

Účtujeme
v POHODĚ

STORMWARE
POHODA
Ekonomický systém

STORMWARE
POHODA
ĚKONOMICKÝ SYSTÉM

ÚČTUJEME V POHODĚ

Ekonomický systém POHODA

Účtujeme v POHODĚ

© 2012 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., náměstí Míru 2363/10, 301 00 Plzeň
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
KAPITOLA 2	Finanční účty	
	2/1 Pokladna	23
	2/2 Banka	28
KAPITOLA 3	Fakturace	
	3/1 Závazky	39
	3/2 Pohledávky	48
KAPITOLA 4	Účtování speciálních operací	
	4/1 Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků (zápočet) ...	61
	4/2 Rezervy	64
	4/3 Vyměření a odpočet DPH při pořízení zboží z EU a třetích zemí	66
	4/4 Evidence a zaúčtování JSD	67
KAPITOLA 5	Zpracování DPH	
	5/1 Podklady a zaúčtování	73
	5/2 Způsoby výpočtu DPH	75
	5/3 Odpočet záloh podle § 37	76
	5/4 Vrácení DPH zahraničním fyzickým osobám	76
	5/5 Opravný daňový doklad a DPH	77
	5/6 Maloobchod	78
	5/7 Přenesení daňové povinnosti	82
	5/8 Souhrnné hlášení	85

KAPITOLA 6

Majetek

6/1	Pořízení dlouhodobého majetku	89
6/2	Zařazení do užívání	90
6/3	Odpisování dlouhodobého majetku	91
6/4	Změna ceny dlouhodobého majetku	94
6/5	Vyřazování dlouhodobého majetku	95
6/6	Soubor movitých věcí	96
6/7	Drobný majetek	97
6/8	Účtování leasingu	99

KAPITOLA 7

Zásoby

7/1	Ocenění zásob	111
7/2	Účtování zásob	115
7/3	Časový posun faktury a pohybu zásob	116
7/4	Účtování způsobem A	118
7/5	Účtování způsobem B	124
7/6	Zaúčtování tržeb z agendy Prodejky	128
7/7	Inventura skladových zásob	129

KAPITOLA 8

Účtování v cizích měnách

8/1	Zvláštní situace	135
8/2	Faktury v cizí měně	135
8/3	Likvidace v cizí měně	136
8/4	Převody mezi finančními účty	138

KAPITOLA 9

Mzdy

9/1	Mzdy	143
9/2	Složitější případy	145
9/3	Elektronické odesílání dat	149

KAPITOLA 10

Kniha jízd

10/1	Kniha jízd	157
10/2	Cestovní příkazy	158

KAPITOLA 11	Účetní deník	
	11/1 Účetní deník	165
	11/2 Tisk sestav	165
	11/3 Číselné řady	168
KAPITOLA 12	Uzavírání účetních knih	
	12/1 Kontrola úplnosti a správnosti účetnictví	173
	12/2 Inventarizace majetku a závazků	174
	12/3 Časové rozlišení nákladů a výnosů	175
	12/4 Účtování kurzových rozdílů při závěrci	178
	12/5 Vyúčtování dohadných položek	181
	12/6 Vyúčtování operací souvisejících s účtováním skladových zásob	182
	12/7 Výpočet a zaúčtování daně z příjmů	183
	12/8 Uzavření účetních knih	183
	12/9 Finanční výkazy	184
	12/10 Datová uzávěrka	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 Účetní výkazy pro stát/kraj	203
	Použitá účtová osnova	207
	Rejstřík	213

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**

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. 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.

V řadě kapitol jsou v přehledné tabulce uvedeny některé vybrané účetní souvztahnosti. Podle nich můžete účtovat nejčastější účetní případy nebo je využijete k zakládání vlastních předkontací.

Kapitoly **Zásoby** a **Mzdy** jsou určeny pouze uživatelům programu POHODA ve variantách Premium a 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 může poskytnout právní systém WINLEX. Pokud máte program WINLEX nainstalovaný, spustíte ho повеlem **Právní předpisy** z nabídky **Nápověda**. Zakoupením produktu WINLEX získáte roční předplatné aktuálních plných znění právních předpisů ČR. Tento program je každý měsíc aktualizován. Více informací získáte na internetových stránkách www.stormware.cz/winlex/.

Na internetových stránkách www.stormware.cz najdete i další užitečné informace k systému POHODA a dalším produktům z nabídky STORMWARE Office.

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:

1. **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+).
2. **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-).
3. **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-).
4. **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-).

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.

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

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.

$$\mathbf{VÝNOSY - NÁKLADY = HOSPODÁŘSKÝ VÝSLEDEK}$$

Hospodářský výsledek 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 strany MD nebo Dal je nazýván obrát.

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

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 vytváří 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 účtují v soustavě účetnictví.

V systému POHODA se jednotlivé účty zaznamenávají například takto:

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 v programu POHODA vést v rozsahu 3 až 6 míst. Číslo účtu může být tedy až devítimístné. Zvýšení, resp. snížení počtu míst pro analytické členění účtů provedete prostřednictvím volby **Počet míst analyt. účtů** v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Zaúčtování**.

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

Rozvahové účty

Aktivní účty

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

Pasivní účty

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

Výsledkové účty

Nákladové účty

5 Náklady

Výnosové účty

6 Výnosy

Závěrkové a podrozvahové účty

70 Účty rozvažné
71 Účet zisků a ztrát
75 až 79 Podrozvahové účty

Vnitropodnikové účty

8 až 9 Vnitropodnikové účetnictví

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

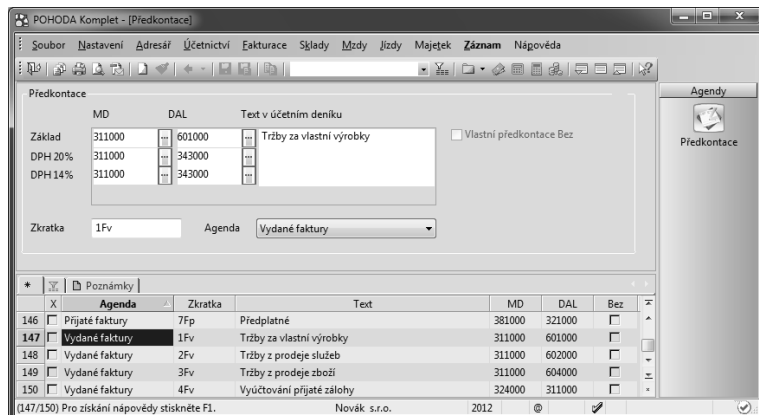
- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníci,
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení dokladu,
- podpisový záznam osoby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

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 pojmenované účetní souvztahnosti (předpisy účtování).



V programu POHODA si můžete předkontace nadefinovat v agendě **Předkontace**, která se nachází v nabídce **Účetnictví**. Využívat je můžete v každé agendě, ve které se o jednotlivých dokladech účtuje.

V této příručce bude předkontace symbolicky značena **MD/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) 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. Podle předkontace, kterou nastavíte u položky, provede POHODA zaúčtování. 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. Využít jej ale můžete pro kontrolní účely.



Příklad

Příklad nastavení:

Pro základní sazbu uveďte analytický účet 343020.

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

Pro sníženou sazbu uveďte analytický účet 343014.

Pro přeúčtování DPH u vydaných opravných daňových dokladů uveďte např. 343514.

Analytické účty			
	Doklady	ODD/Dobropisy	
Zákl. sazba	343020	...	343520
Sníž. sazba	343014	...	343514

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 spojený s pokladnou či běžným účtem zadáte v nabídce **Nastavení/Bankovní účty** nebo **Nastavení/Hotovostní pokladny**.

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

Na konci seznamu předkontací, které používáte v jednotlivých agendách, 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**.

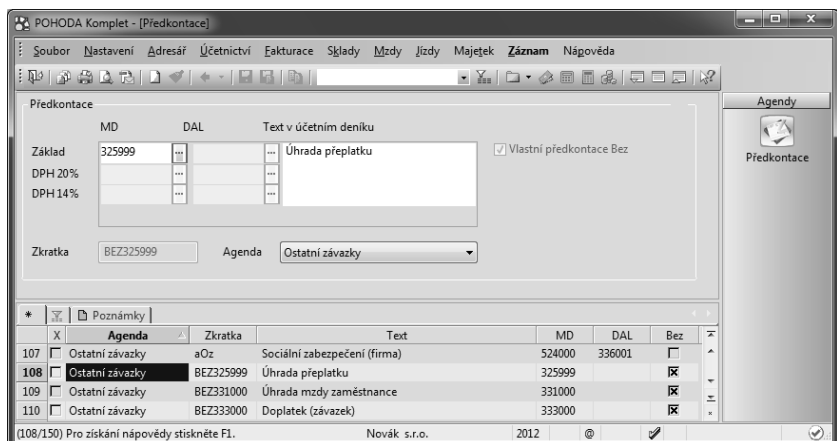
Bez	311000/602000	Tržby z prodeje služeb
2Fv	311000/604000	Tržby z prodeje zboží
3Fv	324000/311000	Vyučtování přijaté zálohy
4Fv		
Bez		Doklad bez zaúčtování
Nevím		Nevím, zaúčtuje se později
Ručně		Zaúčtování se provede ručně

- 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 vám program POHODA umožní rozúčtování, kde vyberete účty přímo z účtového rozvrhu. Tento postup využijete také u méně častých účetních případů, pro které se nevyplatí připravovat zvláštní předkontace. Nevýhodou je, že musíte doklad po jeho úpravě znovu zaúčtovat. POHODA vás na tuto skutečnost upozorní při ukládání dokladu.

Použití předkontací **Bez** a **Nevím** může způsobit rozdíl v částkách mezi konkrétní agendou (**Banka, Pokladna** atd.) a účetním deníkem. Doklady jsou totiž v agendě fyzicky vystaveny, ale nejsou zaúčtovány na příslušné účty. Proto jsou v agendě **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. Pokud ji použijete, nedojde k vytvoření zápisu do účetního deníku. Můžete ji však využít jenom u dokladů, které nemají být v aktuálním roce zaúčtované. Při úhradě dokladu, který je zadán 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 **MD**, 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 poli formuláře není zobrazován celý text předkontace, pouze její zkratka.
- Seznamy předkontací jsou setříděné 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 další 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 analytické členění účtu 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

• **Ruční rozúčtování dokladu**

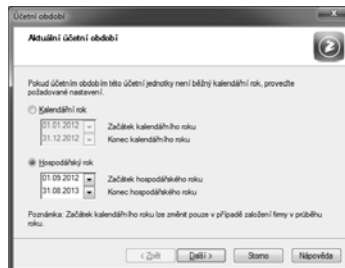
U dokladů můžete provést ruční rozúčtování v agendě **Účetní deník** buď prostřednictvím povelu **Záznam/Rozúčtování**, nebo klávesové zkratky CTRL+R. Zvolíte si řádky, které chcete rozúčtovat, a zapíšete texty, a částky a souvztažné účty. Výhodou tohoto řešení je, že pro méně časté operace nemusíte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

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

Zavedení účetnictví

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

Před jejím prvním uložení zvolíte účetní období prostřednictvím povelu **Účetní období...** v nabídce **Záznam**. Podle aktuálně platné legislativy je účetním obdobím kalendářní nebo hospodářský rok.



- **Kalendářní rok** 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.

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.

Po založení účetní jednotky provedete nastavení, které podrobně popisuje Příručka uživatele v části Jak postupovat při nastavení programu. 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 zatrhnutím volby **Zapnuto**. Záložka **Historie záznamu** se zpřístupní v těch agendách, kde zatrhnete volbu **Záložka**. Pokud tak neučiníte, uživatelé u vybraných agend záložku neuvidí, 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.

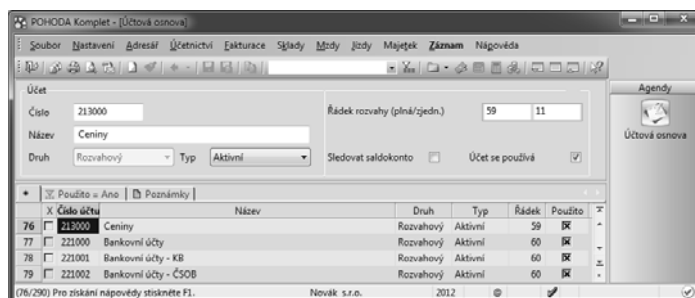


Po založení nové účetní jednotky si sestavte podle účtové osnovy účtový rozvrh, který obsahuje jen ta čísla a názvy syntetických i analytických účtů, na které budete během účetního období zachycovat své účetní případy. V systému POHODA můžete účtový rozvrh sestavit v agendě **Účtová osnova** v nabídce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

Pokud analytický účet založíte nikoli kopírováním, ale 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 vytištění účtového rozvrhu. 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

*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.*



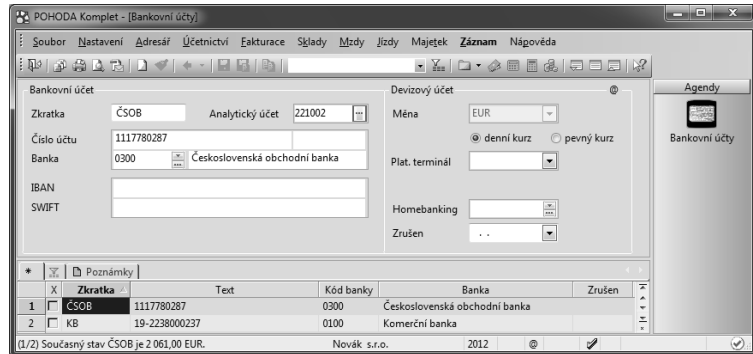
Jakmile máte všechny účty doplněné a upravené, vyberte pomocí filtrování podle sloupce **Použito** ty, které se používají, a vytiskněte sestavu **Účtová osnova**. Tímto způsobem získáte svůj účtový rozvrh.

Po sestavení účtového rozvrhu nadefinujte předkontace, které budete používat v jednotlivých agendách.

V agendách **Hotovostní pokladny** a **Bankovní účty**, které otevřete z nabídky **Nastavení**, zadejte všechny potřebné údaje a pokud je třeba, i analytické členění jednotlivých pokladen a bankovních účtů.

TIP

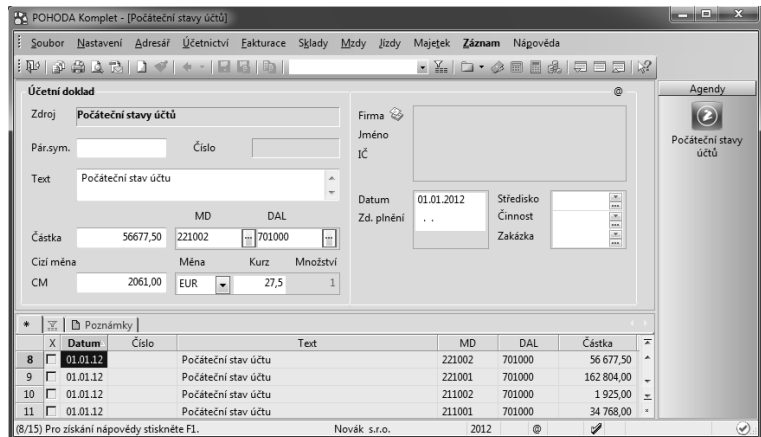
Pokud je aktivováno používání cizích měn, tak je možné v počátečních (výchozích) stavech účtů vyplnit údaj v cizí měně. Udělejte to však v případě, že chcete evidovat stav vybraného účtu v cizí měně.



Po provedení všech kroků můžete otevřít účetní knihy v agendě **Počáteční stavy účtů**. Po doplnění počátečních stavů všech účtů můžete z agendy **Účetní deník** 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**.





Příklad

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 uzávěrci.

Příklad: Společnost s ručením omezeným byla založena se základním kapitálem 350 000,- Kč. Ke dni vzniku složili zakladatelé do pokladny 1 500,- Kč, do banky 120 000,- Kč 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

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	Dal
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.

V závěru této příručky najdete účtovou osnovu, která je použita v programu POHODA.

TIP

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

KAPITOLA 2

Finanční účty

2/1 **Pokladna**

2/2 **Banka**

2/1

Pokladna

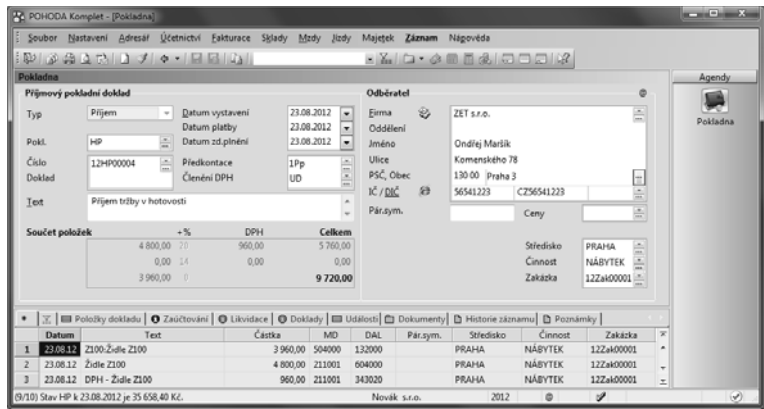
Veškeré operace, které se týkají stavu a pohybu peněz v hotovosti, se účtují v agendě **Pokladna**. Účet 211 je účet aktivní, **výdaje** z pokladny se účtují na straně **Dal**, **příjmy** na straně **MD**.

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 obrázky). 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 zboží) na vrub účtu 211 a ve prospěch účtu 604. Samozřejmě, že pokud jste plátcí DPH, musíte v tomto případě také účtovat o této dani, a to 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.

KAPITOLA
2
1
STRANA
23

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

Přímo v pokladně můžete zadávat likvidaci faktur hrazených v hotovosti. Povel, jimiž vyvoláte likvidaci, naleznete v nabídce **Záznam/Přenos** ->.

Součet položek	- %	DPH	Celkem
0,00	7,0	0,00	0,00
0,00	1,4	0,00	0,00
42 326,00	0		42 326,00

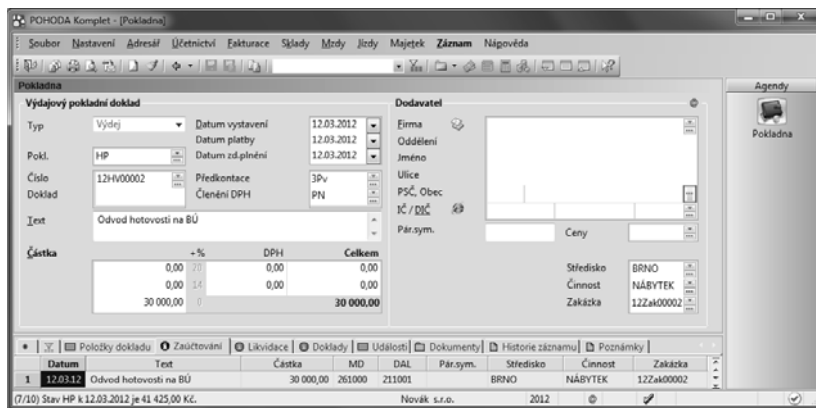
Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Sředisko	Činnost	Zakázka
12.02.12	Úhrada FV č. 120100001	42 326,00	211001	311000	290100001	BRNO	NÁBYTEK	

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). Likvidovaná částka se proto nedělí na základ daně a DPH.

Pokud u faktury uhrazené v hotovosti neprovedete likvidaci, 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 (**Knih pohledávek/závazků, Přijaté/Vydané faktury neuhrazené**).

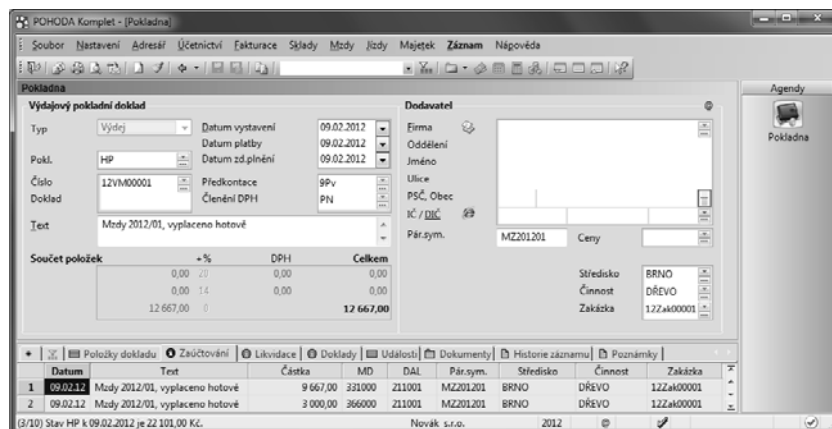
Převody mezi pokladnou a běžným účtem

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. Až obdržíte výpis z běžného účtu, dokončíte v agendě **Banka** převod prostředků zaúčtováním na 261/221, resp. 221/261. 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 řeší program POHODA v agendě **Mzdy**.



Z nabídky **Záznam** vyberte povel **Zaúčtování mezd...** V průvodci pro zaúčtování mezd se můžete rozhodnout, jestli má být provedeno zaúčtování hotovostní výplaty do pokladny. Z agendy **Personalistika** můžete obdobným způsobem (**Záznam/ Zaúčtování záloh...**) 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, plátců 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 pokladna 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	Dal
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
Pokladna	Příjem	Úhrada manka hotově	650	211	335
		Převod na běžný účet	3 800	261	211
	Výdej	Spotřební materiál	149,99	501	211
		20 % DPH	30,01	343	211
Banka	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
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
		20 % DPH	20	343	211



Příklad

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



Řešení

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	Dal
Pokladna	Příjem	Prodej zboží hotově	120	211	604
		Příjem	Proplacena faktura	720	211
	Výdej	Manko v pokladně	650	569	211
Interní doklady	Předpis	Náhrada za manko	650	335	668
Pokladna	Příjem	Úhrada manka hotově	650	211	335
		Převod na běžný účet	3 800	261	211
	Výdej	Spotřební materiál	180	501	211
		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
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

Účetní souvztahnosti pro pokladnu

Operace	MD	Dal
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
Vyplacení 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
Reklamace 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
– předpis manka k úhradě zaměstnanci (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 **MD**. 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.

TIP

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

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 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 u faktury hrazené přes banku neprovedete likvidaci, nebude faktura evidována jako uhrazená. Nadále se bude v agendách faktur zobrazovat k úhradě a figurovat bude 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** a **Zakázka**.

Pozámka	Pár.sym.	Text	Předkontace	Středisko	Činnost	Zakázka	Jedn.cena
1	Úhrada OZ č. 10LM00002						10 915,00
	10LM00002	dBv		BRNO	NÁBYTEK		
2	Přeplatek 10LM00002			DĚLNA	SLUŽBY		1 000,00
	10LM00002	pBv					0,00

TIP

Pokud chcete evidovat přepłatky, zatrhněte volbu **Automatizovat práci s přepłatky** v agendě **Globální nastavení** v sekci **Přepłatky**.

U každé položky je také zpřístupněno pole **Pár. sym.**, 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 části Likvidace této kapitoly).

Mzdy vyplácené na účty zaměstnanců

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

- Závazek doplatku mzdy 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 doplatku mzdy 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 **Zaúčtování mezd...** a v průvodci pro zaúčtování mezd vyberte volbu, díky které POHODA vytvoří 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 typu **vlastní předkontace Bez** (viz druhá z odrážek uvedených výše), takže 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 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 daň 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 agendě **Globální nastavení**, resp. v agendě **Zdravotní pojišťovny** v nabídce **Mzdy/Seznamy**. Předkontace 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 proplatila prostřednictvím běžného účtu fakturu ve výši 1 000,- Kč + 20 % DPH. Na bankovní účet jí byla proplacena vydaná faktura ve výši 2 000,- Kč + 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 příjmu 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	Dal
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 příjmu	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

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 homebankingu 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 skutečnou platbu s konkrétní pohledávkou nebo závazkem přímo na záložce **Likvidace** pomocí povelu **Přidat likvidaci výběrem** -> z místní nabídky, kterou zobrazíte stiskem pravého tlačítka myši.

Vystavujete-li každý měsíc doklady pro více obchodních partnerů a váš zákazník použije při platbě místo variabilního symbolu své 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 souvztažnosti pro banku

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

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

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

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.



Řešení

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	Dal
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	Splátka úvěru	15 000	231	221
	Výdej	Úroky za poskytnutý úvěr	4 062	562	221

Účetní souvztahnosti pro úvěry

Operace	MD	Dal
Úhrada dodavatelské faktury z účelového úvěru	321	231
Převod krátkodobého úvěru na běžný účet	221	231
Splátka úvěru z běžného účtu	231	221
Platba 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 **Nevim**. (Více informací ke všem typům likvidací, s nimiž můžete pracovat v programu POHODA, najdete v Příručce uživatele.)

Pohledávky

Při likvidaci pohledávky bude mít likvidační doklad na straně Dal číslo účtu, které je uvedeno u příslušné pohledávky na straně MD, a na straně MD 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). Více informací k pohledávkám přináší kapitola Fakturace.

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?

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.

TIP

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



Příklad



Řešení



Příklad



Řešení

Závazky

Likvidační doklad vzniklý likvidací závazku v agendě **Pokladna** nebo **Banka** bude mít na straně MD 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 kapitole Fakturace.

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: 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 uvedená 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



Řešení

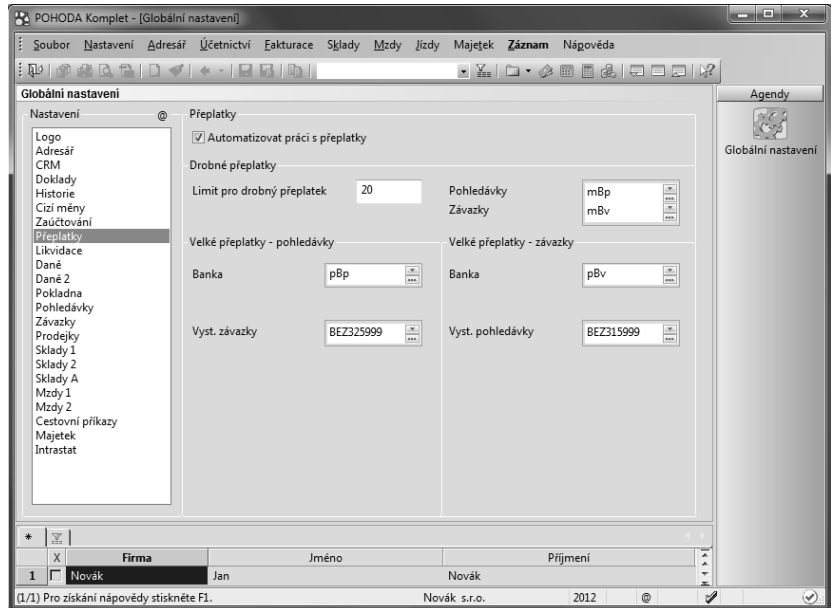
Příklad: Přijatá zálohová faktura má nastavenou předkontaci typu **Bez**. V sekci **Faktury přijaté** v uživatelském nastavení je v poli **Předkontace 'Uhrazená záloha'** uvedena předkontace 321000/314000. Jak bude zaúčtován bankovní pohyb, který likviduje uvedený závazek, tedy přijatou zálohovou fakturu?

Řešení: 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 zadaná 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. 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.



TIP

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

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**). Automaticky vytvořený doklad na přeplatek lze otevřít přímo ze záznamu v agendě **Banka** prostřednictvím záložky **Doklady**.

Likvidace plateb odlišných od fakturované částky

Zapnutá funkce **Automatizovat práci s přeplatky** pomůže nejen s automatickým rozlišením drobných a velkých přeplatků, ale obecně v situacích, kdy se platba podle bankovního výpisu liší od částky, která byla fakturována. V praxi se můžete setkat s dvěma možnostmi:

- **Částka k likvidaci je nižší než částka bankovního dokladu**

POHODA nabízí dva postupy. Prvním je likvidace faktury v plné výši s vytvořením přeplatku na vzniklý rozdíl. Při uložení dokladu POHODA automaticky dopočítá přeplatek, doplní jej do položek dokladu a vše zaúčtuje. Nebo můžete do zbývajících částky bankovního dokladu zlikvidovat (úplně či částečně) další fakturu či faktury.

Při obou postupech využijete povel **Přidat likvidaci výběrem** -> z místní nabídky přístupné na záložce **Likvidace** bankovního dokladu pomocí pravého tlačítka myši. Opakovaným použitím tohoto povelu můžete přidávat další položky do existujícího bankovního dokladu. Nový doklad se tím nevytváří.

- **Částka k likvidaci je vyšší než částka bankovního dokladu**

I tady se nabízí dva možné postupy, a to zlikvidovat fakturu částečně, nebo přepsat částku v agendě **Banka**. Tento druhý postup však doporučujeme používat jen s velkou opatrností, protože po úpravě částky nebude sedět záznam v agendě **Banka** s bankovním výpisem. Pro výběr pohledávky či závazku opět využijete povel **Přidat likvidaci výběrem** ->.



Příklad

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 pro drobné přeplatky 20,- Kč s předkontakí pro pohledávky 221/648. Jak bude zaúčtován hradicí 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 pro drobné přeplatky 20,- Kč a předkontace pro zaúčtování velkých přeplatků je na 221/325. Jak bude zaúčtován hradicí 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 nabídce **Fakturace**. Při účtování je na straně **Dal** téměř vždy účet 321. Na straně **MD** 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 přiznání k DPH zahrnují údaje z přijatých faktur, a to bez ohledu na jejich proplacení. Při úhradách se už o DPH neúčtuje (viz kapitola Finanční účty).

Faktura bez položek

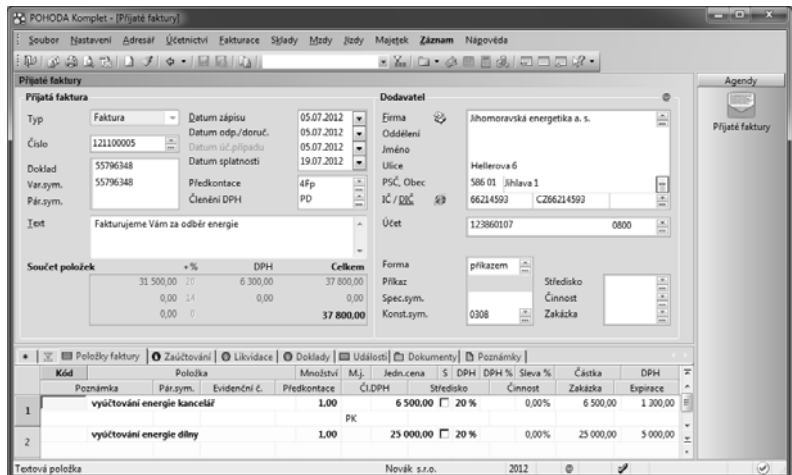
Použijete ji v situacích, kdy účetní případ není potřeba rozúčtovat na více předkontaktů. V záhlaví faktury je možné uvést plnění v obou sazbách DPH. Takto zadáte například fakturu na nákup režijního kancelářského materiálu, kterou zaúčtujete na 501/321.

Faktura s položkami

Použijete ji při rozúčtování účetního případu na více předkontaktů. 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 (odpočet v plné výši a ve zkrácené). V takovém případě využijete skutečnosti, že údaje platí pro položky, u nichž není údaj vyplněn. Ve formuláři nastavíte **Členění DPH** na **Tuzemské plnění** a pouze na ostatních položkách vyberete v poli **Členění DPH** typ **Tuzemské plnění - krátký nárok**.

TIP
V agendě *Uživatelské nastavení* v sekci *Ostatní* si můžete nastavit výchozí sazbu DPH, která se bude předvyplňovat do ručně zadávaných dokladů.



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 skladové pohyby. Ve faktuře můžete kombinovat položky ze skladu a položky zadané ručně - např. nakoupený materiál zadáte ze skladu a dopravné zapíšete jako samostatnou položku ručně.

Reklamacie vadného zboží

Po převzetí dodávky zboží a faktury jste zjistili, že je zboží vadné. Rozhodli jste se je reklamovat (vrátit). Dodavatel reklamaci uzná a vystaví opravný daňový doklad. V agendě **Přijaté faktury** vystavíte záporný opravný daňový doklad a zaúčtujete cenu reklamovaného zboží na účty 504/321. Nezapomeňte odúčtovat DPH na účty 343/321.

