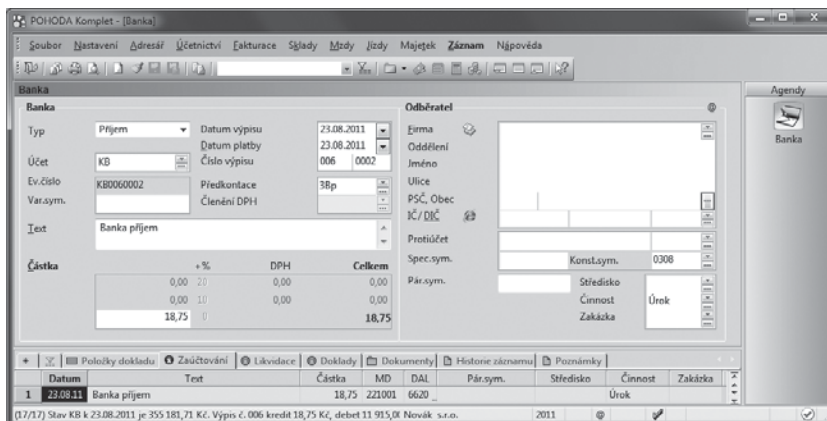
Úroky z vkladů na běžných účtech

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 daň z příjmů.

TIP

V agendě *Mzdy/Personalistika/Zdravotní pojišťovny* můžete zvolit pro jednotlivé pojišťovny analytický účet (více informací v kapitole *Mzdy*).





Příklad

Příklad: Účetní jednotka propltila prostřednictvím běžného účtu fakturu ve výši 1 000,- Kč + 20 % DPH. Na bankovní účet jí byla proplacena vydaná faktura ve výši 2 000,- Kč s 20% 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 15 850,- Kč. Taktéž uhradila zálohy na daň z příjmů zaměstnanců ve výši 1 950,- Kč, 2 700,- Kč na zdravotní a 6 300,- Kč na 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	Výdej	Úhrada faktury	1 200	321	221
(výpis 1)	Příjem	Proplacená faktura	2 400	221	311
	Výdej	Převod peněz z běžného účtu	5 000	261	221
Pokladna	Výdej	Převod peněz na běžný účet	1 500	261	211
Banka	Příjem	Převod peněz na běžný účet	1 500	221	261
(výpis 2)	Výdej	Úhrada mezd na účty zaměstnanců	15 850	331	221
	Výdej	Úhrada zálohy na daň z příjmů	1 950	342	221
	Výdej	Úhrada zdravotního pojištění	2 700	336	221
	Výdej	Úhrada sociálního pojištění	6 300	336	221
Banka	Výdej	Úhrada poplatku bance	260	568	221
(výpis 3)	Příjem	Úroky	65	221	662

Homebanking

Internetové bankovníctví využíváme dnes čím dál častěji. POHODA umožňuje nejenom vytvářet soubory příkazů k úhradě v elektronické formě, ale také přebírat soubory bankovních výpisů, které vám banka zašle. Zároveň je automaticky zaúčtuje. 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. Stačí, když zaúčtování dokladů pouze zkontrolujete a v případě potřeby změníte předkontace.

Při využití funkce **Homebanking** se občas může stát, že údaj z bankovního výpisu se sice uvede do banky, ovšem nedojde k navázání na patřičnou pohledávku nebo závazek. Nedojde tedy k likvidaci konkrétního dokladu.

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

Objevit se mohou následující nesoulady:

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

Jestliže se s některým z uvedených případů setkáte, musíte svázat uskutečňovou 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 zákaznické číslo, pro správné párování doporučujeme, abyste v agendě **Adresář** zadali číslo zákazníka nebo číslo smlouvy. Tuto funkci využijete třeba při poskytování internetových a jiných služeb, kdy každý měsíc fakturujete obchodním partnerům pod jiným variabilním symbolem.

Účetní souvztahnosti 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

Operace	MD	D
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
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
Kurzové rozdíly při uzavírání účetních knih		
– kurzový zisk	221	663
– kurzová ztráta	563	221

Úvěry

Při financování svých podnikatelských činností mnohdy nevystačíte jen s peněžními prostředky z vlastních zdrojů. Často se proto využívají doplňkové zdroje, tedy krátkodobé nebo dlouhodobé úvěry.

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**.

Pohyb peněžních prostředků účtujete na všech vkladových a úvěrových účtech, a to zásadně podle výpisů z těchto účtů a k nim přiložených bankovních dokladů.

Na běžném účtu jsou účtované i všechny bankovní úroky a poplatky, tedy jak úroky, které platíte (z poskytnutých úvěrů), tak ty, které dostáváte (z vkladových účtů).



Příklad



Řešení

Placené úroky jsou nákladem firmy, 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. Firma dále 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)	Výdej	Úhrada dodavatelské faktury z účelového úvěru	560 000	321	231
Banka (běžný účet)	Příjem	Převod úvěru na účet	750 000	221	231
	Výdej	Splácení úvěru	15 000	231	221
	Výdej	Splátka úroku za poskyt. 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 účtujete bankovní nebo pokladní doklady níže uvedeným způsobem. Podmínkou je, aby pohledávky a závazky byly zaúčtované pomocí předkontace, jinak bude do likvidačního dokladu doplněna předkontace typu **Nevím.**

Pohledávky

Při likvidaci pohledávky bude mít likvidační doklad na straně **Dal** číslo účtu, které je uvedené u příslušné pohledávky na straně **Má dáti**, a na straně **Má dáti** bude uvedeno číslo účtu banky nebo pokladny. Podmínkou je, aby taková předkontace existovala v agendě **Předkontace.** Například musí existovat předkontace 221000/311000. 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 221001. Jak zaúčtujete bankovní pohyb likvidující uvedenou pohledávku?

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

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

Závazky

Likvidační doklad vzniklý likvidační závazku v agendě **Pokladna** nebo **Banka** bude mít na straně **Má dátí** číslo účtu ze strany Dal v zaúčtování závazku a na straně **Dal** se uvede číslo účtu pokladny nebo banky. Podmínkou je, aby taková předkontace existovala v agendě **Předkontace**. Více informací najdete v popisu u pohledávek.



Příklad

Příklad: Závazek byl zaúčtován na účty 518/321. V agendě *Hotovostní pokladny* je pro konkrétní pokladnu nastavena analytika 211001. Jak bude zaúčtován pokladní doklad likvidující uvedený závazek?



Řešení

Řešení: Pokladní doklad bude zaúčtován na účty 321000/211001. V případě, že by nebyl v agendě *Hotovostní pokladny* doplněn analytický účet, pokladní doklad by se zaúčtoval na účty 321000/211000.

Zálohové faktury

U zálohových faktur, které nejsou zaúčtovány (mají nastavenou předkontaci typu **Bez**), bude do likvidačního bankovního nebo pokladního dokladu doplněno číslo účtu z předkontace, která je uvedena v poli **Předkontace 'Uhrazená záloha'** v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Faktury vydané**, resp. **Faktury přijaté**. Opět zde platí podmínka, že taková předkontace musí existovat v agendě **Předkontace**. Více informací najdete v popisu u pohledávek.

Zaúčtování likvidačních dokladů, které vznikly likvidací zálohových faktur, proběhne stejným způsobem, který byl uveden výše, a to podle toho, zda se jedná o pohledávku, či závazek.



Příklad

Příklad: Přijatá zálohová faktura má nastavenou předkontaci typu *Bez*. V sekci *Faktury přijaté* v uživatelském nastavení je v poli *Předkontace 'Uhrazená záloha'* uvedena předkontace 321000/314000. Jak bude zaúčtován bankovní pohyb, který likviduje uvedený závazek, tedy přijatou zálohovou fakturu?



Řešení

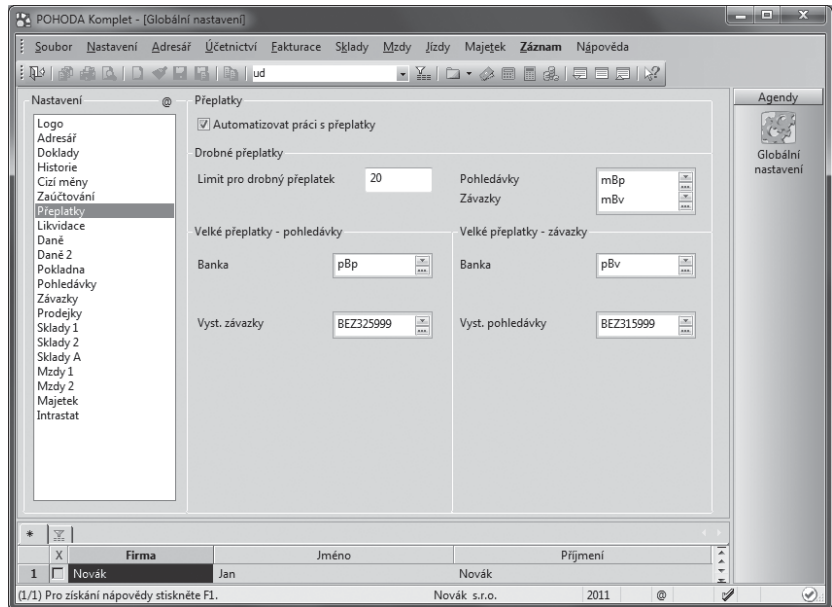
Řešení: Bankovní pohyb bude zaúčtován na účty 314000/221000.

Přeplatky

Chcete-li, aby vám POHODA při likvidaci pohledávek a závazků umožnila 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. Těmi jsou 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

(nebo výdajového) bankovního dokladu. Drobný přeplatek účtujete přímo do nákladů, resp. výnosů.



Za **velké přeplatky** jsou považovány částky, které přesahují hodnotu uvedenou v poli **Limit pro drobný přeplatek**. Na hodnotu velkého přeplatku se vytvoří závazek, resp. pohledávka do agendy **Ostatní závazky**, resp. **Ostatní pohledávky**. Tento přeplatek se zaúčtuje podle nastavené předkontace v agendě **Globální nastavení/Přeplatky** – zvláště 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 můžete provést povelém **Přidat likvidaci výběrem**, který zobrazíte v místní nabídce pomocí pravého tlačítka myši. Při tomto způsobu se nevytváří nový bankovní doklad, ale pouze přidáváte položky k dříve uloženému dokladu bez položek.

Likvidace probíhá obdobným způsobem jako likvidace výběrem. Podmínkou likvidace je zachování částky, která je zadána ve formuláři bankovního dokladu. Můžete se setkat s dvěma variantami:

- **Částka likvidace je nižší než částka bankovního dokladu**

Při likvidaci faktury se nabízí dvě možnosti. Tou první je likvidace faktury v plné výši s vytvořením přeplatku na vzniklý rozdíl. Druhou možností je do zbývající částky bankovního dokladu zlikvidovat další fakturu. Tyto dvě varianty bude program nabízet do té doby, než se vyčerpá celková hodnota bankovního dokladu.

TIP

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



Příklad

- **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**.

Příklad: Pohledávka ve výši 1 200,- Kč je zaúčtována na účty 311/604. Uhrazena byla prostřednictvím běžného účtu ve výši 1 210,- Kč a vznikl přeplatek ve výši 10,- Kč (už nebude vrácen zpět). V agendě Globální nastavení/Přeplatky je zadán limit 20,- Kč a předkontace pro pohledávky je nastavena 221/648. Jak bude zaúčtován hradící doklad?



Řešení

Řešení: Bankovní doklad bude obsahovat dvě položky. Úhradu pohledávky ve výši 1 200,- 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 1 200,- Kč je zaúčtována na účty 311/604. Uhrazena byla prostřednictvím běžného účtu ve výši 1 500,- Kč, a tak vznikl přeplatek ve výši 300,- Kč (přeplatek bude použit ke snížení jiné pohledávky). V agendě Globální nastavení/Přeplatky je zadán limit 20,- Kč a předkontace pro zaúčtování je 221/325. Jak bude zaúčtován hradící doklad?



Řešení

Řešení: Bankovní doklad bude obsahovat dvě položky. Úhradu pohledávky ve výši 1 200,- Kč, která bude zaúčtována na účty 221/311, a položku s přeplatkem ve výši 300,- Kč se zaúčtováním na 221/325. Na tuto hodnotu se automaticky vytvoří ostatní závazek ve výši 300,- 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 v hlavní nabídce **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 jde o nákladové účty z účtové třídy 5.

Plátci DPH musí v předkontaktích 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 příznání DPH zahrnují údaje z přijatých faktur, a to bez ohledu na jejich proplacení. Při úhradách se už o DPH neúčtuje (viz kapitoly Banka a Pokladna).

Faktura bez položek

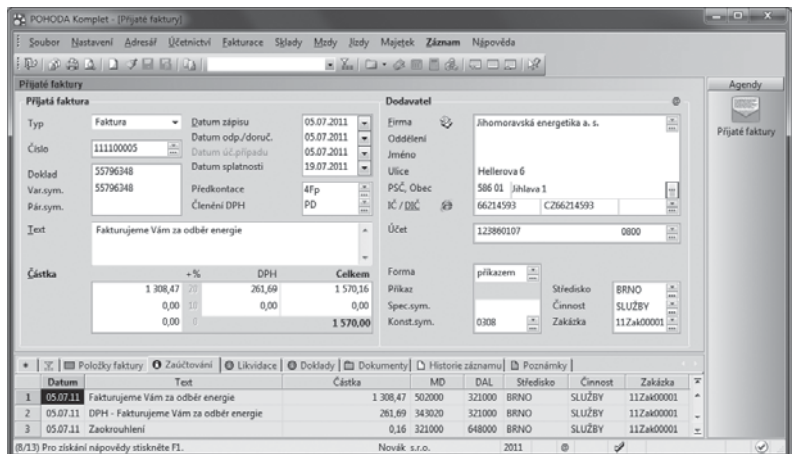
Použijete ji v případech, kdy účetní případ není potřeba rozúčtovat na více předkontaktí. V záhlaví faktury je možné uvést plnění v obou sazbách DPH. Takto zadáte například fakturu na nákup režijního kancelářského materiálu a zaúčtujete na 501/321.

Faktura s položkami

Použijete ji při rozúčtování účetního případu na více předkontaktí. Jako položky zapíšete jednotlivé účetní operace, které mají samostatnou předkontakti. 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, kdy 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. V záhlaví nastavíte **Členění DPH** na **Tuzemské plnění** a pouze na osvobozených položkách vyberete v poli **Členění DPH** typ **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 jeho stav. Při opravě faktury se uvedou do souladu i pohybové doklady skladu. Ve faktuře můžete kombinovat položky ze skladu a položky zadané ručně - např. nakoupený materiál zadáte ze skladu a dopravné zapíšete jako samostatnou položku ručně.

Reklamacе vadného zboží

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

- **Fakturu jste dosud nezaplatili**

V agendě **Interní doklady** zaúčtujete cenu reklamovaného zboží na účty 321/504. Nezapomeňte odúčtovat DPH 321/343.

- **Fakturu jste již uhradili**

V agendě **Ostatní pohledávky** zaúčtujete pohledávku za dodavatele na účty 315/504, DPH na 315/343. Jakmile vám bude pohledávka proplacena, zlikvidujete ji a zaúčtujete platbu v agendě **Pokladna**, resp. **Banka**. O účtování zálohových faktur a opravných daňových dokladů se dozvíte více v následující kapitole.

Příklad: Účetní jednotka, plátce DPH, obdržela fakturu za materiál ve výši 500,- Kč + 20 % DPH, za dopravu materiálu v částce 200,- Kč + 20 % DPH. Od neplátce DPH obdržela fakturu za zboží ve výši 780,- Kč. Materiál v částce 100,- Kč (u neplátce v hodnotě 120,- Kč) byl reklamován dodavatelí. Ostatní materiál byl uhrazen z bankovního účtu.



Příklad



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Přijaté faktury	Materiál	500	501	321
	20 % DPH	100	343	321
Přijaté faktury	Dopravné	200	501	321
	20 % DPH	40	343	321
Přijaté faktury	Zboží	780	504	321
Interní doklady	Reklamacе materiálu	100	321	501
	20 % DPH	20	321	343
Banka	Úhrada materiálu	480	321	221

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



Příklad



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Přijaté faktury	Materiál	600	501	321
Přijaté faktury	Dopravné	240	501	321
Přijaté faktury	Zboží	780	504	321
Interní doklady	Reklamacе materiálu	120	321	501
Banka	Úhrada materiálu	480	321	221

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

Přijaté opravné daňové doklady

Místo dosavadních dobropisů a vrubopisů zavedla od 1. 4. 2011 novela zákona č. 47/2011 Sb., o dani z přidané hodnoty, pojem opravný daňový doklad.

Opravný daňový doklad musí obsahovat:

- to, co odpovídající původní daňový doklad, včetně jeho evidenčního čísla,
- důvod opravy,
- rozdíl mezi opraveným a původním základem daně,
- rozdíl mezi opravenou a původní daní,
- rozdíl mezi opravenou a původní částkou.

Opravný daňový doklad je možné vystavit záporně (dříve dobropis), nebo kladně (dříve vrubopis).

Opravný daňový doklad vystavený kladně (vrubopis) je určen na zvýšení fakturované částky. V praxi se s ním moc neseškátíte, protože je používán výjimečně v souvislosti s opravou základu daně (vyšší základ daně) od jiného plátce. Účtujete o něm stejně jako u faktury.

Opravný daňový doklad vystavený záporně (dobropis) je doklad na snížení fakturované částky. Používá se často, zejména v souvislosti s reklamacemi, vrácením části dodávky apod. Dodavatel vám zašle opravný daňový doklad, který slouží jako doklad na vrácení peněz a zároveň jako daňový doklad k DPH. Přijetí opravného daňového dokladu je nutné dodavateli potvrdit, aby jej mohl zahrnout do přiznání k DPH (více v kapitole Zpracování DPH).

Opravný daňový doklad zadáváte jako novou fakturu a v záhlaví vyberete typ **Opravný daňový doklad**. Pro opravné daňové doklady nepotřebujete žádné zvláštní předkontace, budete používat běžné předkontace pro faktury (např. 504/321). POHODA však nabízí i pohodlnější vystavení opravného daňového dokladu. Kurzor umístíte na původní fakturu, z nabídky **Záznam** vyberete povel **Vystavit opravný daň. doklad**. V takto vytvořeném opravném daňovém dokladu upravíte potřebné údaje, zejména základ daně. Vystavený opravný daňový doklad je evidován u původní faktury na záložce **Doklady**.

Zaučtování opravných daňových dokladů

Zaučtování opravných daňových dokladů zůstává stejné jako u faktury. Pokud je opravný daňový doklad vystaven kladně, dochází ke zvýšení pohybu na účtu (dříve vrubopis), při záporném vystavení dokladu dochází ke snížení pohybu na příslušném účtu (dříve dobropis).

Příklad: Zaučtujte přijatý opravný daňový doklad na snížení částky pro plátce i neplátce DPH na zboží v částce 800,- Kč + 20 % DPH.

Plátce/neplátce	Účtování	Operace	Částka	MD	D
Plátce DPH		Zboží	- 800	504	321
		20 % DPH	- 160	343	321
Neplátce DPH		Zboží	- 960	504	321

TIP

V tiskových sestavách najdete sestavu Neuplatněné zálohy, která obsahuje neuhrazené přijaté zálohové faktury neuplatněné v konečném dokladu.

TIP

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

Zaúčtujte přijatý opravný daňový doklad na zvýšení částky pro plátce i neplátce DPH na zboží v částce 800 Kč + 20 % DPH.

Plátce/neplátce	Účtování	Operace	Částka	MD	D
Plátce DPH		Zboží	800	504	321
		20% DPH	160	343	321
Neplátce DPH		zboží	960	504	321

Přijaté zálohové faktury

Zálohové faktury jsou jednou z možností, jak se vyhnout problémům s platební neschopností. Zálohové faktury zadáváte do agendy **Přijaté zálohové faktury** v nabídce **Fakturace**. Při zadávání postupujete stejně jako u klasické faktury.

Způsob zaúčtování zálohové faktury

O vystavení zálohové faktury se neúčtuje a závazky ze zálohových faktur se neevdují. Zálohové faktury zadávejte s předkontací typu **Bez**. Faktura nevytvorí žádné doklady do účetního deníku. Účtujete až o úhradě zálohy, např. 314/221 při úhradě z bankovního účtu.

Daňový doklad k úhradě zálohové faktury

Prostřednictvím povelu **Záznam/Vystavit daňový doklad** můžete 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

Interní doklad

Číslo: 111N00006 Datum vystavení: 23.08.2011
 Var.sym.: 1100006 Datum zd.plnění: 23.08.2011
 Pár.sym.: Předkontace: cčnt
 Členění DPH: PD

Text: Daňový doklad k uhrazené zálohové faktuře č. 111800002

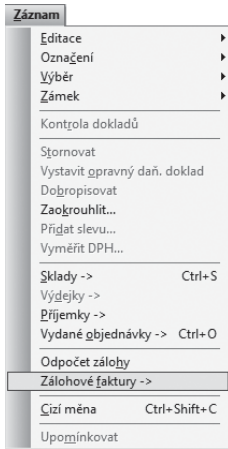
Součet položek	+	%	DPH	Celkem
8 333,00	20		1 667,00	10 000,00
0,00	10		0,00	0,00
0,00	0			0,00
				10 000,00

Forma: zúčtování Sředisko: BRNO Činnost: NÁBYTEK Zakázka: 11Zak00001

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Sředisko	Činnost	Zakázka
23.08.11	Daňový doklad k uhrazené zálohové faktuře č. 111	8 333,00	314000	314000	1100006	BRNO	NÁBYTEK	11Zak00001
23.08.11	DPH - Daňový doklad k uhrazené zálohové faktuře	1 667,00	343020	314000	1100006	BRNO	NÁBYTEK	11Zak00001

Koncová faktura

Koncovou fakturu s výúčtováním uhrazené zálohy, kterou obdržíte od dodavatele, zadejte do agendy **Přijaté faktury** a do položek faktury uveďte výkaz fakturovaných prací. Odpočet zaplacené zálohy můžete provést dvěma způsoby:



• **S vazbou na vystavenou zálohovou fakturu**

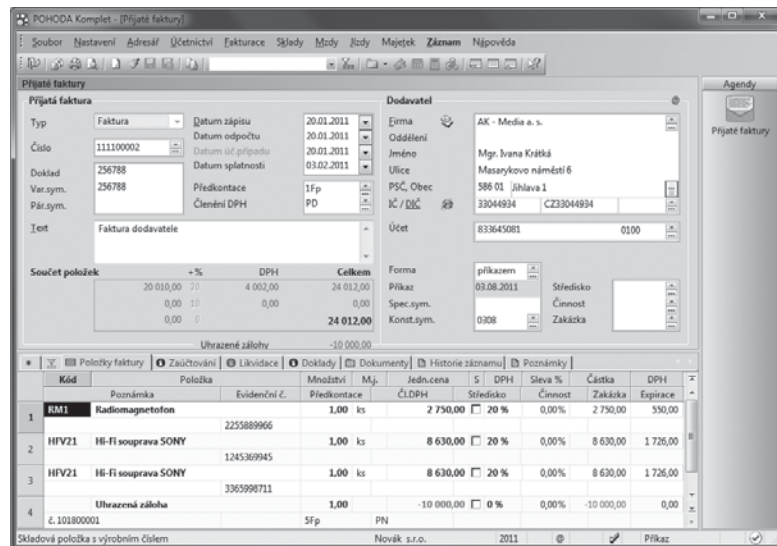
Povel **Zálohové faktury** z nabídky **Záznam** otevře seznam zálohových faktur v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou zálohu a vložit ji stiskem klávesy ENTER nebo povellem **Přenést do dokladu** jako položku **Uhrazená záloha** do aktuální faktury. V seznamu záloh se nabízí pouze nevyřízené faktury. Pokud provedete odpočet zálohy pomocí funkce **Zálohové faktury**, nastaví se na zálohové faktuře příznak **Vyřízeno**. Díky tomu se už nebude faktura nabízet pro vložení do dalšího daňového dokladu. Navíc můžete doklad vyřadit z nabízeného seznamu i ručně, a to povellem **Vyřadit** z nabídky **Záznam** přímo v agendě **Přijaté zálohové faktury**.

• **Bez vazby na zálohovou fakturu**

Pokud nemáte zálohovou fakturu k dispozici, použijete povel **Odpočet zálohy**, který vloží položku **Uhrazená záloha** bez vazby na zálohovou fakturu. Do pole **Jedn. cena** doplníte záporné částku všech doposud uhrazených záloh za konkrétní obchodní případ. Do pole **Poznámka** na položce dokladu můžete dopsat doplňující údaj, který zálohu identifikuje.

Součet položek	-%	DPH	Celkem
19 842,54	77	3 969,46	23 812,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00			23 812,00
Uhrazené zálohy			-10 000,00

Po uložení dokladu je součet uhrazených záloh zobrazen ve spodní části formuláře pod celkovým součtem částky dokladu.



Zaučtování odpočtu záloh z koncové faktury

V programu POHODA, ale i obecně v účetnictví, je možné účtovat o zálohách kladně, nebo záporně. Nastavení kladného či záporného účtování se neprojeví v dokladu, ale až ve způsobu zaučtování do agendy **Účetní deník**.

• **Zaučtování kladně**

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



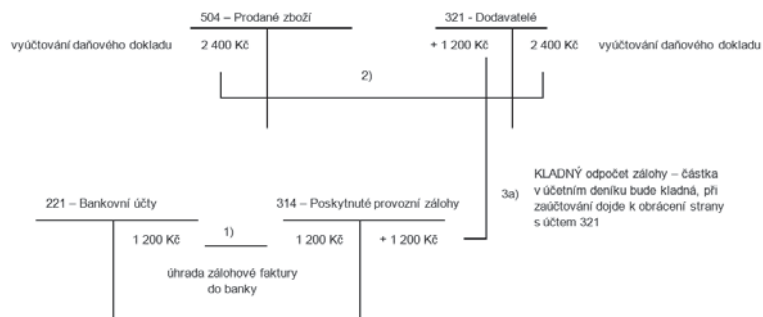
• Zaúčtování záporně

Chcete-li uhrazené zálohy zaúčtovat záporně, ponechejte volbu **Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovat kladně** nezatrženou. V uvedeném případě zadáte předkontaci 314/321.

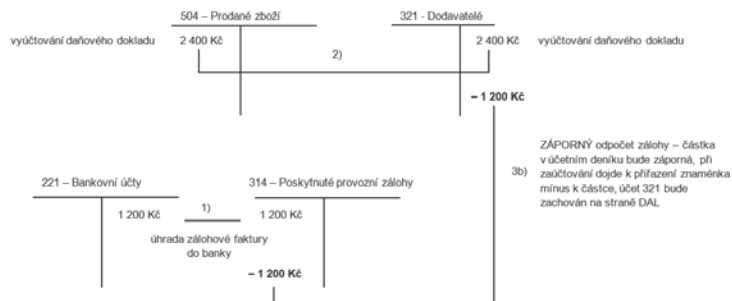
Příklad rozdílu mezi kladným a záporným zaúčtováním s grafickým zobrazením způsobu zadání na účty:

- 1) Byla přijata zálohová faktura ve výši 1 200,- Kč. O této záloze se neúčtuje, takže v agendě Přijaté zálohové faktury si zadáte doklad na částku 1 200,- Kč s předkontací typu Bez. Poté provedete úhradu zálohy přes banku, tedy realizujete likvidaci zálohové faktury ve výši 1 200,- 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 2 400,- Kč včetně DPH. A zde je možné provést odpočet zálohy dvojitým způsobem – kladně, nebo záporně.
- 3) U tohoto daňového dokladu provedete odpočet zálohy, který je na položce dokladu uveden **vždy** zápornou částkou, na záložce Zaúčtování (podle nastavení) bude odpočet uveden **KLADNĚ (3a), nebo ZÁPORNĚ (3b).**

KLADNĚ účtování o odpočtu zálohy – 3a)



ZÁPORNĚ účtování o odpočtu zálohy – 3b)





Příklad

Znovu zdůrazňujeme, že zaplacenou zálohu zadáváte 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 + 20 % DPH. Částku 200,- Kč nechala proplatit prostřednictvím banky. Na každou operaci obdržela bankovní výpis zvlášť. 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
	20 % DPH	200	343	321
	Odpočet zálohy (záporně)	- 1 000	314	321
Příkazy k úhradě	Příkaz k doplatku zboží	200	-	-
Banka	Úhrada doplatku	200	321	221



Řešení



Příklad

Příklad: Společnost obdržela zálohovou fakturu na zboží v částce 10 000,- Kč, kterou v plné výši uhradila z běžného účtu. Za několik dnů obdržela fakturu – daňový doklad na částku 12 000,- Kč včetně 20 % DPH. Doplatek 2 000,- 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	2 000	343	321
	Odpočet uhrazené zálohy	10 000	321	314
Příkaz k úhradě	Doplatek	2 000	-	-
Banka	Úhrada doplatku	2 000	321	221



Řešení

Ostatní závazky

Závazky, které vyplývají z obchodních případů, evidujete v agendě **Přijaté faktury**, zbylé závazky pak v agendě **Ostatní závazky**. Do ostatních závazků řadíme např. závazky k institucím v případě daní a poplatků, sociálního a zdravotního pojištění, závazky k zaměstnancům a další pravidelně placené závazky, které vznikají 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 v programu nastavte na volbu **Nezahrnovat do přiznání DPH**.

Závazky k institucím

Tento typ závazku vzniká 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 plynoucí ze mzdové agendy – platby záloh daně z příjmů za zaměstnance, odvody sociálního a zdravotního pojištění nebo srážky ze mzdy zaměstnanců. Tyto závazky můžete vytvářet automaticky v agendě **Mzdy** při zaúčtování mezd.

Závazky k zaměstnancům

Závazky k zaměstnancům vznikají při bezhotovostním vypláčení mzdy na účty zaměstnanců a v agendě **Mzdy** se automaticky vytvoří.

Splátky leasingu

Splátkový kalendář leasingu je v programu POHODA realizován jako řada pravidelně se opakujících závazků. V tomto případě se o DPH účtuje. Závazky se vytvoří v agendě **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 účtují také v agendě **Ostatní závazky**. Postup je podrobně vysvětlen v samostatné kapitole.

Stálé platby

Prostřednictvím povelu **Záznam/Stálé platby** můžete hromadně vytvořit pravidelně opakující se platby podle zadaných kritérií, tj. počet plateb a periodu opakování (měsíční, kvartální). Před použitím této funkce se ujistěte, že máte kurzor umístěný 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 likvidací 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 likvidací 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



Operace	MD	D
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
- 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
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
- 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 (Ize-li uplatnit)	343	325

Pohledávky

Vydané faktury

Faktury vystavujete v agendě **Vydané faktury**, kterou naleznete v hlavní nabídce **Fakturace**.

Při jejich účtování je na straně **Má dáti** většinou uvedený účet 311, který můžete případně analyticky rozčlenit. Na straně **Dal** zadáváte účet odpovídající dané operaci. Většinou jde 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 uskutečněných zdanitelných plnění se v daňovém přiznání DPH zahrnují údaje z vydaných faktur bez ohledu na jejich proplacení. Při úhradách se už o DPH neúčtuje.

Faktura bez položek

Použijete ji v případech, kdy se jedná o dodávku fakturovanou jedinou částkou a není jí potřeba rozúčtovat na více účtů. V záhlaví faktury můžete uvést plnění v obou sazbách DPH. Textový popis, který chcete mít vytištěný na faktuře, uveďte v poznámce. Tímto způsobem zadáte třeba fakturu na poradenskou činnost v ceně 10 000,- Kč a DPH 2 000,- Kč, které zaúčtujete na vrub účtu 311 a ve prospěch účtů 602 a 343.

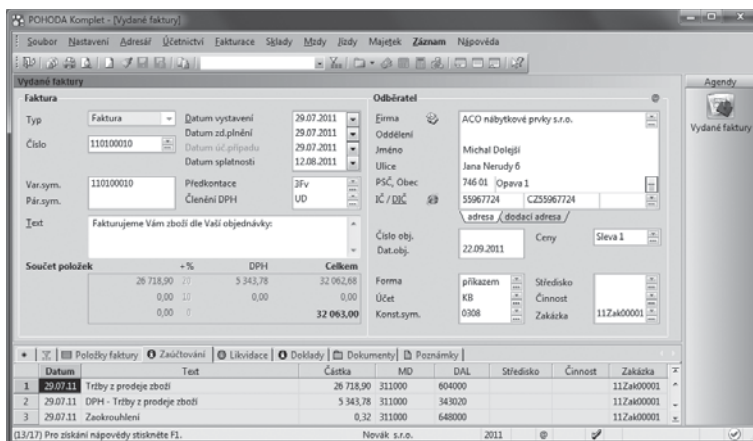
Faktura s položkami

Pokud chcete na faktuře specifikovat jednotlivé položky cenou a množstvím, použijete tuto fakturu. U každé z položek můžete zadat samostatnou předkontaci, ale je to zbytečně pracné. Předkontaci platnou pro většinu položek zadáte ve formuláři a v tabulce položek uvedete předkontaci jen u těch položek, které mají odlišné zaúčtování.

Jestliže jste si v agendě **Globální nastavení** v sekci **Pohledávky** nastavili zaokrouhlování dokladů, POHODA jej automaticky zaúčtuje (viz obrázek).

TIP

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



Faktury za hotové

Při vytváření faktury s úhradou v hotovosti si můžete nastavit, že se v agendě **Pokladna** rovnou vytvoří pokladní doklad na její úhradu. Je nutné, abyste měli na faktuře v poli **Forma** nastaveno **hotově**. V agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Faktury vydané** zatrhnete volbu **Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad**. Jakmile vydanou fakturu uložíte, program se automaticky přepne do agendy **Pokladna**, ve které je už vyplněn příjmový doklad vzniklý likvidací nově vystavené faktury. Tento pokladní doklad stačí jen uložit. Pokud tak neučiníte, nebude provedena automatická likvidace vydané faktury a budete ji muset provést ručně.

Reklamace vadné dodávky

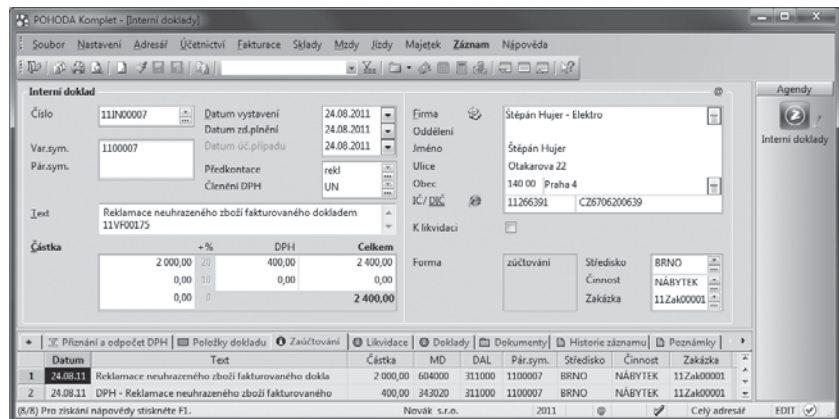
Odběratel reklamoval vadné zboží, které jste mu vyfakturovali. Další účetní postup závisí na tom, zda už byla faktura uhrazena:

- **Faktura dosud nebyla uhrazena**

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

- **Faktura už byla uhrazena**

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



Příklad

Příklad: Účetní jednotka, plátce DPH, vystavila firmě X fakturu na prodej vlastních výrobků v částce 500,- Kč + 20 % DPH a na montáž v částce 300,- Kč + 20 % DPH. Firmě Y vystavila fakturu na prodej zboží v hodnotě 1 500,- Kč s 20% DPH, kterou firma Y uhradila hotově. Firma Y druhý den reklamovala zboží v hodnotě 100,- Kč + 20 % DPH (u neplátce v hodnotě 120,- Kč). Reklamace byla uznána a částku za reklamované zboží převedla účetní jednotka na účet firmy Y.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané faktury	Prodej výrobků	500	311	601
	20 % DPH	100	311	343
	Montáž	300	311	602
	20 % DPH	60	311	343
Vydané faktury	Prodej zboží	1 500	311	604
	20 % DPH	300	311	343
Pokladna	Úhrada prodeje zboží	1 800	211	311
Ostatní závazky	Reklamacie zboží	100	604	325
	20 % DPH	20	343	325
Banka (výpis)	Vrácení částky za reklamaci	120	325	221

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

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané faktury	Prodej výrobků	600	311	601
	Montáž	360	311	602
Vydané faktury	Prodej zboží	1 800	311	604
Pokladna	Úhrada prodeje zboží	1 800	211	311
Ostatní závazky	Reklamacie zboží	120	604	325
	Vrácení částky za reklamaci	120	325	221



Příklad



Řešení

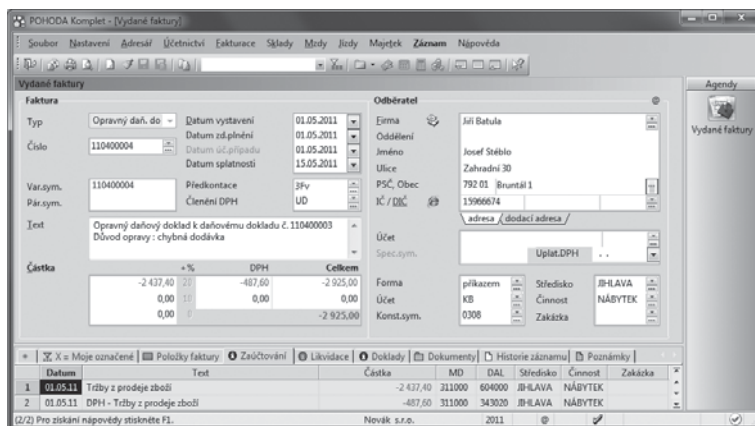
Vydané opravné daňové doklady

Pravidla platná pro opravné daňové doklady jsme popsali v kapitole Přijaté faktury.

Kladně vystavený opravný daňový doklad (dříve vrubopis) lze chápat jako dodatečnou fakturu, záporně vystavený opravný daňový doklad (dříve dobropis) jako dodatečný závazek k odběrateli vyplývající z obchodního případu. V obou případech se používají stejné předkontace jako u vydaných faktur. Pokud je doklad vystaven kladně (dříve vrubopis), dochází ke zvýšení pohybu na účtu. V případě, že je doklad vystaven záporně (dříve dobropis), dochází ke snížení pohybu na účtu.

TIP

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





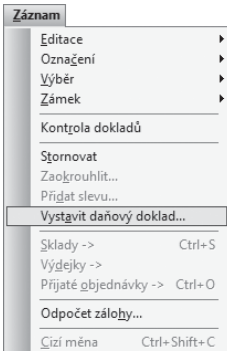
Příklad



Řešení

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. Pokud zatrhnete volbu Více než 15 dnů po úhradě v dialog. okně Tisk, budou zobrazeny pouze doklady, které už přesáhly 15 dnů po datu úhrady.



TIP

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

Podle pole **Uplat. DPH** bude opravný daňový doklad zařazen do přiznání DPH. U kladně vydaného opravného daňového dokladu vyplňte datum ihned po vystavení dokladu. U záporně vydaného opravného daňového dokladu uvedete do pole **Uplat. DPH** den, kdy se dozvíte o změně. Obdrželi jste například reklamační list. Při zadání data nemusíte mít ještě k dispozici opravný daňový doklad. Pokud toto datum nevyplníte, bude vystavený opravný daňový doklad v přiznání chybět.

