

**STORMWARE**  
**POHODA**  
**Ekonomický systém**

**Účtujeme v POHODĚ**

# **Ekonomický systém POHODA**

## **Účtujeme v POHODĚ**

© 2016 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](mailto:info@stormware.cz)

Pobočky:

STORMWARE s.r.o., U Družstva Práce 94, 140 00 Praha 4 – Braník  
STORMWARE s.r.o., Vlnařská 1a, 603 00 Brno  
STORMWARE s.r.o., Železárenská 4, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory  
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., Nám. SNP 27, 960 01 Zvolen  
STORMWARE s.r.o., Michalovská 2, 040 11 Košice  
STORMWARE s.r.o., Závodská cesta 2945/38, 010 03 Žilina

[www.stormware.cz](http://www.stormware.cz)

[www.pohoda.cz](http://www.pohoda.cz)

# OBSAH

KAPITOLA 1	<b>Účtujeme v POHODĚ</b>	
	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	<b>Finanční účty</b>	
	2/1	Pokladna ..... 23
	2/2	Banka ..... 28
KAPITOLA 3	<b>Fakturace</b>	
	3/1	Závazky ..... 39
	3/2	Pohledávky ..... 48
KAPITOLA 4	<b>Účtování speciálních operací</b>	
	4/1	Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků (zápočet) 59
	4/2	Rezervy ..... 62
	4/3	Vyměření a odpočet DPH při pořízení zboží a služeb z EU a třetích zemí ..... 64
	4/4	Evidence a zaúčtování JSD ..... 66
KAPITOLA 5	<b>Zpracování DPH</b>	
	5/1	Podklady a zaúčtování ..... 71
	5/2	Způsoby výpočtu DPH ..... 73
	5/3	Odpočet záloh podle § 37a ..... 74
	5/4	Vrácení DPH zahraničním fyzickým osobám ..... 75
	5/5	Opravný daňový doklad a DPH ..... 76
	5/6	Maloobchod ..... 77
	5/7	Kontrolní hlášení ..... 80
	5/8	Souhrnné hlášení ..... 88
	5/9	Mini One Stop Shop (MOSS) ..... 90

KAPITOLA 6	<b>Majetek</b>	
	6/1	Pořízení dlouhodobého majetku ..... 95
	6/2	Zařazení do užívání ..... 96
	6/3	Odpisování dlouhodobého majetku ..... 98
	6/4	Změna ceny dlouhodobého majetku ..... 101
	6/5	Vyřazování dlouhodobého majetku ..... 101
	6/6	Soubor movitých věcí ..... 103
	6/7	Drobný majetek ..... 104
	6/8	Účtování leasingu ..... 106
KAPITOLA 7	<b>Zásoby</b>	
	7/1	Ocenění zásob ..... 117
	7/2	Účtování zásob ..... 121
	7/3	Časový posun faktury a pohybu zásob ..... 122
	7/4	Účtování způsobem A ..... 125
	7/5	Účtování způsobem B ..... 131
	7/6	Zaúčtování tržeb z agendy Prodejky ..... 135
	7/7	Inventura skladových zásob ..... 136
KAPITOLA 8	<b>Účtování v cizích měnách</b>	
	8/1	Zvláštní situace ..... 143
	8/2	Faktury v cizí měně ..... 143
	8/3	Likvidace v cizí měně ..... 144
	8/4	Zálohy v cizí měně ..... 146
	8/5	Převody mezi finančními účty ..... 147
KAPITOLA 9	<b>Mzdy</b>	
	9/1	Mzdy ..... 151
	9/2	Složitější případy ..... 154
	9/3	Elektronické odesílání dat ..... 159
KAPITOLA 10	<b>Kniha jízd</b>	
	10/1	Kniha jízd ..... 167
	10/2	Cestovní příkazy ..... 168



KAPITOLA 11	<b>Účetní deník</b>	
	11/1 Účetní deník .....	175
	11/2 Tisk sestav .....	175
	11/3 Číselné řady .....	177
KAPITOLA 12	<b>Uzavírání účetních knih</b>	
	12/1 Kontrola úplnosti a správnosti účetnictví .....	181
	12/2 Inventarizace majetku a závazků .....	182
	12/3 Časové rozlišení nákladů a výnosů .....	183
	12/4 Účtování kurzových rozdílů při závěrci .....	186
	12/5 Vyúčtování dohadných položek .....	189
	12/6 Vyúčtování operací souvisejících s účtováním skladových zásob .....	190
	12/7 Výpočet a zaúčtování daně z příjmů .....	191
	12/8 Uzavření účetních knih .....	191
	12/9 Finanční výkazy .....	192
	12/10 Datová uzávěrka .....	193
KAPITOLA 13	<b>Nevýdělečné organizace</b>	
	13/1 Nevýdělečné organizace .....	197
	13/2 Vytváření analytické evidence .....	199
	13/3 Postup při otevírání účetních knih .....	204
	13/4 Účtování příspěvků a dotací .....	205
	13/5 Postup při uzavírání účetních knih .....	206
KAPITOLA 14	<b>Příspěvkové organizace</b>	
	14/1 Účetní výkazy pro stát/kraj .....	211
	<b>Použitá účtová osnova</b> .....	215
	<b>Rejstřík</b> .....	221

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



Tip pro urychlení práce nebo usnadnění orientace.



Dodatečné upřesňující informace nad rámec hloubky podrobnosti běžného textu.



Označení popisu konkrétního příkladu.



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 souvztažnosti. 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 povelom **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/](http://www.stormware.cz/winlex/).

Na internetových stránkách [www.stormware.cz](http://www.stormware.cz) najdete i další užitečné informace k systému POHODA a dalším produktům z nabídky STORMWARE Office.

## TIP

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

# 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).

**Rozvaha** (balance) 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.

Rozvaha k datu	
<b>AKTIVA</b>	<b>PASIVA</b>
Pohledávky za upsaný základní kapitál	Vlastní kapitál
Dlouhodobý majetek	· Základní kapitál
· Dlouhodobý nehmotný majetek	· Ážio a kapitálové fondy
· Dlouhodobý hmotný majetek	· Fondy ze zisku
· Dlouhodobý finanční majetek	· Výsledek hospodaření minulých let (+/-)
Oběžná aktiva	· Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)
· Zásoby	Cizí zdroje
· Pohledávky	· Rezervy
· Krátkodobý finanční majetek	· Závazky
· Peněžní prostředky	Časové rozlišení pasiv
Časové rozlišení aktiv	
<b>Celkem aktiva</b>	<b>Celkem pasiva</b>

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.

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

**Náklady** vznikají spotřebou majetku v rámci činnosti firmy.

**Výnosy** jsou protikladem nákladů a vyjadřují tržby za provedené činnosti.

Následující rovnice vyjadřuje vztah nákladů, výnosů a hospodářského výsledku.

**VÝNOSY - NÁKLADY = HOSPODÁŘSKÝ VÝSLEDEK**

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 obrat.

Označení stran účtů			
<b>Má dáti</b>		<b>Dal</b>	
MD		Dal	
Debet		Kredit	
Na vrub		Ve prospěch	
Účet aktiv, účet nákladů		Účet pasiv, účet výnosů	
<b>MD</b>	<b>Dal</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
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 (např. 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 **podrozvahové**. 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 peněžní prostředky
- 21 Peněžní prostředky v pokladně
- 22 Peněžní prostředky na účtech
- 23 Krátkodobé úvěry
- 24 Krátkodobé finanční výpomoci
- 25 Krátkodobý finanční majetek
- 26 Převody mezi finančními účty
- 29 Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku
- 3 Zúčtovací vztahy
- 31 Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)
- 35 Pohledávky za společníky
- 37 Jiné pohledávky a závazky
- 38 Přejícné účty aktiv a pasiv
- 39 Opravné položky k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

#### Pasivní účty

- 2 Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky
- 23 Krátkodobé úvěry
- 24 Krátkodobé finanční výpomoci
- 3 Zúčtovací vztahy
- 32 Závazky (krátkodobé)
- 33 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
- 34 Zúčtování daní a dotací
- 36 Závazky ke společníkům
- 37 Jiné pohledávky a závazky
- 38 Přejícné účty aktiv a 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 pře-depsané náležitosti tak, jak je stanovuje § 11 zákona o účetnictví. Těmito náleži-tostmi jsou:

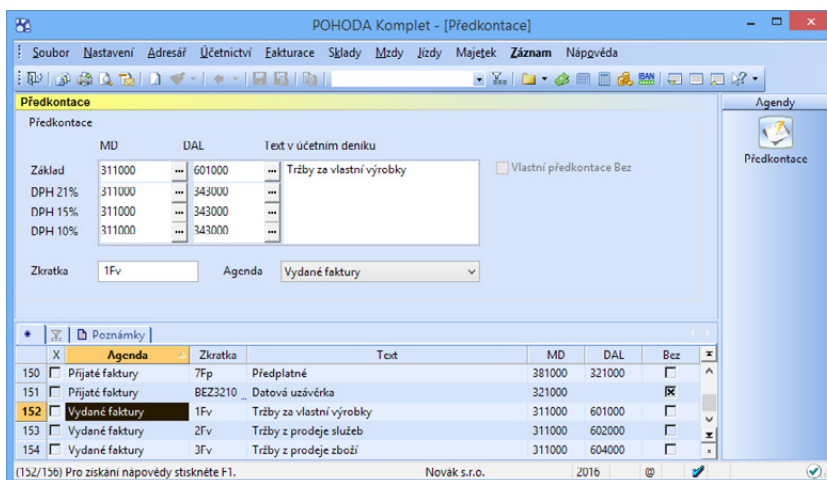
- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníci,
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení dokladu,
- podpisový záznam osoby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

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 souvztažnosti (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/DPH** 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 343021.*

*Pro přeúčtování DPH u vydaných opravných daňových dokladů uveďte např. 343521. Pro první sníženou sazbu uveďte analytický účet 343015. Pro*

*přeúčtování DPH u vydaných opravných daňových dokladů uveďte např. 343515.*

*Pro druhou sníženou sazbu uveďte analytický účet 343010. Pro přeúčtování DPH u vydaných opravných daňových dokladů uveďte např. 343510*

Analytické účty				
	Doklady		ODD/Dobropisy	
Zákl.sazba	343021	...	343521	...
Sníž.sazba	343015	...	343515	...
Sníž.sazba 2	343010	...	343510	...

Při vytváření předkontací, které obsahují účty pokladny (211) a bankovního účtu (221), můžete využít automatického dosazování analytického účtu. Do předkontace stačí napsat pouze číslo syntetického účtu (například 211000). Účet se při účtování nahradí analytickým účtem, který odpovídá právě účtované pokladně. Analytický účet spojený s pokladnou či běžným účtem zadáte v agendě **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**, **Nevim** a **Ručně**.

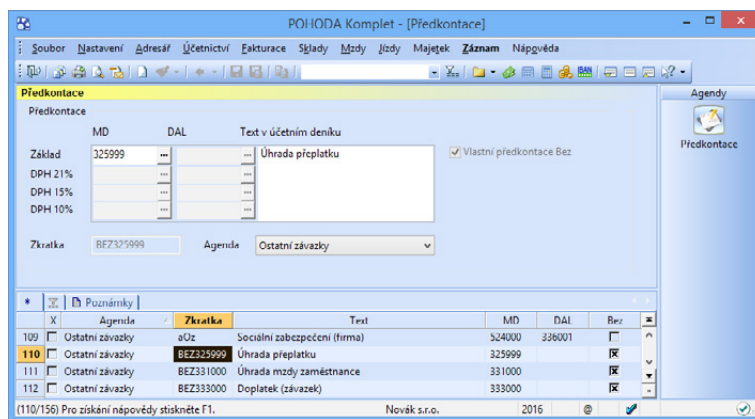
- Předkontace **Bez** se používá u dokladů, o nichž se do účetního deníku neúčtuje. Použijete ji například, když nebudete chtít účtovat o vystavené proforma faktuře.
- Předkontaci **Nevím** použijete tehdy, když v okamžiku účtování nevíte, jak doklad zaúčtovat. S použitím této předkontace nevytvoří doklad 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.

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

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 uzavěrce.

## 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**, **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 berte v potaz tyto skutečnosti:

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

- **Ruční rozúčtování dokladu**

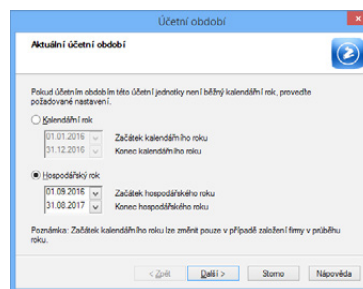
U dokladů můžete provést ruční rozúčtování v agendě Účetní deník buď prostřednictvím povelu **Záznam/Rozúčtování**, nebo klávesové zkratky **CTRL+R**. Zvolíte si řádky, které chcete rozúčtovat, a zapíšete texty, částky a souvztažné účty. Výhodou tohoto řešení je, že pro méně časté operace nemusíte vytvářet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

1 / 4

## Zavedení účetnictví

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

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



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

- **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.

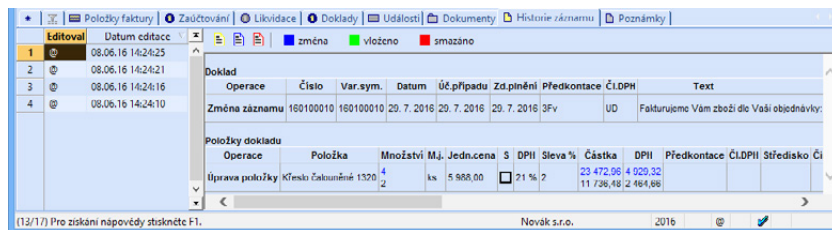
Po založení účetní jednotky provedete nastavení, které podrobně popisuje Příručka uživatele v části Jak postupovat při nastavení programu. Doporučujeme, abyste se zaměřili na správné nastavení sekcí **Doklady**, **Zaučtování**, **Platby**, **Daně**, **Pohledávky** a **Závazky** v agendě **Globální nastavení**.

Rádi bychom upozornili na možnost zaznamenávat a vést evidenci oprav dokladů tak, jak ukládá zákon o účetnictví. Aby bylo možné zjistit obsah opravovaného

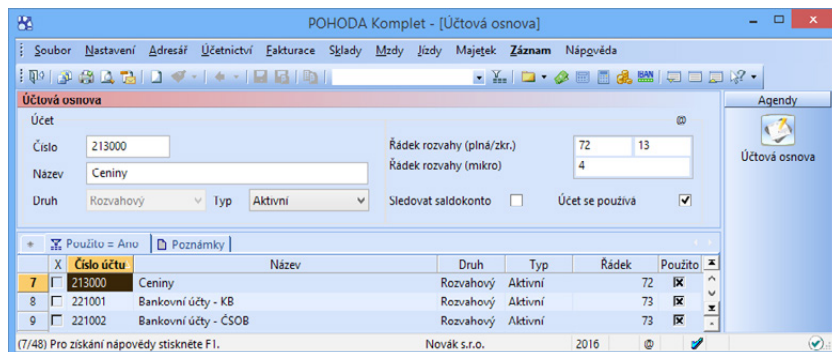
záznamu před opravou, zatrhněte volbu **Evidovat historii změn** v sekci **Historie** v agendě **Globální nastavení**.

Následně proveďte výběr agend, u kterých chcete sledovat historii změn záznamů, a to zatržením volby **Zapnuto**. Záložka **Historie záznamu** se zpřístupní v těch agendách, kde zatrhnete volbu **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 změněných**, 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.

**TIP**

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

Pokud analytický účet založíte nikoli kopírováním, ale novým záznamem, je nutné, abyste správně doplnili řádek rozvahy nebo výsledovky a další rozlišující údaje pro tiskové sestavy. Zatrhněte 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.

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.

Zkratka	Text	Kód banky	Banka	Zrušen
1	CSOB 1117780287	0300	Československá obchodní banka	
2	KB 19-4660550217	0100	Komerční banka	

**TIP** Pokud je aktivováno používání cizích měn, tak je možné v počátečních (výchozích) stavech účtů vyplnit údaj v cizí měně. Udělejte to 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**).

Datum	Číslo	Text	MD	DAL	Částka
5	01.01.16	Počáteční stav účtu	211001	701000	34 768,00
6	01.01.16	Počáteční stav účtu	211002	701000	1 937,60
7	01.01.16	Počáteční stav účtu	221001	701000	162 004,00



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 DPH**.

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



Příklad

**Příklad:** Společnost s ručením omezeným byla založena se základním kapitálem 350 000 Kč. Ke dni vzniku složili zakladatelé do pokladny 1 500 Kč, do banky 120 000 Kč a automobil oceněný na 150 000 Kč. 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	281 500
Bankovní účty	120 000		
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	150 000		
Pohledávky za upsaný základní kapitál	10 000		
<b>Celkem aktiva</b>	<b>281 500</b>	<b>Celkem pasiva</b>	<b>281 500</b>



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
Pohledávky za upsaný základní kapitál	10 000	353	701
Základní kapitál	281 500	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**.

The screenshot shows the 'Pokladna' form in the POHODA software. It includes fields for 'Zkratka' (VAL), 'Analytický účet' (211002), 'Měna' (EUR), and 'Název' (Valutová pokladna). There are also dropdown menus for 'Pokladni' and 'Zrušena', and radio buttons for 'deníni kurz' and 'pevní kurz'.

## Položkové doklady

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

The screenshot shows the 'Příjmový pokladní doklad' form in the POHODA software. It includes fields for 'Typ' (Příjem), 'Datum vystavení' (07.06.2016), 'Datum platby' (07.06.2016), 'Pokl.' (HP), 'Číslo dokladu' (16HP00004), 'Příjemce' (1PP), and 'Odběratel' (ZET s.r.o.). A table shows the breakdown of the receipt:

Součet položek	+ %	DPH	Celkem
1 440,00	71	302,40	1 742,40
0,00	15	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00	0	0,00	0,00
			<b>1 743,00</b>

The bottom part of the screenshot shows a table with columns for 'Datum', 'Text', 'Číska', 'MD', 'DAL', 'Pár.sym.', 'Středisko', 'Činnost', and 'Zakázka'. The data rows show the breakdown of the receipt into three items.

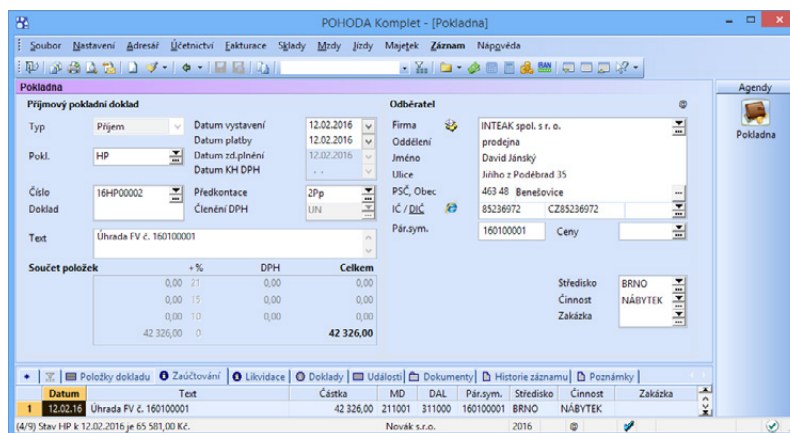
Skladové položky zadáváte do pokladního dokladu obvyklým způsobem a jejich prodej zaúčtujete (v případě zboží) na vrub účtu 211 a ve prospěch účtu 604. Samozřejmě, že pokud jste plátcí DPH, musíte v tomto případě také účtovat o této dani, a to 211/343. V praxi to znamená vybrat správnou předkontaci.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

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. Pověly, jimiž vyvoláte likvidaci, naleznete v nabídce **Záznam/Přenos** →.



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 dané 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.

**Vydávající pokladni doklad**

Typ: Výdej Datum vystavení: 12.03.2016  
 Pokl.: HP Datum platby: 12.03.2016  
 Číslo doklad: 16HV0002 Datum KH DPH: 12.03.2016  
 Text: Převod hotovosti na BÚ

Částka	+	%	DPH	Celkem
0,00	21	0,00	0,00	0,00
0,00	15	0,00	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00	0,00
30 000,00	0			30 000,00

Středisko: NÁBYTEK  
 Činnost: NÁBYTEK  
 Zakázka:

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

## Mzdy vypláčené v hotovosti

Mzdy a zálohy na mzdy vypláčené zaměstnancům v hotovosti se účtují 331/211. Zaúčtování mezd řeší program POHODA v agendě **Mzdy**.

**Vydávající pokladni doklad**

Typ: Výdej Datum vystavení: 10.02.2016  
 Pokl.: HP Datum platby: 10.02.2016  
 Číslo doklad: 16VM0001 Datum KH DPH: 10.02.2016  
 Text: Mzdy 2016/01, vyplaceno hotově

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
0,00	21	0,00	0,00	0,00
0,00	15	0,00	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00	0,00
11 513,00	0			11 513,00

Středisko: DŘEVO  
 Činnost: DŘEVO  
 Zakázka:

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Středisko	Činnost	Zakázka
10.02.16	Mzdy 2016/01, vyplaceno hotově	8 513,00	331000	211001	MZ201601		DŘEVO	
10.02.16	Mzdy 2016/01, vyplaceno hotově	3 000,00	366000	211001	MZ201601		DŘEVO	

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 vypláčené zálohy na mzdy. V obou případech budou zvlášť zaúčtovány mzdy zaměstnanců (účet 331) a mzdy společníků (účet 366).



Příklad

**Příklad:** Účetní jednotka, plátcé DPH, prodala přes pokladnu zboží v hodnotě 100 Kč + 21 % DPH. V hotovosti jí byla proplacena faktura na částku 600 Kč + 21 % DPH. Při čtvrtletní inventuře bylo zjištěno manko ve výši 650 Kč, které dostala pokladník k náhradě. Pokladník 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 21 % a zaměstnanec obdržel cestovní náhradu ve výši 154 Kč. Za několik dní obdržela společnost bankovní 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 + 21 % DPH.