Bylo-li zboží již naskladněno, můžete reklamační nárok již zaúčtovat i přes účet 315. Neuznanou reklamaci je možné proúčtovat přes účet 549. Pokud jste původní fakturu ještě neuhradili, můžete se s dodavatelem dohodnout na vzájemném zápočtu obou dokladů.

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 a jeho dopravu 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	Dal
Přijaté faktury	Materiál	500	501	321
	20 % DPH	100	343	321
	Dopravné	200	501	321
	20 % DPH	40	343	321
Přijaté faktury	Zboží	780	504	321
Přijaté faktury	Reklamacie materiálu	- 100	501	321
	20 % DPH	- 20	343	321
Banka	Úhrada materiálu	720	321	221

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



Příklad



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Přijaté faktury	Materiál	600	501	321
	Dopravné	240	501	321
Přijaté faktury	Zboží	780	504	321
Přijaté faktury	Reklamacie materiálu	- 120	501	321
Banka	Úhrada materiálu	720	321	221

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

Přijaté opravné daňové doklady

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 neseťkáte, 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, kde v poli **Typ** zvolíte **Opravný daň. 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. Kliknutím myší označíte původní fakturu a z nabídky **Záznam** zvolte povel **Opravný doklad**. V takto vytvořeném opravném daňovém dokladu upravíte 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, při záporném vystavení dokladu dochází ke snížení pohybu na příslušném účtu.

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

Plátce/neplátce	Operace	Částka	MD	Dal
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.*

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

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

Přijaté zálohové faktury

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. Zálohové faktury zadávejte s předkontací typu **Bez**. Faktura nevytvorí žádné záznamy 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/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

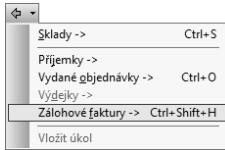
DPH: 343xxx/314

Součet položek			+	DPH	Celkem
8 333,00	20	1 667,00		10 000,00	
0,00	14	0,00		0,00	
0,00	0			10 000,00	

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Středisko	Činnost	Zakázka
20.05.12	Daňový doklad k přijaté záloze na základě úhra	8 333,00	314000	314000	120800002	BRNO	NÁBYTEK	12Zak00001
20.05.12	DPH - Daňový doklad k přijaté záloze na základ	1 667,00	343020	314000	120800002	BRNO	NÁBYTEK	12Zak00001

Koncová faktura

Koncovou fakturu s vyúčtováním uhrazené zálohy, kterou obdržíte od dodavatele, zadejte do agendy **Přijaté faktury** a do položek faktury uveďte to, co je předmětem faktury, a odpočet uhrazené zálohy. Odpočet zaplacené zálohy můžete provést dvěma způsoby:


TIP

Pokud potřebujete zálohovou fakturu uplatnit bez vazby na fakturu koncovou, udělejte to v agendě **Přijaté zálohové faktury** pomocí povelu **Odpočet zálohy...**, který vyvoláte z místní nabídky na záložce **Doklady**.

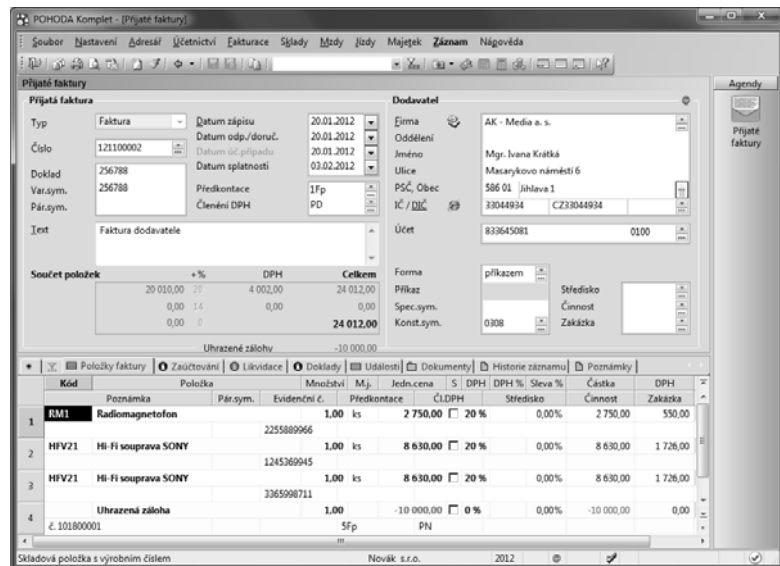
• S vazbou na vystavenou zálohovou fakturu

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

• Bez vazby na zálohovou fakturu

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

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


Zaúčtování 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 zaúčtování do agendy **Účetní deník**.

• Zaúčtování kladně

Pokud se rozhodnete zaúčtovat uhrazené zálohy kladně, v agendě **Globální nastavení** v sekci **Zaúčtování** zatrhněte volbu **Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovat kladně**. Pro odpočet zálohy v koncové faktuře pak nastavte v agendě **Předkontace** zaúčtování 321/314.



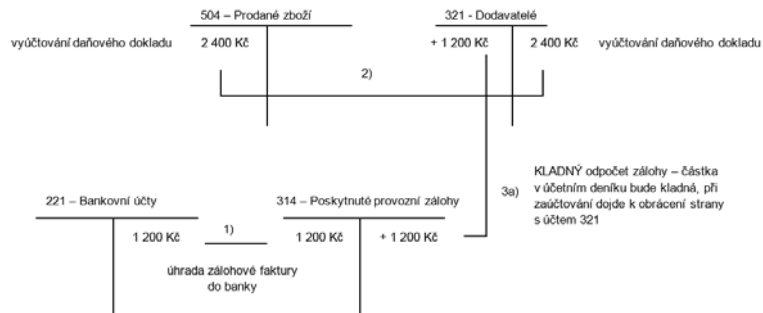
• Zaúčtování záporně

Chcete-li uhrazené zálohy zaúčtovat záporně, ponechejte volbu **Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovat kladně** nezatrženou. V takovém případě pro odpočet zálohy v koncové faktuře nastavíte předkontaci 314/321.

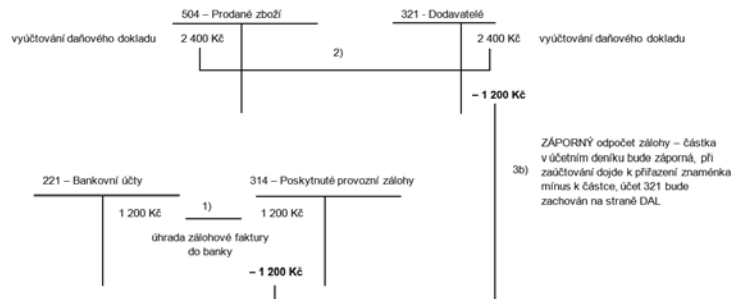
Příklad rozdílu mezi kladným a záporným zaúčtováním s grafickým zobrazením způsobu zadání na účty:

- 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 a s členěním DPH – nezahrnovat do příznání.
- 2) Po úhradě této zálohy obdržíte konečný daňový doklad na částku 2 400,- Kč včetně DPH.
- 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).

KLADNÉ účtování o odpočtu zálohy – 3a)



ZÁPORNÉ 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	Dal
Přijaté zálohové faktury	Záloha na zboží	1 000	-	-
Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě zálohové faktury	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 platbě doplatku	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	Dal
Přijaté zálohové faktury	Záloha na zboží	10 000	-	-
Příkaz k úhradě	Příkaz k úhradě zálohy	10 000	-	-
Banka	Úhrada zálohy	10 000	314	221
Přijaté faktury	Zboží	10 000	504	321
	20 % DPH	2 000	343	321
	Odpočet zálohy (kladně)	10 000	321	314
Příkaz k úhradě	Příkaz k platbě doplatku	2 000	-	-
Banka	Úhrada doplatku	2 000	321	221



Řešení

Ostatní závazky

Závazky, které vyplývají z fakturace, se evidují v agendě **Přijaté faktury**, zbylé závazky pak v agendě **Ostatní závazky**. Do ostatních závazků řadíme např. závazky k institucím v podobě 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.

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

z mezd zaměstnanců. Tyto závazky můžete vytvářet automaticky při zaúčtování mezd v agendě **Mzdy** (za konkrétní měsíc). U těchto závazků se neúčtuje o DPH, vybírejte proto u nich členění DPH **Nezahrnovat do příznání k DPH**.

Závazky k zaměstnancům

Závazky k zaměstnancům vznikají při bezhotovostním vyplácní mzdy na účty zaměstnanců a vytváří se automaticky při zaúčtování mezd v agendě **Mzdy** (za konkrétní měsíc). U těchto závazků vybírejte členění DPH **Nezahrnovat do příznání k DPH**.

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 automaticky po zavedení majetku v agendě **Leasingový majetek**.

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 více vysvětlen v kapitole 4.

Stálé platby

Prostřednictvím povelu **Záznam/Stálé platby...** můžete hromadně vytvořit pravidelně opakující se platby podle zadaných kritérií. V zobrazeném průvodci stačí zadat počet plateb a periodu opakování (měsíční, kvartální). Před použitím této funkce se ujistěte, že máte označen správný vzorový závazek.



Příklad: Účetní jednotce vznikla v daňovém příznání k DPH daňová povinnost 2 500,- Kč. Daňové příznání odevzdá na finanční úřad, zaúčtuje závazek a vystaví příkaz k úhradě. Výdej peněz z běžného účtu zaúčtuje po obdržení výpisu z bankovního účtu likvidační závazku.



Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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 bankovního účtu likvidační závazku.



Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Ostatní závazky	Silniční daň	2 400	531	345
Banka	Úhrada závazku	2 400	345	221

Účetní souvztžnosti pro závazky

Operace	MD	Dal
Faktura za dodávku zásob		
- materiál způsob B - cena	501	321
- materiál způsob B - DPH	343	321
- zboží způsob B - cena	504	321

Operace	MD	Dal
- zboží způsob B - DPH	343	321
Faktura za dodávku služeb		
- el. energie, pára, plyn - cena	502	321
- el. energie, pára, plyn - DPH	343	321
- opravy a údržba - cena	511	321
- opravy a údržba - DPH	343	321
- ostatní služby - cena	518	321
- ostatní služby - DPH	343	321
Zboží a služby pro reprezentaci		
- cena	513	321
- 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
Opravný daňový doklad za zboží (snížení fakturované částky)		
- cena (částka záporně)	504	321
- DPH (částka záporně)	343	321
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 (je-li možné uplatnit)	343	325

Pohledávky

Vydané faktury

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

Při jejich účtování je na straně **MD** 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 předkontaktích 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 priznání k DPH zahrnují údaje z vydaných faktur bez ohledu na jejich proplacení. Při úhradách se už o DPH neúčtuje.

Faktura bez položek

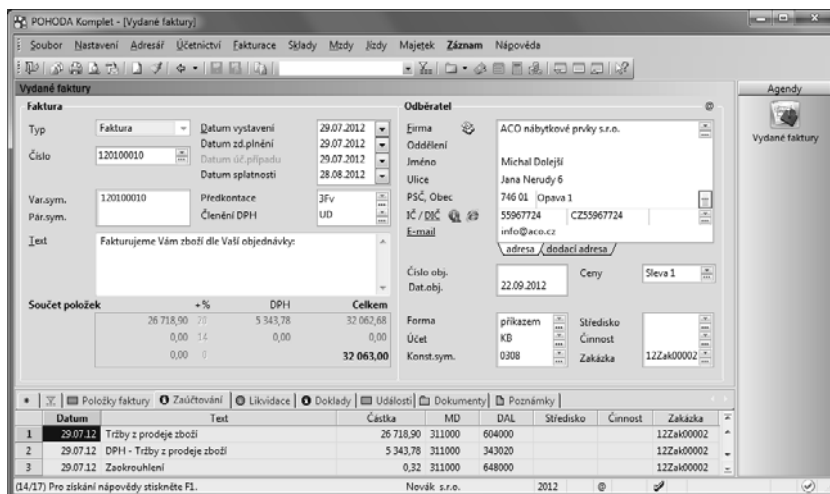
Použijete ji v případech, kdy se jedná o dodávku fakturovanou jedinou částkou a není ji potřeba rozúčtovat na více účtů. Ve formuláři faktury můžete uvést plnění v obou sazbách DPH. Textový popis, který chcete mít vytištěný na faktuře, uveďte v poznámce. Tímto způsobem zadáte třeba fakturu na poradenskou 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

Použijete ji, pokud chcete na faktuře specifikovat jednotlivé položky cenou a množstvím. Předkontakti platnou pro většinu položek zadáte ve formuláři a na záložce **Položky faktury** uvedete předkontakti jen u těch položek, které mají odlišné zaúčtování. Jestliže jste si v agendě **Globální nastavení** v sekci **Pohledávky** nastavili zaokrouhlování dokladů, **POHODA** je automaticky zaúčtuje (viz obrázek).

TIP

Před tiskem faktury v Kč, můžete v dialogovém okně **Tisk** zatrhnout volbu **Včetně IBAN**. Na faktuře se pak vytisknou kompletní údaje o bankovním účtu jako na faktuře v cizí měně.

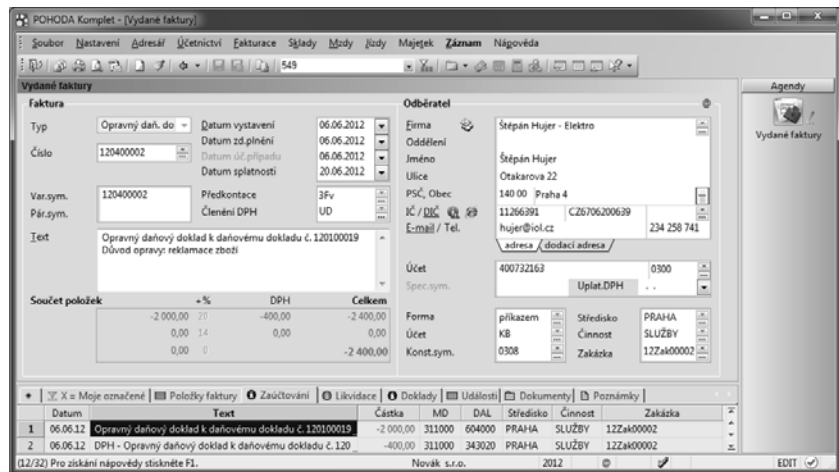


Faktury za hotové

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**. Jakkmile 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.

Reklamacie vadné dodávky

Odběratel reklamoval vadné zboží, které jste mu vyfakturovali. Reklamaci jste uznali a vystavili opravný daňový doklad. V agendě **Vydané faktury** vystavíte záporný daňový doklad a zaúčtujete cenu reklamovaného zboží na účty 311/604. Nezapomeňte odúčtovat DPH na 311/343.



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). Reklamacie byla uznána a částku za reklamované zboží převedla účetní jednotka na účet firmy Y.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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



Příklad



Řešení

Vydané faktury	Reklamacie zboží	- 100	311	604
	20 % DPH	- 20	311	343
Banka (výpis)	Vrácení částky za reklamaci	- 120	311	221

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

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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
Vydané faktury	Reklamacie zboží	- 120	311	604
Banka (výpis)	Vrácení částky za reklamaci	- 120	311	221

Vydané opravné daňové doklady

Pravidla platná pro opravné daňové doklady jsme popsali v části 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, dochází ke zvýšení pohybu na účtu. V případě, že je doklad vystaven záporně, dochází ke snížení pohybu na účtu.

TIP

Vydané opravné daňové doklady, které nebyly zahrnuty do přiznání k DPH, zobrazí kontrolní tisková sestava Neuplatněné opravné daňové doklady a dobropisy.

Podle pole **Uplat. DPH** bude opravný daňový doklad zařazen do přiznání k 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 (například den, kdy jste obdrželi 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.



TIP

Pomocí tiskové sestavy Zálohové faktury k vystavení daň. dokladu zjistíte, které zálohové faktury byly uhrazeny, ale nebyly dosud uplatněny v konečné faktuře, resp. na ně nebyl vystaven daňový doklad. Pokud v dialogovém okně Tisk zatrhnete volbu Více než 15 dnů po úhradě, budou zobrazeny pouze doklady, které už přesáhly 15 dnů po datu úhrady.

Záznam

- Editace
- Označení
- Výběr
- Zámek
- Komunikace
- Události
- Přenos ->
- Kontrola dokladů...
- Odpočet zálohy...
- Sleva...
- Zaokrouhlení...

Daňový doklad

- Štorno
- Cizí měna
- Registrace DPH v EU...
- Sdružování položek
- Platební terminál

Ctrl+Shift+C
Ctrl+Shift+G
Ctrl+Alt+A

TIP

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

Příklad: Zaúčtujte pro plátce i neplátce DPH vystavený kladný a záporný opravný daňový doklad (ODD) na zboží v částce 800,- Kč + 20 % DPH.

Plátce/neplátce	ODD	Operace	Částka	MD	Dal
Plátce DPH	Záporný	Zboží	- 800	311	604
		20 % DPH	- 160	311	343
	Kladný	Zboží	800	311	604
		20 % DPH	160	311	343
Neplátce DPH	Záporný	Zboží	- 960	311	604
		Zboží	960	311	604

Vydané zálohové faktury

Zálohová faktura je jedním z nástrojů, který 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 automatické vystavení koncové faktury. Je-li na faktuře zboží ze skladu, vyskladní se až u koncové faktury.
- **Zálohová faktura** - používá se u časově nebo materiálově náročných dodávek. Odběratel platí zálohy průběžně podle postupu prací. Při dokončení prací vystavíte koncovou fakturu a na ní odečtete dříve vystavené zálohy. V tomto případě tedy POHODA nenabízí automatické vystavení koncové faktury.

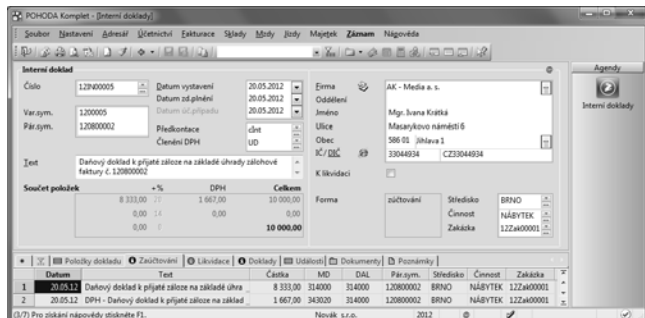
Způsob zaúčtování zálohové faktury

Zálohové faktury účtujete s předkontací **Bez**, faktura nevytvorí žádné záznamy do deníku. Úhrady záloh přijaté na účet účtujete na 221/324. Od 1. 5. 2004 platí v ČR povinnost vystavit daňový doklad k platbě zálohy, pokud do 15 dnů nedojde k vystavení běžného daňového dokladu (např. faktury).

Daňový doklad k úhradě zálohové faktury

K vystavování daňových dokladů k úhradě zálohové faktury použijte povel **Daňový doklad** z nabídky **Záznam**. K vytvořenému daňovému dokladu můžete v agendě **Interní doklady** vytisknout sestavu **Daňový doklad**. Zaúčtování vytvořených daňových dokladů doporučujeme řešit následujícím způsobem:

základ daně: 324/324
DPH: 324/343xxx



TIP

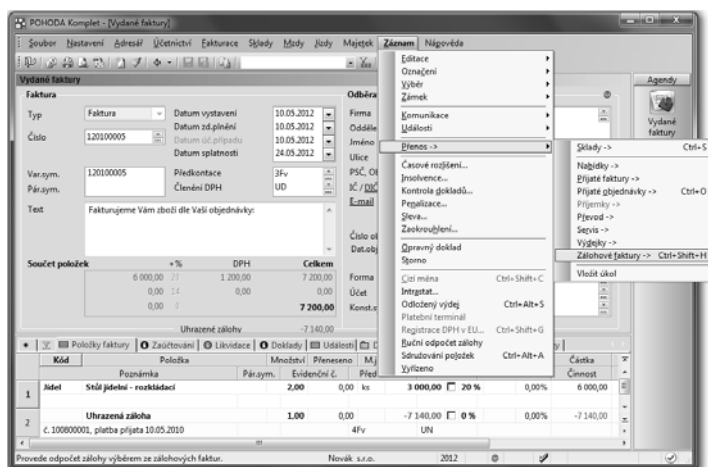
Nevyrovnané zůstatky na účtu vydaných, resp. přijatých záloh snadno dohledáte prostřednictvím tiskové sestavy Inventura vydaných, resp. Inventura přijatých zálohových faktur. Zatrhnutím volby *Jen nenulový zůstatek SÚ* v dialogovém okně Tisk zobrazíte jen ty zálohy, u kterých není účet záloh nulový.

Vystavení koncové faktury

V případě proforma faktury, kdy se zálohová 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/Přenos** -> otevřete seznam zálohových faktur v režimu výběru, kde obvyklým způsobem vyberete požadovanou zálohu a vložíte ji stiskem klávesy ENTER nebo повеlem **Přenést do dokladu** jako položku **Uhrazená záloha** do aktuální faktury. V seznamu záloh se nabízejí pouze neuplatněné faktury.



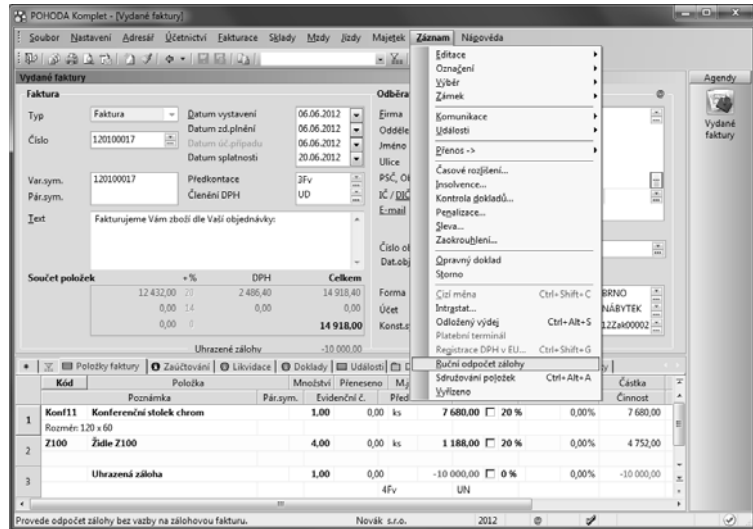
Jednu zálohovou fakturu je možné uplatnit ve více fakturách - daňových dokladech. V dialogovém okně **Odpočet zálohy** zadáte částku, kterou chcete uplatnit. Celková uplatněná částka záloh je uvedená u konkrétní zálohy ve sloupci **Uplatněno**. Při dalším použití stejné zálohové faktury nabízí program k odpočtu částku zálohy sníženou o hodnotu ve sloupci **Uplatněno**.

- **Bez vazby na zálohovou fakturu**

Pokud nemáte zálohovou fakturu k dispozici, použijete povel **Záznam/Ruční 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.

TIP

Pokud chcete uplatnit zálohovou fakturu bez vazby na fakturu koncovou, použijte v agendě **Vydané zálohové faktury** povel **Odpočet zálohy...** z místní nabídky na záložce **Doklady**.



Zaučtování odpočtu záloh z koncové faktury

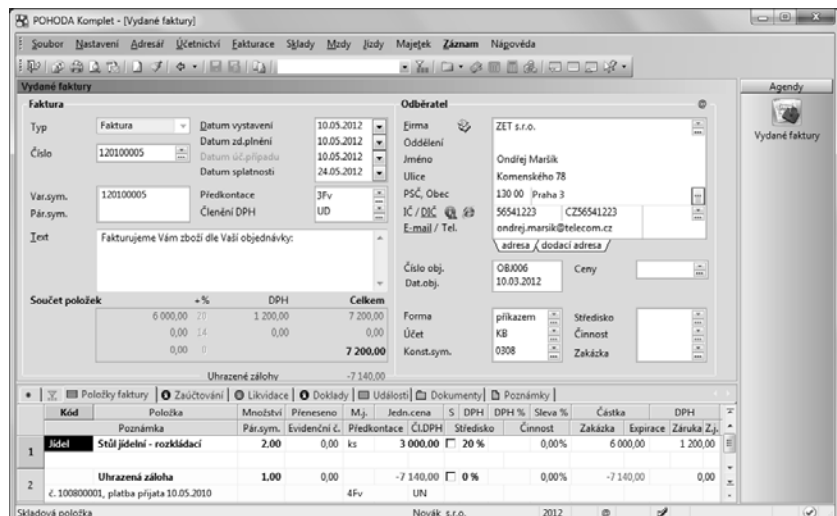
O způsobu zaučtování rozhodujete v agentě **Globální nastavení**, kde v sekci **Zaučtování** zatrhnete volbu **Položky 'Uhrazená záloha' zaučtovat kladně**. Ta platí jak pro přijaté, tak vydané zálohové faktury.

- **Zaučtování kladně**

Je-li volba zatržena, pak pro odpočet zálohy z koncové faktury vyberete u položky **Uhrazená záloha** v poli **Předkontace** ve vydané faktuře předkontaci 324/311.

- **Zaučtování záporně**

Není-li volba zatržena, pak pro odpočet zálohy vyberete u položky **Uhrazená záloha** v poli **Předkontace** ve vydané faktuře předkontaci 311/324.





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.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Vydané zálohové faktury	Záloha na zboží	1 000	-	-
Banka	Úhrada zálohy	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



Řešení



Příklad

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

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Vydané zálohové faktury	Záloha na zboží	1 000	-	-
Banka	Úhrada zálohy	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



Řešení



Příklad

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	Dal
Vydané zálohové faktury	Služby - 1. záloha	4 000	-	-
Banka	Úhrada zálohy	4 000	221	324
Interní doklady	Daňový doklad na zálohu			
	- základ daně	3 333,20	324	324
	- 20 % DPH	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 uhraz. záloh			
	- základ daně	- 9 333,20	311	324
	- 20 % DPH	- 666,80	311	343
Banka	Úhrada doplatku	2 000	221	311



Řešení



Příklad

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.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Vydané zálohové 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

Záloha je vyšší než koncová faktura

V praxi dochází i k případům, kdy bylo zálohami zaplaceno 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 na záložce **Likvidace** vyberete z místní nabídky 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.



Příklad

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

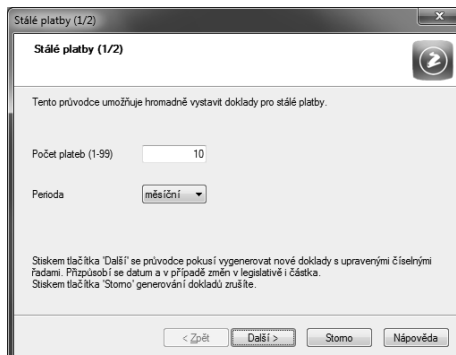
Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Vydané zálohové faktury	Záloha na služby	20 000	-	-
Banka	Úhrada zálohy	20 000	221	324
Vydané faktury	Služby	10 000	311	602
	20 % DPH	2 000	311	343
	Odpočet zálohy (záporně)	- 20 000	311	324
Ostatní závazky	Přeplatek	8 000	-	-
Banka	Úhrada přeplatku	8 000	311	221

Ostatní pohledávky

Pohledávky, které nevyplývají z fakturace, se evidují 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 (předkontakce **Bez**), účtuje se až o její úhradě. Ostatní pohledávky převážně účtujete jako doklady bez položek, o DPH vzhledem k charakteru účetních operací většinou neúčtujete a u členění DPH zvolíte **Nezahrnovat do přiznání k DPH**.

Stálé platby

Prostřednictvím povelu **Záznam/ Stálé platby...** můžete hromadně vytvořit pravidelně se opakující platby na základě zadaného počtu plateb a jejich periody opakování (měsíční, kvartální). Před použitím této funkce se ujistěte, že máte kurzor umístěn na správné pohledávce.



Příklad

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



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Ostatní pohledávky	Nadměrný odpočet DPH	12 500	-	-
Banka	Úhrada pohledávky	12 500	221	343

Účetní souvztažnosti pro pohledávky

Operace	MD	Dal
Faktura za dodávku		
- vlastní výroby - cena	311	601
- vlastní výroby - DPH	311	343
- služby - cena	311	602
- služby - DPH	311	343
Faktura za prodej		
- zboží - cena	311	604
- zboží - DPH	311	343
- materiál - cena	311	642
- materiál - DPH	311	343
Prodej dlouhodobého majetku		
- cena	311	641
- DPH	311	343

Operace	MD	Dal
Faktura za budoucí služby – nájemné inkasované dopředu	311	384
Opravný daňový doklad za zboží (snížení fakturované částky)		
- cena (částka záporně)	311	604
- DPH (částka záporně)	311	343

KAPITOLA 4

Účtování speciálních operací

- 4/1 **Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků (zápočet)**
- 4/2 **Rezervy**
- 4/3 **Vyměření a odpočet DPH při pořízení zboží a služeb z EU a třetích zemí**
- 4/4 **Evidence a zaúčtování JSD**

Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků (zápočet)

Celou problematiku zápočtu upravuje občanský zákoník spolu s obchodním zákoníkem. 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.

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 doplňte 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** doplňte předkontaci **395001/311 – Zápočet pohledávky** a předkontaci **321/395001 – Zápočet závazku**.

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

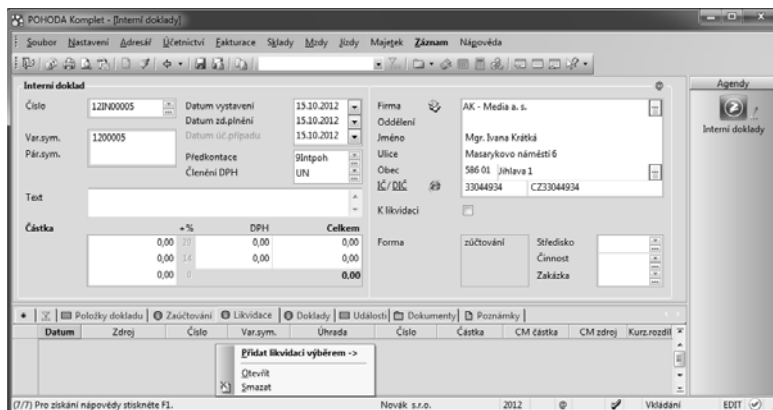
Postupná likvidace dokladů prostřednictvím povelu **Likvidace výběrem** ->

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

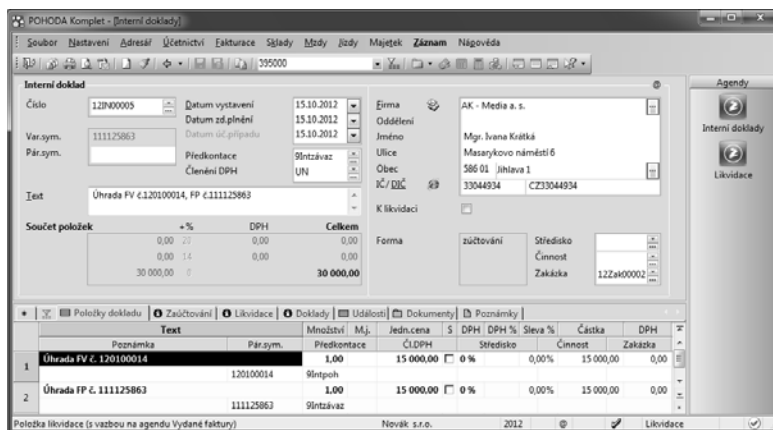
- Do agendy **Interní doklady** vložte nový záznam. Zvolte záložku **Likvidace** a pravým tlačítkem myši otevřete místní nabídku, ve které vyberte povel **Přidat likvidaci výběrem** ->. POHODA vás automaticky přepne do nabídky závazků a pohledávek.

TIP

V seznamu pohledávek a závazků si můžete zobrazit sloupec *Pár. sym.* pro snazší vyhledání dokladů. Pravým tlačítkem myši vyvoláte místní nabídku, ve které zvolíte *povel Sloupec...* a v seznamu sloupců zatrhnete *Pár. sym.* To vám zjednoduší výběr pohledávek a závazků podle párovacího symbolu.