Příklad: Zaúčtujte kladně a záporně pro plátce i neplátce DPH vystavený opravný daňový doklad na zboží v částce 800,- Kč + 20 % DPH.

Plátce/neplátce	Účtování	Operace	Částka	MD	D
Plátce DPH	Záporně	Zboží	- 800	311	604
		20 % DPH	- 160	311	343
	Kladně	Zboží	800	311	604
		20 % DPH	160	311	343
Neplátce DPH	Záporně	Zboží	- 960	311	604
	Kladně	Zboží	960	311	604

Vydané zálohové faktury

Zálohová faktura je jedním z nástrojů, který vám snižuje obchodní riziko. V účetní praxi se využívají dva typy:

- **Proforma faktura** je vystavena na cenu kompletní dodávky. Zboží odběrateli předáte až po jejím zaplacení spolu s fakturou – daňovým dokladem. POHODA 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 zálohy průběžně podle postupu prací na dodávce. Při dokončení prací vystavíte koncovou fakturu. Zálohy, které už jste vyfakturovali na zálohových fakturách dříve, se na ní odečtou. Zálohové faktury se tedy likvidují, aniž by POHODA nabízela vytvoření koncové faktury.

O vystavení zálohové faktury se neúčtuje. Použijete proto předkontaci **Bez**. Od 1. 5. 2004 platí v ČR povinnost vystavit daňový doklad k platbě zálohy, pokud do 15 dnů nedejde k vystavení běžného daňového dokladu (např. faktury).

K vystavování daňových dokladů k úhradě zálohové faktury využijete povelu **Vystavit daňový doklad**, který je 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 si můžete z agendy **Interní doklady** vytisknout sestavu **Daňový doklad**.

Zaúčtování vytvořených daňových dokladů doporučujeme řešit následujícím způsobem:

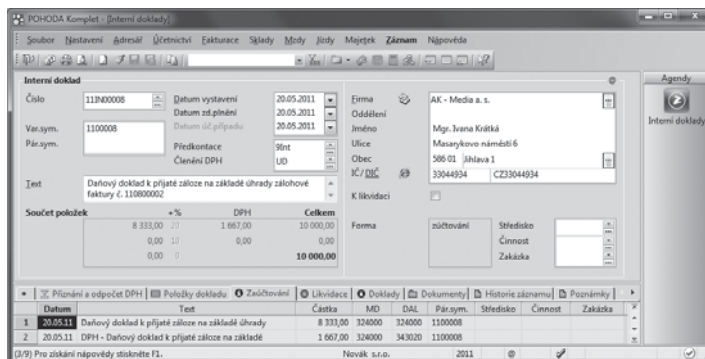
základ daně 324/324
DPH 324/343xxx

TIP

Jednu zálohovou fakturu je možné uplatnit ve více daňových dokladech. V dialogovém okně *Odpočet zálohy* zadáte částku, kterou chcete uplatnit. Částky záloh, které jsou uplatněny v daňových dokladech, sleduje (sčítá) *POHODA* v agendě *Vydané/Přijaté zálohové faktury* ve sloupci *Uplatněno*. Při dalším použití stejné zálohové faktury program nabízí částku sniženou o hodnotu ve sloupci *Uplatněno*.

TIP

Nevyrovnané zůstatky na účtu vydaných, resp. přijatých záloh snadno dohledáte prostřednictvím tiskové sestavy *Inventura vydaných, resp. Inventura přijatých zálohových faktur*. Zatržením volby *Jen nenulový zůstatek SÚ* v dialogu, okně *Tisk* zobrazíte jen ty zálohy, u kterých není účet záloh nulový.

**Vystavení koncové faktury**

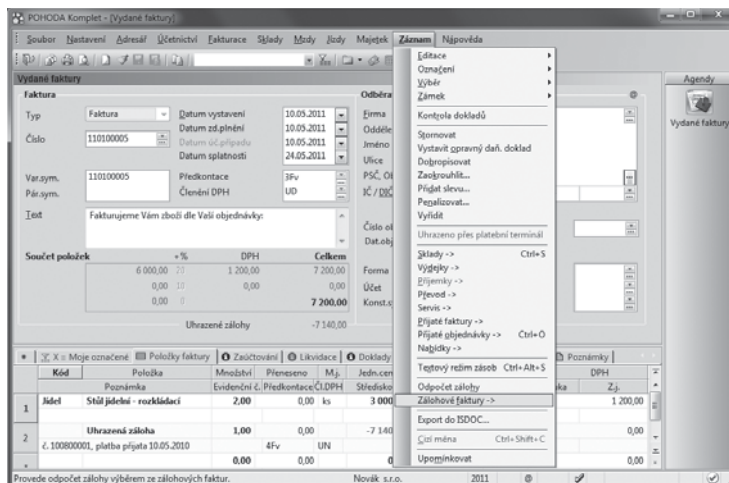
V případě proforma faktury, kdy se zálohovaná částka rovná výsledné částce, může koncovou fakturu vytvořit přímo program. Jestliže se jedná o zálohovou fakturu, vytvořte novou fakturu (daňový doklad) a do položek faktury zadejte zboží nebo provedené služby. Odpočet zaplacené zálohy můžete provést dvěma způsoby:

- **S vazbou na vystavenou zálohovou fakturu**

Povelem **Zálohové faktury** z nabídky **Záznam** otevřete seznam zálohových faktur v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem vybrat požadovanou zálohu a vložit ji stiskem klávesy ENTER nebo povelu **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**, bude zálohová faktura označena příznakem **Vyřízeno**. Díky tomu se už nebude faktura nabízet pro vložení do dalšího daňového dokladu. Navíc můžete doklad vyřadit z nabízeného seznamu i ručně povelu **Vyřidit** z nabídky **Záznam** přímo v agendě **Vydané zálohové faktury**.

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



• **Bez vazby na zálohovou fakturu**

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

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

Součet položek	-%	DPH	Celkem
12 842,34	21	3 969,46	23 812,00
0,00	17	0,00	0,00
0,00	1		23 812,00
Uhrazené zálohy			-10 000,00

Záloha je vyšší než koncová faktura

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

• **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 vyčíslené základy daně a DPH. Zápornou hodnotu konečné faktury zlikvidujete bez vazby, tzn. že zvolíte záložku **Likvidace** a z místní nabídky zobrazené prostřednictvím pravého tlačítka myši vyberete povel **Likvidace bez vazby**.

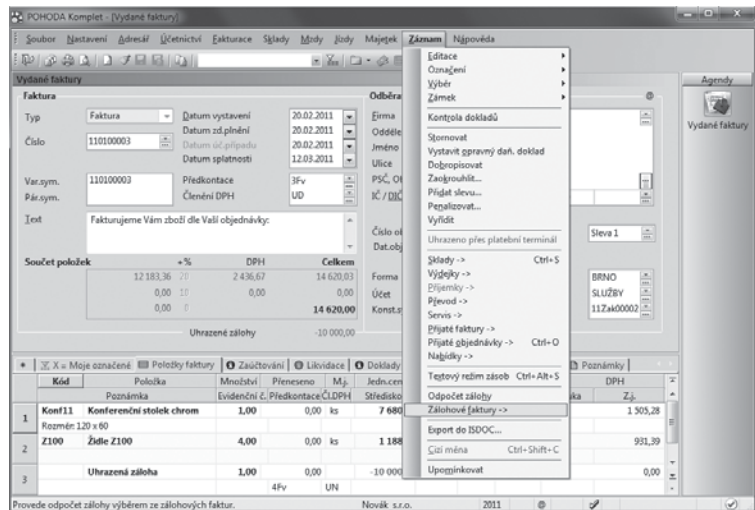
• **Přeplatek hrazený z účtu**

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 účty 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 neevidují. Zálohové faktury účtujete s předkontací **Bez**, faktura nevytvorí žádné doklady do deníku. Úhrady záloh přijaté na účet účtujete na 221/324.

Zaúčtování odpočtu záloh z koncové faktury

O způsobu zaúčtování rozhodujete v agendě **Globální nastavení**, kde v sekci **Zaúčtování** zatrhnete volbu **Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovat kladně**. Ta platí jak pro přijaté, tak pro vydané zálohové faktury.

- **zaúčtování kladně**

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

- **zaúčtování záporně**

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

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
6 000,00	75		1 200,00	7 200,00
0,00	0		0,00	0,00
0,00	0		0,00	0,00
				7 200,00

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
10.05.11	Tržby z prodeje zboží	6 000,00	311000	604000	BRNO	DŘEVO	11Zak00002
10.05.11	DPH - Tržby z prodeje zboží	1 200,00	311000	343020	BRNO	DŘEVO	11Zak00002
10.05.11	Vyučtování přijaté zálohy	7 200,00	324000	311000	BRNO	DŘEVO	11Zak00002



Příklad

Příklad: Firma, plátce DPH, vystavila zálohovou fakturu na zboží v částce 1 000,- Kč. Jakmile jí byla platba uhrazena, vystavila konečnou fakturu – daňový doklad. Doplatek jí byl posléze uhrazen. Firma účtuje odpočty zálohy záporně.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané zálohové faktury	Zboží	1 000	-	-
Banka	Úhrada zálohy na zboží	1 000	221	324
Vydané faktury	Zboží	1 000	311	604
	20 % DPH	200	311	343
	Úhrada zálohy (záporně)	- 1 000	311	324
Banka	Úhrada doplatku	200	221	311



Příklad: Zadání je shodné s předchozím příkladem, jen firma účtuje odpočty zálohy kladně.



Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané zálohové faktury	Zboží	1 000	-	-
Banka	Úhrada zálohy na zboží	1 000	221	324
Vydané faktury	Zboží	1 000	311	604
	20 % DPH	200	311	343
	Úhrada zálohy (kladně)	1 000	324	311
Banka	Úhrada doplatku	200	221	311



Příklad: Účetní jednotka postupně vystavila dvě zálohové faktury na poradenské služby v částce 4 000,- Kč a 6 000,- Kč. Zálohy jí byly uhrazeny na běžný účet. Na platbu první zálohové faktury byl vystaven daňový doklad. Po ukončení prací vystavila koncovou fakturu – daňový doklad na částku 12 000,- Kč včetně 20 % DPH. Doplatek 2 000,- Kč jí byl uhrazen na běžný účet. Firma účtuje odpočty zálohy záporně.



Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané zálohové faktury	Služby (1. záloha)	4 000	-	-
Banka	úhrada zálohy	4 000	221	324
Interní doklady	Daňový doklad na přijatou zálohu	3 333,20	324	324
		666,80	324	343
Vydané zálohové faktury	Služby (2. záloha)	6 000	-	-
Banka	Úhrada zálohy	6 000	221	324
Vydané faktury	Služby	10 000	311	602
	DPH	2 000	311	343
	Odpočet uhrazených záloh	- 9 333,20	311	324
		- 666,80	311	343
Banka	Úhrada doplatku	2 000	221	311



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



Agenda	Operace	Částka	MD	D
Vydané záloh. faktury	Cena kurzu	2 400	-	-
Banka	Úhrada kurzu	2 400	221	324
Vydané faktury	Cena kurzu	2 000	311	602
	20 % DPH	400	311	343
	Odpočet zálohy	- 2 400	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 12 000,- Kč. Přeplatek vrátila na běžný účet odběratele. Firma účtuje odpočty zálohy záporně.



Řešení

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
	20 % DPH	2 000	311	343
	Úhrada zálohy (záporně)	- 20 000	311	324
Ostatní závazky	Přeplatek	8 000	-	-
Banka	Úhrada přeplatku	8 000	311	221

Ostatní pohledávky

Pohledávky, které vyplývají z obchodních případů, evidujete v agendě **Vydané faktury**, zbylé pohledávky v agendě **Ostatní pohledávky**. Jde většinou o pohledávky u institucí v podobě přeplatků daní a poplatků, které vám mají být vráceny. O takové pohledávce se obvykle neúčtuje (předkontace **Bez**), účtujete se až o její úhradě. Ostatní pohledávky převážně účtujete jako doklady bez položek, o DPH vzhledem k charakteru účetních operací neúčtujete a u členění DPH zvolíte **Nezahrnovat do příznání DPH**.

Stálé platby

Povelem **Záznam/Stálé platby** můžete hromadně vytvořit pravidelně se opakující platby podle zadaných kritérií, jako jsou počet plateb a jejich periodicita (měsíční, kvartální). Před použitím této funkce se ujistěte, že máte kurzor umístěný na správné vzorové faktuře.

Příklad: Účetní jednotce vznikl v daňovém příznání DPH nadměrný odpočet ve výši 12 500,- Kč, a tím nárok na vrácení přeplacené daně. Daňové příznání odevzdá na FÚ a zaúčtuje pohledávku. Příjem peněz na běžný účet zaúčtuje likvidací pohledávky.

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



Příklad



Řešení

Operace	MD	D
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
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
Reklamacе za zboží formou snížení pohledávky		
- reklamovaná částka	604	311
- DPH	343	311
Reklamacе 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 (zápočet)

Vzájemné pohledávky, jejichž plnění je stejného druhu a můžete je uplatnit u soudu, mohou zaniknout započtením v rozsahu, ve kterém se vzájemně kryjí. Podle toho tedy můžeme konstatovat, že jde 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 konkurz.

Celou problematiku zápočtu upravuje § 580 a 581 občanského zákoníku spolu s § 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:

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

Vzájemný zápočet pohledávek, které znějí 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 kurz platný v den, kdy se pohledávky staly způsobilými k započtení. Rozhodný je devizový kurz platný v místě sídla nebo v místě podnikání, popřípadě bydliště strany, která projevila vůli pohledávky započíst. Smluvní strany si však rozhodný den a rozhodný kurz 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**

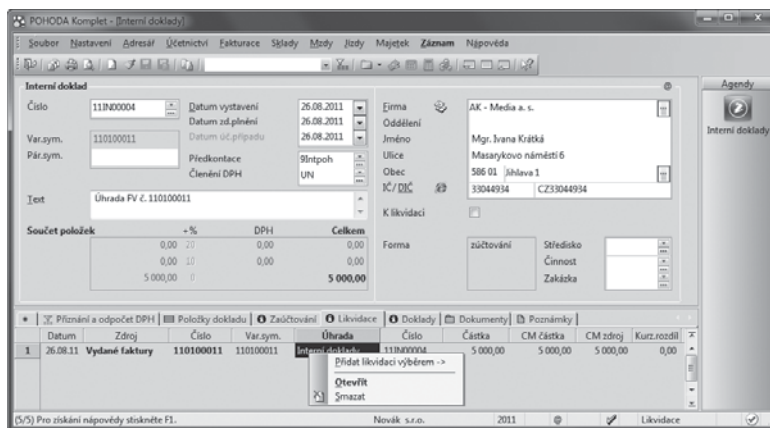
Pro agendu **Interní doklady** doplníte předkontaci **395001/311 – Zápočet pohledávek** a předkontaci **321/395001 – Zápočet závazku**.

Při účtování vzájemných zápočtů můžete v programu POHODA postupovat dvěma způsoby:

Postupná likvidace dokladů prostřednictvím povelu Likvidace výběrem

Tento postup využijete v případě, že budete započítávat doklady v různých měnách.

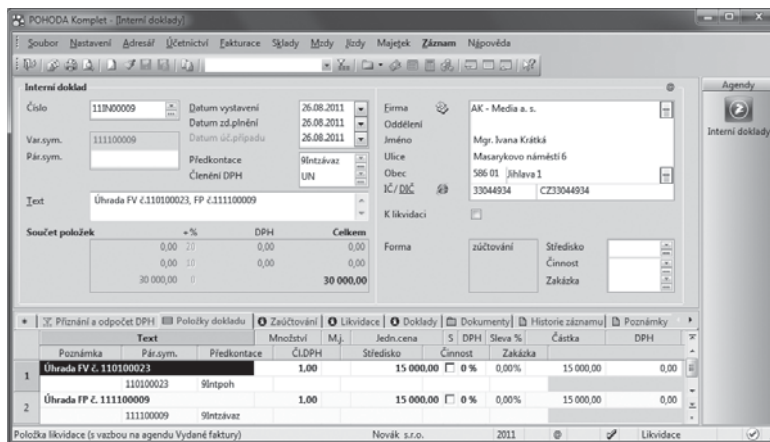
- V agendě Interní doklady vložíte nový záznam. U nového dokladu zvolíte záložku Likvidace a na ní otevřete pravým tlačítkem myši místní nabídku, ve které si vyberete povel Přidat likvidaci výběrem. Tímto povel se přepnete do nabídky závazků a pohledávek.



- Ze seznamu pohledávek a závazků k likvidaci si vyberete doklad pro vzájemnou likvidaci s nižší částkou (např. pohledávka ve výši 15 000,- Kč) a likvidaci potvrdíte. Ve formuláři interního dokladu se objeví likvidovaná částka. POHODA automaticky doplní nový řádek, který se týká úhrady dokladu do tabulky **Položky dokladu**. Dále nastaví příslušnou předkontaci podle druhu dokladu (pro pohledávku půjde o účty 395/311).

TIP

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



TIP

V nabídce tiskových sestav agendy Adresář byla přidána nová tisková sestava **Doklady pro vzájemné zápočty**. Ta obsahuje pouze výčet obchodních partnerů, vůči kterým je možné vzájemný zápočet provést. V případě, že v dialogovém okně Tisk zatrhnete volbu **Zápočet ve stejné měně**, vstoupí na tiskovou sestavu od vybraného obchodního partnera pouze pohledávky a závazky ve stejné měně.

TIP

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

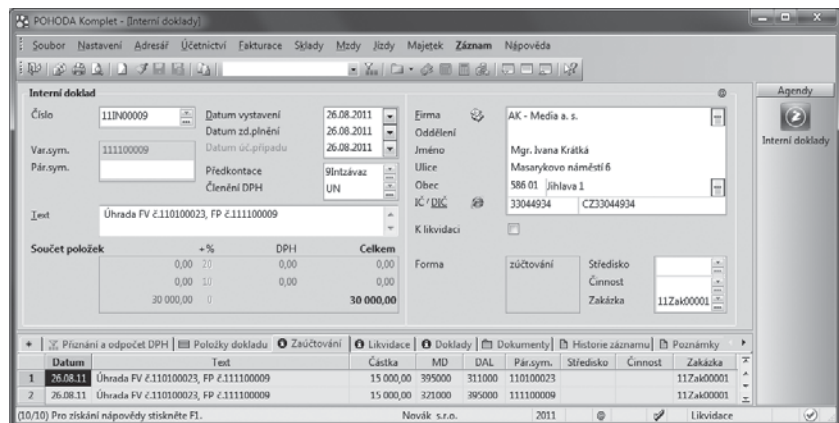
- Znovu vyvoláte likvidaci na tomtéž interním dokladu a vyberete další doklad. Je-li závazek na vyšší částku, než byla likvidovaná pohledávka, zlikvidujete jej částečně (v tomto případě na 15 000,- Kč). Likvidaci potvrdíte. POHODA přidá nový záznam do tabulky **Položky dokladu** a nastaví příslušné předkontace (pro závazek půjde o účty 321/395).

Hromadná likvidace pohledávek a závazků

Tento postup využijete v případě, kdy budete započítávat doklady ve stejných měnách.

Vzájemné vyrovnání v agendě **Interní doklady** provedete následujícím způsobem:

- V agendě **Interní doklady** vložíte nový záznam (doklad). V novém dokladu vyberte firmu, pro kterou chcete vzájemný zápočet provést. V nabídce **Záznam** zvolte možnost **Vzájemný zápočet**. POHODA vás automaticky přepne do agendy **Vzájemné zápočty**, kde bude proveden filtr pouze dokladů vytvořených pro danou firmu.
- Klávesovou zkratkou ALT+X vyberete doklady, pro které chcete vzájemný zápočet provést. Vybrané doklady se označí žlutou barvou. Pokud jsou částky obou stran (pohledávek a závazků) shodné, můžete zvolit povel **Vytvořit zápočet**. V případě, že se hodnota pohledávek a závazků nerovná, vyberete povel **Částečně započíst**. V dialogovém okně **Částečný zápočet** zadejte částku do pole **K zápočtu** a zvolte povel **Započíst** a hned poté **Vytvořit zápočet**.
- POHODA přidá nový záznam do tabulky **Položky dokladu** a nastaví příslušné předkontace. Ve formuláři interního dokladu v poli **Členění DPH** zadáte možnost **Nezahrnovat do příznání DPH** a doklad uložíte. Ve formuláři jsou obě částky sečteny (30 000,- Kč), což však zaúčtování částek nijak neovlivní. V záložce **Likvidace** si můžete prohlédnout likvidovanou pohledávku a závazek, pod záložkou **Zaúčtování** uvidíte, jak byly započtené platby účtovány.



Kontrola vzájemných zápočtů

Jestliže jste si pro účtování vzájemného vyrovnání vyhradili samostatný účet, je kontrola jednoduchá. Zůstatek účtu musí být nulový a zjistíte ho například v sestavě **Obraty účtů analyticky**, kterou najdete v agendě **Účtová osnova**.



Příklad



Řešení

4/2

Číslo účtu	Název účtu	Obrat MD	Obrat D	Rozdíl
395	Vnitřní zúčtování	15 000,00	15 000,00	

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. Povšimněte 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

Rezervy

Rezervy vytváříme za účelem krytí budoucích výdajů, které podle našich předpokladů a 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 nynějším uznáním budoucího závazku, jsou v rozvaze vykázány v cizích zdrojích.

Rezervy lze 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 programu POHODA je pro tvorbu rezerv určena agenda **Interní doklady**. V ní vytvoříte rezervy tak, že v případě zákonných rezerv účtujete na vrub účtu 552 a ve prospěch účtu 451.

Pokud půjde o **jiné rezervy**, můžete účtovat třeba ve prospěch účtů 453 nebo 459 a na vrub účtů 554, pokud se rezerva týká provozních nákladů, na účet 574 v případě finančních nákladů, resp. na účet 584 v okamžiku mimořádných nákladů nebo na účet 591 při tvorbě rezervy na daň z příjmů.

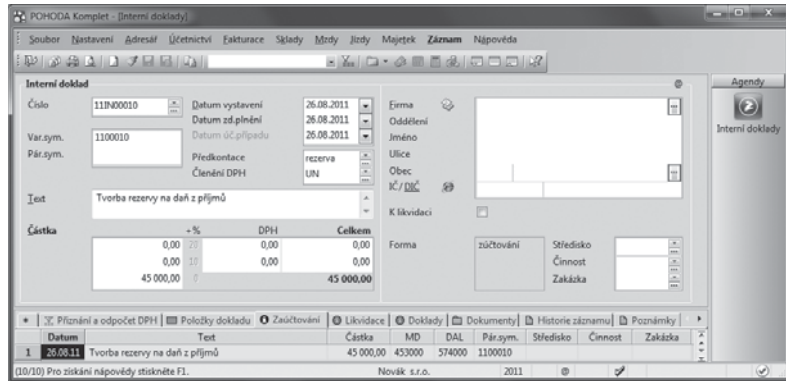
Příklad: Podnik vytváří rezervu na daň z příjmů ve výši 45 000,- Kč. Zaúčtujte.



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



Příklad



Řešení

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

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



Příklad

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



Řešení

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



Příklad

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



Řešení

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

TIP
Doporučujeme pro každou rezervu zřídit samostatný analytický účet.

Účetní souvztahnosti pro rezervy

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

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 plátce povinen uvést do daňového přiznání za zdaňovací období, ve kterém mu vznikla povinnost přiznat daň. Pokud plátci při pořízení zboží z jiného členského státu vznikla povinnost přiznat daň, má nárok na její odpočet. Nárok na odpočet může uplatnit nejdříve v daňovém přiznání za zdaňovací období, ve kterém vznikla plátcí povinnost přiznat daň.

Český plátce 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 plátce 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 povelu **Vyměřit DPH** z nabídky **Záznam**. Povel 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 povelu, vyberete sazbu DPH, která je platná pro pořízené zboží v ČR. Zvolíte číselnou řadu interních dokladů, ke kterým budou vytvořené doklady přiřazeny. Novou můžete založit v agendě **Nastavení/Seznamy/Číselné řady**.

Dále vyplníte předkontaci a členění DPH, které bude uvedeno na vytvořených daňových dokladech. **Předkontace** a **Členění DPH** jsou předem vyplněné podle agen-

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	591	453
Čerpání jiné rezervy týkající se daně z příjmů	453	591

TIP

Pokud bude vybráno členění DPH Dovozy zboží, v okně Přiznání a odpočet DPH při pořízení 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 agendy Ostatní závazky. V tomto případě v agendě Ostatní závazky zvolíte Záznam/Vyměřit DPH pro vyměření DPH a jeho následný odpočet.

dy **Uživatelské 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

Evidence JSD

Jednotný správní doklad, neboli JSD, je formulář, na kterém vám celnice vyměří clo a DPH při dovozu zboží ze zemí mimo Evropskou unii. 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 české koruny.

Předkontace pro JSD

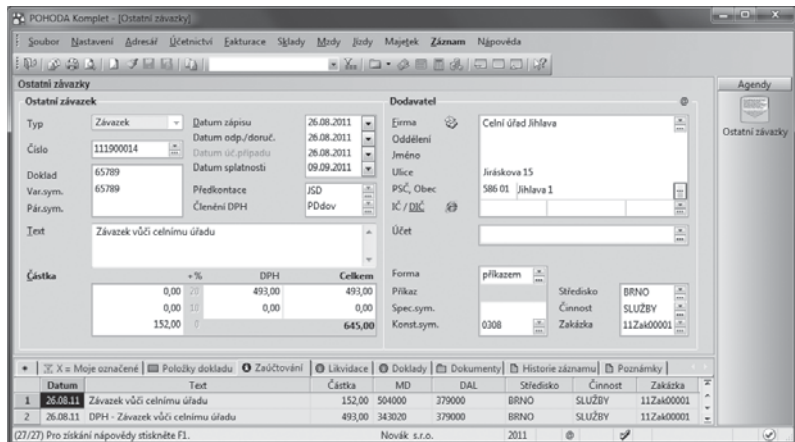
Podle druhu dovozu a způsobů úhrady cla a DPH vytvořte předkontace:

- **Předkontace pro bezhotovostní platby**

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

- **Předkontace pro hotovostní platby**

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



Zaúčtování JSD

• Bezhotovostní platba

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

• Platba v hotovosti

V agendě **Pokladna** vytvoříte doklad bez položek obdobně jako v předešlém odstavci. Vyberete předkontaci 504/211 pro dovoz zboží a členění DPH zvolíte také **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 zanese do agendy **Interní doklady**. Vložíte nový doklad bez položek, základ daně zadáte do příslušné daňové sazby a programem vypočítanou DPH vynulujete.

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

POHODA Komplet - [Interní doklady]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mědy Jazyk Majetek Záznam Návěsta

Interní doklad

Číslo: 111N0004 Datum vystavení: 27.02.2011 Firma: Celní úřad Jihlava
 Datum zplnění: 27.02.2011 Oddělení: Jiráskova 15
 Var.sym.: 1100004 Datum úč.případu: 27.02.2011 Ulice: 586 01 Jihlava 1
 Pár.sym.: Předkontace: Bez Obec: IČ/DIČ: K. likvidaci: Formu: zučtování Středisko
 Členění DPH: PDdov IČ/DIČ: Zakázka

Text: Základ pro DPH podle JSD pro závazek 65789

Částka	+ %	DPH	Celkem
2 440,00	20	0,00	2 440,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00	0	0,00	0,00
			2 440,00

Agendy: Interní doklady

• Přiznání a odpočet DPH • Položky dokladu • Zaúčtování • Likvidace • Doklady • Události • Dokumenty • Poznámky

X	Číslo	Var.sym.	Pár.sym.	Datum	Text	Firma	Jméno	Celkem
2	111N0004	1100004		27.02.11	Základ pro DPH podle JSD p.	Celní úřad Jihlava		2 440,00

(2/5) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2011



Příklad

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, tedy 2 592,- Kč, k tomu vypočítala celnice 20% DPH ve výši 519,- Kč. Účetní jednotka zaplatila hotově podle JSD za dovezené zboží předepsané clo ve výši 152,- Kč a 20 % DPH ve výši 519,- Kč a zaúčtovala základ pro přiznání DPH.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Pokladna	Clo (v poli s nulovou DPH)	152	504	211
	DPH (jen v sazbě 20 %)	519	343	211
Interní doklady	Základ DPH v sazbě 20 %	2 592	-	-



Příklad

Příklad: Zadání je stejné jako v předešlém případě, platba DPH a JSD však byly provedeny z běžného účtu.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Ostatní závazky	Clo (v poli s nulovou DPH)	152	504	379
	DPH (jen v sazbě 20 %)	519	343	379
Interní doklady	Základ DPH v sazbě 20 %	2 592	-	-
Příkazy k úhradě	Příkaz k úhradě cla a DPH	671	-	-
Banka	Platba DPH a cla	671	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 **Opravný daňový doklad a DPH**
- 5/6 **Maloobchod**
- 5/7 **Přenesení daňové povinnosti**
- 5/8 **Souhrnné hlášení**

Podklady a zaúčtování

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

- **Datum pro zařazení do daňového období**

U pokladních dokladů a vydaných faktur je datum uvedené v poli **Datum zd. plnění**. U přijatých faktur je situace trochu složitější. Do 31. 3. 2011 se jedná obvykle o datum uskutečnění zdanitelného plnění uvedené na přijatém dokladu. Od 1. 4. 2011 jde už o datum doručení dokladu. Nárok na odpočet daně je plátcem oprávněn uplatnit nejdříve až za zdaňovací období, ve kterém má příslušný daňový doklad.

- **Členění DPH**

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

- **Částky v jednotlivých sazbách**

Použijete-li výpočty prováděné programem, vše bude v pořádku. POHODA vám dovolí vypočítanou částku DPH ručně opravit, což umožňuje řešit i nestandardní účetní operace, ale může jít o zdroj chyb. V záhlaví faktury zadáte např. základ daně 1 000,- Kč ve snížené sazbě, program správně vypočítá DPH 100,- Kč. Tuto částku ale umožní přepsat třeba na 190,- Kč. Proto doporučujeme, abyste po výpočtu přiznání DPH provedli kontrolu jednotlivých řádků na daňovém přiznání, tedy jestli daň odpovídá základu. Pro kontrolu můžete použít **daňovou kalkulačku**, kterou vyvoláte v programu POHODA stiskem klávesy F11. Vzhledem k zao-krouhlování se daň uvedená na daňovém přiznání liší od vypočtené jen o několik korun. Při větších rozdílech hledejte chyby v prvotních dokladech.

Vystavené přiznání DPH závisí na správném zadání dokladů, které jsou v něm zahrnuté. 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. Když přiznání DPH zrušíte, jsou opravy dokladů opět možné.

Z výše uvedeného nám tedy vyplývá, že se údaje pro DPH nezpracovávají z účetních záznamů, a proto není nutné, abyste měli účet 343 členěný analyticky podle sazeb DPH, jak to umožňuje sekce **Daně** v agendě **Globální nastavení**. Vlastní daňovou povinnost, případně nadměrný odpočet, zjistíte přímo v agendě **Přiznání DPH**. Tento výsledek by měl odpovídat konečnému zůstatku na účtu 343, který vyhledáte pomocí dotazu např. v agendě **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** nastavíte automatickou kontrolu, kterou ověříte, jestli zadaná výše DPH odpovídá



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

TIP

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

TIP

Pro kontrolu správnosti výpočtu celkového součtu dokladu a zadaných položek dokladu doporučujeme provést kontrolu všech záznamů v agendách prostřednictvím povelu Záznam/Kontrola dokladů.

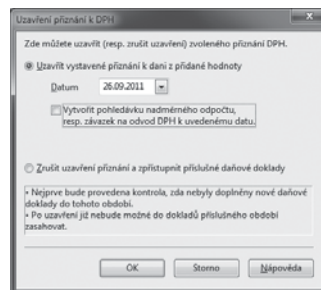
TIP

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

základu daně podle stanovené odchylky. Pokud při ukládání dokladu bude částka DPH přesahovat zadanou toleranci, POHODA vás na tuto skutečnost upozorní. Odchylku můžete nastavit buď pevnou částkou v korunách, nebo v procentech.

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** na účty 343/221.

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



5/2

Způsoby výpočtu DPH

Při výpočtu DPH velmi záleží na tom, jestli daň počítáte ze základu daně či z celkové částky s daní dopočítáváte daň a základ daně (blíže viz § 37 zákona o DPH). POHODA umožňuje oba způsoby zadání:

- Když zadáváte základ daně, program dopočítává daň a celkovou částku.
- V případě, kdy zadáváte celkovou částku s daní, rozpočítává ji na základ a DPH.

Obě možnosti jsou správné, ovšem výpočet a výsledek jsou odlišné. Rozdíl vzniklý tímto výpočtem je podle zákona přípustný, pokud na daňovém dokladu není uvedeno jinak. Zásadou je, že při zadávání do programu musí být dodrženy údaje, které jsou uvedené na přijatém daňovém dokladu.

Na praktických příkladech vám ukážeme rozdílné způsoby výpočtu.



Příklad

Znáte základ daně, který činí 8 115,80 Kč a daň 20 %. Dopočítejte 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: $20 / 100 = 0,20$

Výpočet DPH: $8\,115,80 \times 0,20 = 1\,623,16$ Kč

Vypočítaná daň se zaokrouhlí na nejbližší měnovou jednotku v oběhu 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: $8\,115,80$ Kč + $1\,623,16$ = $9\,738,96$ Kč



Příklad

Znáte celkovou částku s daní, která představuje 9 739,- Kč. 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: $20 / 120 = 0,1667$

Daň se vypočítá jako součin ceny včetně daně a koeficientu.

Výpočet DPH: $0,1667 \times 9\,739 = 1\,623,49$ Kč

DPH lze zaokrouhlit na nejbližší měnovou jednotku v oběhu 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: $9\,739 - 1\,623,49 = 8\,115,51$ Kč

Oba uvedené případy jsou počítané pro nastavení dokladu **DPH nezaokrouhlovat** a **Doklad nezaokrouhlovat** (viz **Záznam/Zaokrouhlit**).

5/3

Odpočet záloh podle § 37

V agendě **Globální nastavení** v sekci **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 spočítá z rozdílu mezi základem daně ve vypořádací faktuře a základem daně z přijatých záloh nebo z rozdílu mezi úplatou, kterou má plátce obdržet a úplatami přijatými před uskutečněním zdanitelného plnění. Postup výpočtu má však nepříjemné důsledky, a proto jej můžete zakázat zrušením zatržení u tohoto pole.

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



Příklad: Dne 20. 1. byla vystavena zálohová faktura na 1 200,- Kč (částka včetně daně). Faktura byla proplacena 28. 1. a téhož dne byl vystaven daňový doklad na 1 200,- Kč (základ daně 999,96 Kč, DPH 200,04 Kč, výpočet daně z celkové částky včetně daně). Dne 6. 2. byla vystavena vypořádací faktura – zdanitelné plnění ve výši 1 200,- Kč (základ 1 000,- Kč, DPH 200,- Kč) a zároveň byl proveden odpočet zálohy v celkové částce 1 200,- Kč. Zatímco byste očekávali, že bylo vše vyřízeno, na faktuře zbývá k likvidaci ještě 5 haléřů.

Jak k tomu došlo?

Plnění 1 200,- Kč, základ 1 000,- Kč, DPH 200,- Kč

Záloha 1 200,- Kč, základ 999,96 Kč, DPH 200,04 Kč

Základ daně na vypořádací faktuře činí 0,04 Kč (1 000 - 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 rozdílům 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 rozdílům vůbec docházet a na fakturách nebudou zůstat zbytkové částky k likvidaci. V případě, že k rozdílům dojde, je možné při vytváření faktury dodatečně nastavit zaokrouhlování vydaných faktur matematicky na celé koruny. Haléřové rozdíly se projeví jako zaokrouhlení a doplatek faktur bude nulový.



5/4

Vrácení DPH zahraničním fyzickým osobám

Při vrácení daně účtujete pouze o částce DPH, která byla vrácena fyzickým osobám ze třetích zemí, ale pro přiznání k DPH je třeba zadat i základ daně. Vrácenou daň z přidané hodnoty zadáte v agendách **Pokladna** nebo **Přijaté faktury** do sazby 20 (10) % DPH a u dokladu nastavíte pole **Členění DPH** na **Vrácená daň**. Doklad zaúčtujete na účty 343/211, resp. 343/321. U pokladního dokladu se můžete rozhodnout, jestli budete vrácení daně účtovat záporně na účty 211/343. Záporný způsob účtování je používán pro snížení příjmových obrátů v případech, kdy je objem vrácení daně natolik vysoký, že by došlo ke zkrácení účetní evidence.

Příklad: Účetní jednotka vrací cizinci DPH v hotovosti. Vrácená daň činí 200,- Kč při základu 1 000,- Kč. Zaúčtujte tento případ kladným i záporným způsobem.

V agendě **Pokladna** zadáte výdajový pokladní doklad s členěním DPH **Vrácená daň** na částku 200,- Kč zadanou v sazbě 20 %. Doklad bude zaúčtován na 343/211.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Pokladna (kladně)	Vrácení DPH	200	343	211

V agendě **Pokladna** zadáte příjmový pokladní doklad s členěním DPH **Vrácená daň** na částku -200,- Kč zadanou v sazbě 20 %. Doklad bude zaúčtován 211/343.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Pokladna (záporně)	Vrácení DPH	- 200	211	343

Příklad: Firma obdržela fakturu za vrácenou daň od organizace, která se vrácením DPH cizincům zabývá. Zaúčtujte. V agendě **Přijaté faktury** nejprve zadejte fakturu s předkontací 343/321 a členěním DPH - Vrácená daň. Částku 200,- Kč uveďte v sazbě 20 %. Fakturu po úhradě zlikvidujte běžným způsobem v agendě **Banka** se zaúčtováním na 321/221.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Přijaté faktury	Vrácení DPH	200	343	321
Banka	Úhrada vrácené daně	200	321	221



Příklad



Řešení



Řešení



Příklad



Řešení

The screenshot shows the 'POKLADNA' software interface. The main window is titled 'Pokladní doklad' (Receipt). It contains several fields for entering receipt details:

- Typ:** Příjem (Income)
- Datum vystavení:** 29.08.2011
- Datum platby:** 29.08.2011
- Datum zd.přiznání:** 29.08.2011
- Pokl.:** HP
- Číslo dokladu:** 114H00007
- Předkontace:** 7Pp
- Členění DPH:** UN
- Text:** Vrácení DPH cizinci

On the right side, there is a section for 'Odbávatel' (Customer) with fields for 'Firma', 'Oddělení', 'Jméno', 'Ulice', 'PSČ, Obec', 'Kč / Kč', and 'Pár.sým.'. Below this is a 'Ceny' (Prices) table with columns for 'Sřídisko', 'Činnost', and 'Zákazka'. At the bottom, there is a table for 'Částka' (Amount) with columns for '%', 'DPH', and 'Celkem' (Total).