Reseni

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	Dal
Pokladna	Příjem	Prodej zboží hotově	100	211	604
		21 % DPH	21	211	343
	Příjem	Proplacena faktura	600	211	311
		21 % DPH	126	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
	Výdej	Převod na běžný účet	3 800	261	211
		Spotřební materiál	148,75	501	211
	Výdej	21 % DPH	31,25	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	211
Banka	Výdej	Převod z běžného účtu	39 000	261	221
Pokladna	Příjem	Přebytek v pokladně	15	211	668
	Výdej	Vrácení částky za zboží	100	604	211
		21 % DPH	21	343	211



Příklad

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



Reseni

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	Dal
Pokladna	Příjem	Prodej zboží hotově	121	211	604
	Příjem	Proplacena faktura	726	211	311
	Výdej	Manko v pokladně	650	569	211
Interní doklady	Předpis	Náhrada za manko	650	335	668
Pokladna	Příjem	Úhrada manka hotově	650	211	335
	Výdej	Převod na běžný účet	3 800	261	211
		Spotřební materiál	180	501	211
	Výdej	Cestovní náhrady	154	512	211
Banka	Příjem	Převod na běžný účet	3 800	221	261
Pokladna	Příjem	Převod z běžného účtu	39 000	211	261
	Výdej	Výplaty mezd	39 000	331	211
Banka	Výdej	Převod z běžného účtu	39 000	261	221
Pokladna	Příjem	Přebytek v pokladně	15	211	668
	Výdej	Vrácení částky za zboží	121	604	211

**Účetní souvztáhnosti pro pokladnu**

<b>Operace</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
<b>Prodej zboží za hotové</b>		
– cena bez daně	211	604
– DPH	211	343
Úhrada faktury odběratelem (platí odběratel)	211	311
Úhrada faktury dodavateli (platíme dodavateli)	321	211
<b>Nákup kancelářského materiálu</b>		
– cena bez daně	501	211
– DPH	343	211
<b>Úhrada služeb</b>		
– 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
<b>Reklamace zboží zákazníkem, vrácení uhrazené částky</b>		
– cena bez daně	604	211
– DPH (je-li nárok)	343	211
<b>Předplatné časopisů</b>		
– 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
<b>Nákup cenin (nespotřebované)</b>	213	211
<b>Dary v hotovosti</b>		
– přijatý dar	211	413
– poskytnutý dar	543	211
<b>Individuální podnikatel</b>		
– výběr pro osobní potřebu	491	211
– vklad do firmy	211	491
<b>Převody mezi pokladnou a běžným účtem</b>		
– odvod hotovosti na účet	261	211
– dotace pokladny z účtu	211	261
<b>Kurzové rozdíly při uzavírání účetních knih</b>		
– kurzový zisk	211	663
– kurzová ztráta	563	211
<b>Vyúčtování výsledků inventury pokladny</b>		
– přebytek pokladní hotovosti	211	668
– manko pokladní hotovosti	569	211
– předpis manka k úhradě zaměstnanci (zaúčtování v interních dokladech)	335	668

2/2

# 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**.

The screenshot shows the POHODA software interface for a bank payment entry. The main window is titled "POHODA Komplet - [Banka]". The interface is divided into several sections:

- Banka (Debetní bankovní pohyb):** Contains fields for "Typ" (set to "Vydaj"), "Datum výpisu" (31.01.2016), "Datum platby" (02.01.2016), "Účet" (KB), "Ev. číslo" (KB0010001), "Var. sym." (14LM00002), "Předkontace", and "Číslená DPH". A "Text" field contains "Úhrada OZ č. 141 M00002, Leasingová splátka - Škoda Octavia". A summary table shows:
 

Číslo	+ %	DPH	Celkem
	0,00	71	0,00
	0,00	15	0,00
	0,00	10	0,00
			11 915,00
- Dodavatel:** Contains fields for "Firma" (Škofin a. s.), "Oddělení", "Jméno" (Jan Barta), "Ulice" (Masarykova třída 15), "PSČ, Obec" (100 00 Praha 10), "IČ/ DIČ" (188/76630 CZ188/76630), "Protiúčet" (125679904), "Spec. sym.", "Pár. sym.", "Středisko", "Činnost", and "Zakázka".
- Agenda:** A sidebar on the right with a "Banka" icon.
- Položky dokladu:** A table at the bottom showing the liquidation details:
 

	Poznámka	Pár. sym.	Předkontace	Středisko	Činnost	Jedn. cena	Zakázka
1	Úhrada OZ č. 141 M00002					10 915,00	
2	Příplatek 14LM00002	14LM00002	dBv			1 000,00	



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

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 dvojitým 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/Předkontace** 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.

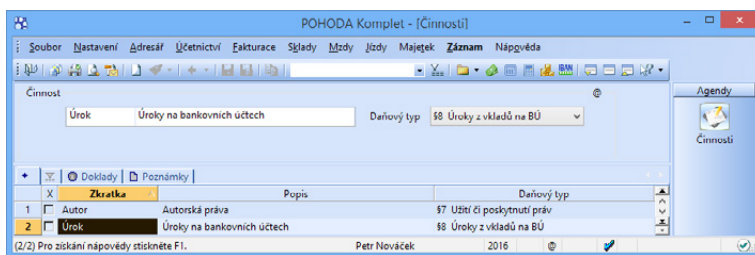
## Zaúčtování pojištění a daní

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/Instituce** v agendě **Globální nastavení**, resp. v agendě **Zdravotní pojišťovny** v nabídce **Mzdy/Seznamy**. Předkontace nastavíte v sekci **Mzdy/Předkontace** v agendě **Globální nastavení**.

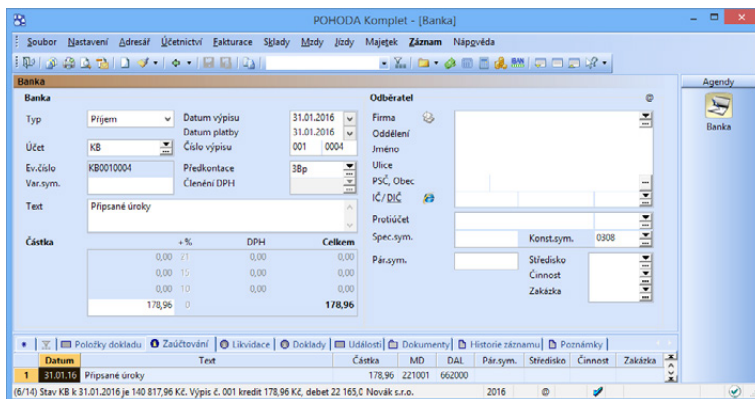
## Úroky z vkladů na běžných účtech

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



**Příklad:** Účetní jednotka proplatila prostřednictvím běžného účtu fakturu ve výši 1 000 Kč + 21 % DPH. Na bankovní účet jí byla proplacena vydaná faktura ve výši 2 000 Kč + 21 % DPH. Společnost vybrala z běžného účtu 5 000 Kč, které převedla do pokladny. Za několik dní obdržela bankovní výpis s výše uvedenými transakcemi. Z pokladny převedla na běžný účet 1 500 Kč a na účty zaměstnanců převedla mzdy ve výši 15 850 Kč. Taktéž uhradila zálohy na daň z příjmů zaměstnanců ve výši 1 950 Kč, 2 700 Kč na zdravotní a 6 300 Kč na sociální pojištění. O provedených transakcích obdržela za několik dní bankovní výpis. Uhradila poplatek bance za vedení účtu ve výši 260 Kč a podle bankovního výpisu obdržela úroky ve výši 65 Kč.



Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	Dal
Pokladna	Příjem	Převod peněz z běžného účtu	5 000	211	261
Banka	Výdej	Úhrada faktury	1 210	321	221
(výpis 1)	Příjem	Proplacená faktura	2 420	221	311
	Výdej	Převod peněz z běžného účtu	5 000	261	221
Pokladna	Výdej	Převod peněz na běžný účet	1 500	261	211
Banka	Příjem	Převod peněz na běžný účet	1 500	221	261
(výpis 2)	Výdej	Úhrada mezd na účty zaměstnanců	15 850	331	221
	Výdej	Úhrada zálohy na daň z příjmů	1 950	342	221
	Výdej	Úhrada zdravotního pojištění	2 700	336	221
	Výdej	Úhrada sociálního pojištění	6 300	336	221
Banka	Výdej	Úhrada poplatku bance	260	568	221
(výpis 3)	Příjem	Úroky	65	221	662

## Homebanking

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 změňte 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 uskutečnou platbu s konkrétní pohledávkou nebo závazkem přímo na záložce **Likvidace** pomocí povelů **Přidat likvidaci výběrem →, resp. Přidat likvidaci výběrem VS →** z místní nabídky, kterou zobrazíte stiskem pravého tlačítka myši.

Další možností je použít **Automatické likvidace** přes nabídku **Záznam**. Tato funkce provede automatickou likvidaci vybraných bankovních dokladů, které mají vyplněný variabilní symbol, jsou kladné a bezpoložkové.

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
<b>Mzdy placené na účet společníka</b>		
– 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
<b>Náhrada škody přijatá od</b>		
– zaměstnance	221	335
– společníka	221	355
– obchodního partnera	221	315
<b>Náhrada škody hrazená zaměstnancům</b>	333	221
Vrácení DPH (nadměrný odpočet)	221	343
<b>Dlouhodobý termínovaný vklad (nad 1 rok)</b>		
– složení vkladu	069	221
– výběr vkladu	221	069
Nákup cenin	213	221
<b>Peněžní dary</b>		
– přijatý dar	221	413
– poskytnutý dar	543	221
<b>Individuální podnikatel</b>		
– výběr pro osobní potřebu	491	221
– vklad do firmy	221	491
<b>Převody mezi běžným účtem a pokladnou</b>		
– převod z pokladny na účet	221	261
– převod z účtu do pokladny	261	221
<b>Kurzové rozdíly při uzavírání účetních knih</b>		
– 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 účtovány i všechny bankovní úroky a poplatky, tedy jak úroky, které platíte (z poskytnutých úvěrů), tak ty, které dostáváte (z vkladových účtů).

Placené úroky jsou nákladem firmy, přijaté úroky jejím výnosem. Bankou vyúčtované výlohy se účtují do nákladů.



**Příklad:** Účetní jednotka získala od banky účelový úvěr na nákup stroje ve výši 560 000 Kč. Faktura dodavatele byla uhrazena bankou přímo z úvěrového účtu. Firma dále získala úvěr na nákup drobného majetku a materiálu pro výrobu ve výši 750 000 Kč. Poskytnutý úvěr byl připsán na bankovní účet. Splátka úvěru byla dohodnuta na 15 000 Kč měsíčně převodem z běžného účtu. Úrok z úvěru činí měsíčně 4 062 Kč.



Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	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 souvztažnosti 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 **Neví**m. (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 přináší kapitola Fakturace.

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



**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.

### 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 uvedena v poli **Předkontace 'Uhrazená záloha'** v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Faktury vydané**, resp. **Faktury přijaté**. Opět zde platí podmínka, že taková předkontace musí existovat v agendě **Předkontace**. Více informací najdete v popisu u pohledávek.

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



**Příklad:** 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?

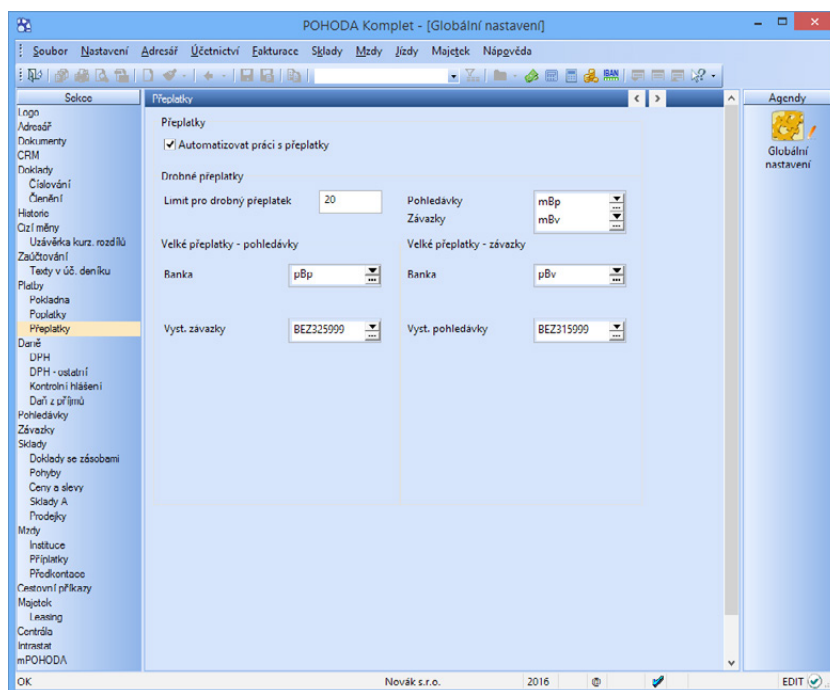


**Řešení:** Bankovní pohyb bude zaúčtován na účty 314000/221000.

## 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/Platby/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 přeplatků. 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/Platby/Přeplatky** – zvláště pro příjmové (proučtování s účtem **325 – Ostatní závazky**) a výdajové bankovní doklady (proučtování 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/Platby/Přeplatky* je zadán limit pro drobné přeplatky 20 Kč s předkontací pro pohledávky 221/648. Jak bude zaúčtován hradičí 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/Platby/Přeplatky* je zadán limit pro drobné přeplatky 20 Kč a předkontace pro zaúčtování velkých přeplatků je na 221/325. Jak bude zaúčtován hradičí 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.

Plátcí DPH musí v předkontaktích uvést souvztažné účty pro zaúčtování daně z přidané hodnoty ve všech sazbách (343/321). Tím si zajistí správné zaúčtování DPH. Připomínáme, že do přijatých zdanitelných plnění se v priznání 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

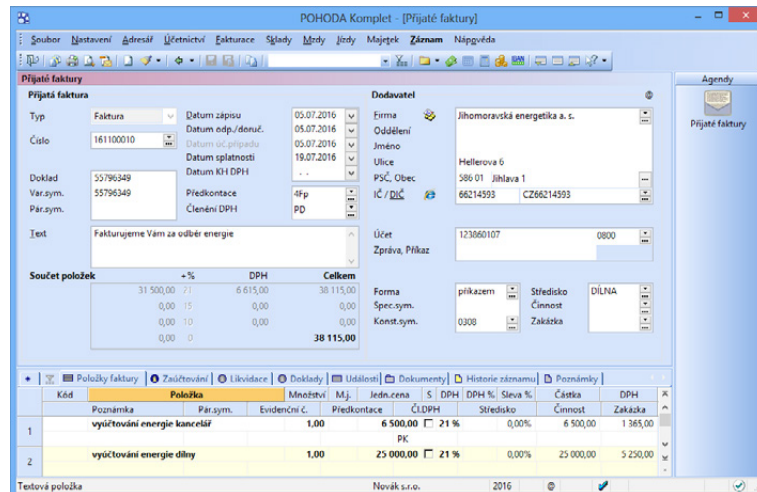
Použijete ji v situacích, kdy účetní případ není potřeba rozúčtovat na více předkontaktí. V záhlaví faktury je možné uvést plnění v obou sazbách DPH. Takto zadáte například fakturu na nákup režijního kancelářského materiálu, kterou zaúčtujete na 501/321.

### Faktura s položkami

Použijete ji při rozúčtování účetního případu na více předkontaktí. Jako položky zapíšete jednotlivé účetní operace, které mají samostatnou předkontakti. Například nákup režijního materiálu s dopravou zaúčtujete dvěma položkami – nákup materiálu se zaúčtováním 501/321 a dopravu se zaúčtováním 518/321.

Stejně budete postupovat i v případě, kdy je potřeba účetní případ rozúčtovat na více členění DPH (odpočet v plně výši a ve zkrácené). V takovém případě využijete skutečnosti, že údaje z formuláře dokladu 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 – krátit 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.

### Reklamacе 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 proučtovat 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 + 21 % DPH a jeho dopravu v částce 200 Kč + 21 % DPH. Od neplátce DPH obdržela fakturu za zboží ve výši 780 Kč. Materiál v částce 100 Kč (u neplátce v hodnotě 121 Kč) byl reklamován dodavateli. Ostatní materiál byl uhrazen z bankovního účtu.



Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Přijaté faktury	Materiál	500	501	321
	21 % DPH	105	343	321
	Dopravné	200	501	321
	21 % DPH	42	343	321
Přijaté faktury	Zboží	780	504	321
Přijaté faktury	Reklamacе materiálu	-100	501	321
	21 % DPH	-21	343	321
Banka	Úhrada materiálu	726	321	221



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



Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Přijaté faktury	Materiál	605	501	321
	Dopravné	242	501	321
Přijaté faktury	Zboží	780	504	321
Přijaté faktury	Reklamacе materiálu	-121	501	321
Banka	Úhrada materiálu	726	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 myši označte 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 + 21 % DPH.*



Plátce/neplátce	Operace	Částka	MD	Dal
Plátce DPH	Zboží	-800	504	321
	21 % DPH	-168	343	321
Neplátce DPH	Zboží	-968	504	321



**Příklad:** *Zaučtujte přijatý opravný daňový doklad na zvýšení částky pro plátce i neplátce DPH na zboží v částce 800 Kč + 21 % DPH.*



Plátce/neplátce	Operace	Částka	MD	Dal
Plátce DPH	Zboží	800	504	321
	21 % DPH	168	343	321
Neplátce DPH	Zboží	968	504	321

## Přijaté zálohové faktury

Zálohové faktury zadáváte do agendy **Přijaté zálohové faktury** v nabídce **Fakturace**. Při zadávání postupujete stejně jako u klasické faktury.

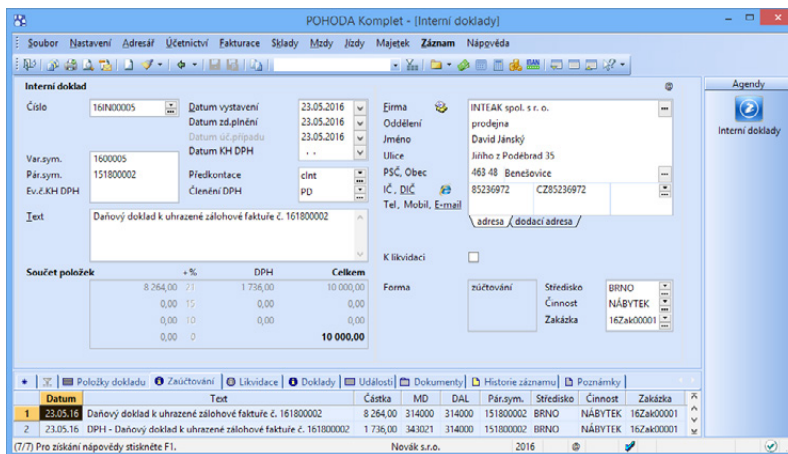
### Způsob zaúčtování zálohové faktury

O vystavení zálohové faktury se neúčtuje. Zálohové faktury zadávejte s předkon-  
tací 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



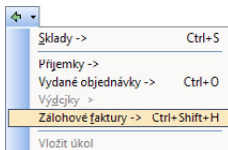
### Koncová faktura

Koncovou fakturu s vyúčtováním uhrazené zálohy, kterou obdržíte od dodavate-  
le, zadejte do agendy **Přijaté faktury**. Do položek faktury uveďte to, co je před-  
mětem faktury, a pak proveďte odpočet uhrazené zálohy. Odpočet zaplacené  
zálohy můžete provést dvěma způsoby:

- **S vazbou na vystavenou zálohovou fakturu**

Povel **Zálohové faktury** → z nabídky **Záznam/Přenos** → otevře se-  
znam zálohových faktur v režimu výběru, kde lze obvyklým způsobem

**TIP** V kontrolních tiskových sestavách najdete sestavu *Neuplatněné zálohy, která zobrazuje uhrazené přijaté zálohové faktury, které ještě nebyly uplatněné v daňovém dokladu.*



**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**.

vybrat požadovanou zálohu a vložit ji stiskem klávesy **ENTER** nebo povelu **Přenést do dokladu** jako položku **Uhrazená záloha** do aktuální faktury. V seznamu záloh se nabízí pouze neuplatněné faktury.

- **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 konkrétní obchodní případ. Do pole **Poznámka** na položce dokladu můžete dopsat doplňující údaj, který zálohu identifikuje.

Koncovou fakturu můžete vytvořit i přenesením položek zálohové faktury včetně jejího odpočtu prostřednictvím povelu **Přenést i položky**. Díky povelu **Přenést s výběrem položek** lze navíc položky zálohové faktury před vložením do koncové faktury upravit.

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

Kód	Poznámka	Pár.sym.	Evidenční č.	Předkontace	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH	Expnace
1	RM1 Radiomagnetofon		225588996	1,00	ks	2 750,00		21 %	0,00%	2 750,00	577,50	
2	HfV21 Hi-Fi souprava SONY		1245369945	1,00	ks	8 630,00		21 %	0,00%	8 630,00	1 812,30	
3	HfV21 Hi-Fi souprava SONY		3365990711	1,00	ks	8 630,00		21 %	0,00%	8 630,00	1 812,30	
4	Uhrazená záloha			1,00		-10 000,00		0 %	0,00%	-10 000,00	0,00	

### Zaučtování odpočtu záloh z koncové faktury

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

- **Zaučtování kladně**

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

### • Zaúčtování záporně

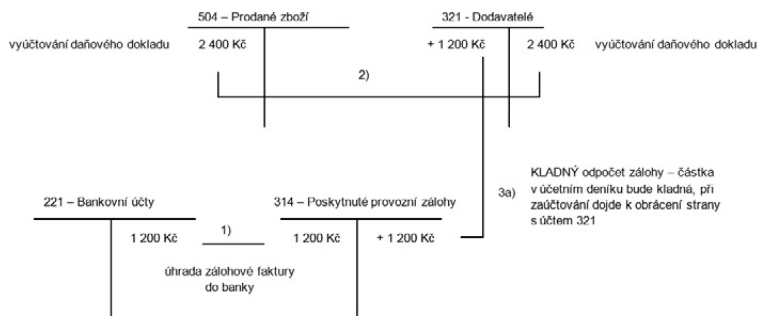
Chcete-li uhrazené zálohy zaúčtovat záporně, ponechtejte volbu **Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovat kladně** nezatrženou. V takovém případě pro odpočet zálohy v koncové faktuře nastavíte předkontaci 314/321.



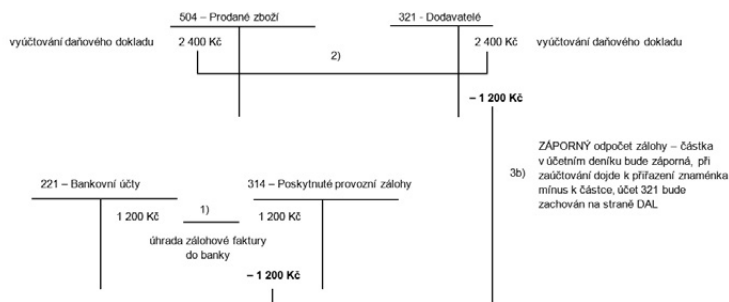
**Příklad:** Rozdíl mezi kladným a záporným zaúčtováním s grafickým zobrazením způsobu zadání na účty.

- 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).**

### KLADNĚ účtování o odpočtu zálohy – 3a)



### ZÁPORNĚ účtování o odpočtu zálohy – 3b)





Znovu zdůrazňujeme, že zaplacenou zálohu zadáváte do koncové faktury **vždy** se záporným znaménkem, bez ohledu na zvolený způsob záúčtování.