- Ze seznamu pohledávek a závazků k likvidaci vyberete doklad pro vzájemnou likvidaci s nižší částkou (např. pohledávka ve výši 15 000,- Kč) a likvidaci potvrdíte. POHODA automaticky doplní nový řádek, který se týká úhrady dokladu, jednak do tabulky **Likvidace**, jednak do tabulky **Položky dokladu**. Dále nastaví předkontaci podle druhu dokladu (u pohledávky půjde o účty 395/311).
- Na stejném interním dokladu znovu vyvoláte likvidaci 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 tabulek **Likvidace** a **Položky dokladu** a nastaví předkontace (u závazku půjde o účty 321/395).

**Hromadná likvidace pohledávek a závazků**

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

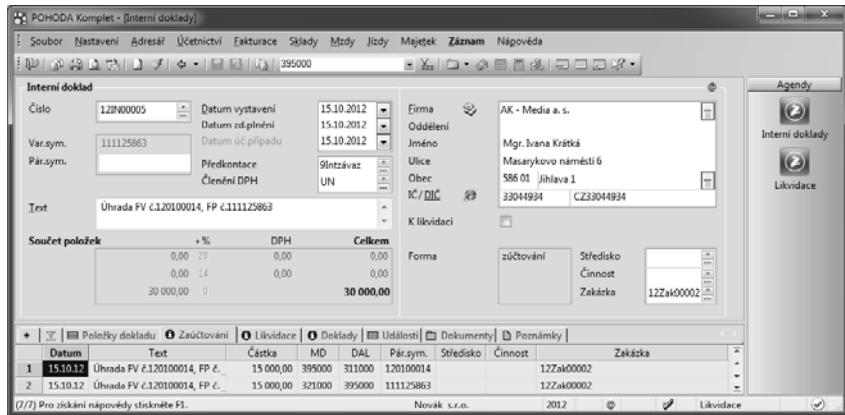
- V agendě **Interní doklady** vložíte nový záznam (doklad). Vyberete firmu, pro kterou chcete vzájemný zápočet provést. V nabídce **Záznam/Přenos** -> zvolíte možnost **Vzájemný zápočet** ->. POHODA se přepne do agendy **Vzájemné zápočty**, kde budou vyfiltrovány pouze doklady vytvořené pro danou firmu.

TIP

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

- 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 použít povel **Vytvořit zápočet**. V případě, že se hodnota pohledávek a závazků nerovná, vyberte povel **Částečně započíst**. V dialogovém okně **Částečný zápočet** zadejte částku do pole **K zápočtu** a potvrďte tlačítkem **Započíst**. Poté zvolte povel **Vytvořit zápočet**.
- POHODA přidá nové záznamy do tabulek **Likvidace** a **Položky dokladu** a nastaví příslušné předkontace.

Ve formuláři interního dokladu v poli **Členění DPH** vyberete možnost **Nezahrnovat do přiznání k DPH** a doklad uložíte. Ve formuláři jsou obě částky sečteny (30 000,- Kč), což však zaúčtování částek nijak neovlivní. Na záložce **Likvidace** si můžete prohlédnout likvidovanou pohledávku a závazek, na záložce **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

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



Rešení

4/2

KAPITOLA

4
2STRANA
64

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



Příklad



Rešení



Příklad

hotově. Pověšměte si, že závazek číslo 2 se uhradí pouze do výše pohledávky, ve vzájemném zápočtu na něj zbyvá pouze 5 000,- Kč.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Interní doklady	Pohledávka	15 000	395	311
	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 v budoucnu nastanou, ale u nichž není přesně známa výše potřebné peněžní částky nebo období, ve kterém budou peníze vydány. Vzhledem k tomu, že rezervy jsou de facto nyníjším uznáním budoucího závazku, jsou v rozvaze vykázány v cizích zdrojích.

Rezervy lze rozdělit do dvou skupin:

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

V programu POHODA je pro tvorbu rezerv určena agenda **Interní doklady**. V této agendě 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 u 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.

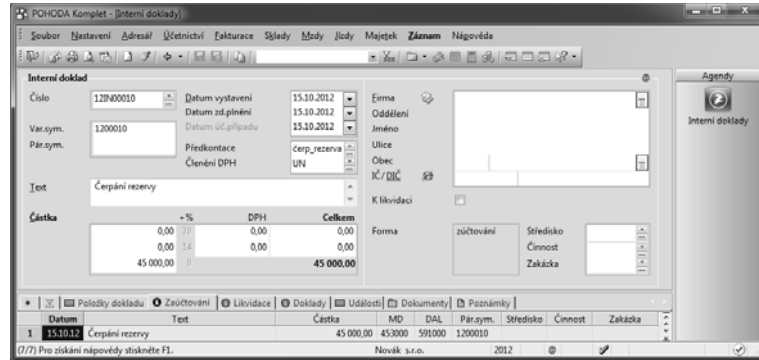
Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Interní doklady	Tvorba rezervy	45 000	591	453

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



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



Komplexní příklad: 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.



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

Účetní souvztžnosti 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
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

Vyměření a odpočet DPH při pořízení zboží a služeb z EU a třetích zemí

Podle § 25 zákona o DPH vzniká plátcí při pořízení zboží z jiného členského státu s místem plnění v tuzemsku povinnost přiznat daň k 15. dni v měsíci, který následuje po měsíci, v němž bylo zboží pořízeno. Pokud však byl daňový doklad vystaven před 15. dnem měsíce, který následuje po měsíci, v němž bylo zboží pořízeno, vzniká povinnost přiznat daň k datu vystavení daňového dokladu.

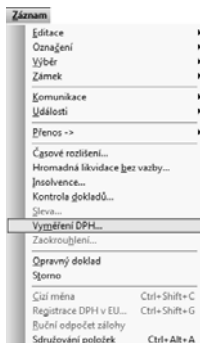
Daň je plátcem povinen uvést do daňového přiznání za zdaňovací období, ve kterém mu vznikla povinnost přiznat daň. Pokud plátcí při pořízení zboží z jiného členského státu vznikla povinnost přiznat daň, má nárok na její odpočet. Nárok na odpočet může uplatnit nejdříve v daňovém přiznání za zdaňovací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

Český plátcem 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 plátcem 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 ostatnímu závazku a výdajovému pokladnímu dokladu) vystavit automaticky prostřednictvím povelu **Vyměření 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 a služeb z Evropské unie, z třetích zemí a při přenesení daňové povinnosti v tuzemsku.

V průvodci, který se tímto povelu otevře, nejprve vyberete způsob vyměření DPH. Průvodce nabízí dvě základní možnosti, a to **Vyměřit DPH z celkové hodnoty dokladu** a **Vyměřit DPH po položkách**. Další strana průvodce se odvíjí od vybrané varianty. Pokud ponecháte první možnost, tedy **Vyměřit DPH z celkové hodnoty dokladu**, vyberte na druhé straně průvodce sazbu DPH, která pro pořízené zboží platí v ČR. Zvolte číselnou řadu interních dokladů, ke které budou vytvořené doklady přiřazeny. Novou řadu můžete založit v agendě **Nastavení/Seznamy/Číselné řady**.

Dále vyplníte předkontaci a členění DPH, které bude uvedeno na vytvořených daňových dokladech. Pole **Předkontace** a **Členění DPH** jsou předem vyplněna podle nastavení v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Faktury přijaté**.



TIP

Pokud bude vybráno členění DPH *Dovoz zboží*, v dialogovém okně *Vyměření a odpočet DPH* bude pro přepočítání vytvořených dokladů pro přiznání a odpočet DPH použit celní kurz zadaný v agendě *Kurzový listek*.

U této možnosti můžete navíc zatrhnout volbu **Vyměřit DPH různou sazbou DPH**, která umožní u každé sazby DPH vybrat jinou předkontaci a členění DPH. Pokud potřebujete hodnotu faktury navýšit například o dopravné, které bylo fakturováno samostatně, zatrhněte volbu **Zahrnout vedlejší náklady**. Zpřístupní se pole pro zadání potřebné hodnoty a vyměření DPH se provede z navýšené částky. Při vyměření DPH můžete používat i historické sazby DPH.



Druhou možnost, tj. **Vyměření DPH po položkách**, doporučujeme využívat především při porízení zboží v režimu přenesení daňové povinnosti v tuzemsku. Více informací v kapitole 5.

Na další straně průvodce opět vyberete sazbu DPH, která bude vyplněna na vytvořených dokladech, číselnou řadu, předkontaci a členění DPH.

U používaných členění DPH můžete nastavit, jaký text se má zobrazit ve vytvářených daňových dokladech. K tomuto účelu slouží pole **Text pro vyměření DPH**, které naleznete v agendě **Členění DPH**.

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

Vyměření DPH:

Daňový základ 349/349
DPH 349/343xxx

Odpočet DPH:

Daňový základ 349/349
DPH 343xxx/349

TIP

Chcete-li do pole *Text interního dokladu přenést variabilní symbol dokladu*, zatrhněte v průvodci *Vyměření a odpočet DPH* volbu *V textu použít variabilní symbol faktury*. V opačném případě se přenesou číslo dokladu.

Evidence a zaúčtování 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 vytvoříte více předkontací a nákladový účet 504 změníte podle potřeby.

- **Předkontace pro hotovostní platby**

Pro agendu **Pokladna** vytvoříte předkontaci **504/211 – Dovoz zboží**, DPH zaúčtujete 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 příznání daně z přidané hodnoty.

Datum	Text	Číska	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
1 15.10.12	Závazek vůči celnímu úřadu	152,00	504000	379000			
2 15.10.12	DPH - Závazek vůči celnímu úřadu	519,00	343020	379000			

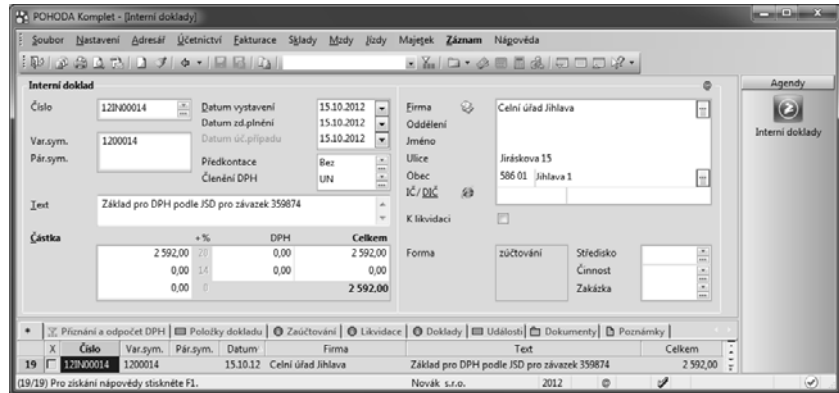
- **Platba v hotovosti**

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**.

Zaúčtování základu pro DPH

Vlastní DPH jste zaúčtovali, ale je potřeba zaúčtovat základ daně, jinak by příznání k DPH na finančním úřadě neprošlo formální kontrolou. Vložte do agendy **Interní doklady** nový doklad bez položek. Zadejte do příslušné daňové sazby základ daně (cena zboží + clo podle JSD) a programem vypočítanou DPH vynulujte.

O tomto dokladu nebudete účtovat (předkontace **Bez**). Jediným účelem je „dodat“ správný základ daně do příznání k DPH. Příznání k 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**.



 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 k DPH.

 Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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, platby DPH a JSD však byly provedeny z běžného účtu.

 Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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

Účetní souvztáhnosti pro vyměření DPH a JSD

Operace	MD	Dal
Přijatá faktura ze státu EU	504	321
Úhrada přijaté faktury	321	221
Přiznání k DPH z pořízení zboží ze státu EU		
- Cena bez daně	349	349
- DPH	343	349
Odpočet DPH z pořízení zboží ze státu EU		
- Cena bez daně	349	349

Operace	MD	Dal
- DPH	343	349
Závazek vůči celnímu úřadu		
- Clo	504	379
- DPH	343	379
Úhrada závazku vůči celnímu úřadu	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 sledovány automaticky na základě údajů uvedených v daňových dokladech v agendách **Pokladna**, **Vydané**, resp. **Přijaté faktury**, **Ostatní pohledávky**, **Ostatní závazky** a **Interní doklady**. Pro sestavení správného přiznání k DPH jsou rozhodující následující údaje:

- **Datum pro zařazení do daňového období**

U pokladních dokladů a vydaných faktur je datum uvedeno 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 k 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 k 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 140,- Kč. Tuto částku ale umožní přepsat třeba na 190,- Kč. Proto doporučujeme, abyste po výpočtu přiznání k DPH provedli kontrolu jednotlivých řádků na daňovém přiznání, tedy jestli daň odpovídá základu. Pro kontrolu můžete použít daňovou kalkulačku, kterou vyvoláte stiskem klávesy F11. Vzhledem k zaokrouhlování se daň uvedená na daňovém přiznání liší od vypočtené jen o několik korun. Při větších rozdílech hledejte chyby v prvotních dokladech.

Údaje pro DPH se 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 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.



Pohledávky a závazky se zařadí do přiznání k DPH podle data zdanitelného plnění, resp. doručení dokladu bez ohledu na to, zda už byly uhrazené.

TIP

*Při zadání rozdílného data účetního případu a zdanit. plnění na dokladech dochází k rozdílům na účtu 343 s uplatněnou částkou v přiznání k DPH. Tisková sestava **Kontrola pohybu na účtu DPH s přiznáním k DPH**, kterou naleznete v kontrolních sestavách agendy **Účetní deník**, vám pomůže zjistit, u kterých dokladů dochází k těmto rozdílům.*

TIP

*Pokud si chcete být správností výpočtů jisti, proveďte kontrolu všech záznamů v agendách pomocí povelu **Záznam/Kontrola dokladů**.*

TIP

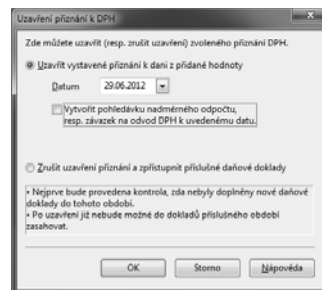
Jednotlivé typy členění vstupují do řádku příznání, který je uveden v agendě Členění DPH v poli Řádek v Příznání k DPH.

Vystavení a uzavření příznání k DPH

K vystavení a následné archivaci příznání k DPH slouží agenda **Příznání DPH**, kterou naleznete v nabídce **Účetnictví**. Nové příznání založíte klávesou INSERT. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém určíte zdaňovací období a požadovaný druh příznání (řádnné, opravné řádné, dodatečné, opravné dodatečné). Více informací naleznete v příručce uživatele kapitola 5/10.

Vystavené příznání k DPH závisí na správném zadání dokladů, které jsou v něm zahrnuty. Tyto doklady jsou po vystavení příznání označeny číslem zdaňovacího období (vedle textu **Členění DPH** v záhlaví) a jsou uzamčeny proti změně těch údajů, které by mohly mít za následek změnu vystaveného příznání. Když příznání k DPH zrušíte, jsou opravy dokladů opět možné.

Prostřednictvím funkce **Záznam/Uzavřít...** uzavřete vystavené příznání k DPH a zároveň si můžete nechat vytvořit pohledávku nadměrného odpočtu, resp. závazek na odvod daně. Doklady budou zaúčtovány dle přednastavené předkontace v agendě **Globální nastavení/Daně** v sekci **Předkontace k příznání DPH**. V programu POHODA doporučujeme účtovat až odvody na finanční úřad, z tohoto důvodu je předkontace přednastavena na **BEZ**.



Odvádíte-li daně z běžného účtu, zaúčtujete závazek při likvidaci 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.

Odeslání příznání k DPH

Povel **Odeslání příznání...** z nabídky **Záznam** vyvolá **Průvodce pro elektronické podání DPH**. Jeho prostřednictvím můžete příznání podat na daňový portál EPO.

Průvodce nabídne tyto možnosti:

- Uložení vytvořeného XML dokumentu do souboru a jeho automatické odeslání na portál České daňové správy (EPO).
- Uložení XML dokumentu jen do souboru pro případné ruční načtení na daňový portál EPO. (Nedojde tedy k automatickému odeslání souboru.)

V případě, že podání nebylo opatřeno elektronickým podpisem, je nutné do 5 dnů po odeslání podání doručit, resp. odeslat na příslušný finanční úřad tzv. E-tiskopis, který je možné v aplikaci EPO vytisknout nebo uložit.

Při ručním odeslání také doporučujeme uložit potvrzení podání. Soubor bude obsahovat text „...potvrzeni.p7s“. Tento soubor můžete následně načíst do agendy **Soubor/Datová komunikace/Elektronická podání** prostřednictvím povelu **Záznam/Importovat doručenkou (EPO)**.

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 se liší. Rozdíl vzniklý tímto výpočtem je podle zákona přípustný, pokud na daňovém dokladu není uvedeno jinak. Zásada 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

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: $8\,115,80 + 1\,623,16 = 9\,738,96$ Kč



Příklad

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**).



Řešení

5/3

Odpočet záloh podle § 37

V agendě **Globální nastavení** v sekci **Pohledávky** je k dispozici 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 nepřímé důsledky, a proto jej můžete zakázat tak, že zrušíte zatržení v tomto poli.

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



Příklad

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 se zdanitelným plněním 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 rozdílu nedochází.

Jak tuto situaci řešit?

První možnost řešení je uvedena v předešlém odstavci. Při důsledném používání stejného způsobu výpočtu DPH u záloh i ve vypořádacích fakturách nebude k popisovaným 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.



Řešení

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 (14) % DPH a v dokladu nastavíte do pole **Členění DPH** typ **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 zkreslení účetní evidence.



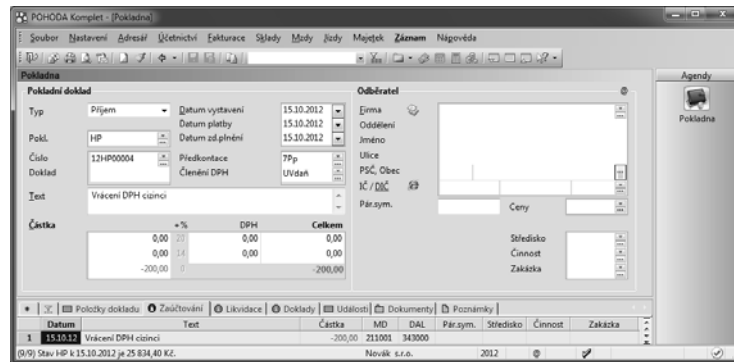
Příklad: Účetní jednotka vrací cizinci DPH v hotovosti. Vrácená daň činí 200,- Kč při základu 1 000,- Kč. Zaúčtujte tento případ kladným i záporným způsobem.

V agendě **Pokladna** zadáte výdajový pokladní doklad s členěním DPH **Vrácená daň** na částku 200,- Kč zadanou v sazbě 0 %. Doklad bude zaúčtován na 343/211.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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 0 %. Doklad bude zaúčtován 211/343.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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 0 %. Fakturu po úhradě zlikvidujte běžným způsobem v agendě **Banka** se zaúčtováním na 321/221.

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



Opravný daňový doklad a DPH

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

U opravného daňového dokladu (ODD) uvádíte datum uplatnění odpočtu DPH v poli **Uplat. DPH**. Toto datum ovlivňuje zařazení ODD do příznání k dani z přidané hodnoty. 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 ODD fyzicky u sebe. Teprve až po zápisu data do pole **Uplat. DPH** vstoupí údaje do přiznání k DPH. Stav neuplatněných opravných daňových dokladů (dobropisů) si můžete zkontrolovat na sestavě **Neuplatněné opravné daňové doklady a dobropisy** v agendě **Vydané faktury**.

+	%	DPH	Celkem
-2 437,50	77	-487,50	-2 925,00
0,00	14	0,00	0,00
0,00	0	0,00	0,00
			-2 925,00

X	Číslo	Datum	Splatno	Text	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci
1	12040001	18.02.12	03.03.12	Opravný daňový doklad k daňovému do	Jiri Datura	Josef Steblo	-2 925,00	-2 925,00
2	12010003	20.02.12	11.03.12	Fakturuje Vam zboží dle Vaši objednáv	Argo, a. s.	Martin Dvořák	14 620,00	14 620,00

Provedením datové uzávěrky převede POHODA do dalšího roku všechny vydané opravné daňové doklady, které mají datum odpočtu buď prázdné, nebo spadají do dalšího účetního období. Pokud je firma neplátce DPH celý rok, zlikvidované opravné daňové doklady se při datové uzávěrce do dalšího roku nepřevádí. Pokud dojde ke změně režimu, do dalšího roku budou převedeny pouze opravné daňové doklady, které jsou vystaveny v době, kdy firma byla plátce a není vyplněno toto datum.

5/6

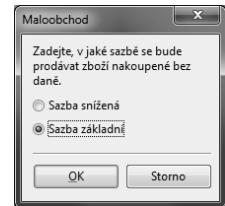
Maloobchod

Plátci, kteří nakupují zboží za účelem jeho dalšího prodeje v nezměněném stavu a nejsou prokazatelně schopni vykazovat daň na výstupu na základě kontrolovatelné denní evidence tržeb, mohou požádat správce daně o stanovení individuálního způsobu daňové povinnosti. Správce daně je povinen stanovit plátci (na základě konkrétních podmínek) vedení záznamní povinnosti a individuální způsob stanovení daňové povinnosti. Správce daně zároveň určí plátci 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 plátce, 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 zatřazeném poli **Maloobchod**.

Chcete-li používat režim maloobchod, musíte v příslušném zdaňovacím období sledovat nákup zboží v cenách bez daně podle jednotlivých sazeb. Nákup zboží od osob, které nejsou plátcí daně, musíte zadat s 0% DPH a v dialogovém okně **Maloobchod**, které se zobrazí, když doklad uložíte, určíte, 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 ve zdaňovacím období a zjistí podíl nákupu zboží v jednotlivých sazbách daně na celkovém nákupu zboží v konkrétním zdaňovacím období. Základ pro stanovení daně za 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 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 přiznání k dani z přidané hodnoty v režimu maloobchod obsahuje ještě pátou stranu právě s tímto přehledem.

Přehled výpočtu daně z přidané hodnoty pro maloobchod			
Nákup zboží od neplátců zařazený do skupiny	se sníženou sazbou daně	22 022,00	
	se základní sazbou daně	6 884,00	
Nákup zboží z dovozu	se sníženou sazbou daně	0,00	
	se základní sazbou daně	0,00	
Nákup zboží v tuzemsku	se sníženou sazbou daně	0,00	
	se základní sazbou daně	0,00	
Celkový nákup zboží součet		28 906,00	
Celkové tržby (celkoví součet tržeb včetně daně bez tržeb z prodeje osvobozeného od daně)		55 555,00	
Daň na výstupu			
Tržby se sníženou sazbou	42 321,80	Daň na výstupu	5 197,12
Tržby se základní sazbou	13 233,20	Daň na výstupu	2 205,97
Celkem	55 555,00	Daň na výstupu	7 403,09

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



Příklad



Řešení

Příklad: Firma používá režim maloobchod a obdržela fakturu od plátce DPH, která zní na celkovou částku 1 314,- Kč a obsahuje zboží za cenu 1 000,- Kč + 20% DPH a za cenu 100 Kč + 14% 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 prodejní pokladní doklad na celkovou částku 550,- Kč a vydanou fakturu na celkovou částku 1 300,- Kč. Zjistěte, jak velká byla daň na výstupu.

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**.

POHODA Komplet - [Přijaté faktury]

Přijaté faktury

Typ: Faktura Datum zápisu: 29.06.2012 Datum odp./donuč.: 29.06.2012 Datum od přijetí: 29.06.2012 Datum splatnosti: 13.07.2012

Číslo: 121100014

Doklad: 129 Předkontace: 1Fp Členění DPH: PMnak

Var.sym.: 129 Účet: 9977290217 0600

Text: Faktura dodavatele

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

Součet položek	-%	DPH	Celkem
1 000,00	20	200,00	1 200,00
100,00	14	14,00	114,00
0,00	0		1 314,00

Kód	Položka	Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	DPH
1	kancelářské potřeby	50,00		20,00		20	0,00%	0,00%	1 000,00	200,00
2	obálky	10,00		10,00		14	0,00%	0,00%	100,00	14,00

POHODA Komplet - [Přijaté faktury]

Přijaté faktury

Typ: Faktura Datum zápisu: 29.06.2012 Datum odp./donuč.: 29.06.2012 Datum od přijetí: 29.06.2012 Datum splatnosti: 13.07.2012

Číslo: 121100015

Doklad: 7865 Předkontace: 1Fp Členění DPH: PMnak

Var.sym.: 7865 Účet: 9977290217 0600

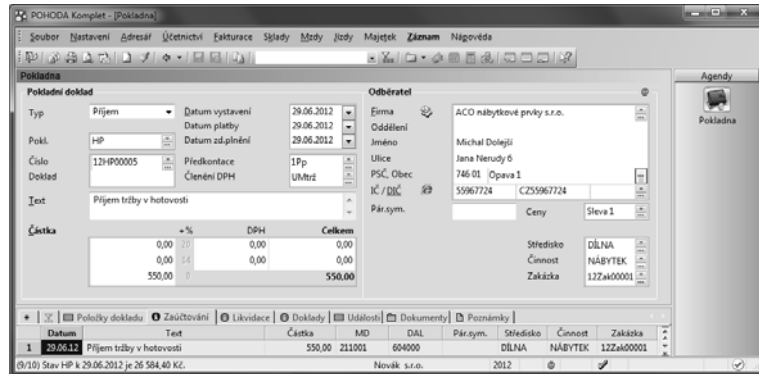
Text: Faktura dodavatele

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

Částka	-%	DPH	Celkem
0,00	20	0,00	0,00
0,00	14	0,00	0,00
800,00	0	0,00	800,00

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
29.06.12	Faktura dodavatele	800,00	504000	321000	BRNO	DŘEVO	12Za100001

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



Pro zpracování přiznání k dani z přidané hodnoty byla programem POHODA vypočtena DPH ve snížené sazbě v částce 107,62 Kč a v základní sazbě 162,31 Kč.

Celkový nákup (bez DPH): $1\ 000 + 100 + 800 = 1\ 900$ Kč

Celkové tržby (včetně DPH, bez rozlišení sazeb): $550 + 1\ 300 = 1\ 850$ Kč

Výpočet DPH ve snížené sazbě:

Podíl nákupu v 14% sazbě na celkovém nákupu: $(100 + 800) / 1\ 900 \times 100 = 47,37\ %$

Přepočtení podílu prodeje pro 14% sazbou: $47,37\ % \times 1\ 850 = 876,35$ Kč

Výpočet 14% DPH pomocí koeficientu: $876,35 \times 0,1228 = 107,62$ Kč

Výpočet DPH v základní sazbě:

Podíl nákupu v 20% sazbě na celkovém nákupu: $1\ 000 / 1\ 900 \times 100 = 52,63\ %$

Přepočtení podílu prodeje pro 20% sazbou: $52,63\ % \times 1\ 850 = 973,66$ Kč

Výpočet 20% DPH pomocí koeficientu: $973,66 \times 0,1667 = 162,31$ Kč

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 k 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, při obchodování s povolenkami na emise skleníkových plynů, pro poskytnutí stavebních a montážních prací a pro zboží uvedené v příloze č. 5 zákona o DPH.

Členění DPH

Pro evidenci režimu reverse-charge je nutné využít tato členění DPH:

DPH DDpdp – D06 Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb

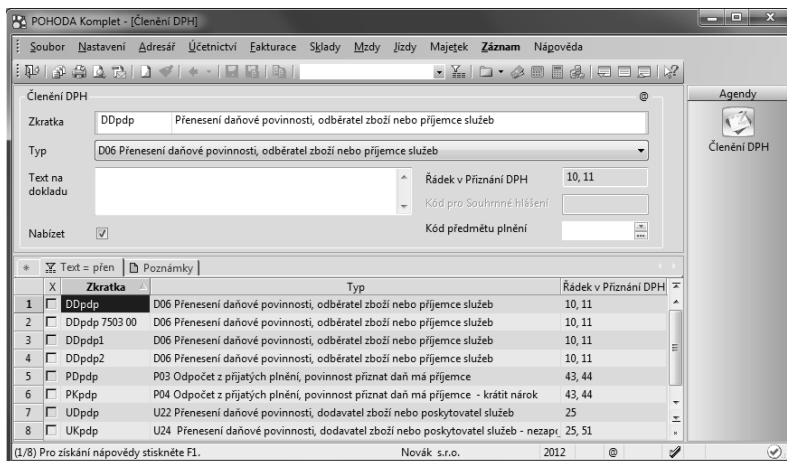
PDpdp – P03 Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb

PKpdp – P04 Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb – krátit nárok

UDpdp – U22 Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb

UKpdp – U24 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 **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty/Členění DPH**.



Postup vytvoření výpisu z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti

Při vložení nového záznamu v agendě **Příznání 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**. Agendu **Výpis z evi-**

dence k režimu přenesení daňové povinnosti naleznete v nabídce **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty/Přenesení povinnosti**.

Automaticky vytvořený výpis z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti je označen příznakem **Příznání DPH**. Pokud existuje vazba na příznání k DPH, ze kterého byl vytvořen, nepodaří se vám jej smazat.

Evidence reverse-charge z pohledu dodavatele

The screenshot shows the 'Vydání faktury' (Invoice Issuance) window in the POHODA software. The main form contains the following data:

- Faktura:** Typ: Faktura, Číslo: 120100016, Datum vystavení: 29.06.2012, Datum zplnění: 29.06.2012, Datum úč. případu: 29.06.2012, Datum splatnosti: 19.07.2012.
- Odběratel:** Firma: Vladimír Šimek, Oddělení: Zahradní 8, Ulice: 588 32 Břtnice, PSČ, Obec: CZ412039632, IC / DIČ: CZ412039632, E-mail: [empty], adresa / dodací adresa: [empty].
- Text:** Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky.
- Součet položek:**

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
4 000,00	20		0,00	4 000,00
1 000,00	14		0,00	1 000,00
0,00	0			0,00
				5 000,00

Below the form is a table of items:

Kód	Poznámka	Pár.sym.	Položka	Evidenční č.	Předkontace	Množství	Přeneseno	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	DPH
1	Dodání bílého zlatá					1,00	0,00	kg	2 500,00		20 %	0,00 %		2 500,00	0,00
2	Povoleno na emise					1,00	0,00	kg	1 000,00		14 %	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 příznání k dani z přidané hodnoty plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění v režimu přenesení daňové povinnosti (dodavatel/poskytovatel). Celkovou částku takto uskutečněných plnění uvede v řádku 25 daňového příznání. V programu POHODA budou do evidence vstupovat doklady se členěním DPH typu **U22 – Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb (UDpdp)** na řádek 25 a **U24 - Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb - nezapočítat do koeficientu (UKpdp)** na řádky 25 a 51.

Vydanou fakturu zadáte do agendy **Fakturace/Vydané faktury**. Hodnotu faktury uvedete v sazbě, ve které má dojít u druhé strany k vyměření DPH. U této faktury zvolíte v poli **Členění DPH** členění **UDpdp**. Při uložení dokladu bude částka DPH smazána. Následně se na požadovaný řádek 25 v příznání k DPH bude přenášet hodnota základu v základní sazbě, hodnota základu ve snížené sazbě a hodnota zadaná v nulové sazbě.

U zvoleného členění DPH **UDpdp** je nutné, aby bylo v agendě **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty/Členění DPH** vyplněno pole **Kód předmětu plnění**. Pokud máte v uvedeném režimu více druhů zboží, musíte 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 příznání 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 příznání. V programu POHODA budou do evidence vstupovat doklady s členěním DPH typu **D06 – Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb (DDpdp)**.

Přijatou fakturu zadáte do agendy **Fakturace/Přijaté faktury**. Hodnotu faktury, resp. jednotlivé položky faktury uvedete v nulové sazbě DPH. U této faktury zvolíte v poli **Členění DPH** členění **PN - Nezahrnovat do příznání**. Po uložení faktury zvolíte povel **Záznam/Vyměření DPH...** V případě, že byla faktura zadána položkově, je potřeba v zobrazeném průvodci zatrhnout volbu **Vyměřit DPH po položkách**. POHODA vytvoří daňové doklady podle položek přijaté faktury, ostatního závazku nebo pokladního dokladu. Navíc můžete při tomto způsobu vyměření zatrhnout volbu **Přenést střediska, činnosti a zakázky**. Tyto údaje se do daňových dokladů přenesou spolu s položkami.