Částka	%	DPH	Celkem
0,00		0,00	0,00
0,00		0,00	0,00
-190,00			-190,00

At the bottom of the window, there is a table for 'Datum' (Date) and 'Text' (Text) with columns for 'Částka', 'MD', 'DAL', 'Pár.sým.', 'Sřídisko', 'Činnost', and 'Zákazka'.

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sým.	Sřídisko	Činnost	Zákazka
29.08.11	Vrácení DPH cizinci	-190,00	211001	343000				

The status bar at the bottom shows: (11/11) Stav HP k 29.08.2011 je 71 158,00 Kč. Novák s.r.o. 2011

5/5

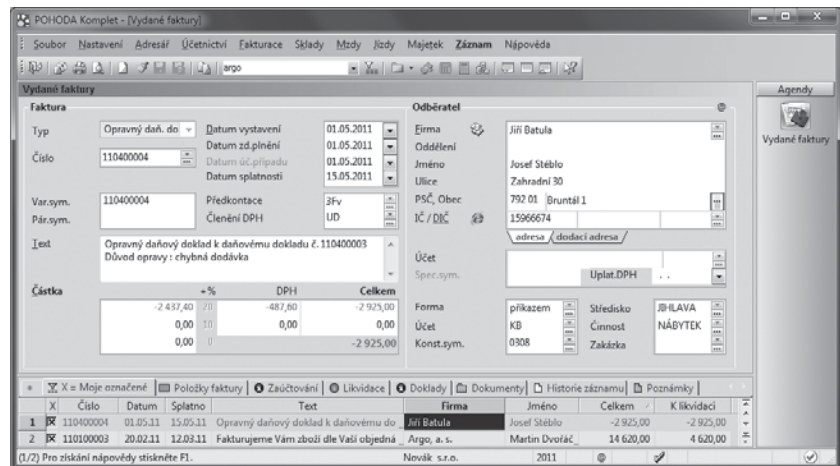
Opravný daňový doklad (dříve dobropis) a DPH

Upozornění: Novela zákona o DPH s účinností od 1. 4. 2011 zrušila doposud používané pojmy dobropis a vrubopis, které nahradila pojmem **opravný daňový doklad**.

Do 31. 3. 2011 se vystavený dobropis podle zákona o DPH zahrnuje do daňového přiznání až po potvrzení jeho převzetí odběratelem. Datum převzetí zadáte u příslušného dobropisu v poli **Odp. DPH**. Toto datum ovlivňuje zařazení dobropisu do přiznání k dani z přidané hodnoty a uplatnění DPH.

Při vystavení dobropisu ponecháte pole **Odp.DPH** prázdné a zašlete dobropis odběrateli k potvrzení. Až jej obdržíte, zapíšete správné datum pro odpočet DPH spadající do neuzavřeného období, ve kterém chcete odpočet uplatnit.

Od 1. 4. 2011 vystavujete opravný daňový doklad (ODD), do kterého uvádíte datum uplatnění odpočtu DPH. Toto datum zapíšete do pole **Uplat. DPH**. Při vystavení ODD musíte rozlišovat, zda se jedná o kladný nebo záporný ODD. U kladného ODD (dříve vrubopis) uvedete do pole **Uplat. DPH** datum ihned po jeho vystavení. U záporného ODD (dříve dobropis) uvedete do pole **Uplat. DPH** den, kdy se dozvíte o změně. Typickým příkladem je reklamační list. Při zadávání data nemusíte mít ještě opravný daňový doklad fyzicky u sebe. Teprve až po zápisu data do pole **Uplat. DPH** vstoupí údaje do přiznání DPH. Stav neuplatněných opravných daňových dokladů (dobropisů) si můžete zkontrolovat na sestavě **Neuplatněné opravné daňové doklady a dobropisy** v agendě **Vydané faktury**.



Provedením datové uzávěrky převede POHODA do dalšího roku všechny vydané dobropisy a opravné daňové doklady, které mají datum odpočtu buď prázdné, nebo spadají do dalšího účetního období. Pokud je firma neplátcem DPH celý rok, zlikvidované dobropisy a opravné daňové doklady se při datové uzávěrce do dalšího roku

KAPITOLA
5
5
STRANA
83

nepřevádí. Pokud dojde ke změně režimu, do dalšího roku budou převedeny pouze dobropisy a opravné daňové doklady, které jsou vystaveny v době, kdy firma byla plátcem a není vyplněno toto datum.

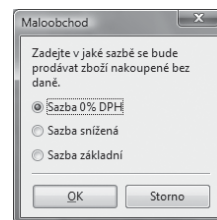
Maloobchod

Plátcí, 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 plátcem (na základě konkrétních podmínek) vedení záznamní povinnosti a individuální způsob stanovení daňové povinnosti. Správce daně zároveň určí plátcem i dobu, na kterou se tato výjimka vztahuje.

Ekonomický systém POHODA tuto variantu podporuje tzv. režimem maloobchod, který můžete 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 plátcem, kteří nakupují zboží za účelem jeho dalšího prodeje v nezměněném stavu.

V režimu maloobchod jsou tržby evidovány pouze v koncových cenách, a proto daň z přidané hodnoty za takto evidované tržby není zjistitelná přímo z účetnictví. DPH se dopočítá za celé zdaňovací období (čtvrtletí nebo měsíc), a to 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. Tuto volbu budete mít zpřístupněnou jen 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 plátcem daně, musíte zadat s 0% DPH a v dialogovém okně **Maloobchod**, které se zobrazí, když doklad uložíte, 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 pak zpracujete přiznání k dani z přidané hodnoty. POHODA 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 konkrétním 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, a to bez tržeb za vratné obaly a podílů pro jednotlivé sazby daně.

Následně POHODA vypočítá 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**. Vystavené příznání k dani z přidané hodnoty v režimu maloobchod obsahuje ještě pátou stranu právě s tímto přehledem.

Nákup zboží od neplátců zařazený do skupiny	se sníženou sazbou daně	22 022,00	
	se základní sazbou daně	6 684,00	
Nákup zboží z dovozu	se sníženou sazbou daně	0,00	
	se základní sazbou daně	0,00	
Nákup zboží v hazemsku	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)		55 955,00	
Daň na výstupu			
Tržby se sníženou sazbou	42 321,80	Daň na výstupu	3 847,05
Tržby se základní sazbou	13 233,20	Daň na výstupu	2 205,97
Celkem	55 555,00		6 053,02

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



Příklad: Firma používá režim maloobchod a obdržela fakturu od plátce DPH, která zní na celkovou částku 1 310,- Kč a obsahuje zboží za cenu 1 000,- Kč s 20% DPH a za cenu 100 Kč s 10% 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 pokladniční doklad na celkovou částku 550,- Kč a fakturu na celkovou částku 1 300,- Kč. Zjistěte, jak velká byla daň na výstupu.

Kód	Poznamka	Položka	Evidenční č.	Předkontace	ČLDPH	Sředisko	Činnost	Základ	DPH	
1	kancelářské potřeby			50,00		20,00	20 %	0,00 %	1 000,00	200,00
2	obálky			10,00		10,00	10 %	0,00 %	100,00	10,00



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 vyberte v dialogovém okně Maloobchod volbu Sazba snížená.

Datum	Text	Číska	MD	DAL	Sítědisko	Činnost	Zákazka
09.09.11	Faktura dodavatele	800,00	504000	321000	BRNO	DŘEVO	

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

Datum	Text	Číska	MD	DAL	Př.sym.	Sítědisko	Činnost	Zákazka
09.09.11	Příjem tržby v hotovosti	550,00	211001	604000		DŘNA	NÁBYTEK	11Zak00001

Po zpracování přiznání k dani z přidané hodnoty byla programem POHODA vypočtena DPH ve snížené sazbě v částce 79,66 Kč a v základní sazbě 162,31 Kč.

Výpočet DPH: $(100 + 800) / 1\,900 \times 100 = 47,37\% \times 1\,850 = 876,34 \times 0,0909 = 79,66$

$1\,000 / 1\,900 = 52,63\% \times 1\,850 = 973,66 \times 0,1667 = 162,31$

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



Příklad

Příklad:

1. Nákup zboží za 60 000,- Kč je rozdělen na základ 50 000,- Kč a DPH 20 % činí 10 000,- Kč. Na účet 504 je zaúčtováno 50 000,- Kč.
2. Prodej zboží za 70 000,- Kč je zadán celkovou částkou bez rozlišení DPH, tzn. na účet 604 je zaúčtováno 70 000,- Kč.
3. V přiznání DPH program POHODA na základě daně na vstupu (20 %) vypočítá daň na výstupu 11 669,- Kč ($20 / 120 = 0,1667 \times 70\,000$), tedy základ daně na výstupu je 58 331,- Kč.
4. O částku 11 669,- Kč je potřeba pomocí interního dokladu snížit tržby zaúčtované na účtu 604.

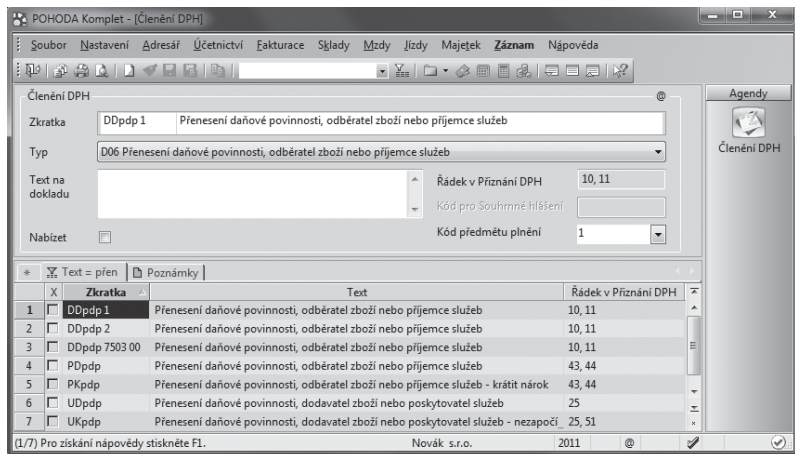
Přenesení daňové povinnosti

Od 1. 4. 2011 platí v České republice režim reverse-charge. Ten přenáší povinnost priznat a zaplatit DPH z dodavatele na odběratele (§ 92a-d zákona o DPH). Režim platí v případě tuzemských zdanitelných plnění týkajících se dodání zlata, šrotu a odpadu a při obchodování s povolenkami na emise skleníkových plynů. (Od 1. ledna 2012 bude dle § 92e zákona o DPH platit tento režim také pro poskytnutí stavebních a montážních prací.)

Členění DPH

Pro evidenci režimu reverse-charge je nutné využít nová členění DPH. **DPH DDpdp – Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb, PDpdp – Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb, PKpdp – Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb – krátit nárok, UDpdp – Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb, UKpdp – Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb - nezapočítat do koeficientu.**

Pokud máte v uvedeném režimu více druhů zboží, je nutné pro každý kód předmětu plnění vytvořit zvláštní členění DPH. Nastavení provedete v agendě **Nastavení/Seznamy/Členění DPH**.



Postup vytvoření výpisu z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti

Při vložení nového záznamu v agendě **Přiznání DPH** se automaticky vytvoří i výpis z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti za odběratele, resp. dodavatele, a to v případě, že ve vybraném období bude uložen doklad s požadovaným členěním DPH pro přenesení daňové povinnosti, tj. **U22, U24 a D06**. Novou agendu **Výpis z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti** naleznete v nabídce **Účetnictví/Přenesení daňové povinnosti**.

Automaticky vytvořený výpis z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti je označen příznakem **Přiznání DPH**. Nepodaří se vám ho odstranit, pokud existuje vazba na přiznání DPH, ze kterého byl vytvořen.

Evidence reverse-charge z pohledu dodavatele

POHODA umožňuje sestavit přílohu s přehledem zdanitelných plnění v režimu přenesení daňové povinnosti, kterou ke svému daňovému přiznání mají přikládat jak dodavatel, tak odběratel. Tuto tiskovou sestavu najdete v nabídce **Účetnictví/ Přenesení daňové povinnosti**.

Kód	Položka	Množství	Přeneseno	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
1	Dodání bilietu zlaté	1,00	0,00	kg	2 500,00		20 %	0,00 %	2 500,00	0,00
2	Povoleny na emise	1,00	0,00	ks	1 000,00		10 %	0,00 %	1 000,00	0,00
3	Niklový odpad	1,00	0,00	kg	1 500,00		20 %	0,00 %	1 500,00	0,00

Z pohledu dodavatele – předkládá výpis z evidence v souladu s § 92a odst. 6 ve lhůtě pro podání daňového přiznání k dani z přidané hodnoty plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění v režimu přenesení daňové povinnosti (dodavatel/poskytovatel). Celkovou částku takto uskutečněných plnění uvede v řádce 25 daňového přiznání. V programu POHODA budou do evidence vstupovat doklady se členěním DPH typu **U22 – Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb (UDpdp)** a **U24 - Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb - nezapočítat do koeficientu (UKpdp)**.

Příklad: Vydanou fakturu zadáte do agendy *Fakturace/Vydané faktury*. Hodnotu faktury uvedete buď v nulové sazbě, anebo v sazbě, ve které má dojít u druhé strany k vyměření DPH. U této faktury zvolíte v poli Členění DPH členění UDpdp. V případě, že jste doklad zadali v nulové sazbě DPH na záložku Položky, informujte svého odběratele, v jaké sazbě DPH má provést vyměření daně. Pokud jste hodnotu dokladu rozepsali na základ daně a DPH, je nutné částku DPH vymazat ručně. Následně se na požadované řádky 25 a 25,51 v přiznání DPH bude přenášet hodnota základu v základní sazbě, hodnota základu ve snížené sazbě a hodnota zadaná v nulové sazbě. Částka DPH se nikde neprojeví.

U zvoleného členění DPH **UDpdp** je nutné, aby bylo v agendě **Nastavení/Seznamy/Členění DPH** vyplněno pole **Kód předmětu plnění**. Pokud máte v uvedeném režimu více druhů zboží, je nutné pro každý kód předmětu plnění vytvořit nové členění DPH.

Evidence reverse-charge z pohledu odběratele

Z pohledu odběratele – předkládá výpis z evidence v souladu s § 92 a odst. 6 ve lhůtě pro podání daňového přiznání k dani z přidané hodnoty plátce, pro kterého bylo uskutečněno zdanitelné plnění v režimu přenesení daňové povinnosti (odběratel/příjemce). Celkovou částku takto uskutečněných plnění uvede v řádcích 10 a 11 daňového přiznání. V programu POHODA budou do evidence vstupovat doklady s členěním DPH typu **D06 – Přenesení daňové povinnosti**, odběratel zboží nebo příjemce služeb (DDpdp).

Příklad: *Přijatou fakturu zadáte do agendy Fakturace/Přijaté faktury. Hodnotu faktury uvedete v nulové sazbě DPH v horní části formuláře, nebo případně podle jednotlivých položek faktury na záložku Položky faktury. U této faktury zvolíte v poli Členění DPH typ členění PN. Po uložení faktury zvolíte povel Záznam/Vyměřit DPH. V zobrazeném dialogovém okně nastavíte sazbu DPH, ve které má dojít k vyměření daně. V případě, že byla faktura zadána položkově, je potřeba zatrhnout volbu Vyměřit DPH po položkách. Potom vyberete u samovyměření DPH typ členění DDpdp a u uplatnění odpočtu typ členění PDpdp. Uložení dialogového okna dojde k vystavení dvou interních dokladů v agendě Interní doklady. V případě, že byla faktura zadána položkově na různé druhy šrotu, odpadu apod., je potřeba u interního dokladu s členěním DPH typu DDpdp doplnit k jednotlivým položkám správné členění DPH.*

U členění DPH typu **DDpdp** je nutné, aby bylo v agendě **Nastavení/Seznamy/Členění DPH** vyplněno v poli **Kód předmětu plnění**. Pokud máte v uvedeném režimu více druhů zboží, musíte pro každý kód předmětu plnění vytvořit nové členění DPH.

Elektronické odeslání výpisu z evidence pro daňové účely

POHODA umožňuje elektronické podání výpisu z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti na portál České daňové správy v souladu s platnou legislativou. Pro odeslání zvolte povel **Záznam/Odeslat evidenci pro daňové účely**.

Souhrnné hlášení

Novelou zákona č. 489/2009 Sb. účinnou od 1. 1. 2010 se mění pravidla pro podávání souhrnných hlášení. Souhrnné hlášení je nutné podat za každý kalendářní měsíc, a to do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce. Pro správný vstup dokladů do souhrnného hlášení musí být na dokladu uveden správný formát DIČ odběratele. Ten utváří minimálně 7 znaků. První dva znaky představuje kód země (např. SK – Slovensko) a dále musí obsahovat typy členění DPH, která mají v poli **Kód pro souhrnné hlášení** nastaveny kódy 0, 1, 2 nebo 3.

Souhrnné hlášení vytvoříte v agendě **Účetnictví/Souhrnné hlášení**, kdy po zvolení nového záznamu vyberete příslušný měsíc, za který potřebujete souhrnné hlášení vytvořit.

Souhrnné hlášení se odevzdává zpravidla měsíčně, výjimečně čtvrtletně, a to **pouze elektronicky**. V ekonomickém systému POHODA podáte souhrnné hlášení elektronicky přes povel **Záznam/Odeslat souhr. hlášení**. Automaticky se vám zobrazí průvodce elektronickým podáním souhrnného hlášení. V něm vytvoříte datovou zprávu, kterou odešlete na Finanční úřad.

POHODA Komplet - [Souhrnné hlášení]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek **Záznam** nápověda

Souhrnné hlášení

Účetní rok: 2011 Datum vystavení: 07.09.2011
 Zdaňovací období: září Druh: Řádné
 Celkové plnění: 180 000,00

Agendy
 Souhrnné hlášení

* <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Storno	DIČ	Kód	Počet	Celkem
1	<input type="checkbox"/>		DE256874545	0	2	165 000,00
2	<input type="checkbox"/>		SK154896325	0	1	15 000,00

(1/1) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2011

Pro měsíční i čtvrtletní plátce platí stejná lhůta pro odevzdání souhrnného hlášení, tedy 25. den následujícího kalendářního měsíce.

Upozornění: Pokud nemáte zaručený elektronický podpis, nezapomeňte si po odeslání souhrnného hlášení prostřednictvím aplikace EPO potvrzení vytisknout.

KAPITOLA 6

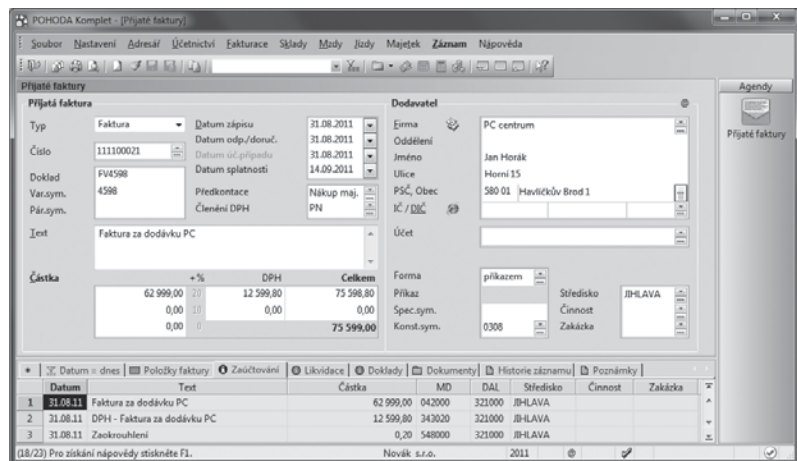
Majetek

- 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 **Soubor movitých věcí**
- 6/7 **Drobný majetek**
- 6/8 **Účtování leasingu**

Pořízení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek můžete pořídit různými způsoby. Prvním je, že jej vložíte jako vklad na začátku podnikání. Potom o pořízení majetku účtujete v agendě **Počáteční stavy účtů** tak, jak popisujeme v jiné kapitole.

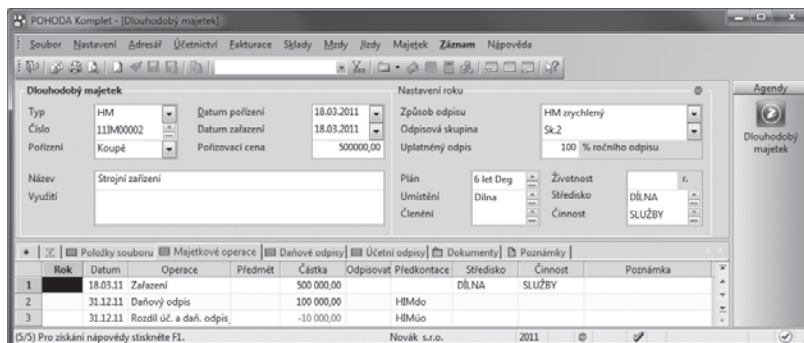
Druhou možností je nákup dlouhodobého majetku na fakturu.



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

Pokud vzniknou další náklady spojené s pořízením majetku, je povinnost tuto hodnotu započítat do vstupní ceny majetku a účtovat stejně jako pořízení majetku. Při nákupu dlouhodobého majetku za hotové budete o jeho pořízení účtovat na pokladním dokladu v agendě **Pokladna**. V takovém případě použijete předkontaci 04*/211.

Dále můžete dlouhodobý majetek pořídit ve vlastní režii (předkontace 04*/623, 624), nebo jej třeba získat darem (předkontace 04*/413). Oba uvedené 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 se snadno zjistila vstupní cena dlouhodobého majetku, včetně případných nákladů, které se vztahují k pořízení majetku.

Dlouhodobý majetek můžete získat i jako dodatečný vklad od společníka (01*, 02*, 03*, 06*/411 – obvykle účtováno dvěma zápisy na 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 data pořízení a zařazení majetku jsou stejná.

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 u automobilu druhu sanitního a druhu pohřebního, může být pro účely zákona o daních z příjmů vstupní cena nebo zvýšená vstupní cena maximálně ve výši 1 500 000,- Kč. V programu POHODA zadáte tento limit na záložce **Majetkové operace** tak, že ve sloupci **Operace** vyberete typ **Daňový limit** a zadáte částku a datum. Změny ceny majetku, které jsou provedené nad limit, se projeví jen v účetních odpisech, protože v daňových odpisech se k těmto změnám ceny nepřihlíží. Technické zhodnocení provedené nad daňový limit nezmění vstupní cenu, ale uplatní při výpočtu odpisu procento nebo koeficient pro zvýšenou vstupní cenu. Daňový limit nesmí být zadán s datem vyšším, než je datum zařazení.

6/2

Zařazení do užívání

Pokud je pořízení majetku kompletní, pak 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, jestli cena pořízení a zařazení odpovídá skutečnosti. Na řádku **Zařazení** potom nastavte příslušnou předkontaci (01*, 02*, 03*/04*).

Plátcí DPH nezapočítávají do ceny majetku uhrazenou daň z přidané hodnoty, neplátcí ano. U osobních automobilů, u kterých nelze uplatnit odpočet DPH, zadávají plátcí daně cenu automobilu včetně DPH. S účinností od 1. dubna 2009 je možné uplatňovat nárok na odpočet daně u osobních automobilů při jeho pořízení, podmínky uplatnění řeší zákon o dani z přidané hodnoty. Nárok na odpočet daně je i u technického zhodnocení osobního automobilu za stejných podmínek.

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

TIP

Na záložce **Majetkové operace** lze zadat změnu střediska, resp. činnosti. Tato změna se potom přenáší do účetního deníku. Při použití měsíčních odpisů se změna v deníku zaznamená od měsíce zadaného u příslušné změny na majetkových operacích.



Příklad

Příklad: Účetní jednotka ABC, která je plátcem DPH, zakoupila na fakturu obráběcí stroj za cenu 58 000,- Kč bez DPH. Faktura byla vystavena 4. 3. Dne 8. 3. obdržela také fakturu za dopravu stroje ve výši 15 000,- Kč bez DPH. Obě faktury byly vystaveny s 20% 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. Proveďte zaúčtování.



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
4. 3.	Přijaté faktury	Cena stroje	58 000	042	321
		DPH 20 %	11 600	343	321
8. 3.	Přijaté faktury	Doprava	15 000	042	321
		DPH 20 %	3 000	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	87 600	-	-
25. 3.	Banka	Likvidace závazků	87 600	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.



Příklad



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
4. 3.	Přijaté faktury	Cena stroje	69 600	042	321
8. 3.	Přijaté faktury	Doprava	18 000	042	321
10. 3.	Interní doklady	Montáž stroje	8 000	042	622
15. 3.	Majetek	Zařazení do užívání	95 600	022	042
16. 3.	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě	87 600	-	-
25. 3.	Banka	Likvidace závazků	87 600	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 60 000,- Kč včetně DPH. Dne 18. 4. poukázala dodavateli zbývající částku. Stroj byl zařazen do používání ke dni 17. 4. Proveďte zaúčtování.



Příklad



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
4. 4.	Banka	Záloha na nákup majetku	50 000	052	221
12. 4.	Přijaté faktury	Faktura za majetek	50 000	042	321
		DPH 20 %	10 000	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	10 000	321	221

Odpisování dlouhodobého majetku

Účetní odpisování je povinnost vyplývající ze zákona o účetnictví a řady ustanovených postupů. Daňové odpisy nejsou povinností, ale možností. Daňové odpisování lze přerušit (výjimka je u mimořádných odpisů, u majetku používaného k výrobě elektřiny ze slunečního záření /fotovoltaiky/ a u nehmotného majetku), účetní odpisování nikoliv.

Odpisování majetku probíhá v programu POHODA automaticky. Na začátku každého nového účetního období, resp. po zadání dlouhodobého majetku do systému, vygeneruje POHODA 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**. Na záložce **Majetkové operace** dává součet řádků **Daňový odpis a Rozdíl úč. a daň. odpisu** dohromady vygenerované účetní odpisy v tabulce **Účetní odpisy**.

Účetní odpis – vkládá se automaticky po uložení nebo změně odpisů v tabulce **Účetní odpisy**. Plán účetních odpisů si určíte v agendě **Odpisové plány**. Pokud chcete počítat odpisy majetku od data jeho zařazení, vyplňte pole **Životnost**. 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 jen hodnota účetních odpisů a současně je snadno zjistitelná velikost daňových odpisů. Daňové odpisy se účtují na zvolený analytický účet v plné výši, takže souhlasí s částkou uvedenou v tabulce **Daňové odpisy**. Účetní odpisy se účtují na jiný analytický účet rozdílovou částkou tak, aby zůstatek syntetického účtu odpisů byl roven účetním odpisům. Tato částka tedy nesouhlasí s částkou uvedenou v tabulce **Účetní odpisy**.

Uvedený způsob účtování je využíván při výpočtu podkladů pro daňové přiznání, kdy je POHODA schopna vyčíslit rozdíl účetních a daňových odpisů.

Od 1. 1. 2002 je doporučeno používat měsíční odpisy majetku. V programu 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. Přepočtení se provede po uložení změny nastavení.

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

Daňový odpis 551001/082000 16 875,- Kč
Účetní odpis 551002/082000 - 5 625,- Kč
Zůstatek na SÚ 551 je 11 250,- Kč, tedy právě hodnota účetního odpisu.

Pokud účtujete o odložené dani, zaúčtujte rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy na účet **481 – Odložený daňový závazek a pohledávka**. Přeučtování rozdílu provedete v agendě **Interní doklady**. Jsou-li daňové odpisy vyšší než účetní, zaúčtujte roz-

TIP

Soupisu 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/Uzávěrka/Účtování na přelomu období) je možné provést automatické zaúčtování odpisů majetku pro následující období.



Příklad

díl na účty 592/481, v opačném případě rozdíl zaúčtujte na 481/592. U hmotného movitého majetku zařazeného do odpisových skupin 1, 2 a 3 došlo ke **zkrácení minimální doby odpisování**. Od roku 2008 byla odpisová skupina 1a zrušena a motorová vozidla (kromě motocyklů) byla převedena do odpisové skupiny 2 s dobou odpisování pět let. Pro hmotný majetek v odpisových skupinách 1 až 3 byla doplněna možnost **zvýšení odpisu v prvním roce odpisování** o dalších 10 %, 15 % nebo 20 %, a to jak u rovnoměrného, tak zrychleného způsobu odpisování za podmínek stanovených zákonem. Hmotný majetek zařazený v odpisových skupinách 1 a 2, pořízený v období od 1. ledna 2009 do 30. června 2010, lze za podmínek určených § 30a zákona o daních z příjmů, odepsat rovnoměrně bez přerušení, a to tzv. mimořádnými odpisy. Od 1. 1. 2011 je zákonem v § 30b nastaveno odpisování hmotného majetku využívaného k výrobě elektřiny ze slunečního záření (fotovoltaiky).

Odpisy před rokem 1992

POHODA standardně podporuje legislativu od roku 1992. Pokud máte majetek pořízený a odpisovaný před rokem 1992, potom musíte provést úpravu odpisů přímo na záložce **Daňové odpisy**. K těmto účelům slouží sloupec „+-“, za pomoci kterého doplníte již uplatněné odpisy od roku zavedení do roku 1992. Také můžete přímo přepsat hodnotu ve sloupci **Uplat. odpis**, kterou vypočítal program.

* Polozky 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	

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

Odpisování nehmotného majetku od 1. 1. 2001

Nehmotný majetek, který je nově evidován v majetku účetní jednotky od 1. 1. 2001 do 31. 12. 2003, se odpisuje účetními odpisy, které jsou daňově uznatelné. 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 pak § 32a odst. 5 stanoví, že se odpisy nehmotného majetku definují s přesností na měsíce, počínaje měsícem následujícím po měsíci zařazení do užívání. Odpisy můžete stanovit i s přesností na dny. Zaokrouhlují se 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 uplatněné 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 d), zvýší se zbývající doba odpisování na zákonem uvedený limit.

Podle 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

TIP

U nehmotného majetku typů software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje byla zkrácena doba odpisování na 36 měsíců.



Příklad



Řešení

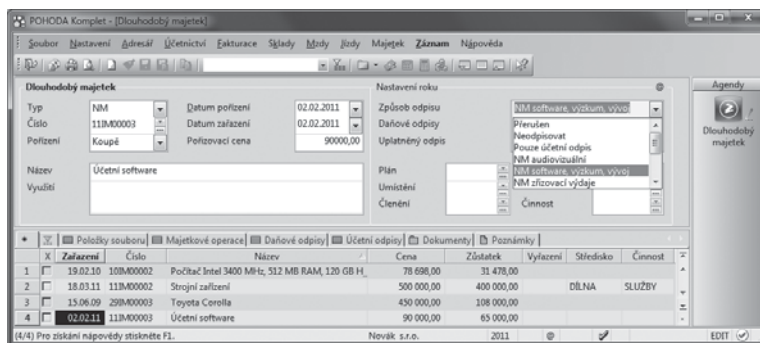
výdaje uplatněné jako výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů podle § 24.

Technické zhodnocení již odepsaného nehmotného majetku se do roku 2008 evidovalo a odpisovalo jako samostatný majetek, a to prostřednictvím uvedených způsobů odpisů – **NM audiovizuální tech. zhodnocení, NM software, výzkum – tech. zhodnocení, NM ostatní – tech. zhodnocení.**

V textu uvedete informaci, ke kterému už odepsanému majetku se zhodnocení vztahuje. Podle platné legislativy od 1. 1. 2009 se technické zhodnocení na odepsaném nehmotném majetku odpisuje u původního nehmotného majetku. V programu POHODA ho zadejte na záložku **Majetkové operace**, kde ve sloupci **Odpisovat. min.** se zobrazí počet měsíců k odpisování podle § 32a odst. 6 písm. a) až d).

Příklad: Účetní jednotka, plátce DPH, zakoupila začátkem roku na fakturu software v hodnotě 90 000,- Kč s 20% DPH. Protože nevznikly žádné další výdaje spojené s pořízením, okamžitě jej zařadila do používání. Zaúčtujte pořízení nehmotného majetku a odpis na konci roku.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
26. 5.	Vydané faktury	Software	90 000	013	321
		DPH 20 %	18 000	343	321
31. 12.	Majetek	Odpis	17 500	551	073

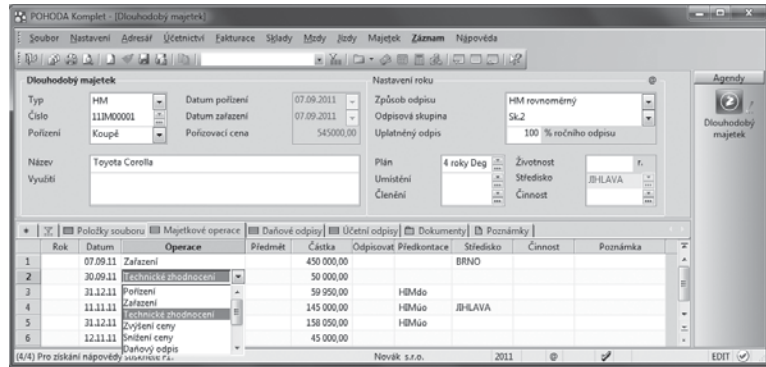


6/4

Změna ceny dlouhodobého majetku

Změnu ceny dlouhodobého majetku, tedy její zvýšení, snížení, případně technické zhodnocení, zadáváte do agendy **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 je 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.



Na záložce **Majetkové operace** přidáte nový řádek a z nabídky v poli **Operace** zvolíte příslušný údaj. Po uložení provede POHODA aktualizaci všech potřebných údajů, včetně odpisů v účetním deníku.

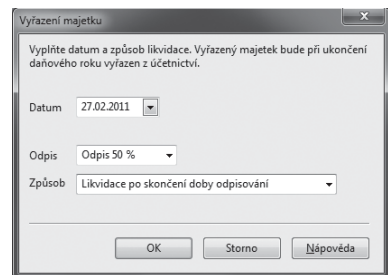
Jestliže vyberete potřebnou předkontaci, uskuteční se zaúčtování do agendy **Účetní deník**. Jinak můžete zaúčtování provést v jiných agendách (např. **Přijaté faktury**, **Interní doklady**). O zvýšení ceny a technickém zhodnocení účtujete podobným způsobem.

6/5

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.

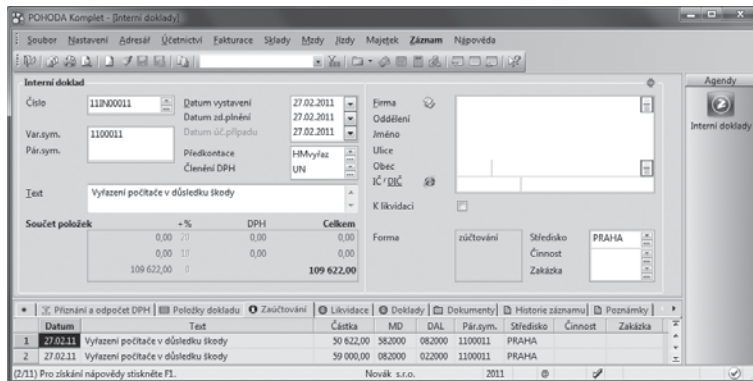
V agendě **Majetek** zvolíte povel **Vyřadit** v hlavní nabídce **Záznam**. Pak určíte důvod vyřazení a výši posledního odpisu v tomto roce. POHODA podle těchto údajů upraví částku zaúčtovanou v agendě **Účetní deník**.



V agendě **Interní doklady** zaúčtujete vyřazení majetku. Pokud je už plně odepsán, vyřadíte jej zaúčtováním 08*,07*/01*,02*. Jestliže ale ještě plně odepsán není, musíte podle důvodu vyřazení provést zaúčtování do nákladů ve prospěch účtu oprávek. Jde-li o manko či škodu, účtujete na vrub účtu 549, při darování majetku na vrub účtu 543 (zde je nutné u plátců DPH ještě doúčtovat DPH na účty 543/343, pokud součástí vstupní ceny DPH není), při prodeji majetku na vrub účtu 541 a při převodu do osobního vlastnictví u osoby samostatně výdělečně činné účtujete na vrub účtu 491 (i zde je nutné u plátců DPH ještě doúčtovat DPH na účty 491/343, pokud součástí vstupní ceny DPH není).

V momentě, kdy vyřazovaný majetek prodáváte, musíte také vystavit prodejní fakturu, resp. pokladní doklad, se zaúčtováním ve prospěch účtu 641 a na vrub účtu

311, resp. 211. U majetku, kde byl zákaz uplatnění nároku na odpočet daně, se při fakturaci o DPH neučtuje. V ostatních případech je nutné zaúčtovat daň na výstupu 311/343.



Příklad

Příklad: Účetní jednotka, pláče DPH, vlastní dva roky dodávkový automobil v pořizovací ceně 400 000,- Kč, který byl zakoupen s 20% 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 ve výši 100 000,- Kč = 400 000,- Kč - (250 000,- Kč + 50 000,- Kč) musíte zaúčtovat na vrub účtu nákladů.



Řešení

Případ	Agenda	Operace	Částka	MD	D
Škoda	Majetek	Odpis	50 000	551	082
	Interní doklady	Škoda na majetku	100 000	549	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 20 % z ceny daru	20 000	543	343
Prodej	Interní doklady	Vyřazení majetku	400 000	082	022
	Majetek	Odpis	50 000	551	082
	Interní doklady	Zůstatková cena prodaného majetku	100 000	541	082
	Interní doklady	Vyřazení majetku	400 000	082	022
	Interní doklady	Vydané faktury	Cena prodaného majetku	200 000	311
		DPH 20 %	40 000	311	343

6/6

Soubor movitých věcí

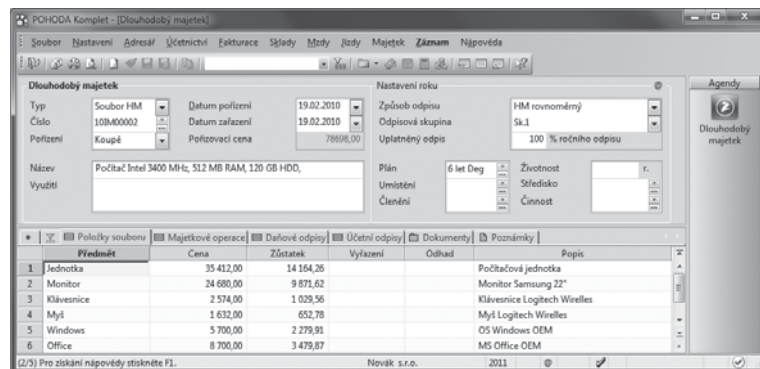
Soubor movitých věcí je majetek, který se skládá alespoň ze dvou samostatných movitých věcí (předmětů). Soubor se při odpisování chová stejně jako jednotlivý hmotný majetek, ale odpisuje se jako celek.

V průběhu používání můžete soubor doplňovat o další předměty a ty stávající vyřazovat. Práci se souborem movitých věcí vám ukážeme na příkladu:

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

Poté přejděte do tabulky **Položky souboru** a změňte text **Hlavní předmět** na skutečný název hlavního předmětu. Nezapomeňte uvést jeho pořizovací cenu. Cenu předmětu můžete později změnit jen v případě, že konkrétní předmět ještě nemá záznam v tabulce majetkových operací.

Stejným způsobem, který jsme právě popsali, zadejte i další předměty. V tabulce **Majetkové operace** můžete ručně upravit data pořízení a zařazení. Pověšimněte si, že uvedené operace se vztahují vždy k určitému předmětu. Pouze výpočet odpisů je spjatý s celým souborem, a proto je nemožné předmět vybrat.