**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 + 21 % DPH. Částku 210 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
	21 % DPH	210	343	321
	Odpočet zálohy (záporně)	-1 000	314	321
Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě doplatku	210	–	–
Banka	Úhrada doplatku	210	321	221



**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 12 100 Kč včetně 21% DPH. Doplatek 2 100 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	–	–
Příkazy k úhradě	Příkaz k úhradě zálohy	10 000	–	–
Banka	Úhrada zálohy	10 000	314	221
Přijaté faktury	Zboží	10 000	504	321
	21 % DPH	2 100	343	321
	Odpočet zálohy (kladně)	10 000	321	314
Příkaz k úhradě	Příkaz k platbě doplatku	2 100	–	–
Banka	Úhrada doplatku	2 100	321	221

**Příklad:** Společnost (plátce DPH) obdržela zálohovou fakturu na služby v částce 1210 Kč, kterou v plné výši uhradila z běžného účtu. Za týden obdržela daňový doklad k záloze na částku 1210 Kč včetně 21% DPH. Za několik dnů firma dostala konečnou fakturu na služby s odpočtem zálohy v plné výši. Firma účtuje odpočty zálohy kladně.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Přijaté zálohové faktury	Záloha na služby	1 210	–	–
Příkazy k úhradě	Příkaz k úhradě zálohy	1 210	–	–
Banka	Úhrada zálohy	1 210	314	221

<i>Interní doklady</i>	<i>Daňový doklad</i>	999,94	314	314
	<i>21 % DPH</i>	210,06	343	314
<i>Přijaté faktury</i>	<i>Služby</i>	1 000	518	321
	<i>21 % DPH</i>	210	343	321
	<i>Odpočet zálohy (kladně)</i>	999,94	321	314
	<i>21 % DPH</i>	210,06	321	343

## 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 přiznání k DPH**.

### Závazky k zaměstnancům

Závazky k zaměstnancům vznikají při bezhotovostním vyplácení 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 přiznání 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 přiznání k DPH daňová povinnost 2 500 Kč. Daňové přiznání 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 souvztažnosti pro závazky

Operace	MD	Dal
<b>Faktura za dodávku zásob</b>		
– materiál způsob B – cena	501	321
– materiál způsob B – DPH	343	321
– zboží způsob B – cena	504	321
– zboží způsob B – DPH	343	321
<b>Operace</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
<b>Faktura za dodávku služeb</b>		
– 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
<b>Zboží a služby pro reprezentaci</b>		
– cena	513	321
– DPH (je-li možné uplatnit)	343	321
<b>Pořízení dlouhodobého majetku</b>		
– cena hmotného majetku (účet pořízení)	042	321
– DPH	343	321
– cena hmotného majetku (účet pořízení se nepoužije)	022	321
– DPH	343	321
<b>Faktura za služby časově rozlišené</b>		
– 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
<b>Opravný daňový doklad za zboží (snížení fakturované částky)</b>		
– cena (částka záporně)	504	321
– DPH (částka záporně)	343	321
<b>Záloha na daň z příjmů – zaměstnanec</b>	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

3/2

## 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 ve všech sazbách (311/343). Tím si zajistí správné zaúčtování DPH. Připomínáme, že do skutečněných zdanitelných plnění se v daňovém přiznání 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 ve všech 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 2 100 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). Stačí mít v agendě **Globální nastavení** v sekci **Zaúčtování** zatrženou volbu **Účtovat**

**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.

**zaokrouhlení** a nastavený nákladový a výnosový účet pro zaúčtování zaokrouhlovacích rozdílů.

**POHODA Komplet - [Vydání faktury]**

**Faktura**

Typ: Faktura Datum vystavení: 29.07.2016 Datum zplnění: 29.07.2016 Datum úč.případu: 29.07.2016 Datum splatnosti: 28.08.2016

Číslo: 160100010

Var.sym.: 160100010

Par.sym.:

Text: Fakturujeme Vám zboží dle Vaši objednávky.

Součet položek	= %	DPH	Celkem
26 718,90	21	5 610,97	32 329,87
0,00	15	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00	0	0,00	0,00
			<b>32 330,00</b>

**Odběratel**

Firma: ACO nábytkové prvky s.r.o.

Oddělení: Michal Dolejší

Jméno: Jana Nerudův 6

Ulice: PSC, Obec: 746 01 Opava 1

IČ, DIČ: 55967724 CZ55967724

553 387 734 606 141 955 info@aco.cz

Číslo obj.: 22.07.2016

Dat.obj.: 22.07.2016

Forma: KB

Účet: 0308

Konst.sym.:

Částka: 500,00

MD: 311000

DAL: 343021

Středisko: 16Zak00002

Činnost: 16Zak00002

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
29.07.16	Tržby z prodeje zboží	26 718,90	311000	604000			16Zak00002
29.07.16	DPH - Tržby z prodeje zboží	5 610,97	311000	343021			16Zak00002
29.07.16	Zaokrouhlení	0,13	311000	648000			16Zak00002

## Faktury za hotové

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

## Reklamace vadné dodávky

Odběratel reklamoval vadné zboží, které jste mu vyfakturovali. 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:** Účetní jednotka, plátce DPH, vystavila firmě X fakturu na prodej vlastních výrobků v částce 500 Kč + 21 % DPH a na montáž v částce 300 Kč + 21 % DPH. Firmě Y vystavila fakturu na prodej zboží v hodnotě 1 500 Kč s 21% DPH, kterou firma Y uhradila hotově. Firma Y druhý den reklamovala zboží v hodnotě 100 Kč + 21 % DPH (u neplátce v hodnotě 121 Kč). Reklamace byla uznána a částku za reklamované zboží převedla účetní jednotka na účet firmy Y.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Vydané faktury	Prodej výrobků	500	311	601
	21 % DPH	105	311	343



Příklad



Řešení

	Montáž	300	311	602
	21 % DPH	63	311	343
Vydané faktury	Prodej zboží	1 500	311	604
	21 % DPH	315	311	343
Pokladna	Úhrada prodeje zboží	1 815	211	311
Vydané faktury	Reklamacce zboží	-100	311	604
	21 % DPH	-21	311	343
Banka (výpis)	Vrácení částky za reklamaci	121	311	221



Příklad



Poznámka

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

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Vydané faktury	Prodej výrobků	605	311	601
	Montáž	363	311	602
Vydané faktury	Prodej zboží	1 815	311	604
Pokladna	Úhrada prodeje zboží	1 815	211	311
Vydané faktury	Reklamacce zboží	-121	311	604
Banka (výpis)	Vrácení částky za reklamaci	121	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 oprav. daň. doklady a dobropisy.

**Faktura**

Typ: Opravný daň. do | Datum vystavení: 18.02.2016 | Datum zplnění: 18.02.2016 | Datum úč. případu: 18.02.2016 | Datum splatnosti: 04.03.2016

Číslo: 160400001 | Příjemce: 1Fv | Členění DPH: UD

Var.sym.: 160400001 | Odběratel: Jiří Batula, Josef Stěblo, Zahradní 30, PSC, Obce: 792 01 Bruntál 1, IČ: 15986674, Úč. 554 766 154-5 602 856 321

Účet: Uplat.DPH 22.02.2016

Forma: příkazem | Středisko: PRAHA | Činnost: SLUŽBY

Komd.sym.: 0308 | Zakázka

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
-2 437,50	21	-511,88	-2 949,38	
0,00	15	0,00	0,00	
0,00	10	0,00	0,00	
0,00	0		-2 949,00	

**Agenda**

Vydání faktury

Datum	Text	Částka	MD	UAL	Středisko	Činnost	Zakázka
1 18.02.16	Tržby za vlastní výrobky	-2 437,50	311000	601000	PRAHA	SLUŽBY	
2 18.02.16	DPH - Tržby za vlastní výrobky	-511,88	311000	343021	PRAHA	SLUŽBY	
3 18.02.16	Zaeoohlčení	0,38	311000	648000	PRAHA	SLUŽBY	

(17/17) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2016

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 odběratel obdržel opravný daňový doklad (datum doručení). Jelikož je pak na dodavateli dokazovat doručení, doporučujeme vyžádat si od odběratele potvrzení o přijetí. Pokud toto datum nevyplníte, bude vystavený opravný daňový doklad v přiznání chybět.



**Příklad:** Zaúčtujte pro plátce i neplátce DPH vystavený kladný a záporný opravný daňový doklad (ODD) na zboží v částce 800 Kč + 21 % DPH.

Plátce/neplátce	ODD	Operace	Částka	MD	Dal
Plátce DPH	Záporný	Zboží	-800	311	604
		21 % DPH	-168	311	343
	Kladný	Zboží	800	311	604
		21 % DPH	168	311	343
Neplátce DPH	Záporný	Zboží	-968	311	604
	Kladný	Zboží	968	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

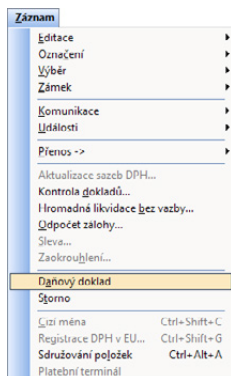
Zálohové faktury účtujete s předkontací **Bez**, faktura nevytvorí žádné záznamy do deníku. Úhrady záloh přijaté na účet účtujete na 221/324. Od 1. 5. 2004 platí v ČR povinnost vystavit daňový doklad k platbě zálohy, pokud do 15 dnů nedojde k vystavení běžného daňového dokladu (např. faktury).

### 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** Pomocí tiskové sestavy **Zálohové faktury k vystavení daň. dokl.** 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 lhůtu 15 dnů po datu úhrady.





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

POHODA Komplet - [Interní doklady]

Číslo: 16IN0005 Datum vystavení: 10.05.2016 Datum zplnění: 10.05.2016 Datum úč. případu: 10.05.2016 Datum splatnosti: 24.05.2016

Var.sym.: 1600005 Předkontace: 2Fv Členění DPH: UD

Text: Daňový doklad k přijaté záloze na základě úhrady zálohové faktury č. 160800001

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
9 000,00	21		1 890,00	10 890,00
0,00	15		0,00	0,00
0,00	10		0,00	0,00
0,00	0		0,00	0,00
				<b>10 890,00</b>

Forma: zúčtování

Středisko: BRNO Činnost: NÁBYTEK Zakázka: 16Zak00001

## 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

Povalem **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 povalem **Přenést do dokladu** jako položku **Uhrazená záloha** do aktuální faktury. V seznamu záloh se nabízejí pouze neuplatněné faktury.

**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.

POHODA Komplet - [Vydané faktury]

Vydání faktury

Faktura Typ: Faktura Datum vystavení: 10.05.2016 Datum zplnění: 10.05.2016 Datum úč. případu: 10.05.2016 Datum splatnosti: 24.05.2016

Var.sym.: 16010005 Předkontace: 2Fv Členění DPH: UD

Text: Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky:

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
6 000,00	21		1 260,00	7 260,00
0,00	15		0,00	0,00
0,00	10		0,00	0,00
0,00	0		0,00	0,00
				<b>7 260,00</b>

Uhrazené zálohy: -7 140,00

1 Jidel Stůl jídelní - rozkládací 2,00 0,00 ks 3 000,00

2 Uhrazená záloha 1,00 0,00 -7 140,00 0 % 0,00 -7 140,00 0,00

Č. 160800001, platba přijata 10.05.2016 160800001 4Fv UN

Provede odpočet zálohy výběrem ze zálohových faktur.

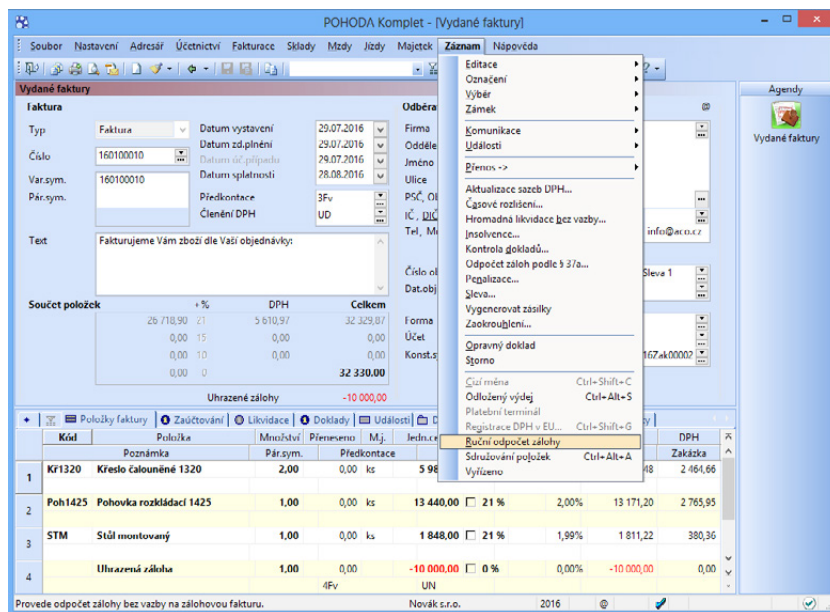


Jednu zálohovou fakturu je možné uplatnit ve více fakturách – daňových dokladech. V dialogovém okně **Odpočet zálohy** zadáte částku, kterou chcete uplatnit. Celková uplatněná částka záloh je uvedená u konkrétní zálohy ve sloupci **Uplatněno**. Při dalším použití stejné zálohové faktury nabízí program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

**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.

### • 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.



### Zaúčtování odpočtu záloh z koncové faktury

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

#### • Zaúčtování 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.

#### • Zaúčtování záporně

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



**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
	21 % DPH	210	311	343
	Úhrada zálohy (záporně)	-1 000	311	324
Banka	Úhrada doplatku	210	221	311



**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
	21 % DPH	210	311	343
	Úhrada zálohy (kladně)	1 000	324	311
Banka	Úhrada doplatku	210	221	311



**Příklad:** Účetní jednotka postupně vystavila dvě zálohové faktury na poradenské služby v částce 4 000 Kč a 6 000 Kč. Zálohy jí byly uhrazeny na běžný účet. Na platbu první zálohové faktury byl vystaven daňový doklad. Po ukončení prací vystavila koncovou fakturu – daňový doklad na částku 12 100 Kč včetně 21 % DPH. Doplatek 2 100 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	3 305,60	324	324
	21 % DPH	694,40	324	343

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Vydané zálohové faktury	Služby – 2. záloha	6 000	–	–
Banka	úhrada zálohy	6 000	221	324
Vydané faktury	Služby	10 000	311	602
	DPH	2 100	311	343
	Odpočet uhraz. záloh			
	Základ daně	-9 305,60	311	324
	21 % DPH	-694,40	311	343
Banka	Úhrada doplatku	2 100	221	311



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



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Vydané zálohové faktury	Cena kurzu	2 420	–	–
Banka	Úhrada kurzu	2 420	221	324
Vydané faktury	Cena kurzu	2 000	311	602
	21 % DPH	420	311	343
	Odpočet zálohy	-2 420	311	324

### Záloha je vyšší než koncová faktura

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

- **Koncová faktura**

Na faktuře uvedete soupis prací a odečtete vyplacené zálohy. Celková fakturovaná částka bude záporná. Do poznámky uvedete, že přeplatek zašlete na účet odběratele nebo proplatíte hotově. Faktura slouží odběrateli jako daňový doklad, jsou na ní vyčíslené základy daně a DPH. Zápornou hodnotu konečné faktury zlikvidujete bez vazby, tzn. že 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 12 100 Kč. Přeplatek vrátila na běžný účet odběratele. Firma účtuje odpočty zálohy záporně.



Řešení

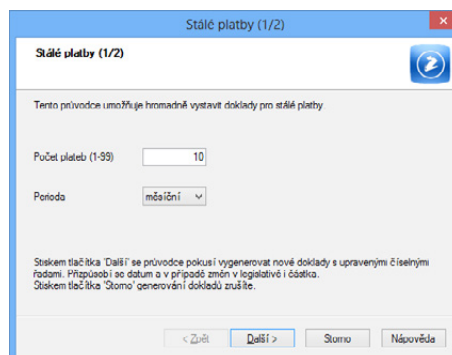
Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Vydané zálohové faktury	Záloha na služby	20 000	–	–
Banka	Úhrada zálohy	20 000	221	324
Vydané faktury	Služby	10 000	311	602
	21 % DPH	2 100	311	343
	Odpočet zálohy (záporně)	-20 000	311	324
Ostatní závazky	Přeplatek	7 900	–	–
Banka	Úhrada přeplatku	7 900	311	221

### 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 (předkontace **Bez**), účtuje se až o její úhradě. Ostatní pohledávky převážně účtujete jako doklady bez položek, o DPH vzhledem k charakteru účetních operací většínou 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:** 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.



Příklad



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 výrobky – cena	311	601
– vlastní výrobky – DPH	311	343
– služby – cena	311	602
– služby – DPH	311	343
Faktura za prodej		
– zboží – cena	311	604
– zboží – DPH	311	343
– materiál – cena	311	642
– materiál – DPH	311	343
Prodej dlouhodobého majetku		
– cena	311	641
– DPH	311	343
Faktura za budoucí služby – nájemné inkasované dopředu	311	384
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. 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.

### 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 případech, 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 vám automaticky nabídne seznam neuhrazených pohledávek a závazků.

POHODA Komplet - [Interní doklady]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek Záznam Nápvěda

Interní doklad

Číslo: 16IN0007 Datum vystavení: 20.07.2016 Datum zápisání: 20.07.2016 Datum úč. příjmu: 20.07.2016 Datum KH DPH: - - - - -

Var.sym.: 1600007 Předkontace: UN Členění DPH: UN

Firma: ZET s.r.o. Oddělení: Ondřej Maršik Jméno: Komenského 78 Ulice: 130 00 Praha 3 PSČ, Obec: 56541223 CZ56541223 IČ, DIČ: 223 456 852 602 236 445 Tel., Mobil, E-mail: ondrej.maršik@zeta.cz

Text: *adresa / dodací adresa /*

K likvidaci:  Forma: zúčtování Středisko Činnost: Zakázka

Částka	+%	DPH	Celkem
0,00	21	0,00	0,00
0,00	15	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00	0	0,00	0,00

Agendy Interní doklady

Položky dokladu Zúčtování Likvidace Doklady Události Dokumenty Historie záznamu Poznámky

Datum	Zdroj	Číslo	Var.sym.	Úhrada	Číslo	Částka	CM částka	CM zdroj	Kurz rozdíl
Přidat likvidaci výběrem ->									
Otevřít									
Smazat									

(9/9) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2016 Vkládání EDIT

**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 *Sloupce...* 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. Na záložky **Položky dokladu** a **Likvidace** program POHODA automaticky doplní nový řádek, který se týká úhrady dokladu, a 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 na záložky **Likvidace** a zároveň **Položky dokladu** a nastaví předkontaci (u závazku půjde o účty 321/395).

POHODA Komplet - [Interní doklady]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek Záznam Nápvěda

Interní doklad

Číslo: 16IN0009 Datum vystavení: 06.08.2016 Datum zápisání: 06.08.2016 Datum úč. příjmu: 06.08.2016 Datum KH DPH: - - - - -

Var.sym.: 16010014 Předkontace: 9Intpoh Členění DPH: UN

Firma: ZLI s.r.o. Oddělení: Ondřej Maršik Jméno: Komenského 78 Ulice: 130 00 Praha 3 PSČ, Obec: 56541223 CZ56541223 IČ, DIČ: 223 456 852 602 236 445 Tel., Mobil, E-mail: ondrej.maršik@zeta.cz

Text: Úhrada FP č. 201412509, FV č. 16010014

K likvidaci:  Forma: zúčtování Středisko Činnost: Zakázka 16Zak0000

Součet položek	+%	DPH	Celkem
0,00	21	0,00	0,00
0,00	15	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00
30 000,00	0	0,00	30 000,00

Agendy Interní doklady

Položky dokladu Zúčtování Likvidace Doklady Události Dokumenty Historie záznamu Poznámky

řádek	text	Množství	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Stávka %	Čísloka	Činnost	Zakázka
1	Úhrada FP č. 201412509	1,00		15 000,00		0 %	0,00%	0,00%	15 000,00		0,00
2	Úhrada FV č. 16010014	1,00		15 000,00		0 %	0,00%	0,00%	15 000,00		0,00

Položka likvidace (s vazbou na agendu Přijaté faktury) Novák s.r.o. 2016 Likvidace



## Hromadná likvidace pohledávek a závazků

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

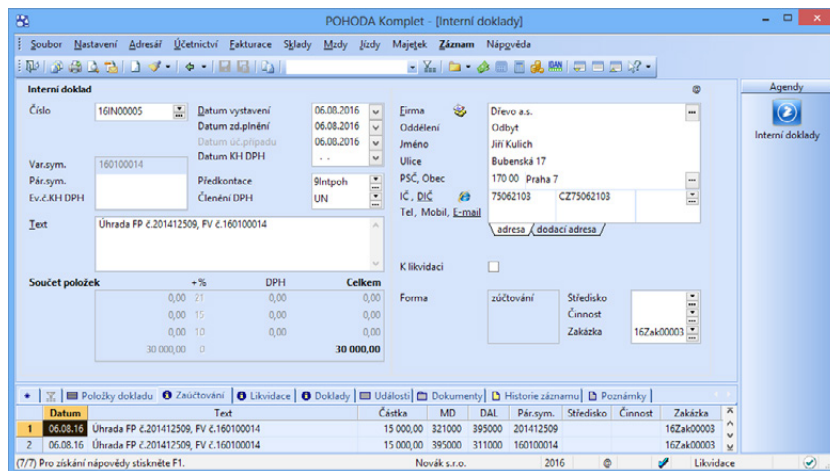
- V agendě **Interní doklady** vložíte nový záznam (doklad). Vyberete firmu, pro kterou chcete vzájemný zápočet provést. V nabídce **Záznam/Přenos** → zvolíte povel **Vzájemný zápočet** →. POHODA se přepne do agendy **Vzájemné zápočty**, kde budou vyfiltrovány pouze doklady vytvořené pro danou firmu.
- Klávesovou zkratkou **ALT+X** nebo **dvojklikem myši** 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 na záložky **Likvidace** a **Položky dokladu** a nastaví příslušné předkontace.

**TIP** Celková hodnota vybraných pohledávek a závazků je pro kontrolu zobrazena ve stavovém řádku programu.

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

**TIP** Agenda **Adresář** nabízí tiskovou sestavu **Doklady pro vzájemné zápočty**, kde naleznete soupis pohledávek a závazků pro vzájemné zápočty vybraných obchodních partnerů.

Ve formuláři interního dokladu v poli **Členění DPH** vyberete možnost **Nezahnovat 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.



Vzájemný zápočet je možné provádět také v cizí měně. Pro vytvoření zápočtu nejprve založte interní doklad v cizí měně, zadejte kurz zápočtu, vyberte obchodního partnera a teprve poté zvolte povel **Vzájemný zápočet** → v menu **Záznam/Přenos**. Tento způsob provedení vzájemného zápočtu umožňuje proti sobě započítávat pouze doklady vystavené ve stejné měně.

### 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**.

Číslo účtu	Název účtu	Obrat MD	Obrat D	Rozdíl
395000	Vnitřní zúčtování	15 000,00	15 000,00	

**Příklad:** Účetní jednotka ABC se s firmou X dohodla na vzájemném vyrovnání pohledávek a závazků a sepsaly spolu smlouvu o vzájemných zápočtech. Pohledávka společnosti ABC na 15 000 Kč bude započtena proti dvěma závazkům společnosti ABC ve výši 10 000 Kč a 7 000 Kč. Zbylou částku 2 000 Kč uhradí společnost ABC hotově. Povšimněte si, že závazek číslo 2 se uhradí pouze do výše pohledávky, ve vzájemném zápočtu na něj zůstává pouze 5 000 Kč.

Agenda	Operace	Částka	MD	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

4/2

## 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 nynějším uznáním budoucího závazku, jsou v rozvaze vykazány 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 nich 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

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



Příklad



Řešení

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.

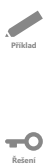
Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Interní doklady	Tvorba rezervy	45 000	591	453

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

4 / 3

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

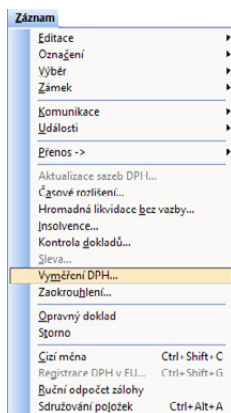
Podle § 25 zákona o DPH vzniká plátcí při pořízení zboží z jiného členského státu s místem plnění v tuzemsku povinnost přiznat daň k 15. dni v měsíci, který následuje po měsíci, v němž bylo zboží pořízeno. Pokud však byl daňový doklad vystaven před 15. dnem měsíce, který následuje po měsíci, v němž bylo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

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

V programu POHODA je možné daňový doklad k přijaté faktuře (k ostatnímu závazku a výdajovému pokladnímu dokladu) vystavit automaticky prostřednictvím příkazu **Vyměření DPH...** z nabídky **Záznam**. Příkaz vytvoří do agendy **Interní doklady** daňový doklad na uskutečněné plnění DPH a další daňový doklad na odpočet této daně při nákupu zboží a služeb z Evropské unie, z třetích zemí a při přenesení daňové povinnosti v tuzemsku.

V průvodci, který se tímto příkazem otevírá, nejprve vyberete způsob vyměření



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



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**.