Na další straně průvodce vyberete sazbu DPH, která bude vyplněná na vytvořených dokladech, číselnou řadu, předkontaci a členění DPH. U samovyměření DPH vyberete členění **DDpdp** a uplatnění odpočtu členění **PDpdp**. Potvrzením průvodce dojde k vystavení dvou dokladů v agendě **Interní doklady**. V případě, že byla přijatá faktura zadána položkově na různé kódy plnění, je potřeba u interního dokladu s členěním DPH **DDpdp** doplnit k jednotlivým položkám správné členění DPH.

U členění DPH **DDpdp** je nutné, aby bylo v agendě **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty/Členění DPH** vyplněno pole **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/Odeslání evidence pro daňové účely...**

Zobrazí se průvodce, který vám nabídne tyto možnosti:

- Uložení vytvořeného XML dokumentu do souboru a jeho automatické odeslání na portál České daňové správy (EPO).
- Uložení XML dokumentu jen do souboru pro případné ruční načtení na daňový portál EPO. (Nedojde tedy k automatickému odeslání.)

V případě, že podání nebylo opatřeno elektronickým podpisem, je nutné do 5 dnů po odeslání podání doručit, resp. odeslat na finanční úřad tzv. E-tiskopis, který je možné v aplikaci EPO vytisknout nebo uložit.

Při ručním odeslání také doporučujeme uložit potvrzení o podání.

Souhrnné hlášení

Souhrnné hlášení je nutné podat za každý kalendářní měsíc, a to do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce. Plátce, který uskutečňuje pouze poskytnutí intrakomunitárních služeb, má povinnost podávat souhrnné hlášení shodně jako daňové přiznání, tj. do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce nebo kalendářního čtvrtletí.

Pro správný vstup dokladů do souhrnného hlášení musí být na dokladu uveden správný formát DIČ odběratele. Ten utváří minimálně 7 znaků, kde první dva znaky představuje kód země (např. SK – Slovensko). Dále musí obsahovat členění DPH, která mají v poli **Kód pro Souhrnné hlášení** nastaveny hodnoty 0, 1, 2 nebo 3.

Souhrnné hlášení vytvoříte v agendě **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty/Souhrnné hlášení**, kdy po založení nového záznamu vyberete měsíc, za který potřebujete souhrnné hlášení vytvořit.

V poli **Druh** se bude automaticky nabízet typ **Řádné**. Pokud řádné souhrnné hlášení bude elektronicky odesláno a budete za požadované období vystavovat další hlášení, zobrazí se automaticky druh **Následné**.

Položky	DIČ	Kód	Počet	Celkem
1	DE256874545	0	2	165 000,00
2	SK15489632	0	1	15 000,00

Program automaticky zpracuje souhrnné hlášení z údajů uvedených v daňových dokladech a uloží výsledky do nového záznamu agendy. Celkovou hodnotu plnění uvede ve formuláři. Na záložce **Položky** jsou uvedeny doklady, které souhrnné hlášení ovlivňují.

Doklady, které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období, se označí na formuláři zkratkou zdaňovacího období před polem **Členění DPH**, kdy v závorce je uvedeno číslo měsíce nebo kvartálu. Tyto doklady nejsou uzamčeny proti opravám.

Elektronické odeslání

Souhrnné hlášení se odevzdává vždy **pouze elektronicky**. V ekonomickém systému POHODA podáte souhrnné hlášení elektronicky přes povel **Záznam/Odeslání souhr. hlášení...**

Zobrazí se průvodce, který vám nabídne tyto možnosti:

- Uložení vytvořeného XML dokumentu do souboru a jeho automatické odeslání na portál České daňové správy (EPO).
- Uložení XML dokumentu jen do souboru pro případné ruční načtení na daňový portál EPO. (Nedojde tedy k automatickému odeslání souboru.)

V případě, že podání nebylo opatřeno elektronickým podpisem, je nutné do 5 dnů po odeslání podání doručit, resp. odeslat na finanční úřad tzv. E-tiskopis, který je možné v aplikaci EPO vytisknout nebo uložit.

Při ručním odeslání také doporučujeme uložit potvrzení o podání. Tento soubor můžete následně načíst do agendy **Soubor/Datová komunikace/Elektronická podání** prostřednictvím povelu **Záznam/Importovat doručenkou EPO**.

Operace	MD	Dal
Pohledávka nadměrného odpočtu		
- úhrada pohledávky	221	343
Závazek na odvod daně		
- úhrada závazku	343	221
- doměrek daně	538	343
- úhrada doměrku	343	221
Účtování o pohledávce nadměrného odpočtu	315	343
Úhrada pohledávky	221	315
Účtování o vlastní daňové povinnosti	343	325
Úhrada závazku	325	221
Vrácení daně fyzické osobě ze třetích zemí v hotovosti	343	221

KAPITOLA 6

Majetek

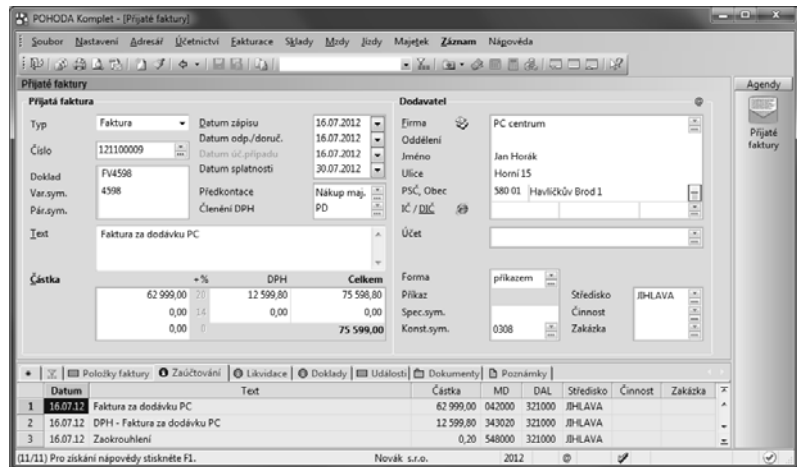
- 6/1 **Pořízení dlouhodobého majetku**
- 6/2 **Zařazení do užívání**
- 6/3 **Odpisování dlouhodobého majetku**
- 6/4 **Změna ceny dlouhodobého majetku**
- 6/5 **Vyřazování dlouhodobého majetku**
- 6/6 **Soubor movitých věcí**
- 6/7 **Drobný majetek**
- 6/8 **Účtování leasingu**

6/1

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 nebo za hotové.



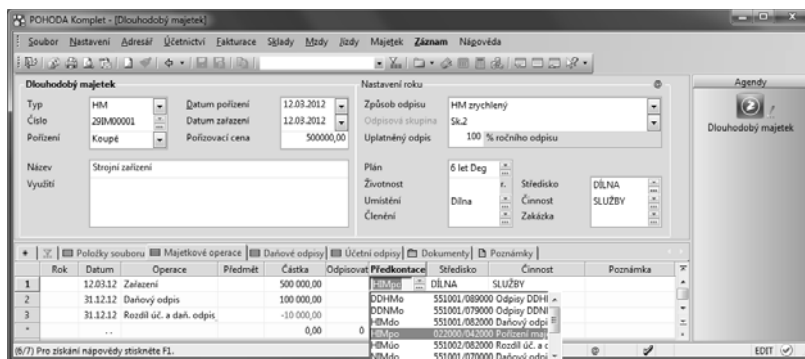
V tomto případě zaznamenáte fakturu do agendy **Přijaté faktury** s předkontací 04*/321. Při nákupu dlouhodobého majetku za hotové budete o jeho pořízení účtovat na pokladním dokladu v agendě **Pokladna**. V takovém případě použijete předkontaci 04*/211. Nový majetek zanesete do agendy **Majetek**. Tady 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**, resp. **Pokladna**.

Pokud vzniknou další náklady spojené s pořízením majetku, máte povinnost tuto hodnotu započítat do vstupní ceny majetku a účtovat stejně jako pořízení majetku.

Dále můžete dlouhodobý majetek pořídit ve vlastní režii – tzv. aktivací (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 skupiny 04 se účtuje proto, aby mohla být snadno zjištěna 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 příkladu s tím, že data pořízení a zařazení majetku jsou stejná.



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. Do příslušného řádku v poli **Předkontace** nastavte předkontaci (01*, 02*, 03*/04*).

TIP

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

Plátcí DPH nezapočítávají do ceny majetku uhrazenou daň z přidané hodnoty, pokud splňují požadavky zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, tedy majetek bude plně využíván pro ekonomické činnosti v rámci podnikání. Neplátcí uhrazenou DPH do ceny majetku započítávají. U osobních automobilů, u kterých nelze uplatnit odpočet DPH, zadávají plátcí daň 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. U technického zhodnocení osobního automobilu platí pro odpočet daně stejné podmínky.

Zařadit dlouhodobý majetek do užívání můžete stejným způsobem i v agendě **Interní doklady**, ovšem tato operace nebude uvedena na záložce **Majetkové operace** v agendě **Majetek**.



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. 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	Dal
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

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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



Řešení

6/3

Odpisování dlouhodobého majetku

Účetní odpisování je povinnost vyplývající ze zákona o účetnictví a dalších daných 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.

TIP

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

TIP

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



Příklad

Odpisování majetku probíhá v programu POHODA automaticky. Na začátku každého nového účetního období, resp. po zadání dlouhodobého majetku do programu, vygeneruje POHODA řádek s odpisem na záložku **Majetkové operace** a přiřadí mu předkontaci podle zadání v agendě **Globální nastavení/Majetek**. 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 – se vkládá 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 syntetickém 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.

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

Doporučujeme používat měsíční odpisy majetku, které v programu aktivujete v agendě **Globální nastavení/Majetek** zatržením volby **Měsíční odpisy**. Pro každý zavedený majetek bude v účetním deníku pro každý měsíc, počínaje měsícem zařazení, zaúčtována poměrná část ročního odpisu. Přepočít se provede po uložení změny nastavení.

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

Odpis	Částka	MD	Dal
Daňový odpis	16 875	551001	082000
Účetní odpis	- 5 625	551002	082000

Zůstatek na syntetickém účtu 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**. Předúčtování rozdílu provedete v agendě **Interní doklady**. Jsou-li daňové odpisy vyšší než účetní, zaúčtujte rozdíl na účty 592/481, v opačném případě rozdíl zaúčtujte na 481/592.

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. 1. 2009 do 30. 6. 2010 lze za podmínek určených § 30a zákona o daních z příjmů odepisovat rovnoměrně bez přerušení, a to tzv. mimořádnými odpisy.

Od 1. 1. 2011 je v § 30b stanoveno odpisování hmotného majetku využívaného k výrobě elektřiny ze slunečního záření (fotovoltaiky).

Odpisy před rokem 1992

*	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰
	Rok	Rok	Způsob	Sk.	Cena	Odpis %/koef.	Roční odpis	±	Uplat.%	Uplat.odpis	Zůstatek
1		1990	HM rovnom.	Sk.4	480 999,00	0,00	0,00	16 350,00	100,00	16 350,00	464 649,00
2		1991	HM rovnom.	Sk.4	480 999,00	0,00	0,00	16 350,00	100,00	16 350,00	448 299,00
3		1992	HM rovnom.	Sk.4	480 999,00	0,00	0,00	16 350,00	100,00	16 350,00	431 949,00
4		1993	HM rovnom.	Sk.4	480 999,00	3,40	16 354,00	-4,00	100,00	16 350,00	415 599,00
5		1994	HM rovnom.	Sk.4	480 999,00	3,40	16 354,00	-4,00	100,00	16 350,00	399 249,00
6		1995	HM rovnom.	Sk.4	480 999,00	3,40	16 354,00	0,00	100,00	16 354,00	382 895,00

POHODA standardně podporuje legislativu od roku 1992. Pokud máte majetek pořízený a odpisovaný před rokem 1992, musíte provést úpravu odpisů přímo na záložce **Daňové odpisy**. K těmto účelům slouží sloupec se znaménky plus a minus, za pomoci kterého doplníte již uplatněné odpisy od roku zavedení do roku 1992. Můžete také přímo přepsat hodnotu ve sloupci **Uplat. odpis**, kterou vypočítal program.

Od roku 1993 se už provedou automatické dopočty odpisů podle platné legislativy daného 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.

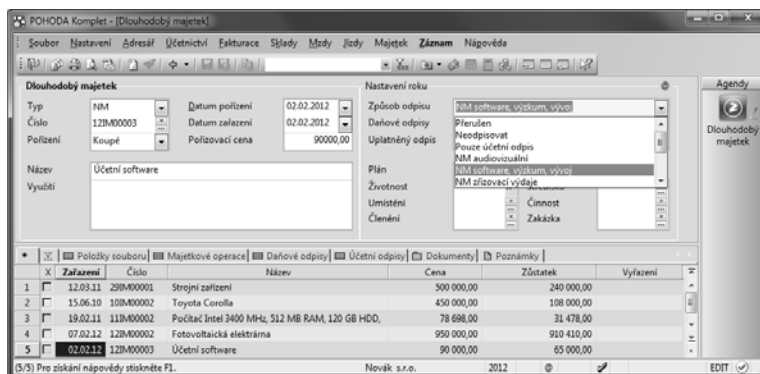
Příklad: Účetní jednotka, plátce DPH, zakoupila začátkem roku na fakturu software v hodnotě 90 000,- Kč s 20% DPH. Protože nevznikly žádné další výdaje spojené s pořízením, okamžitě jej zařadila do používání. Zaúčtuje pořízení nehmotného majetku a odpis na konci roku.

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

TIP

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





Technické zhodnocení nehmotného majetku

Technické zhodnocení nehmotného majetku zvyšuje jeho vstupní cenu. Poplatník pokračuje v odpisování z této zvýšené ceny, snížené o uplatněné odpisy rovnoměrně bez přerušení. Výpočet odpisu je stejný jako u jiného nehmotného majetku. Pouze je-li zbývající doba odpisování kratší, 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 výdaje uplatněné jako výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů podle § 24.

Technické zhodnocení již odepsaného nehmotného majetku se do roku 2008 evi- dovalo a odpisovalo jako samostatný majetek, a to prostřednictvím uvedených způ- sobů odpisů – **NM audiovizuální tech. zhodnocení, NM software, výzkum – tech. zhodnocení, NM ostatní – tech. zhodnocení.** V textu uvedete informaci, ke které- mu už odepsanému majetku se zhodnocení vztahuje.

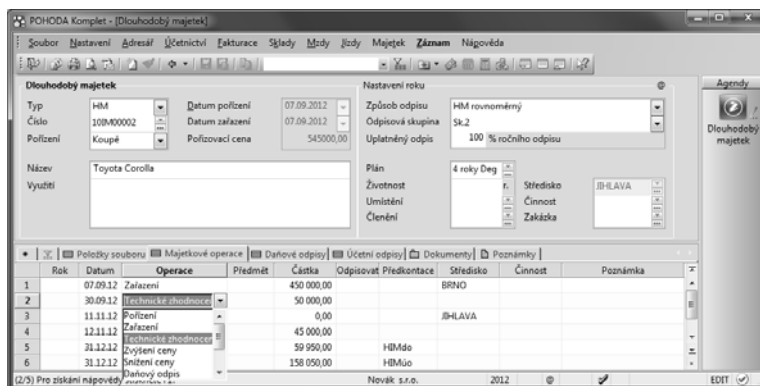
Podle platné legislativy od 1. 1. 2009 se technické zhodnocení na odepsaném nehmotném majetku odpisuje u původního nehmotného majetku. V programu POHODA ho zadejte na záložku **Majetkové operace**, kde se ve sloupci **Odpisovat. min.** zobrazí počet měsíců k odpisování podle § 32a odst. 6 písm. a) až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

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 druh změny ceny. Po uložení provede POHODA aktualizaci všech potřebných údajů, včetně odpisů v účetním deníku.

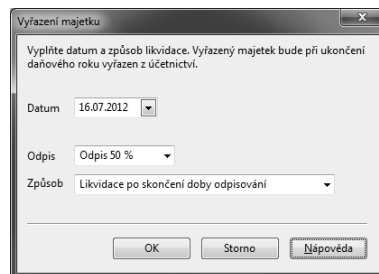
Jestliže vyberete potřebnou předkontaci, uskuteční se zaúčtování do agendy **Účetní deník**. Jinak můžete zaúčtování provést v jiných agendách (např. **Přijaté faktury**, **Interní doklady**). O zvýšení ceny a technickém zhodnocení účtujete jako u pořízení dlouhodobého majetku.

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 **Vyřazení...** v nabídce **Záznam**. Pak určíte důvod vyřazení a vyšší 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



Příklad

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: Účetní jednotka, plátce 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, darováním a 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 400 000 - (250 000 + 50 000) = 100 000,- Kč musíte zaúčtovat na vrub účtu nákladů.



Řešení

Případ	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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 %	20 000	543	343
	Interní doklady	Vyřazení majetku	400 000	082	022
Prodej	Majetek	Odpis	50 000	551	082
	Interní doklady	Zůstatková cena prodaného majetku	100 000	541	082
	Interní doklady	Vyřazení majetku	400 000	082	022
	Vydané faktury	Cena prodaného majetku	200 000	311	641
		DPH 20 %	40 000	311	343

6/6

Soubor movitých věcí

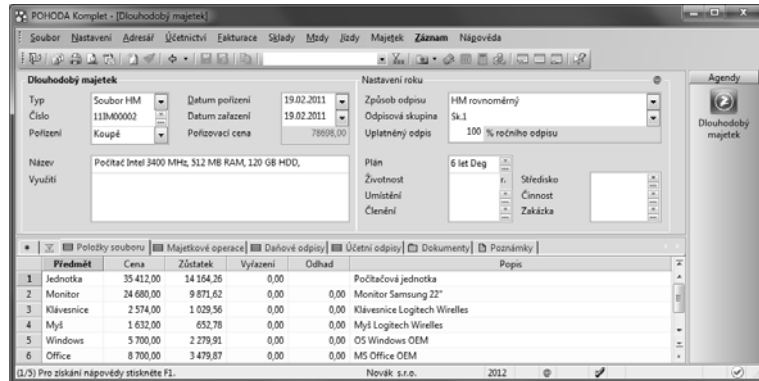
Soubor movitých věcí je majetek, který se skládá alespoň ze dvou samostatných movitých věcí (předmětů). Soubor se při odpisování chová stejně jako jednotlivý hmotný majetek, ale odpisuje se jako celek.

V průběhu používání můžete soubor doplňovat o další předměty a ty stávající vyřazovat.

Sestavení souboru movitých věcí

Do 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 předmětu. Nezapomeňte uvést jeho pořizovací cenu. Cenu předmětu můžete později změnit jen v případě, že 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. Všimněte si, že uvedené operace se vztahují vždy k určitému předmětu, pouze výpočet odpisů je spjatý s celým souborem.

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 – například znaleckým odhadem.

Rok	Datum	Operace	Předmět	Částka	OdpisovatPředkont	Středisko	Činnost	Poznámka
1	19.02.11	Zařazení	Jednotka	35 412,00				
2	19.02.11	Zařazení	Monitor	24 680,00				
3	19.02.11	Zařazení	Klávesnice	2 574,00				
4	19.02.11	Zařazení	Mylš	1 632,00				
5	19.02.11	Zařazení	Windows	5 700,00				
6	19.02.11	Zařazení	Office	8 700,00				
7	31.12.11	Daňový odpis		15 740,00				
8	31.12.11	Rozdíl úč. a daň. odpis		-1 574,00				
9	10.10.12	Vyřazení	Jednotka	1 632,00				
10	31.12.12	Daňový odpis	Jednotka	30 827,00	HBMdo			
11	31.12.12	Rozdíl úč. a daň. odpis	Monitor	-16 955,00	HBMdo			
*	..		Klávesnice	0,00	0			
			Windows					
			Office					

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 povelu **Záznam/Vyřazení...**

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** jako **Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)** nebo **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)**. Pro zaúčtování využijete např. účty 019 a 029, případně jejich analytické členění. Tento majetek se odpisuje účetními odpisy, které jsou daňově uznatelné, proto musíte také zvolit od-

pisový plán. Odpisy a vyřazení drobného dlouhodobého majetku se účtují stejně jako dlouhodobý majetek.

- **Zásoby** – Majetek zadáte do agendy **Drobný majetek**. 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 by si měla ve své interní směrnici stanovit 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 souvztažnosti pro majetek

Operace	MD	Dal
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
– aktivace 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
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

Operace	MD	Dal
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 – cena bez DPH	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

6/8

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 akontace. Ta je mnohem vyšší než ostatní pravidelné splátky. Ze smlouvy o leasingu proto nejprve odvodíte, zda se jedná o zvýšenou splátku nebo zálohu. Charakter nulté splátky totiž ovlivňuje období, ve kterém můžete uplatnit odpočet DPH:

- 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.

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. 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 pak automaticky vygenerovány závazky do agendy **Ostatní závazky**. 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.

Číslo	Pozmínka	Předkontace	Množství	Č. DPH	Mj.	Jedn. cena	Činnost	DPH %	Sleva %	Částka	DPH
1	Leasingová splátka	b0z	1.00	PD		8 500,00	Zakázka	0,00%	0,00%	8 500,00	0,00
2	Finanční činnost	b0z	1.00	PD		2 300,00		0,00%	0,00%	2 300,00	0,00
3	Pojistné	b0z	1.00	PN		115,00		0,00%	0,00%	115,00	0,00

Po uložení nového leasingového majetku jsou do účetního deníku automaticky zaúčtovány 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**, a to přes pravé tlačítko myši na záložce **Splátky**.

X	Datum	Číslo	Text	MD	DAL	Částka
1	31.12.12	10LM0002	Daňové uznatelné náklady - Škoda Octavia	518000	381000	229 978,00

Protože se při zadávání nového leasingového majetku v průvodci nabízí předkon-
tace zadané v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek**, doporučujeme, aby-
ste tyto údaje správně vyplnili ještě před zadáním prvního majetku. Plátce DPH
musí správně nastavit členění DPH jak pro leasingové splátky, tak pro finanční čin-
nost. Daňové náklady se zaokrouhlí podle volby **Zaokrouhlit na celé Kč** v agendě
Globální nastavení v sekci **Majetek** buď na celé Kč, nebo na dvě desetinná místa
nahoru. Záleží na tom, zda jste volbu 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. zů-
stávají s platnou sazbou DPH v daném období. Aby bylo zachováno stejné procento
DPH po celou dobu leasingu, musíte mít zatržený povel **Neměnit DPH** v průvodci
zavedením leasingového majetku na straně 4.

Od roku 2008 je nutné pro daňovou uznatelnost nájmného splnit podmínku mi-
nimální doby nájmu. Ta musí trvat nejméně minimální dobu odpisování uvedenou
v § 30 odst. 1 zákona o daních z příjmů. Například u automobilu, který je zařazen
do 2. odpisové skupiny, musí být doba nájmu alespoň 5 let. V důsledku uvedené
legislativní změny se bude častěji vyskytovat tzv. nerovnoměrné rozvržení splátek,
tzn. doba nájmu je odlišná od doby placení splátek. Třeba u leasingového pronájmu
automobilu se uzavře smlouva na 5 let, ale splátky budou pouze na 3 roky. Pro
kontrolu splnění minimální doby nájmu při zavedení leasingového majetku se zob-
razuje na první straně 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 ná-
jemné 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 páté straně najdete
hned tři kombinace, ze kterých si můžete vybrat:

- **počáteční neúplný měsíc** (do výpočtu daňově uznatelných nákladů se počítá prv-
ní měsíc nájmu, poslední se nepočítá),
- **koncový neúplný měsíc** (do výpočtu daňově uznatelných nákladů se počítá po-
slední měsíc nájmu, první se nepočítá),
- **počáteční i koncový neúplný měsíc** (do výpočtu daňově uznatelných nákladů se
počítá první i poslední měsíc nájmu).

Příklady variant výpočtu daňových nákladů:

*Osobní automobil pořízen formou leasingu. Datum zařazení 2. 2. 2010, datum
ukončení 1. 2. 2015, doba nájmu 5 let. Akontace ve výši 200 000,- Kč, celkem 36
splátek ve výši 10 000,- Kč.*

*Celkové daňové náklady $200\,000 + (10\,000 \times 36) = 560\,000,-$ Kč. Zaokrouhlení
daňových nákladů na celé koruny nahoru.*

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



Příklad



Výpočet ročních daňových nákladů:

	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

Rok 2010 (11 měsíců): $560\,000 / 60 \times 11 = 102\,667,-$ Kč
 Rok 2011 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000,-$ Kč
 Rok 2012 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000,-$ Kč
 Rok 2013 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000,-$ Kč
 Rok 2014 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000,-$ 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. 11. 2010):

2. 2. 2010: $102\,667 / 11 = 9\,334,-$ Kč
 2. 3. 2010: 9 334,- Kč
 Stejný výpočet se použije až do listopadu.

Pro měsíc prosinec 2010 se použije dopočet do celkové roční částky 102 667,- Kč:

$$102\,667 - 10 \times 9\,334 = 9\,327,- \text{ Kč}$$

Výpočet měsíčních daňových nákladů od 2. 1. 2011 do 2. 1. 2015:

$$2. 1. 2011: 112\,000 / 12 = 9\,334,- \text{ Kč}$$

POHODA provede automaticky výpočet nákladů a údaje zobrazí na záložce **Daňové náklady**. Měsíční daňové náklady se vypočítají a zaúčtují podle data zařazení majetku.

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

Výpočet ročních daňových nákladů:

	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

Rok 2010 (10 měsíců): $560\,000 / 60 \times 10 = 93\,334,-$ Kč
 Rok 2011 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000,-$ Kč
 Rok 2012 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000,-$ Kč
 Rok 2013 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000,-$ Kč
 Rok 2014 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000,-$ 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. 11. 2010):

2. 3. 2010: $93\,334 / 10 = 9\,334,-$ Kč

2. 4. 2010: $9\,334,-$ Kč

Stejný výpočet se použije až do listopadu.

Pro měsíc prosinec 2010 se použije dopočet do celkové roční částky $93\,334,-$ Kč:
 $93\,334 - 9 \times 9\,334\text{ Kč} = 9\,328,-$ Kč

Výpočet měsíčních daňových nákladů od 2. 1. 2011 do 1. 2. 2015

2. 1. 2011: $112\,000 / 12 = 9\,334,-$ Kč

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

Výpočet ročních daňových nákladů:

	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

Rok 2010 (11 měsíců): $560\,000 / 60 \times 11 = 100\,984,-$ Kč

Rok 2011 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 110\,164,-$ Kč

Rok 2012 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 110\,164,-$ Kč

Rok 2013 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 110\,164,-$ Kč

Rok 2014 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 110\,164,-$ 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. 11. 2010):

2. 2. 2010: $100\,984 / 11 = 9\,181,-$ Kč

2. 4. 2010: $9\,181,-$ Kč

Stejný výpočet se použije až do listopadu.

Pro měsíc prosinec 2010 se použije dopočet do celkové roční částky $100\,984,-$ Kč:
 $100\,984 - 10 \times 9\,181 = 9\,174,-$ Kč.

Výpočet měsíčních daňových nákladů od 2. 1. 2011 do 1. 2. 2015

2. 1. 2011: $110\,164 / 12 = 9\,181,-$ Kč

Příklad: Účetní jednotka, která je plátcem DPH, uzavřela v listopadu 2009 leasingovou smlouvu na osobní automobil (s nárokem na odpočet 19% DPH): datum zařazení 13. 11. 2009, datum ukončení 12. 11. 2014, doba nájmu 5 let. Měsíční splátky jsou splatné k prvnímu dni měsíce (celkem 60 splátek) a jsou tvořeny vlastním nájemným (vstupní cena) ve výši $7\,537,80$ Kč (zdaňováno 19% DPH) a odměnou za finanční činnost ve výši $2\,446,70$ Kč (zdaňováno 9% DPH). K leasingové smlouvě bylo sjednáno pojištění v celkové částce $21\,600,-$ Kč, tj. $360,-$ Kč měsíčně. Spolu s první splátkou byla zaplacena akontace (varianta A), resp. před předáním vozidla byla záloha (varianta B) ve výši $50\,000,-$ Kč.





Zaúčtujte účetní případy vzniklé na základě leasingové smlouvy v průběhu listopadu a prosince 2009, vypočítejte celkovou výši daňových nákladů za celou dobu nájmu a poměrnou část nájemného, kterou je možné uplatnit jako daňově uznatelný náklad v jednotlivých letech. To vše pro varianty, kdy je první splátka zvýšena o akontaci, resp. je zaplácena záloha.

Řešení – varianta 1: Akontace

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal		
13. 11.	Ostatní závazky	Předpis akontace	50 000,00	381	325		
		19 % DPH	9 500,00	343	325		
		Předpis 1. splátky					
		- vstupní cena - bez DPH	7 537,80	381	325		
		- vstupní cena - 19 % DPH	1 432,18	343	325		
		- finanční činnost - bez DPH	2 446,70	381	325		
		- finanční činnost - 9 % DPH	220,20	343	325		
		- pojistné	360,00	381	325		
		listopad	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě akontace	59 500,00	-	-
				Příkaz k platbě 1. splátky	11 996,88	-	-
dle výpisu	Banka	Úhrada akontace a 1. splátky	71 496,88	325	221		
1. 12.	Ostatní závazky	Předpis 2. splátky					
		- vstupní cena - bez DPH	7 537,80	381	325		
		- vstupní cena - 19 % DPH	1 432,18	343	325		
		- finanční činnost - bez DPH	2 446,70	381	325		
		- finanční činnost - 9 % DPH	220,20	343	325		
		- pojistné	360,00	381	325		
		prosinec	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě 2. splátky	11 996,88	-	-
		dle výpisu	Banka	Úhrada 2. splátky	11 996,88	325	221
		31. 12.	Leasingový majetek	Uplatnění poměrné části nájemného do nákladů	22 356,00	518	381

Celkové daňové náklady za celou dobu nájmu:

$$50\,000 + 60 \times (7\,537,80 + 2\,446,70) + 60 \times 360 = 670\,670,- \text{ Kč}$$


Výpočet ročních daňových nákladů (do výpočtu se zahrne pouze počáteční neúplný měsíc):

 Rok 2009 (2 měsíce): $670\ 670 / 60 \times 2 = 22\ 356,-$ Kč

 Rok 2010 (12 měsíců): $670\ 670 / 60 \times 12 = 134\ 134,-$ Kč

 Rok 2011 (12 měsíců): $670\ 670 / 60 \times 12 = 134\ 134,-$ Kč

 Rok 2012 (12 měsíců): $670\ 670 / 60 \times 12 = 134\ 134,-$ Kč

 Rok 2013 (12 měsíců): $670\ 670 / 60 \times 12 = 134\ 134,-$ Kč

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

Řešení – varianta 2: Záloha

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
1. 11.	Banka	Úhrada zálohy	50 000,00	314	221
13. 11.	Ostatní závazky	Předpis 1. splátky			
		- vstupní cena – bez DPH	7 537,80	381	325
		- vstupní cena – 19 % DPH	1 432,18	343	325
		- finanční činnost – bez DPH	2 446,70	381	325
		- finanční činnost – 9 % DPH	220,20	343	325
		- pojistné	360,00	381	325
		- odpočet zálohy*	- 833,40	314	325
listopad	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě 1. splátky	11 143,48	-	-
dle výpisu	Banka	Úhrada 1. splátky	11 143,48	325	221
1. 12.	Ostatní závazky	Předpis 2. splátky			
		- vstupní cena – bez DPH	7 537,80	381	325
		- vstupní cena – 19 % DPH	1 432,18	343	325
		- finanční činnost – bez DPH	2 446,70	381	325
		- finanční činnost – 9 % DPH	220,20	343	325
		- pojistné	360,00	381	325
		- odpočet zálohy	- 833,40	314	325
prosinec	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě 2. splátky	11 143,48	-	-
dle výpisu	Banka	Úhrada 2. splátky	11 143,48	325	221
31. 12.	Leasingový majetek	Uplatnění poměrné části nájemného do nákladů	20 689,00	518	381

* Odpočet zálohy v poslední splátce (dopočet z důvodu zaokrouhlování):
 $50\,000 - 59 \times 833,40 = 829,40$ Kč

Celkové daňové náklady za celou dobu nájmu:

$60 \times (7\,537,80 + 2\,446,70) + 60 \times 360 = 620\,670,-$ Kč

Výpočet ročních daňových nákladů (do výpočtu se zahrne pouze počáteční neúplný měsíc):

Rok 2009 (2 měsíce): $620\,670 / 60 \times 2 = 20\,689,-$ Kč

Rok 2010 (12 měsíců): $620\,670 / 60 \times 12 = 124\,134,-$ Kč

Rok 2011 (12 měsíců): $620\,670 / 60 \times 12 = 124\,134,-$ Kč

Rok 2012 (12 měsíců): $620\,670 / 60 \times 12 = 124\,134,-$ Kč

Rok 2013 (12 měsíců): $620\,670 / 60 \times 12 = 124\,134,-$ Kč

Rok 2014: 103 445,- Kč (dopočet do celkové částky 620 670,- Kč)

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 **Předčasné ukončení...** 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

Příklad: 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. Spočítejte, jaká část uhrazených splátek není při předčasném ukončení smlouvy daňově uznatelná.