Vyřazení předmětu ze souboru movitých věcí

Vyřazení předmětu ze souboru movitých věcí provádíte na záložce **Majetkové operace**. Při vyřazení předmětu vypočítá POHODA zůstatkovou hodnotu předmětu a uvede ji v tabulce na záložce **Položky souboru** do sloupce **Vyřazení**. Zůstatková cena může být určena i jiným způsobem – kupříkladu znaleckým odhadem.

Novou zůstatkovou cenu, která se uplatní při výpočtu odpisů, můžete uvést do sloupce **Odhad**. Pokud je toto pole vyplněno, nebere se na cenu předem vypočítanou programem ohled, ale počítá se s novou zůstatkovou cenou vyřazení, kterou jste přímo zadali. Vyřazení celého majetku provedete pomocí příkazu **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 Wireless
4	Myš	1 632,00	652,78			Myš Logitech Wireless
5	Windows	5 700,00	2 279,91			OS Windows OEM
6	Office	8 700,00	3 479,87			MS Office OEM

Drobný majetek

U drobného hmotného a nehmotného majetku se můžete rozhodnout, zdali jej budete evidovat jako:

- **Drobný dlouhodobý majetek** – Takový majetek budete v programu POHODA evidovat v agendě **Majetek** typ **drobný dlouhodobý hmotný majetek DDHM** a typ **drobný dlouhodobý nehmotný majetek DDNM**. Pro zaúčtování využijete např. účty 019 a 029, popř. příslušné syntetické účty s jinou analytikou. Tento majetek se odpisuje účetními odpisy, které jsou daňově uznatelné a je třeba zvolit odpisový plán. Odpisy a vyřazení drobného dlouhodobého majetku se účtují stejně jako dlouhodobý majetek.
- **Zásoby** – majetek zadáte do agendy **Drobný majetek (DM)**. Jeho nákup zaúčtujete do spotřeby v agendě **Přijaté faktury** na účty 501/321 – hmotný majetek a 518/321 – nehmotný majetek, případně při nákupu za hotové v agendě **Pokladna** na účty 501/211 – hmotný majetek a 518/211 – nehmotný majetek.

Účetní jednotka si ve své interní směrnici stanoví dolní hranici pro drobný majetek, např. od 1 000,- Kč včetně. Často se pro rozlišení nákladů používá analytická evidence, např. 501001 – materiál, 501002 – drobný majetek.

Účetní souvztáhnosti pro majetek

Operace	MD	D
Pořízení HM nákupem 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
– ce HM	042	624
– vnitropodniková doprava	042	622
Převzetí HM z osobního užívání do podnikání		
– u individuálního podnikatele	022	491
Bezúplatné nabytí HM darem	022	413
Nově zjištěný HM (přebytek při inventarizaci)	022	082
Zařazení HM do používání	022	042
Odpis HM	551	082
Odpis NM (software)	551	073

Operace	MD	D
Odpis DM	551	079
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
Vyřazení HM v důsledku manka či škody		
- zůstatková cena vyřazeného HM	549	082
- vyřazení darovaného HM z evidence v pořizovací ceně	082	022
- předpis náhrady zaměstnanci za poškozený HM	335	648
Přeřazení HM z podnikání do osobního užívání u individuálního podnikatele		
- zůstatková cena přeřazeného HM	491	082
- zůstatková cena přeřazeného HM - DPH	491	343
- 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	559
- trvalé snížení hodnoty HM	549	082

Účtování leasingu

Pronájem dlouhodobého majetku je jednou z možností, jak můžete získat majetek pro svoji podnikatelskou činnost, pokud nemáte dostatek finančních prostředků. Pronajatý majetek zůstává v majetku pronajímatele a vy platíte měsíční nebo čtvrtletní splátky.

Většina leasingových společností požaduje zaplacení tzv. nulté splátky čili akonta-ce. Ta je mnohem vyšší než ostatní pravidelné splátky. Ze smlouvy o leasingu proto

nejprve odvodíte, zda se jedná o zvýšenou splátku nebo o zálohu. Charakter nulté splátky totiž ovlivňuje období, ve kterém můžete uplatnit odpočet DPH. Daňově uznatelné náklady neovlivňuje, do nákladů se uplatňuje formou časového rozlišení.

Zvýšenou splátku můžete 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. Náklady leasingu jsou v účetnictví potřeba časově rozlišit.

Ostatní závazky

Ostatní závazek

Typ: Závazek Datum zápisu: 13.01.2011 Datum odpočtu: 01.01.2011 Datum úč. případu: 01.01.2011 Datum splatnosti: 01.01.2011

Číslo: 111900001

Doklad: 10LM00002

Var.sym.: 10LM00002

Pár.sym.: Předkontace: bOz Členění DPH: PD

Text: Leasingová splátka - Škoda Octavia

Dodavatel: Škofin a. s., Jan Bárta, Masarykova třída 15, 100 00 Praha 10, PSČ: Obec: K / Obč. K / Obč., IČ: 18876630, Účet: 125679504

Forma: příkazem, Příkaz: Středisko, Spec.sym.: Činnost, Komd.sym.: Zakázka

Součet položek	+	%	DPH	Čelkem
0,00	??		0,00	0,00
0,00	??		0,00	0,00
10 915,00	?			10 915,00

Položka	Množství	M.j.	Číslo	Středisko	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
1 Leasingová splátka	1.00		PD	8 500,00		0 %	0,00 %	8 500,00	0,00
2 Finanční činnost	1.00		PD	2 300,00		0 %	0,00 %	2 300,00	0,00
3 Pojistné	1.00		PH	115,00		0 %	0,00 %	115,00	0,00

Účetní doklad

Zdroj: Leasingový majetek

Pár.sym.: 10LM00002 Číslo: 10LM00002

Text: Daňově uznatelné náklady - Škoda Octavia

Částka: 229978,00 MD: 518000 DAL: 381000

Firma: Škofin a. s., Jan Bárta, IČ: 18876630

Datum: 31.12.2011 Středisko: Činnost, Zd. plnění: Zakázka

X	Datum	Číslo	Text	MD	DAL	Částka
1	31.12.11	10LM00002	Daňově uznatelné náklady - Škoda Octavia	518000	381000	229 978,00

Leasingový majetek zadáváte do stejnojmenné agendy, která vám jeho účtování značně usnadní. Při vložení nového majetku se automaticky spustí průvodce. Aby byly vypočteny správné hodnoty daňových nákladů, na první straně průvodce je třeba vybrat příslušnou odpisovou skupinu ve stejnojmenném poli. Dále postupně zadejte všechny potřebné údaje o akontaci, resp. záloze, a o splátkách. POHODA

může připravit splátky podle vložených údajů a stejně tak 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 zadána pro účtování jednotlivých splátek v sekci **Majetek** v agendě **Globální nastavení**. Už při vyplňování průvodce doporučujeme, abyste si ověřili, jestli 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 zaúčtované daňové náklady pro příslušné účetní období (518/381). Předkontaci pro jejich účtování můžete nastavit v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek** nebo přímo na záložce **Daňové náklady**. Při uložení leasingového majetku si také můžete zvolit možnost vytvoření dokladů pro jednotlivé splátky do agendy **Ostatní závazky** přes pravé tlačítko myši na záložce **Splátky**.

Protože se při zadávání nového leasingového majetku v dialogových oknech nabízí předkontace zadané v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek**, doporučujeme, abyste tyto údaje správně vyplnili ještě před zadáním prvního majetku. Plátcé DPH musí správně nastavit členění DPH jak pro leasingové splátky, tak pro finanční činnost. Daňové náklady se zaokrouhlí podle volby **Zaokrouhlit na celé Kč** v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek**, a to buď na celé Kč, nebo na dvě desetinná místa nahoru. Záleží, kterou možnost jste zatrhlí.

Leasingové smlouvy uzavřené před 1. 5. 2004 jsou posuzovány podle předpisů platných před účinností zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, tzn. zůstávají se sazbou DPH 22 %, resp. 5 %. Aby bylo zachováno stejné procento DPH po celou dobu leasingu, musíte mít zatržený povel **Neměnit DPH** v průvodci zavedením leasingu majetku na straně 4. Pokud nebude pole zatrženo, pro splátky s datem po 1. 5. 2004 se nastaví DPH ve výši 19 %, resp. 5 %, pro splátky s datem od 1. 1. 2008 zůstává základní sazba DPH 19 %, ovšem pro sníženou sazbu nově DPH ve výši 9 %. Od roku 2010 se nastaví DPH ve výši 20 %, resp. 10 %.

Od roku 2008 je nutné pro daňovou uznatelnost nájemného splnit podmínku minimální doby nájmu. Ta musí trvat nejméně minimální dobu odpisování uvedenou v § 30 odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Např. u automobilu, který je zařazen do 2. odpisové skupiny, musí být doba nájmu alespoň pět let. V důsledku uvedené legislativní změny se bude častěji vyskytovat tzv. nerovnoměrné rozvržení splátek, tzn. doba nájmu je odlišná od doby placení splátek. Třeba u leasingového pronájmu automobilu se uzavře smlouva na pět let, ale splátky budou pouze na tři roky. Pro kontrolu splnění minimální doby nájmu při zavedení leasingového majetku se zobrazuje na 1. straně otevřeného průvodce celková doba nájmu, která se spočítá na základě uvedeného data zařazení a ukončení.

Nárok na odpočet daně u finančního pronájmu lze podle platné legislativy uplatnit až od 1. 4. 2009, kdy novela zákona o DPH nabyla účinnosti.

Pokud vedete účetnictví, můžete se rozhodnout, jak budete časově rozlišovat nájemné v případě, kdy se doba nájmu nekryje s hranicí kalendářních měsíců, tedy zda do výpočtu zahrnete neúplné měsíce na začátku a konci nájmu. Když zavádíte leasingový majetek a stále se pohybujete v průvodci, pak na jeho 5. straně najdete hned tři kombinace, ze kterých si můžete vybrat:

- **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)

Pokud vedete daňovou evidenci, nikoliv účetnictví, pak se do výpočtu automaticky zahrne počáteční i koncový neúplný měsíc.

Příklady variant výpočtu daňových nákladů:

Osobní automobil pořízen formou leasingu. Datum zařazení: 2. 2. 2010, datum ukončení: 1. 2. 2015, doba nájmu: pět let. Akontace ve výši 200 000,- Kč, celkem 36 splátek ve výši 10 000,- Kč.

Celkové daňové náklady 200 000,- Kč + (10 000,- Kč x 36) = 560 000,- Kč. Zao-krouhlení daňových nákladů na celé koruny nahoru.

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

Výpočet ročních daňových nákladů:

Rok 2010 (11 měsíců) (560 000 x 11/60) 102 667,- Kč

Rok 2011 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 112 000,- Kč

Rok 2012 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 112 000,- Kč

Rok 2013 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 112 000,- Kč

Rok 2014 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 112 000,- Kč

Rok 2015 (1 měsíc) 9 333,- Kč (dopočet do celkové částky 560 000,- Kč)

Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2. 2. 2010 do 2. 1. 2015):

2. 2. 2010 (102 667/11) 9 334,- Kč

2. 3. 2010 9 334,- Kč

	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2010	102 667,00	LM
2	31.12.2011	112 000,00	LM
3	31.12.2012	112 000,00	LM
4	31.12.2013	112 000,00	LM
5	31.12.2014	112 000,00	LM
6	31.12.2015	9 333,00	LM

Stejný výpočet se použije až do listopadu.

Pro měsíc prosinec se použije dopočet do celkové roční částky 102 667,- Kč, tj. 102 667 – (10 x 9 334) = 9 327,- Kč.

2. 1. 2011 (112.000/12) 9 334,- Kč

Stejným způsobem se daňové náklady počítají až do ledna 2015.

POHODA provede automaticky 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.).



Příklad



Příklad



Řešení



Příklad



Výpočet ročních daňových nákladů:

- Rok 2010 (10 měsíců) (560 000 x 10/60) 93 334,- Kč
 - Rok 2011 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 112 000,- Kč
 - Rok 2012 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 112 000,- Kč
 - Rok 2013 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 112 000,- Kč
 - Rok 2014 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 112 000,- Kč
 - Rok 2015 (2 měsíce) 18 666,- Kč (dopočet do celkové částky 560 000,- Kč)
- Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2. 3. 2010 do 2. 2. 2015):
- 2. 3. 2010 (93 334/10) 9 334,- Kč
 - 2. 4. 2010 9 334,- Kč

	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2010	93 334,00	LM
2	31.12.2011	112 000,00	LM
3	31.12.2012	112 000,00	LM
4	31.12.2013	112 000,00	LM
5	31.12.2014	112 000,00	LM
6	31.12.2015	18 666,00	LM

Stejný výpočet se použije až do listopadu.

Pro měsíc prosinec se použije dopočet do celkové roční částky 93 334,- Kč, tj. $93\,334 - (9 \times 9\,334,- \text{ Kč}) = 9\,328,- \text{ Kč}$.

2. 1. 2009 (112 000/12) 9 334,- Kč

Stejným způsobem se daňové náklady počítají až do února 2015.



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

Výpočet ročních daňových nákladů:

- Rok 2010 (11 měsíců) (560 000 x 11/61) 100 984,- Kč
 - Rok 2011 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 110 164,- Kč
 - Rok 2012 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 110 164,- Kč
 - Rok 2013 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 110 164,- Kč
 - Rok 2014 (12 měsíců) (560 000 x 12/60) 110 164,- Kč
 - Rok 2015 (2 měsíce) 18 360,- Kč (dopočet do celkové částky 560 000,- Kč)
- Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2. 2. 2010 do 2. 2. 2015):
- 2. 2. 2010 (100 984/11) 9 181,- Kč
 - 2. 4. 2010 9 181,- Kč

	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2010	100 984,00	LM
2	31.12.2011	110 164,00	LM
3	31.12.2012	110 164,00	LM
4	31.12.2013	110 164,00	LM
5	31.12.2014	110 164,00	LM
6	31.12.2015	18 360,00	LM

Stejný výpočet se použije až do listopadu.

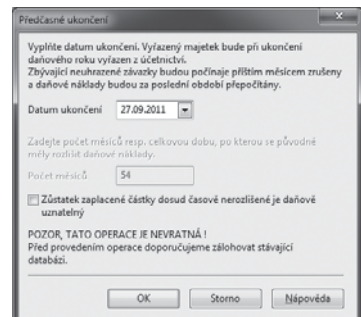
Pro měsíc prosinec se použije dopočet do celkové roční částky 100 984,- Kč, tj. $100\,984 - (10 \times 9\,181) = 9\,174,- \text{ Kč}$.

2. 1. 2011 (110 164/12) 9 181,- Kč

Stejným způsobem se daňové náklady počítají až do února 2015.

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.



POHODA (v souladu se zákonem) po vyvolání povelu **Předčasně ukončit** z nabídky **Záznam** 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 leasingovou smlouvou na osobní automobil (s nárokem na odpočet 19 % DPH). Zařazení 13. 11. 2009, datum ukončení 12. 11. 2014, doba nájmu 5 let. Celkové nájemné (splátka + finanční činnost) bez 19 % DPH, které je možné odečíst, činí 670 670,- Kč. Celková částka i s daní činí 779 312,80 Kč. Akontace činí 50 000,- Kč + DPH, splátka ná-

jemného 9 984,50 Kč. Splátka se skládá z ceny bez DPH ve výši 7 537,80 Kč a ceny za finanční službu ve výši 2 446,70 Kč. K leasingové smlouvě bylo sjednáno pojištění v celkové částce 21 600,- Kč, tj. 360,- Kč měsíčně. Akontace s první splátkou a pojištěním budou uhrazeny v listopadu. Nájemné je splatné vždy k prvnímu dni měsíce, počínaje prosincem (celkem tedy 60 splátek).

Řešení: U automobilu v tomto roce je již možné uplatnit odpočet 19 % DPH.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
13. 11.	Ostatní závazky	Předpis akontace	50 000,00	381	325
		Nárok na odpočet DPH	9 000,00	343	325
		Předpis 1. splátky	9 984,50	381	325
		Nárok na odpočet DPH	1 652,38	343	325
		Pojistné	360,00	381	325
listopad	Příkazy k úhradě	Úhrada akontace,			
		1. splátky a pojistného	59 500,00	-	-
dle výpisu Banka		Úhrada akontace,			
		1. splátky a pojistného	71 496,88	325	221
12.	Ostatní závazky	Předpis 2. splátky	9 984,50	381	325
		Nárok na odpočet DPH	1 652,38	-	-
		Pojistné	360,00	381	325
		Úhrada 2. splátky a pojistného	11 996,88	-	-
prosinec	Příkazy k úhradě	Úhrada 2. splátky a pojistného	11 996,88	-	-
		Úhrada 2. splátky a pojistného	11 996,88	325	221
31. 12.	Leasingový majetek	Uplatnění poměrné části nájemného do nákladů	22 356,00	518	381

V tabulce jsou zobrazené údaje pro první rok. Ostatní roky budou zpracovány podobně. POHODA automaticky vypočítá poměrnou část nájemného, která bude uplatněna do nákladů tímto způsobem: Celkové daňové náklady za celou dobu nájmu činí 670 670,- Kč (50 000 + 60 x 9 984,50 + 60 x 360). Do výpočtu daňových nákladů se zahrne pouze počáteční neúplný měsíc.

Rok 2009 (670 670 x 2/60)

22 356,- Kč

Rok 2010 (670 670 x 12/60) 134 134,- Kč

Rok 2011 (670 670 x 12/60) 134 134,- Kč

Rok 2012 (670 670 x 12/60) 134 134,- Kč

Rok 2013 (670 670 x 12/60) 134 134,- Kč

Rok 2014 111 778,- Kč (dopočet do celkové částky 670 670,- Kč)



Příklad

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

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

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
		Nárok na odpočet DPH	1 432,18	343	325
		Finanční činnost	2 446,70	381	325
		Nárok na odpočet DPH	220,20	343	325
		Pojistné	360,00	381	325
		Odpočet zálohy	- 1 500,00	314	325
listopad dle výpisu	Příkazy k úhradě Banka	Úhrada 1. splátky	10 496,88	-	-
		Úhrada 1. splátky	10 496,88	325	221
1. 12.	Ostatní závazky	Předpis 2. splátky			
		Vstupní cena	7 537,80	381	325
		Nárok na odpočet DPH	1 432,18	343	325
		Finanční činnost	2 446,70	381	325
		Nárok na odpočet DPH	220,20	-	-
		Pojistné	360,00	381	325
		Odpočet zálohy	- 1 500,00	314	325
prosinec dle výpisu	Příkazy k úhradě Banka	Úhrada 2. splátky	10 496,88	-	-
		Úhrada 2. splátky	10 496,88	325	221



Příklad

Příklad pro 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 (akontace) 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 2010.

Řešení:

Do měsíce předčasného ukončení bylo zaplaceno:

$$150\,000 + 40\,000 + 120\,000 + 50\,000 = 360\,000,- \text{ Kč}$$

Daňově uznatelná částka:

$$\text{Rok 2008 (4 měsíce)} (510\,000 \times 4/36) = 56\,667,- \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2009 (roční daňové náklady 510\,000 \times 12/36)} = 170\,000,- \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2010 (roční daňové náklady 510\,000 \times 12/36)} = 170\,000,- \text{ Kč}$$

$$(5 \text{ měsíců}) (170\,000/12 = \text{zaokrouhleno } 14\,167 \times 5) = 70\,835,- \text{ Kč}$$

$$\text{Daňové náklady celkem } 56\,667 + 170\,000 + 70\,835 = 297\,502,- \text{ Kč}$$

$$\text{Rozdíl: } 62\,498,- \text{ Kč } (360\,000 - 297\,502)$$

Zůstatek zaplacené částky dosud časově nerozlišené (62 498,- Kč) je daňově neuznatelný. Záleží samozřejmě na konkrétních podmínkách a ustanovení smlouvy a důvodu předčasného ukončení.

Účetní souvztáhnosti 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**

Ekonomický systém POHODA umožňuje vedení skladové evidence v podrobném členění podle jednotlivých druhů zásob. Používá metodu váženého průměru a zvolit si můžete účtování způsobem A i B.

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 přesně stanovit odpovídající podíl ceny dopravy, musíte někdy vycházet z hmotnosti předmětů a jindy třeba z jejich objemu.

V reálných podmínkách jsou používány takové metody rozpouštění vedlejších nákladů, které ač nejsou úplně přesné, jsou ale snáze proveditelné. POHODA rozpočítává vedlejší náklady pořízení podle podílu nákupních cen jednotlivých druhů zásob v dodávce. Ke každé dodávce umožní zadat vedlejší náklady i dodatečně. Skladové ceny automaticky přepočítá.

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 dochází k obměně jejich ocenění. V účetnictví lze změnu cen při výdeji postihnout dvěma odlišnými metodami.

Tou první je **metoda 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 a z této ceny se spočítá 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 spočítá 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 povel **Přecenit nákupní ceny** v nabídce **Záznam** v agendě **Zásoby**, kde zvolíte povel **Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob**.

Prepočet nákupní ceny

Zvolte jednu z možností přepočtu nákupní ceny každé zvolené zásoby.

Nákupní cenu neměnit, pouze přepočítat
 Aktualizovat nákupní cenu váženou nákupní cenou
 Aktualizovat nákupní cenu poslední nákupní cenou
 Upravit nákupní cenu o % Kč

Následující volba provede pouze aktualizaci vážené nákupní ceny všech zásob pro účely inventury.

Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob

Tip: Před provedením přepočtu si zálohujte stávající databázi firmy povel **Zálohovat** z nabídky **Soubor/Zálohování**.

OK Storno Nápověda



Příklad

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. jsou přijaty 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.

Druhá metoda je **FIFO**

Výdeje ze skladu jsou oceňované postupně, a to od nejstarší zásoby k zásobě nejnovější podle toho, jak se materiál postupně ze skladu odebírá. **Tuto metodu program POHODA nepodporuje.**

Nestandardní stavy skladu

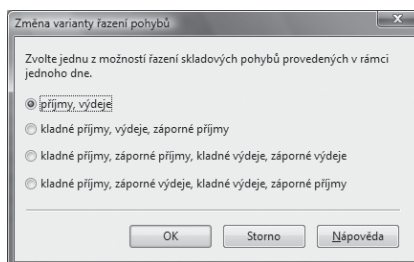
Výpočet vážené nákupní ceny je v praxi komplikován nestandardními stavy – zápornými stavy zásob a zápornými pohyby.

Záporné pohyby

K záporným příjmům a výdejům dochází v případech dobropisů, kdy se vyskladněné zboží vrací zpět do skladu, případně se naskladněné zboží vrací dodavateli. Tady se role příjmů a výdejů obrací. Záporný příjem představuje fyzické vyskladnění a záporný výdej je fyzické naskladnění. Tato situace však vede k problémům s oceněním, proto spíše nedoporučujeme, abyste záporné příjmy a výdeje prováděli.

Časová posloupnost a záporné stavy skladu

K přechodu stavu zásob do záporných hodnot dochází nedodržením časové posloupnosti. Konkrétně to znamená, že zásobu vyskladníte dříve, než byla přijata na sklad. Také tato situace vede k deformaci ocenění skladu. POHODA ale takovou situaci dokáže ohlídat, pokud máte tuto volbu vybranou, a nepřipustí výdej do záporných stavů.



Časová posloupnost v rámci dne

Skladové pohyby, realizované v jednom dni, jsou seřazené tak, aby v průběhu dne nedocházelo k přechodu do záporných stavů zásob. Základní seřazení tedy řadí příjmy před výdeje. Tento postup spolehlivě funguje v případě, kdy nedochází k nestandardním stavům. V ostatních případech umožňuje POHODA vybrat jedno ze čtyř možných řazení pohybů v rámci dne.

Změna pohybů z minulosti

POHODA dovoluje opravit nebo vymazat již uskutečněné skladové pohyby, případně zadávat pohyby zpětně. V takovém případě ovšem nelze zajistit korektní výpočet vážené nákupní ceny v reálném čase. Musí se totiž znovu přepočítat všechny pohyby konkrétní zásoby, a to může být u rozsáhlých skladů časově velmi náročné. Správný výpočet zajistí výhradně oprava integrity databáze, při které dojde k přepočtu všech pohybů u všech skladů. U skladů A dojde i k novému přeúčtování skladových operací na účtech účtové třídy zásob a k přeúčtování nákladových účtů.

Skladové odchylky

V ideálním případě vznikají odchylky jenom ze zaokrouhlovacích rozdílů a dosahují obvykle velmi nízkých částek. Pokud však budeme hovořit o již zmíněných nestandardních stavech, tak zde mohou být odchylky vyšší. Celkové ocenění skladu je souhrnem vlastního ocenění (sestava **Ocenění skladu**) a odchylek (sestava **Odchylka metody vážené nákupní ceny**). Záporné odchylky celé ocenění skladu zvyšují, kladné odchylky ho naopak snižují. Při účetní závěrce musíte tyto odchylky zaúčtovat do agendy **Interní doklady**. Pokud účtujete způsobem A, pak je přímo v sestavě odchylek uveden jejich účetní předpis.

Doporučení pro práci se skladem

Přepočet vážených nákupních cen

Český účetní standard pro podnikatele č. 015 Zásoby uvádí, že každá účetní jednotka má povinnost provádět výpočet (přepočet) 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, abyste alespoň jednou měsíčně provedli přepočet skladu formou **úplné opravy integrity databáze**. Jedině tento postup vám zaručí, 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** před realizací účetní závěrky.

Setřídění pohybů

V agendě **Globální nastavení** si můžete vybrat z několika metod řazení skladových pohybů, které byly provedené 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 čtyř metod řazení.

Tímto řazením se zabývejte v okamžiku, kdy zjistíte vysoké odchylky v sestavě **Odchylka metody vážené nákupní ceny**. V takovém případě raději nejprve postupně odzkoušejte všechny nabízené způsoby setřídění. Po jejich výběru proveďte úplnou opravu integrity databáze a poté si vytiskněte sestavu odchylek. Na závěr si vyberte takové setřídění, ve kterém jsou odchylky nejnižší.

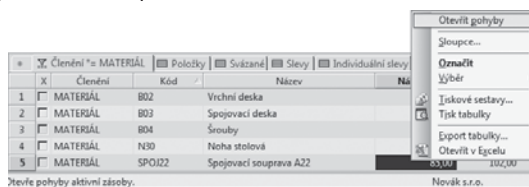
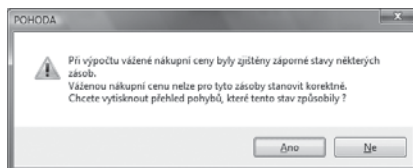
Použitá metoda setřídění nemá vliv na ocenění skladu se započtením odchylek. Pokud jsou při přecenění nákupních cen nebo při opravě integrity zjištěny záporné stavy zásob, potom nezbytně proveďte opravu těchto stavů, aby došlo ke korektnímu přepočtu vážené nákupní ceny.



Pokud změníte datum u více příjemek současně, a to pomocí funkce Hromadná úprava záznamu, musíte provést opravu integrity.

Opravu je nutné provést podle následujícího postupu:

- Otevřete si agendu **Zásoby** a v ní přes povel **Záznam/Přecenit nákupní ceny** otevřete dialogové okno, ve kterém zvolíte **Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob**.
- Jestliže budou během provádění této aktualizace zjištěny záporné stavy zásob, automaticky se nabídne tisková sestava, na které jsou zobrazeny zásoby se záporným stavem. Tuto sestavu si rozhodně nezapomeňte vytisknout.
- Podle vytištěného seznamu si musíte v agendě **Zásoby** vyhledat jednu zásobu po druhé.
- Pro každou zásobu zvlášť si otevřete pravým tlačítkem myši (z místní nabídky) pohyby zásoby pomocí povelu **Otevřít pohyby** a vyhledejte si pohyb, který je uveden také na sestavě zásob se zápornými stavy.
- Pokud tento pohyb naleznete, je nutné vyhledat nejbližší příjmový pohyb (příjemka, přijatá faktura) a tento příjmový pohyb volbou data předsadit před záporný výdej. Datum je nutné opravovat vždy ve zdrojovém dokladu, tedy přímo v příjemce či přijaté faktuře. Nejrychleji si ji zobrazíte, když pravým tlačítkem myši otevřete místní nabídku a v ní vyberete povel **Doklad**.



Při výpočtu vážené nákupní ceny může dojít k odchylce oceňování, která je způsobena zaokrouhlovacími rozdíly. Přehled těchto odchylek si zobrazíte v agendě **Zásoby** v tiskové sestavě **Odchylka metody vážené nákupní ceny**. Hodnoty v sestavě jsou vyčísleny ke zvolenému datu tisku a 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 vynásobený hodnotou v poli **Jedn. VNC zaokr.** **Ocenění skladů** zobrazuje ocenění skladů podle jednotlivých pohybů. Popis výpočtu: (součet součinu množství příjmového pohybu a částka příjmového pohybu) - (součet součinu množství výdajového pohybu a VNC daného pohybu). **Odchylka** je rozdílem předchozích dvou hodnot.

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, ale toto omezení už neplatí. Účetní jednotka si může zvolit takový způsob, který nejlépe odpovídá jejím potřebám a charakteru skladových operací.

Dokonce může vést část svých skladů způsobem A a zbývající způsobem B. Tuto dvojí evidenci ale program POHODA neumožňuje.

U obou způsobů probíhá v programu podrobná skladová evidence podle jednotlivých druhů zásob. Z ní zjistíte okamžité stavy zásob, bez ohledu na použitý způsob jejich účtování.

Způsob A

Při účtování způsobem A je pohyb zásob v účetnictví zachycován v průběhu celého účetního roku.

Údaje o výdajích, vynaložených na pořízení zásob, se soustřeďují na odpovídajících majetkových účtech účtové třídy 1. Výhodou je okamžitý přehled o finančních prostředcích, které jsou vázané v jednotlivých druzích zásob. Nevýhodou je větší práce při ručním zpracování, ale pokud používáte program, tato nevýhoda odpadá.

Způsob B

U způsobu B v průběhu roku účtujete veškeré výdaje na pořízení zásob do nákladů. Na konci účetního období provedete inventuru a účty zásob opravíte o zjištěný stav. Během roku nejsou na účtech zásob k dispozici údaje o stavu zásob. Fyzický stav zásob je samozřejmě zpřístupněn k libovůli dne účetního období.

Druhy zásob

Účtování je závislé i na druhu účtovaných zásob. Uvádíme proto charakteristiku jednotlivých druhů. Postupy účtování jsou uvedené samostatně u způsobu A i B.

Materiál

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


Materiál vlastní výroby

Jde o materiál vyrobený firmou ve vlastní režii. Oceňuje se cenou vlastních nákladů, které byly vynaložené na jeho výrobu. Po přijetí na sklad o něm účtujete stejně jako u nakupovaného materiálu.

Zásoby vlastní výroby

Ve výrobních společnostech se obvykle výrobky nacházejí v různých fázích dokončení, v závislosti na technologickém procesu výroby. V účetnictví je dělíme na níže popsané druhy:

- **Nedokončená výroba** představuje produkty, které už prošly několika výrobními stupni a nejsou materiálem ani hotovými výrobky. Jsou připravené k 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** - Zbožím je vše, co účetní jednotka nakupuje za účelem dalšího prodeje. Zbožím jsou i výrobky vlastní výroby, které lze již rovnou prodávat.

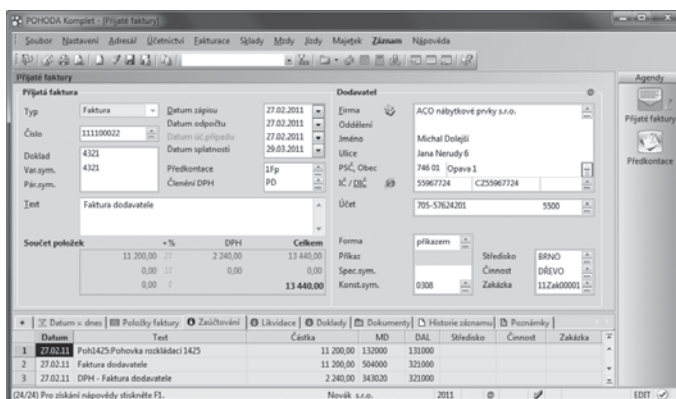
 Pro doklady zaučtované způsobem A neplatí funkce Sumarizovat položky se stejnou předkontací v globálním nastavení.

Časový posun faktury a pohybu zásob

Při účtování zásob v průběhu roku mnohdy dochází k časovému posunu mezi fakturací a jejich fyzickým pohybem. V programu POHODA počítejte s tím, že pokud uvedete na faktuře 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 už je uskutečněn na samotné příjemce nebo výdejce. Na následujících řádcích vám přinášíme postup účtování jednotlivých případů:

Fakturu a zásoby obdržíte ve stejném dni

Zapište přijatou fakturu a v jejích položkách uveďte jednotlivé zásoby. Až fakturu potvrdíte, zásoby se přijmou na sklad. U způsobu A nezapomeňte vybrat pro zásoby jinou předkontaci (např. 111/321) než pro ostatní částky, které se zásobami nesouvisí (např. 518/321).



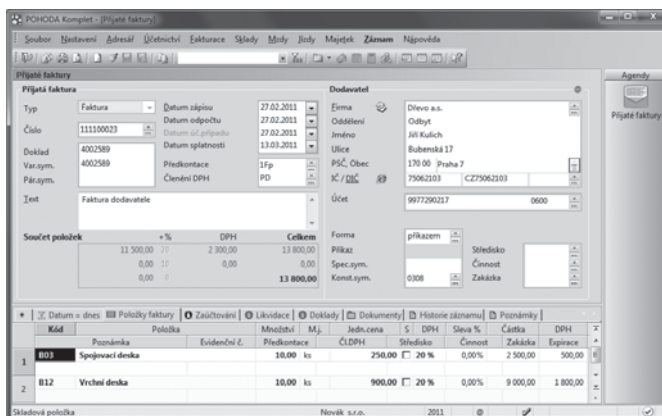
Potřebujete-li na jednotlivé zásoby rozpočítat i vedlejší náklady, zadejte nejprve příjemku, do které náklady vložíte povelom **Vedlejší náklady** z nabídky **Záznam**. Přijatou fakturu poté vytvořte z příjemky z nabídky **Záznam**.

Fakturu obdržíte dříve, zásoby přijdou později

Zapište přijatou fakturu na celkovou částku. Jsou-li na faktuře uvedeny částky, které se ale netýkají zásob, musíte při účtování způsobem A ještě rozepsat fakturu na dvě položky:

- K částkám za zásoby a vedlejší náklady pořízení vyberte odpovídající předkontaci (např. 111/321).
- K částkám, které se zásobami nesouvisí, vyberte předkontaci jinou (např. 518/321).

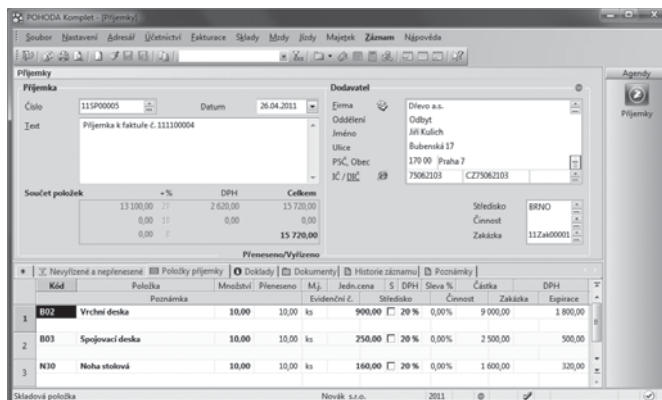
V den, kdy zásoby fyzicky přijmete na sklad, vystavíte příjemku. Vedlejší náklady pořízení, jestliže se o nich účtovalo, uvedete do příjemky a POHODA přepočítá nákupní ceny přijímaných zásob. Celková částka příjemky by měla souhlasit s částkou za



zásoby, kterou máte uvedenou ve faktuře. U účetního způsobu A zadejte příslušnou předkontaci (např. 112/111). Přímo v agendě **Příjemky** můžete ze zadané faktury automaticky vytvořit příjemku pomocí povelu **Přijaté faktury** z nabídky **Záznam**.

Zásoby přijdou dřív, fakturu obdržíte později

Zapište příjemku a zásoby přijměte na sklad. Pokud přesně neznáte cenu, můžete ji doplnit později podle faktury. Přijatou fakturu zapište do programu s datem jejího doručení.



V nabídce **Záznam** vyberte **Příjemky**. Do faktury vložte jednu nebo 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 (111/321 a 518/321). Ceny zásob upravte podle přijaté faktury tak, aby souhlasila celková fakturovaná částka. Jestliže jsou ceny zásob jiné než ty na původní příjemce, musíte je na ní posléze opravit. Po tomto zásahu POHODA znovu přepočítá vážené ceny.

Fakturu vystavíte v den vyskladnění

Zapište vydanou fakturu a v jejích položkách uveďte jednotlivé zásoby. Až fakturu potvrdíte, zásoby se vydají ze skladu.

Fakturu vystavíte dříve, zásoby vyskladníte později

Vystavte fakturu na celkovou částku nebo proveďte ruční rozpis do položek faktury, 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 POHODA účetní doklady automaticky. Zaúčtování je jiné pro materiál, zboží a zásoby vlastní výroby. Účty, na které budete účtovat, zadáte na čtyřech místech:

• v agendě Globální nastavení

V sekci **Sklady A** zpřístupníte účtování skladové evidence způsobem A. Pak zadáte čísla účtů, na které se má zásoba účtovat souvztačně k druhu zásoby, který je uvedený na skladové kartě. Totéž platí u zásoby typu vlastní výroba.

• v agendě Zásoby

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

• v agendě Sklady

V této agendě 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 ten, který máte uvedený v agendě **Globální nastavení**, do pole **Účet** zadejte požadovaný účet přímo ve formuláři příjemky/výdejky nebo k položce dokladu. Tento zadaný účet má prioritu před účtem v globálním nastavení. Blíže viz schéma na dalších stranách.

Příjem zásoby

Když přijímáte zásobu, postupuje POHODA při vytváření účetního zápisu takto:

• strana MD – zvýšení stavu zásoby

1. Zkontroluje, jestli má některá položka příjemky zadaný analytický účet na skladové kartě. Pokud ano, převezme ho do účetního zápisu. Pokud ne, následuje bod číslo 2.
2. Podle druhu zásoby, který je uvedený na skladové kartě, převezme účet zadaný v agendě **Globální nastavení**.

• strana D – odpis z účtu pořízení zásoby

1. Zkontroluje, jestli má některá položka v příjemce v poli **Účet** definován analytický účet. Pokud ano, převezme ho do účetního zápisu. V opačném případě následuje bod číslo 2.
2. Ověří, zda má příjemka zadáno číslo účtu ve formuláři v poli **Účet**. Jestliže ano, převezme ho do účetního zápisu pro všechny položky, které nemají vyplněný konkrétní účet. Pokud ale ne, přichází na řadu třetí bod.