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 možností, tj. **Vyměření DPH po položkách**, doporučujeme využívat především při pořízení 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**.

Zaúčtování doporučujeme řešit prostřednictvím účtu **349 – Vyrovňovací 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 vytvořte více předkontací a nákladový účet 504 změňte podle potřeby.
- Předkontace pro hotovostní platby**  
 Pro agendu **Pokladna** vytvořte předkontaci **504/211 – Dovoz zboží**, DPH zaúčtujte na účty 343/211. Také zde můžete vytvořit předkontace na různé nákladové účty.

### Zaúčtování JSD

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

POHODA Komplet - [Ostatní závazky]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Měny Jirky Majetek Záznam Nápvěda

Ostatní závazky

Ostatní závazek

Typ: Závazek Datum zapisu: 06.08.2016 Datum odp./doruč.: 06.08.2016

Číslo: 161900014 Datum úč.případu: 06.08.2016 Datum splatnosti: 20.08.2016

Doklad: 359874 Datum KH DPH: - - -

Var.sym.: 359874 Předkontace: JSD IČ / DIČ: - - -

Pár.sym.: - - - Členění DPH: PDdov

Text: Závazek vůči celnímu úřadu

Částka

	+	%	DPH	Celkem
	0,00	71	545,00	545,00
	0,00	15	0,00	0,00
	0,00	10	0,00	0,00
	152,00	0		697,00

Dodavatel

Jirna: Celní úřad Jihlava

Odstálení: - - -

Jméno: - - -

Ulice: Jiráskova 15

PSC, Obec: 586 01 Jihlava 1

Účet: - - -

Zpráva, Příkaz: - - -

Forma: příkazem Středisko: - - -

Spec.sym.: - - - Činnost: - - -

Konst.sym.: 0308 Zakázka: - - -

Datum Datum Text Částka MD DAL Středisko Činnost Zázka

1 06.08.16 Závazek vůči celnímu úřadu 152,00 504000 379000

2 06.08.16 DPH - Závazek vůči celnímu úřadu 545,00 343021 379000

(27/27) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2016

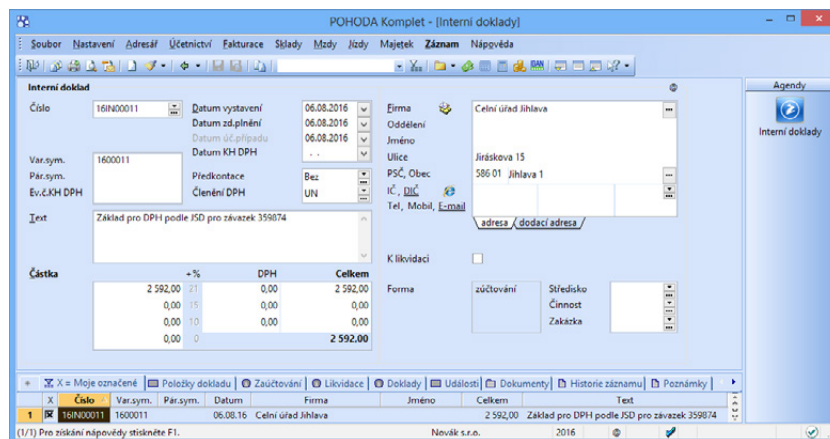
• **Platba v hotovosti**

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 přiznání 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 „dat“ správný základ daně do přiznání k DPH. Přiznání k DPH zpracuje POHODA z prvotních dokladů (pohledávek, závazků a pokladny), nikoliv z obrátů na účtech. Důležité je, abyste správně nastavili pole **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 vypočetla celnice 21% DPH ve výši 545 Kč. Účetní jednotka zaplatila hotově podle JSD za dovezené zboží předepsané clo ve výši 152 Kč a 21 % DPH ve výši 545 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 21 %)	545	343	211
Interní doklady	Základ DPH v sazbě 21 %	2 592	-	-



Příklad

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





Řešení

<b>Agenda</b>	<b>Operace</b>	<b>Částka</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
Ostatní závazky	Clo (v poli s nulovou DPH)	152	504	379
	DPH (jen v sazbě 21 %)	545	343	379
Interní doklady	Základ DPH v sazbě 21 %	2 592	–	–
Příkazy k úhradě	Příkaz k úhradě cla a DPH	697	–	–
Banka	Platba DPH a cla	697	379	221

#### Účetní souvztažnosti pro vyměření DPH a JSD

<b>Operace</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
Přijatá faktura ze státu EU	504	321
Úhrada přijaté faktury	321	221
Příznání k DPH z pořízení zboží ze státu EU		
– Cena bez daně	349	349
– DPH	349	343
Odpočet DPH z pořízení zboží ze státu EU		
– Cena bez daně	349	349
– 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 § 37a**
- 5/4 **Vrácení DPH zahraničním fyzickým osobám**
- 5/5 **Opravný daňový doklad a DPH**
- 5/6 **Maloobchod**
- 5/7 **Kontrolní hlášení**
- 5/8 **Souhrnné hlášení**
- 5/9 **Mini One Stop Shop (MOSS)**



5 / 1

## 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:

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

- **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 plátce 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 v první snížené sazbě, program správně vypočítá DPH 150 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.

**TIP** *Při zadání rozdílného data účetního případu a zdanit. plnění na dokladech dochází k rozdílu 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 rozdílu.*

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 **DPH** v agendě **Globální nastavení/Daně**. 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/DPH – ostatní** 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.

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

## Vystavení a uzavření příznání k DPH

K vystavení a následné archivaci příznání k DPH slouží agenda **Příznání DPH**, kterou naleznete v nabídce **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty**. Nové příznání založíte klávesou **INSERT**. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém určíte zdaňovací období a požadovaný druh příznání (řádné, opravné řádné, dodatečné, opravné dodatečné). Více informací naleznete v Příručce uživatele POHODA 2016 (kapitola 5/10).

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

Vystavené příznání k DPH závisí na správném zadání dokladů, které jsou v něm zahrnuty. Tyto doklady jsou po vystavení příznání označeny číslem zdaňovacího období (v záhlaví formuláře vedle pole **Členění DPH**) 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 se zaúčtují podle přednastavené předkontace v agendě **Globální nastavení/Daň/DPH** v sekci **Předkontace k příznání DPH** s číselnou řadou, která vychází z údajů sekce **Číselná řada pro příznání k 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

Povelem **Odeslání příznání DPH...** z nabídky **Záznam** vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání DPH**. Jeho prostřednictvím můžete příznání podat na Daňový portál Finanční správy (aplikace EPO).

Průvodce nabídne tyto možnosti:

- Uložení vytvořeného XML dokumentu do souboru a jeho automatické odeslání na Daňový portál Finanční správy (EPO).
- Automatické odeslání XML souboru do datové schránky příslušného finančního úřadu.
- Uložení XML dokumentu jen do souboru pro případné ruční načtení na Daňový portál Finanční správy (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 doručenu (EPO)**.

5/2

## Způsoby výpočtu DPH

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

Obě možnosti jsou správné, ovšem výpočet a výsledek 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:** Znáte základ daně, který činí 8 115,80 Kč, a daň 21 %. 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:**  $21 / 100 = 0,21$

Výpočet DPH:  $8\,115,80 \times 0,21 = 1\,704,32$  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:**  $8\,115,80 + 1\,704,32 = 9\,820,12$  Kč



**Příklad:** Znáte celkovou částku s daní, která představuje 9 820 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:**  $21 / 121 = 0,1736$

Daň se vypočítá jako součin ceny včetně daně a koeficientu.

**Výpočet DPH:**  $0,1736 \times 9\,820 = 1\,704,75$  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:**  $9\,820 - 1\,704,75 = 8\,115,25$  Kč

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

5/3

## Odpočet záloh podle § 37a

V agendě **Globální nastavení** v sekci **Pohledávky** je k dispozici pole **Odpočet záloh podle § 37a**. Novela zákona o DPH upravuje v § 37a 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. Při vložení nového dokladu v agendě Vydané faktury se převezme toto výchozí nastavení. Každý uložený záznam si u sebe uchovává informaci o tom, zda byl založen s výpočtem podle §37a, nebo bez tohoto výpočtu. Změnu výpočtu můžete upravit prostřednictvím povelu **Odpočet záloh podle §37a...** z nabídky Záznam.

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 1 210 Kč (částka včetně daně). Faktura byla proplacena 28. 1. a téhož dne byl vystaven daňový doklad na 1 210 Kč (základ daně 999,94 Kč, DPH 210,06 Kč, výpočet daně z celkové částky včetně daně). Dne 6. 2. byla vystavena vypořádací faktura se zdanitelným plněním ve výši 1 210 Kč (základ 1 000 Kč, DPH 210 Kč) a zároveň byl proveden odpočet zálohy v celkové částce 1 210 Kč. Zatímco byste očekávali, že bylo vše vyřízeno, na faktuře zbývá k likvidaci ještě 7 haléřů.

*Jak k tomu došlo?*

*Plnění 1 210 Kč, základ 1 000 Kč, DPH 210 Kč*

*Záloha 1 210 Kč, základ 999,94 Kč, DPH 210,06 Kč*

*Rozdíl základu daně na vypořádací faktuře činí 0,06 Kč (1 000 - 999,94). Výše DPH z rozdílu je 0,01 Kč, celkem tedy zbývá doplatit 0,07 Kč (1 000 + 210,06 + 0,01 - 1 210). Rozdíl je způsoben tím, že se u některých plnění počítá daň ze základu (výpočet zdola) a u jiných z celkové částky (výpočet shora). V případě, že se použije stejná metoda výpočtu daně, k rozdílům nedochází.*



Řešení

*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 zůstatvat zbytkové částky k likvidaci. V případě, že k rozdílům dojde, je možné při vytváření faktury dodatečně nastavit zaokrouhlování vydaných faktur matematicky na celé koruny. Haléřové rozdíly se projeví jako zaokrouhlení a doplatek faktur bude nulový.*

5/4

## Vrácení DPH zahraničním fyzickým osobám

Při vrácení daně účtujete pouze o částce DPH, která byla vrácena fyzickým osobám ze třetích zemí. Vrácenou daň z přidané hodnoty zadáte v agendách **Pokladna** nebo **Přijaté faktury** 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 zkrácení účetní evidence.



**Příklad:** Účetní jednotka vrací cizinci DPH v hotovosti. Vrácená daň činí 210 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 210 Kč zadanou v sazbě 0 %. Doklad bude zaúčtován na 343/211.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Pokladna (kladně)	Vrácení DPH	210	343	211

V agendě **Pokladna** zadáte příjmový pokladní doklad s členěním DPH **Vrácená daň** na částku -210 Kč zadanou v sazbě 0 %. Doklad bude zaúčtován 211/343.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Pokladna (záporně)	Vrácení DPH	-210	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 210 Kč



TIP

5/5

uvedte 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	210	343	321
Banka	Úhrada vrácené daně	210	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 vydaného opravného daňového dokladu (ODD) uvádíte datum uplatnění odpočtu DPH v poli **Uplat. DPH**. Toto datum ovlivňuje zařazení ODD do přiznání 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 odběratel obdržel opravný daňový doklad (datum doručení). Jelikož je pak na dodavateli dokazovat doručení, doporučujeme vyžádat si od odběratele potvrzení o přijetí. 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**.

**TIP** U přijatého opravného daňového dokladu zadáte den, kdy jste se dozvěděli o změně. Typickým příkladem je reklamační list. Při zadávání data nemusíte mít ještě ODD u sebe.

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.



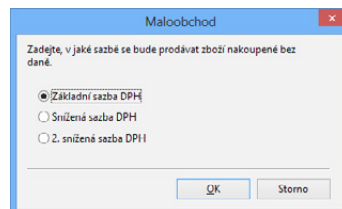
## Maloobchod

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 **DPH – ostatní** v agendě **Globální nastavení/Daně**. 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 zatrženém poli **Maloobchod**.

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



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

V daném termínu pak zpracujete přiznání k dani z přidané hodnoty. POHODA automaticky stanoví celkový součet cen bez daně za nákup zboží 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 podílu 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 priznání 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 základní sazbou daně	0,00	se sníženou sazbou daně	800,00
Nákup zboží z dovozu	se základní sazbou daně	0,00	se sníženou sazbou daně	0,00
Nákup zboží v tuzemsku	se základní sazbou daně	1 000,00	se sníženou sazbou daně	100,00
<b>Celkový nákup zboží součet</b>		<b>1 800,00</b>		
<b>Celkové tržby ( celkový součet tržeb včetně daně bez tržeb z prodeje osvobozeného od daně )</b>		<b>1 850,00</b>		
<b>Daň na vstupu</b>				
Tržby se základní sazbou	973,65	Daň na výstupu	169,03	
Tržby se sníženou sazbou	876,35	Daň na výstupu	114,28	
Tržby s 2. sníženou sazbou	0,00	Daň na výstupu	0,00	
<b>Celkem</b>	<b>1 850,00</b>		<b>283,31</b>	

LPOZORNĚNĚ: O DPH vpočtenou a uplatněnou u tržeb v režimu maloobchod musíte snížit ziskům daně z příjmů. V agendě Interní dotazy zapište uplatněnou DPH zápornou částkou s předkoncepcí Příjmy zvyšující základ daně (daňová evidence).

Strana 3 / 3 (originální předloha sestavy) Novák s.r.o. 2016

**Příklad:** Firma používá režim maloobchod a obdržela fakturu od plátce DPH, která zní na celkovou částku 1 325 Kč a obsahuje zboží za cenu 1 000 Kč + 21 % DPH a za cenu 100 Kč + 15 % DPH. Dále firma obdržela fakturu za zboží od neplátce DPH na celkovou částku 800 Kč. Zboží bude prodávat v první 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 **Snížená sazba DPH**.

**Přijaté faktury**

Součet položek	- %	DPH	Celkem
1 000,00	21	210,00	1 210,00
100,00	15	15,00	115,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00	0		
			<b>1 325,00</b>

Kód	Položka	Množství	M.j.	Jedn.cena	S DPH	DPH %	Sazba %	Částka	DPH
1	kancelářské potřeby	50,00		20,00	21	0,00%	0,00%	1 000,00	210,00
2	obálky	10,00		10,00	15	0,00%	0,00%	100,00	15,00

Textová položka Novák s.r.o. 2016

**Přijaté faktury**

**Přijaté faktura**

Typ: Faktura Datum zápisu: 29.06.2016 Datum odp./donuč.: 29.06.2016 Datum úč.případu: 29.06.2016 Datum splatnosti: 29.07.2016 Datum KH DPH: ..

Číslo: 161100011

Doklad: 845531 Var.sym.: 845531 Pár.sym.: ..

Předkontace: 7Fp Členění DPH: PMnák

Text: Faktura dodavatele

**Číska**

	+	-	DPH	Celkem
	0,00	21	0,00	0,00
	0,00	15	0,00	0,00
	0,00	10	0,00	0,00
	800,00	0	M 1	800,00

**Dotavatel**

Firma: Pila Zahorná v.n.s. Oddělení: Josef Kohrba Iměno: Č. p. 9 Ulice: 588 13 Pelná PSC, Obec: 65485364 IČ / DIČ: ..

Účet: 813413531 Zpráva, Příkaz: 2700

Forma: příkazem Středisko: Účinnost: 0308 Zakázka: ..

Agendy: Přijaté faktury

8/13 Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2016

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

**Pokladna**

**Pokladni doklad**

Typ: Příjem Datum vystavení: 29.06.2016 Datum platby: 29.06.2016 Datum rd.plnění: 29.06.2016 Datum KH DPH: ..

Pokl.: HP

Číslo: 16HP0005 Doklad: ..

Předkontace: 1Pp Členění DPH: UMnůz

Text: Příjem tržby

**Číska**

	+	-	DPH	Celkem
	0,00	21	0,00	0,00
	0,00	15	0,00	0,00
	0,00	10	0,00	0,00
	550,00	0		550,00

**Odebíratel**

Firma: ACO nábytkové prvky s.r.o. Oddělení: Michal Dolgý Iměno: Jana Nerudý 6 Ulice: 746 01 Opava 1 PSC, Obec: 55967724 C755967724 IČ / DIČ: ..

Pár.sym.: Ceny Služba 1

Středisko: Účinnost: Zakázka: ..

Agendy: Pokladna

9/10 Stav HP k 29.06.2016 je 26 598,14 Kč. Novák s.r.o. 2016

Po zpracování příznání k dani z přidané hodnoty byla programem POHODA vypočtena DPH ve snížené sazbě v částce 114,28 Kč a v základní sazbě 169,03 Kč.

Celkový nákup (bez DPH):  $1\ 000 + 100 + 800 = 1\ 900$  Kč  
 Celková tržba (včetně DPH, bez rozlišení sazeb):  $550 + 1\ 300 = 1\ 850$  Kč

Výpočet DPH ve snížené sazbě:

Podíl nákupu v 15% sazbě na celkovém nákupu:  $(100 + 800) / 1\ 900 \times 100 = 47,37\ %$

Přepočet podílu prodeje pro 15% sazbou:  $47,37\ % \times 1\ 850 = 876,35$  Kč

Výpočet 15% DPH pomocí koeficientu:  $876,35 \times 0,1304 = 114,28$  Kč

Výpočet DPH v základní sazbě:

Podíl nákupu v 21% sazbě na celkovém nákupu:  $1\ 000 / 1\ 900 \times 100 = 52,63\ %$

Přepočet podílu prodeje pro 21% sazbu:  $52,63\ % \times 1\ 850 = 973,66\ Kč$

Výpočet 21% DPH pomocí koeficientu:  $973,66 \times 0,1736 = 169,03\ Kč$

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:

1. Nákup zboží za 60 000 Kč je rozdělen na základ 50 000 Kč a DPH 21 % činí 10 500 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 příznání k DPH program POHODA na základě daně na vstupu (21 %) vypočítá daň na výstupu 12 152 Kč ( $21 / 121 = 0,1736 \times 70\ 000$ ), tedy základ daně na výstupu je 57 848 Kč.
4. O částku 12 152 Kč je potřeba pomocí interního dokladu snížit tržby zaúčtované na účtu 604.

5/7

## Kontrolní hlášení

**TIP** Tato kapitola upozorňuje na některé specifické případy vstupu dokladů do kontrolního hlášení a popisuje ve stručnosti obecnou funkčnost. Podrobnější informace ke kontrolnímu hlášení, např. k členěním DPH a zvláštním režimům, automatickému sledování limitu 10 000 Kč apod. naleznete v Příručce uživatele POHODA 2016 (kapitola 5/11), v časopise Moje POHODA Leden 2016 nebo také v interaktivní nápovědě programu POHODA.

Kontrolní hlášení k DPH se podává v závislosti na právní formě podnikání. Pokud je plátcem **právnícká osoba**, podává kontrolní hlášení vždy **za kalendářní měsíc**, a to do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce bez ohledu na své zdaňovací období. **Fyzická osoba** podává kontrolní hlášení **ve lhůtě pro podání daňového přiznání** (tzn. měsíčně či čtvrtletně) do 25 dnů po skončení zdaňovacího období.

Podklady pro kontrolní hlášení sleduje POHODA automaticky na základě údajů uvedených v jednotlivých dokladech. Agendy, které mohou vstoupit do kontrolního hlášení, jsou shodné s příznáním k DPH (podrobněji v kapitole 5/1).

Je důležité, aby příslušné součtové řádky příznání k DPH vždy souhlasily s řádky kontrolního hlášení.

KH – část A	Přiznání k DPH – řádek	KH – část B	Přiznání k DPH – řádek
A.1.	25	B.1.	10, 11
A.2.	3, 4, 5, 6, 9, 12 a 13	B.2.	40, 41 nad 10 000 Kč včetně DPH
A.3.	26	B.3.	40, 41 do 10 000 Kč včetně DPH
A.4.	1, 2 nad 10 000 Kč včetně DPH		
A.5.	1, 2 do 10 000 Kč včetně DPH		

## Údaje rozhodující pro sestavení správného kontrolního hlášení

- **Datum pro zařazení do kontrolního hlášení**

Pro samotný vstup dokladů do kontrolního hlášení za příslušné období je vždy podstatné **datum odpočtu/doručení**, resp. **datum zdanitelného plnění**, stejně jako je tomu u přiznání k DPH.

U kontrolního hlášení se navíc u závazků sleduje datum, kdy dodavateli vznikla povinnost přiznat daň (DPPD), resp. datum uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP). Pro tyto účely se do vybraných agend přidalo pole **Datum KH DPH**.

**Příklad:** Plátce (dodavatel) v lednu vystavil fakturu s DUZP 31. ledna 2016, ale plátce (odběratel) doklad obdržel 2. února 2016. DPPD nastává 31. ledna 2016. Dodavatel má povinnost přiznat daň z dané transakce v kontrolním hlášení k DPH již za měsíc leden. Odběratel obdrží fakturu v únoru a zahrne ji do přehledu kontrolního hlášení za únor, přičemž jako DPPD uvede datum 31. ledna 2016.

Z pohledu odběratele nastavíte u přijatého dokladu následující data:

Datum zápisu	02.02.2016	▼
Datum odp./doruč.	02.02.2016	▼
Datum úč.případu	02.02.2016	▼
Datum splatnosti	16.02.2016	▼
Datum KH DPH	31.01.2016	▼

- **Členění DPH**

Další podmínkou pro správný vstup dokladů do kontrolního hlášení je použití vhodného členění DPH, které má v poli **Sekce v Kontrolním hlášení** nastavený řádek konkrétní části kontrolního hlášení.

Pro uskutečněná plnění se nabízí typy **A.1.**, **A.2.**, **A.3.**, **A.4.** a **A.5.**

Pro přijatá plnění se nabízí typy **B.1.**, **B.2.** a **B.3.**

**Příklad:** V případě, že doklad vstoupil např. do řádku 1 daňového přiznání k DPH, nikoliv však do sekcí kontrolního hlášení A.4. nebo A.5., zkontrolujte, zda máte u členění DPH v poli **Sekce v Kontrolním hlášení** nastavený správný řádek pro kontrolní hlášení. Pokud jste použili typ **Nezahrnovat**, doklad do kontrolního hlášení nevstoupí.

- 📁 Kontrolní hlášení
  - 📄 **Kontrolní hlášení**
  - 📄 Kontrolní hlášení - opis (na výšku)
  - 📄 Kontrolní hlášení - opis (na šířku)
  - 📄 Vystavená kontrolní hlášení
- 📁 Kontrolní sestavy
  - 📄 **Doklady nezahrnuté v kontrolním hlášení**
  - 📄 Změny v kontrolním hlášení

- **Evidenční číslo daňového dokladu**

S ohledem na kontrolní hlášení zvýšte opatrnost při zadávání evidenčních čísel dokladů do programu POHODA. Toto číslo uvádí dodavatel na daňovém dokladu při jeho vydání a je známé jak poskytovateli, tak příjemci zdanitelného plnění. Vstupuje do tiskové sestavy Kontrolní hlášení do sloupce pro evidenční číslo, kam se zpravidla načítá údaj z pole **Doklad (u závazků)**, případně z pole **Číslo (u pohledávek)**. V některých případech, např. při využití funkce Vyměření DPH, při kterém se do agendy Interní doklady vytváří doklady, také využijete pro evidenci čísla pole **Ev. číslo KH DPH**. Tam se automaticky načte údaj z pole **Doklad** z přijaté faktury.



**!** Před prvním vystavením kontrolního hlášení doporučujeme zkontrolovat členění DPH a případně upravit vstup do tohoto hlášení. Samozřejmě můžete vytvořit vlastní členění DPH, např. kopií původního záznamu.