Řešení

Řešení:

Do měsíce předčasného ukončení bylo zaplaceno (akontace + splátky od září 2008 do května 2010):

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

Daňově uznatelná částka:

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

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

Rok 2010 (5 měsíců): $510\,000 / 36 \times 5 = 14\,167$ (zaokrouhleno) $\times 5 = 70\,835,-$ Kč

Daňově náklady celkem $56\,667 + 170\,000 + 70\,835 = 297\,502,-$ Kč

Rozdíl: $360\,000 - 297\,502 = 62\,498,-$ Kč

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	Dal
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 **Zaúčtování tržeb z agendy Prodejky**
- 7/7 **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.

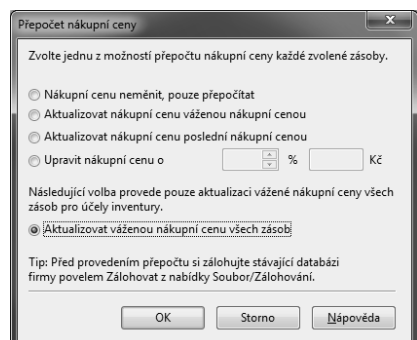
Ocenění zásob při výdeji ze skladu

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, metodou váženého průměru a metodou FIFO.

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.





Příklad

Průměrnou pořizovací cenu je nutné přepočítat nejméně jedenkrát do měsíce, což program umožňuje v agendě **Zásoby** povelom **Záznam/Přecenění nákupních cen.../Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob**.

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

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

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

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

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

Dne 6. 1. 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.

Metoda FIFO

Výdeje ze skladu jsou oceňovány postupně, a to od nejstarší zásoby k zásobě nejnovější. **Tuto metodu program POHODA nepodporuje.**

Nestandardní stavy skladu

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

Záporné pohyby

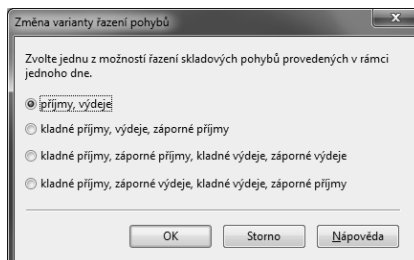
K záporným příjmům a výdejům dochází v případě opravných daňových dokladů, kdy se vyskladněné zboží vrací zpět do skladu, případně se naskladněné zboží vrací dodavateli. Tady se role příjmů a výdejů obrací. Záporný příjem představuje fyzické vyskladnění a záporný výdej je fyzické naskladnění. Tato situace však vede k problémům s oceněním. Provádění záporných příjmů a výdajů proto spíše nedoporučujeme.

Časová posloupnost a záporné stavy skladu

K přechodu stavu zásob do záporných hodnot dochází nedodržetím časové posloupnosti. To znamená, že zásobu vyskladníte dříve, než byla přijata na sklad. Také tato situace vede k deformaci ocenění skladu. POHODA dokáže takovou situaci ohlídat. Pokud máte zatrženou volbu **Povolit stav zásob do mínusu** v agendě **Globální nastavení/Sklady 1**, 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 setřídění 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

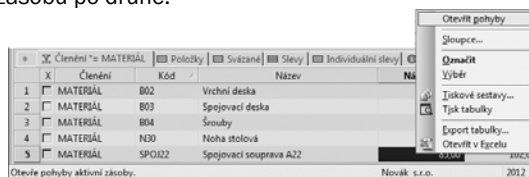
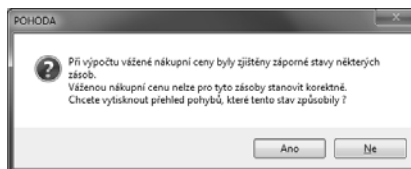
V agendě **Globální nastavení** můžete vybrat z několika metod řazení skladových pohybů, které byly provedené v rámci jednoho dne. Řazení má vliv na výpočet ocenění skladu pouze u nestandardních stavů. Jestliže k nestandardním stavům nedošlo, jsou ocenění skladu a odchylky u všech čtyř metod řazení identické.


Řazením skladových pohybů 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, proveďte opravu těchto stavů, aby došlo ke korektnímu přepočtu vážené nákupní ceny.

Opravu je nutné provést podle následujícího postupu:

- Otevřete si agendu **Zásoby** a pomocí povelu **Záznam/Přecenění nákupních cen...** 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 vyhledejte v agendě **Zásoby** jednu zásobu po druhé.
- Pro každou zásobu zvlášť otevřete pohyby pomocí povelu v místní nabídce. Použijte povel **Otevřít pohyby** a vyhledejte pohyb, který je uveden na sestavě zásob se zápornými stavy.
- Jakmile tento pohyb najdete, vyhledejte nejbližší následující příjmový pohyb (příjemka, přijatá faktura) a tento příjmový pohyb změnou data předsaďte před pohyb se záporným stavem. Datum je nutné opravovat vždy ve zdrojovém dokladu, tedy přímo v příjemce či přijaté faktuře. Zdrojový doklad nejrychleji zobrazíte tak, že pravým tlačítkem myši otevřete místní nabídku, ze které vyberete povel **Doklad...**



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

Při výpočtu vážené nákupní ceny může dojít k odchylce oceňování, která je způsobená zaokrouhlovacími rozdíly. Přehled těchto odchylek zobrazuje tisková sestava **Odchylna metody vážené nákupní ceny** v agendě **Zásoby**. 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 výdejů zásoby v základní měrné jednotce. **Jedn. VNC zaokr.** zobrazuje aktuální váženou nákupní cenu ke dni sestavení. **Ocenění z jednotkové vážené nákupní ceny** je konečný stav zásoby vynásobený hodnotou v poli **Jedn. VNC zaokr.** Pole **Ocenění skladů** zobrazuje ocenění skladů podle jednotlivých pohybů. Popis výpočtu: (součet součinu množství příjmového pohybu a částky příjmového pohybu) - (součet součinu množství výdajového pohybu a VNC daného pohybu). **Odchylna** je rozdílem předchozích dvou hodnot.

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 dvojitou evidenci však 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 druhích 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 libovolnému dni účetního období.

Druhy zásob


Účtování je závislé i na druhu účtovaných zásob, proto zde uvádíme charakteristiku jednotlivých druhů. Samotné postupy účtování jsou uvedené v částech Účtování způsobem A a Účtování způsobem 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 účtujeme stejně jako u nakupovaného materiálu.

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

Zásoby vlastní výroby

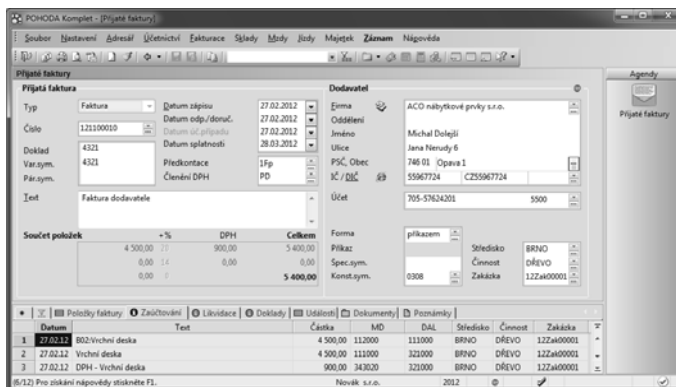
Ve výrobních společnostech se obvykle výrobky nacházejí v různých fázích dokončení v závislosti na technologickém procesu výroby. V účetnictví je dělíme na níže popsané typy:

- **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 dokončené z hlediska určitého výrobního stupně.
- **Výrobky** - jsou předměty vlastní výroby určené k prodeji.
- **Zvířata** - jsou hlavně mladá chovná zvířata, zvířata ve výkrmu a další.
- **Zboží** - je vše, co účetní jednotka nakupuje za účelem dalšího prodeje. Zbožím jsou i výrobky vlastní výroby, které lze již rovnou prodávat.

Časový posun faktury a pohybu zásob

Při účtování zásob v průběhu roku mnohdy dochází k časovému posunu mezi jejich fakturací a 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 výdeje). 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).

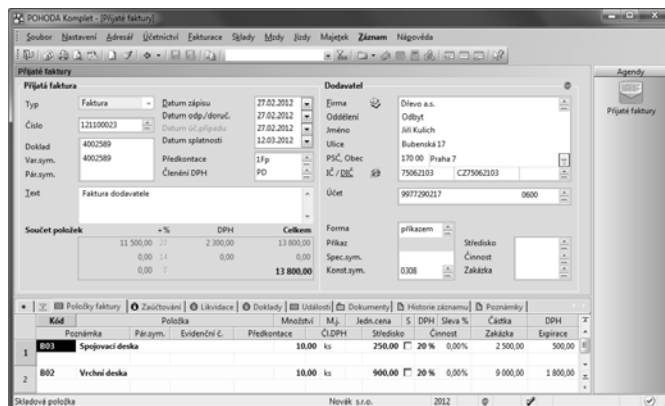
Potřebujete-li na jednotlivé zásoby rozpočítat i vedlejší náklady, zadejte nejprve příjemku, do které náklady vložíte povel **Vedlejší náklady** z nabídky **Záznam**. Přijatou fakturu poté vytvořte z příjmy, a to povel **Příjemky ->** z nabídky **Záznam/Přenos ->**.

Fakturu obdržíte dříve, zásoby přijdou později

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

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

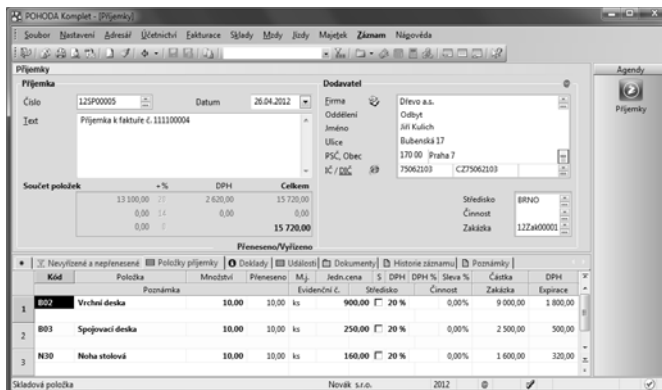
V den, kdy zásoby fyzicky přijmete na sklad, vystavíte příjemku. Vedlejší náklady pořízení, jestliže se o nich účtovalo, uvedete do příjemky a POHODA přepočítá nákupní ceny přijímaných zásob. Celková částka příjemky by měla souhlasit s částkou za zásoby, kterou máte uvedenou ve faktuře. U účetního způsobu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



Zásoby přijdou dříve, fakturu obdržíte později

Zapište příjemku a zásoby přijmete na sklad. Pokud neznáte přesnou cenu, můžete ji doplnit později podle faktury. Přijatou fakturu zapište do programu s datem jejího doručení. V nabídce **Záznam/Přenos ->** vyberte povel **Příjemky ->**. Do faktury můžete vložit i více prodejek.

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/Přenos ->/Výdejky ->**) a ručně doplňte další fakturované položky.

7/4

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:

- **agenda Globální nastavení**

V sekci **Sklady A** zpřístupníte účtování skladové evidence způsobem A. Pak zadáte čísla účtů, na které se mají účtovat jednotlivé druhy zásob souvztažně k účtům nastaveným v agendě **Zásoby**, resp. **Sklady**.

- **agenda Zásoby**

Každé zásobě na její skladové kartě v této agendě přiřadíte odpovídající druh zásob, který ovlivní zaúčtování příjmů a výdejů, příp. nastavte analytický účet pro sledování pohybů.

- **agenda Sklady**

V této agendě můžete zadat čísla účtů, na kterých se budou sledovat pohyby zásob, u nichž neuvědíte analytické členění.

- **vytvořené doklady typu Příjemka a Výdejka**

Pokud chcete provést zaúčtování na jiný souvztažný účet než ten, který máte uvedený v agendě **Globální nastavení**, zadejte požadovaný účet do pole **Účet** přímo v příjemce/výdejce, a to ve formuláři nebo u jednotlivých položek. Tento účet má prioritu před účtem v agendě **Globální nastavení**. Blíže viz schémata 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 (v agendě **Zásoby**). Pokud ano, převezme ho do účetního zápisu. Pokud ne, následuje bod číslo 2.
2. Podle druhu zásoby, který je uveden na skladové kartě, převezme účet zadaný v agendě **Globální nastavení**.

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

1. Zkontroluje, jestli má některá položka v příjemce v poli **Účet** definováno analytické členění účtu. 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 ne, přichází na řadu třetí bod.
3. S ohledem na druh zásoby, který je uveden na skladové kartě, převezme POHODA účet definovaný v agendě **Globální nastavení** pro všechny položky, které nemají vyplněn konkrétní účet.

Výdej zásoby

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 zadáno analytické členění účtu. 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 vyplněn konkrétní účet. V opačném následuje třetí bod.
3. Podle druhu zásoby, který je uveden na skladové kartě, převezme účet definovaný v agendě **Globální nastavení** pro všechny položky, které nemají vyplněn konkrétní účet.

- **strana Dal – snížení stavu zásoby**

1. Zkontroluje, zda má některá položka výdejky uvedeno analytické členění účtu na skladové kartě (v agendě **Zásoby**). Jestliže ano, převezme ho do účetního zápisu, v opačném případě následuje druhý bod.
2. Podle druhu zásoby, který je uveden na skladové kartě, převezme účet z agendy **Sklady**.

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

PŘÍJEM MATERIÁLU 112 / 111

Doklady:

- příjemka
- přijatá faktura
- výdajový pokladní doklad

Zásoby - skladová karta

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

Účtovací metodou A

Druh: Materiál
Účet: []

Konkrétní účet záleží na údajích zadaných na skladové kartě na záložce Zaúčtování.

OBECNÉ NASTAVENÍ

Účet 111 000	
Pořízení materiálu	
Nastavení tohoto účtu provedete v agendě Globální nastavení/Sklady A	
Příjem zásob	
	DAL
Materiál	111000
Zboží	131000
Nedokončená výroba	611000
Položky	612000
Výrobky	613000
Zvířata	614000
Materiál vlastní výroby	621000

Pokud chcete příjem analyticky rozlišit, proveďte zadání účtu přímo v příjemce.

112 000 / 111 000



ANALYTICKÉ ČLENĚNÍ

Účet 111 700					
Pořízení materiálu - analytika					
Nastavení tohoto účtu provedete přímo v příjemce. Analytický účet nelze zadat v přijaté fakturé a výdajovém pokladním dokladu.					
Na záložce Položky příjmy můžete dále zadat číslo účtu ke každé položce zvlášť.					
Kód	Položka	Množství	Plánovaná Mj	Indikace S	DPH
1	112043 Stál kancelářský výtisk	5,00	0,00 ks	4 400,00	7, 20 %
2	871320 Křeslo Cabanard 1320	4,00	0,00 ks	4 990,00	7, 20 %

112 000 / 111 700
112 300 / 111 700

Účet 112 000	
Materiál	
Nastavení provedete v agendě Sklady/Sklady. Zde se zadávají účty pro příslušný druh zásoby. Použití záleží na druhu zásoby nastaveném na skladové kartě.	
Název	Sklad materiálu
Materiál	112000
Zboží	131000
Nedokončená výroba	611000
Položky	612000
Výrobky	613000
Zvířata	614000
Materiál vlastní výroby	621000
Účet 112 300	
Materiál - analytika	
Zadává se na skladové kartě na záložce Zaúčtování.	
Účtovací metodou A	
Druh: Materiál	Účet: 112300

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

VÝDEJ MATERIÁLU 501 / 112

Zásoby - skladová karta

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

Účtovací metodou A

Druh:

Účet:

Konkrétní účet záleží na údajích zadaných na skladové kartě na záložce Zaúčtování.

Účet 112 000 Materiál

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

Název: MATERIÁL Sítka materiálu

Skladník:

Materiál	112000
Zboží	112000
Nedokončená výroba	112000
Položky	112000
Výrobky	112000
Zvířata	112000
Materiál-vlastní výroby	112000

První mezrah PLU:

Druhí mez:

Horní mez:

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

501 000 / 112 000

Účet 112 300 Materiál - analytika

Zadáva se na skladové kartě na záložce Zaúčtování.

Účtovací metodou A

Druh:

Účet:

Doklady:

- výdejka
- vydaná faktura
- příjmový pokladniční doklad

Účet 501 000 Výdej materiálu

Nastavení tohoto účtu provedete v agendě Globální nastavení/Sklady A

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

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 pokladničním dokladu.

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

Kód	Název	Množství	Platnost	Mj.	Jednotka	S. DPH
501000	501000 Materiál	1,00	0,00	to	501000,00	20 %
501700	501700 Materiál - analytika	1,00	0,00	to	501700,00	20 %

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

Účet:

Průj. sym.:

Ceny:

OBEČNÉ NASTAVENÍ
ANALYTICKÉ ČLENĚNÍ

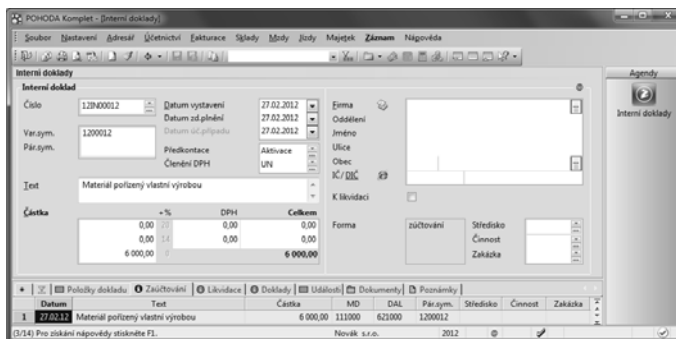
Materiál

Nákup materiálu se účtuje na účet **111 – Pořízení materiálu** (111/321 nebo 111/211). Na něm se shromažďují i vedlejší pořizovací náklady. V případě materiálu pořízeného vlastní výrobou účtujete v příjemce na vrub účtu 111 a ve prospěch účtu 621.

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

Pořízení materiálu přímým nákupem můžete účtovat na účet 112, tedy bez využití účtu 111 (112/211 nebo 112/321).

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



Příklad

Příklad: Účetní jednotka, která je plátcem DPH, pořídila od dodavatele ZXY na fakturu 100 plátů pozinkovaných plechů v hodnotě 20 000,- Kč + 20 % DPH. 20 plátů bylo předáno do výroby. Proveďte zaúčtování všech souvisejících účetních operací.



Řešení

Agenda	Operace	částka	MD	Dal
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	Automaticky zaúčtováno	4 080	501	112



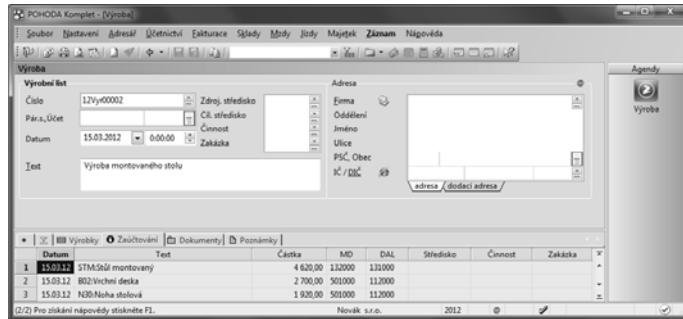
Při výdeji se uplatní vážená nákupní cena. Cena nákupu byla 200 Kč za kus, vážená cena vlivem minulých dodávek za vyšší ceny 204 Kč za kus.

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 účtové skupiny **61 – Změna stavu vnitropodnikových zásob**. Změnu stavu zásob na jiný druh (například nedokončená výroba se převádí do výrobků) můžete účtovat dvěma způsoby:

• 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

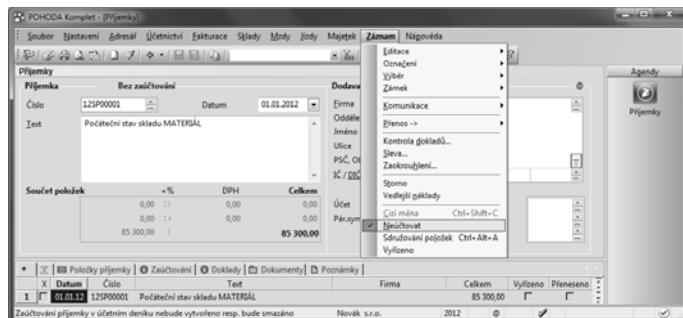
Především případ by se zaúčtoval přímo na účtech zásob 123/121.

O způsobu účtování rozhodujete sami a měli byste ho dodržovat po celé účetní období.

Zboží

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

Počáteční stavy



Pro úplnost připomínáme, že počáteční stavy skladových zásob zadáte při zahájení 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 pro začátek dalšího účetního období se nastaví automaticky.

Účetní souvztáhnosti pro zásoby – metoda A

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

7/5

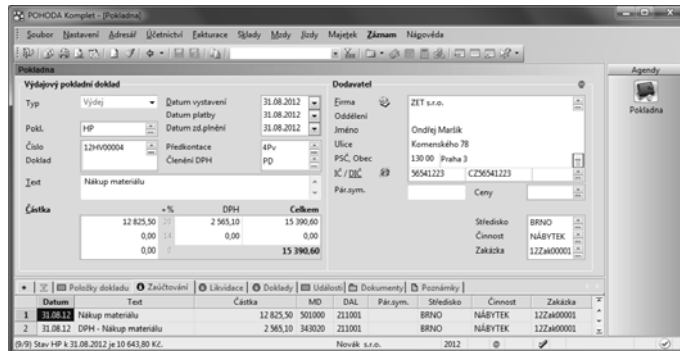
Účtování způsobem B

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 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 fakturu v agendě **Vydané faktury** s předkontací 311/642, resp. pokladní doklad v agendě **Pokladna** s předkontací 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 normu zaúčtujete na účty 582/501. Pohodlnější způsob však nabízí agenda **Inventura**, která vám zaúčtování inventurních rozdílů výrazně usnadní. (Více informací jsme připravili do další kapitoly.)

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



Příklad



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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
	Celkem bez DPH	9 000	501	321
	20 % DPH celkem	1 800	343	321

* Cena materiálu v příjemce včetně „rozpuštěného“ dopravného.



Příklad

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.



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Kusy	Částka	MD	Dal
1. 1.	Počáteční stav účtů	Počáteční stav	45	900	112	701
V účet- ním období	Pokladna	Nákup materiálu	100	1 000	501	211
		DPH 20 %	-	200	343	211
		Vlastní výroba	40	200	501	621
	Vydané faktury	Prodej materiálu	30	400	311	642
		DPH 20 %	-	80	311	343
		Přeúčtování počátečního stavu do spotřeby	45	900	501	112
31. 12.	Interní doklady	Manko	3	34,05	549	501
		Konečný stav zásob	150	1 702,70	112	501

Materiál se ocení v průměrných cenách: 2 100 Kč/185 ks = 11,3513 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. Pořizovací cenu materiálu by při nákupu za hotové zaúčtovala 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 přírůstky a úbytky 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 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 obráceně zaúčtovat 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.

Datum	Text	Číslo	MD	Dal	Středisko	Činnost	Zakázka
31.08.12	Třeba za vlastní výrobky	38 856,00	313000	601000	DŘEVO	DŘEVO	12Zak00002
31.08.12	DPH - Třeba za vlastní výrobky	7 771,20	313000	343020	DŘEVO	DŘEVO	12Zak00002
31.08.12	Zackrouhlení	0,20	548000	311000	DŘEVO	DŘEVO	12Zak00002

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 souvztáhnosti pro zásoby - metoda B

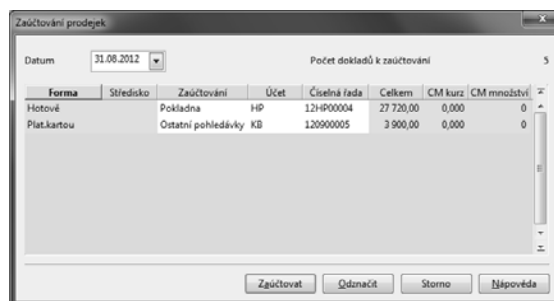
Operace	MD	Dal
Nákup materiálu na fakturu		
– cena bez daně	501	321
– DPH	343	321
Přepravné materiálu placené v hotovosti		
– cena bez daně	501	211
– DPH	343	211
Přepravné materiálu vlastními auty	501	622
Nevyfakturované dodávky koncem roku	501	389
Materiál na cestě koncem roku	119	501
Manka a škody zjištěné inventarizací	549	112
Přebytek při inventarizaci	112	648
Převod počáteční zásoby koncem roku	501	112

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

7/6

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 prodejek placených hotově do agendy **Pokladna** a dalším zápisem prodejek placených kartou do agendy **Ostatní pohledávky**. Zároveň bude proveden zápis do účetního deníku.

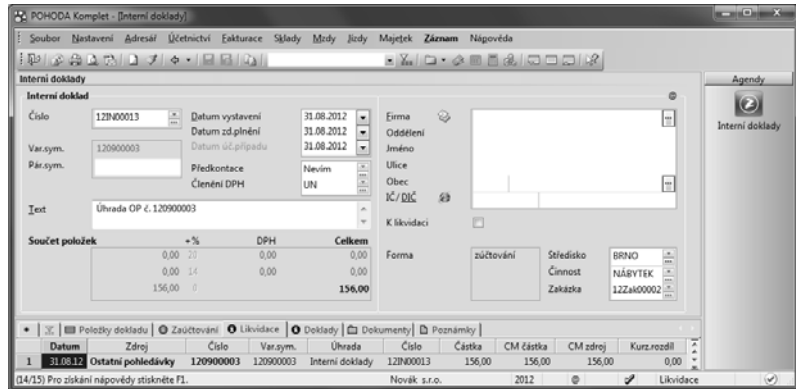


V agendě **Pokladna** proběhne automatické zaúčtování částky bez DPH na účty 211/604 a vlastního DPH na účty 211/343.

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.



7/7

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 zařízení a spotřeby materiálu.

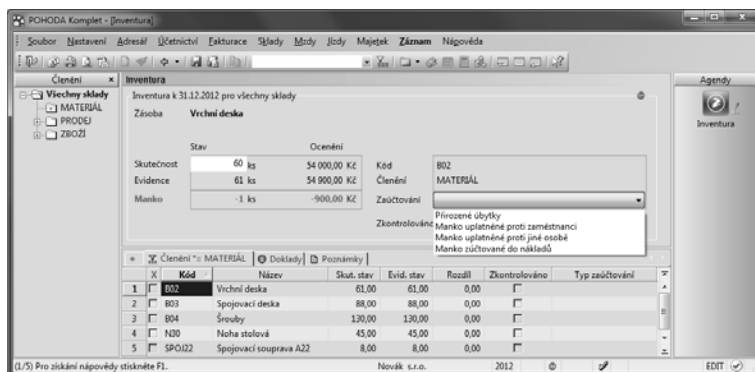
Fyzická inventura zásob ke dni účetní uzávěrky může být provedena během posledních čtyř měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav zásob ke dni účetní uzávěrky údaji fyzické inventury, které jsou opravené o přírůstky a úbytky majetku za 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.

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

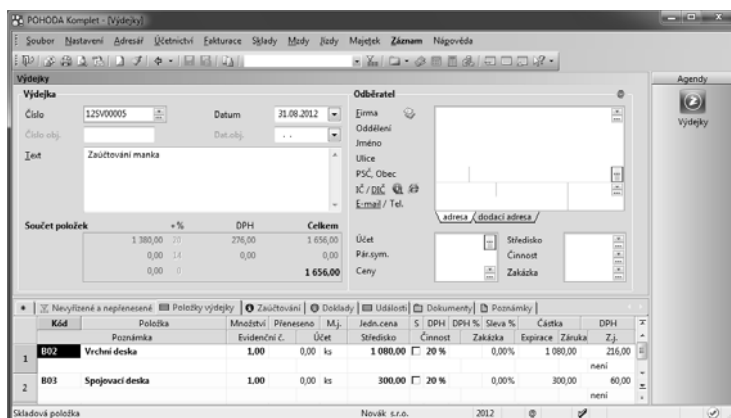
**TIP**

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

Operace, které souvisejí s průběhem inventarizace, provedete v agendě **Inventura**. V ní si můžete vytisknout potřebné sestavy, vytvořit aktuální inventurní soupis, zaevidovat přírůstky 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** pomocí povelu **Záznam/Přenos ->/ 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 sestavené 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 **Zaúčtování inventury...** 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 **Zaučtování** způsob účtování rozdílů na konkrétní účty v účetním deníku.

Pokud potřebujete u některé zásoby rozlišit zaučtování 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 zaučtování **Manko uplatněné proti zaměstnanci** a ve výdejce bude po zaučtování inventury celý úbytek šroubů zaučtován jako manko.
2. Pomocí povelu **Sklady ->** z nabídky **Záznam/Přenos ->** nebo klávesovou zkratkou CTRL+S vložíte položku šroubů do výdejky vytvořené zaučtováním inventury znovu.
3. U nově vložené položky zadáte množství přirozeného úbytku a u manka o tento počet snížíte celkové množství.
4. K položce, kde se uvádí počet měrných jednotek do normy přirozeného úbytku, doplňte konkrétní účet. Přímo v agendě **Inventura** můžete pro rozlišení úbytku do normy a manka využít záložku **Poznámky**, která se vždy vztahuje ke konkrétní skladové položce. Zadané údaje budou vytištěné na tiskové sestavě **Zaučtování 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 zrušeny 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. Automaticky se otevře inventura konkrétního skladu, tj. seznam inventarizovaných zásob s uvedením evidovaného stavu k zadanému datu.

Práci vám usnadní 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.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Inventura	Přirozený úbytek materiálu	500	501	112
(Záznam/Zaučtování inventury)	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

! Postupovat můžete i opačným způsobem - v inventuře zadáte typ zaučtování Přirozené úbytky a ve výdejce doplňte položku pro manko.

Příklad

Řešení



Příklad



Řešení

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

Příklad: Ve skladu došlo při povodni k poškození základního materiálu v hodnotě 15 000,- Kč. Účetní jednotka předpokládá, že 12 000,- Kč bude hrazeno z pojistky. Pojišťovna nakonec přiznala a uhradila náhradu škody ve výši 13 000,- Kč.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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 souvztahnosti pro inventarizaci

Operace	MD	Dal
Přirozený úbytek materiálu do výše norem	501	112
Manka 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**

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.

8/1

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 zaměstnance 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 vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a to buď v pravidelných (například měsíčních) intervalech, anebo při překročení stanovené procentuální odchylky od kurzu.

8/2

Faktury v cizí měně

Pokud chcete zadat fakturu v cizí měně, založte 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.

The screenshot shows the 'Přijaté faktury' (Received Invoices) window in the POHODA software. It includes fields for invoice type, date, number, and supplier details. A summary section shows the total amount in the foreign currency (EUR) as 191.00. Below this is a table of items with columns for code, description, quantity, unit, price, and taxes.

Kód	Poznámka	Položka	Množství	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Steva %	Částka	DPH
2100	Zále 2100		2,00	ks	36,00			20 %	0,00 %	72,00	14,40
2120	Zále 2120		2,00	ks	43,6364			20 %	0,00 %	87,27	17,45

POHODA používá kurz při přepočtu právě vkládané položky ze skladu a při změně kurzu v záhlaví dokladu se u dříve zapsaných položek cena zásoby nezaktualizuje. Kurz v průběhu vkládání skladových položek proto neměňte, jinak budete mít špatně vypočtené ceny.