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

OBECNÉ NASTAVENÍ

PŘÍJEM ZÁSObY
112 000 / 111 000

doklady: příjemka, přijatá faktura,
výdajový pokladní doklad

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
Zvlášta	614000
Materiál vlastní výroby	621000

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

112 000 / 111 000

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	132000
Nedokončená výroba	122000
Polotovary	123000
Výrobky	124000
Zvlášta	124000
Materiál vlastní výroby	112000

Použít rozsah PLU:

Dobří mez: 1

Horní mez: 1

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

ANALYTICKÉ ČLENĚNÍ

Účet 111 700
Pořízení materiálu - analytika

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

Účet: 111700 Sčítací číslo:

Plár.dym.: Cinnost:

Zakázka:

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

Kód	Položka	Množství	Přeneseno	Mj.	Jedn.cena	S	DPH
501045	1401 kovanostřelá v nádobě	5,00	0,00	ks	8 400,00	300	20 %
1					111000		
801120	Kivado Gámská 1120	4,00	0,00	ks	4 990,00	20 %	
2							

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

112 000 / 111 700
112 300 / 111 700

Účet 112 300
Materiál - analytika

Zadává se na skladové kartě na záložce Doplnkové údaje.

Kód	Položka	Množství	Přeneseno	Mj.	Jedn.cena	S	DPH
2120	Žele 2120	3,00	0,00	kg	1 480,00	300	20 %
1					501400		
2	Pok3425 Pohovka rozkládací 14	1,00	0,00	ks	13 440,00	20 %	

- S ohledem na druh zásoby, který je uvedený na skladové kartě, převezme účet definovaný v globálním nastavení pro všechny položky, které nemají vyplněný konkrétní účet.

Výdej zásoby

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

ZÁSoby - skladová karta

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

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.

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.

	Průběhka	Endovchů z.	Účet	30%
1	Z120 Základ Z120	3,00	0,00 ks	1 480,00 € 20 %
2	Pub1425 Původní rozklad: 14	1,00	0,00 ks	13 480,00 € 20 %

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

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

501 700 / 112 000

501 700 / 112 300

Účet 501 700

Výdej materiálu - analytika

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

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

Kód	Položka	Množství	Průběhka	Mp	Endovchů z.	Účet	30%
1	611045 Stálé kancelářské s.mobil	5,00	0,00 ks			4 800,00 € 20 %	
2	611120 Křeslo konferenční 1120	4,00	0,00 ks			4 960,00 € 20 %	

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

OBECE NASTAVENÍ

ANALYTICKÉ ČLENĚNÍ

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

- strana MD – evidence výdeje na nákladovém účtu

1. Zkontroluje, jestli má některá položka ve výdejce zadán analytický účet. Pokud ano, převezme ho do účetního zápisu. Pokud ne, následuje bod číslo 2.
2. Ověří, jestli má výdejka zadáno číslo účtu ve formuláři v poli **Účet**. V kladném případě ho převezme do účetního zápisu pro všechny položky, které nemají vyplněný konkrétní účet, v opačném následuje třetí bod.

3. Podle druhu zásoby, který je uvedený na skladové kartě, se převezme účet definovaný v agendě **Globální nastavení** pro všechny položky, které nemají vyplněný konkrétní účet.

• **strana D – snížení stavu zásoby**

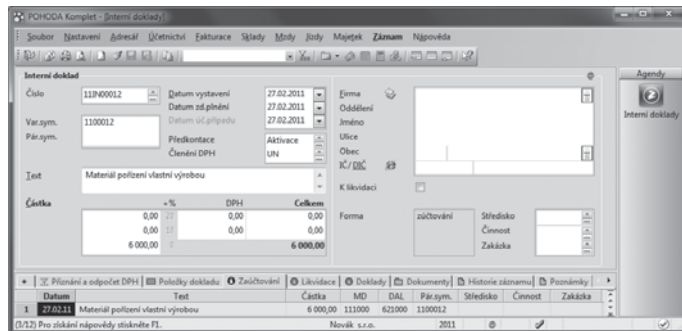
1. Zkontroluje, zda má některá položka výdejky uvedený analytický účet na skladové kartě. Jestliže ano, převezme ho do účetního zápisu, v opačném případě následuje druhý bod.
2. Podle druhu zásoby, který je uvedený na skladové kartě, převezme účet z agendy **Sklady/Sklady**.

Materiál

Nákup materiálu se účtuje na účet **111 – Pořízení materiálu** (111/321 nebo 111/211). Na něm se shromažďují i vedlejší pořizovací náklady. Pořízení materiálu přímým nákupem můžete 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 + 20 % DPH. Proveďte zaúčtování všech souvisejících účetních operací.



Agenda	Operace	částka	MD	D
Přijaté faktury	Plech pozinkovaný	20 000	111	321
s příjmem na sklad	20 % DPH	4 000	343	321
	Automaticky zaúčtováno	20 000	112	111
Skladová výdejka, výdej 20 ks	Plech pozink.			
	Automaticky zaúčtováno	4 080	501	112



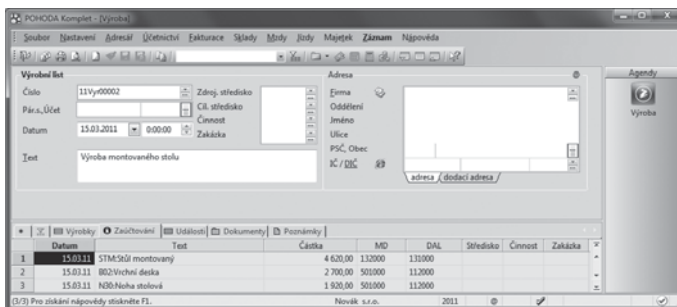
Při výdeji se uplatní vážená nákupní cena. Cena nákupu byla 200 Kč za kus, vážená cena vlivem minulých dodávek za vyšší ceny 204 Kč za kus.

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 účtovací skupiny **61 – Změna stavu vnitropodnikových zásob**. Změnu stavu zásob na jiný druh (například Nedokončená výroba se převádí do výrobků) můžete účtovat dvěma způsoby. O způsobu účtování rozhodujete sami a měli byste ho dodržovat po celé účetní období.

• souvztažně na účty skupiny 61

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



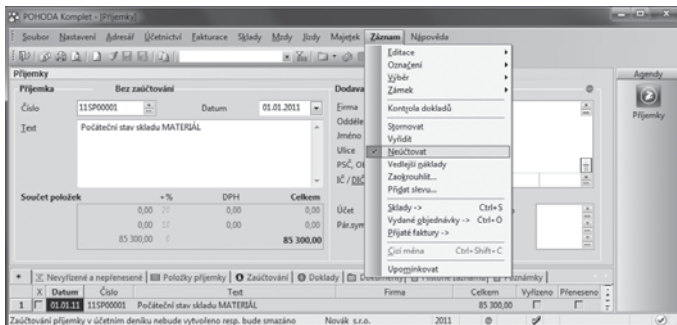
• změnou stavu účtů ve skupině 12

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

Zboží

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

Počáteční stav



Pro úplnost připomínáme, že počáteční stavy skladových zásob zadáte při započetí práce v programu do agendy **Příjemky** jako první příjemku, ve které vyplníte u každé zásoby odpovídající počáteční množství. Vzhledem k tomu, že počáteční stavy účtů třídy 1 zadáváte v agendě **Počáteční stavy**, je nutné u této příjemky zvolit povel **Neúčtovat** v nabídce **Záznam**, jinak by došlo k dvojímu zaúčtování skladových pohybů. Až provedete datovou uzávěrku, vše potřebné se nastaví 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
Nezafakturované 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
Úbytek polotovarů	612	122
Přírůstek výrobků	123	613
Úbytek (prodej) výrobků	613	123
Nákup zboží na fakturu		
– cena bez daně	131	321
– DPH	343	321
Přepravné zboží vlastními auty	131	622
Nezafakturované dodávky zboží koncem roku	131	389
Zboží na cestě koncem roku	139	131
Manka a škody u zboží zjištěné inventarizací	549	132
Přebytek zboží při inventarizaci	132	648

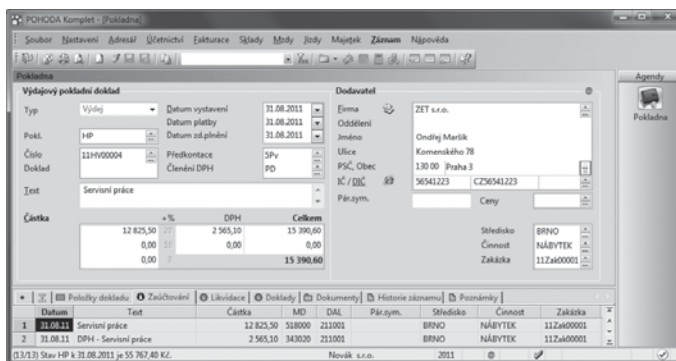
Účtování způsobem B

Materiál

Na účtu 112 se účtuje pouze na začátku (při otevírání účetních knih ve prospěch účtu 701) a na konci účetního období. Z tohoto důvodu je velmi důležité, abyste si vedli analytickou evidenci o pohybech skladových zásob, kterou program POHODA plně umožňuje.

Pořizování skladových zásob účtujete přímo na vrub účtu 501 a 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 **Interní doklady** na vrub účtu 501 a ve prospěch účtu 621, resp. 622 (jedná-li se o náklady spojené s vlastní dopravou).



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

Účtování na konci roku

Na konci roku provedete v agendě **Interní doklady** přeúčtování počátečního stavu materiálu do spotřeby (501/112) a inventuru skladových zásob. Můžete využít tiskovou sestavu **Inventurní soupis**, kterou vytisknete z agendy **Zásoby** nebo sestavu **Podklady pro zpracování inventury (bez evidovaných stavů)** v agendě **Inventura**. Po zjištění skutečného stavu zásob zaúčtujete opět v agendě **Interní doklady** 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. (Více informací jsme připravili do další kapitoly.)



Příklad

Příklad: Účetní jednotka, která je plátcem DPH, pořídila od dodavatele ZXY na fakturu 10 tun písku v hodnotě 3 000,- Kč + 20 % DPH. Zároveň s materiálem bylo dodáno 1 000 ks cihel po 5 Kč + 20 % DPH. Dodavatel si účtoval i dopravné ve výši 1 000,- Kč + 20 % DPH. Zaúčtujte a ve správných částkách zadejte do ekonomického systému POHODA.



Řešení

Řešení: Vytvoříte 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 vytvoříte fakturu přijatou.

Agenda	Operace	Částka	MD	D
Pohyby	Písek	3 375*	-	-
	Cihly	5 625*	-	-
Příjemky	Písek	3 000	501	321
	20 % DPH z písku	600	343	321
	Cihly	5 000	501	321
	20 % DPH z cihel	1 000	343	321
	Dopravné	1 000	501	321
	20 % DPH	200	343	321
	Doklad celkem	9 000	501	321
		1 800	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 + 20 % 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 + 20 % 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.



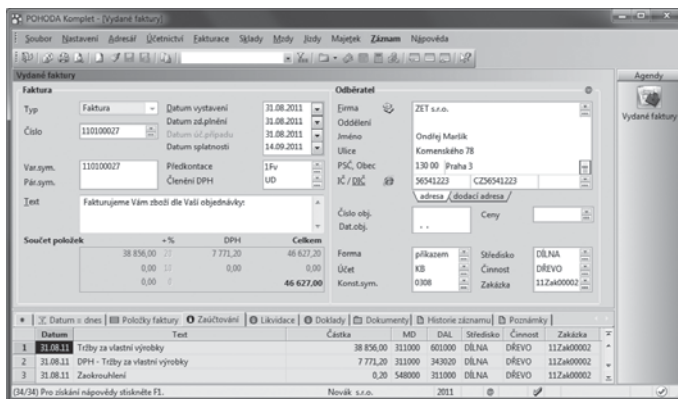
Datum	Agenda	Operace	Kusy	Částka	MD	D
1. 1.	Počáteční stav účtů	Počáteční stav	45	900	112	701
V účet-	Pokladna	Nákup materiálu	100	1 000	501	211
ním		DPH 20 %	-	200	343	211
období	Interní doklady	Vlastní výroba	40	200	501	621
	Vydané faktury	Prodej materiálu	30	400	311	642
		DPH 20 %	-	80	311	343
31. 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. U operace **Nákup materiálu za hotové** by byla pořizovací cena majetku zaúčtována na 501/211 nikoli v částce 1 000,- Kč, ale 1 200,- 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, abyste si vedli správnou analytickou evidenci. Tu vám v programu POHODA umožňuje agenda **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 musíte ve stejné agendě nejprve převést počáteční stav ($61^*/12^*$) a poté se obráceně zaúčtuje konečný zůstatek zásob vlastní výroby zjištěný při inventarizaci včetně přebytků ($12^*/61^*$).

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

Zboží

Při účtování zboží způsobem B budete postupovat 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.

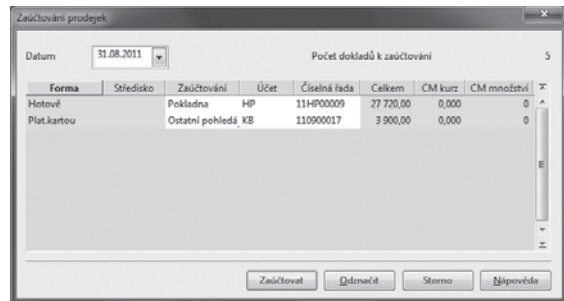
Účetní souvztahnosti pro zásoby - metoda B

Operace	MD	D
Nákup materiálu na fakturu		
- cena bez daně	501	321
- DPH	343	321
Přepravené materiálu placené v hotovosti		
- cena bez daně	501	211
- DPH	343	211
Přepravené 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

Operace	MD	D
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 prodejky placené hotově do agendy **Pokladna** nebo zápisem prodejky placené kartou v agendě **Ostatní pohledávky**. Zároveň bude proveden zápis do účetního deníku.



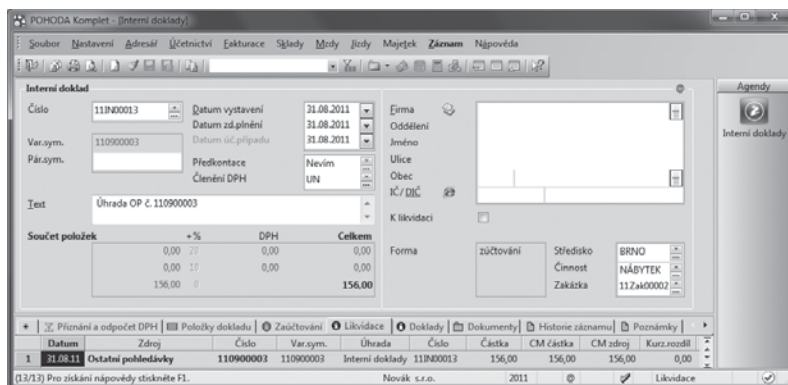
V agendě **Pokladna** proběhne automatické zaúčtování takto:

- částka bez DPH na účty 211/604
- vlastní DPH na účty 211/343

V agendě **Ostatní pohledávky** jsou vytvořeny záznamy s předkontací **Nevím** a je nutné jim přiřadit správnou předkontaci – např. částku bez DPH zaúčtujete na 315/604 a vlastní DPH na účty 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. Výše poplatků tak zůstane na pohledávce v poli **K likvidaci**. Tuto částku můžete zlikvidovat interním dokladem, kterým zaúčtujete stržený poplatek do nákladů.



7/6

Inventura skladových zásob

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

U zásob mohou účetní jednotky provádět buď inventarizace periodické ke dni účetní závěrky, nebo inventarizace průběžné během účetního období, pokud tomu odpovídá technologie skladování a použitý postup účtování pořízení a spotřeby materiálu.

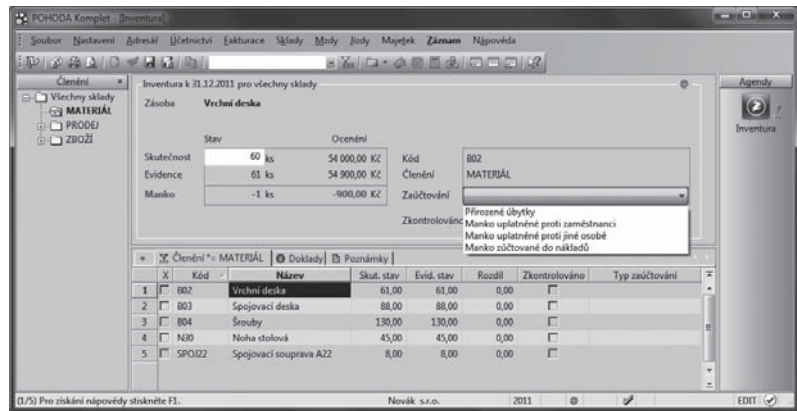
Fyzická inventura zásob ke dni účetní uzávěrky může být provedena během posledních čtyř měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav zásob ke dni účetní uzávěrky údaji fyzické inventury, které jsou opravené o přírůstky a úbytky majetku za 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. O ně se jedná v případě, že rozdíly mezi těmito stavy není možné doložit a prokázat účetním dokladem (nebo jiným způsobem uvedeným v zákoně - např. technické nebo technologické ztráty).

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

U některých druhů zásob dochází k přirozeným úbytkům hmotnosti nebo objemu zásob, a to působením vnějších vlivů nebo při manipulaci. Pro tyto úbytky si účetní jednotky stanoví svou vnitřní směrnici, která určuje normu přirozených úbytků zásob, platnou pro určité období.

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



Operace, které souvisejí s průběhem inventarizace, provedete v agendě **Inventura**. V ní si můžete vytisknout potřebné sestavy, vytvořit aktuální inventurní soupis, zaevidovat přírůstek a úbytky zásob nebo provést zaúčtování inventurních rozdílů.

V agendě **Inventurní seznamy** si můžete vytvořit seznam skutečně zjištěných zásob. Zboží, které naleznete na skladě, zadáte na záložku **Položky** přenosem ze skladu pomocí klávesové zkratky CTRL+S, nebo kódu. Na záložku **Položky** můžete ručně zapsat taky zásoby, které dosud nejsou v programu POHODA evidovány. Tyto položky ovšem nemají vazbu na sklad a nebudete je moci přenést do sestavené inventury.

Následně je možné v agendě **Inventura** prostřednictvím agendy **Záznam/ Inventurní seznamy** přenést a automaticky porovnat tyto seznamy se seznamem evidovaných zásob. Při prvním přenosu inventurního seznamu dojde k vynulování pole **Skutečnost** na všech položkách sestavné inventury. Poté dojde u vybraných položek k navýšení hodnoty v poli **Skutečnost** o přenesené množství. Při dalších přenosech inventurních seznamů se pak hodnoty v tomto poli u jednotlivých zásob navyšují podle údajů v inventurních seznamech.

K zaúčtování inventurních rozdílů použijte povel **Zaúčtovat inventuru** z nabídky **Záznam**. Tímto povelom vytvoříte příjemku pro zásoby se zjištěným přebytkem v agendě **Příjemky** a výdejku pro zásoby se zjištěným mankem v agendě **Výdejky**.

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, musíte provést rozlišení přímo ve výdejce následujícím způsobem (příklad: manko a úbytek šroubů):

1. V agendě **Inventura** vyberete u šroubů typ zaúčtování **Manko proti zaměstnanci** a ve výdejce bude celý úbytek šroubů zaúčtován jako manko.
2. Pomocí povelu **Sklady** z nabídky **Záznam** nebo klávesovou zkratkou CTRL+S vložíte položku šroubů do výdejky znovu.



Postupovat můžete i opačným způsobem - v inventuře zadáte typ zaúčtování Přirozené úbytky a ve výdejce doplníte položku pro manko.

TIP

Agenda Inventura obsahuje volbu Zkontrolováno. Díky ní budete mít vždy přehled o zásobách, u kterých už kontrola proběhla. Volba se zatrhne automaticky v případě, že upravíte skutečný stav skladové zásoby.



Příklad

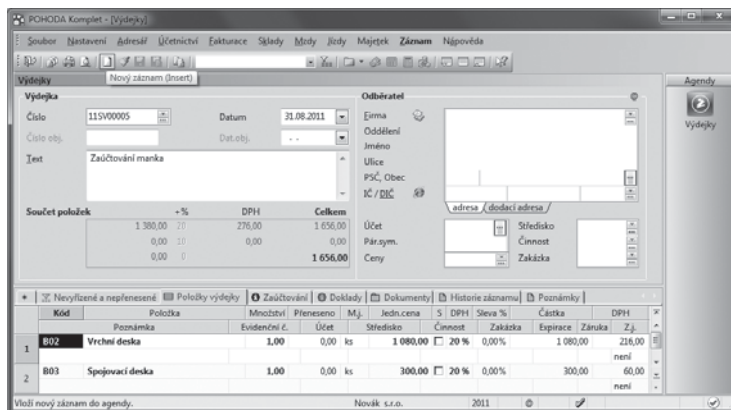
- U nově vložené položky zadáte množství přirozeného úbytku a u manka o tento počet snížíte celkové množství.
- K položce, kde se uvádí počet měrných jednotek do normy přirozeného úbytku, doplňte konkrétní účet. Přimo v agendě **Inventura** můžete pro rozlišení úbytku do normy a manka zásoby využít záložku **Poznámky**, která se vždy vztahuje ke konkrétní skladové položce. Zadané údaje budou vytištěné na tiskové sestavě **Zaúčtování inventury**.

V informačním systému POHODA E1 můžete vést a uchovávat veškeré historické inventury. V praxi to znamená, že pokud sestavíte úplně novou inventuru, ty z minulosti zrušené nebudou.

Při sestavování inventury máte možnost zatrhnout volbu **Rozdělit inventuru po skladech**. Touto volbou docílíte, že se vytvoří inventura pro všechny sklady najednou, ale bude rozdělena pro každý sklad zvlášť. Jakmile tuto inventuru sestavíte, automaticky se otevře inventura konkrétního skladu, tj. seznam inventarizovaných zásob s uvedením evidovaného stavu k zadanému datu.

Práci vám usnadní nová tisková sestava **Podklady pro zpracování inventury**, do které si můžete poznamenat zjištěný stav zásob při fyzické inventuře.

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 ve výši 250,- Kč. Manko nad normu bylo dáno k úhradě zodpovědnému pracovníkovi, který ho následující den uhradil do pokladny.



Řešení

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



Řešení

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

Účetní souvztažnosti 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 **Převody mezi finančními účty**

8/1

POHODA umožňuje účtování a vystavování dokladů v cizích měnách. Podle zákona o účetnictví se účetnictví vede v české měně, a proto je při účtování v cizích měnách potřeba provádět přepočty mezi cizími měnami a českou korunou. Časový rozdíl mezi předpisem (fakturou) a jeho úhradou spolu se změnou kurzu způsobuje kurzové rozdíly. Kurzové zisky se účtují do výnosů na stejnojmenný účet 663, kurzové ztráty do nákladů na účet 563. Předkontace můžete zadat v agendě **Globální nastavení** do sekce **Cizí měny**. Zadáte je samostatně pro pohledávky a závazky. Při likvidaci dokladů v cizích měnách se provede automatické zaúčtování kurzových rozdílů. Pro kurzové zisky u pohledávek zadáte předkontaci 311/663, pro kurzové ztráty u pohledávek uvedete 563/311. Kurzové zisky u závazků budete účtovat na 321/663 a kurzové ztráty u závazků na účty 563/321.

Zvláštní situace

Když účtujete pohyby peněz v cizí měně v pokladně nebo na devizovém účtu, může dojít k některým zvláštním situacím, které zkreslují výsledky účetnictví.

Záporný zůstatek pokladny

Založili jste valutovou pokladnu v eurech a přijali do ní 100 EUR kurzem 28 Kč/1 EUR. V dalším týdnu jste celou hotovost vybrali jako zálohu na pracovní cestu zaměstnanec při kurzu 28,50 Kč/1 EUR. Stav valutové pokladny je 0 EUR, v účetním vyjádření je stav 50,- Kč. Tento stav můžete vyřešit doúčtováním kurzového rozdílu v pokladně tak, aby byl zůstatek pokladny nulový v obou měnách.

Příjem do pokladny	100 EUR	2 800,- Kč	211/261
Výdej z pokladny	100 EUR	2 850,- Kč	335/211
Kurzový zisk	50,- Kč		211/663

Zkreslení kurzu

Pro přepočet cizí měny na devizovém účtu používáte denní kurzy. Ani tento způsob však při kolísání kurzů neodstraní zkreslení kurzu u zůstatku na účtu. Řešením je doúčtování kurzových rozdílů podle § 60 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a to buď v pravidelných (například měsíčních) intervalech, anebo při překročení stanovené procentuální odchylky od kurzu.

<i>Příjem na účet</i>	<i>100 USD</i>	<i>2 300,- Kč</i>	<i>23 Kč/USD</i>
<i>Příjem na účet</i>	<i>100 USD</i>	<i>2 400,- Kč</i>	<i>24 Kč/USD</i>
<i>Příjem na účet</i>	<i>100 USD</i>	<i>2 200,- Kč</i>	<i>22 Kč/USD</i>
<i>Výdej z účtu</i>	<i>200 USD</i>	<i>4 200,- Kč</i>	<i>21 Kč/USD</i>
<i>Zůstatek</i>	<i>100 USD</i>	<i>2 700,- Kč</i>	<i>27 Kč/USD !!!</i>

8/2

Faktury v cizí měně

Pokud chcete zadat fakturu v cizí měně, vložte v agendách **Přijaté faktury** nebo **Vydané faktury** nový doklad. Z nabídky **Záznam** vyberte možnost **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 už při definici pokladny. U faktury si měnu zvolíte z nabízeného seznamu měn.

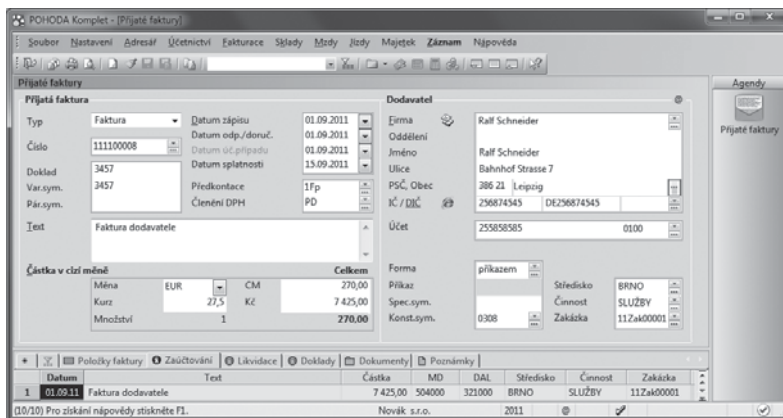


Cizí měnu je možné zvolit pouze u nového dokladu, vystavený doklad nemůžete zpětně změnit.

Položkové faktury

Ceny na položkách zadáváte v cizí měně. Před vybíráním položek ze skladu se ujistěte, že máte v záhlaví faktury zadán správný kurz. Skladové položky vedené v korunových cenách přepočítá POHODA podle aktuálního kurzu na částku v cizí měně. Kurz v průběhu vkládání skladových položek neměňte, jinak budete mít špatně vyčtené ceny.

Kurz používá POHODA při přepočtu právě vkládané položky a při změně kurzu v záhlaví dokladu se k dříve zapsaným položkám nevrací 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 povel **Přecenit nákupní ceny** v nabídce **Záznam** v agendě **Zásoby**, kde zvolíte povel **Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob**.



8/3

Likvidace v cizí měně

Likvidace v cizí měně se od korunového účtu poněkud liší, neboť se při ní musí vyřešit a zaúčtovat případné kurzové rozdíly. Kurzové rozdíly jsou způsobené časovým posunem mezi zaúčtováním faktury a její úhradou. V tomto čase se obvykle změní i kurz cizí měny.

POHODA dokonce umožní likvidovat v jiné cizí měně, než v té, kterou máte uvedenu u likvidované faktury. Možnost úhrady v jiné cizí měně je ale nutné smluvně ošetřit s vaším zahraničním obchodním partnerem.

Postup při likvidaci faktury v cizí měně

- **likvidace na devizový účet**

Platbu jste obdrželi na devizový účet vedený v dolarech (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 hodnoty k úhradě. Kurz cílové měny se podle nastavení účtu (pevný nebo denní kurz) načte z kurzového lístku. Tento kurz můžete změnit ručním zápisem.

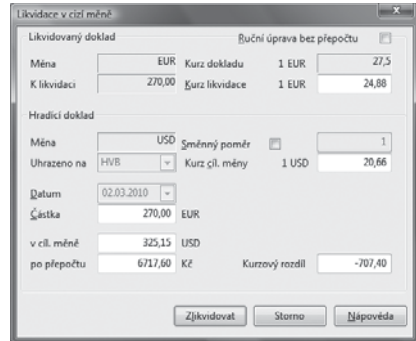
• **likvidace na korunový účet**

Nemáte devizový účet, platba přišla na běžný účet vedený v českých korunách. Přepočtení z cizí měny na českou provedla banka a tento kurz nijak neovlivníte. Vytvoříte hradicí doklad v českých korunách a v dialogovém okně **Likvidace v cizí měně** zadáte ručně kurz použitý bankou do pole **Kurz likvidace** v oddíle **Likvidovaný doklad**.

• **likvidace v jiné měně**

Faktura byla vystavena v eurech (EUR), platba byla realizována v dolarech (USD). Připsána byla na účet vedený v dolarech (USD).

Kurz můžete zadat dvěma způsoby. Buď uvedete kurz pro přepočtení jiné měny na české koruny, anebo zaškrtnete pole **Směnný poměr** a zadáte poměr jiné měny k měně výchozí. V tomto případě například směnný poměr 0,9 znamená, že 1 000 EUR je 900 USD. Vypočtený kurz jiné měny k české koruně je pro kontrolu uveden v poli **Kurz cílové měny**.



• **ruční výpočet**

Jestliže vám nevyhovují výpočty prováděné přímo programem, zatrhněte pole **Ruční úprava bez přepočtu**. Potom můžete zadat korunovou částku po přepočtu a kurzový rozdíl doplníte ručně. Jakoukoliv kontrolu správnosti POHODA neprovádí. Ruční výpočet je vhodné použít třeba při likvidaci v jiné měně, kdy vlivem násobných kurzových přepočtů a zaokrouhlování zůstane malá částka z faktury neuhrazena.

• **částečná likvidace**

V pravém spodním rohu máte vyčíslen kurzový rozdíl. Při částečné likvidaci snížíte údaj v poli **Částka**. Kurzový rozdíl se účtuje automaticky na základě údajů v agendě **Globální nastavení**.

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

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
	Kurzový zisk	100	Kč	221	663

Příklad: Účetní jednotka provádí veškeré přepočty cizích měn denním kurzem ČNB. Vystavila fakturu za zboží na částku 100 USD, v den vystavení faktury činil kurz





Rešení

20,- Kč/1 USD. Faktura byla uhrazena ve dvou splátkách. První úhrada 80 USD v kurzu 21,- Kč za USD, druhá úhrada 20 USD v kurzu 19,- Kč/USD.

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	D
Vydané	Zboží	100	USD	-	-
faktury	Zboží – účetně	2 000	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	80	USD	-	-
1. úhrada	Účetně úhrada	1 600	Kč	221	311
	Kurzový zisk	80	Kč	221	663
Banka	Úhrada faktury	20	USD	-	-
2. úhrada	Účetně úhrada	400	Kč	221	311
	Kurzová ztráta	20	Kč	563	221



Příklad

Příklad: Účetní jednotka provádí přepočty cizích měn pevným kurzem 20,- Kč za USD. Vystavila fakturu za zboží na částku 100 USD. Faktura byla později uhrazena v plné výši na devizový účet vedený v dolarech. Kurzové 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

Příklad: Účetní jednotka provádí veškeré přepočty cizích měn pevným kurzem 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 přepočet kurzem 19,- Kč za USD. Přestože firma používá pevné kurzy, vznikly kurzové 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



Rešení

8/4

Převody mezi finančními účty

Pokud realizujete převod peněz z devizového účtu (valutové pokladny) na jiný účet, resp. na jinou pokladnu (nebo opačně), dochází k tomu, že vlivem změny kurzu zůstává na účtu 261 částka, která nebyla převedena na účet 221, resp. na 211. O vzniklém rozdílu nebudete během účetního období účtovat, ale vyúčtování provedete až při uzavírání účetních knih.

Na účtu 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 a ve prospěch účtu 663. Jde-li o kurzovou ztrátu, zaúčtování provedete na účty 563/261.



Příklad

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



Řešení

Výdej v dolarech bude při uvedeném kurzu činit 3 960,- Kč, příjem v eurech bude při uvedeném kurzu činit 4 149,60 Kč. Vzniklý rozdíl je kurzový zisk ve výši 189,60 Kč.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
4. 5.	Banka	Výdej peněz (USD)	3 960	261	211002
4. 5.	Banka	Příjem peněz (EUR)	4 149,60	211003	261
31. 12.	Interní doklady	Vyúčtování rozdílu	189,60	261	663

Potřebujete-li provést převod mezi korunovou a valutovou pokladnou nebo mezi korunovým a devizovým bankovním účtem, musíte vytvořit jeden výdajový pokladní nebo bankovní doklad a jeden příjmový pokladní či bankovní doklad.



Příklad

Příklad: Potřebujete převést 2 470,- Kč (nákupní kurz 24,70 cizí měny) na 100 EUR.



Řešení

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**

9/1

Mzdy

TIP

V agendě **Mzdy/Seznamy/Zdravotní pojišťovny** máte možnost zvolit pro jednotlivé pojišťovny analytický účet, na který budou při zaúčtování mezd vygenerovány závazky zdrav. pojištění pro tuto pojišťovnu. (Pro správné zaúčtování musíte mít v agendě **Předkontace** odpovídající předkontace s analytickým účtem pro Ostatní závazky a Banka výdej)

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 využití „vlastní předkontace Bez“. Tato předkontace slouží k výběru účtu, který bude použit při likvidaci závazku na doplatek mzdy. Zaúčtování bezhotovostních mezd se provede podle nastavených předkontací v agendě **Globální nastavení/Mzdy 2**.

Mzdová agenda programu POHODA umožňuje zpracování mezd neomezeného počtu zaměstnanců. Předkontace pro zaúčtování mezd můžete zadat v sekci **Mzdy 2** v agendě **Globální nastavení**.

Zálohy na mzdy

Výplatu záloh na mzdy zaúčtujete v agendě **Personalistika** v nabídce **Záznam/Zaúčtovat zálohy**. POHODA vytvoří položkový výdajový pokladní doklad v agendě **Pokladna**. Pro zaúčtování použijte vámi nastavenou předkontaci. U zaměstnanců jde o účty 331/211, u společníků je předkontace 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 byly mzdy už vypočteny, POHODA vám umožní pracovat se mzdami jednotlivých zaměstnanců až do okamžiku jejich zaúčtování.

U nového měsíce se vás nejprve zeptá, zda chcete mzdy vytvořit. Při výpočtu mezd se převezmou veškeré potřebné údaje z agendy **Personalistika**.

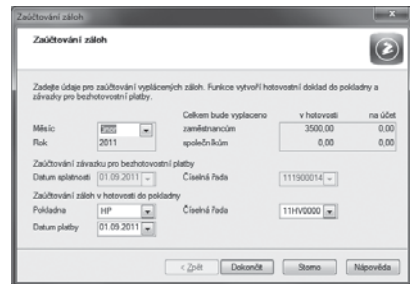
Než spustíte automatické vytvoření mezd, je nutné, abyste v agendě **Personalistika** zadali všechny aktuální údaje o dovolených, nemocech, srážkách atd. Další údaje už zadáte přímo do mzdy konkrétního měsíce – zejména výši zdanitelných a nezdanitelných náhrad. Při výpočtu náhrad používá program průměrný hodinový výdělek. Chybí-li některé údaje pro jeho výpočet (mzdové údaje za minulé čtvrtletí), vyzve vás k ručnímu zadání.

Když vyplňujete podklady pro vytváření mzdy, můžete se samozřejmě dopustit chyby a pracovníkovi vyplatit nesprávnou mzdu. Zároveň tak odvedete i nesprávné částky na pojištění a daň z příjmů. Proto je v programu umožněno provést v dalších měsících ruční úpravu základů pro pojištění a vypočtené daně z příjmů.

Zaúčtování mezd

Samotným výpočtem mezd negenerujete v účetnictví žádné zápisy a neměníte stav žádného účtu. Mzdy tedy můžete opakovaně měnit a opravovat. Výsledky mezd budou do účetnictví přeneseny až v momentě jejich zaúčtování, kdy se mzdové údaje daného měsíce rovnou uzamknou proti opravám.

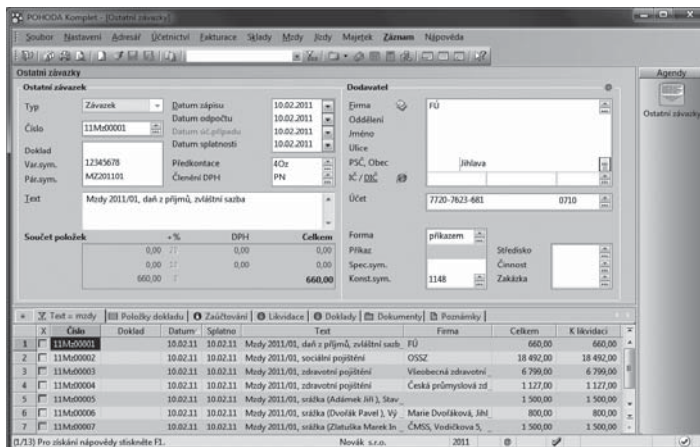
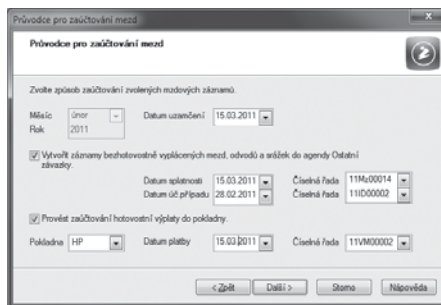
Zaúčtování vyvoláte z nabídky **Záznam/Zaúčtovat mzdy**. POHODA umožní vytvořit nové doklady v agendě **Ostatní závazky** (zálohy na daň z příjmů, odvody pojištění,





POHODA 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.

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 volby **Vytvořit záznamy bezhotovostně vyplacených mezd, odvodů a srážek do agendy Ostatní závazky** a **Provést zaúčtování hotovostní výplaty do pokladny**.



Může se ovšem stát, že jste až po zaúčtování mezd zjistili určité nesrovnalosti a chcete je opravit. Nejprve zrušte zaúčtování mezd tak, že v nabídce **Záznam** zvolíte povel **Zaúčtovat mzdy** a v dialogovém okně vyberete **Zrušit zaúčtování mezd**. Jakmile vše potvrdíte tlačítkem **Dokončit**, program povolí opravy mzdových záznamů konkrétního 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. To samé platí i v okamžiku, kdy už byly vytvořené doklady uzavřené vystavením příznání k DPH, zahrnuté do příkazu k úhradě, zlikvidované nebo zaúčtované ručně.

V obou případech však vzniknou lidově řečeno „díry“ v číselných řadách dokladů, proto doporučujeme věnovat trochu času pečlivé kontrole mezd ještě před zaúčtováním. V případě, že nevlastníte 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, POHODA neřeší a musíte je zadat ručně.