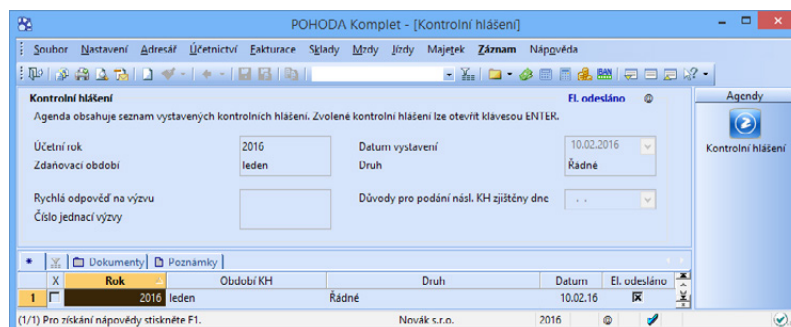


**TIP** Kontrolní sestavu obsahující pouze doklady, které mají v sekci pro kontrolní hlášení nastavený typ **Nezahrnovat**, naleznete v agendě **Kontrolní hlášení**.

## Vystavení kontrolního hlášení v programu POHODA

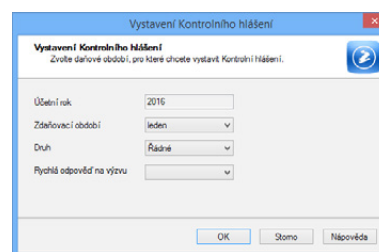
**Kontrolní hlášení se skládá z částí A, B a C.** Každá z nich obsahuje jednotlivé sekce, do kterých se uvádí příslušné údaje. Ve stejném duchu jsme navrhli také agendu Kontrolní hlášení, kterou otevřete povelom **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty**.

- **Část A a B** POHODA automaticky zpracuje z údajů uvedených v daňových dokladech na základě členění DPH.
- **Část C** se zobrazuje **pouze na tiskové sestavě Kontrolní hlášení**. V sekci naleznete orientační kontrolní součty hodnot vložených do příslušných řádků kontrolního hlášení, abyste si je mohli porovnat s řádky přiznání k DPH.



Před vystavením prvního kontrolního hlášení zkontrolujte, zda máte v agendě **Globální nastavení/Daně/Kontrolní hlášení** vyplněno **ID datové schránky**, případně **E-mail** pro účely doručování písemností vydaných správcem daně souvisejících s kontrolním hlášením.

Kontrolní hlášení vytvoříte ve stejnojmenné agendě, kdy po založení nového záznamu vyberte **měsíc**, resp. **kvartál**, za který potřebujete kontrolního hlášení vystavit. V poli **Druh** se bude automaticky nabízet typ **Řádné**, zvolit si však můžete také opravné řádné, následné, opravné následné. Program automaticky zpracuje kontrolní hlášení z údajů uvedených v daňových dokladech a uloží výsledky do nového záznamu agendy.

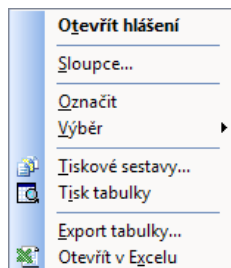


Pokud už bude **řádné kontrolní hlášení elektronicky odeslané** (ponese tedy příznak **El. odesláno**) a budete za požadované období vystavovat další hlášení, zobrazí se druh **Opravné** nebo **Následné**.

Doklady, které mají datum uskutečnění zdanitelného plnění spadající do zvoleného období, se označí příznakem ve sloupci **Období KH**, a to zkratkou sledovaného období, např. ve tvaru **1q2016**. Tyto doklady nejsou uzamčeny proti opravám.

**TIP** Může se stát, že vás finanční úřad vyzve k podání řádného nebo následného hlášení z důvodu chybně nebo vůbec nepodaného hlášení. Pokud jste přesvědčeni, že je podané kontrolní hlášení úplně nebo že nemáte povinnost jej podat, v dialogovém okně Vystavení kontrolního hlášení využijte pole Rychlá odpověď na výzvu.





Doklady, které do kontrolního hlášení vstupují, najdete v agendě **Položky kontrolního hlášení**. Agendu otevřete právě z vytvořeného záznamu kontrolního hlášení pro příslušné období pomocí místní nabídky vyvolané pravým tlačítkem myši a zvolením povelu **Otevřít hlášení**. **Jednoduše si tak veškeré tyto doklady zkontrolujete.**

Více informací naleznete v Příručce uživatele POHODA 2016 (kapitola 5/11), která je dostupná např. na [www.stormware.cz/ke-stazeni/soubory](http://www.stormware.cz/ke-stazeni/soubory).

## Specifické případy vstupu dokladů do kontrolního hlášení

### Opravné daňové doklady

Při vystavování opravných daňových dokladů dle zákona o dani z přidané hodnoty je nutné rozlišovat, zda se jedná o **§ 42 – Oprava základu daně a oprava výše daně**, nebo o **§ 43 – Oprava výše daně v jiných případech**.

- **Oprava základu daně a oprava výše daně podle § 42, § 74 zákona o DPH**  
Oprava základu daně a výše daně se uvádí do řádného kontrolního hlášení. Jelikož jde o samostatné plnění, uvádějí se jen rozdíly na základu daně a dani, popř. oprava nároku na odpočet u odběratele. Pokud se oprava týká sekcí A.4. a A.5. (nebo B.2. a B.3.), u kterých se hlídá limit 10 000 Kč včetně DPH, program POHODA při použití kombinace A.4., A.5. posoudí opravy v absolutní hodnotě.
- **Oprava výše daně v jiných případech podle § 43 zákona o DPH a podle daňového řádu**  
Důvodem je chyba, která vede ke zvýšení či snížení odvodu daně. Jedná se např. o situace, kdy jste na dokladu místo sazby DPH 21 % uvedli 10 %. Do následného kontrolního hlášení se zahrnou všechny hodnoty z dotčeného období a také správná hodnota plnění.

Upozorňujeme, že opravy dle § 43 se nepovažují za samostatné zdanitelné plnění. **Opravy dle § 42 a § 43 se v programu nerozeznávají**, opravné daňové doklady jsou tedy vždy posouzeny v absolutní hodnotě.

U oprav dle § 43 je třeba k původní faktuře nastavit členění DPH, které má v sekci pro kontrolní hlášení typ *Nezahrnovat* (doklad vstoupí do příznání k DPH, ale do kontrolního hlášení nikoliv). Stejný typ členění se nastavuje i k záporné položce u opravného daňového dokladu. Do kontrolního hlášení pak vstoupí daňové evidenční číslo opravného daňového dokladu se správnou aktuální hodnotou plnění.

- **Oprava výše daně u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení podle § 44 zákona o DPH**  
Oprava základu daně a výše daně je samostatným plněním. Uvádí se do řádného kontrolního hlášení, a to jen rozdíly na dani, resp. opravy nároku na odpočet u odběratele. Do kontrolního hlášení tyto opravy vstupují stejně jako do příznání k DPH. V programu POHODA vytvoříte daňový doklad k insolvenční pomoci povelu **Záznam/Insolvence...** se členěním DPH typu:

- U23 Oprava daně v insolvenční – věřitel,
- P19 Oprava daně v insolvenční – dlužník,
- P20 Oprava daně v insolvenční – dlužník, krátký nárok.

V kontrolním hlášení v sekci A.4. nebo B.2. se pak tyto doklady označí ve sloupci **§ 44 ZDPH** režimem této opravy.

### Storna dokladů

Stornované a stornující doklady jsou v agendě **Položky kontrolního hlášení** označeny příznakem ve sloupci Storno. Pokud do kontrolního hlášení v rámci jednoho období vstoupí stornovaný i stornovací doklad, automaticky se oba z tiskové sestavy Kontrolní hlášení vyloučí. Nechcete-li, aby storna do podkladů kontrolního hlášení vstupovala, použijte členění DPH, které má v sekci pro kontrolní hlášení typ Nezahrnovat.

### Prodejky

Při zaúčtování prodejek do 10 000 Kč se vytvoří jeden souhrnný pokladní doklad, resp. ostatní pohledávka. Na prodejky nad tuto hodnotu s vyplněným DIČ se budou vytvářet samostatné doklady, do kterých se bude přenášet adresa firmy a evidenční číslo prodejky. Členění DPH pro zaúčtování si můžete upravit v agendě **Globální nastavení/Sklady/Prodejky**. Prodejky do limitu 10 000 Kč budou automaticky vstupovat do sekce A.5. a ty nad limit do sekce A.4.

### Maloobchod dle § 91 zákona o DPH

Není-li plátcem prokazatelně schopen vykázat daň na výstupu na základě kontrolovatelné denní evidence tržeb, zdanitelná plnění, která program POHODA automaticky vypočítá a vloží do řádků 1 nebo 2 příznání k DPH, se vykází do kumulované části kontrolního hlášení sekce A.5. Tj. bez ohledu na limit 10 000 Kč včetně DPH. V agendě Položky kontrolního hlášení se i v této sekci A.5. automaticky vygeneruje řádek se souvisejícím základem daně a DPH dle principu výpočtu režimu Maloobchod v Příznání DPH. Ve sloupci Zdroj nabyde řádek hodnoty MO (tj. Maloobchod), u kterého je možné provést korekci hodnot.

Režimem Maloobchod a souvisejícími výpočty se podrobněji zabývá kapitola 5/6.

## Režim přenesení daňové povinnosti v návaznosti na kontrolní hlášení

Od 1. 4. 2011 platí v České republice režim reverse charge. Ten přenáší povinnost priznat a zaplatit DPH z dodavatele na odběratele (§ 92a-i zákona o DPH). Režim platí v případě tuzemských zdanitelných plnění týkajících se např. 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.

Od 1. 4. 2015 se tento režim uplatní i při dodání vybraného zboží, pokud celková částka základu daně tohoto zboží překračuje částku 100 000 Kč. Jedná se například o obiloviny a technické plodiny, mobilní telefony, notebooky, tablety či videoherní konzole.

**TIP** Kontrolu limitu pro režim přenesení daňové povinnosti si můžete u skladových položek nastavit v agendě Zásoby na záložce Zaúčtování.



**TIP** Zjistíte-li chybu u podaného výpisu z evidence pro daňové účely za zdaňovací období 2015 a starší, opravený výpis podáte přes agendu Výpis z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti. Do kontrolního hlášení se uvádí režim přenesení daňové povinnosti s datem uskutečnění daňové povinnosti od 1. 1. 2016.

**Vazba na kontrolní hlášení**

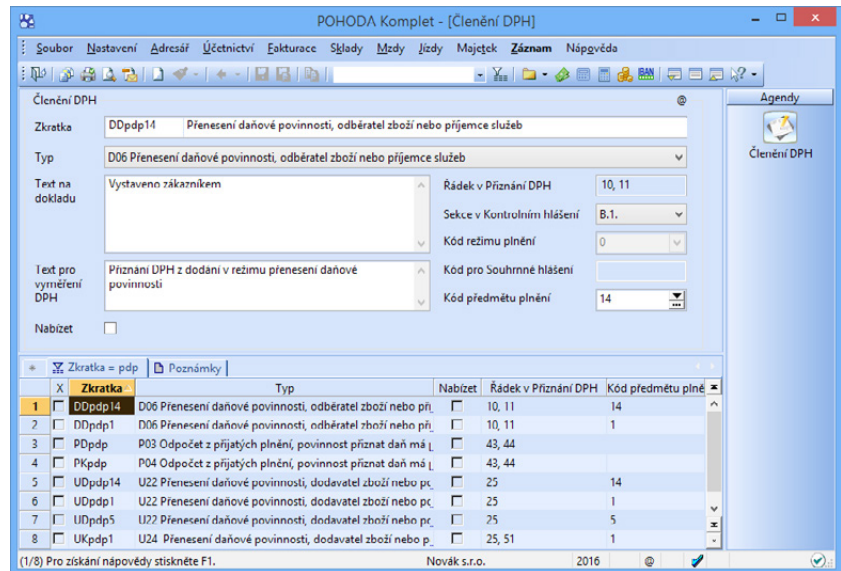
**Do 31. 12. 2015** se výpis z evidence pro účely daně z přidané hodnoty ve vztahu k režimu přenesení daňové povinnosti vytvářel a odesílal přes **agendu Účetnictví/Daň z přidané hodnoty/Výpis z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti** (typ výpisu Dodavatel, Odběratel). Vzhledem k tomu, že údaje uváděné v kontrolním hlášení odpovídají údajům dosud vykazovaným ve výpisu z evidence pro účely daně z přidané hodnoty, je povinnost podání tohoto výpisu zrušena společně se zavedením kontrolního hlášení.

**Od 1. 1. 2016** tento výpis (pro dodavatele i odběratele) **nahrazuje kontrolní hlášení**.

**Členění DPH**

Pro evidenci režimu reverse charge je nutné využít tato členění 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



## Evidence reverse charge z pohledu dodavatele

Tato zdanitelná plnění vstoupí do sekce kontrolního hlášení **A.1. – Uskutečněná zdanitelná plnění v režimu přenesení daňové povinnosti, kde je daň povinen priznat příjemce plnění podle § 92a**. Celková částka takto uskutečněných plnění se uvádí v řádku 25 daňového přiznání. V programu POHODA budou do hlášení vstupovat doklady se členěním DPH typu **U22 – Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb (UDpdp)** a **U24 – Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb – nezapočítat do koeficientu (UKpdp)**.

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 se částka DPH smaže. Následně se na požadovaný řádek 25 v přiznání k DPH bude přenášet hodnota základu v základní sazbě, hodnota základu v první, resp. druhé snížené sazbě a hodnota zadaná v nulové sazbě.

**Vydané faktury**

**Faktura**

Typ: Faktura Datum vystavení: 02.08.2016 Datum zplnění: 02.08.2016 Datum úč.případu: 02.08.2016 Datum splatnosti: 16.08.2016

Číslo: 160100016

Vat.sym.: 160100016

Par.sym.: Předkontace: ÚFv Členění DPH: UDpdp1

Text: Fakturuje se Vám zboží dle Vaší objednávky.

**Součet položek**

	+	%	DPH	Celkem
	16 400,00	21	0,00	16 400,00
	0,00	15	0,00	0,00
	0,00	10	0,00	0,00
	0,00	0	0,00	0,00
				<b>16 400,00</b>

**Odběratel**

Firma: A STORES s.r.o. Oslápení: Josef Navrátil Ulice: Pražská 43 PSČ, Obec: 750 02 Píseň I - Město IČ, DIČ: 48365960 CZ48365960 Tel, Mobil, E-mail: 501 425 540-2 603 145 662 info@stores.cz

Číslo obj.: Dat.obj.: Ceny Doprava: Prodejní

Forma: příkazem Účet: KR Konst.sym.: 0308 Středisko: Činnost: Zakázka

Kód	Položka	Pár.sym.	Množství	Přeneseno	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	DPH
1	Dodání bílého zlata		1,00	0,00		10 500,00		21 %	0,00%	0,00%	10 500,00	0,00
2	Skleněné střepy a jiné skleněné odpady		1,00	0,00		5 900,00		21 %	0,00%	0,00%	5 900,00	0,00

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

Tato zdanitelná plnění vstoupí do sekce kontrolního hlášení **B.1. – Přijaté zdanitelné plnění v režimu přenesení daňové povinnosti, u kterých je povinen příjemce priznat daň příjemce podle § 92a**. Celková částka takto uskutečněných plnění se uvádí v řádcích 10 a 11 daňového přiznání.

V programu POHODA budou do hlášení 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 přiznání**. 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.

## Odeslání kontrolního hlášení

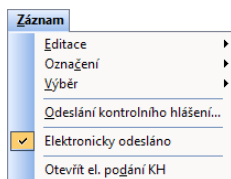
Kontrolní hlášení se odevzdává **pouze elektronicky** a z programu POHODA ho podáte přes povel **Záznam/Odeslání kontrolního hlášení...**

Zobrazí se průvodce, který vám nabídne tyto možnosti:

- Uložení vytvořeného XML dokumentu do souboru a jeho automatické odeslání na Daňový portál Finanční správy (EPO).
- Automatické odeslání XML souboru do datové schránky příslušného finančního úřadu.
- Uložení XML dokumentu jen do souboru pro případné ruční načtení na Daňový portál Finanční správy (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 z programu POHODA také doporučujeme uložit potvrzení podání. Název souboru bude obsahovat text „...-potvrzení.p7s“. Tento soubor



můžete následně načíst do agendy Soubor/Datová komunikace/Elektronická podání prostřednictvím povelu **Záznam/Importovat doručenkou (EPO)**.

Podrobnější informace naleznete na stránkách Finanční správy přímo v pokynech ke kontrolnímu hlášení na [www.financnisprava.cz/cs/dane-a-pojistne/dane/dan-z-pridane-hodnoty/kontrolni-hlaseni-DPH/soubory-ke-stazeni](http://www.financnisprava.cz/cs/dane-a-pojistne/dane/dan-z-pridane-hodnoty/kontrolni-hlaseni-DPH/soubory-ke-stazeni).

### **Zajímavé dotazy:**

- 1) *Kdo je povinen podat kontrolní hlášení?*
- 2) *Podle jakých kritérií vstupuje doklad do kontrolního hlášení?*
- 3) *Jaké vybrat členění DPH, aby doklad vstoupil do správné sekce v kontrolním hlášení?*
- 4) *Co určuje pole Kód režimu plnění a proč je toto pole přístupné pouze u některých členění DPH?*
- 5) *V jakém případě budu vyplňovat pole Ev. číslo KH DPH?*
- 6) *Mám několik paragonů, které v celkovém součtu přesahují limit 10 000 Kč vč. DPH, a potřebuji je uvést do kumulativní části kontrolního hlášení. Jaké členění DPH mám zvolit?*
- 7) *Fakturuji fyzické osobě nepovinné k dani a neznám tak DIČ odběratele. Vydaná faktura je nad limit 10 000 Kč. Jak mám v tomto případě postupovat?*
- 8) *V případě zvláštních druhů daňových dokladů, jako je splátkový (§ 31) a platební (§ 31a) kalendář, se pro splnění limitu pro kontrolní hlášení považuje součet všech jednotlivých dílčích plnění na těchto dokladech. Jak tyto případy řeší program POHODA?*
- 9) *V průvodci sestavením kontrolního hlášení se nachází pole Rychlá odpověď na výzvu. Co zde mám vyplnit?*

Odpovědi na tyto a další otázky naleznete na [www.stormware.cz/Podpora/FAQ/pohoda/271](http://www.stormware.cz/Podpora/FAQ/pohoda/271).

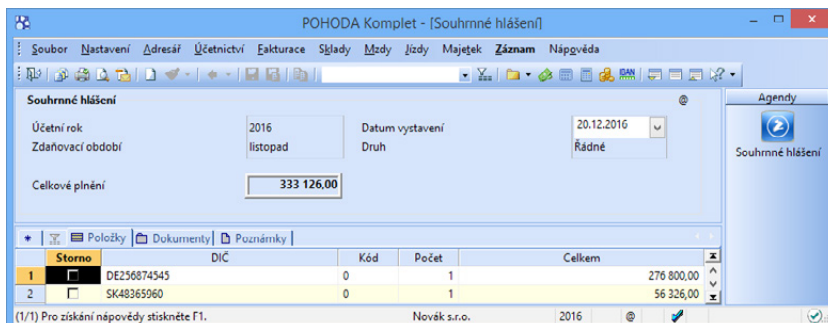
## Souhrnné hlášení

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**.



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 Daňový portál Finanční správy (EPO).
- Automatické odeslání XML souboru do datové schránky příslušného finančního úřadu.
- Uložení XML dokumentu jen do souboru pro případné ruční načtení na Daňový portál Finanční správy (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	DaI
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

5/9

## Mini One Stop Shop (MOSS)

Pokud poskytujete telekomunikační služby, služby rozhlasového a televizního vysílání nebo elektronické služby osobě nepovinné k dani v rámci EU, zdaňují se tyto služby vždy v místě příjemce služby. Od 1. října 2014 máte možnost dobrovolně se zaregistrovat na Daňovém portále Finanční správy přes aplikaci EPO a vstoupit do tohoto zvláštního režimu jednoho správního místa, tzv. režimu **Mini One Stop Shop (MOSS)**.

V rámci registrace do zvláštního režimu jednoho správního místa se rozlišuje tzv. režim EU a režim mimo EU. Program POHODA podporuje **režim EU**. Ve standardním daňovém přiznání k DPH se plnění ve zvláštním režimu MOSS budou vykazovat na **řádku 26**, a to v úrovni základu daně.

### Jak nastavit režim MOSS

Tento režim v programu POHODA aktivujete v agendě Globální nastavení/Daně/DPH – ostatní volbou **Mini One Stop Shop (MOSS)**. Zatřetím této volby se zpřístupní v nabídce Účetnictví/Daň z přidané hodnoty agenda **Sazby DPH v EU**, která slouží k evidenci států spotřeby Evropské unie, do nichž poskytujete uvedené služby. Po vyplnění těchto záznamů je pak možné vytvářet doklady ve zvláštním režimu MOSS, tj. určovat, jakého státu spotřeby se služba týká a jaká zahraniční sazba DPH má být v dokladu použita. Doklady s tímto režimem označíte **povelem MOSS...** přístupným z nabídky Záznam ve vybraných agendách.

### Daňové přiznání a platba daně

Po zaregistrování do zvláštního režimu jednoho správního místa podává poskytovatel služeb za zdaňovací období vždy pouze **jedno daňové přiznání** a eviduje ho **v eurech**. V agendě **Přiznání MOSS** v nabídce Účetnictví/Daň z přidané hodnoty budete moci vystavovat řádné a dodatečné přiznání k dani Mini One Stop Shop.

Sestavení Přiznání MOSS se z agendy spouští klávesou INSERT, která otevře dialogové okno. Program automaticky zpracuje přiznání z údajů uvedených v dokladech a uloží výsledky do nového záznamu agendy. Záložka **Položky** obsahuje základ daně a daň vyčíslené v eurech, na záložce **Podklady** najdete hodnoty, resp. doklady, které Přiznání MOSS ovlivnily. Celkovou hodnotu DPH v eurech POHODA uvede ve formuláři, stejně tak **jedinečné referenční číslo**, které se použije k identifikaci platby do zprávy pro příjemce. Předpis k platbě vystavíte přes povel **Záznam/Vystavit závazek...**

Podrobnější informace naleznete v Příručce uživatele POHODA 2016 (kapitola 5/14), která je dostupná např. na [www.stormware.cz/ke-stazeni/soubory](http://www.stormware.cz/ke-stazeni/soubory).



**Příklad pro režim EU:** *Plátce má sídlo v ČR a na svých internetových stránkách prodává online noviny a časopisy. Konečnými zákazníky jsou i občané usazení mimo ČR, např. na Slovensku. Od 1. 1. 2015 s rozšířením režimu MOSS by měla tato služba být pro zákazníky ze Slovenska fakturována s platnou sazbou DPH na Slovensku (např. v roce 2016 ve výši 20 %). Daň se musí přiznat a odvést na Slovensku.*

*Aby si plátce na Slovensku nemusel vyřizovat všechny formality s tím spojené, má možnost zaregistrovat se ke zvláštnímu režimu jednoho správního místa v ČR, a to přes Daňový portál Finanční správy ČR. Finanční správě poté bude každé čtvrtletí elektronicky podávat daňové přiznání a platit daň spojenou s poskytnutím této elektronické služby. O zbytek, tedy o přeposlání daňového přiznání a daně, se postará Finanční správa ČR.*

Podrobnější informace k režimu MOSS naleznete na stránkách Finanční správy ČR ([www.financnisprava.cz](http://www.financnisprava.cz)).