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, kdy se obvykle změnil kurz cizí měny. Kurzový rozdíl se účtuje automaticky na základě údajů v agendě **Globální nastavení/Cizí měna**.

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 například 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.

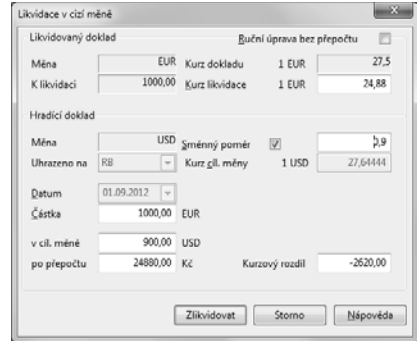
• **likvidace na korunový účet**

Pokud platba přišla na běžný účet vedený v českých korunách, přepočít 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 například 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 přepočít 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 neuhrzena.

• **částečná likvidace**

V pravém spodním rohu (na obrázku výše) vidíte vyčíslen kurzový rozdíl. Při částečné likvidaci snížíte údaj v poli **Částka**.

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	Dal
Vydané	Zboží	100	USD	-	-
faktury	Zboží – účetně	2 000	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	100	USD	-	-
	Úhrada – účetně	2 100	Kč	221	311
	Kurzový zisk	100	Kč	311	663



Příklad

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



Řešení

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Vydané faktury	Zboží	100	USD	-	-
	Zboží - účetně	2 000	Kč	311	604
Banka 1. úhrada	Úhrada faktury	80	USD	-	-
	Úhrada - účetně	1 680	Kč	221	311
	Kurzový zisk	80	Kč	311	663
Banka 2. úhrada	Úhrada faktury	20	USD	-	-
	Úhrada - účetně	380	Kč	221	311
	Kurzová ztráta	20	Kč	563	311



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.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Vydané faktury	Zboží	100	USD	-	-
	Zboží - účetně	2 000	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	100	USD	-	-
	Úhrada - účetně	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 přepočtení kurzem 19,- Kč za USD. Přestože firma používá pevné kurzy, vznikly kurzové rozdíly.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Vydané faktury	Zboží	100	USD	-	-
	Zboží - účetně	2 000	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	100	USD	-	-
	Úhrada - účetně	1 900	Kč	221	311
	Kurzová ztráta	100	Kč	563	311

8/4

Převody mezi finančními účty

Při převodu prostředků v cizí měně mezi pokladnami (valutová a korunová), bankovními účty (devizový a korunový), ale i z banky do pokladny či naopak, musíte vždy vytvořit dva doklady:

- jeden výdajový doklad - pokladní nebo bankovní,
- jeden příjmový doklad - pokladní nebo bankovní.



Pokud realizujete převod peněz mezi devizovým a jiným účtem, resp. valutovou a jinou pokladnou, dochází k tomu, že vlivem změny kurzu zůstává na účtu 261 částka, která nebyla převedena na účet 221, resp. na 211.

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

Řešení: Z banky (účet A) či pokladny (Kč) provedete výdej v částce 2 470,- Kč s předkontací 261/221xxx nebo 261/211xxx, členění DPH bude PN. Dále v bance (účet B) či v pokladně (EUR) vytvoříte příjmový doklad s předkontací 221xxx/261 nebo 211xxx/261.

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Pokladna (Kč)	Výdej peněz	2 470	Kč	261	211001
Pokladna (EUR)	Operace příjem peněz	100	EUR	-	-
	Příjem peněz - účetně	2 470	Kč	211002	261

O vzniklém rozdílu nebudete během účetního období účtovat, ale vyúčtování provedete až při uzavírání účetních knih.

Na účtu 261 se v průběhu roku vyskytnou/kumulují/načítají 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: 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.

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	Dal
4. 5.	Pokladna	Výdej peněz (USD)	3 960	261	211002
4. 5.	Pokladna	Příjem peněz (EUR)	4 149,60	211003	261
31. 12.	Interní doklady	Vyúčtování rozdílu	189,60	261	663

KAPITOLA 9

Mzdy

- 9/1 **Mzdy**
- 9/2 **Složitější případy**
- 9/3 **Elektronické odesílání dat**

Mzdy

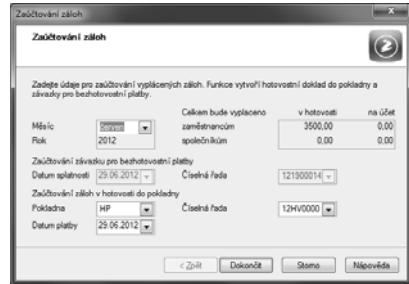
TIP

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

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/Zaúčtování záloh...** POHODA vytvoří položkový výdajový pokladní doklad v agendě **Pokladna**. Pro zaúčtování použije 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.

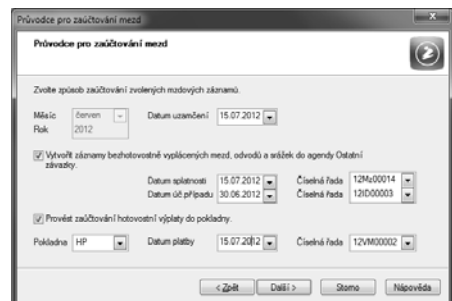
U nového měsíce se vás nejprve zeptá, zda chcete mzdy vytvořit. Při výpočtu mezd se převezmou veškeré potřebné údaje z agendy **Personalistika**.

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.



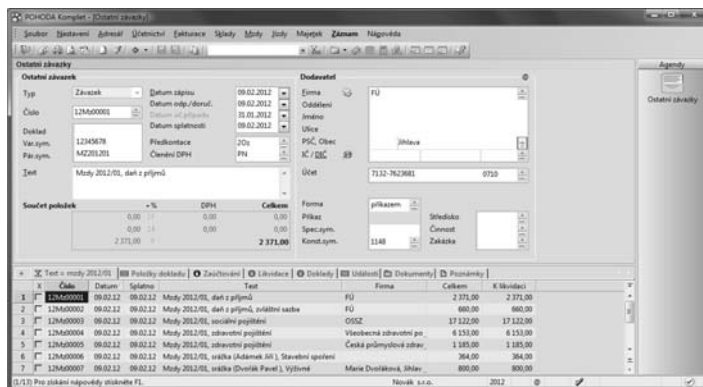
TIP

Pro zaúčtování bezhotovostních mezd můžete využít „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**.



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.

Zaúčtování zahájíte povelem **Zaúčtování mezd...** z nabídky **Záznam**. POHODA umožní vytvořit nové doklady v agendě **Ostatní závazky** (zálohy na daň z příjmů, odvody pojištění, srážky z mezd odváděné na účet, mzdy převáděné na účty zaměstnanců) a v agendě **Pokladna** (mzdy vyplácené v hotovosti). Do agendy **Interní doklady** jsou automaticky zaúčtovány hrubé mzdy. Vytváření ostatních závazků a pokladních dokladů můžete zrušit tím, že nezatrhnete 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 **Zaúčtování mezd...** a v průvodci vyberete **Zrušit zaúčtování mezd**. Jakmile vše potvrdíte tlačítkem **Dokončit**, program povolí opravy mzdových záznamů konkrétního měsíce.

Pokud zatrhnete příslušná pole, odstraní POHODA doklady v agendách **Ostatní závazky**, **Pokladna** a **Interní doklady**, které byly zaúčtováním mezd vygenerovány.

V případě, že pole v průvodci 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 nevládníte variantu obsahující agendu **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.

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 do-



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**.





Řešení

platku 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.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
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

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.



Řešení

Zaměstnavatel odvede zdravotní pojištění ve vyšší minimální sazby, tj. 1 080,- Kč (13,5 % z částky 8 000,- Kč). Zaměstnanec z toho uhradí:

- 4,5 % pojistného ze skutečně dosaženého příjmu, tj. $3\,000 \times 0,045 = 135,-$ Kč
- 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.)



Príspevky na penzijní pripojištení a životní pojištení, v prípade prekročení osvobozeného limitu, zvyšují základ pro výpočet sociálního a zdravotního pojištení a daní z příjmů.



Príklad



Řešení

Zaměstnanec uhradí 135,- Kč + 675,- Kč, tedy celkem 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).

Príspevek zaměstnavatele na penzijní pripojištení a životní pojištení

Hodnoty pro penzijní pripojištení a životní pojištení jsou uvedeny v agendě **Nastavení/Legislativa**. Príspevek zaměstnavatele zaměstnanci doplníte v agendě **Mzdy/Personalistika** ve formuláři **Pojištení**.

Príspevky zaměstnavatele na penzijní pripojištení a životní pojištení jsou osvobozené od daně z příjmů v úhrnu maximálně do výše 24 000,- Kč ročně od téhož zaměstnavatele. Náklady na příspevky penzijního pripojištení a životního pojištení 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.

Príklad: Zaměstnavatel vyplácí zaměstnanci pravidelnou měsíční hrubou mzdu 10 000,- Kč a zároveň mu přispívá na penzijní pripojištení 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.

Zaměstnanec:

Príspevek 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 pojištení a základ daně z příjmů budou navýšeny o částku 1 000,- Kč v měsíci říjnu. Príspevek už v plné výši (2 500,- Kč) navýší základy sociálního a zdravotního pojištení a základ daně z příjmů v měsících listopad a prosinec.

Zaměstnavatel:

Príspevek 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

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.



Řešení

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.

Náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě)

Náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti, resp. karanténě přísluší od zaměstnavatele za tyto druhy nepřítomnosti:

- nemoc
- nemoc (pracovní úraz)
- nemoc (z povolání)
- karanténa

Druh nepřítomnosti zadáte v agendě **Mzdy/Personalistika** na záložku **Nepřítomnost**. V prvních 21 kalendářních dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti, resp. karantény vyplácí náhradu mzdy zaměstnavatel. Od 22. dne trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) již příslušná OSSZ vyplácí nemocenské dávky. Náhradu mzdy poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci za pracovní dny a svátky, za které náhrada mzdy přísluší. Náhrada mzdy se počítá z redukovaného průměrného hodinového výdělku (RPHV).

Redukční hranice pro náhradu mzdy jsou pro rok 2012 stanoveny takto:

- první redukční hranice náhrady mzdy – 146,65 Kč
- druhá redukční hranice náhrady mzdy – 219,98 Kč
- třetí redukční hranice náhrady mzdy – 439,95 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.

Při dočasné pracovní neschopnosti náleží zaměstnanci náhrada mzdy ve výši 60 % redukovaného průměrného výdělku (RPV) až od čtvrtého pracovního dne. 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 2012 se provede úprava (redukce) PHV takto:

- z částky 146,65 Kč se započte 90 %: $146,65 \times 0,90 = 131,985$ Kč
- z částky 73,33 Kč (tj. $219,98 - 146,65$) se započte 60 %: tj. $73,33 \times 0,60 = 43,998$ Kč
- z částky 200,62 Kč (tj. $420,60 - 219,98$) se započte 30 %: tj. $200,62 \times 0,30 = 60,186$ Kč
- průměrný hodinový výdělek o úpravě (redukci) činí: $131,985 + 43,998 + 60,186 = 236,169$ Kč.

Součet jednotlivých částek redukováných na 90 %, 60 % a 30 %, tedy 236,169 Kč, představuje upravený (redukováný) průměrný hodinový výdělek (RPHV). Z RPHV ve výši 236,169 Kč se vypočte hodinová náhrada mzdy náležející od čtvrtého pracovního dne trvání dočasné pracovní neschopnosti, a to ve výši 60 %.

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 správa sociálního zabezpečení, a to na základě podkladů zaslaných zaměstnavatelem. Zaměstnavatel je povinen k žádosti zaměstnance o dávky přiložit tiskopis **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění**.

Účetní souvztáhnosti pro mzdy

Operace	MD	Dal
Záloha na mzdu placená zaměstnanci v hotovosti	331	211
Záloha na mzdu placená na účet zaměstnance	331	221
Záloha na mzdu placená společníkovi v hotovosti	366	211
Záloha na mzdu placená na účet společníka	366	221
Hrubá mzda zaměstnance	521	331
Hrubá mzda společníka	521	366
Náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě)		
- zaměstnanec	521	331
- společník	521	366
Záloha na daň z příjmů zaměstnance	331	342
Záloha na daň z příjmů společníka	366	342
Úhrada zálohy na daň z příjmů bankou	342	221
Daň z příjmů zvláštní sazbou za zaměstnance	331	342
Daň z příjmů zvláštní sazbou za společníka	366	342
Úhrada daně z příjmů zvláštní sazbou bankou	342	221
Sociální a zdravotní pojištění za zaměstnance	331	336
Sociální a zdravotní pojištění za společníka	366	336
Sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele	524	336
Úhrada pojištění za zaměstnance i za zaměstnavatele bankou	336	221

Operace	MD	Dal
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

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** v nabídce **Mzdy/Seznamy**. V nabídce tiskových sestav je v této agendě připravena sestava pro tisk ELDP do formuláře pro jednotlivé zaměstnance.

V agendě **Personalistika** najdete v nabídce **Záznam** povel **Podání ELDP**, kterým vygenerujete evidenční listy pro všechny nebo vybrané zaměstnance. Vytvořené evidenční listy se zobrazí v jednom záznamu v agendě **Podání ELDP** na záložce **Položky**. V jednotlivých polích evidenčního listu jsou některé údaje už předem vyplněné na základě údajů ve vystavených mzdách a v personalistice.

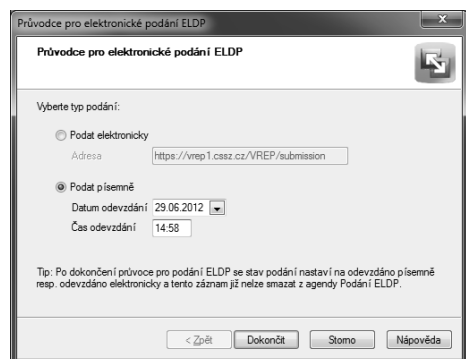
POHODA neumožňuje automatické vyplnění všech možných variant údajů v jednotlivých polích, proto si vygenerované hodnoty důkladně zkontrolujte a podle potřeby je změňte. Až všechny hodnoty vyplníte a zkontrolujete, můžete ELDP podat své správě sociálního zabezpečení, a to buď písemně, anebo elektronicky. Způsob podání evidenčních listů zvolíte v průvodci po použití povelu **Odevzdání ELDP...** v nabídce **Záznam**.

Jestliže v průvodci zvolíte možnost **Podat písemně**, vyplňte datum a čas odevzdání tiskopisu a průvodce dokončete. Položky záznamů s evidenčními listy jednotlivých zaměstnanců zašednou a editovat bude možné pouze pole **Stav podání ELDP**, ve kterém bude automaticky uvedeno **Odevzdáno písemně**.

Může se stát, že některé evidenční listy nebudou ze strany ČSSZ přijaty. V takové situaci změňte stav podání na **Nepřijato** a vystavte ELDP znovu.

TIP

Přehled o stavu podání ELDP můžete mít i v agendě Personalistika. Stačí, když si pomocí místní nabídky zobrazíte sloupec Stav podání ELDP.



TIP

Soubor, který vytvoříte pomocí tlačítka **Uložit XML**, můžete použít ke kontrole vyplněných hodnot.

TIP

Soubor, který vytvoříte pomocí tlačítka **Uložit ELDP do souborů**, bude obsahovat elektronický podpis.

Pokud chcete evidenční listy odeslat elektronicky prostřednictvím portálu VREP, vyberte v průvodci volbu **Podat elektronicky**. Průvodce pak pokračuje vytvářením souboru ve formátu XML, který odpovídá specifikaci stanovené ČSSZ. Pro úspěšné odeslání dat je nutné soubor opatřit elektronickým podpisem. Zatrhněte proto povel **Podepsat data certifikátem** a pomocí tlačítka se třemi tečkami vyberte podpisový certifikát.

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

Po kliknutí na tlačítko **Další** provede POHODA kontrolu vstupních údajů, tedy zda splňují požadavky a zásady pro vyplňování a odesílání stanovené správou sociálního zabezpečení. Případné chyby je nutné opravit, jinak nebude podání ELDP úspěšné.

Dále v průvodci zadejte svůj desetimístný variabilní symbol, který vám přidělila ČSSZ, a vyplňte e-mail, na který bude zaslán výsledek elektronického podání. Pro elektronické podání přímo z programu POHODA ponechte zatrženou volbu **Odeslat ELDP na VREP** (přes síť Internet). Pomocí volby **Uložit ELDP do souborů** si můžete soubor s podávanými ELDP uložit do svého počítače. Po stisku tlačítka **Další** dojde k odeslání ELDP na VREP.

Pokud nechcete ELDP odevzdat online přímo z programu POHODA, nechte v posledním okně zatrženou pouze volbu **Uložit ELDP do souborů**. Po stisku tlačítka **Další** nedojde k automatickému odeslání dat na VREP, vytvořené soubory však budou obsahovat všechny potřebné náležitosti pro následné odevzdání.

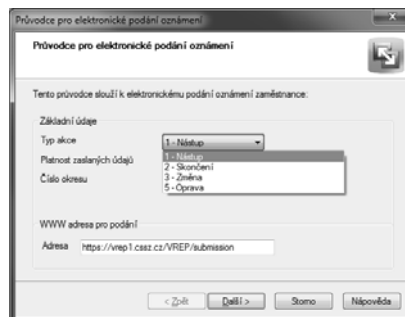
Odeslání oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)

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

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 číselníkem okresů.

Na další straně průvodce se zobrazí přehled záznamů, které budou vyexportované a odeslané na ČSSZ přes portál VREP nebo předané na paměťovém médiu. Aby bylo možné oznámení úspěšně odeslat, je nutné opatřit data elektronickým podpisem. Zatrhněte proto povel **Podepsat data certifikátem** a z výklopného sezna-



mu vyberte správný podpisový certifikát. ČSSZ podporuje pro tyto účely využívání kvalifikovaného certifikátu nebo podpisového klíče ČSSZ.

Při každém elektronickém podání oznámení musíte vyplnit pole **Variabilní symbol ČSSZ**, které slouží k ověření elektronického podání. Při podávání oznámení přes portál VREP je nutné mít zatrženou volbu **Odeslat oznámení na VREP**. Po stisku tlačítka **Další** bude soubor dat vyexportován do uvedené složky (při zatržení volby **Uložit oznámení do souborů**) a zároveň bude odeslán. Pokud nechcete oznámení automaticky odeslat, zrušte zatržení volby **Odeslat oznámení na VREP**.

Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění (NEMPRI)

Pokud trvá dočasná pracovní neschopnost, resp. karanténa zaměstnance déle jak 21 kalendářních dnů nebo pro uplatnění nároku na ošetřovné, na peněžitou pomoc v mateřství či na vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství musí zaměstnavatel přiložit k žádosti o dávky zaměstnance ještě formulář nazvaný **Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění**. V programu POHODA tento tiskopis najdete v agendě **Podání NEMPRI** v nabídce **Mzdy/Seznamy**.

Záznam do této agendy vygenerujete z agendy **Personalistika** pomocí povelu **Záznam/ Podání NEMPRI...** V dialogovém okně vyberete měsíc, za který chcete podání vystavit. V dalším okně můžete rovnou vyplnit údaje, které se tisknou na druhou stranu sestavy **Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění**, nebo použijete tlačítko **Přeskočit vše** a údaje vyplníte až v agendě **Podání NEMPRI** na záložce **Položky**.

Po kontrole, příp. úpravě údajů v agendě **Podání NEMPRI** na záložce **Položky** můžete přílohu podat buď písemně, nebo elektronicky. Povel **Odevzdání NEMPRI...** v nabídce **Záznam** otevře průvodce pro elektronické podání NEMPRI.

Průvodce, a tedy další postup pro písemné a elektronické podání je stejný s postupem popsáním v části Evidenční listy důchodového pojištění této kapitoly.

Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti

Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti je plátcem daně povinen podat příslušnému finančnímu úřadu do 2 měsíců po uplynutí kalendářního roku. V případě, že podá vyúčtování elektronicky, prodlužuje se lhůta do 20. března (podle § 38j zá-

kona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů). Součástí vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti jsou i povinné přílohy:

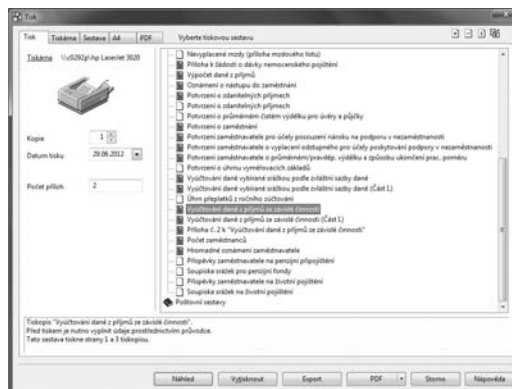
- Příloha č. 1 – Počet zaměstnanců
- Příloha č. 2 – Přehled souhrnných údajů
- Příloha č. 3
- Příloha č. 4

POHODA umožňuje vyplnění a elektronické podání vyúčtování a příloh 1 a 2.

V agendě **Personalistika** je z důvodu různé orientace stran při tisku formulář vyúčtování rozdělen do těchto sestav:

- **Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti** – pro vyplnění a tisk stran 1 a 3 formuláře vyúčtování (orientace na výšku)
- **Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti (Část I.)** – pro vyplnění a tisk strany 2 formuláře vyúčtování (orientace na šířku)

Po výběru kterékoliv z těchto sestav se zobrazí průvodce **Vyúčtování daně z příjmů odvedené zaměstnavatelem**. V něm je zapotřebí vyplnit informace, které do sestav nevstupují z programu POHODA. Při vyplňování průvodce doporučujeme postupovat podle pokynů MF k vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti.



Průvodce se vás v závěru zeptá, jestli chcete ručně upravené údaje uložit. Pokud budete souhlasit, POHODA si tyto údaje uchová a při dalším doplňování už je bude automaticky zobrazovat, a to u obou zmíněných sestav.

Do příloh 1 a 2 není zapotřebí doplňovat žádné údaje ručně, vše potřebné si POHODA načte z jednotlivých agend.

Elektronické odeslání vyúčtování a příloh 1 a 2 provedete najednou. V dialogovém okně **Tisk** vyberte sestavu **Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti**, použijte tlačítko **Export** a postupujte podle pokynů v průvodci.

Vyúčtování daně vybírané srážkou

Z příjmů fyzických a právnických osob může být v některých případech (podle § 36 zákona o daních z příjmů) daň vybíraná srážkou podle zvláštní sazby daně. Vyúčtování této daně je plátcem daně povinen podat do 4 měsíců po uplynutí kalendářního roku.

V agendě **Personalistika** je z důvodu různé orientace stran při tisku formulář vyúčtování rozdělen do těchto sestav:

- **Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně** – pro vyplnění a tisk stran 1 a 3 formuláře vyúčtování (orientace na výšku)
- **Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně (Část I.)** – pro vyplnění a tisk strany 2 formuláře vyúčtování (orientace na šířku)

Po výběru kterékoliv z těchto sestav se zobrazí průvodce **Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně**. V něm je zapotřebí vyplnit informace, které do sestav nevstupují z programu POHODA. Do prvního řádku (leden) patří údaje z mezd vystavených za prosinec předchozího roku. Tyto údaje už nejsou v databázi uloženy. Správné částky proto doplňte ručně podle evidence z předchozího roku. Při vyplňování průvodce doporučujeme postupovat podle pokynů zveřejněných MF.

Průvodce se vás v závěru zeptá, jestli chcete ručně upravené údaje uložit. Pokud budete souhlasit, POHODA si tyto údaje uchová a při dalším doplňování už je bude automaticky zobrazovat, a to u obou zmíněných sestav.

Tlačítko **Export** pro elektronické podání vyúčtování najdete v dialogovém okně **Tisk** jen u první ze zmíněných tiskových sestav. POHODA však pomocí průvodce odešle všechny části vyúčtování najednou.

KAPITOLA 10

Kniha jízd

10/1 Kniha jízd

10/2 Cestovní příkazy

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 pohonné hmoty budete účtovat v agendě **Pokladna** na vrub účtu 501 a ve prospěch účtu 211. U firemních vozidel nemusíte vykazovat průměrnou spotřebu. 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 vyhláší Ministerstvo práce a sociálních věcí. Protože podmínkou účtování náhrad je vždy vystavení cestovního příkazu, účtujete o jeho proplacení v hotovosti v agendě **Pokladna** na vrub účtu 512 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 se pro výpočet 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:

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



Příklad



Řešení

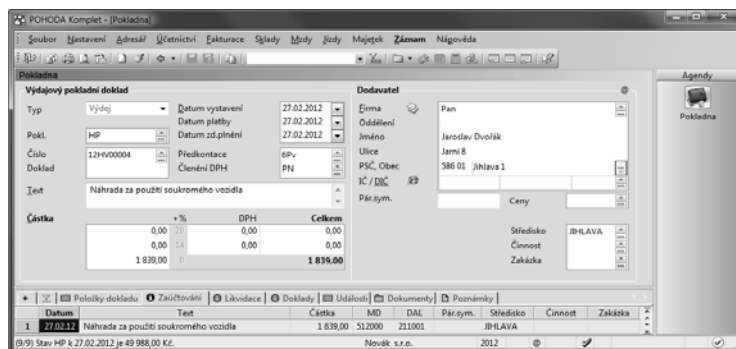
V prvním případě nebude v agendě **Vozidla** zatrženo pole **Používat skutečné ceny PHM**, proto se pro výpočet náhrady použije cena paliva z agendy **Legislativa**, která je platná v daném období.

- náhrada za PHM = $7,70 \times 34,90 \times 292 / 100 = 784,69$ Kč
- náhrada za km = $292 \times 3,70 = 1\,080,40$ Kč
- celková uplatnitelná náhrada = $784,69 + 1\,080,40 = 1\,865,09$ Kč, zaokrouhlena na 1 866,- 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.



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 **Zálohy** 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 pracovní cesty. Ke každé etapě je nutné vyplnit způsob dopravy. Pokud je v poli **Doprava** vyplněn typ **AUV auto vlastní**, je nutné vyplnit i pole **Km**. Údaj o počtu kilometrů je důležitý pro výpočet základní náhrady, náhrady za spotřebované pohonné

hmoty při použití soukromého motorového vozidla při pracovní cestě a k výpočtu průměrné spotřeby 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 přiřazených příslušné zemi vyhláškou MF, která stanoví základní sazby stravné v cizí měně pro daný rok.

Směny

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

Zaučtování 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 zaučtování, kdy se cestovní příkaz uzamkne proti opravám.

Zaučtování provedete povelom **Záznam/Zaučtování příkazů...** 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.

Příklad: Pan Jiří Adámek jel na zahraniční pracovní cestu do Vídně vlastním automobilem, který má spotřebu 6,7 l/100 km. V ČR ujel celkem 182 km, v zahraničí 167 km. Na cestu dostal zálohu 50 EUR, nocleh ho stál 30 EUR. K datu vyplacení zálohy i jejího vyúčtování byl kurz 25,31 Kč/EUR. Základní sazba stravného pro Rakousko činí 45 EUR/den. Pro výpočet náhrad za PHM použijte cenu za naftu podle legislativy, tedy 34,70 Kč/l. Sazba za použití soukromého vozidla je 3,70 Kč/km. Spočítejte a zaúčtujte náhrady a vyúčtujte zálohu.

Řešení:

Základní náhrada za vozidlo: $(182 + 167) \times 3,70 = 1\,291,30$ Kč

Náhrada za PHM: $6,7 \times (182 + 167) + 34,70 / 100 = 811,37$ Kč

Náhrada za použití soukromého vozidla celkem: $1\,291,30 + 811,37 = 2\,102,67$ Kč, zaokrouhlena na 2 103 Kč

Vyúčtování zálohy: $50 \text{ EUR} - (45 \text{ EUR} + 30 \text{ EUR}) = -25 \text{ EUR}$, tedy doplatek

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Pokladna	Záloha	50	EUR	-	-
	Záloha – účetně	1 265,50	Kč	335	211
Interní doklady	Vyúčtování cestovního příkazu v Kč				
	- náhrada za vozidlo	2 102,69	Kč	512	333
	- zaokrouhlení	0,31	Kč	548	333
	- zúčtování poskytnuté zálohy	50	EUR	-	-
	- zúčtování poskytnuté zálohy – účetně	1 265,50	Kč	333	335
	- nocležné	30	EUR	-	-
	- nocležné – účetně	759,30	Kč	512	333
	- stravné	45	EUR	-	-
	- stravné – účetně	1 138,95	Kč	512	333



Příklad



Řešení

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Pokladna	Doplatek cestovního příkazu				
	- vyúčtování zálohy	25	EUR	-	-
	- vyúčtování zálohy – účetně	632,75	Kč	333	211
	- náhrada za vozidlo	2 103	Kč	333	211

Účetní souvztáhnosti pro knihu jízdy a cestovní příkazy

Operace	MD	Dal
Poskytnutí zálohy na pracovní cestu – zaměstnanec	335	211
Poskytnutí zálohy na pracovní cestu – společník	355	211
Zúčtování zálohy – zaměstnanec	333	335
Zúčtování zálohy – společník	365	355
Zaokrouhlení (náklady) – zaměstnanec	548	333
Zaokrouhlení (výnosy) – zaměstnanec	333	648
Zaokrouhlení (náklady) – společník	548	365
Zaokrouhlení (výnosy) – společník	365	648
Náhrada za vozidlo – zaměstnanec	512	333
Náhrada za vozidlo – společník	512	365
Stravné do limitu – zaměstnanec	512	333
Stravné nad limit – zaměstnanec	512999	333
Stravné do limitu – společník	512	365
Stravné nad limit – společník	512999	365
Ubytování – zaměstnanec	512	333
Ubytování – společník	512	365
Jízdné – zaměstnanec	512	333
Jízdné – společník	512	365
Vedlejší výdaje daňově uznatelné – zaměstnanec	512	333
Vedlejší výdaje daňově neuznatelné – zaměstnanec	512999	333
Vedlejší výdaje daňově uznatelné – společník	512	365
Vedlejší výdaje daňově neuznatelné – společník	512999	365
Vyplacení doplatku hotově – zaměstnanec	333	211
Vyplacení doplatku hotově – společník	365	211
Závazek na doplatek – zaměstnanec	-	Bez333
Závazek na doplatek – společník	-	Bez365
Vrácení přeplatku hotově – zaměstnanec	211	333
Vrácení přeplatku hotově – společník	211	365

KAPITOLA 11

Účetní deník

- 11/1 **Účetní deník**
- 11/2 **Tisk sestav**
- 11/3 **Číselné řady**

11/1

Účetní deník

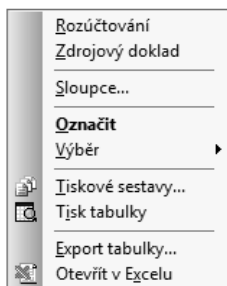
V předchozích kapitolách jste se naučili provádět zaúčtování nejčastějších účetních případů. Časové zápisy o jednotlivých účetních operacích se zaznamenávají do agendy **Účetní deník**. Zápisy věcné jsou evidované v hlavní knize, která je tvořena souborem syntetických účtů, a v knihách analytické evidence.

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 tohoto záznamu se provádí vždy v korunách. Částka v cizí měně je automaticky snížena o hodnotu zadanou při rozúčtování. Pro přepočítání je použitý kurz původního dokladu.

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. V nabídce **Záznam** zvolte povel **Zdrojový doklad** nebo stiskem pravého tlačítka myši vyvolejte místní nabídku, v níž můžete ten samý povel rovněž vybrat. Povelem otevřete zdrojový doklad (fakturu, pokladní doklad atd.), který můžete upravit a pak znovu uložit. Vaše úprava ovlivní původní zápisy v deníku, pokud ovšem nemají nastavenou předkontaci **Ručně**.