Pokud je vše správně zaúčtováno a uhrazeno, účet 331 je na konci všech operací vyrovnán. Kontrolu můžete udělat pomocí tiskové sestavy **Pohyb na účtu** v agendě **Účtová osnova**.



Příklad

Příklad: Firma má dva zaměstnance, číslo 1 a číslo 2. Číslo 1 má hrubou mzdu 10 000,- Kč, zálohu 3 500,- Kč v hotovosti, doplatek mzdy na účet. Číslo 2 má hrubou mzdu 8 500,- Kč, zálohu nemá, doplatek v hotovosti. Firma provedla vyúčtování záloh ve výši 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 a 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 výše minimální mzdy, je povinen prostřednictvím svého zaměstnavatele pojistné doplatit. V programu k tomu slouží typ **platit doplatky do minima zdr. poj.** v agendě **Personalistika** na záložce **Daně a pojistné**. Když uvedený typ zadáte u dotyčného zaměstnance ještě před tvorbou mezd, POHODA provede výpočet popsany v následujícím příkladu automaticky.

Příklad: Zaměstnanec dosáhl měsíčního příjmu 3 000,- Kč. Minimální mzda je 8 000,- Kč. Sazba zdravotního pojištění zaměstnance činí 4,5 %, zaměstnavatele 9 % (tj. celkem činí sazba 13,5 %). Spočítejte doplatek zdravotního pojištění.

Zaměstnavatel odvede zdravotní 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



Příklad



Řešení



V agendě
Personalistika na záložku Daně a pojistné byl doplněn typ Platit doplatky do minima zdr. poj. – neplac volno. V poli částka můžete uvést procento, které bude platit zaměstnanec, tzn. že 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.



Příklad



Řešení

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 %, tedy nejen 4,5 %, ale i 9 % za zaměstnavatele.)

Zaměstnanec celkem uhradí 810,- Kč. To znamená 135,- Kč + 675,- Kč, zaměstnavatel hradí 270,- Kč, což je rozdíl mezi částkami 1 080,- Kč (celkové pojistné) a 810,- Kč (pojistné hrazené zaměstnancem).

Mzda důchodce

Jestliže důchodce podepsal prohlášení, je daněn podle stejných pravidel jako zaměstnanec, který také prohlášení podepsal. Také je možné uplatnit slevy na dani z příjmu (podle § 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. Vypočítejte zálohu na daň z příjmů pro příslušný měsíc.

Hrubá mzda činí 11 500,- Kč, sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem 2 875,- Kč $(11\ 500 \times 0,25)$, sociální pojištění hrazené zaměstnancem 748,- Kč $(11\ 500 \times 0,065)$, zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem 1 035,- Kč $(11\ 500 \times 0,09)$, zdravotní pojištění placené zaměstnancem 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 podle § 16 zákona o dani z příjmů takto: 15 % z 15 500,- = 2 325,- Kč. 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, tedy 2 325,- Kč $(15\ 500 \times 0,15)$ 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 doplňte v agendě **Mzdy/Personalistika** ve formuláři **Pojištění**.

Příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění a životní pojištění jsou osvobozené 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 pravidelnou měsíční hrubou mzdou 10 000,- Kč a zároveň mu přispívá na penzijní připojištění se státním příspěvkem částkou 2 500,- Kč měsíčně. Určete, do jaké výše je příspěvek osvobozen od daně z příjmů na straně zaměstnance a na straně zaměstnavatele.



Příklad



Řešení



Od 1. 1. 2007 příspěvky na pens. přípoj. 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. Znamená to, že v říjnu bude tato hranice překročena (2 500 Kč x 10 měsíců). Základy sociálního a zdravotního pojištění a základ daně z příjmů budou navýšené o částku 1 000,- Kč v měsíci říjnu. Příspěvek už v plné výši (2 500,- Kč) navýší základy sociálního a zdravotního pojištění a základ daně z příjmů v měsících listopad a prosinec.

Zaměstnavatel:

Příspěvek zaměstnavatele zaměstnanci je vždy plně uznatelným nákladem zaměstnavatele.

Úroky z úvěrů

Od základu daně můžete odečíst částku, která je rovna úrokům zaplaceným za zdaňovací období. Jde o úroky 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 programu POHODA zadejte v agendě **Mzdy/Personalistika** na záložce **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 činí 320 000,- Kč ročně. V první domácnosti bude podíl úroku uplatněn jedním členem domácnosti, ve druhé domácnosti bude podíl úroku uplatněn jejími čtyřmi členy. Spočítejte, kolik si mohou jednotliví členové domácností odečíst ze základu daně při ročním zúčtování.

Celkové roční úroky musíte rozdělit na dvě domácnosti. 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,- Kč 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 doplňte uplatnitelnou částku 160 000,- Kč, respektive 40 000,- Kč v případě druhé domácnosti.



Příklad



Řešení

Účetní souvztahnosti 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
Záloha na daň z příjmů zaměstnance	331	342
Záloha na daň z příjmů společníka	366	342

Operace	MD	D
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 dávek 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 21 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti a omlouvá svou nepřítomnost v práci. Pokud dočasná pracovní neschopnost zaměstnance trvá déle než 21 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 na OSSZ nebo jinému kompetentnímu orgánu nemocenského pojištění. Ukončení dočasné pracovní neschopnosti předkládá zaměstnanec zaměstnavateli Rozhodnutím o dočasné pracovní neschopnosti V. díl – rozhodnutí o ukončení dočasné pracovní neschopnosti. Zaměstnavatel tento doklad předá příslušné OSSZ nebo jinému orgánu nemocenského pojištění. Ukončení dávky nemocenského pojištění zadáte v agendě **Mzdy/Personalistika** na záložce **Nepřítomnost**.

* Náhledy		Poznámky								
Od	Do	Druh	Kč prům.	Úprava	Hodiny do 3.	Hodiny od 4.	Číslo	Částka	Ručně	
1 01.02.2010	25.02.2010	Nemoc	148,00	0,00	24,00	56,00		4 380,00	<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**. V ní jsou jednotlivé řádky rozepsané podle jednotlivých druhů 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 případech, kdy se osoby v ošetřování (péči) o člena rodiny vystřídalily nebo se jedná o dlouhodobou trvající potřebu ošetřování. Nárok na peněžitou pomoc v mateřství se uplatňuje tiskopisem 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 a žádosti vystavují příslušní lékaři. Výše uvedené tiskopisy si můžete vyzvednout na OSSZ.

Výpočet základu pro nemocenskou dávku

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 které nenáležel započitatelný příjem (tj. sobota, neděle), pokud počet kalendářních dnů připadajících na RO činí méně než 6 kalendářních dnů.

Vyměřovací základ

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.

Novela zákona o nemocenském pojištění, která významně změnila systém nemocenských dávek a nově zavádí náhradu mzdy za dočasnou pracovní neschopnost, resp. nařízenou karanténu. Během prvních třech týdnů dočasné pracovní neschopnosti, resp. nařízené karantény, poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci náhradu mzdy za pracovní dny a svátky, za které zaměstnanci náhrada mzdy přísluší. Náhrada mzdy se počítá z redukovaného průměrného hodinového výdělku (RPHV).

Redukční hranice pro náhradu mzdy jsou pro rok 2011 stanoveny takto:

- první redukční hranice náhrady mzdy – 144,38 Kč
- druhá redukční hranice náhrady mzdy – 216,48 Kč
- třetí redukční hranice náhrady mzdy – 420,60 Kč

Na základě redukčních hranic se provede redukce průměrného hodinového výdělku následovně: do výše první hranice se započte 90 % průměrného hodinového výdělku, z rozdílu mezi druhou a první hranicí se započte 60 %, z rozdílu mezi třetí a druhou hranicí se započte 30 % a k částce nad třetí hranicí se nepřihlíží.



Příklad

Při dočasné pracovní neschopnosti náleží od čtvrtého pracovního dne zaměstnanci náhrada mzdy ve výši 60 % redukováného průměrného výdělku (RPV). Při nařízené karanténě náleží zaměstnanci náhrada mzdy ve výši 60 % RPV již od prvního pracovního dne.

Příklad: Průměrný hodinový výdělek (PHV) zaměstnance činí 420,60 Kč. Pomocí redukčních hranic pro náhradu mzdy v roce 2011 se provede úprava (redukce) PHV takto:

- z částky 144,38 Kč se započte 90 %, tj. $144,38 \times 0,90 = 129,942$
- z částky 72,10 Kč (tj. $216,48 - 144,38$) se započte 60 %, tj. $72,10 \times 0,60 = 43,26$ Kč
- z částky 204,12 Kč (tj. $420,60 - 216,48$) se započte 30 %, tj. $204,12 \times 0,30 = 61,236$ Kč
- průměrný hodinový výdělek po úpravě (redukci) činí 234,438 Kč.

Součet částek těchto 90 %, 60 % a 30 %, tedy 234,438 Kč, představuje upravený (redukováný) průměrný hodinový výdělek (RPHV). Z RPHV ve výši 234,438 Kč se vypočte hodinová náhrada mzdy náležející od čtvrtého pracovního dne trvání dočasné pracovní neschopnosti, a to ve výši 60 %.

Od 1. 1. 2011 si malý zaměstnavatel, tj. zaměstnavatel, který nezaměstnává více než 25 zaměstnanců účastných na nemocenském pojištění (posuzuje se stav k 1. 10., 1. 11. a k 1. 12.), může určit tzv. zvláštní režim placení pojistného.

Pokud zvolí platbu pojistného ve výši 26 %, může si odečíst polovinu náhrady mzdy vyplacené zaměstnancům za prvních 21 kalendářních dnů pracovní neschopnosti. Rozhodne-li se platit pojistné ve výši 25 %, polovinu náhrady mzdy vyplacené zaměstnancům si už odečíst nemůže.

V případě, že dočasná pracovní neschopnost, resp. karanténa, trvá déle než 21 kalendářních dnů, má zaměstnanec nárok na nemocenské dávky za kalendářní dny. Tyto dávky vyplácí pouze okresní správa sociálního zabezpečení, a to na základě podkladů zaslaných 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

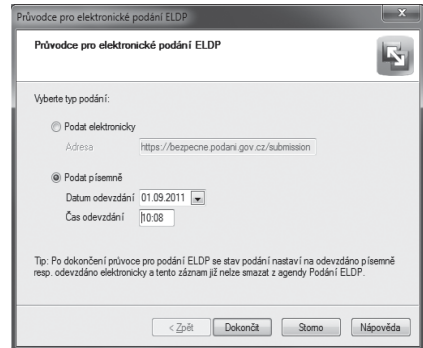
Organizace vede evidenční listy důchodového pojištění (ELDP) pro každého pojištěnce vždy za jednotlivý kalendářní rok a předkládá je ČSSZ přes příslušnou okresní správu.

Ke zpracování evidenčních listů důchodového pojištění slouží v programu POHODA agenda **Podání ELDP**. Povelem **Podání ELDP**, který najdete v nabídce **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 už předem vyplněné z vystavených mezd a personalistiky.

Protože 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, který je k dispozici v tiskových sestavách.



Při uložení nově vytvořených záznamů evidenčních listů důchodového pojištění nabídne POHODA 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**.

Až všechny hodnoty vyplníte a zkontrolujete, můžete ELDP podat, buď písemně, anebo elektronicky. Způsob podání evidenčních listů zvolíte pomocí povelu **Odevzdat ELDP** v nabídce **Záznam**.

Pokud vyberete typ **Podat písemně**, vyplňte **Datum odevzdání** a průvodce, ve kterém se pohybujete, dokončete. Jednotlivé položky s evidenčními listy zaměstnanců zašednou, v poli **Stav podání** bude automaticky uvedeno **Odevzdáno písemně** a podání už nebude možné smazat.

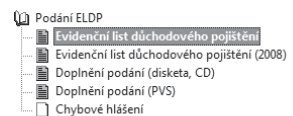
Může se stát, že některé evidenční listy ČSSZ nepřijme. Za této situace u nich změňte stav podání na **Nepřijato** a vystavte je znovu.

V programu máte k dispozici také povel **Podat elektronicky**. Jeho zvolením můžete odevzdat evidenční listy na ČSSZ v elektronické podobě, a to buď přes internetový Portál veřejné správy, nebo na paměťovém médiu. Evidenční list, který chcete zasílat elektronicky, musí být zašifrován a musí být opatřen elektronickým podpisem.

Pokud použijete povel **Podat elektronicky**, automaticky se vám zobrazí průvodce, ve kterém vytvoříte soubor ve formátu XML (odpovídá specifikaci stanovené ČSSZ a můžete ho přímo podat prostřednictvím portálu veřejné správy). Jestliže ale chcete odevzdat ELDP například na CD, flash-disku apod., zatrhněte volbu **Uložit ELDP do souborů** a zadejte složku, do které se uloží datová věta.

Bližší informace získáte v nápovědě, kterou zobrazíte v příslušné agendě stiskem klávesy F1.

Elektronicky podané evidenční listy, podepsané podpisovým klíčem ČSSZ, musí být podle



§ 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení v platném znění, nejpozději do 3 dnů doplněné potvrzením o podání ELDP na tiskopisu Potvrzení (doplnění) podání ve smyslu § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb. Tiskopisy se liší podle způsobu předání.

Jeden tiskopis slouží pro předání ELDP za využití paměťových médií (CD, flash-disk atd.), druhý tiskopis pro zaslání ELDP pomocí veřejné datové sítě prostřednictvím Portálu veřejné správy. Oba tiskopisy najdete v seznamu tiskových sestav v agendě **Podání ELDP**.

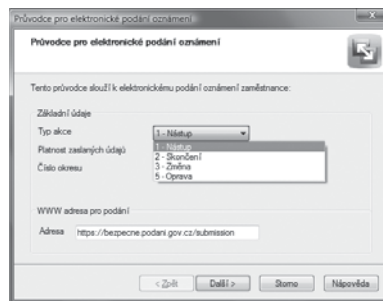
Odeslat oznámení

V agendě **Mzdy/Personalistika** je možné přes nabídku **Záznam/Odeslat oznámení** odevzdávat na OSSZ tiskopis **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)**.

Prostřednictvím tohoto povelu je možné elektronicky odeslat **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** přes portál veřejné správy (v tiskových sestavách je možné tyto tiskopisy vytisknout do originálních formulářů). V průvodci zvolte, o jaký typ oznámení se jedná, např. nástup, skončení, oprava apod.

Dále zadejte číslo okresu sídla zaměstnavatele. Pro vyhledání můžete tlačítkem **Číselník** otevřít internetovou stránku www.stormware.cz/CiselnikOkres.aspx s číslem okresů.

Na následující straně průvodce se zobrazí přehled záznamů, které budou vyexportované a odeslané na ČSSZ přes Portál veřejné správy nebo předané na paměťovém médiu. 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 bude pojmenovaný soubor s daty jednotlivých zaměstnanců vyexportován. Automaticky je zde předvyplněna cesta ke složce XML/PRIHL v adresáři instalace programu POHODA. Pokud nechcete oznámení do souboru uložit, zrušte zatržení u volby **Uložit oznámení do souborů**.

Při každém elektronickém podání oznámení musíte vyplnit pole **Uživatelský identifikátor**, **Heslo** a **Variabilní symbol ČSSZ**, která 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 ČSSZ (při zatržení volby **Odeslat oznámení na portál veřejné správy**).

Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění (NEMPRI)

Pokud trvá dočasná pracovní neschopnost, resp. karanténa zaměstnance déle jak 21 kalendářních dnů, musí zaměstnavatel přiložit k žádosti o dávky zaměstnance ještě formulář nazvaný **Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění**.

V účetním programu POHODA najdete tiskopis **Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění** v agendě **Mzdy/Personalistika/Záznam/Podání NEMPRI**. V agendě **Podání NEMPRI** se na záložku **Položky** vygenerují záznamy pro vybrané zaměstnance s uvedením nepřítomnosti, za kterou jim náleží dávky nemocenského pojištění. Jednotlivé sloupce na záložce **Položky** odpovídají polím na tiskopisu, takže si můžete právě zde provést kontrolu nebo úpravy.

Tisková sestava **Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění** je dvoustranná. Údaje, které se tisknou na druhou stranu, můžete vyplnit buď v dialogovém okně po spuštění povelu **Záznam/Podání NEMPRI**, nebo toto dialogové okno přeskočíte (tlačítkem **Přeskočit vše**) a záznamy vyplníte přímo na záložce **Položky**.

Až si přílohu vyplníte a zkontrolujete, můžete ji podat buď písemně, nebo elektronicky. V nabídce **Záznam** zvolte povel **Odevzdat NEMPRI**. Tímto povelom otevřete průvodce pro elektronické podání NEMPRI.

Pokud zvolíte typ **Podat písemně**, vyplňte datum a čas odevzdání tiskopisu a klikněte na tlačítko **Dokončit**. Položky záznamů pro jednotlivé zaměstnance zašednou, editovat je možné pouze pole **Stav podání**, ve kterém je automaticky nastaven typ **Odevzdáno písemně**.

Pokud chcete odeslat přílohu k žádosti o dávky nemocenského pojištění elektronicky prostřednictvím Portálu veřejné správy, zvolte v průvodci volbu **Podat elektronicky**. Kliknutím na tlačítko **Další** se zobrazí přehled záznamů, které jsou uloženy do datové věty ve formátu XML, a které budou odeslány na OSSZ. Pro úspěšné odeslání dat je nutné opatřit podání elektronickým podpisem. Zatrhněte proto povel **Podepsat data certifikátem** a pomocí tlačítka se třemi tečkami vyberte požadovaný certifikát.

Akceptovány jsou platné kvalifikované certifikáty pro elektronické podepisování vydané některou z oprávněných certifikačních autorit: Česká pošta - PostSignum, První certifikační autorita a. s. - I.CA, elidentity a. s. - E-Identity.

Potvrzením údajů tlačítkem **Další** provede program kontrolu vstupních údajů, tedy zda splňují požadavky a zásady pro vyplňování a odesílání stanovené ČSSZ. Případné chyby je nutné opravit, jinak nebude podání NEMPRI úspěšné. Následující strana průvodce slouží pro přihlášení na PVS. Buď vyplňte uživatelský identifikátor a heslo, nebo vyberte správný přihlašovací certifikát.

Třetí strana průvodce je určena pro zadání desetimístního variabilního symbolu, který má zaměstnavatel přidělený od ČSSZ. Dále je nutné zadat e-mail, na který

bude zaslán výsledek podání. Aby bylo možné podání NEMPRI elektronicky odeslat, zatrhněte povel **Odeslat NEMPRI na Portál veřejné správy**.

Konkrétní podání přílohy si můžete uložit do svého počítače, a to volbou **Uložit NEMPRI do souborů**. Po stisku tlačítka **Další** dojde k podání, resp. odeslání přílohy k žádosti o dávku nemocenského pojištění na Portál veřejné správy.

Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti

Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti je plátcem daně povinen podat příslušnému úřadu po uplynutí zdaňovacího období. Lhůta pro odevzdání je do 2 měsíců po uplynutí kalendářního roku. V případě, že plátcem podá vyúčtování elektronicky, prodlužuje se lhůta do 20. března (podle § 38j zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu). Součástí vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti jsou i povinné přílohy:

- Příloha č. 1 Počet zaměstnanců,
- Příloha č. 2,
- Příloha č. 3,
- Příloha č. 4.

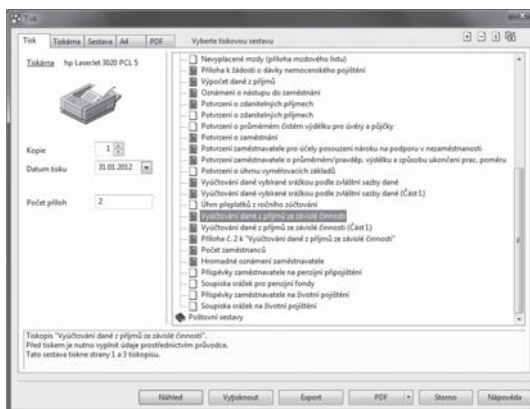
Program POHODA obsahuje Přílohu č. 1: Počet zaměstnanců a Přílohu č. 2.

V tiskových sestavách agendy **Personalistika** najdete formulář **Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti**. Sestava je rozdělena na dvě části. Z první části vytisknete stranu 1 a 3, z druhé části stranu 2.

V dialogovém okně **Vyúčtování daně z příjmu odvedené zaměstnavatelem** vyplníte jednotlivá okna informacemi, které do sestavy nevstupují z programu POHODA. Při vyplňování průvodce vám doporučujeme postupovat podle pokynů k vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti, které zveřejňuje MFČR.

Průvodce se vás také zeptá, jestli chcete uvedené údaje uložit. Pokud budete souhlasit, POHODA si tyto údaje uchová a při dalším doplnění už je bude automaticky zobrazovat.

Elektronické odeslání provedete spolu s přílohami najednou. Použijte povel **Export**, který se nachází v dialogovém okně **Tisk** přímo u tiskové sestavy **Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti**.



Vyúčtování daně vybírané srážkou

V tiskových sestavách agendy **Personalistika** použijte formulář **Vyúčtování daně vybírané srážkou**. V dialogovém okně **Vyúčtování daně z příjmu odvedené zaměstnavatelem** vyplňte jednotlivé informace, které do sestavy nevstupují z programu POHODA. První řádek - leden se počítá z mezd vystavených za prosinec předchozího roku. Tyto údaje už nejsou v databázi uloženy. Před tiskem doplňte správnou částku podle evidence z předchozího roku. Při vyplňování průvodce vám doporučujeme postupovat podle pokynů zveřejněných MFČR.

KAPITOLA 10

Kniha jízd

10/1 Kniha jízd

10/2 Kniha jízd GLX

10/3 Cestovní příkazy

KAPITOLA

10

STRANA

160

10/1

Kniha jízd

Daňově uznatelné výdaje na dopravu silničním motorovým vozidlem jsou upravené 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 vznikající v průběhu roku - 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** a **Ostatní závazky**. Například platbu za benzín budete účtovat v agendě **Pokladna** na vrub účtu 501 a ve prospěch účtu 211. U firemních vozidel nemusíte vykazovat průměrnou spotřebu a tisková sestava **Kniha jízd** má pouze evidenční charakter a je podkladem pro finanční úřad.

U soukromého vozidla se výdaje vykazují formou náhrad za ujeté kilometry a spotřebované 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 práce a sociálních věcí k prvnímu dni nového účetního období nebo skutečné ceny, které musíte doložit účtenkami.

V agendě **Legislativa** jsou evidovány sazby náhrad pro podnikatele i pro zaměstnance, které vyhlašuje 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 a ve prospěch účtu 211.

K cestovnímu dokladu je třeba přiložit i fotokopii technického průkazu, která prokazuje průměrnou spotřebu pohonných hmot. Také nezapomeňte za soukromé vozidlo, které je používáno 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 už byla v nákladech podnikání uplatněna formou odpisů (nebo leasingových splátek), a proto povoluje uplatnit pouze náhrady za palivo. Prvotním dokladem je znovu kniha jízd a příslušné účtenky.

Příklad: Podnikatel jel na služební cestu se svým soukromým osobním automobilem. V technickém průkazu je uvedena průměrná spotřeba vozidla 7,7 l na 100 km. Vozidlo jezdí na benzín. Podnikatel ujel 292 km a načerpal 30 l paliva za cenu 33,70 Kč/l. Spočítejte a zaúčtujte uplatnitelnou náhradu v případě, že pro výpočet se nebudou používat skutečné ceny PHM, a pak i pro případ, kdy budou použity skutečné ceny.

Nejprve zadejte jízdu do agendy *Jízdy*, která vypočítá celkovou uplatnitelnou náhradu podle následujícího vzorce:

- $\text{náhrada za PHM} = (\text{průměrná spotřeba podle technického průkazu} \times \text{cena paliva} \times \text{počet ujetých km}) / 100$
- $\text{náhrada za km} = \text{počet ujetých km} \times \text{náhrada za km pro osobní automobil podle legislativy}$
- $\text{Celková uplatnitelná náhrada} = \text{náhrada za PHM} + \text{náhrada za km}$

V prvním případě nebude v agendě *Vozidla* zatrženo pole *Používat skutečné ceny PHM*, proto se pro výpočet náhrady použije cena paliva z agendy *Legislativa*, která je platná v daném období.



Příklad



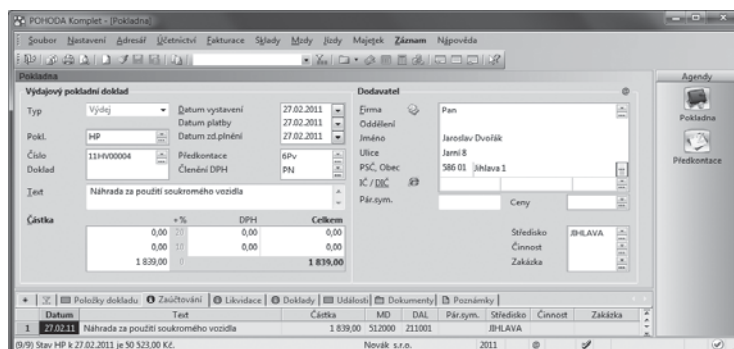
Řešení

- náhrada za PHM = $7,70 \times 31,40 \times 292 / 100 = 706$ Kč
- náhrada za km = $292 \times 3,70 = 1\,080,40$ Kč
- celková uplatnitelná náhrada = $706 + 1\,080,40 = 1\,786,40$ Kč, zaokrouhlena na 1 787,- Kč.

Ve druhém případě musíte nejprve zatrhnout pole *Používat skutečné ceny PHM*, dále doplnit údaje o čerpání paliva do agendy *Jízdy* a následně vytisknout sestavu *Kniha jízd*.

- náhrada za PHM = $7,70 \times 33,70 \times 292 / 100 = 757,71$ Kč
- náhrada za km = $292 \times 3,70 = 1\,080,40$ Kč
- celková uplatnitelná náhrada = $757,71 + 1\,080,40 = 1\,838,11$ Kč, zaokrouhlena na 1 839,- Kč.

Celkovou uplatnitelnou náhradu v obou případech uvedete do agendy *Pokladna* a zaúčtujete na účty 512/211.



Kniha jízd GLX

Rychlé a pohodlné vedení knihy jízd, ale i zpracování tuzemských a zahraničních cestovních příkazů, vám umožní program GLX z nabídky STORMWARE Office, který je využitelný jak samostatně, tak jako doplněk k programu POHODA. Základní variantu tohoto programu, **GLX Mini**, najdete zdarma na instalačním CD programu POHODA (kromě verzí POHODA Mini a POHODA Jazz). Z hlediska funkčnosti odpovídá tato verze knize jízd, která je součástí programu POHODA.

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 nebo neomezený počet účetních jednotek.

Součástí kompletní varianty **GLX Profi** je zpracování tuzemských a zahraničních cestovních příkazů. Po vyplnění skutečných etap a dalších povinných údajů POHODA 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 si snadno jednotlivé pracovní cesty vzájemně mezi agendami zkopírujete. Ze záznamů v cestovních příkazech lze vytvářet účetní doklady, které můžete prostřednictvím XML komunikace zaúčtovat do ekonomického systému POHODA.

Cestovní příkazy

Program POHODA umožňuje zpracování tuzemských i zahraničních cestovních příkazů. Předkontace pro zaúčtování cestovních příkazů můžete zadat v agendě **Globální nastavení** v sekci **Cestovní příkazy**.

Zálohy na pracovní cestu

Na záložku **Záloha** uveďte vyplacené zálohy pracovníkům. Zálohy u zahraničních příkazů je možné evidovat v různých měnách.

Etapy pracovní cesty

Na tuto záložku zadejte jednotlivé etapy pracovní cesty. Vyplňte časové rozmezí začátku a konce pracovní cesty. Ke každé etapě je nutné vyplnit způsob dopravy. Pokud je v poli **Doprava** vyplněn typ **auto vlastní**, je nutné vyplnit i pole **Km**. Údaj o počtu kilometrů je důležitý pro výpočet základní náhrady, náhrady za spotřebovanou pohonné hmoty při použití soukromého motorového vozidla při pracovní cestě a k výpočtu průměrné spotřeby příslušného vozidla.

Ke každé etapě cesty u zahraničního příkazu musíte z výklopného seznamu pole **Země** doplnit správný údaj. Podle vybrané země bude stanoveno stravné ve výši a cizí měně, která je k příslušné zemi přiřazena podle vyhlášky MPSV. (Touto vyhláškou se stanoví základní sazby stravného v cizí měně pro příslušný rok.)

	Od	Do	Čas Od	Čas Do	Místo odjezdu	Místo příjezdu	Poč. výkonu	Doprava	Km	Přivěs	Země
1	10.11.11	10.11.11	10:00		Jihlava			AUS			Česká republika
	10.11.11	10.11.11	12:00		Hatě			AUS	0,0		Česká republika
2	10.11.11	10.11.11	12:00		Hatě			AUS	0,0		Rakousko
	10.11.11	10.11.11	14:00		Videň			AUS	0,0		Rakousko
	10.11.11	10.11.11	11:30		Videň			AUS	0,0		Rakousko
3	11.11.11	11.11.11	13:10		Hatě			AUS	0,0		Rakousko
	11.11.11	11.11.11	13:10		Hatě			AUS	0,0		Rakousko
4	11.11.11	11.11.11	15:10		Jihlava			AUS	0,0		Česká republika

Směny

Pokud pracovník při zahraniční pracovní cestě směnil poskytnutou měnu na jinou, proveďte zápis na tuto záložku. Záložka se zobrazuje pouze u zahraničního příkazu.

Výdaje

Na záložce **Výdaje** uveďte výdaje spojené s pracovní cestou. Ke každému výdaji je nutné vyplnit typ, podle kterého se výdaj přiřadí do správného sloupce na tiskové sestavě **Vyúčtování pracovní cesty**. Typ výdaje je rozhodující i pro účtování.

Stravné

Podle údajů zadaných na záložce **Etapy pracovní cesty** se automaticky vygeneruje stravné, které náleží pracovníkovi pro jednotlivé kalendářní dny po celou dobu trvání pracovní cesty.

Náhrady

Pokud bylo při pracovní cestě použito soukromé vozidlo pracovníka, budou na této záložce vygenerovány náhrady za použití silničního motorového vozidla, a to ve dvou složkách: ve formě základní náhrady a ve formě náhrady za spotřebované PHM.

Vyúčtování

Na této záložce dojde k výpočtu částky přeplatku nebo doplatku z vyúčtování pracovní cesty. Údaje na záložkách **Stravné** a **Náhrady** můžete ručně upravovat (krácení stravného, úprava hodnoty kapesného, zadávání skutečné ceny PHM v různých cenách atd).

Zaúčtování cestovních příkazů

Samotným zadáním příkazů negenerujete v účetnictví žádné zápisy a neměníte stav žádného účtu. Příkazy tedy můžete opakovaně měnit a opravovat. Vyúčtování příkazů bude do účetnictví zahrnuto až v momentě zaúčtování, kdy se cestovní příkaz uzamkne proti opravám.

Zaúčtování provedete povelom **Záznam/Zaúčtovat příkazy**. Ze záloh poskytnutých pracovníkům na pracovní cestu budou vytvořeny pokladní doklady a veškeré náhrady a cestovní výdaje se zaúčtují do agendy **Interní doklady**. Přeplatek bude automaticky zaúčtován do agendy **Pokladna** a u doplatku se buď vytvoří pokladní doklad, nebo ostatní závazek.

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 agendy **Účetní deník**. Zápisy věcné jsou evidované v hlavní knize, která je tvořena souborem syntetických účtů, a v knihách analytické evidence.

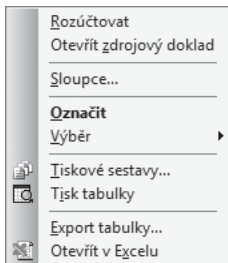
V programu postačí, když provedete účetní zápis pouze v analytické evidenci (např. v agendě **Vydané faktury**) a ten už jej automaticky zaznamená do účetního deníku podle data účetního případu, které je uvedeno v prvotním dokladu. Tento záznam se objeví i v tiskové sestavě **Hlavní kniha**, kterou najdete v tiskových sestavách v agendě **Účetní deník**.

Pokud pracujete s cizími měnami a máte je v programu zapnuty, uvidíte v deníku také zaúčtování v cizí měně. Rozúčtování se provádí v korunách. Částka v cizí měně na původním dokladu je snížena o nový řádek. Pro přepočítání je použitý kurz původního dokladu.

V této agendě naleznete všechny potřebné účetní sestavy – **Účetní deník, Hlavní kniha, Kniha podrozvahových účtů, Obratová předvaha, Rozvaha v plném a zkráceném rozsahu, Výkaz zisku a ztráty, Rozvaha, Podrozvaha, Výsledovka** a kontrolní sestavy.

Opravy záznamů

Pokud při kontrole účetního deníku zjistíte, že potřebujete provést opravu některého dokladu, nemusíte deník vůbec opouštět, ani spouštět správnou agendu a hledat v ní konkrétní doklad. Opravu dokladu můžete realizovat přímo z prostředí deníku. V nabídce **Záznam** zvolte povel **Otevřít zdrojový doklad** nebo stiskem pravého tlačítka myši vyvolejte místní nabídku, v níž můžete ten samý povel rovněž vybrat. Otevřete tedy zdrojový doklad (fakturu, pokladní doklad atd.). Ten můžete upravit a pak znovu uložit. Vaše úprava ovlivní původní zápisy v deníku, pokud ovšem nemají nastavenou předkontakt **Ručně**.

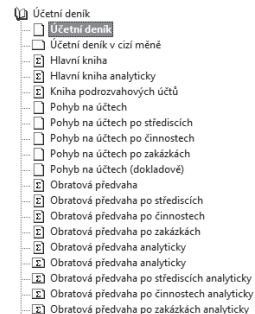


11/2

Tisk sestav

Účetní deník

Tiskovou sestavu **Účetní deník** nemůžete filtrovat zadáním rozsahu konkrétního období, ani datem tisku. Do sestavy jsou zahrnuté všechny záznamy aktuálně vybrané v tabulce. Omezíte ji ale výběrem data přímo v tabulce – např. dynamická záložka **Leden**.



Příklad: V roce 2011 vytiskněte svůj účetní deník za rok 2010 bez účetních případů za rok 2011. Účtujete na přelomu roku.

Řešení: Přepněte se pomocí účtování na přelomu roku do roku 2010 (tedy do běžného roku) a zde v tabulce provedete výběr záznamů roku 2010 pomocí dynamické záložky Rok.



Uvedený postup platí i pro ostatní agendy. Vždy je proto nutné pohybovat se v aktuálním účetním období a vymezit datum tisku či datum období. Dále můžete provést tisk účetního deníku pro vybrané údaje. Například pokud chcete informace o dokladech zaúčtovaných na určité středisko, můžete využít právě deník, do kterého tyto údaje automaticky vstupují z prvotních dokladů.

Postup:

1. Otevřete si agendu **Účetní deník** a pomocí místní nabídky zobrazte požadovaný sloupec, např. **Středisko** (místní nabídku vyvoláte pravým tlačítkem myši na jakémkoli řádku).
2. Klikněte na záhlaví sloupce **Středisko** – tak sloupec označíte.
3. Nad tabulkou se objeví různé záložky, které jsou pojmenovány podle jednotlivých středisek.
4. Kliknutím na požadovanou záložku vyberete všechny položky, které jsou zaúčtovány na příslušné středisko.
5. Zvolte tisk účetního deníku.



Příklad

Příklad: Rozdělte účetní deník na deník přijatých i vydaných faktur, pokladnu atd. Zápisy budou rozdělené podle uvedených agend.



Řešení

Řešení: V agendě **Účetní deník** si zobrazíte sloupec **Zdroj a údaje** v něm setřídíte. Nebo můžete využít výběr pomocí dynamických záložek. Podrobnosti najdete v Příručce uživatele v kapitole **Základní dovednosti**.

Tiskové sestavy **Hlavní kniha** a **Pohyby na účtech** můžete omezit zadáním rozsahu období od-do v dialogovém okně **Tisk**. Tiskové sestavy **Obrátové předvahy** a **Obraty účtů** (jsou součtové) také vyfiltrujete zadáním rozsahu období.

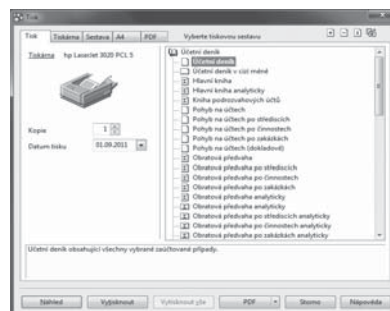
Rozvaha

Rozvahu rozlišujeme na:

- a) vytvořenou programem – ta zahrnuje všechny rozvahové účty v přehledné tabulce,
- b) tisk předepsaného formuláře (šedě označené ikony).

V účetní osnově je u každého účtu uvedený řádek, na který účet vstupuje v předepsaném výkaze v plném i zjednodušeném rozsahu. To, jestli jsou k jednotlivým účtům přiřazené řádky výkazů podle 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. Jde o účty 111, 131, 349, 395, 431. U nich



- Rozvaha v plném rozsahu
- Rozvaha v plném rozsahu (anglicky)
- Rozvaha v plném rozsahu (německy)
- Rozvaha ve zjednodušeném rozsahu
- Rozvaha
- Rozvaha analyticky
- Podrozvaha
- Rozvaha po střediscích
- Rozvaha po střediscích analyticky
- Rozvaha po činnostech
- Rozvaha po činnostech analyticky
- Rozvaha po zakázkách
- Rozvaha po zakázkách analyticky



Příklad



Řešení

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 data tisku např. k 30. 6. (blíže viz Příručka uživatele, kapitola Tisk).

Pokud sestava, kterou POHODA tiskne, nevyhovuje vašim potřebám, můžete ji exportovat do programu MS Excel a v něm si ji už upravíte podle svého.

Příklad: Při tisku předepsaného výkazu Rozvaha v plném rozsahu se nepřenáší na řádek 083 v pasívech účet 431000, který má v účetnictví nenulovou hodnotu, a tak dochází k rozdílu mezi aktivy a pasivy.

Řešení: Na řádek 83 rozvahy vstupuje účet 429, nikoliv účet 431, proto je nutné provést přeúčtování přes agendu Interní doklady. (Pokud k okamžiku uzavření účetních knih není rozhodnuto o použití výsledku hospodaření, převede se zůstatek tohoto účtu ve prospěch účtu 428 - Nerozdělený zisk minulých let, popřípadě na vrub účtu 429 - Neuhrazená ztráta minulých let.)

Výsledovka

Výsledovka může být:

- vytvořená programem - zahrnuje všechny výsledkové účty v přehledné tabulce,
- tisk předepsaného formuláře (šedě označené ikony).

V účtové osnově je u každého účtu uveden řádek, na který účet vstupuje v předepsaném výkazu v plném rozsahu.

Výkaz zisku a ztráty se omezuje zadáním data tisku např. k 30. 6. (blíže viz Příručka uživatele, kapitola Tisk).

Výkaz zisku a ztráty zahrnuje jen ty účty, které mají v definici účtu uvedené 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 shodné řádky. Pokud sestava, vytištěná programem, nevyhovuje vašim potřebám, můžete ji exportovat do programu MS Excel a v něm si ji upravíte podle svého.