## 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. První 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.

The screenshot shows the 'Přijaté faktury' form in the POHODA software. The form is divided into several sections: 'Přijaté faktury' (Received Invoices), 'Dodavatel' (Supplier), and a table for invoice items. The 'Přijaté faktury' section contains fields for 'Typ' (Faktura), 'Číslo' (161100010), 'Datum zápisu' (25.05.2016), 'Datum odp./doruč.' (25.05.2016), 'Datum úč.případu' (25.05.2016), 'Datum splatnosti' (08.06.2016), 'Doklad' (FP4515), 'Var.sym.' (4515), 'Předkontace' (Členění DPH), and 'Text' (Faktura dodavatele). The 'Dodavatel' section contains fields for 'Firma' (ABC Audit s.r.o.), 'Oddělení', 'Jméno' (Ing. Roman Dvorský), 'Ulice' (Palas křehko 74), 'PSČ, Obec' (674 01 I řebčíc 1), 'IČ / DIČ' (30001593 / CZ30001593), 'Účet' (195/83960237 / 0300), 'Firma' (příkazem), 'Spec.sym.' (0308), 'Konst.sym.', 'Středisko' (Činnost), and 'Zakázka' (Zakázka). The table for invoice items has columns for 'Číslo', 'Datum', 'Text', 'Částka', 'MD', 'DAL', 'Středisko', 'Činnost', and 'Zakázka'. The table contains two rows: Row 1: '1', '25.05.16', 'Faktura dodavatele', '62 995,47', '042000', '321000'; Row 2: '2', '25.05.16', 'DPH - Faktura dodavatele', '13 233,32', '343021', '321000'. The total amount is 76 228,79.

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**.

**!** 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.

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\*/587, 588) 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.

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

**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**.

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\*).

POHODA Komplet - [Dlouhodobý majetek]

**Dlouhodobý majetek**

Typ: HM, Číslo: 141M00001, Pořízení: Koupě, Datum pořízení: 25.05.2016, Datum zařazení: 25.05.2016, Pořizovací cena: 275 000,00, Název: Strojní zařízení, Využití:

Nastavení roku: HM rychlý, Způsob odpisu: HM rychlý, Odpisová skupina: Sk.2, Uplatněný odpis: 100 % ročního odpisu, Plán: 6 let Deg, Živostnost: 6 r., Umístění: Dílna, Činnost: Středisko, Členění: DILNA, SLUŽBY, Zakázka

Rok	Datum	Operace	Předmět	Částka	Odpisovat min.	Předkontace	Středisko	Činnost	Poznámka
1	25.05.16	Zařazení		275 000,00		HM:Mo	DILNA	SLUŽBY	
2	31.12.16	Daňový odpis		55 000,00		DDHMo	551001/089000	Odpisy DDH	
3	31.12.16	Rozdil úč. a daň. odpisu		-22 000,00		DDNMo	551001/079000	Odpisy DDN	
*	..			0,00	0	HIMMo	551001/082000	Daňový odpis	
						HIMMo	551001/092000	Právní odpis	
						HIMuo	551002/082000	Rozdil úč. a c	
						NIMMo	551001/013000	Daňový odpis	

[1/4] Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2016 EDIT

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 daně cenu automobilu včetně DPH. S účinností od 1. dubna 2009 je možné uplatňovat nárok na odpočet daně u osobních automobilů při jeho pořízení, podmínky uplatnění řeší zákon o dani z přidané hodnoty. U technického zhodnocení osobního automobilu platí pro odpočet daně stejně 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:** Účetní jednotka ABC, která je plátcem DPH, zakoupila na fakturu obráběcí stroj za cenu 58 000 Kč bez DPH. Faktura byla vystavena 4. 3. Dne 8. 3. obdržela také fakturu za dopravu stroje ve výši 15 000 Kč bez DPH. Obě faktury byly vystaveny s 21% 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.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
4. 3.	Přijaté faktury	Cena stroje	58 000	042	321
		DPH 21 %	12 180	343	321
8. 3.	Přijaté faktury	Doprava	15 000	042	321
		DPH 21 %	3 150	343	321
10. 3.	Interní doklady	Montáž stroje	8 000	042	586
15. 3.	Majetek	Zařazení do užívání	81 000	022	042
16. 3.	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě	88 330	–	–
25. 3.	Banka	Likvidace závazků	88 330	321	221



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



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
4. 3.	Přijaté faktury	Cena stroje	70 180	042	321
8. 3.	Přijaté faktury	Doprava	18 150	042	321
10. 3.	Interní doklady	Montáž stroje	8 000	042	586
15. 3.	Majetek	Zařazení do užívání	96 330	022	042
16. 3.	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě	88 330	–	–
25. 3.	Banka	Likvidace závazků	88 330	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.



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 21 %	10 500	343	321
		Uhrazená záloha	50 000	321	052
17. 4.	Majetek	Zařazení do užívání	50 000	022	042
18. 4.	Banka	Doplatek rozdílu mezi fakturou a zálohou	10 500	321	221

## Odpisování dlouhodobého majetku

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

Odpisování majetku probíhá v programu POHODA automaticky. Na začátku každého nového účetního období, resp. po zadání dlouhodobého majetku do 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 zjiitelná 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 u hmotného majetku a od následujícího měsíce u nehmotného majetku a fotovoltaik, zaúčtována poměrná část ročního odpisu. Přepočet 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 na analytický účet 551002.

**TIP** *Soupisku účetních a daňových odpisů, opravěk a zůstatkových cen pro vybraný majetek za aktuální období naleznete na tiskové sestavě Inventurní soupis majetku, rozdělený zvlášť pro HM a NM, pro soubor majetku a pro DDHM a DDNM.*

**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

<b>Odpis</b>	<b>Částka</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
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**. Přeúčtování 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.

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.

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

### Odpisy před rokem 1993

*	☰ Položky souboru	☰ Majetkové operace	☰ Daňové odpisy	☰ Účetní odpisy	☰ Dokumenty	☰ Poznámky					
	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 1993. Pokud máte majetek pořízený a odpisovaný před rokem 1993, 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.

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

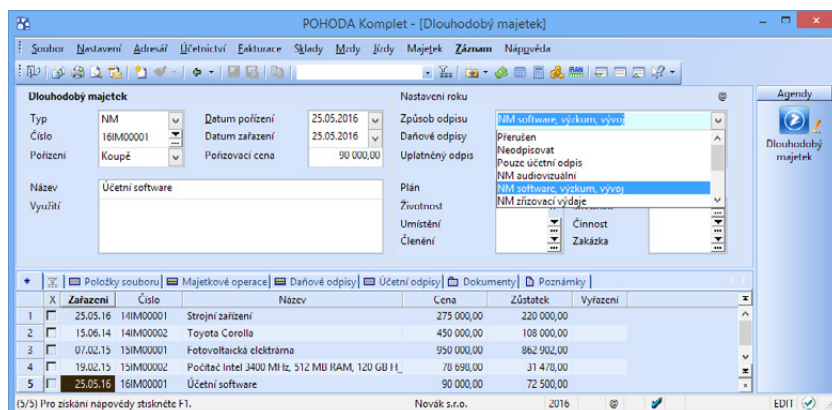
Nehmotný majetek, který je nově evidován v majetku účetní jednotky od 1. 1. 2001 do 31. 12. 2003, se odpisuje účetními odpisy, které jsou daňově uznatelné. Od roku 2004 je nehmotný majetek definován v § 32a zákona o daních z příjmů, který mimo jiné stanoví povinnost odpisovat rovnoměrně a bez přerušení. 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.

**TIP** U nehmotného majetku typu software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje činí doba odpisování 36 měsíců.



**Příklad:** Účetní jednotka, plátce DPH, zakoupila začátkem roku na fakturu software v hodnotě 90 000 Kč s 21% 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 21 %	18 900	343	321
31. 12.	Majetek	Odpis	17 500	551	073



### 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 evidovalo a odpisovalo jako samostatný majetek, a to prostřednictvím uvedených způsobů odpisů – **NM audiovizuální tech. zhodnocení**, **NM software, výzkum – tech. zhodnocení**, **NM ostatní – tech. zhodnocení**. V textu uvedete informaci, ke kterému už odepsanému majetku se zhodnocení vztahuje.

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

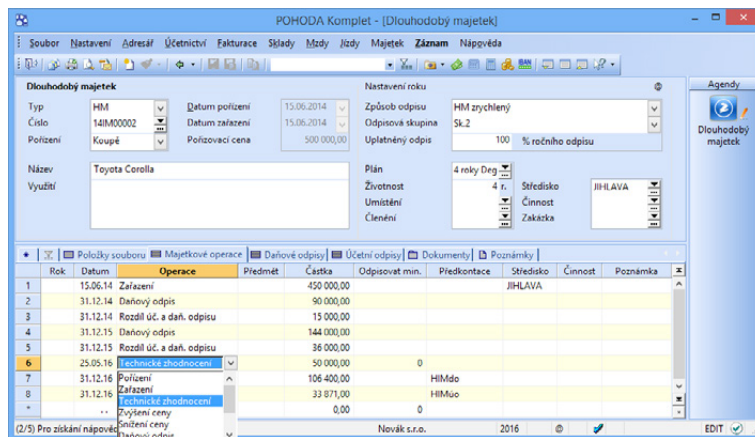


6/4

## 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 výši posledního odpisu v tomto roce. POHODA podle těchto údajů upraví částku zaúčtovanou v agendě **Účetní deník**.

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

V momentě, kdy vyřazovaný majetek prodáváte, musíte také vystavit prodejní fakturu, resp. pokladniční doklad, se zaúčtováním ve prospěch účtu 641 a na vrub účtu 311, resp. 211. U majetku, kde byl zákaz uplatnění nároku na odpočet daně, se při fakturaci o DPH neúčtuje. V ostatních případech je nutné zaúčtovat daň na výstupu 311/343.

**Příklad:** Účetní jednotka, plátc DPH, vlastní dva roky dodávkový automobil v pořizovací ceně 400 000 Kč, který byl zakoupen s 21% DPH. Oprávky mají hodnotu 250 000 Kč. Ke dni 16. 7. zaúčtujete 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.

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 21 %	21 000	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 21 %	42 000	311	343



Příklad



Poznámka

# Soubor movitých věcí

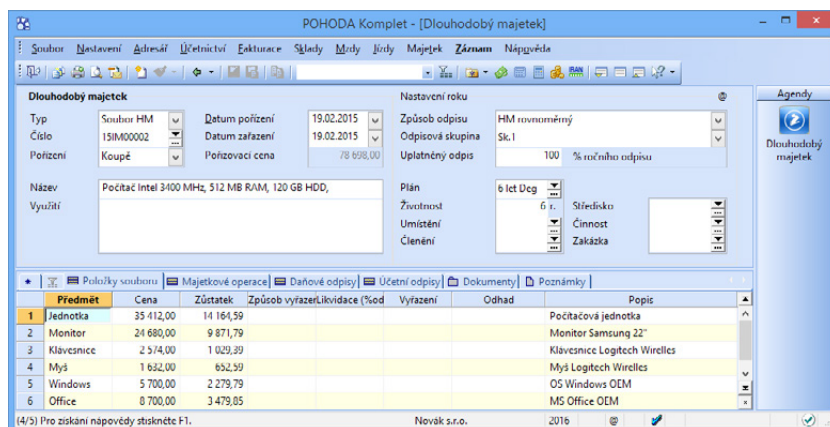
Soubor movitých věcí je majetek, který se skládá alespoň ze dvou samostatných movitých věcí (předmětů). Soubor se při odpisování chová stejně jako jednotlivý hmotný majetek, ale odpisuje se jako celek.

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**. Ve sloupci **Způsob vyřazení** vyberte důvod

Rok	Datum	Operace	Předmět	Číslo	Odpisovat min.	Předřazení	Sídličko	Činnost	Poznámka
1	19.02.15	Zařazení	Jednotka	35 412,00					
2	19.02.15	Zařazení	Monitor	24 680,00					
3	19.02.15	Zařazení	Klávesnice	2 574,00					
4	19.02.15	Zařazení	Myš	1 632,00					
5	19.02.15	Zařazení	Windows	5 700,00					
6	19.02.15	Zařazení	Office	8 700,00					
7	31.12.15	Daňový odpis		15 740,00					
8	31.12.15	Rozdíl úč. a daň. odpisu		-2 740,00					
9	04.09.16	Vyřazení		1 632,00					
10	31.12.16	Daňový odpis	Jednotka	30 827,00		HMdo			
11	31.12.16	Rozdíl úč. a daň. odpisu	Klávesnice	-18 751,00					
-	...	...	Windows	0,00					
-	...	...	Office						

vyřazení předmětu a ve sloupci **Likvidace (%odpis)** nastavte procentní výši odpisu v roce, ve kterém byl předmět vyřazen. Zůstatková cena může být určena i jiným způsobem – například znaleckým odhadem.

Novou zůstatkovou cenu, která se uplatní při výpočtu odpisů, můžete uvést do sloupce **Odhad**. Pokud je toto pole vyplněno, nebere se na cenu předem vypočítanou programem ohled, ale počítá se s novou zůstatkovou cenou vyřazení, kterou jste přímo zadali. Vyřazení celého majetku provedete pomocí povelu **Záznam/Vyřazení...**

6/7

## 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 odpisový 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 souvztahnosti 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	041	211
– DPH	343	211
Pořízení HM vlastní činností		
– náklady vynaložené na zhotovení HM – materiál	501	112

<b>Operace</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
– náklady vynaložené na zhotovení HM – mzdy	521	331
– aktivace HM	042	624
– vnitropodniková doprava	042	622
<b>Převzetí HM z osobního užívání do podnikání</b>		
– 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 jiného dlouh. majetku	551	079
Zařazení NM (software) do používání	013	041
<b>Vyřazení HM fyzickou likvidací</b>		
– 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
<b>Vyřazení HM prodejem</b>		
– 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
<b>Vyřazení HM darováním</b>		
– 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
<b>Vyřazení HM v důsledku manka či škody</b>		
– zůstatková cena vyřazeného HM	549	082
– vyřazení darovaného HM z evidence v pořizovací ceně	082	022
– předpis náhrady zaměstnanci za poškozený HM	335	648
<b>Přeřazení HM z podnikání do osobního užívání u individuálního podnikatele</b>		
– 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
<b>Opravné položky k HM při inventarizaci</b>		
– přechodné snížení hodnoty HM	559	092
– snížení nebo zrušení opravné položky k HM	092	559
– trvalé snížení hodnoty HM	549	082

## Účtování leasingu

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

Většina leasingových společností požaduje zaplacení tzv. nulté splátky, čili 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 zadaná pro účtování jednotlivých splátek v sekci **Majetek/Leasing** 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.

**Ostatní závazky**

Typ: Závazek    Datum zápisu: 10.01.2016    Dodavatel: Škofin a.s.

Číslo: 161900001    Datum odp./doruč.: 01.01.2016    Jméno: Jan Bárta

Doklad: 14LM00002    Datum úč.případu: 01.01.2016    Ulice: Masarykova třída 15

Par.sym.:    Datum splatnosti: 09.02.2016    PSC, Obec: 100 00 Praha 10

Icot: Leasingová splátka - Škoda Octavia    bOz:    iČ / DIČ: 18876630

Členění DPH: (1)    PN:    Účet: 125675504    0100

Účet Zpráva, Příkaz

Součet položek	+	-%	DPH	Celkem
0,00	7,1	0,00	0,00	0,00
0,00	15	0,00	0,00	0,00
0,00	1,0	0,00	0,00	0,00
10 915,00	0			10 915,00

Položka	Množství	MJ	Jedn.zna	S	DPH	DPH %	Sleva %	Číska	Činnost	DPH
1 Leasingová splátka	1,00		Předkontace	1	8 500,00	0 %	0,00%	8 500,00	0,00	0,00
2 Finanční činnost	1,00		bOz	PN	2 300,00	0 %	0,00%	2 300,00	0,00	0,00
3 Pojistné	1,00		bOz	PN	115,00	0 %	0,00%	115,00	0,00	0,00
-	0,00		bOz	PN	0,00	0 %	0,00%	0,00	0,00	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/Leasing** 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**.

**Účetní deník**

Zdroj: Leasingový majetek    Firma: Škofin a.s.

Par.sym.: 14LM00002    Číslo: 14LM00002    Jméno: Jan Bárta

Text: Daňové uznatelné náklady - Škoda Octavia    iČ: 18876630

Datum: 31.12.2016

Číska: 229970,00    MD: 518000    DAL: 381000    Zd. plnění:    Středisko:    Činnost:    Zakázka:

	Datum	Číslo	Text	MD	DAL	Číska
1	31.12.16	14LM00002	Daňové uznatelné náklady - Škoda Octavia	518000	381000	229 970,00

Protože se při zadávání nového leasingového majetku v průvodci nabízí předkontance zadané v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek/Leasing**, doporučujeme, abyste tyto údaje správně vyplnili ještě před zadáváním prvního majetku. Plátce DPH musí správně nastavit členění DPH jak pro leasingové splátky, tak pro finanční činnost. Daňové náklady se zaokrouhlí podle volby **Zaokrouhlit na celé Kč** v agendě **Globální nastavení** v sekci **Majetek/Leasing** 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. zůstávají s platnou sazbou DPH v daném období. Aby bylo zachováno stejné procento DPH po celou dobu leasingu, musíte mít zatřesený povet **Neměnit DPH** v průvodci zavedením leasingového majetku na straně 4.

Od roku 2008 je nutné pro daňovou uznatelnost nájemného splnit podmínku minimální doby nájmu. Ta musí trvat nejméně minimální dobu odpisování uvedenou v § 30 odst. 1 zákona 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 zobrazuje na první straně průvodce celková doba nájmu, která se spočítá na základě uvedeného data zařazení a ukončení. Pokud na první straně průvodce vyplníte správnou odpisovou skupinu, POHODA automaticky nastaví dobu nájmu dle zákona.

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

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

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



#### **Příklady variant výpočtu daňových nákladů:**

*Osobní automobil pořízen formou leasingu. Datum zařazení 2. 2. 2013, datum ukončení 1. 2. 2018, 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).



### Výpočet ročních daňových nákladů:

	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2013	102 667,00	LM
2	31.12.2014	112 000,00	LM
3	31.12.2015	112 000,00	LM
4	31.12.2016	112 000,00	LM
5	31.12.2017	112 000,00	LM
6	31.12.2018	9 333,00	LM

Rok 2013 (11 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 11 = 102\,667\text{ Kč}$

Rok 2014 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2015 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2016 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2017 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2018 (1 měsíc):  $9\,333\text{ Kč}$  (dopočet do celkové částky 560 000 Kč)

### Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2. 2. 2013 do 2. 11. 2013):

2. 2. 2013:  $102\,667 / 11 = 9\,334\text{ Kč}$

2. 3. 2013:  $9\,334\text{ Kč}$

Stejný výpočet se použije až do listopadu.

Pro měsíc prosinec 2013 se použije dopočet do celkové roční částky 102 667 Kč:

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

**Výpočet měsíčních daňových nákladů pro další období** se vypočítá stejným způsobem, v prosinci se vždy provede dopočet do celkové roční částky.

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	31.12.2013	93 334,00	LM
2	31.12.2014	112 000,00	LM
3	31.12.2015	112 000,00	LM
4	31.12.2016	112 000,00	LM
5	31.12.2017	112 000,00	LM
6	31.12.2018	18 666,00	LM

Rok 2013 (10 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 10 = 93\,334\text{ Kč}$

Rok 2014 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2015 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2016 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2017 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2018 (2 měsíce):  $18\,666\text{ Kč}$  (dopočet do celkové částky 560 000 Kč)



**Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2. 3. 2013 do 2. 11. 2013):**2. 3. 2013:  $93\,334 / 10 = 9\,334$  Kč

2. 4. 2013: 9 334 Kč

Stejný výpočet se použije až do listopadu.

Pro měsíc prosinec 2013 se použije dopočet do celkové roční částky 93 334 Kč:

 $93\,334 - 9 \times 9\,334$  Kč = 9 328 Kč**Výpočet měsíčních daňových nákladů pro další období** se vypočítá stejným způsobem, v prosinci se vždy provede dopočet do celkové roční částky.**3. varianta** – do výpočtu daňových nákladů se zahrne počáteční i koncový neúplný měsíc (celkem 61 měs.).**Výpočet ročních daňových nákladů:**

	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2013	100 984,00	LM
2	31.12.2014	110 164,00	LM
3	31.12.2015	110 164,00	LM
4	31.12.2016	110 164,00	LM
5	31.12.2017	110 164,00	LM
6	31.12.2018	18 360,00	LM

Rok 2013 (11 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 11 = 100\,984$  KčRok 2014 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 110\,164$  KčRok 2015 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 110\,164$  KčRok 2016 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 110\,164$  KčRok 2017 (12 měsíců):  $560\,000 / 60 \times 12 = 110\,164$  Kč

Rok 2018 (2 měsíce): 18 360 Kč (dopočet do celkové částky 560 000 Kč)

**Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2. 2. 2013 do 2. 11. 2013):**2. 2. 2013:  $100\,984 / 11 = 9\,181$  Kč

2. 4. 2013: 9 181 Kč

Stejný výpočet se použije až do listopadu.

Pro měsíc prosinec 2013 se použije dopočet do celkové roční částky 100 984 Kč:

 $100\,984 - 10 \times 9\,181 = 9\,174$  Kč.**Výpočet měsíčních daňových nákladů pro další období** se vypočítá stejným způsobem, v prosinci se vždy provede dopočet do celkové roční částky.

**Příklad:** Účetní jednotka, která je plátcem DPH, uzavřela v listopadu 2012 leasingovou smlouvu na osobní automobil (s nárokem na odpočet 20% DPH): datum zařazení 2. 11. 2012, datum ukončení 1. 11. 2017, 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 20% DPH) a odměnou za finanční činnost ve výši 2 446,70 Kč (zdaňováno 14% 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 2012, 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 zaplacená záloha.