11/2

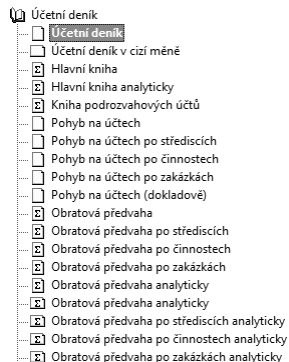
Tisk sestav

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

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 2012 vytiskněte svůj účetní deník za rok 2011 bez účetních případů za rok 2012. Účtujete na přelomu roku.



Příklad



Řešení: Přepněte se pomocí povelu **Účetnictví/Uzávěrka/Účtování na přelomu období...** do roku 2011 (tedy do běžného roku). V agendě **Účetní deník** proveďte výběr záznamů roku 2011 pomocí dynamické záložky **Rok**.

Uvedený postup platí i pro ostatní agendy. Vždy je proto nutné pohybovat se v aktuálním účetním období a vymezit rozsah údajů, které se mají tisknout.

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. Kliknutím označte sloupec **Středisko**.
3. Nad tabulkou se objeví záložky, které jsou pojmenovány podle jednotlivých středisek.
4. Kliknutím na konkrétní požadovanou záložku vyberete všechny položky, které jsou zaúčtovány na dané středisko.
5. Zvolte tisk účetního deníku.

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

Rozvaha

Pracovat můžete buď přímo s tiskopisy **Rozvaha v plném rozsahu (anglicky, německy)**, resp. **Rozvaha ve zjednodušeném rozsahu**, nebo s tiskovou sestavou **Rozvaha** (a dalšími jejími variantami například **Rozvaha analytický, po střediscích**).

Na tiskovou sestavu **Rozvaha** (a její další varianty) vstupují všechny použité účty.

Na tiskopisy **Rozvaha v plném a zjednodušeném rozsahu** vstupují pouze účty, které mají vyplněný řádek pro vstup do tiskopisů v agendě **Účtová osnova**.

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 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).

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



Příklad



Řešení

Pokud sestava, kterou POHODA tiskne, nevyhovuje vašim potřebám, můžete ji exportovat do programu Microsoft Excel a v něm ji upravit podle svého.

Příklad: Při tisku předepsaného výkazu **Rozvaha v plném rozsahu** se nepřenáší na řádek 83 v pasivech zůstatek účtu 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

Pracovat můžete s různými variantami výsledovky, např. **Výsledovka**, **Výsledovka analytický** atd. Na tiskovou sestavu **Výsledovka** (a její další varianty) vstupují všechny použité účty.

Na tiskopisy **Výsledovka v plném a zjednodušeném rozsahu** vstupují pouze účty, které mají vyplněný řádek pro vstup do tiskopisů v agendě **Účtová osnova**.

V účtové osnově je u každého účtu uveden řádek, na který účet vstupuje v předepsaném výkaze v plném i zjednodušeném 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 syntetický účet 507 nebo analytický účet 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 Microsoft Excel a v něm ji upravit podle svého.

Prostřednictvím tiskových sestav **Obratová předvaha v cizí měně** a **Obratová předvaha v cizí měně analytický** můžete vytisknout samostatné sestavy na všechny cizí měny v deníku. V záhlaví sestavy se zobrazí měna, ve které jsou částky na sestavě uvedeny. 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**, resp. **Výchozí stavy účtů**.

Číselné řady

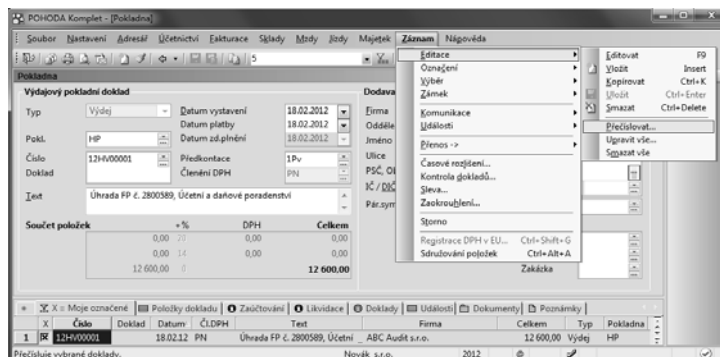
S číselnými řadami pracujete vždy v dané agendě. V účetním deníku se však projeví případné mezery v číselných řadách, které vznikly v prvotních agendách. POHODA návaznost čísel v číselné řadě nekontroluje automaticky, ale umožní vám, abyste ji prověřili. Pokud provedete výmaz některého dokladu pomocí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

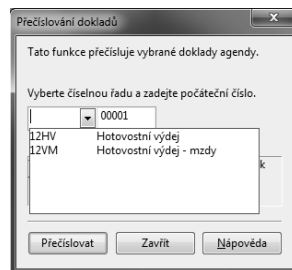
- Pokud byl smazaný doklad posledním dokladem v číselné řadě, POHODA automaticky posune číselnou řadu o jedno číslo zpět. Nestane-li se tak, musíte posunout číselnou řadu zpět přímo v agendě **Číselné řady**. Přímou z dokladu se do agendy přepnete tlačítkem se třemi tečkami nebo klávesou F5 v poli **Číslo**.
- 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/Editace**. Tuto funkci můžete použít třeba v pokladně, do které v průběhu roku doplňujete doklady za drobné nákupy.



Před přečíslováním je nutné mít doklady seřazeny chronologicky (podle data zápisu).

Když zvolíte povel **Přečíslovat...**, program zobrazí dialogové okno, ve kterém vyberete číselnou řadu.

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

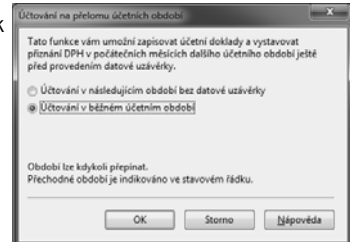
- 12/1 **Kontrola úplnosti a správnosti účetnictví**
- 12/2 **Inventarizace majetku a závazků**
- 12/3 **Časové rozlišení nákladů a výnosů**
- 12/4 **Účtování kurzových rozdílů při závěrcce**
- 12/5 **Vyúčtování dohadných položek**
- 12/6 **Vyúčtování operací souvisejících s účtováním skladových zásob**
- 12/7 **Výpočet a zaúčtování daně z příjmů**
- 12/8 **Uzavření účetních knih**
- 12/9 **Finanční výkazy**
- 12/10 **Datová uzávěrka**

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 v novém účetním období, využijete povel **Účtování na přelomu období...** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**.

Před zpracováním účetní uzávěrky 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:

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



12/1

Kontrola úplnosti a správnosti účetnictví

Kontrola 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 **Účet se používá**. Potom pomocí filtrování sloupce **Použito** 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. Pomocníkem vám může být třeba tisková sestava **Kontrola zaúčtování**, která je k dispozici například v agendě **Účetní deník**, agendách faktur atd.

Vyučtování 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. nájmené, pojistné). Dále vytvořte opravné položky a vyúčtujte kurzové a inventarizační rozdíly.



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

Inventarizace majetku a závazků

Inventarizací ověřují účetní jednotky 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. Inventarizace zahrnuje:

- Fyzickou inventuru, kdy se zjišťují skutečné stavy aktiv a pasiv (u majetku hmotné povahy), resp. dokladovou (u závazků a u ostatních složek majetku). Stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsané osobou odpovědnou za provedení inventarizace. V programu POHODA je možné v některých agendách vytisknout praktické tiskové sestavy: **Inventarizace pohledávek** (agenda **Vydané faktury**), **Inventarizace závazků** (agenda **Přijaté faktury**), **Inventurní soupis** (agenda **Zásoby**), **Podklady pro zpracování inventury** (agenda **Inventura**), **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 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 v případě, že došlo ke snížení ceny majetku, které není trvalého charakteru. Zaúčtování provedete 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** a zaúčtujete je 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. Stejným způsobem můžete postupovat i u dalšího majetku firmy.

Upozornění: 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: 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	Dal
31. 12.	Interní doklady	Dočasné snížení ceny	100	559	196
např. datum inventarizace	Interní doklady	Zrušení opravné položky	- 100	559	196

 Příklad

 Řešení

Časové rozlišení nákladů a výnosů

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**.

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

TIP

Záznamy časového rozlišení můžete účtovat k prvnímu nebo poslednímu dni vybraného období.

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** v sekci **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 v roce 2012 zaplatíte nájemné na rok 2013, je platba výdajem roku 2012, avšak nákladem příštího období (roku 2013).

V případě, že nájemné hradíte hotově, zaúčtujete v účetním období 2012 v agendě **Pokladna** nájemné za příští rok na účty 381/211. V roce 2013 zaúčtujete v agendě **Interní doklady** nájemné do nákladů na účty 518/381. Pokud použijete agendu **Časové rozlišení**, v roce 2012 přenesete údaje z agendy **Pokladna** do agendy **Časové rozlišení**, kde v průvodci zadáte období v roce 2013, za které nájemné zaplatili. V agendě **Časové rozlišení** doplníte předkontaci 518/381 a POHODA pak v roce 2013 vytvoří odpovídající záznamy do deníku.

Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda: Účetní jednotka obdržela v roce 2012 fakturu za nájemné od července do prosince 2012 a od ledna do června 2013 v celkové výši 30 000,- Kč s 20% DPH. Fakturu proplatila z běžného účtu.



Příklad



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
10. 3. 2012	Přijaté faktury	Nájemné na rok 2012 a rok 2013	30 000	381	321
		DPH 20 %	6 000	343	321
11. 3. 2012	Příkazy k úhradě	Nájemné a DPH	36 000	-	-
3. 4. 2012	Banka	Úhrada nájemného	36 000	321	221
31. 12. 2012	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2012	15 081,97	518	381
31. 12. 2013	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2013	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 souvztažně na odpovídající nákladový účet.

Příkladem výdajů příštích období je platba nájemného pozadu. V účetním roce 2012 je vaším nákladem nájemné, které budete hradit až v roce 2013. V tomto případě budete v roce 2012 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

Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda: Účetní jednotka má smlouvu za nájemné od července do prosince 2012 a od ledna do června 2013 v celkové výši 30 000,- Kč s 20% DPH s tím, že úhrada nájemného bude v roce 2013 na základě přijaté faktury. Fakturu proplatila v roce 2013 prostřednictvím běžného účtu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2012	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2012	15 081,97	518	383
16. 2. 2013	Přijaté faktury	Nájemné na rok 2012 a rok 2013	30 000	383	321
		DPH 20 %	6 000	343	321
21. 2. 2013	Příkazy k úhradě	Nájemné a DPH	36 000	-	-
3. 3. 2013	Banka	Úhrada nájemného	36 000	321	221
31. 12. 2013	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2013	14 918,03	518	383

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 2012 obdržíte platbu nájemného na rok 2013. Platbu přijatou hotově v roce 2012 zaúčtujete v agendě **Pokladna** na účty 211/384. V účetním roce 2012 přenesete údaje do agendy **Časové rozlišení**, kde v průvodci zadáte období v roce 2013, na které



Příklad



Řešení

se nájemné vztahuje. V agendě **Časové rozlišení** zaúčtujete výnosy z nájemného přijatého v minulém roce na účty 384/602.

Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda: Účetní jednotka vystavila v roce 2012 fakturu za nájemné od července do prosince 2012 a od ledna do června 2013 v celkové výši 30 000 Kč s 20% DPH. Faktura jí byla okamžitě proplacena.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
16. 2. 2012	Vydané faktury	Nájemné na rok 2012 a rok 2013	30 000	311	384
		DPH 20 %	6 000	311	343
3. 3. 2012	Banka	Úhrada nájemného	36 000	221	311
31. 12. 2012	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2012	15 081,97	384	602
31. 12. 2013	Časové rozlišení	Nájemné za rok 2013	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 2013 vyfakturujete a dostanete zaplacenou za nájemné za rok 2012. V účetním roce 2012 zaúčtujete v agendě **Časové rozlišení** výnosy z nájemného na účty 385/602. Vystavení faktury zaúčtujete v roce 2013 v agendě **Vydané faktury** na účty 311/385, úhradu v agendě **Banka** na účty 221/311.



Příklad



Řešení

Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda: Účetní jednotka má smlouvu za nájemné od července do prosince 2012 a od ledna do června 2013 v celkové výši 30 000,- Kč s 20% DPH s tím, že úhradu za nájemné obdrží až v roce 2013.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2012	Časové rozlišení	Nájemné za rok 2012	15 081,97	385	602
16. 2. 2013	Vydané faktury	Nájemné na rok 2012 a rok 2013	30 000	311	385
		DPH 20 %	6 000	311	343
3. 3. 2013	Banka	Úhrada nájemného	36 000	221	311
31. 12. 2013	Časové rozlišení	Nájemné za rok 2013	14 918,03	385	602

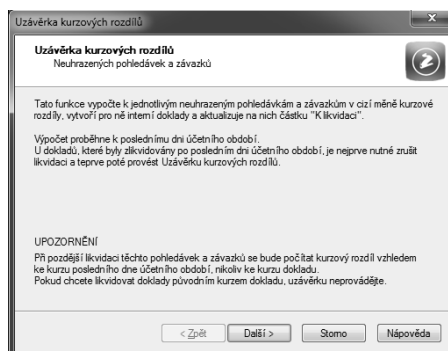
Účtování kurzových rozdílů při závěrce

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 **Uzávěrka kurzových rozdílů** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**. Před provedením uzávěrky kurzových rozdílů musí být zadán denní kurzový lístek pro všechny používané měny, a to k poslednímu dni účetního období, jinak nebude možné tuto funkci provést. Kurzový lístek je nutné zadat do agendy **Nastavení/Seznamy/Kurzový lístek**.



Uzávěrka neuhrazených pohledávek a závazků

Uzávěrku neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně provedete pomocí pole **Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kurzových rozdílů/Neuhrazených pohledávek a závazků**. Tato funkce vypočte k jednotlivým neuhrazeným pohledávkám a závazkům v cizí měně kurzové rozdíly, vytvoří pro ně interní doklady a aktualizuje na nich částku **K likvidaci**.

Kurzový rozdíl se vypočítá jako rozdíl zůstatku v cizí měně vynásobeného kurzem k datu závěrky a zůstatkem v cizí měně vynásobeného původním kurzem. Výpočet proběhne k poslednímu dni účetního období. Interní doklady se začítují podle předkontací, které jste zadali v agendě **Globální nastavení/Cizí měny**.

Při pozdější likvidaci těchto pohledávek a závazků se bude počítat kurzový rozdíl vzhledem ke kurzu posledního dne účetního období, nikoliv ke kurzu dokladu.

Při použití funkce pro uzávěrku neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně nesmíte mít v účetnictví doklady, které byly likvidovány po posledním dni účetního období. Pokud program tyto doklady nalezne, nabídne vám automaticky seznam dokladů, které jsou zlikvidované v následujícím účetním období. U těchto dokladů musíte nejprve likvidaci zrušit a provést uzávěrku znovu.



Příklad

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.



Řešení

Výpočet kurzového rozdílu: $(100 \times 26) - (100 \times 24) = 200,-$ Kč.
Rozdíl je kladný, jedná se tedy o kurzový zisk.



Příklad

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.



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2012	Interní doklady	Kurzový rozdíl – ztráta	10 000	563	311



Příklad

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.



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2012	Interní doklady	Kurzový rozdíl – zisk	10 000	311	663



Příklad

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.



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2012	Interní doklady	Kurzový rozdíl – zisk	10 000	321	663



Příklad

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.



Řešení

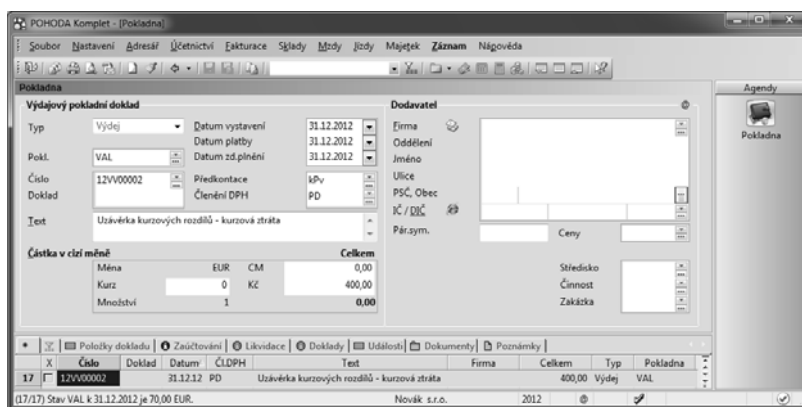
Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2012	Interní doklady	Kurzový rozdíl – ztráta	10 000	563	321

Uzavěrka valutových pokladen a devizových účtů

Uzavěrku valutových pokladen a devizových účtů provedete pomocí příkazu **Účetnictví/Uzavěrka/Uzavěrka kurzových rozdílů/Devizových účtů a valutových pokladen**.

Tato funkce automaticky vytvoří bankovní, resp. pokladní doklady, které se zaúčtují podle předkontací zadaných v agendě **Globální nastavení/Cizí měny**. Pokud používáte analytické účty pro jednotlivé valutové pokladny, resp. devizové účty, např. 211001, 221001 apod., budou i doklady vytvořené touto uzavírkou automaticky zaúčtované na příslušný analytický účet, i když v agendě **Globální nastavení/Cizí měny** bude zadaný účet syntetický.

Uzavěrku je nutné provést až poté, co máte zadány všechny bankovní, resp. pokladní doklady v cizí měně s datem běžného účetního období.



Příklad

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.



Řešení

Výpočet kurzového rozdílu: $(100 \times 26) - 3\,000 = -400,-$ Kč.
Rozdíl je záporný, jedná se tedy o kurzovou ztrátu.

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	Dal
Pokladna	Výdej	Kurzová ztráta	400	563	211002



Příklad

Příklad: Zůstatek na devizovém účtu činí 50 USD, stav na korunovém účtu je 800,- Kč, kurz ČNB k datu závěrky je 18 Kč/USD.



Řešení

Výpočet kurzového rozdílu: $(50 \times 18) - 800 = 100,-$ Kč.
Rozdíl je kladný, jedná se tedy o kurzový zisk.

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	Dal
Banka	Příjem	Kurzový zisk	100	221001	663

12/5

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

Příklad: Účetní jednotka očekává výnosový úrok z běžného účtu v částce cca 5 000,- Kč, který jí však do konce roku 2012 na účet nebyl připsán. Zaúčtujte dvě varianty úroku připsaného na účet v roce 2013 – 5 100 Kč a 4 800 Kč.



Řešení

Skutečná částka byla o 100,- Kč vyšší.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2012	Interní doklady	Očekávaný úrok	5 000	388	662
15. 1. 2013	Banka	Připsaný úrok	5 100	221	388
15. 1. 2013	Interní doklady	Zrušení zůstatku dohadné položky	100	388	662

Skutečná částka byla o 200,- Kč nižší.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2012	Interní doklady	Očekávaný úrok	5 000	388	662
15. 1. 2013	Banka	Připsaný úrok	4 800	221	388
15. 1. 2013	Interní doklady	Zrušení zůstatku dohadné položky	200	662	388



Řešení

Vyúčtování operací souvisejících s účtováním skladových zásob

Způsob účtování A

Na konci roku provedete tyto kroky:

- **zaúčtování nevyfakturovaných dodávek a materiálu na cestě**

Tyto zvláštnosti vyplývají z toho, že ke dni účetní závěrky nemáte k dispozici k nákupu materiálu oba potřebné účetní doklady pro vyúčtování – fakturu a příjemku. Došlá faktura se zaúčtuje obvyklým způsobem 111/321, chybějící příjemku nahradíte vnitřním účetním dokladem, na základě kterého 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 v tom samém účetním období. Na převzatou zásilku je vyhotovena příjemka a místo faktury dodavatele vyhotovíte vnitřní účetní doklad, kde vyúčtujete závazek na účet **389 – Dohadné účty pasivní** (112/389).

- **sestavení a zaúčtování inventury**

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:

- **zaúčtování nevyfakturovaných dodávek a materiálu na cestě**

Nevyfakturované dodávky materiálu koncem roku zaúčtujete na účty 501/389, materiál na cestě na účty 119/501 (k původnímu zaúčtování faktury v běžném roce 501/321).

- **převod počátečního stavu do spotřeby**

V agendě **Interní doklady** převedete počáteční stav materiálu do spotřeby na 501/112.

- **sestavení a zaúčtování inventury**

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**.

- **zaúčtování konečného stavu**

V agendě **Interní doklady** zaúčtujete konečný stav zásob materiálu, který jste při inventarizaci zjistili, na účty 112/501. Manka a škody nad normu přirozených úbytků zaúčtujete na 549/112, inventurní přebytky na 112/648.

12/7

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. Program podklady pro přiznání k dani z příjmů automaticky zpracuje. Získáte je povelem **Daň z příjmů** z hlavní nabídky **Účetnictví**.

Hospodářský výsledek před zdan.	794940,59	Základ daně	742000,00
Zvýšení zisku		Sazba daně %	19,00
Výdaje (náklady) neuznané dle § 25	0,00	Vypočtené daň	140980,00
Rozdíl účetních a daňových odpisů	0,00	Števy na dani	0,00
Ostatní zvýšení zisku	0,00	Daň po slevách	140980,00
Snížení zisku		Zaplacené zálohy	0,00
Příjmy nepodléhající dani	0,00	Zbývá doplatit	140980,00
Rozdíl účetních a daňových odpisů	52314,00		
Ostatní snížení zisku	0,00		

Tip: Přiznání si můžete prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout. V přiznání jsou zohledněny jednotlivé dílčí základy daně dle zavedených činností.

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

12/8

Uzavření účetních knih

V ekonomickém systému POHODA provedete uzavírání účetních knih velmi jednoduše pomocí povelu **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 a u podrozvahových účtů s převodem na účet 799. Na rozdíl od datové uzávěrky je účetní uzávěrka

Tato funkce převede zůstatky rozvahových účtů na účet 702, zůstatky výsledkových účtů na účet 710 a zůstatky podrozvahových účtů na účet 799. Před touto operací zaúčtujte daň z běžné (591/341) a mimořádné (593/341) činnosti.

Datum uzávěrky: 31.12.2012

Provést převod zůstatků na účty 702, 710 a 799
 Zrušit převody zůstatků
 Před provedením účetní uzávěrky provést
 Přepočítat vážené nákupní ceny zásob
 Kontrolu a opravu integrity databáze

Po převodu budou zůstatky všech účtů nulové. Uzávěrku můžete kdykoliv zase zrušit.

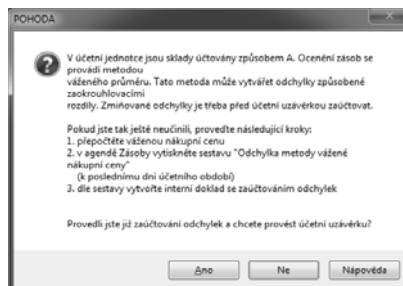
TIP

Po převodu budou zůstatky všech účtů nulové. Doporučujeme před provedením uzavěrky vytisknout všechny účetní knihy, například hlavní knihu.

věrka vratná operace, tzn. můžete zrušit provedené převody zůstatků, upravit a doplnit účetní doklady a znovu ji provést.

Při účtování způsobem A musíte před účetní uzavěrkou zaúčtovat odchylky, které vznikly zaokrouhlovacími rozdíly. Program vás upozorní hlášením, které je zobrazeno na obrázku.

Na tiskové sestavě **Odchylka metody vážené nákupní ceny** vyčíslí POHODA hodnotu odchylky a zobrazí i předkontaci pro zaúčtování do agendy **Interní doklady**.



Následně doporučujeme provést kontrolu a opravu integrity databáze, a to pomocí stejnojmenné volby, kterou najdete v dialogovém okně **Účetní uzavěrka**.

12/9

Finanční výkazy

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 přiznání k dani 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.

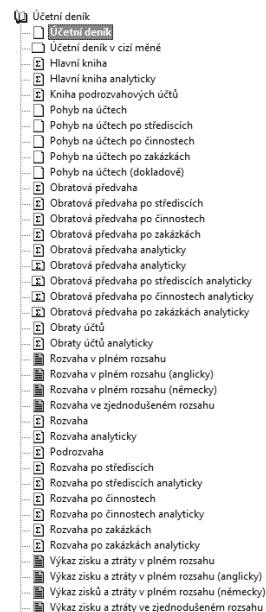
Roční účetní závěrku tvoří:

- rozvaha (bilance)
- výkaz zisku a ztráty (výsledovka)
- cash flow (přehled o peněžních tocích) – povinně vyžadován u auditovaných společností
- příloha

Rozvaha a výkaz zisku a ztráty

Jak rozvahu, tak výkaz zisku a ztráty (výsledovku) 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*.

Cash flow

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 k dispozici v agendě, kterou vyvoláte z nabídky **Účetnictví/Analýza**. Program nabízí dvě definice výkazu cash flow, ze kterých 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.)

Příloha

Účelem přílohy k účetní závěrce je doplnit, rozpracovat a objasnit informace z rozvahy a výsledovky. Její forma není předepsána, závisí na konkrétních podmínkách účetní jednotky (proto 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.).

12/10

Datová uzávěrka

V prvních měsících účetního období pracujete v přechodném období. Účetnictví minulého období není uzavřeno, účetní závěrku teprve připravujete. Zároveň už však účtujete doklady nového roku a vytváříte příznání k DPH. Účtování v následujícím období bez datové uzávěrky zpřístupníte pomocí povelu **Účetnictví/Uzávěrka/Účtování na přelomu období...**

Po ukončení závěrky za minulý rok můžete příkazem **Datová uzávěrka...** z hlavní nabídky **Účetnictví/Uzávěrka** rozdělit účetní data do dvou samostatných souborů (databází):

• 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:

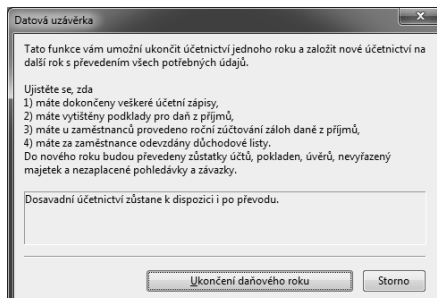
- dokončené veškeré účetní zápisy,
- vytištěné podklady pro daň z příjmů,
- provedeno roční zúčtování záloh daně z příjmů u zaměstnanců,
- za zaměstnance odevzdány důchodové listy.

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. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě účetnictví.

Podle této 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, společenství vlastníků jednotek a jiné právnické osoby, jejichž hlavní činnost podle zvláštních právních předpisů je jiná než výdělečná činnost (dále jen „nevýdělečné organizace“). Vyhláška se nevztahuje na nevýdělečné organizace typu organizační složky státu, územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a státní fondy.

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 stejné, některé mají u podnikatelů a nevýdělečných organizací jiný význam. 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 MF ČR. U postupů, které nejsou vyhláškou upravené, se účetní jednotky řídí národními účetními standardy platnými pro tento druh organizací.

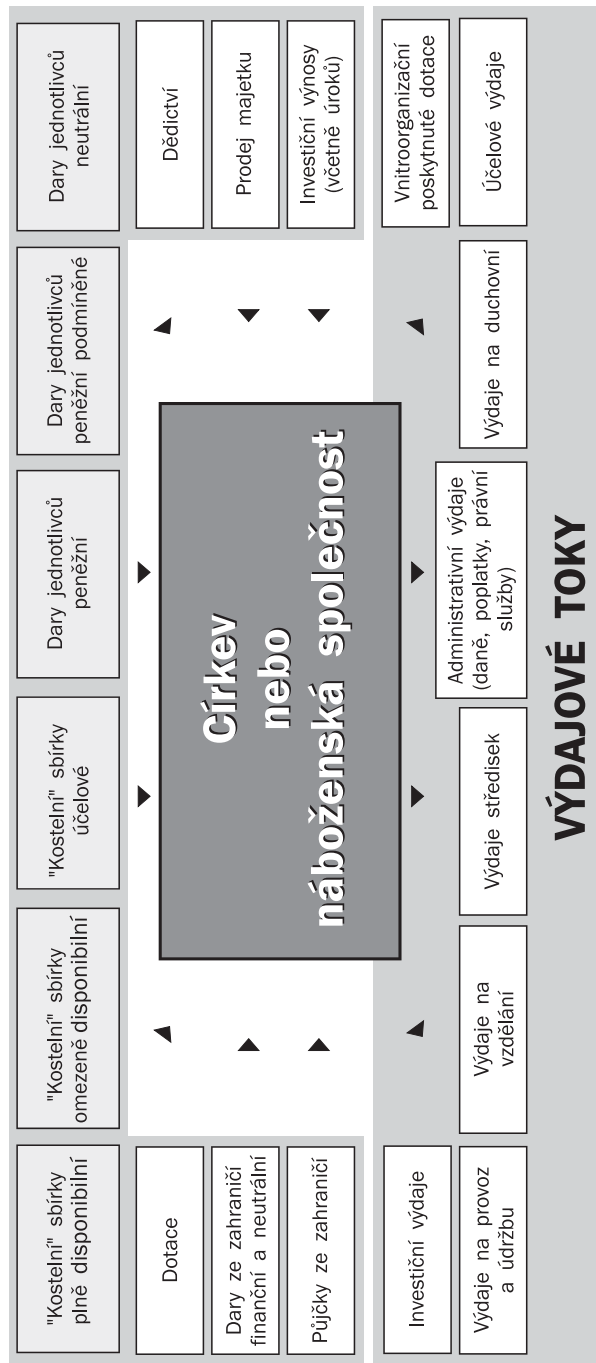
Také považujeme za důležité poznamenat, že i účetní osnovy pro nevýdělečné organizace se mezi sebou liší typem nevýdělečné organizace. Oproti účetnictví „klasických“ podnikatelů však dochází ke značným odlišnostem v daních. Při účtování mějte tyto rozdíly na zřeteli.

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.

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,
- majetku daného 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 pohledávek, závazků, peněžních prostředků a cenin, cenných papírů a vkladů atd. podle měny při účtování:

- v české měně,
- v cizí měně.

5. Členění podle položek účetní uzávěrky

6. Členění výnosů a nákladů na činnosti, ze kterých plynou příjmy:

- daňové – odvádí se daň z příjmů,
- osvobozené – jsou předmětem daně, ale jsou od ní osvobozeny,
- nedaňové – nejsou předmětem daně.

7. Členění pro daňové účely pro potřeby zjištění:

- základu daně z příjmů,
- daně z přidané hodnoty,
- spotřební daně apod.

8. Členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

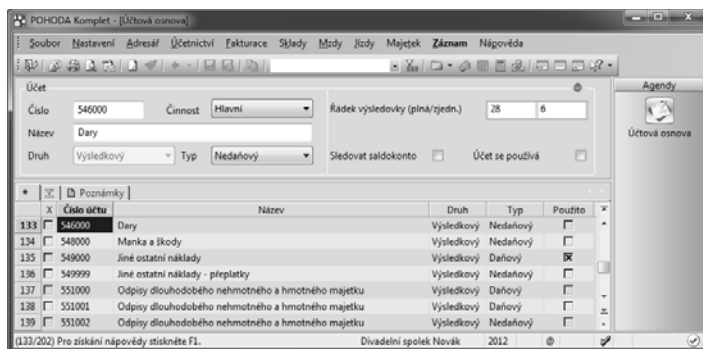
9. Členění podle požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví

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 - účtová třída 5** (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 třída 6:**
 - 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

Členění pro zjištění základu daně z příjmů

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

Náklady je zapotřebí obdobně členit tak, aby mohly být přiřazené k jednotlivým výše uvedeným výnosům:

- které souvisejí s příjmy (výnosy), které nejsou předmětem daně,
- které souvisejí s příjmy (výnosy), které jsou předmětem daně – tyto náklady vyžadují ještě další členění:
 - daňově uznatelné (náklady vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů),
 - daňově neuznatelné (náklady, 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 těchto 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 atd. Příjmy z těchto činností 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) 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:

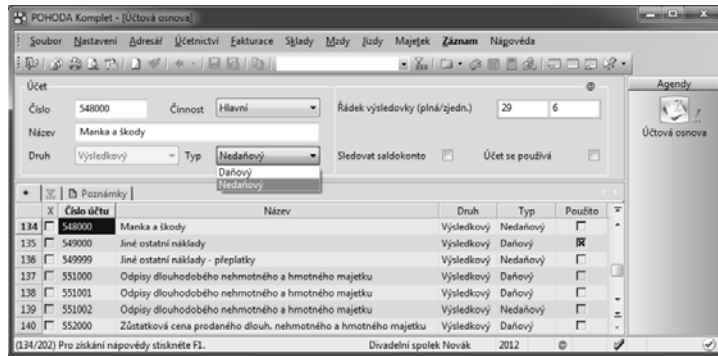
602000 Tržby z prodeje služeb

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 dosáhl divadelní spolek zisku. Změňte v všech potenciálně daňových nákladových účtů pro činnost 2 – pohádka typ účtu na daňový.