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 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 tiskové sestavě **Účetní deník**. Tu najdete ve stejnojmenné agendě a také v agendě **Počáteční stavy/Výchozí stavy účtů**.

11/3

Číselné řady

S číselnými řadami pracujete vždy v dané agendě. V účetním deníku se však projeví případné mezery v číselných řadách, které vznikly v prvotních agendách. POHODA návaznost čísel v číselné řadě nekontroluje automaticky, ale umožní vám, abyste ji prověřili. Pokud provedete výmaz některého dokladu pomocí kláves CTRL+DEL, číslo tohoto dokladu bude v číselné řadě scházet.

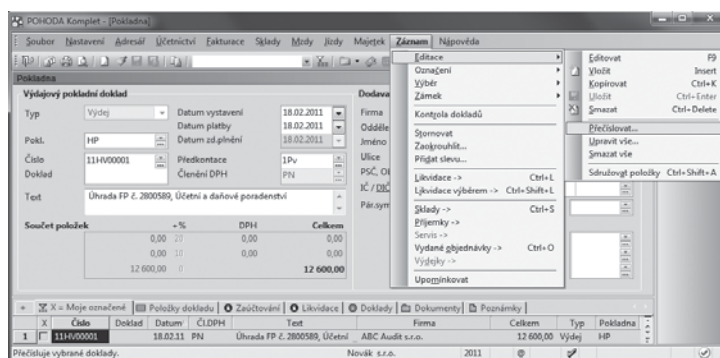
POHODA obsahuje sestavu na vyhledávání chybějících čísel v číselných řadách.

Tuto sestavu naleznete v agendě **Číselné řady** (v nabídce **Nastavení/Seznamy**) pod názvem **Kontrola číselných řad**. Na základě této sestavy se provede oprava čísel dokladů. Uvědomte si ale, že doklady, které vystavíte, by na sebe měly navazovat nejenom číselně, ale také chronologicky v rámci období jejich vystavení. Pokud při vystavování květnového dokladu použijete volné číslo z měsíce ledna, nepůjde o příliš vhodné pořadí, zejména z pohledu finančního úřadu. Stejně tak nedoporučujeme provádět přečíslování vydaných faktur, které už jste odeslali svým zákazníkům.

Plátce DPH zase upozorňujeme, že po vystavení příznání k DPH budou vytištěné související 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:

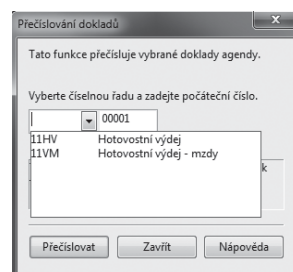
- Pokud byl smazaný doklad posledním dokladem v číselné řadě, POHODA automaticky posune číselnou řadu o jedno číslo zpět. Nestane-li se tak, musíte posunout číselnou řadu zpět přímo v agendě **Číselné řady** v nabídce **Nastavení/Seznamy**. Přímo z dokladu se do agendy přepnete tlačítkem se třemi tečkami 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 můžete použít třeba v pokladně, do které v průběhu roku doplňujete doklady za drobné nákupy.



Zadané doklady jsou automaticky seřazené podle data zápisu.

Když zvolíte povel **Přečíslovat**, program zobrazí dialogové okno, ve kterém zadáte číselnou řadu. Až volbu potvrdíte, přečíslování dokladů bude realizováno.

Mějte na paměti, že přečíslování dokladů patří mezi administrátorské funkce. Uskutečněná operace je nevratná. Než ji spustíte, proveďte nejprve zálohu účetních 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 kurzových 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. Uzávěrka musí poskytnout věrný a pravdivý obraz o firmě a jejím hospodaření v daném účetním období. Bližší informace získáte v následujících kapitolách.

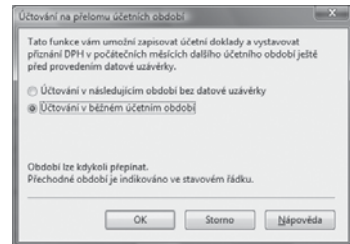
V případě, že ještě nemáte uzavřený účetní rok a už potřebujete zadávat doklady v novém účetním období, využijete povel **Účtování na přelomu roku** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**.

Účetní uzávěrka

Před zpracováním účetní závěrky musíte zaúčtovat všechny případy, které s účetním obdobím věcně a časově souvisí.

K tomu slouží účetní uzávěrka, kterou je možné rozdělit zhruba do tří oblastí:

- **Prověрка úplnosti a správnosti účetnictví**
- **Inventarizace majetku a závazků**
- **Uzavírání účetních knih**

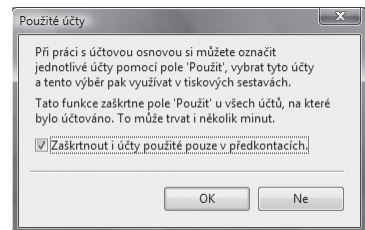


12/2

Prověрка úplnosti a správnosti účetnictví

Prověрка 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**. POHODA umožní vybrat z osnovy 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 používané účty 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. U neobvyklých nebo složitých případů znovu překontrolujte správnost jejich zaúčtování. Pomocníkem vám může být například tisková sestava **Kontrola zaúčtování**, která je k dispozici v několika agendách (např.: **Účetní deník**, **Fakturace** atd.).



Zaúčtování inventarizačních rozdílů (manko nebo přebytek) bylo řešeno v kapitolách týkajících se dlouhodobého majetku a zásob.

Vyúčtování všech účetních případů

Před uzavřením účetních knih musíte zabezpečit vyúčtování všech účetních případů. Zaurgujte proto nezaslané dodavatelské faktury. Především pak musíte časově rozlišit náklady a výnosy, zaúčtovat dohadné položky, zálohy k vyúčtování a hospodářské operace, které vyplývají přímo ze smluv (např. nájemné, pojistné). Dále vytvořte opravné položky a vyúčtujte kurzové a inventarizační rozdíly.

Inventarizace majetku a závazků

Podle zákona o účetnictví ověřují účetní jednotky inventarizaci ke dni účetní závěrky (řádné i mimořádné), jestli stavy majetku a závazků, které jsou vedené v účetnictví, odpovídají skutečnosti. U zásob můžete provádět inventarizaci průběžně. Její průběh obsahuje:

- Zjištění skutečného stavu aktiv a pasiv **inventurou fyzickou** (u majetku hmotné povahy), resp. **dokladovou** u závazků a ostatních složek majetku. Stav se znamená v inventurních soupisech, které musí být podepsané osobou odpovědnou za provedení inventarizace. V programu POHODA je možné v některých 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**).
- Porovnání skutečného a účetního stavu aktiv a pasiv a zjištění případných rozdílů.
- Vypořádání a odstranění rozdílů, které se zaúčtují do období, za které se inventarizace provádí. (Více informací najdete v kapitolách, které se věnují zaúčtování aktiv a pasiv, a v následující kapitole, týkající se uzavírání účetních knih.)
- Zhodnocení rizik, ztrát a znehodnocení majetku a závazků trvalého nebo přechodného charakteru, včetně jejich zanesení do účetnictví. (Více informací naleznete v další kapitole.)

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, opravnou položku tvořit nemůžete.

Opravné položky vytvoříte v agendě **Interní doklady** na vrub nákladů. Například u hmotného dlouhodobého majetku zaúčtujete vytvoření opravné položky na účty 559/092, u zásob materiálu na 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 549/112.



Příklad



Řešení

12/4

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	Interní doklady	Zrušení opravné položky	- 100	559	196
	inventarizace				

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Ve své praxi určitě použijete účty pro časové rozlišení nákladů a výnosů, protože náklady a výnosy musíte vždy zaúčtovat do období, s nímž časově a věcně souvisí.

Pro tyto účely máte v programu POHODA k dispozici agendu **Časové rozlišení**. Záznamy do ní můžete zadat dvěma způsoby, a to buď přenesením přes nabídku **Záznam/Časové rozlišení** v příslušných agendách, nebo ručním zápisem.

Časové rozlišení je možné vytvořit automaticky z agend **Vydané faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Přijaté faktury**, **Ostatní závazky**, **Pokladna** a **Interní doklady**.

Příslušný doklad musíte zaúčtovat na účty časového rozlišení. Povel **Záznam/Časové rozlišení** otevře průvodce, ve kterém doplníte periodu výpočtu a období čas. rozlišení (od–do).

V agendě **Časové rozlišení** ještě můžete vyplněné údaje opravit a doplnit příslušnou předkontaci pro časové rozlišení. Pokud použijete agendu **Časové rozlišení**, v agendě **Interní doklady** o časovém rozlišení už neúčtujete, protože údaje se do účetního deníku přenáší přímo z agendy **Časové rozlišení**.

Hodnoty se počítají na dny. Nejprve se vypočítá hodnota pro roční periodu, dále pro čtvrtletní, resp. měsíční periodu. Pro správné rozúčtování hodnot účtů časového rozlišení je třeba mít v agendě **Globální nastavení/Zaúčtování** zatrženo pole **Účtovat zaokrouhlení**.

Náklady příštích období

Náklady příštích období zahrnují vaše výdaje, které máte v aktuálním roce, ale nákladově spadají do období následujícího. Obecně můžeme říci, že v běžném období budete účtovat na vrub účtu **381 – Náklady příštích období**. V následujícím období pak 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 2011 na rok 2012, je platba výdajem roku 2011, avšak nákladem příštího období (roku 2012).

V případě, že nájemné hradíte hotově, zaúčtujete v účetním období 2011 v agendě **Pokladna** nájemné za příští rok na účty 381/211. V roce 2012 zaúčtujete v agen-



Příklad



Řešení

dě **Interní doklady** nájemné do nákladů na účty 518/381. Pokud použijete agendu **Časové rozlišení**, v roce 2011 přenesete údaje z agendy **Pokladna** do agendy **Časové rozlišení**, kde v průvodci zadáte periodu od 1. 1. 2012 do 31. 12. 2012. V agendě **Časové rozlišení** pak doplníte předkontaci 518/381.

Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda: Účetní jednotka obdržela v roce 2011 fakturu za nájemné od července až prosince 2011 a od ledna až června 2012 v celkové výši 30 000,- Kč s 20% DPH. Fakturu proplatila z běžného účtu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
10. 3. 2011	Přijaté faktury	Nájemné na rok 2011			
		a rok 2012	30 000	381	321
		DPH 20 %	6 000	343	321
11. 3. 2011	Příkazy k úhradě	Nájemné a DPH	36 000	-	-
3. 4. 2011	Banka	Úhrada nájemného	36 000	321	221
31. 12. 2011		Časové rozlišení			
		Nájemné na rok 2011	15 081,97	518	381
31. 12. 2012		Časové rozlišení			
		Nájemné na rok 2012	14 918,03	518	381

Výdaje příštích období

Výdaje příštích období zahrnují náklady běžného roku, které zaplatíte až v příštím období. V běžném roce budete účtovat ve prospěch účtu **383 – Výdaje příštích období** a souvztačně na odpovídající nákladový účet.

Příkladem výdajů příštích období je platba nájemného pozadu. V účetním roce 2011 je vaším nákladem nájemné, které budete hradit až v roce 2012. V tomto případě budete v roce 2011 účtovat v agendě **Časové rozlišení** nájemné do nákladů na účty 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** na účty 383/321.

Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda: Účetní jednotka má smlouvu za nájemné od července až prosince 2011 a od ledna až června 2012 v celkové výši 30 000,- Kč s 20% DPH s tím, že úhrada nájemného bude v roce 2012 na základě přijaté faktury. Fakturu proplatila v roce 2012 prostřednictvím běžného účtu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2011	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2011	15 081,97	518	383
31. 12. 2012	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2012	14 918,03	518	383
16. 2. 2012	Přijátá faktura	Nájemné na rok 2011			
		a rok 2012	30 000	383	321
		DPH 20 %	6 000	343	321
21. 2. 2012	Příkazy k úhradě	Nájemné a DPH	36 000	-	-
3. 3. 2012	Banka	Úhrada nájemného	36 000	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 2011 obdržíte platbu nájemného na rok 2012. Platbu přijatou hotově v roce 2011 zaúčtujete v agendě **Pokladna** na účty 211/384. V účetním roce 2011 přenesete údaje do agendy **Časové rozlišení**, kde v průvodci zadáte periodu od 1. 1. do 31. 12. 2012. V agendě **Časové rozlišení** zaúčtujete výnosy z nájemného přijatého v minulém roce na účty 384/602.



Příklad

Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda: Účetní jednotka vystavila v roce 2011 fakturu za nájemné od července do prosince 2011 a od ledna do června 2012 v celkové výši 30 000 Kč s 20% DPH. Faktura jí byla okamžitě proplacena.



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
16. 2. 2011	Vydané faktury	Nájemné na rok 2011 a rok 2012	30 000	311	384
		DPH 20 %	6 000	311	343
3. 3. 2011	Banka	Úhrada nájemného	36 000	221	311
31. 12. 2011		Časové rozlišení			
		Nájemné na rok 2011	15 081,97	384	602
31. 12. 2012		Časové rozlišení			
		Nájemné za rok 2012	14 918,03	384	602

Příjmy příštích období

Příjmy příštích období představují částky dosud neinkasované účetní jednotkou, které jsou však výnosem běžného období (nejsou prozatím zaúčtované 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.

Příkladem může být výnos z pronájmu nebytových prostor, který bude zaplacen, resp. vyfakturován až v příštím období. Tedy v roce 2012 vyfakturujete a dostanete zaplacenou za nájemné za rok 2011. V účetním roce 2011 zaúčtujete v agendě **Časové rozlišení** výnosy z nájemného na účty 385/602. Vystavení faktury zaúčtujete v roce 2012 v agendě **Vydané faktury** na účty 311/385, úhradu v agendě **Banka** na účty 221/311.



Příklad

Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda: Účetní jednotka má smlouvu za nájemné od července do prosince 2011 a od ledna až června 2012 v celkové výši 30 000,- Kč s 20% DPH s tím, že úhradu za nájemné obdrží až v roce 2012.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2011		Časové rozlišení			
		Nájemné za rok 2011	15 081,97	385	602
31.12.2012		Časové rozlišení			
		Nájemné za rok 2012	14 918,03	385	602
16. 2. 2012	Vydané faktury	Nájemné na rok 2011			
		a rok 2012	30 000	311	385
		DPH 20 %	6 000	311	343
3. 3. 2012	Banka	Úhrada nájemného	36 000	221	311

12/5

Účtování kurzových rozdílů při závěrce

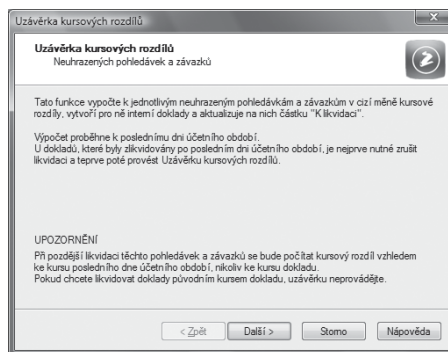
K datu účetní závěrky se provádí přepočítání cizí měny na českou, a to u následujících typů majetku a závazků:

- pohledávky
- závazky
- podíly
- cenné papíry
- deriváty
- ceniny
- devizové hodnoty (s výjimkou zlata)
- opravné položky, rezervy a technické rezervy, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, jsou vyjádřeny v cizí měně

Účtování kurzových rozdílů z přepočtu devizových pohledávek a závazků se účtuje výsledkově na účty **563 – Kurzové ztráty** a **663 – Kurzové zisky**.

Program POHODA řeší přepočítání pohledávek a závazků, resp. valutových pokladen a devizových účtů funkcí **Uzavěrka kurzových rozdílů** z nabídky **Účetnictví/Uzavěrka**.

Před provedením uzavěrky 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**.



Uzavěrka neuhrazených pohledávek a závazků

Uzavěrku neuhrazených pohledávek a závazků provedete pomocí povelu **Účetnictví/Uzavěrka/Uzavěrka kurzových rozdílů/Neuhrazených pohledávek a závazků**. Tato funkce vypočte k jednotlivým neuhrazeným pohledávkám a závaz-

kům v cizí měně kurzové rozdíly, vytvoří pro ně interní doklady a aktualizuje na nich částku **K likvidaci**.

Kurzový rozdíl se vypočítá jako (zůstatek v cizí měně x kurz k datu závěrky) – (zůstatek v cizí měně x původní kurz).

Interní doklady se zaúčtují podle předkontakcí, které jste zadali v agendě **Globální nastavení/Cizí měny**. Výpočet proběhne k poslednímu dni účetního období.

Při pozdější likvidaci těchto pohledávek a závazků se bude počítat kurzový rozdíl vzhledem ke kurzu posledního dne účetního období, nikoliv ke kurzu dokladu.

Před provedením této funkce musíte mít zadaný 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 naleznе, nabídne vám automaticky seznam dokladů, které jsou zlikvidované v následujícím účetním období. U těchto dokladů musíte nejprve likvidaci zrušit a provést uzávěrku znovu.

Příklad: Zůstatek k likvidaci pohledávky činí 100 EUR. Původní kurz, při kterém byla pohledávka zaúčtována, je 24 Kč/EUR, kurz k datu závěrky je 26 Kč/EUR.

Výpočet $(100 \times 26) - (100 \times 24) = 200,-$ Kč.

Příklad: Na účtu odběratelů je pohledávka vůči zahraničnímu odběrateli ve výši 260 000,- Kč (EUR 10 000). Při roční uzávěrce je kurz 25,- Kč/EUR, takže pohledávka má k datu uzávěrky nižší hodnotu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2011	Interní doklady	Kurzový rozdíl – ztráta	10 000	563	311

Příklad: Na účtu odběratelů je pohledávka vůči zahraničnímu odběrateli ve výši 250 000,- Kč (EUR 10 000). Při roční uzávěrce je kurz 26 Kč/EUR, takže pohledávka má k datu uzávěrky vyšší hodnotu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2011	Interní doklady	Kurzový rozdíl – zisk	10 000	311	663

Příklad: Na účtu dodavatelů je závazek k zahraničnímu dodavateli ve výši 260 000,- Kč (EUR 10 000). Při roční uzávěrce je kurz 25 Kč/EUR, takže závazek má k datu uzávěrky nižší hodnotu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2011	Interní doklady	Kurzový rozdíl – zisk	10 000	321	663

Příklad: Na účtu dodavatelů je závazek k zahraničnímu dodavateli ve výši 250 000,- Kč (USD 10 000). Při roční uzávěrce je kurz 26 Kč/EUR, takže závazek má k datu uzávěrky vyšší hodnotu.





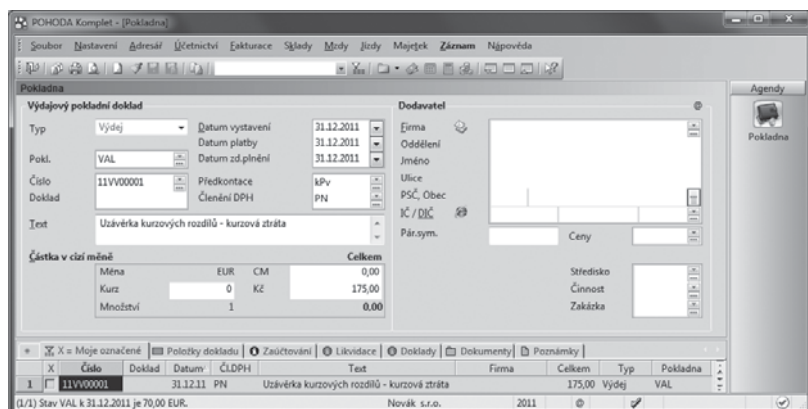
Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2011	Interní doklady	Kurzový rozdíl - ztráta	10 000	563	321

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 předkontakcí 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 zadán 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 EUR, stav pokladny v korunách je 3 000,- Kč, kurz ČNB k datu závěrky je 26 Kč/EUR. Výpočet $(100 \times 26) - 3\,000 = -400,-$ Kč.

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	D
Pokladna	Výdej	Kurzová ztráta	400	563	211002

Příklad: Zůstatek na devizovém účtu činí 50 USD, stav na korunovém účtu je 800,- Kč, kurz ČNB k datu závěrky je 18 Kč/USD. Výpočet $(50 \times 18) - 800 = 100,-$ Kč.

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	D
Banka	Příjem	Kurzový zisk	100	221001	663



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, příp. 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 účty 388/662, očekávanou náhradu škody na účty 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**. 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 2010 nebyl připsán. Zaúčtujte, pokud jí byl v roce 2011 na její účet připsán úrok ve výši 5 100,- Kč, resp. 4 800,- Kč. Skutečná částka byla o 100,- Kč vyšší.

 Příklad

 Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2011	Interní doklady	Očekávaný úrok	5 000	388	662
15. 1. 2012	Banka	Připsaný úrok	5 100	221	388
15. 1. 2012	Interní doklady	Zrušení zůstatku dohadné položky	100	388	662

Skutečná částka byla o 200,- Kč nižší.

 Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	D
31. 12. 2011	Interní doklady	Očekávaný úrok	5 000	388	662
15. 1. 2012	Banka	Připsaný úrok	4 800	221	388
15. 1. 2012	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 nemáte k dispozici k nákupu materiálu oba potřebné účetní doklady vyúčtování - fakturu a příjemku. Došlá faktura se zaúčtuje obvyklým způsobem 111/321, chybějící příjemku nahradíte 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, pokud 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. 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 následující kroky:

- **nevyfakturované dodávky a materiál na cestě**

Nevyfakturované dodávky materiálu koncem roku zaúčtujete na účty 501/389, materiál na cestě koncem roku na účty 119/501 (k původnímu zaúčtování faktury v běžném roce 501/321).

- **počáteční stav**

V agendě **Interní doklady** 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 **Interní doklady** zaúčtujete konečný stav zásob materiálu, který jste při inventarizaci zjistili. Zaúčtujte na účty 112/501. Manka a škody nad normu přirozených úbytků zaúčtujete na 549/112, inventurní přebytky na 112/648.

12/8

Výpočet a zaúčtování daně z příjmů

Základ daně z příjmů nevyplyvá přímo z účetnictví. To je určeno pro potřeby pravdivého zobrazení majetku, závazků, nákladů a výnosů. 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.

POHODA 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 povelom **Daň z příjmů** z hlavní nabídky **Účetnictví**.

Hospodářský výsledek před zdan.	911846,59	Základ daně	850000,00
Zvýšení zisku		Sazba daně %	19,00
Výdaje (náklady) neuznané dle § 25	0,00	Vypočtená daň	161500,00
Rozdíl účetních a daňových odpisů	0,00	Slevy na dani	0,00
Ostatní zvýšení zisku	300,00	Daň po slevách	161500,00
Snížení zisku		Zaplacené zálohy	0,00
Příjmy nepodléhající dani	0,00	Zbývá doplatit	161500,00
Rozdíl účetních a daňových odpisů	63312,00		
Ostatní snížení zisku	0,00		

Tip: Přiznání si můžete prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout. V přiznání jsou rozlišené jednotlivé dílčí základy daně dle zavedených činností.

Formulář daňového přiznání musíte vyplnit ručně mimo program POHODA nebo načíst data ke zpracování do programu TAX. Splatnou daňovou povinnost zaúčtujete v agendě **Interní doklady** na účty 591/341 u daně z běžné činnosti a na 593/341 u daně z mimořádné činnosti. Zápornou daňovou povinnost účtujete obráceně. Tedy ve prospěch nákladových účtů a jako snížení závazku z titulu daně z příjmů.

Připomínáme, že u daňového přiznání fyzických osob se rozlišují tzv. dílčí základy daně. Toto rozlišení řeší POHODA prostřednictvím pole **Činnost**, které můžete vyplnit u jednotlivých prvotních dokladů

12/9

Uzavření účetních knih

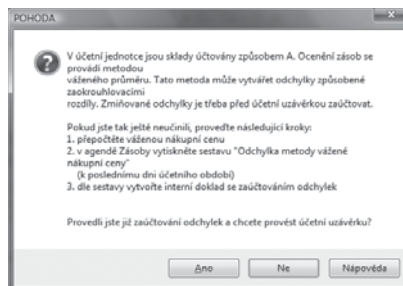
V ekonomickém systému POHODA provedete uzavírání účetních knih velmi jednoduše pomocí příkazu **Účetní uzávěrka** z hlavní nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**.

Program sám provede vyčíslení konečných stavů rozvahových účtů a převod na vrub účtu 702 u aktivních, resp. 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,

zn. můžete zrušit provedené převody zůstatků, upravit a doplnit účetní doklady a znovu ji provést.

Při účtování **způsobem A** musíte před účetní uzávěrkou zaúčtovat odchylky, které vznikly zaokrouhlovacími rozdíly. Program vás upozorní hlášením, které je zobrazeno na obrázku.

V tiskové sestavě **Odchylka metody vážené nákupní ceny** vyčíslí POHODA hodnotu odchylky a zobrazí i předkontaci pro zaúčtování do agendy **Interní doklady**.



Následně doporučujeme nechat provést **kontrolu a opravu integrity databáze**, a to pomocí stejnojmenné funkce, kterou najdete v dialogovém okně **Účetní uzávěrka**.

12/10

Účetní závěrka

Každá účetní jednotka, která účtuje v soustavě účetnictví, má ze zákona povinnost předkládat účetní závěrku vypracovanou k poslednímu dni účetního období. Ta se předkládá finančnímu úřadu ke dni odevzdání daňového přiznání daně z příjmů.

Některé společnosti pak mají povinnost sestavovat účetní závěrku v plném rozsahu a nechat ji ověřit auditorem. Viz § 20 odst. 1 zákona o účetnictví.

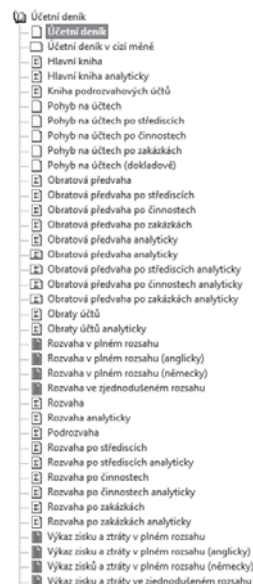
Roční účetní závěrku tvoří:

- Rozvaha (bilance)
- Výkaz zisku a ztráty (výsledovka)
- Cash flow (přehled o peněžních tocích) – povinně vyžadováno u auditovaných společností
- Příloha

Rozvaha a výkaz zisku a ztráty

Jak sestavu **Rozvaha**, tak i sestavu **Výkaz zisku a ztráty (Výsledovka)** si můžete vytisknout v agendě **Účetní deník**. Auditované společnosti vytvářejí výkazy v plném rozsahu, ostatní mohou předkládat výkazy v rozsahu zkráceném. Připomínáme, že při doplňování analytických účtů do účetního rozvrhu můžete zadat odpovídající řádek rozvahy nebo výsledovky.

POHODA také umožňuje tisk výsledovky podle jednotlivých středisek a zakázek, a to jak dokladově, tak i analyticky.



TIP

Údaje do sloupců *Minulé účetní období v rozvaze a ve výkazu zisku a ztráty (výsledovce) POHODA* přebírá z agendy *Výkazy minulého roku, kterou najdete v nabídce Účetnictví/Počáteční stavy*.

Přehled o peněžních tocích (**Cash flow**) zachycuje pohyb peněžních prostředků. V účetní závěrce tento přehled povinně předkládají auditované společnosti. V programu POHODA je výkaz **Cash flow** (1. a 2. varianta) k dispozici v agendě, kterou vyvoláte z nabídky **Účetnictví/Analýza**. Nabídnuta vám bude předloha definice výkazu **Cash flow**, ze které už potom můžete vytvářet libovolný počet vlastních definic nejen tohoto výkazu, ale i dalších, které jste si sami určili. Tímto způsobem můžete například vytvářet přílohy k žádostem o bankovní úvěry, finančně analytické výkazy a další. (Více informací naleznete v příručce uživatele programu POHODA.)

Účelem přílohy je doplnit, rozpracovat a objasnit informace z rozvahy a výsledovky. Její forma není předepsána, závisí na konkrétních podmínkách účetní jednotky (pro to ji program POHODA neřeší), 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, řídicích a dozorčích orgánů,
- informace o účetních metodách a obecných účetních zásadách (např. oceňovací principy),
- doplňující informace k rozvaze a výkazu zisku a ztráty (komentář k vlastnímu jmění, pohledávky a závazky po lhůtě splatnosti, rezervy, držení cenných papírů, údaje o najatém majetku atd.).

12/11

Otevírání nových knih

V prvních měsících kalendářního roku pracujete v **přechodném období**. Účetnictví minulého roku není uzavřeno, účetní závěrku teprve připravujete. Zároveň už však účtujete doklady nového roku a vytváříte daňová přiznání DPH.

Po ukončení závěrky za minulý rok můžete příkazem **Datová uzávěrka** z hlavní nabídky **Účetnictví/Uzávěrka** rozdělit účetní data do dvou samostatných souborů:

- **Účetnictví starého roku**

Z účetnictví jsou odstraněny všechny doklady z nového roku a vy s ním můžete i nadále pracovat. Slouží k prohlížení, vyhledávání a tisku sestav.

- **Účetnictví nového roku**

Seznam účetních jednotek se rozšíří o firmu stejného jména, ale s účetnictvím na další rok. To bude obsahovat všechny doklady nového roku vytvořené ve stávajícím účetnictví. Do účetnictví nového roku se převedou 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** a údaje o zaměstnancích z agendy **Personalistika**.

Před provedením datové uzávěrky se ujistěte, zda máte:

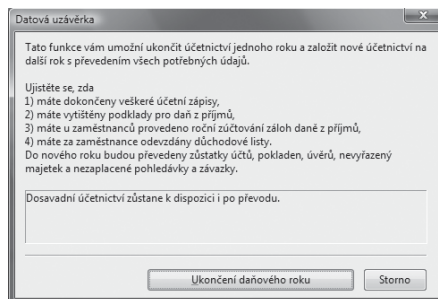
- dokončené veškeré účetní zápisy,
- vytištěné podklady pro daň z příjmů,
- provedeno roční zúčtování záloh daně z příjmů u zaměstnanců,
- za zaměstnance odevzdány důchodové listy.

Provedením datové uzávěrky už nejsou soubory vzájemně provázané. Jakékoliv změny v účetnictví starého roku neovlivní účetnictví roku nového. 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).

Pokud provedete změny v účetnictví starého roku a nepoužijete zálohu před datovou uzávěrkou, musíte tyto změny ručně zadat v účetnictví nového roku. Tuto metodu doporučujeme v případě, že v novém roce máte již mnoho nových účetních záznamů a bylo by pracné je nově vytvářet.

Po založení nového účetnictví doporučujeme vytisknout zahajovací rozvahu, zkontrolovat stavy běžných účtů a pokladen, případně provést 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 je v programu POHODA určeno organizacím, které účtují podle vyhlášky Ministerstva financí č. 476/2003 Sb., kterou se mění některá ustanovení vyhlášky č. 504/2002 Sb. pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě účetnictví.

Podle této účtové vyhlášky vedou účetnictví politické strany a hnutí, občanská sdružení, zájmová sdružení právnických osob (kromě dobrovolných svazků obcí), církve a náboženské společnosti, obecně prospěšné společnosti, 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 nebo kterým tak stanoví zvláštní právní předpis. Účtová osnova pro organizace, které účtují 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. V některých případech jsou rozdílné i postupy. Vyjmenovat veškeré jednotlivé odlišnosti zvlášť by bylo rozsáhlé a nejde o náplň této příručky. Při účtování se řiďte už zmíněnou vyhláškou Ministerstva financí ČR. U postupů, které nejsou vyhláškou upravené, se účetní jednotky řídí národními účetními standardy platnými pro tento druh organizací.

Také považujeme za důležité poznamenat, že i účetní osnovy pro nevýdělečné organizace se mezi sebou liší typem nevýdělečné organizace. Oproti účetnictví „klasických“ podnikatelů však dochází ke značným odlišnostem v daních. Při účtování mějte tyto rozdíly na zřeteli.

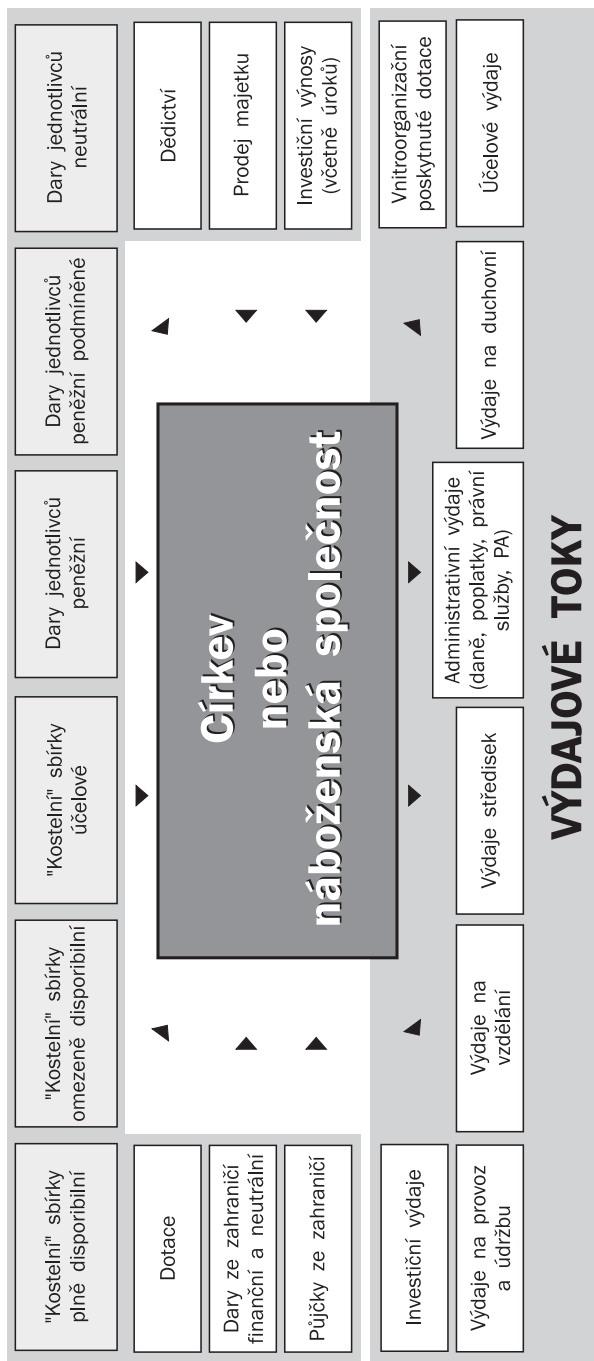
Předmětem daně nejsou u nevýdělečných organizací příjmy z činností vyplývající z jejich poslání, ale jen za podmínky, že výdaje vynaložené v souvislosti s prováděním činností jsou vyšší. Vzniklá ztráta z těchto činností není daňově uznatelná.

Zisky a ztráty z jednotlivě prováděných činností těchto právnických osob není možné kompenzovat před vypořádáním daňové povinnosti. Další daňové rozdíly jsou už pak upravené 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 poskytuje řadu daňových výhod.

Na další straně naleznete schéma příkladu toku peněz v církevní organizaci.

PŘÍJMOVÉ TOKY



Vytváření analytické evidence

Při vytváření analytické evidence musíte brát 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 – 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

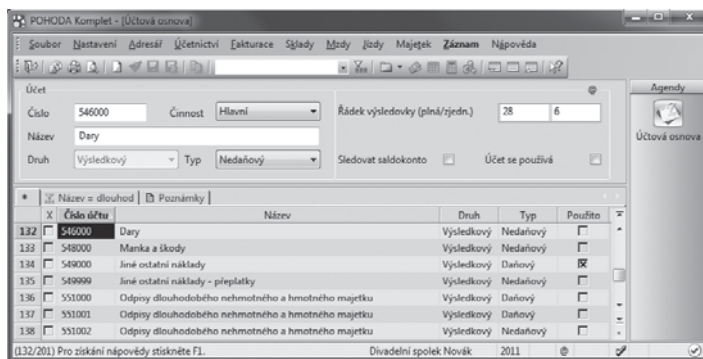
9. Členění podle požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví

Účtová osnova

I přesto, že současná účtová osnova se blíží účtové osnově pro podnikatelské organizace, zůstávají i nadále některé podstatné rozdíly, a to zejména tyto:

- **Náklady** (dříve byla pro evidenci určena účtová třída 4)
 - Účtová skupina **54 Ostatní náklady** sdružuje všechny ostatní provozní náklady, které mohou nevýdělečné 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 a soukromníků a členských příspěvků.
 - Účtová skupina **69 Provozní dotace**.
- **Otevírání a uzavírání účetních knih**
 - Otevírání a uzavírání účetních knih je zahrnuto v účtové třídě **9 Vlastní jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé úvěry a půjčky a závěrkové 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)**
 - které nejsou předmětem daně,
 - které jsou předmětem daně,
 - které jsou předmětem daně, ale zároveň jsou od daně osvobozeny.

Náklady je zapotřebí obdobně členit tak, aby mohly být přiřazené k jednotlivým výše uvedeným výnosům:

- **NÁKLADY**
 - které souvisejí s příjmy (výnosy), které nejsou předmětem daně
 - které souvisejí s příjmy (výnosy), které jsou předmětem daně – tyto náklady vyžadují ještě další členění na: náklady vynaložené na dosažení, zajištění a udržení

- příjmů – náklady „daňové“ a dále náklady „nedaňové“, což jsou ty, které nelze uznat za náklady vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů,
- které souvisejí s příjmy (výnosy), které jsou předmětem daně z příjmů, ale zároveň jsou od daně osvobozeny.

Členění podle jednotlivých činností

Činnosti vyvíjené nevýdělečnou organizací se rozdělují 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 důležité 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** podle činností na:

- **Hlavní činnost č. 1, hlavní činnost č. 2, hlavní činnost č. 3 ...**
Jde o jednotlivé činnosti, které vyplývají z poslání nevýdělečné organizace (ty jsou stanoveny zvláštními předpisy, statutem, stanovami, zřizovacími či zakladatelskými listinami). Příjmy vyplývající z uvedených činností nejsou předmětem daně z příjmů v případě, že jsou náklady na tyto konkrétní činnosti vyšší.
- **Vedlejší činnosti**
Vedlejšími činnostmi rozumíme ostatní činnosti nevýdělečné organizace, které nevyplývají z jejího poslání (bývají nazývány různě – podnikatelská činnost, hospodářská činnost, vedlejší činnost, doplňková činnost). Jde tedy o činnosti, z nichž příjmy jsou vždy předmětem daně z příjmů.
- **Správa** – Náklady a výnosy, které souvisejí se správou nevýdělečné organizace.
- **Ostatní**
Do této skupiny patří osvobozené výnosy nebo příjmy (a s nimi související náklady), dále 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, které vyplývají z poslání nevýdělečné organizace. U těchto činností totiž není v průběhu účetního období jasné, která z nich bude zisková a její 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 spojené.

Výnosy• **(Potenciálně) podléhající dani z příjmů**

Pouze potenciálně podléhající jsou výnosy z činností, které vyplývají z poslání (tzv. hlavních činností), neboť u takových není v průběhu účetního období jasné, která z nich bude zisková a její výnosy se tedy stanou předmětem daně z příjmů (budou podléhat dani), a která činnost bude ztrátová, tedy že výnosy z ní plynoucí nebudou předmětem daně z příjmů (nepodléhají dani).