Řešení

### Řešení – varianta 1: Akontace

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
2. 11.	Ostatní závazky	Předpis akontace	50 000,00	381	325
		20 % DPH	10 000,00	343	325
		Předpis 1. splátky			
		– vstupní cena – bez DPH	7 537,80	381	325
		– vstupní cena – 20 % DPH	1 507,56	343	325
		– finanční činnost – bez DPH	2 446,70	381	325
		– finanční činnost – 14 % DPH	342,54	343	325
		– pojistné	360,00	381	325
listopad	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě akontace	60 000,00	–	–
		Příkaz k platbě 1. splátky	12 194,60	–	–
dle výpisu	Banka	Úhrada akontace a 1. splátky	72 194,60	325	221
1. 12.	Ostatní závazky	Předpis 2. splátky			
		– vstupní cena – bez DPH	7 537,80	381	325
		– vstupní cena – 20 % DPH	1 507,56	343	325
		– finanční činnost – bez DPH	2 446,70	381	325
		– finanční činnost – 14 % DPH	342,54	343	325
		– pojistné	360,00	381	325
prosinec	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě 2. splátky	12 194,60	–	–
dle výpisu	Banka	Úhrada 2. splátky	12 194,60	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 2012 (2 měsíce):  $670\,670 / 60 \times 2 = 22\,356$  KčRok 2013 (12 měsíců):  $670\,670 / 60 \times 12 = 134\,134$  KčRok 2014 (12 měsíců):  $670\,670 / 60 \times 12 = 134\,134$  KčRok 2015 (12 měsíců):  $670\,670 / 60 \times 12 = 134\,134$  KčRok 2016 (12 měsíců):  $670\,670 / 60 \times 12 = 134\,134$  Kč

Rok 2017: 111 778 Kč (dopočet do celkové částky 670 670 Kč)



Řešení

**Řešení – varianta 2: Záloha**

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
1. 11.	Banka	Úhrada zálohy	50 000,00	314	221
2. 11.	Ostatní závazky	Předpis 1. splátky			
		– vstupní cena – bez DPH	7 537,80	381	325
		– vstupní cena – 20 % DPH	1 507,56	343	325
		– finanční činnost – bez DPH	2 446,70	381	325
		– finanční činnost – 14 % DPH	342,54	343	325
		– pojistné	360,00	381	325
		– odpočet zálohy*	- 833,40	314	325
listopad	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě 1. splátky	11 361,20	–	–
dle výpisu	Banka	Úhrada 1. splátky	11 361,20	325	221
1. 12.	Ostatní závazky	Předpis 2. splátky			
		– vstupní cena – bez DPH	7 537,80	381	325
		– vstupní cena – 20 % DPH	1 507,56	343	325
		– finanční činnost – bez DPH	2 446,70	381	325
		– finanční činnost – 14 % DPH	342,54	343	325
		– pojistné	360,00	381	325
		– odpočet zálohy	- 833,40	314	325
prosinec	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě 2. splátky	11 361,20	–	–
dle výpisu	Banka	Úhrada 2. splátky	11 361,20	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 × 833,40 = 829,40 Kč

**Celkové daňové náklady za celou dobu nájmu:**

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

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

$$\text{Rok 2012 (2 měsíce): } 620\,670 / 60 \times 2 = 20\,689 \text{ Kč}$$

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

$$\text{Rok 2014 (12 měsíců): } 620\,670 / 60 \times 12 = 124\,134 \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2015 (12 měsíců): } 620\,670 / 60 \times 12 = 124\,134 \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2016 (12 měsíců): } 620\,670 / 60 \times 12 = 124\,134 \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2017: } 103\,445 \text{ Kč (dopočet do celkové částky 620\,670 Kč)}$$

## 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 5 let, leasingová cena 750 000 Kč, první mimořádná splátka (akontace) 150 000 Kč, počet rovnoměrných splátek 60, výše běžné měsíční splátky 10 000 Kč, počátek pronájmu – přenechání automobilu nájemci září 2015, první řádná splátka září 2015, předčasné ukončení smlouvy květen 2017. Spočítejte, jaká část uhrazených splátek není při předčasném ukončení smlouvy daňově uznatelná.



Řešení

**Řešení:**

Do měsíce předčasného ukončení bylo zaplaceno (akontace + splátky od září 2015 do května 2017):

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

Daňově uznatelná částka:

$$\text{Rok 2015 (4 měsíce): } 750\,000 / 60 \times 4 = 50\,000 \text{ Kč}$$

Rok 2016 (roční daňové náklady):  $750\,000 / 60 \times 12 = 150\,000$  Kč

Rok 2017 (5 měsíců):  $750\,000 / 60 \times 5 = 62\,500$  Kč

Daňové náklady celkem  $50\,000 + 150\,000 + 62\,500 = 262\,500$  Kč

Rozdíl:  $360\,000 - 262\,500 = 97\,500$  Kč

Zůstatek zaplacené částky dosud časově nerozlišené (97 500 Kč) je daňově neuznatelný. Záleží samozřejmě na konkrétních podmínkách a ustanovení smlouvy a důvodu předčasného ukončení.

### Účetní souvztažnosti 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. Pro jejich ocenění používá metodu váženého průměru a zvolit si můžete účtování způsobem A i B.

7/1

## 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 umožňuje rozpočítání vedlejších nákladů pořízení podle podílu nákupních cen jednotlivých druhů zásob v dodávce, množství jednotlivých zásob po přepočtu na základní měrnou jednotku nebo množství bez ohledu na měrnou jednotku. 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 jsou zásoby evidovány. 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.

Průměrnou pořizovací cenu je nutné přepočítat nejméně jedenkrát do měsíce, což program umožňuje v agendě **Zásoby** povelém **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

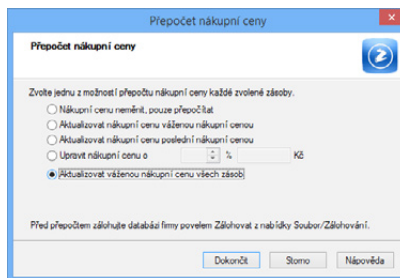
K záporným příjmům a výdejům dochází v případě opravných daňových dokladů, kdy se vyskladněné zboží vrací zpět do skladu, případně se naskladněné zboží vrací dodavateli. Tady se role příjmů a výdejů obrací. Záporný příjem představuje fyzické vyskladnění a záporný výdej je fyzické naskladnění. Tato situace 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 nedodržením 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 nemáte zatrženou volbu **Povolit stav zásob do mínusu** v agendě **Globální nastavení/Sklady**, nepřipustí výdej do záporných stavů.

### Časová posloupnost v rámci dne

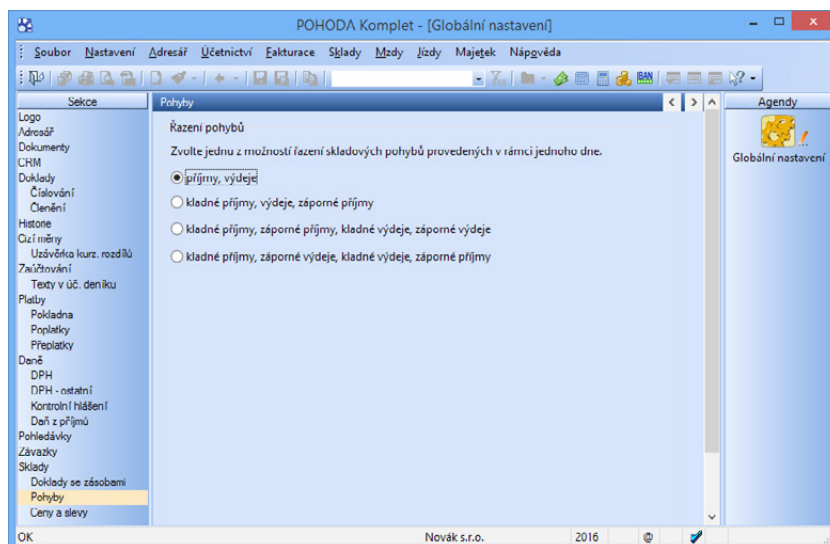
Skladové pohyby realizované v jednom dni jsou seřazené tak, aby v průběhu dne nedocházelo k přechodu do záporných stavů zásob. Základní setřídění tedy řadí



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 přepočtení 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 přepočtení 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

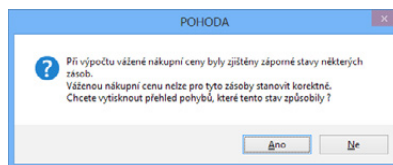
V agendě **Globální nastavení/Pohyby** můžete vybrat z několika metod řazení skladových pohybů, které byly provedené v rámci jednoho dne. Řazení má vliv na výpočet ocenění skladu pouze u nestandardních stavů. Jestliže k nestandardním stavům nedošlo, jsou ocenění skladu a odchylky u všech čtyř metod řazení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

Řazením skladových pohybů se zabýváte v okamžiku, kdy zjistíte vysoké odchylky v sestavě **Odchylna 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.



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

- 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...**

Při výpočtu vážené nákupní ceny může dojít k odchylce oceňování, která je způsobená zaokrouhlovacími rozdíly. Přehled těchto odchylek zobrazuje tisková sestava **Odchylka metody vážené nákupní ceny**, kterou naleznete v kontrolních sestavách agendy **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). **Odchylka** je rozdílem předchozích dvou hodnot.

7/2

## Účtování zásob

### Legislativní úprava

Způsob účtování zásob rozhoduje o tom, jakým způsobem se budou pohyby zásob promítat do finančního účetnictví. V minulosti byl způsob A striktně předepsán pro účetní jednotky podléhající auditu, ale toto omezení už neplatí. Účetní jednotka si může zvolit takový způsob, který nejlépe odpovídá jejím potřebám a charakteru skladových operací.

Dokonce může vést část svých skladů způsobem A a zbývající způsobem B. Tuto dvojí evidenci 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 druzích zásob. Nevýhodou je větší pracnost při ručním zpracování, ale pokud používáte program, tato nevýhoda odpadá.

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

**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.

**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.

7/3

**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 výdeji). Jestliže však do faktury vložíte příjemku nebo výdejku, žádný skladový pohyb se neprovede, protože už je uskutečněn na samotné příjemce nebo výdejce. Na následujících řádcích vám přinášíme postup účtování jednotlivých případů:

## Fakturu a zásoby obdržíte ve stejném dni

**Přijaté faktury**

**Přijaté faktura**

Typ: Faktura  
 Číslo: 161100010  
 Datum zápisu: 12.12.2016  
 Datum odp./doruč.: 12.12.2016  
 Datum úč.případu: 12.12.2016  
 Datum splatnosti: 11.01.2017  
 Doklad: 1650551  
 Var.sym.: 1650551  
 Pár.sym.:  
 Překontace: 1Fp  
 Členění DPH: PD

**Dodavatel**

ACO nábytkové prvky s.r.o.  
 Jméno: Michal Dolejší  
 Ulice: Jana Nerudy 6  
 PSČ, Obec: 746 01 Opava 1  
 IČ / DIČ: 55967724 CZ55967724  
 Účet: 705-57624201  
 Zpráva, Příkaz: 5300  
 Forma: příkazem  
 Spec.sym.: Středisko  
 Korn.sym.: 0308  
 Zákazka: BRNO DŘEVO 16Zak00001

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
4 500,00	71	0,00	945,00	5 445,00
0,00	15	0,00	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00	0,00
0,00	0	0,00	0,00	0,00
				<b>5 445,00</b>

Datum	Text	Částka	MD	DAI	Sředisko	Činnost	Zákazka
12.12.16	B02:Vrchní deska	4 500,00	132000	131000	BRNO	DŘEVO	16Zak00001
12.12.16	Faktura dodavatele	4 500,00	504000	321000	BRNO	DŘEVO	16Zak00001
12.12.16	DPH - Faktura dodavatele	945,00	343021	321000	BRNO	DŘEVO	16Zak00001

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 повеlem **Vedlejší náklady** z nabídky **Záznam**. Přijatou fakturu poté vytvořte z příjemky, a to повеlem **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 nesouvisí, vyberte předkontaci jinou (např. 518/321).

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



POHODA Komplet - [Přijaté faktury]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mědy Jčdy Majetek Záznam Nápvěda

**Přijaté faktury**

**Přijaté faktura**

Typ: Faktura Datum zápisu: 14.12.2016  
 Číslo: 161100011 Datum odp./donuč.: 14.12.2016  
 Doklad: 4002589 Datum splatnosti: 28.12.2016  
 Var.sym.: 4002589 Předkontace: 1Fp  
 Pár.sym.: Členění DPH: PD

**Dodavatel**

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

Účet: 9977290217 0600  
 Zpráva, Příkaz

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

Text: Faktura dodavatele

Součet položek	= %	DPH	Celkem
11 500,00	21	2 415,00	13 915,00
0,00	15	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00	0	0,00	0,00
			<b>13 915,00</b>

Agendy

Přijaté faktury

Položky faktury Začtování Likvidace Doklady Události Dokumenty Historie záznamu Poznámky

Kód	Položka	Pár.sym.	Evidenční č.	Předkontace	Množství	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	Zakázka	DPH
B03	Spojovací deska				10,00	ks	250,00		21		0,00%	2 500,00		525,00
B02	Vrchní deska				10,00	ks	900,00		21		0,00%	9 000,00		1 890,00

Skladová položka Novák s.r.o. 2016

### Zásoby přijdou dříve, fakturu obdržíte později

Zapište příjemku a zásoby přijměte 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 příjemek.

Ručně zadejte další položky faktury, které nejsou na skladových příjemkách 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 nákupní ceny.

POHODA Komplet - [Příjemky]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mědy Jčdy Majetek Záznam Nápvěda

**Příjemky**

**Příjemka**

Číslo: 16SP00005 Datum: 27.04.2016  
 Text: Příjemka k faktuře č. 151100004

**Dodavatel**

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

Účet: Středisko  
 Činnost: BRNO  
 Zakázka: 1bZak00001

Součet položek	= %	DPH	Celkem
13 100,00	21	2 751,00	15 851,00
0,00	15	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00	0	0,00	0,00
			<b>15 851,00</b>

Přeneseno/Vylézeno

Položky příjemky Doklady Události Dokumenty Historie záznamu Poznámky

Kód	Položka	Poznámka	Množství	Přeneseno	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	Zakázka	DPH
B02	Vrchní deska		10,00	10,00	ks	900,00		21		0,00%	9 000,00		1 890,00
B03	Spojovací deska		10,00	10,00	ks	250,00		21		0,00%	2 500,00		525,00
N30	Noha stolová		10,00	10,00	ks	160,00		21		0,00%	1 600,00		336,00

Skladová položka Novák s.r.o. 2016



**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**

Fakturu vystavte v režimu Odložený výdej (nabídka **Záznam/Odložený výdej**) a vložte do ní jednotlivé zásoby. Ty se vloží jako textové položky s vazbou na agendu Zásoby. Při pozdějším vyskladnění zásob vytvoříte výdejku přenosem vydané faktury (nabídka **Záznam/Přenos →/Vydané faktury →**). Položky ve výdejce budou evidovány jako skladové a na základě výdejky tak dojde k jejich vyskladnění.

**Zásoby vyskladníte dříve, fakturu vystavíte později**

V den vyskladnění vytvoříte 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**. Potřebujete-li například z důvodu legislativních změn použít v následujícím roce jiné účty, zatrhněte volbu Použít jiné účty pro následující období. Tím zpřístupníte novou sekci **Sklady A (přelom)**, ve které zadáte požadované účty pro následující účetní období.

- **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 příjemky 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 výdejky 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

### 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
Polotovary	612000
Výrobky	613000
Zvířata	614000
Materiál vlastní výroby	621000

112 000 / 111 000

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

### Zásoby – skladová karta

Účet zásoby je „spojovacím“ účtem mezi příjmem a výdejem zásoby.

Účtování metodou A

Druh: Materiál

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	Sklad materiálu
PLU	Sklady A
Použití rozpočt. PLU	Materiál 112000
Základní cena	Zboží 110000
Hodnota	Nedokončená výroba 611000
	Polotovary 612000
	Výrobky 613000
	Zvířata 614000
	Materiál vlastní výroby 621000

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

OBECNÉ NASTAVENÍ

ANALYTICKÉ ČLENĚNÍ

### Účet 111 700 Pořízení materiálu – analytika

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

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

Průběh	Průběh	Průběh	Průběh	Průběh	Průběh
111700	111700	111700	111700	111700	111700

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

Účet: 111700

Sčítací číslo: [ ]

Příj. sym.: [ ]

Zakázka: [ ]

112 000 / 111 700  
112 300 / 111 700

### Účet 112 300 Materiál – analytika

Zadává se na skladové kartě na záložce Zaúčtování.

Účtování metodou A

Druh: Materiál

Účet: 112300

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

### Zásoby – skladová karta

Účet zásoby je „spojovacím“ účtem mezi příjmem a výdejem zásoby.

Účtování 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 Sklad materiálu

Skladové:

PLU:

Sklopy A

Použití materiál PLU:  Materiál 112000

Dobrymas: 1 1 Zboží 504000

Hodni mas: 1 2 Nedokončená výroba 611000

Polotovary 612000

Výrobky 613000

Zvířata 614000

Materiál vlastní výroby 501000

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

### Účet 112 300 Materiál – analytika

Zadává se na skladové kartě na záložce Zaúčtování.

Účtování metodou A

Druh:

Účet:

501 000 / 112 000



## Výdej materiálu 501/112

### Doklady:

- výdejka
- vydaná faktura
- příjmový pokladní 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
Polotovary	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. Analyticky účet nelze zadat ve vydané fakturé a příjmovém pokladním dokladu.

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

Řádk	Položka	Množství	Podmínky	Učt	Služ
1	501000 Skladové zásoby z výroby	1,00	0,00 %	501000	21 %
2	501700 Kvalita dodávek 1120	1,00	0,00 %	501700	21 %

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

Forma	příkazem	Sředisko	<input type="text" value=""/>
Ceny	Stava 3	Cinnost	<input type="text" value=""/>
Účet	501700	Zakázka	<input type="text" value=""/>
Fáz. sym.		Doprava	<input type="text" value=""/>

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 585.

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 snižuje zůstatek na účtu 112 (501/112).

**Příklad:** Účetní jednotka, která je plátcem DPH, pořídila od dodavatele ZXY na fakturu 100 plátů pozinkovaných plechů v hodnotě 20 000 Kč + 21 % DPH. 20 plátů bylo předáno do výroby. Proveďte záúčtování všech souvisejících účetních operací.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Přijaté faktury	Plech pozinkovaný	20 000	111	321
s příjmem na sklad	21 % DPH	4 200	343	321
	Automaticky záúčtováno	20 000	112	111
Skladová výdejka	Automaticky záúčtováno	4 080	501	112

## Zásoby vlastní výroby

Zásoby vlastní výroby se evidují na účtech skupiny 12, ve které jsou k dispozici samostatné účty pro každý druh zásob. Účtování o přírůstku a úbytku zásob vlastní výroby probíhá v zásadě vždy na účtech účtové skupiny **58 – Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace**. Změnu stavu zásob na jiný druh (například nedokončená výroba se převádí do výrobků) můžete účtovat dvěma způsoby:



Příklad

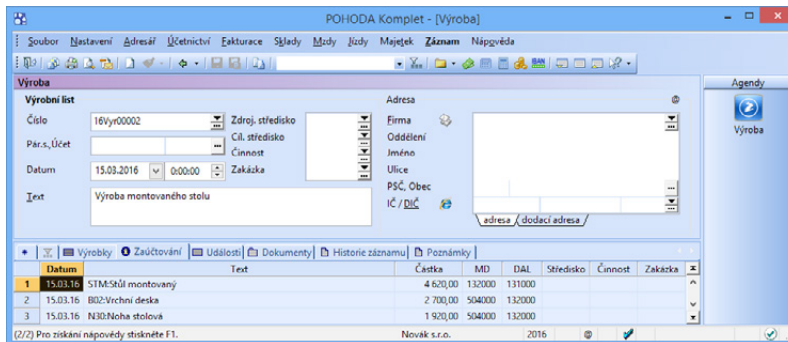


Rešení

! 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.

### • souvztažně na účty skupiny 58

Například převod nedokončené výroby do výrobků se zaúčtuje dvěma účetními zápisy – úbytek nedokončené výroby zaúčtujete na 581/121 a přírůstek výrobků na 123/583. V programu POHODA doporučujeme používat právě tento postup.



### • změnou stavu účtů ve skupině 12

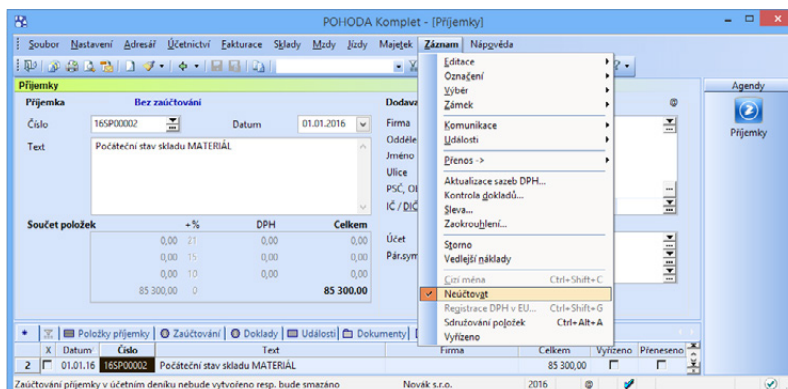
Především případ by se zaúčtoval přímo na účtech zásob 123/121.

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.

<b>Účetní souvztažnosti pro zásoby – metoda A</b>		
<b>Operace</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
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	586
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	581
Úbytek nedokončené výroby	581	121
Přírůstek polotovarů	122	582
Úbytek polotovarů	582	122
Přírůstek výrobků	123	583
Úbytek (prodej) výrobků	583	123
Nákup zboží na fakturu		
– cena bez daně	131	321
– DPH	343	321
Přepravné zboží vlastními auty	131	586
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

## Účtování způsobem B

### Materiál

Na účtu 112 se účtuje pouze na začátku (při otevření 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 pořizovaného vlastní výrobou účtujete v agendě **Interní doklady** na vrub účtu 501 a ve prospěch účtu 585, resp. 586 (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** 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 501/112 a případné manko nad normu zaúčtujete na účty 549/112. Pohodlnější způsob však nabízí agenda **Inventura**, která vám zaúčtování inventurních rozdílů výrazně usnadní. (Více informací jsme připravili do další kapitoly.)



Příklad

**Příklad:** Účetní jednotka, která je plátcem DPH, pořídila od dodavatele ZXY na fakturu 10 tun písku v hodnotě 3 000 Kč + 21 % DPH. Zároveň s materiálem bylo dodáno 1 000 ks cihel po 5 Kč + 21 % DPH. Dodavatel si účtoval i dopravné ve výši 1 000 Kč + 21 % DPH. Zaúčtujte a ve správných částkách zadejte do ekonomického systému POHODA.



Řešení

**Řešení:** Vytvoříte příjemku na jednotlivé druhy materiálu v pořizovacích cenách. Z nabídky Záznam vyvoláte Vedlejší náklady a zadáte cenu dopravy. Zásoby se na sklad přijmou s cenou zvýšenou o vedlejší náklady, rozpočítané v poměru cen obou druhů zásob (volitelně lze zvolit i výpočet podle poměru množství jednotlivých položek). Z příjemky potom vytvoříte fakturu přijatou.



Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Pohyby	Písek	3 375*	–	–
	Cihly	5 625*	–	–
Příjemky	Písek	3 000	501	321
	21 % DPH z písku	630	343	321
	Cihly	5 000	501	321
	21 % DPH z cihel	1 050	343	321
	Dopravné	1 000	501	321
	21 % DPH	210	343	321
	Celkem bez DPH	9 000	501	321
	21 % DPH celkem	1 890	343	321

\* Cena materiálu v příjemce včetně „rozpuštěného“ dopravného.



**Příklad:** Účetní jednotka, která je plátcem DPH, nakoupila 100 ks materiálu za hotové v ceně 1 000 Kč + 21 % 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 + 21 % DPH.

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



Datum	Agenda	Operace	Kusy	Částka	MD	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 21 %	–	210	343	211
	Interní doklady Vydané faktury	Vlastní výroba	40	200	501	585
		Prodej materiálu	30	400	311	642
		DPH 21 %	–	84	311	343
31. 12.	Interní doklady	Přeúčtování počátečního stavu do spotřeby	45	900	501	112
		Manko	3	34,05	549	501
		Konečný stav zásob	150	1 702,70	112	501

Materiál se ocení v průměrných cenách: 2 100 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 1 210 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 58.

Na konci účetního období musíte ve stejné agendě nejprve převést počáteční stav (58\*/12\*) a poté obráceně zaúčtovat konečný zůstatek zásob vlastní výroby zjištěný při inventarizaci včetně přebytku (12\*/58\*).