Řešení:

1. Vyhledání analytických 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. V tomto případě zadáme údaj 5??2, kde otazníky znamenají účty ze všech skupin účtové třídy 5 s analytikou 2.

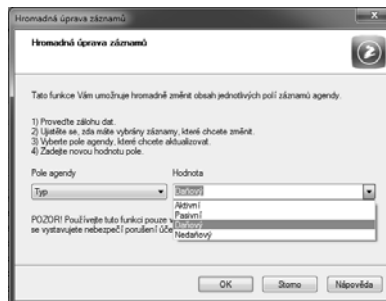
Po stisku klávesy ENTER se záznamy, které obsahují ve zvoleném sloupci zadaný text, vyberou v tabulce.



Na záložce **Dotaz** bude uveden použitý dotaz (Číslo účtu = 5??2). 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 otvírání účetních knih

Pro otevření účetních knih je určena agenda **Počáteční stavy účtů**. Použijte 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			
Aktiva		Pasiva	
Pokladna	50 000	Vlastní jmění	280 000
Bankovní účty	230 000		
Celkem aktiva	280 000	Celkem pasiva	280 000

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

Název účtu	Částka	MD	Dal
Pokladna	50 000	211	961
Bankovní účty	230 000	221	961
Vlastní jmění	280 000	961	901



Příklad



Řešení

Účetní souvztáhnosti pro otevření knih

Operace	MD	Dal
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. Dotací 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



Řešení

Příklad: Divadelní spolek získal na svou činnost dotaci z rozpočtu města ve výši 78 000,- Kč a grant z projektu PHARE ve výši 40 000,- Kč, úhrady byly provedeny na běžný účet. Dále byly do pokladny od členů spolku vybrány příspěvky ve výši 600,- Kč. Zaúčtujte uvedené operace.

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	Dal
Ostatní		Uplatnění nároku na			
pohledávky		provozní dotaci	78 000	348	691
Banka	Příjem	Dotace z rozpočtu města	78 000	221	348
Ostatní		Uplatnění nároku na			
pohledávky		grant PHARE	40 000	348	691
Banka	Příjem	Grant z projektu PHARE	40 000	221	348
Pokladna	Příjem	Úhrada členských příspěvků	600	211	684

13/5

Postup při uzavírání účetních knih

Před zpracováním účetní závěrky musíte zaúčtovat všechny případy, které s účetním obdobím souvisí, provést kontrolu úplnosti a správnosti účetnictví a inventuraci majetku a závazků. Postup naleznete v kapitole 12.

Výpočet a zaúčtování 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.

Výši nákladů a výnosů na konkrétní činnost zjistíte v agendě **Účtová osnova** pomocí sloupce **Činnost**.

Příklad: Zjistěte celkové náklady na hlavní činnost 2 - pohádka, která je rozlišena analytickými účty.

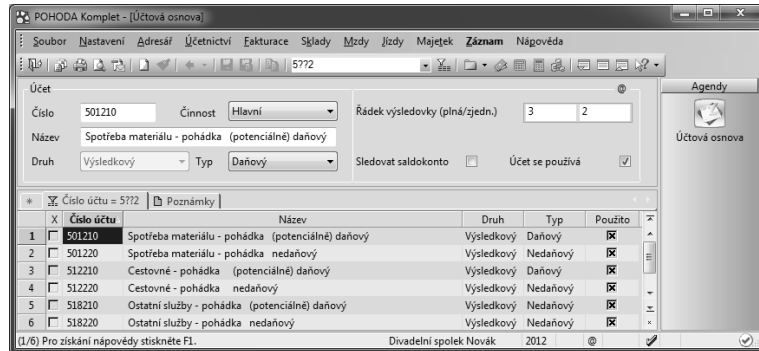
Řešení: Výběr účtů provedete stejným způsobem jako u příkladu v části Vytváření analytické evidence této kapitoly. Celkové náklady naleznete v tiskových sestavách **Obratová předvaha** a **Obraty účtů**.



Příklad



Řešení



Splatnou daňovou povinnost zaúčtujete v agendě **Interní doklady** na účty 591/341.

Uzavření účetních knih

Uzavření účetních knih provedete pomocí příkazu **Účetní uzávěrka...** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**. Tato funkce převede zůstatky rozvahových účtů na účet **962 – Konečný účet rozvahový** a zůstatky výsledkových účtů na účet **963 – Účet výsledku hospodaření**. Rozdíl stran MD a Dal účtu 963 představuje buď zisk (pokud jsou výnosy vyšší než náklady), anebo ztrátu (jestliže jsou náklady vyšší než výnosy).

Na rozdíl od datové uzávěrky je účetní uzávěrka vratná, tzn. můžete zrušit provedené převody zůstatků, upravit a doplnit účetní doklady a znovu ji provést.

Příklad: Uzavřete nákladové a výnosové účty divadelního spolku za rok 2012 a zjistěte výši ztráty. Náklady na materiál činí 65 920,- Kč, na energii 23 740,- Kč, cestovné 8 310,- Kč a ostatní služby 3 560,- Kč. Tržby z představení a dalších akcí činí 97 620,- Kč.

Řešení:

Tržby celkem: 97 620,- Kč

Náklady celkem: 65 920 + 23 740 + 8 310 + 3 560 = 101 530,- Kč

Ztráta: 97 620 – 101 530 = 3 910,- Kč

Název účtu	Částka	MD	Dal
Spotřeba materiálů	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

Výkazy

Nevýdělečné organizace musí odevzdávat tiskopisy:

- rozvahu
- výkaz zisku a ztráty
- přílohu

V agendě **Účetní deník** naleznete tiskopisy **Rozvaha v plném rozsahu**, **Rozvaha ve zjednodušeném rozsahu**, **Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu** a **Výkaz zisku a ztráty ve zjednodušeném rozsahu**. Sestavu **Přehled o peněžních tocích (Cash flow)**, která může být součástí přílohy, naleznete v nabídce **Účetnictví/Analýza**.

Datová uzávěrka

Po ukončení závěrky za minulý rok můžete příkazem **Datová uzávěrka...** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka** rozdělit účetní data do dvou samostatných souborů. Účetnictví starého roku se uzavře a nadále slouží pouze k prohlížení, vyhledávání dokladů a tisku sestav. Vytvoří se nová účetní jednotka stejného jména, ale s účetnictvím na další rok. Ta bude obsahovat všechny doklady nového roku vytvořené na přelomu období. Více informací zjistíte v kapitole 12/11.

Účetní souvztahnosti pro uzavření účetních knih

Operace	MD	Dal
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

KAPITOLA 14

Příspěvkové organizace

14/1 Účetní výkazy pro stát/kraj

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.

Účetní výkazy pro stát/kraj

V roce 2010 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:

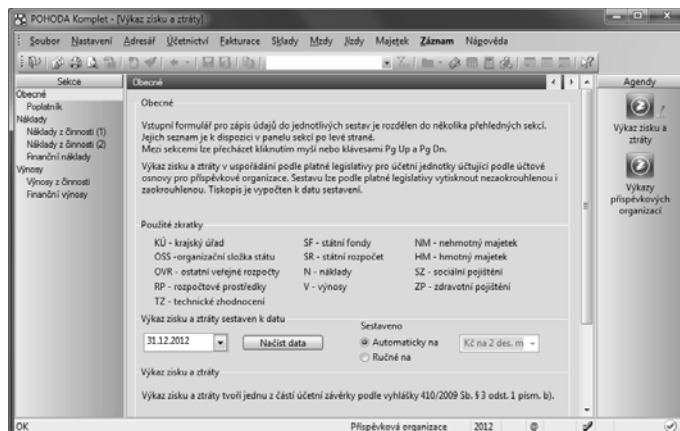
- **Rozvaha**
- **Výkaz zisku a ztráty**
- **Příloha č. 3 a č. 4**
- **Příloha č. 5 a č. 6**

Výkaz PAP (od 1. 1. 2012)

POHODA podporuje sestavení a elektronické odeslání pomocného analytického přehledu (PAP), který musí vybrané příspěvkové organizace předávat v rámci monitorování a řízení veřejných financí. Údaje do částí I až III dovede POHODA načíst automaticky, ostatní části je nutné vyplnit ručně.

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 administrátorovi systému POHODA, ostatní uživatelé mají agendu dostupnou až po nastavení přístupových práv.

Příloha č. 3, tj. přehled o peněžních tocích, a příloha č. 4, tj. přehled o změnách vlastního kapitálu, jsou přílohy, které některé příspěvkové organizace mají odesílat při zpracování roční účetní uzávěrky.



Práce s účetními výkazy v programu POHODA

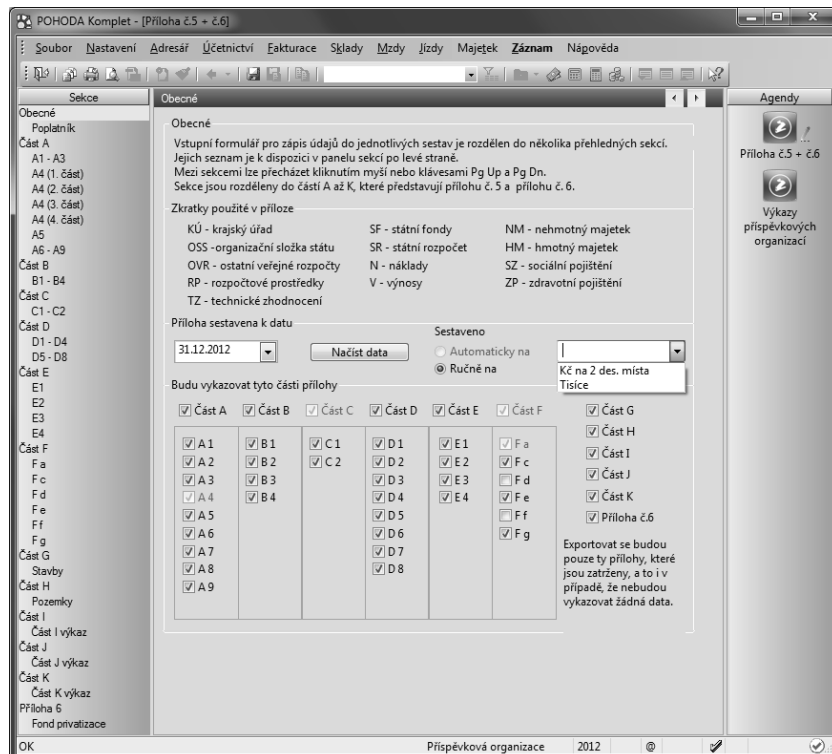
Pomocí agendy **Výkazy pro MF** dokáže POHODA automaticky sestavit tyto výkazy: **Rozvaha**, **Výkaz zisku a ztráty**, **Příloha č. 5 (A.4)** a **Výkaz PAP** (Pomocný analytický přehled) **Část I (Rozvaha)**, **Část II (Náklady)** a **Část III (Výnosy)**. Čerpá přitom data z agendy **Účetní deník**. Z agendy **Účetnictví/Analýza** se načítají údaje do výkazu **Příloha č. 3 – Přehled o peněžních tocích**. Ostatní údaje je třeba vyplnit ručně.

- Nejprve otevřete agendu **Výkazy pro MF** (z nabídky **Účetnictví**).
- Obvyklým způsobem založte nový záznam.
- Vyberete typ výkazu a rok, ve kterém budete data vykazovat.
- Po těchto krocích záznam uložte.
- Po uložení vybraného výkazu budete automaticky přeměrováni 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. Výběr zaokrouhlení provedte v poli **Sestaveno** před uložením záznamu.

Agenda vybraného výkazu se vždy skládá ze dvou částí:

- V levé části je navigační strom, který vás provede po jednotlivých částech výkazu.
- V pravé části můžete kontrolovat a vyplňovat jednotlivé údaje.

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 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

Připravené výkazy je možné odesílat pouze ve formátu XML nebo GXML. Do těchto formátů je POHODA vygeneruje. Vlastní odesílání už však probíhá mimo prostředí systému POHODA.

Jestliže výkaz pouze vytvoříte, ale neprovedete jeho sestavení, budete odesílat prázdná data. U výkazu **Příloha č. 5** musíte nastavit (zatrhnout), které části přílohy budete používat (odesílat). Nastavení proveďte 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.

Postup exportu výkazu do formátů XML/GMXL

- V agendě **Výkazy pro MF** vyberete výkaz, který chcete exportovat.
- Export spustíte tlačítkem **Exportovat do XML**.
- V průvodci pro elektronické podání do CSÚIS vyberte možnost odeslání dat, a to podle podmínek krajského úřadu, pod který spadáte.
- Při výběru nabídky **Portál CSÚIS** se zobrazí dialogové okno. Vyplňte tyto 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 se data odesílají do CSUIS,
 - **E-mail** – adresa, na kterou vám bude odeslána odpověď.
 - Umístění a název souboru můžete změnit ve spodní části průvodce.
- Při výběru možnosti **Krajský úřad, automat Gordic, automat Jasu** vyplňte na další straně tyto údaje:
 - **Pořadí dávky** – absolutní pořadí dávky, první dávka má pořadí 1, ostatní dávky jsou automaticky navýšené o 1,
 - **Verze dávky** – 0 odpovídá základní verzi, vyšší číslo verzi opravné,
 - **E-mail** – adresa, na kterou vám bude odeslána odpověď.
 - Umístění a název souboru můžete změnit ve spodní části průvodce.
- Při výběru třetí možnosti **Krajský úřad – XML výkaz (IISPP)** nemusíte vyplňovat žádné údaje, zadáte pouze cestu ke složce, kam se má datová věta uložit.
- Tlačítkem **Dokončit** vytvoříte XML/GXML soubor účetního výkazu.

Odeslání XML výkazu na krajský úřad nebo státní instituce provedete mimo systém POHODA.



Před exportem výkazu si u příslušného krajského úřadu zjistěte způsob předání dat.

TIP

Výkazy najdete
v programu také v podobě
tiskových sestav.

- **Odeslání dat na kraj** – provedete přes e-mail. Bližší specifikaci najdete 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 zašifrovaná. Odkaz na šifrovací utilitu:

http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/sp_csuis_sifrovaci_utilita.html

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

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
086000	Oprávký k základnímu stádu a tažným zvířatům	193000	Opravná položka k polotovarym vlastní výroby
089000	Oprávký k jinému dlouhodobému hmotnému majetku	194000	Opravná položka k výrobkům
091000	Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku	195000	Opravná položka ke zvířatům
092000	Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku	196000	Opravná položka ke zboží
093000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku	197000	Opravná položka k zálohám na materiál
094000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku	198000	Opravná položka k zálohám na zboží
095000	Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek	199000	Opravná položka k zálohám na zvířata
096000	Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku	210000	Peníze
097000	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	211000	Pokladna
098000	Oprávký k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku	213000	Ceniny
111000	Pořízení materiálu	221000	Bankovní účty
112000	Materiál na skladě	231000	Krátkodobé bankovní úvěry
119000	Materiál na cestě	232000	Eskontní úvěry
121000	Nedokončená výroba	241000	Emitované krátkodobé dluhopisy
122000	Polotovary vlastní výroby	249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
123000	Výrobky	251000	Registrované majetkové cenné papíry k obchodování
124000	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	252000	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
131000	Pořízení zboží	253000	Registrované dluhové cenné papíry k obchodování
132000	Zboží na skladě a v prodejnách	255000	Vlastní dluhopisy
139000	Zboží na cestě	256000	Dluhové cenné papíry se splat. do 1 roku držení do splatnosti
151000	Poskytnuté zálohy na materiál	257000	Ostatní cenné papíry k obchodování
152000	Poskytnuté zálohy na zvířata	259000	Pořizování krátkodobého finančního majetku
153000	Poskytnuté zálohy na zboží	261000	Peníze na cestě
191000	Opravná položka k materiálu	291000	Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku
192000	Opravná položka k nedokončené výrobě	311000	Pohledávky z obchodních vztahů
		312000	Směnky k inkasu
		313000	Pohledávky za eskontované cenné papíry

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
314000	Poskytnuté zálohy – dlouhodobé a krátkodobé	367000	Závazky z upsaných nespacených cenných papírů a vkladů
315000	Ostatní pohledávky	368000	Závazky k účastníkům sdružení
321000	Závazky z obchodních vztahů	371000	Pohledávky z prodeje podniku
322000	Směnky k úhradě	372000	Závazky z koupě podniku
324000	Přijaté provozní zálohy	373000	Pohledávky a závazky z pevných termínových operací
325000	Ostatní závazky	374000	Pohledávky z pronájmu
331000	Zaměstnanci	375000	Pohledávky z emitovaných dluhopisů
333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	376000	Nakoupené opce
335000	Pohledávky za zaměstnanci	377000	Prodané opce
336000	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění	378000	Jiné pohledávky
341000	Daň z příjmů	379000	Jiné závazky
342000	Ostatní přímé daně	381000	Náklady příštích období
343000	Daň z přidané hodnoty	382000	Komplexní náklady příštích období
345000	Ostatní daně a poplatky	383000	Výdaje příštích období
346000	Dotace ze státního rozpočtu	384000	Výnosy příštích období
347000	Ostatní dotace	385000	Příjmy příštích období
349000	Vyrovňovací účet pro DPH	388000	Dohadné účty aktivní
351000	Pohledávky – ovládající a řídicí osoba	389000	Dohadné účty pasivní
352000	Pohledávky – podstatný vliv	391000	Opravná položka k pohledávkám
353000	Pohledávky za upsaný základní kapitál	395000	Vnitřní zúčtování
354000	Pohledávky za společníky při úhradě ztráty	398000	Spojovací účet při sdružení
355000	Ostatní pohledávky za společníky a členy družstva	411000	Základní kapitál
358000	Pohledávky za účastníky sdružení	412000	Emisní ažio
361000	Závazky – ovládající a řídicí osoba	413000	Ostatní kapitálové fondy
362000	Závazky – podstatný vliv	414000	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
364000	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku	417000	Rozdíly z přeměn společností
365000	Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva	418000	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách společností
366000	Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti	419000	Změny základního kapitálu
		421000	Zákonný rezervní fond
		422000	Nedělitelný fond
		423000	Statutární fondy
		427000	Ostatní fondy
		428000	Nerozdělený zisk minulých let
		429000	Neuhrazená ztráta minulých let

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	531000	Daň silniční
451000	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	532000	Daň z nemovitostí
453000	Rezerva na daň z příjmů	538000	Ostatní daně a poplatky
459000	Ostatní rezervy	540000	Jiné provozní náklady
461000	Bankovní úvěry	541000	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
471000	Dlouhodobé závazky – ovládací a řídicí osoba	542000	Prodaný materiál
472000	Dlouhodobé závazky – podstatný vliv	543000	Dary
473000	Emitované dluhopisy	544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
474000	Závazky z pronájmu	545000	Ostatní pokuty a penále
475000	Dlouhodobé přijaté zálohy	546000	Odpis pohledávky
478000	Dlouhodobé směnky k úhradě	548000	Ostatní provozní náklady
479000	Jiné dlouhodobé závazky	549000	Manka a škody z provozní činnosti
481000	Odložený daňový závazek a pohledávka	551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
491000	Účet individuálního podnikatele	552000	Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů
500000	Spotřebované nákupy	554000	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv
501000	Spotřeba materiálu	555000	Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období
502000	Spotřeba energie	557000	Zúčtování oprávek k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku
503000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek	558000	Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti
504000	Prodané zboží	559000	Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti
510000	Služby	560000	Finanční náklady
511000	Opravy a udržování	561000	Prodané cenné papíry a podíly
512000	Cestovné	562000	Úroky
513000	Náklady na reprezentaci	563000	Kurzové ztráty
518000	Ostatní služby	564000	Náklady z přecenění cenných papírů
520000	Osobní náklady	566000	Náklady z finančního majetku
521000	Mzdové náklady		
522000	Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti		
523000	Odměny členům orgánů společnosti a družstva		
524000	Zákonné sociální pojištění		
525000	Ostatní sociální pojištění		
526000	Sociální náklady individuálního podnikatele		
527000	Zákonné sociální náklady		
528000	Ostatní sociální náklady		
530000	Daně a poplatky		

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
567000	Náklady z derivátových operací	614000	Změna stavu zvířat
568000	Ostatní finanční náklady	620000	Aktivace
569000	Manka a škody na finančním majetku	621000	Aktivace materiálu a zboží
574000	Tvorba a zúčtování finančních rezerv	622000	Aktivace vnitropodnikových služeb
579000	Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti	623000	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
580000	Mimořádné náklady	624000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku
581000	Náklady na změnu metody	640000	Jiné provozní výnosy
582000	Škody	641000	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
584000	Tvorba a zúčtování mimořádných rezerv	642000	Tržby z prodeje materiálu
588000	Ostatní mimořádné náklady	644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
589000	Tvorba a zúčtování opravných položek v mimořádné činnosti	646000	Výnosy z odepsaných pohledávek
591000	Daň z příjmů z běžné činnosti – splatná	648000	Ostatní provozní výnosy
592000	Daň z příjmů z běžné činnosti – odložená	660000	Finanční výnosy
593000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti – splatná	661000	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
594000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti – odložená	662000	Úroky
595000	Dodatečné odvody daně z příjmů	663000	Kurzové zisky
596000	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům	664000	Výnosy z přecenění cenných papírů
597000	Převod provozních nákladů	665000	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
598000	Převod finančních nákladů	666000	Výnosy z krátkodobého finančního majetku
600000	Tržby za vlastní výkony a zboží	667000	Výnosy z derivátových operací
601000	Tržby za vlastní výroby	668000	Ostatní finanční výnosy
602000	Tržby z prodeje služeb	680000	Mimořádné výnosy
604000	Tržby za zboží	681000	Výnosy ze změny metody
610000	Změna stavu zásob vlastní činnosti	688000	Ostatní mimořádné výnosy
611000	Změna stavu nedokončené výroby	697000	Převod provozních výnosů
612000	Změna stavu polotovarů vlastní výroby	698000	Převod finančních výnosů
613000	Změna stavu výrobků	701000	Počáteční účet rozvahy
		702000	Konečný účet rozvahy
		710000	Účet zisků a ztrát
		799000	Evidenční účet

REJSTRÍK

A

Akontace 99, 101, 103, 104, 106, 107
 Aktiva 3, 10, 20, 196
 Analytická evidence (členění) 12, 16, 19,
 97, 98, 118, 119
 Audit 115, 184, 185

B

Banka 15, 19, 21, 24, 26, 28–36
 Bankovní účet 30, 33
 Bankovní výpis 26, 30, 45
 Běžný účet 25, 26, 30, 32,
 33, 54, 55, 56, 74, 137, 145, 149, 197, 198
 Bilance 10, 184

C

Cena pořízení 90, 111
 Cizí měna 135, 136
 Clo 46, 67, 68, 69, 70, 111
 Členění DPH 19, 39, 46, 56, 63, 66–68,
 73, 74, 76, 79, 80, 82–85, 101, 139, 196

D

Daň z příjmů 29, 30, 31, 47, 64, 143, 144,
 148, 183, 186, 191, 192
 Daňový typ 29
 Daňový závazek 92, 210
 Datum uskutečnění 13, 73, 85
 Dílčí základy daně 183
 Doplatek 27, 29, 45, 54, 61, 64, 76, 91,
 143, 144, 145, 160, 161
 DPH 39, 46, 66–70, 71–86

E

Elektronická podání 74, 86
 Evidenční listy
 důchodového pojištění 149, 151
 EPO 74, 84, 86

F

Fakturace 37–58
 Faktury přijaté (Přijaté faktury) 16, 34, 39,
 40, 42, 50, 73, 76, 84, 89, 95, 98, 117, 135,
 157, 174–176

Faktury vydané (Vydané faktury) 16, 34, 48,
 49, 78, 83, 125, 135, 165, 174–177

H

Hlavní kniha 165, 166
 Homebanking 30, 31
 Hospodářské operace 10, 11, 173
 Hospodářský rok 17
 Hospodářský výsledek 10, 183
 Hotovost (hotovostní) 23–27, 49,
 55, 68, 135, 144
 Hrubá mzda 144, 148

I

Interní doklady 26, 42, 51, 54, 61, 62, 64,
 65, 66, 68, 73, 74, 80, 84, 90, 92, 95, 96,
 125–127, 139, 144, 160, 167, 174–176,
 178–179, 180–182, 199
 Inventarizace 129, 130, 171, 173, 174
 Inventarizační rozdíly 129, 173
 Inventura 52, 109, 125, 129, 130,
 131, 132, 174, 182
 Inventurní soupis 92, 125, 130, 174, 182

K

Kurzový rozdíl 136, 178, 179
 Kurzy 135, 138, 139

L

Leasing 45–47, 99–101, 103, 104,
 106, 107, 157
 Likvidace 17, 24, 28, 29, 31, 33, 35, 55,
 61–63, 91, 133, 136, 137

M

Majetek dlouhodobý 10, 12, 89, 90, 97, 207
 Majetek drobný 87, 97–98
 Majetek hmotný 10, 89, 92, 93, 96,
 97, 98, 207
 Majetek nehmotný 10, 89, 93, 97, 98, 207
 Majetkové operace 89, 90, 92, 94, 95, 97
 Manko a škoda 25, 26, 27, 95, 96, 125,
 126, 131, 132
 Materiál 16, 24–27, 39, 40, 46, 56, 98,

111, 115, 116, 118, 120–127, 129, 131,
132, 174, 182, 194, 199, 208, 210
Mzdy 9, 25, 29, 30, 31, 46, 47, 98, 132,
141, 143–151, 181

N

Náklady 11, 13, 67, 89, 98–102,
104, 106, 107, 111, 117, 122, 146, 157, 173,
175, 176, 191–195, 197–199, 204, 209–211
Nákup 10, 16, 24, 25, 27, 32, 33,
39, 66, 79, 80, 81, 89, 91, 98, 112–115, 122,
124, 126–128, 168, 182, 184, 210
Nastavení 12, 14, 17, 19, 20,
28, 29, 33–36, 39, 43, 48, 49, 53, 66, 73–76,
78, 82, 92, 100, 112, 113, 118, 119, 121, 136,
146, 158, 168, 173, 175, 178, 180, 203, 205
Nastavení globální 12, 14, 17, 28,
29, 33–36, 43, 48, 53, 73, 74, 76, 78, 92,
100, 101, 112, 113, 118, 119, 135, 136,
143, 158, 175, 178, 180
Nastavení uživatelské 34, 35, 39, 49, 66
Nedokončená výroba 116, 122, 208
NEMPRI 151

O

Obrat 11, 63, 68, 76, 165–167, 198
Ocenění zásob 109, 111
Odpis daňový 89, 91, 92
Oprávký 96, 207, 208
Opravný daňový doklad 40, 41, 42, 47,
49, 50, 51, 57, 71, 77, 78
Opravné položky ... 12, 99, 173, 174, 178, 186
OSSZ 149, 150, 151

P

Pasiva 10, 20, 196
Personalistika 25, 29, 143, 145–147,
149–153, 186
Podvojný zápis 10
Pohledávky 10, 12, 16, 17, 20, 33–37, 48,
56, 61, 76, 127, 128, 130, 131, 135, 175,
178, 179, 181, 185, 198, 208, 209, 210
Pokladna 15, 19, 20, 21, 23, 24, 26,
28, 30, 34, 49, 50, 55, 64, 68, 69, 73, 76, 77,
89, 98, 125–128, 131, 138, 139, 143–145,
157, 158, 160, 161, 175, 176, 180, 196–198
200, 208
Polotovary 116, 124, 208

Pořízení majetku 89, 90
Prodej 12, 16, 23, 24, 26, 27, 49, 50, 56,
78–81, 95, 96, 99, 109, 116, 117,
124–127, 128, 191
Proforma 15, 51, 52, 55
Pronájem 99
Průměrná pořizovací cena 111
Přebytek 26, 27, 90, 98, 124,
127, 128, 131, 132, 174
Předkontace 7, 13–17, 23, 28, 29,
31, 33–36, 41, 43, 50, 53, 55, 56, 61–63,
66–68, 74, 89, 90, 100, 101, 135, 143, 144,
158, 173, 183
Přenesení daňové povinnosti 66, 67,
71, 82, 83, 84
Přeplatek 34–36, 55
Příjmy 23, 28, 112, 177, 189, 191,
193, 195, 198, 209, 210

R

Reklamace 27, 40, 41, 49, 50
Reverse-charge 82–84
Rezervy ... 10, 59, 64, 65, 178, 185, 192, 210
Rozvaha 10, 19, 20, 165–167, 184, 196,
200, 203, 204

S

Sklady 23, 24, 112, 115, 118, 119,
131, 182
Souhrnné hlášení 71, 85
Splátky 45, 46, 99–101, 103–107
Srážky 45, 47, 144, 149

T

Technické zhodnocení 94
Termínovaný vklad 32
Tržby 11, 23, 24, 79, 80, 81, 194,
195, 199, 211

U

Účetnictví 9–15, 17, 18, 20, 43,
74, 79, 82–85, 91, 92, 99, 101, 111, 115, 116,
129, 135, 143, 157, 160, 166, 167, 171, 173,
174, 178–181, 183–186, 189, 191, 192, 193,
195, 198–200, 203, 204
Účetní deník 15, 16, 17, 19, 20, 43, 73,
95, 163, 165–168, 173, 184, 196, 200, 204
Účetní knihy 19, 20, 184, 196

Účetní způsob A	115, 118	138, 174, 181, 208, 210, 211
Účetní způsob B	46, 47, 115	Zdravotní pojištění
Účtování na přelomu		29, 47, 144, 145, 148
období	92, 166, 173, 185	Zisk
Účtová osnova	12, 18, 63, 144, 166, 167, 173, 189, 191, 198, 207	10, 11, 13, 27, 32, 135, 137-139, 157, 165, 167, 178-180, 184, 185, 192, 194, 195, 197, 198-200, 203, 204, 209
Účtový rozvrh	18, 61, 173	Ztráta
Úroky	29-33, 146, 147, 181, 194, 210, 211	27, 32, 135, 138, 165, 167, 178-180, 184, 185, 189, 197, 199, 200, 203, 204, 209
Úvěry	10, 12, 32, 33, 185, 192, 207, 208, 210	
Uzávěrka	92, 166, 171, 173, 178, 180, 183, 184, 185, 199, 200	

V

Vedlejší náklady	67, 111, 117, 125
Vozidla	92, 103, 157-160
Výdaje	20, 23, 24, 28, 93, 94, 115, 157, 159, 160, 161, 175, 176, 189, 195, 198, 207, 209
Výkaz PAP	203, 204
Výkaz zisku a ztráty	165, 167, 184, 200, 203, 204
Výkazy pro MF	203-205
Výnosy	11, 13, 161, 173, 175-177, 183, 192, 193, 194, 199, 204, 209, 211
Výpis z evidence	82-84
Výplata viz Mzdy	
Výroba	116, 122, 126, 208
Vyřazení majetku	95-96
Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků	59, 61

Z

Záloha	27, 34, 43-45, 47, 52-55, 76, 91, 99, 103-105, 148, 160, 208
Zápočet	36, 39, 61-63
Zásoby	4, 9, 10, 12, 40, 98, 109, 111-114, 116-120, 122-128, 130-132, 136, 174, 182
Zásoby vlastní výroby	116, 118, 122, 126
Závazky	3, 10, 12, 16, 17, 28, 29, 31-35, 37, 39, 45, 46, 55, 61, 67-69, 73, 100, 104, 105, 135, 143-145, 157, 175, 178, 181, 185, 209, 210
Zavedení účetnictví	3, 7, 17, 20
Zboží	10, 12, 16, 23-27, 40-42, 45-47, 49-52, 54, 56, 57, 59, 66-69, 78-84, 111, 112, 116, 118, 123, 124, 127, 128, 130, 137,



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)