• **Nepodléhající dani z příjmů**

Výnosy, které za žádných okolností nejsou předmětem daně nebo jsou od daně osvobozené (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

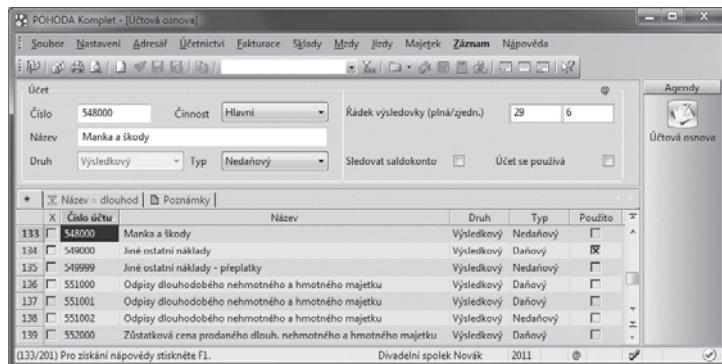
602620 nepodléhající dani z příjmů

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**. Tady si můžete určit, je-li účet **daňový** nebo **nedaňový**.

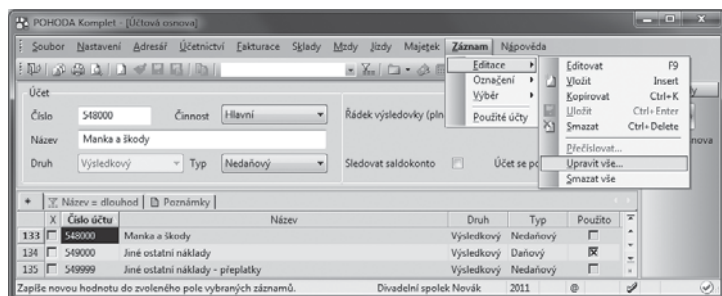


Jedním z úkolů účetnictví nevýdělečné organizace je správně rozklíčovat náklady (výdaje) mezi jednotlivé druhy činností, které jsou jejím posláním, a mezi doplňkovou hospodářskou (podnikatelskou) činností. Za zdanitelnou činnost nevýdělečných organizací se mimo jiné považují činnosti, které jsou sice 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

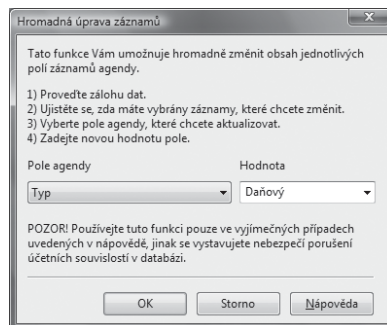
Klikněte na sloupec **Číslo účtu**, název sloupce se zobrazí tučně. Začněte vepisovat hledanou skupinu účtů. Číslo můžete uvést buď přesně, nebo neznámé číslice nahradíte otazníky (např. zadání 1?? vyhledá všechny třímístné částky začínající na jedničku). V tomto případě zadáme údaj 5??21, kde otazníky znamenají účty ze všech skupin účtových třídy 5.

Po stisku klávesy ENTER se záznamy, které obsahují ve zvoleném sloupci zadaný text, vyberou v tabulce.

V záložce **Dotaz** bude uvedený zapsaný dotaz (Číslo účtu = *5??21). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později kliknutím na záložku.

2. Změna typu účtu

V nabídce **Záznam/Editace** zvolte povel **Upravit vše**. V dialogovém okně **Hromadná úprava záznamů** vyberte pole **Typ**, v poli **Hodnota** zvolte **Daňový** a potvrďte tlačítkem OK. **POHODA** provede změnu typu u všech aktuálně vybraných účtů.



13/3

Postup při otevírání účetních knih

Pro otevření účetních knih je určena agenda **Počáteční stavy účtů**. Použijete účet **961 Počáteční účet rozvahový**. Doplňte počáteční stavy všech potřebných účtů a z agendy **Účetní deník** můžete vytisknout zahajovací rozvahu (např.: tiskovou sestavu **Rozvaha**).

Zavedení počátečních stavů banky a pokladny je nutné provést na dvou místech:

- v agendě **Počáteční stavy účtů**, kde otevřete účty 221 a 211 pomocí účtu 961.
- v agendách **Banka a Pokladna**, ve kterých nejprve zavedete první příjmový doklad do agend **Banka** a **Pokladna**. Tento první doklad bude znít na částku, kterou máte zavedenou v agendě počátečních stavů. Dále pak k tomuto dokladu přiřadíte předkontaci **Bez** a členění DPH zvolíte **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. Sestavte zahajovací rozvahu a otevřete účetní knihy.

Zahajovací rozvaha ke dni vzniku společnosti

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



Příklad



Řešení: V agendě Počáteční stavy účtů i agendách Pokladna a 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

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 hlavní činnost hradí nevýdělečné organizace zejména z dotací, příspěvků a darů.

Dotaci se rozumí finanční 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 jiného obdobného programu.

Provozní dotace

Dotace, které jsou poskytovány a určeny na provozní činnost účetní jednotky, se sledují v účtové skupině **69 – Provozní dotace**. Předpis nároku na dotaci na provozní činnost účtujete ve prospěch účtu **691 – Provozní dotace** a na vrub účtu **346 – Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem**, resp. na vrub účtu **348 – Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů územních samosprávných celků**, a to až do okamžiku přijetí finančních prostředků na běžný účet (221) nebo do pokladny (211). Případný závazek k poskytovateli dotace z důvodu vrácení dotace nebo její části se zaúčtuje na vrub účtu 691 a ve prospěch účtů 346, resp. 348.

Přijaté příspěvky

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 211, resp. 221. 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 211, resp. 221.

Přijaté členské příspěvky podle stanov, statutu, zřizovacích nebo zakladatelských listin se účtují ve prospěch účtu **684 – Přijaté členské příspěvky** a na vrub účtu 211, resp. 221. 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. Zaučtujte uvedené operace.

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	D
Ostatní pohledávky		Uplatnění nároku na provozní dotaci	75 000	348	691
Banka	Příjem	Dotace z rozpočtu města	75 000	221	348
Ostatní pohledávky		Uplatnění nároku na grant PHARE	40 000	348	691
Banka	Příjem	Grant z projektu PHARE	40 000	221	348
Pokladna	Příjem	Úhrada členských příspěvků	600	211	684



Příklad



Řešení

13/5

Postup při uzavírání účetních knih

Při uzavírání účetních knih jsou používány účty **962 – Konečný účet rozvahový** a **963 – Účet výsledku hospodaření**. Rozdíl stran MD a Dal účtu 963 představuje buď zisk (pokud výnosy jsou vyšší než náklady), anebo ztrátu (jestliže náklady jsou vyšší než výnosy).

Příklad: Uzavřete nákladové a výnosové účty divadelního spolku za rok 2011, 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



Příklad



Řešení

Účetní souvztáhnosti 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 je v případě nevýdělečných organizací 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.

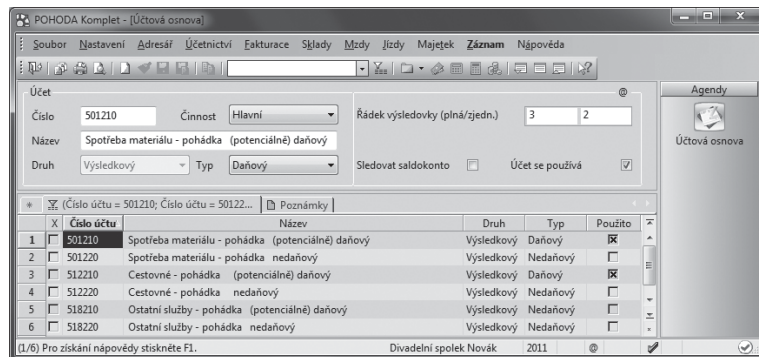
Za zdanitelné činnosti nevýdělečných organizací se považují:

- 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 můžete uvést buď přesně, nebo neznámé číslice nahradíte otazníky (např. zadání 1?? vyhledá všechna třímístná čísla začínající na jedničku). V tomto případě zadáme údaj 5??2, kde otazníky znamenají účty ze všech skupin účtové třídy 5. Po stisku klávesy ENTER budou v tabulce vybrány záznamy, které obsahují ve zvoleném sloupci zadaný text. V záložce Dotaz se objeví



TIP

Kromě zavedení analytických účtů můžete pro rozlišování jednotlivých činností využít i rozlišování podle činností a zakázek.

zapsaný dotaz (Číslo účtu = *5??2). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později klikem na záložku.

Požadované údaje naleznete v tiskových sestavách *Obratová předvaha* a *Obraty účtů*.

Výroční zpráva

Výroční zpráva o činnosti a hospodaření je významný dokument většiny nevýdělečných organizací (především nadací a nadačních fondů, obecně prospěšných společností), a to hned z několika důvodů:

- Slouží jako nástroj k informování zakladatelů, sponzorů a veřejnosti o činnosti organizace i jejím hospodaření.
- Je zrcadlem každé organizace, která ji zveřejňuje. Záleží nejen na obsahu, ale i na úpravě a na způsobu, jakým je zpřístupněna veřejnosti.
- Jde o propagační materiál pro návštěvy a významné hosty, ale i pro prezentaci na společenských událostech, konferencích a výstavách.

Ustanovení o vypracování výroční zprávy, o termínu jejího vypracování a zveřejnění, o 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

Příspěvkové organizace

- 14/1 **Příspěvkové organizace**
- 14/2 **Konečné zůstatky účtů z roku 2009**
- 14/3 **Účetní výkazy pro stát/kraj**

14/1

Příspěvkové organizace

1. ledna 2010 vstoupila v platnost vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky. Tato vyhláška stanovuje především rozsah a způsob sestavování účetní závěrky pro organizační složky státu, územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a Pozemkový fond České republiky.

14/2

Konečné zůstatky účtů z roku 2009

Před provedením účetní uzávěrky

Než provedete účetní uzávěrku prostřednictvím povelu **Účetnictví/Uzávěrka/Účetní uzávěrka**, je třeba překontrolovat v návaznosti na převodový můstek:

Konečné zůstatky rozvahových účtů roku 2009, které se do roku 2010 nepřevádějí, nemají mít zůstatek ke konci účetního období 2009. Pokud tyto účty budou přesto vykazovat zůstatek, nepřevodou se do oficiálního tiskopisu **Rozvaha** do sloupců minulého období a běžného období. Z toho důvodu nebudou souhlasit strany aktiv a pasiv k 1. lednu 2010 v oficiálním tiskopise **Rozvaha**. Tyto účty budou pouze převedeny do pracovní verze tiskové sestavy **Rozvaha** a agendy **Počáteční stavy účtů** pod stávajícím (neplatným) účtem.

Po datové uzávěrcce

Konečné zůstatky rozvahových účtů z roku 2009, které se převádějí na více účtů k 1. lednu 2010 podle nové Směrné účtové osnovy (vyhláška č. 410/2009 Sb.), budou zobrazeny v agendě **Počáteční stavy účtů** pod číslem nové účtové skupiny.

Zůstatky těchto účtů vedených na příslušných účtových skupinách jsou k dispozici také v pracovní verzi tiskové sestavy **Rozvaha**. V agendě **Počáteční stavy účtů** je nutné přeúčtovat zůstatky daných účtů na nové účty podle Směrné účtové osnovy pro rok 2010. V agendě **Výkazy minulého roku** se u těchto účtů přednastaví aktuální řádek pro tiskopisy s hodnotou nula. Je tedy nutné nastavit příslušná čísla řádků oficiálních tiskopisů a poté se budou hodnoty účtů zobrazovat na tiskopisech ve sloupci **Minulé období**.

Po provedení datové uzávěrky bude k dispozici Směrná účtová osnova pro rok 2010. Nad rámec bude osnova obsahovat i účty označené názvem **Převodový můstek**. Jde o účtové skupiny, na nichž se uvádí hodnoty účtů z roku 2009, které se mají podle legislativy v roce 2010 převést na více účtů. (Samotné přeúčtování účtů v agendě **Počáteční stavy účtů** musíte provést ručně.) Před zahájením vlastního účtování je vhodné účetní osnovu upravit podle potřeb organizace.

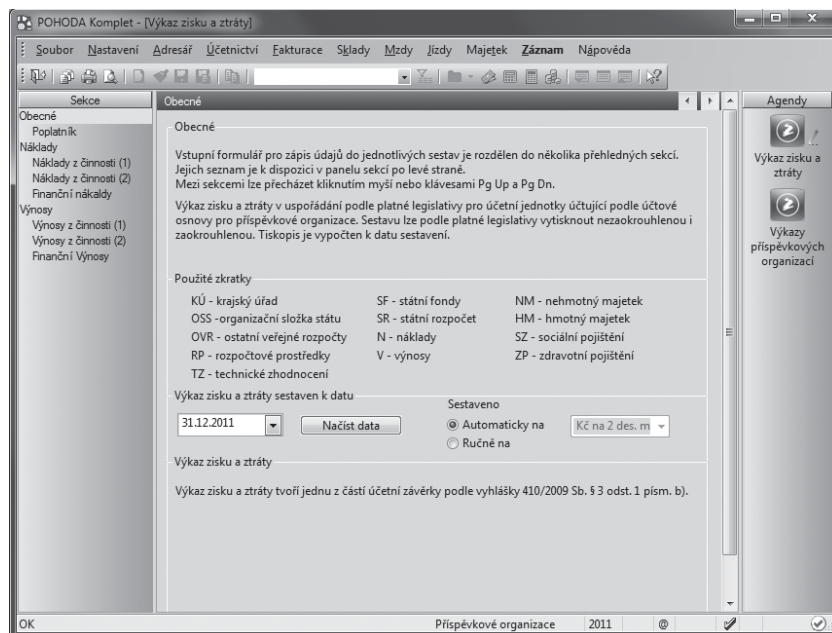
Účetní výkazy pro stát/kraj

Od začátku roku 2010 roku byla spuštěna nová komunikace mezi krajskými úřady a organizacemi v oblasti předávání účetních dat. Protože každý krajský úřad má vlastní systém sběru dat, je nutné dodržet podmínky konkrétního kraje pro předání účetních výkazů státu.

Účetní výkazy, které tvoří **části účetní závěrky podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. pro odeslání státu/kraji**, jsou následující:

- Rozvaha
- Výkaz zisku a ztráty
- Příloha č. 3 a č. 4
- Příloha č. 5 a č. 6

Příloha č. 3, tj. **Přehled o peněžních tocích**, a příloha č. 4, tj. **Přehled o změnách vlastního kapitálu**, jsou přílohy, které některé příspěvkové organizace budou odesílat při zpracování roční účetní uzávěrky. V programu POHODA vytvoříte výše uvedené účetní výkazy v agendě **Účetnictví/Výkazy pro MF**. Je dostupná pouze v účetních jednotkách typu **Účetnictví pro příspěvkové organizace** a tvoří součást všech variant programu POHODA, které podporují účetnictví. Je automaticky dostupná uživateli **Admin**, ostatní uživatelé mají agendu dostupnou až po nastavení přístupových práv.



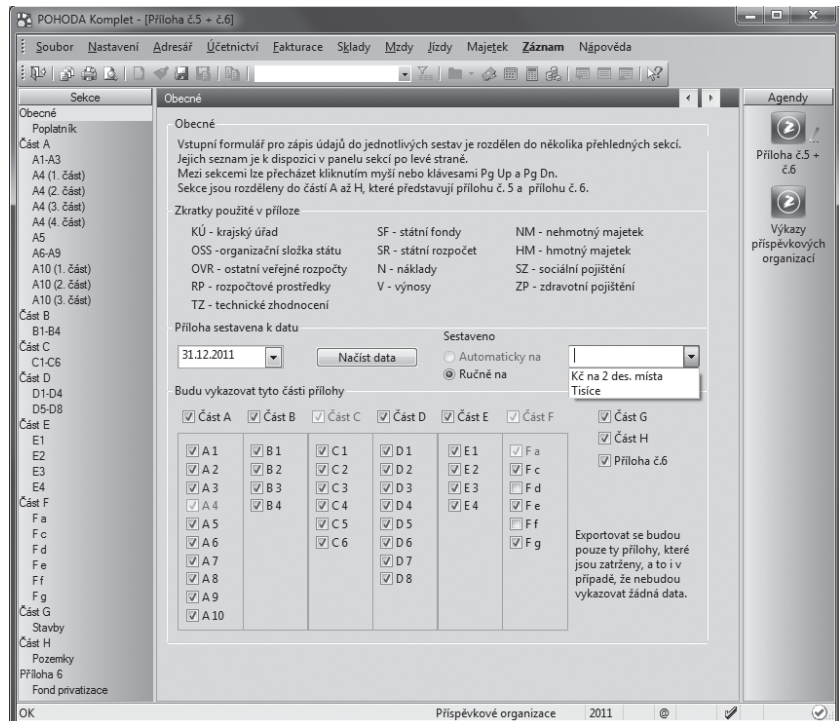
Práce s účetními výkazy v programu POHODA

Do agendy **Výkazy pro MF** je možné automaticky načíst tyto výkazy: **Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha č. 5 (A.10) a Příloha č. 5 (A.4)** z agendy **Účetní deník**. Z agendy **Účetnictví/Analýza** se načítá **Příloha č. 3 – Přehled o peněžních tocích**. Ostatní údaje je třeba vyplnit ručně.

- Nejprve otevřete agendu **Výkazy pro MF** (z hlavní nabídky **Účetnictví**).
- Obvyklým způsobem založte nový záznam.
- Vyberete **typ výkazu a rok**, ve kterém budete data vykazovat.
- Po těchto krocích záznam uložíte.
- Po uložení vybraného výkazu budete automaticky přesměrováni do další sekce, kde zadáte datum, ke kterému chcete výkaz sestavit a také uvedete, jestli ho chcete sestavit ručně nebo načtením dat. S platností od 1. 1. 2011 se tiskopisy mají vyplňovat v korunách, s přesností na dvě desetinná místa. I tento výběr je třeba zaškrtnout v dialogovém okně, které se zobrazí před uložení záznamu.

Agenda se vždy skládá ze dvou částí:

- V levé části je navigační strom, který vás provede po jednotlivých částech výkazu.
- V pravé části můžete vyplnit účetní data pro jednotlivé části výkazu. Sekce **Obecné** vás seznámí s výkazem. Pokud jste si výkaz nechali sestavit načtením dat, a přesto byste chtěli ještě ručně některý údaj upravit, POHODA vám to umožní. Výkaz otevřete klávesou **ENTER**, zatrhněte pole **Ručně** a po uložení budou všechny řádky příslušného výkazu dostupné k úpravám. Jeho dílčí části si můžete



procházet přes navigační strom v levé části agendy. Jednotlivé řádky (položky) výkazu můžete upravovat ručně. Až budete mít výkaz kompletně vyplněn a překontrolován, uložte jej.

Export výkazů pro kraj nebo stát

Pro export výkazu do formátů XML nebo GXML, které jsou nezbytné pro odeslání výkazu na krajský úřad či jinou státní instituci, se musíte vrátit zpět do agendy **Výkazy pro MF**.

Aktuální verze programu POHODA umožní exportovat účetní výkazy pouze do formátů XML/GXML. Samotné odeslání dat (výkazu) na příslušnou státní instituci už však provádíte mimo prostředí programu POHODA.

Důležité upozornění: Jestliže výkaz pouze vytvoříte, ale neprovedete jeho sestavení, budete odesílat prázdná data.

Postup exportu výkazu do formátů XML/GMXL:

- Nejdříve je nutné zjistit u příslušného krajského úřadu typ předání dat.
- Vyberete výkaz, který chcete exportovat.
- Export spustíte tlačítkem **Exportovat do XML**.
- Otevře se **Průvodce pro elektronické podání do CSÚIS**.
- V průvodci vyberte možnost odeslání dat, a to podle podmínek krajského úřadu, pod který spadáte.
- Při výběru možnosti **Krajský úřad pomocí obálky GXML (Kč na tisíce)** nebo **Krajský úřad pomocí obálky GXML (Kč na haléře)**, se vám zobrazí dialogové okno. V něm vyplníte tyto požadované údaje:
 - **Pořadí dávk** – absolutní pořadí dávk, první dávka = 1, ostatní dávky automaticky navýšené o 1,
 - **Verze dávk** – 0 = základní, > 0 opravné,
 - **E-mail** – adresa, na kterou vám bude odeslána odpověď,
- Při výběru nabídky **Portál CSÚIS** se zobrazí dialogové okno. Vyplníte tyto požadované údaje:
 - **Plné jméno** – jméno osoby, která odevzdává účetní výkaz,
 - **ID zodpovědné osoby** – jednoznačný identifikátor, který jste získali po registraci organizace od státu. Slouží k přihlášení do inboxu (schránky), přes kterou data odesíláme do CSÚIS.
 - **E-mail** – adresa, na kterou vám bude odeslána odpověď. Umístění a název souboru můžete změnit ve spodní části průvodce.
- Tlačítkem **Dokončit** vytvoříte XML/GXML soubor účetního výkazu.

Odeslání XML výkazu na krajský úřad nebo státní instituce provedete mimo systém POHODA.

- **Odeslání dat na kraj** – Provedete přes e-mail (specifikace na stránkách příslušného krajského úřadu).
- **Odeslání dat na stát** – Provedete přes internetový portál Ministerstva financí na adrese:

http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/sp_csuis_webove_aplikace.html

Odesílaná XML data musíte mít zašifovaná. Odkaz na šifrovací utilitu:

http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/sp_csuis_sifrovaci_utilita.html

Tiskovou sestavu pro jednotlivé výkazy vyvoláte při otevření konkrétního výkazu (rozhaha, výkaz zisku a ztráty, příloha). Povel **Tiskové sestavy** otevře dialogové okno, ve kterém si vyberete konkrétní tiskovou sestavu, nastavíte tisk, zobrazíte náhled apod.

Souhrn informací k odeslání účetních výkazů na krajské úřady/státní instituce:

V systému POHODA:

- Naleznete veškeré informace ohledně účetních výkazů státu pro příspěvkové organizace v agendě **Výkazy pro MF**.
- Je možné vytvoření účetních dat pouze ve formátu XML/GXML.
- Není možné odeslat data na kraj/stát přímo z programu. Odeslání dat musíte provést buď e-mailem nebo přes webový portál.
- Při sestavení výkazu **Příloha č. 5** je nutné nastavit (zatrhnout), které části přílohy č. 5 budete používat (odesílat). Nastavení provedete v sekci **Obecné**. Exportovat do XML se budou pouze ty části přílohy, které jsou zatrženy, a to i v případě, že nebudou vykazovat žádná data.

Informace o nastavených podmínkách jednotlivých krajů naleznete v hlavní nabídce **Nápověda/Témata nápovědy/Jak postupovat/Příspěvkové organizace**.

KAPITOLA 15

Vnitropodnikové normy

15/1 **Vnitropodnikové normy**

15/2 **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, které 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 nevyomezenou 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 už 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., o účetnictví, z jehož znění nezbytnost směrnic přímo vyplývá nebo zákon 586/92 Sb., o daních z příjmů, u něhož lze předpokládat, že určité náklady, účetní jednotkou taxativně vymezené, jsou tzv. „daňové“.

Zejména díky výše uvedeným důvodům můžeme jako ty 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:

IČ:

DIČ:

Bankovní 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:

- Deník – obsahuje účetní zápisy z hlediska chronologického a prokazuje se jím zaúčtování všech účetních případů v účetním období.
- 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 Dal za účtovací období, tj. kalendářní rok, popř. hospodářský rok
 - zůstatky účtů ke dni, k němuž se sestavuje účetní závěrka.
- Kniha podrozvahových účtů – zahrnuje syntetické podrozvahové účty podle účtového rozvrhu a obsahuje:
 - zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní účetní kniha,
 - obraty stran MD a Dal za účtovací období, tj. kalendářní rok, popř. hospodářský rok
 - zůstatky účtů ke dni, k němuž se sestavuje účetní závěrka.

II. Dokladové řady

Firma používá následující dokladové řady (možno využít tiskovou sestavu **Seznam číselných řad** v agendě **Číselné řady** z nabídky **Nastavení/Seznamy**):

1101	Vydané faktury
1102	Vydané dobropisy
1103	Vydané vrubopisy
1108	Vydané faktury zálohové
1109	Ostatní pohledávky
1111	Přijaté faktury
1112	Přijaté dobropisy
1113	Přijaté vrubopisy
1118	Přijaté zálohové faktury
1119	Ostatní závazky
1120	Vydané objednávky
1121	Přijaté objednávky
11AD	Adresář
11DM	Drobný majetek
11HP	Hotovostní příjem
11HV	Hotovostní výdej
11IM	Dlouhodobý majetek
11IN	Interní doklady
11K1	Kasa KO1
11LM	Leasingový majetek
11NA	Nabídky
11PH	Prodejky
11Prv	Sklad převod
11PT	Poptávky
11Sml	Smlouvy
11SP	Sklad příjem
11SV	Sklad výdej
11Vyr	Sklad výroba
11Zak	Zakázky
Z	Zaměstnanci

III. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh se sestavuje v návaznosti na § 14 zákona o účetnictví. Vychází se z platné účetní osnovy a je vhodné doplnit jej i o používané analytické účty. Jeho každoroční sestavování je předepsáno zákonem. V průběhu roku jej můžete doplňovat s tím, že aktualizovaný rozvrh můžete používat i následující rok. Určitě je dobré stanovit osobu, která ponese odpovědnost za sestavení účtového rozvrhu a jeho další doplňování. Praxe obvykle ukazuje, že tento úkol je ovšem vhodnější vázat ke konkrétní funkci (např. hlavní účetní) vyplývající z organizačního schématu, než přímo s konkrétním jménem pracovníka.

V programu POHODA si účtový rozvrh můžete vytisknout v agendě **Účtová osnova** z nabídky **Účetnictví**.

IV. Vymezení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, evidence

- Nehmotným dlouhodobým majetkem (NM) se rozumí: předměty z práv průmyslového vlastnictví, projekty, programová vybavení a jiné poskytované technické nebo i jiné využitelné znalosti, nehmotné výsledky výzkumné činnosti, software, ocenitelná práva, zřizovací výdaje, jejichž ocenění, čili vstupní cena, je vyšší než 60 000,- Kč a mají provozně technické funkce delší než jeden rok, jsou pořízeny úplatně nebo vlastní činností za účelem obchodování s nimi.
- Nehmotný majetek v ceně od 10 000,- Kč do 60 000,- Kč včetně se považuje za drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM). Sleduje se v agendě **Majetek** a odpisuje účetními odpisy 24 měsíců. Nehmotný majetek v hodnotě nižší než 10 000,- Kč se za NM, popř. za DDNM nepovažuje a při pořízení je účtován přímo do nákladů na účet **518001 - Drobný nehmotný majetek**. Evidence je prováděna v agendě **Drobný majetek**.
- Hmotným dlouhodobým majetkem (HM) 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 technickoekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se vstupní cenou od 10 000,- Kč do 40 000,- Kč včetně se považují za drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM). Sledují se v agendě **Majetek** a odpisují účetními odpisy 24 měsíců. Hmotný majetek v hodnotě nižší než 10 000,- Kč se za HM, popř. DDHM nepovažuje a při pořízení je účtován přímo do nákladů na účet **501001 - Drobný hmotný majetek**. Evidence je prováděna v agendě **Drobný majetek**.

- Finančními investicemi se rozumí majetek, který firma kupuje nebo vlastní za účelem:
 - obchodování,
 - 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 nebo k uložení volných finančních prostředků.
- Pořizování hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku je účtováno na účty 041 a 042, ze kterých 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 evidují na kartách dlouhodobého majetku. Nákup drobného hmotného a nehmotného majetku je účtován přímo do spotřeby.

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,
- při úhradě pohledávek a závazků prostřednictvím banky podle výpisu z účtu.

Veškeré pohyby valut se účtují prostřednictvím valutové pokladny. Kurzové rozdíly, které vznikají z přepočtu údajů v cizích měnách na českou měnu, se účtují podle účtové osnovy a postupů účtování.

VIII. Inventarizace majetku

Ke dni řádné a mimořádné uzávěrky se inventarizací ověřuje, jestli stav majetku, závazků a pohledávek v účetnictví odpovídá skutečnosti. Případné inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se stav ověřuje.

Plán inventarizací:

- hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek jedenkrát ročně k 31. 12.
- zásoby jedenkrát ročně k 31. 12.
- peněžní prostředky čtyřikrát v roce, z toho jednou k 31. 12.
- závazky a pohledávky jedenkrát ročně k 31. 12. (dokladově)

Za řádné provedení inventury odpovídá vedoucí účetní jednotky. Po ukončení provedené inventury je vyhotoven inventarizační zápis.

Inventarizační zápis obsahuje:

- druh inventury,
- datum, k němuž je inventura provedena,
- datum zahájení a ukončení inventury,
- způsob zjišťování skutečného stavu hospodářských prostředků (počítání, vážení atd.),
- jména členů inventarizační komise,
- návrh na vypořádání případných inventarizačních rozdílů.

IX. Oběh dokladů

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu (nevyplyvá-li alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad),

- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků,
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,
- datum vyhotovení účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vystavení dokladu,
- podpisy osob odpovědných za účetní případ a odpovědných za jeho zaúčtování.

Účetní doklady vyhotovuje účetní jednotka bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, 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 a příjmů.

Při účtování účetních případů, které se časově rozlišují, musí být 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:

Správnost a úplnost údajů zaúčtovaných do knih běžného období

- zajištění vyfakturování všech splněných dodávek
- provedení inventarizací
- časové rozlišení nákladů a výnosů
- vyúčtování dohadných položek aktivních a pasivních
- vyúčtování kurzových rozdílů

Výpočet a zaúčtování daně z příjmů

- zajištění daňového zisku – vyloučení nedaňových nákladů a výnosů
- výpočet daně z příjmů z běžné činnosti a mimořádné činnosti splatné a odložené
- zaúčtování daňového závazku

Uzavření účetních knih

- zjištění obrátů stran MD a Dal jednotlivých účtů
- zjištění konečných zůstatků – uzavření

Vyhotovení účetních výkazů

Roční uzávěrku tvoří:

- rozvaha (balance) – tiskopis
- výkaz zisků a ztráty – tiskopis
- příloha – obsah stanoven předpisem

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 po dobu:

- 10 let – účetní závěrka a výroční zpráva
- 10 let – mzdové listy nebo písemnosti je nahrazující
- 30 let – údaje z mzdových listů potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění
- 5 let – účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy
- 5 let – projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví pomocí prostředků výpočetní techniky
- inventurní knihy hmotného a nehmotného majetku kromě zásob po dobu 3 let od doby vyřazení, pokud byla v této lhůtě provedena daňová revize, nebo po dobu 1 roku po jejím provedení
- 10 let – 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 č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, § 27, odst. 1).
- Doklady k inventurám se uchovávají po dobu 5 let po jejich provedení.

U větších firem může být dalším bodem směrnice **Organizační schéma firmy**, které slouží ke stanovení odpovědné osoby a osoby s konkrétními pravomocemi. Také se z něj vychází při stanovení vazeb oběhu účetních dokladů, při provádění účetní závěrky, stanovení opravných položek atd., kdy pracovník v konkrétní funkci má daný úkol.

Uvedený návrh typu podnikových směrnice 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 směrnice 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: Podvojně 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 Petrliková: 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., č. 504/2002 Sb., 410/2009 Sb., č. 383/2009 Sb.

Finanční zpravodaje Ministerstva financí

Internet: www.ucetnisvet.cz

www.mfcr.cz

www.ecn.cz/nno

www.auditucetnictvi.cz

REJSTŘÍK

A

Akontace 103, 104, 106, 108, 109, 110
 Aktiva 6, 10, 20, 196
 Analytická evidence 11, 12, 102, 201
 Audit 116, 184, 185, 211
 Archivace 211, 212, 217

B

Banka 19, 32, 34–42
 Bankovní účet 6, 36, 39
 Bankovní výpis 32, 36, 51
 Běžný účet 31, 32, 36, 38, 39, 61, 62, 80,
 139, 147, 150, 197, 198
 Bilance 10, 184, 217

C

Cena pořízení 94, 113
 Cizí měna 6, 137, 215
 Clo 52, 73, 74, 75
 Členění DPH 6, 19, 45, 51, 62, 69, 72, 74,
 79, 82, 84–89, 105, 141, 196

D

Daňový závazek 23, 80, 96
 Datum uskutečnění 79, 113, 216
 Datum zdanitelného plnění 6
 Dílčí základy daně 183
 Dobropisy viz Opravné daňové doklady
 DPH 6, 29, 30, 33, 45, 46, 72–76, 77–90

F

Fakturace 43–64
 Faktury přijaté 45
 Faktury vydané 40, 54, 55
 Faktury zálohové 40, 48, 49, 50, 57, 58
 60, 61, 213

H

Hlavní kniha 167, 168, 212
 Homebanking 36, 37
 Hospodářské operace 10, 11, 174
 Hospodářský rok 17, 212
 Hospodářský výsledek 10, 11, 183

Hotovost 29–33
 Hrubá mzda 146–149

I

Interní doklady 32, 46, 48, 55, 57,
 61, 67, 69, 70, 71, 72, 74, 75, 79, 80, 86, 94,
 95, 96, 99, 100, 115, 126, 127, 128, 141, 146,
 147, 164, 169, 174, 175, 176, 179–184, 213
 Inventarizace 5, 130, 131, 171–175, 211, 215
 Inventarizační rozdíl 130, 174, 215
 Inventura 4, 111, 126, 130–133, 174,
 182, 215, 217
 Inventurní soupis 126, 130, 131, 174,
 182, 217

J

JSD 6, 52, 73–75

K

Knihy analytické evidence 191–197
 Kurzový rozdíl 138, 179, 180
 Kurzy 137, 140, 141

L

Leasing 51–53, 103–110, 213
 Likvidace 30, 34, 35, 37, 39, 41, 42, 55,
 59, 68, 69, 95, 138, 139

M

Majetek dlouhodobý 93–99
 Majetek drobný 102–104, 213
 Majetek hmotný 6, 21, 97, 100, 102, 214
 Majetek leasingový viz Leasing
 Majetek nehmotný 6, 10, 20, 21, 93,
 97, 102, 214
 Majetkové operace 93, 94, 96, 98, 99, 101
 Manko a škoda 31, 32, 33, 99, 126, 127,
 131, 132, 133, 174
 Materiál 21–24, 30, 31, 32,
 46, 52, 63, 113, 114, 117, 120–128, 132–133,
 182, 194, 198, 200, 215
 Mzdy 31, 35, 52, 53, 143–156

N

Náklady 11, 12, 23, 24, 102–110, 113,
118, 119, 123, 126, 174, 175, 176,
191–199, 216
Nákup 16, 23, 30, 31, 33,
38, 45, 72, 84, 85, 93, 95, 102, 113, 123, 125,
127, 128, 129, 215
Nedokončená výroba 21, 117, 124
NEMPRI 155, 156

O

Ocenění zásob 111, 113
Odpis daňový 96
Odpis účetní 96
Oprávký 21, 24, 100
Opravné daňové doklady 47, 56, 83, 84
Opravné položky 12, 103, 174, 175, 178,
186, 211
OSSZ 150–155

P

Pasiva 6, 10, 20, 196
Personalistika 31, 35, 145, 147–156, 185
Podvojný zápis 10
Pohledávky 10, 12, 16, 17, 20–24,
39, 40–43, 46, 53, 54, 60, 62, 63, 67, 69, 70,
79, 81, 129, 132, 133, 137, 175, 178, 179, 181,
185, 198, 213, 215
Pokladna 6, 19, 20, 22, 27–34, 140, 141,
145–147, 161, 180, 196–199
Polotovary 21, 117
Pořízení majetku 93, 94
Přebytek 32, 33, 94, 102, 125, 128, 129,
132, 133
Předkontace ... 13–17, 34, 35, 37, 39, 40, 41,
42, 59, 67, 72, 73, 74, 173
Přenesení daňové povinnosti 6, 87–89
Přeplatek 40, 41, 42, 59, 61, 62, 80
Prodej 29, 30, 32, 33, 55, 56, 63, 84, 86,
125, 127, 191, 215
Proforma 15, 57, 58, 61
Pronájem 103
Průměrná pořizovací cena 113, 127, 138
Průměrná spotřeba 161

R

Reklamace 33, 46, 53, 55, 56, 63
Rezervy 10, 23, 65, 70, 71, 72, 178, 185,
192, 211
Rozvaha 10, 19, 20, 167, 168, 169, 184,
196, 197, 203, 204, 207, 217

S

Skladová evidence 113–129
Splátky 52, 103, 104, 105, 108, 109, 110
Srážky 52, 53, 146, 150

T

Technické zhodnocení 94, 97, 98
Termínovaný vklad 38
Tržby 11, 24, 25, 29, 30, 84, 86, 192, 194,
195, 198

U

Účetnictví 10, 17, 13, 18, 173, 178, 180,
181, 183, 185, 189, 203, 205, 213, 218
Účetní deník ... 15, 16, 17, 19, 20, 49, 79, 99,
165, 167, 168, 169, 173, 184, 196, 197
Účetní knihy 19, 20, 196, 212, 217
Účetní zápis 167
Účetní závěrka .. 171, 184, 211, 212, 217, 218
Účetní způsob A 117, 120
Účetní způsob B 117, 125
Účtování na přelomu roku 167, 173
Účtová osnova 7, 11, 18, 19, 20, 69, 146,
173, 189, 191, 199, 203, 213, 218
Úroky 23, 24, 25, 35, 36, 37, 38, 39, 149,
181, 194
Úvěry 10, 12, 21, 22, 23, 38, 39, 185, 192
Uzávěrka 173, 178, 180, 183, 184, 185, 203
Uživatelské nastavení 40, 41, 45, 55, 73

V

Vedlejší náklady 113, 118, 119, 126
Vozidla 97, 161, 162
Vrubopisy viz Opravné daňové doklady
Výdaje 23, 29, 30, 34, 98, 164, 175, 176
Výkaz zisku a ztráty 167, 169, 184

Výnosy	11, 12, 23, 24, 25, 174, 175, 177, 183, 192, 193, 194, 198, 216
Výplata viz Mzdy	
Vyřazování majetku	99-100
Výroba	21, 117, 120, 124, 127, 213
Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků	67-70

Z

Zálohy	21, 22, 23, 31, 33, 36, 48-51, 57-62, 81, 109, 110, 145, 147, 150, 162, 174
Zápočet	65-70
Zásoby	111-129, 131, 132, 138
Závazky	32-33, 43-51, 65, 162-163
Zavedení účetnictví	17-19
Zboží 22-24, 46, 55, 57, 72-74, 84-89, 113, 114, 120, 124, 125, 128, 129, 131	
Zdravotní pojištění	35, 53, 146, 147, 148, 150
Zisk	137, 139, 140, 141, 169, 179, 180, 197, 198
Ztráta	23, 33, 38, 140, 169, 179, 180, 189, 197, 198



STORMWARE s.r.o.
Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava
hotline@stormware.cz | www.stormware.cz



Microsoft Partner

Gold Independent Software Vendor (ISV)