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

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
38 856,00	21		8 159,76	47 015,76
	0,00	15	0,00	0,00
	0,00	10	0,00	0,00
	0,00	0		47 016,00

## Zboží

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

### Účetní souvztahnosti pro zásoby – metoda B

Operace	MD	Dal
Nákup materiálu na fakturu		
– cena bez daně	501	321
– DPH	343	321
Přepravené materiálu placené v hotovosti		
– cena bez daně	501	211
– DPH	343	211
Přepravené materiálu vlastními auty	501	586
Nevyfakturované dodávky koncem roku	501	389
Materiál na cestě koncem roku	119	501

Operace	MD	Dal
Manka a škody zjištěné inventarizací	549	112
Přebytek při inventarizaci	112	648
Převod počáteční zásoby koncem roku	501	112
Převod konečné zásoby koncem roku zjištěné podle skladové evidence	112	501
Nákup zboží na fakturu		
– cena bez daně	504	321
– DPH	343	321
Přepravné zboží vlastními auty	504	586
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. Dále slouží k evidenci uskutečněných vkladů a výběrů hotovosti do/z pokladny. U zapsaného dokladu nedojde k automatickému zaúčtování

Forma úhrady	Středisko	Zaúčtování	Účet	Číselná řada	Celkem	CM kurz	CM množství
Hotově	Pokladna	HP	16HP00004	25 570,00	0,000	0	
Plat.kartou	Ostatní pohledávky	KB	160900005	3 933,00	0,000	0	

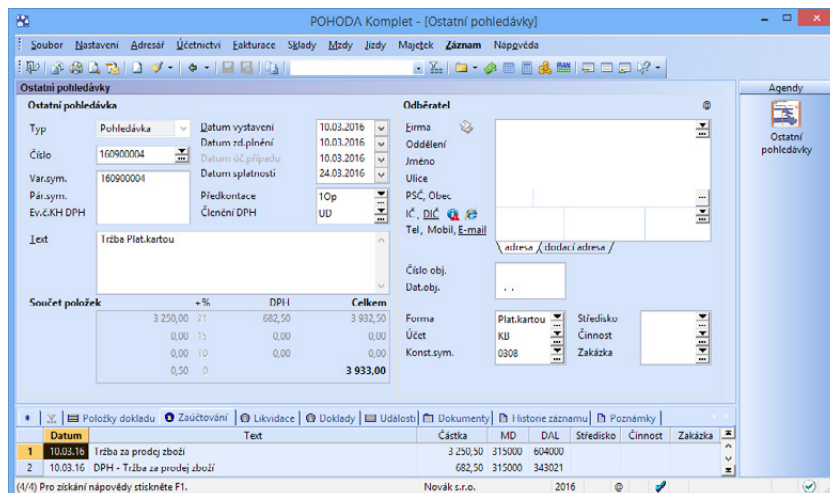
tržeb. Zaúčtování tržeb probíhá hromadně, např. na konci prodejní doby, jedním zápisem prodejek placených hotově do agendy **Pokladna** a dalším zápisem prodejek placených kartou do agendy **Ostatní pohledávky**. Zároveň bude proveden zápis do účetního deníku. Výjimkou jsou prodejky s částkou větší než 10 000 Kč včetně DPH, pokud je u nich zároveň vyplněno DIČ odběratele. Tyto prodejky jsou pro účely kontrolního hlášení zaúčtovány každá samostatným dokladem.

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

V agendě **Ostatní pohledávky** jsou vytvořeny záznamy s předkontací **Nevim** 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.



7/17

## Inventura skladových zásob

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

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

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

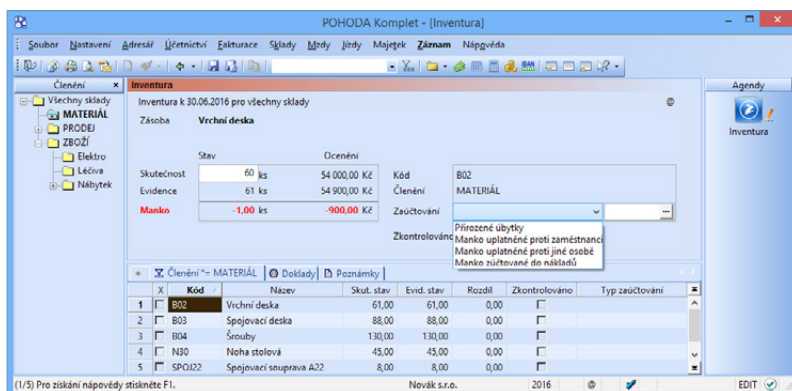
Provnáním skutečného stavu zásob se stavem účetním mohou být zjištěny inventarizační rozdíly, kterými jsou manka nebo přebytky. O ně se jedná v případě, že

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. Tyto úbytky si účetní jednotky stanoví svou vnitřní směrnicí, 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 zatrhne 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, zaevizovat přírůstky a úbytky zásob nebo provést zaúčtování inventurních rozdílů. V agendě **Inventurní seznamy** si můžete vytvořit seznamy skutečně zjištěných zásob. Zboží, které naleznete na skladě, zadáte na záložku **Položky** přenosem ze skladu pomocí klávesové zkratky **CTRL+S** nebo kódu zásoby. Na záložku **Položky** můžete ručně zapsat také 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**.

Kód	Položka	Množství	Přeneseno	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	DPH
1	B02 Vrchní deska	1,00	0,00	ks	900,00		0 %		0,00%	900,00	0,00
2	B03 Spojovací deska	1,00	0,00	ks	300,00		0 %		0,00%	300,00	0,00

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. Přímou 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 vytištěny na tiskové sestavě **Zaučtování inventury**.

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

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

**Příklad:** Při inventuře skladových zásob byl zjištěn vlivem rozprášení a vyschnutí materiálu úbytek ve výši 500 Kč, manko nad normu 1 100 Kč a přebytek spojovacího materiálu ve výši 250 Kč. Manko nad normu bylo dáno k úhradě zodpovědnému pracovníkovi, který ho následující den uhradil do pokladny.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Inventura	Přirozený úbytek materiálu	500	501	112
(Záznam/Zaúčtování inventury)	Manko materiálu	1 100	549	112
	Přebytek materiálu	250	112	648
Ostatní pohledávky	Předpis manka k úhradě	1 100	335	648
Pokladna	Úhrada manka do pokladny	1 100	211	335

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



Příklad

**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.



Řešení

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 souvztáhnosti pro inventarizaci

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





## KAPITOLA 8

# Účtování v cizích měnách

- 8/1 **Zvláštní situace**
- 8/2 **Faktury v cizí měně**
- 8/3 **Likvidace v cizí měně**
- 8/4 **Zálohy v cizí měně**
- 8/5 **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 povel **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.

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 změní kurz cizí měny. Kurzový rozdíl se účtuje automaticky na základě údajů v agendě **Globální nastavení/Cizí měny**.

POHODA dokonce umožní likvidovat v jiné cizí měně než v té, kterou máte uvedenou 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, přepočť z cizí měny na českou provedla banka a tento kurz nijak neovlivníte. Vytvoříte hradičí 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 přepočť 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

**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 24 Kč/1 USD. Faktura byla uhrazena v plné výši na devizový účet vedený v USD. V den úhrady činil kurz 25 Kč/USD.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Vydané	Zboží	100	USD	-	-
faktury	Zboží – účetně	2 400	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	100	USD	-	-
	Úhrada – účetně	2 500	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 24 Kč/1 USD. Faktura byla uhrazena ve dvou splátkách. První úhrada 80 USD v kurzu 25 Kč za USD, druhá úhrada 20 USD v kurzu 23 Kč/USD.



Řešení

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Vydané faktury	Zboží	100	USD	–	–
	Zboží – účetně	2 400	Kč	311	604
Banka 1. úhrada	Úhrada faktury	80	USD	–	–
	Úhrada – účetně	2 000	Kč	221	311
	Kurzový zisk	80	Kč	311	663
Banka 2. úhrada	Úhrada faktury	20	USD	–	–
	Úhrada – účetně	460	Kč	221	311
	Kurzová ztráta	20	Kč	563	311



Příklad

**Příklad:** Účetní jednotka provádí přepočty cizích měn pevným kurzem 24 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	2 400	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	100	USD	–	–
	Úhrada – účetně	2 400	Kč	221	311



Příklad

**Příklad:** Účetní jednotka provádí veškeré přepočty cizích měn pevným kurzem 24 Kč za USD. Vystavila fakturu za zboží na částku 100 USD. Faktura byla později uhrazena v plné výši 100 USD na korunový účet, banka provedla přepočet kurzem 23 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	2 400	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	100	USD	–	–
	Úhrada – účetně	2 300	Kč	221	311
	Kurzová ztráta	100	Kč	563	311

## Zálohy v cizí měně

Pokud vystavujete zálohové faktury v cizí měně, je nutné vyčíslit kurzový rozdíl z důvodu rozdílného kurzu likvidace, příp. daňového dokladu, a konečné zúčtovací faktury. V agendě **Vydané faktury** POHODA umožňuje v konečné zúčtovací faktuře přepočítat odpočet zálohy na domácí měnu kurzem likvidace zálohové faktury, případně kurzem daňového dokladu ze zálohy. Přitom celková

fakturovaná hodnota, od které se záloha odečítá, zůstává přepočítaná na domácí cenu pomocí kurzu konečné zúčtovací faktury.

K přepočtu slouží pole **Kurz likvidace / daň. dokladu k záloze** v dialogovém okně **Odpočet zálohy v cizí měně**. Zobrazí se při odpočtu zálohové faktury v cizí měně do konečné zúčtovací faktury. Pokud je záloha zlikvidovaná jedním dokladem ve stejné měně jako záloha, načte se kurz likvidace či daňového dokladu do pole automaticky. V ostatních případech bude nutné kurz doplnit ručně. Hodnota kurzového rozdílu se automaticky vyčíslí na záložce **Zaučtování**, jakmile uložíte konečnou zúčtovací fakturu. Kurzový rozdíl se zaúčtuje na nákladový, resp. výnosový účet, který máte zadaný v agendě **Globální nastavení** v sekci **Cizí měny**, a protiúčet bude vycházet z nastavené předkontace konečné zúčtovací faktury.

Odpočet zálohy v cizí měně	
Zadejte částku k uplatnění odpočtu zálohy na vydanou/přijetou fakturu.	
Měna	EUR
Množství	1
Aktuální částka faktury	0,00
Kurz faktury	27,68
Celková částka zálohové faktury	1 000,00
Kurz likvidace / daň. dokladu k záloze	27,68
Uhrazeno ze zálohové faktury	1 000,00
Částka pro vložení odpočtu	1 000,00
Zbývá uplatnit k celkové částce	0,00
Zbývá uplatnit k likvidované částce	0,00
Použít kurz konečné faktury	<input type="checkbox"/>
Pokud je u zálohové faktury více úhrad, je nutné pro správný výpočet kurzového rozdílu provést odpočet záloh dle jednotlivých uhrazených hodnot.	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Storno"/> <input type="button" value="Nápověda"/>	

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

8 / 5

## 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.



Příklad



Řešení

<b>Agenda</b>	<b>Operace</b>	<b>Částka</b>	<b>Měna</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
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

**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 174 EUR při kurzu 23,81 Kč/1 USD a 27,36 Kč/1 EUR. Příjem peněz v eurech do valutové pokladny se uskutečnil při pevném kurzu 26,70 Kč/1 EUR. Zaúčtujte celou operaci včetně vzniklého rozdílu.



Řešení

Výdej v dolarech bude při uvedeném kurzu činit 4 762 Kč, příjem v eurech bude při uvedeném kurzu činit 4 645,80 Kč. Vzniklý rozdíl je kurzová ztráta ve výši 116,20 Kč.

<b>Datum</b>	<b>Agenda</b>	<b>Operace</b>	<b>Částka</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
4. 5.	Pokladna	Výdej peněz (USD)	4 762	261	211002
4. 5.	Pokladna	Příjem peněz (EUR)	4 645,80	211003	261
31. 12.	Interní doklady	Vyúčtování rozdílu	116,20	563	261



## KAPITOLA 9

# Mzdy

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



9/1

# Mzdy

**TIP** V agendě Mzdy/ Seznamy/Zdravotní pojišťovny máte možnost zvolit pro jednotlivé pojišťovny 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 agendu Ostatní závazky a Banka výdej.)

Mzdová agenda programu POHODA umožňuje zpracování mezd podle aktuální legislativy, a to pro neomezený počet zaměstnanců. Základem je agenda Personalistika, kde si u každého zaměstnance můžete vyplnit a nastavit údaje potřebné pro výpočet mezd, sociálního a zdravotního pojištění, daně z příjmů, ale i pro administrativní účely a komunikaci. Předkontace pro zaúčtování mezd zadáte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Mzdy/Předkontace**.

## Zálohy na mzdy

Výplatu záloh na mzdy zaúčtujete v agendě **Personalistika** pomocí povelu **Záznam/Zaúčtování záloh...** Jakmile zvolíte měsíc účtovaných záloh, datum splatnosti a pokladnu, POHODA vytvoří položkový výdajový pokladní doklad výplaty záloh do agendy **Pokladna** a závazky pro zálohy placené bankovním převodem do agendy **Ostatní závazky**. Pro zaúčtování použijte vámi nastavenou předkontaci z agendy Globální nastavení. U zaměstnanců jde o účty 331/211, u společníků je předkontace 366/211. Pro závazky pak doporučujeme použít vlastní předkontaci BEZ s účtem 331, která bude sloužit pro výběr účtu, který se použije při jejich likvidaci. Program nekontroluje vícenásobné zaúčtování záloh na stejný měsíc.

## Výpočet a zpracování mezd

POHODA počítá mzdy měsíčně. Vychází při tom ze mzdových údajů uvedených v personální evidenci, z nominálního fondu pracovní doby příslušného měsíce a ze zadaných údajů o neodpracované době. V agendě **Mzdy** nejprve 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 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. Jakmile potvrdíte vytvoření mezd, zobrazí se v dialogovém okně informace, které byste v souvislosti se mzdami neměli opomenout. 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), vyze vás k ručnímu zadání. Jestliže chcete, aby se nově provedené změny v agendě Personalistika promítly ve mzdě, která je už vypočítaná, vymažte záznam dané mzdy pomocí klávesové zkratky CTRL+DELETE a založte jej znovu pomocí klávesy INSERT.

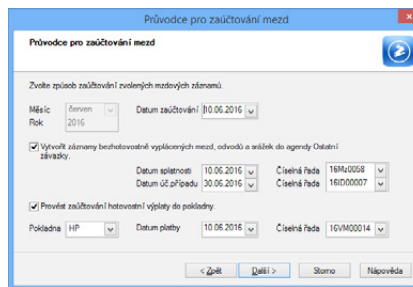
**TIP** Pro zaúčtování bezhotovostních mezd můžete využít „vlastní předkontace Bez“. Tato předkontace slouží k výběru účtu, který bude použit při likvidaci závazku na doplatek mzdy. Zaúčtování bezhotovostních mezd se provede podle nastavených předkontací v agendě Globální nastavení/Mzdy/Předkontace.

**!** POHODA umožňuje automatické rozúčtování mezd na střediska. Rozúčtujete se hrubá mzda, sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele, 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.

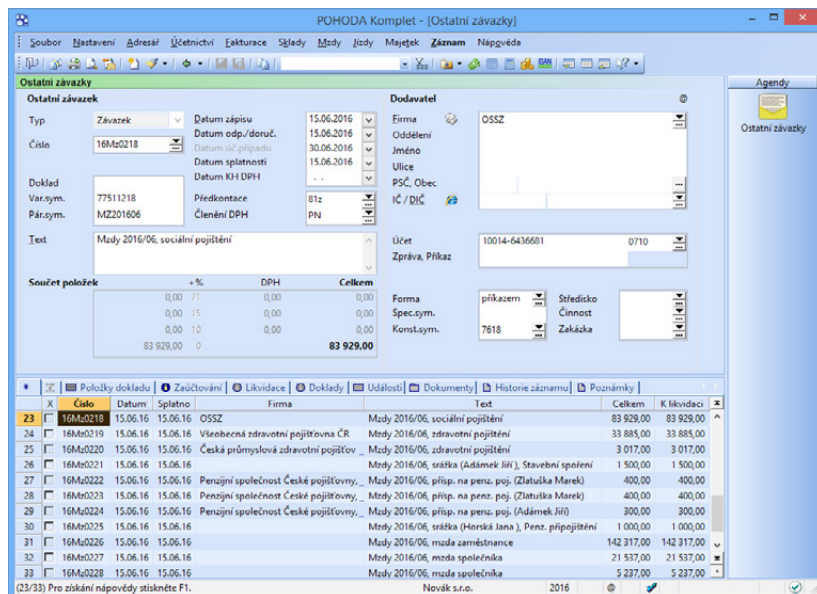
Když vyplňujete podklady pro vytváření mzdy, můžete se samozřejmě dopustit chyby a pracovníkovi vyplatit nesprávnou mzdu. Zároveň tak odvedete i nesprávné částky na pojištění a daň z příjmů. Proto je v programu umožněno provést v dalších měsících ruční úpravu základů pro pojištění a vypočtené daně z 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 se do účetnictví přenesou až v momentě jejich zaúčtování, kdy se mzdové údaje daného měsíce rovnou uzamknou proti opravám.



Zaúčtování zahájíte pomocí povelu **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. Doklady z agendy **Ostatní závazky** můžete vkládat do příkazů k úhradě. Pokud nechcete při zaúčtování vytvořit výše uvedené doklady automaticky, stačí na první straně Průvodce pro zaúčtování mezd zrušit zatržení voleb **Vytvořit záznamy bezhotovostně vyplácených mezd, odvodů a srážek do agendy Ostatní závazky** a **Provést zaúčtování hotovostní výplaty do pokladny**. Doklady pak máte možnost v uvedených agendách zadat ručně.



Číslo	Datum	Společnost	Firma	Text	Celkem	K tématice
23	16Mo218	15.06.16	OSSZ	Mzdy 2016/06, sociální pojištění	83 929,00	83 929,00
24	16Mo219	15.06.16	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR	Mzdy 2016/06, zdravotní pojištění	33 885,00	33 885,00
25	16Mo220	15.06.16	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna	Mzdy 2016/06, zdravotní pojištění	3 017,00	3 017,00
26	16Mo221	15.06.16		Mzdy 2016/06, srážka (Adámek Jiří), Stavební spoření	1 500,00	1 500,00
27	16Mo222	15.06.16	Penzijní společnost České pojišťovny	Mzdy 2016/06, příspěv. na penz. poj. (Zlatuška Marek)	400,00	400,00
28	16Mo223	15.06.16	Penzijní společnost České pojišťovny	Mzdy 2016/06, příspěv. na penz. poj. (Zlatuška Marek)	400,00	400,00
29	16Mo224	15.06.16	Penzijní společnost České pojišťovny	Mzdy 2016/06, příspěv. na penz. poj. (Adámek Jiří)	300,00	300,00
30	16Mo225	15.06.16		Mzdy 2016/06, srážka (Horská Jana), Penz. připojištění	1 000,00	1 000,00
31	16Mo226	15.06.16		Mzdy 2016/06, mzda zaměstnanec	142 317,00	142 317,00
32	16Mo227	15.06.16		Mzdy 2016/06, mzda společník	21 537,00	21 537,00
33	16Mo228	15.06.16		Mzdy 2016/06, mzda společník	5 237,00	5 237,00

**!** 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.

Může se ovšem stát, že jste až po zaúčtování mezd zjistili určité nesrovnalosti a chcete je opravit. V tom případě je nutné zrušit zaúčtování mezd, a to opět pomocí povelu **Záznam/Zaúčtování mezd...**, kde následně 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 programu POHODA obsahující agendu **Mzdy** a potřebujete o mzdách účtovat, zadejte všechny doklady ručně do agendy **Ostatní závazky**, **Interní doklady** a **Pokladna**. Při zaúčtování použijte předkon-tace 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 20 000 Kč, zálohu 3 500 Kč v hotovosti, doplatek mzdy na účet. Číslo 2 má hrubou mzdu 16 500 Kč, zálohu nemá, doplatek v hotovosti. Firma provedla vyúčtování záloh ve výši 3 500 Kč. K poslednímu dni v měsíci bylo provedeno vyúčtování doplatku mezd zaměstnanců. Hrubé mzdy činily 36 500 Kč, daň ze mzdy 7 350 Kč, sociální pojištění za zaměstnance 2 373 Kč, sociální pojištění za zaměstnavatele 9 125 Kč, zdravotní pojištění za zaměstnance 1 643 Kč a zdravotní pojištění za zaměstnavatele 3 285 Kč.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Pokladna	Zálohy na mzdy	3 500	331	211
Interní doklady	Hrubé mzdy	36 500	521	331
Ostatní závazky	Daň ze mzdy	7 350	331	342
Ostatní závazky	Sociální pojištění – zaměstnanci	2 373	331	336
	Sociální pojištění – zaměstnavatel	9 125	524	336
Ostatní závazky	Zdravotní pojištění – zaměstnanci	1 643	331	336
	Zdravotní pojištění – zaměstnavatel	3 285	524	336
Ostatní závazky	Předpis doplatku mzdy na běžný účet zaměstnance 1	10 280	Bez	331
Pokladna	Hotovostní výplata doplatku mezd zaměstnance 2	11 354	331	211
Banka	Úhrada doplatku mzdy zaměstnance 1	10 280	311	221
Banka	Úhrada sociálního pojištění			



Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Banka	za zaměstnance i zaměstnavatele	11 498	336	221
	Úhrada zdravotního pojištění			
Banka	za zaměstnance i zaměstnavatele	4 928	336	221
	Úhrada daně ze mzdy	7 350	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. U takového zaměstnance je nutné v agendě Personalistika na záložce Daně a pojistné nastavit typ **Platit doplatky do minima zdr. poj.** Pokud tento typ nastavíte před vystavením mezd, POHODA provede výpočet popsany v následujícím příkladu automaticky.



**Příklad:** Zaměstnanec dosáhl měsíčního příjmu 3 000 Kč. Minimální mzda je 9 900 Kč. Sazba zdravotního pojištění zaměstnance činí 4,5 %, zaměstnavatele 9 % (tj. celkem činí sazba 13,5 %). Spočítejte doplatek zdravotního pojištění.



Zaměstnavatel odvede zdravotní pojištění ve výši minimální sazby, tj. 1 337 Kč (13,5 % z částky 9 900 Kč). Zaměstnanec z toho uhradí:

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

b) doplatek pojistného ve výši  $(9\,900 - 3\,000) \times 0,135 = 932$  Kč. (Zaměstnanec z částky, která je rozdílem mezi minimální a skutečně dosaženou mzdou, platí celkem 13,5 %, tedy nejen 4,5 %, ale i 9 % za zaměstnavatele.)

Zaměstnanec uhradí 135 Kč + 932 Kč, tedy celkem 1 067 Kč, zaměstnavatel hradí 270 Kč, což je rozdíl mezi částkami 1 337 Kč (celkové pojistné) a 1 067 Kč (pojistné hrazené zaměstnancem).

### Příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění a životní pojištění

Hodnoty osvobození příspěvků zaměstnavatele pro penzijní připojištění a životní pojištění jsou uvedeny v agendě **Nastavení/Legislativa**. Příspěvek zaměstnavatele zaměstnanci doplníte v agendě **Mzdy/Personalistika** ve formuláři **Pojištění**.

Při splnění podmínek podle zákona o daních z příjmů jsou příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění a životní pojištění osvobozené od daně z příjmů v úhrnu maximálně do výše 30 000 Kč ročně od téhož zaměstnavatele. Náklady na příspěvky penzijního připojištění a životního pojištění jsou daňově uznatelné

**!** Příspěvky na penzijní připojištění a životní pojištění, v případě překročení osvobozeného limitu, zvyšují základ pro výpočet sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů.

u zaměstnavatele v plné výši, pokud jsou vynaložené na práva zaměstnanců vyplývající z kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu zaměstnavatele, pracovní nebo jiné smlouvy.

Pokud smlouva o životním pojištění zaměstnance nespňuje podmínky pro osvobození příjmů stanovené zákonem o daních z příjmů, je nutné v agendě **Personalistika** na záložce **Pojištění** zatrhnout u životního pojištění volbu **Bez nároku na osvobození**. V tomto případě nebudou příspěvky zaměstnavatele zahrnovány do limitu pro osvobození a pokaždé se o ně automaticky navýší základ sociálního a zdravotního pojištění i daně z příjmů.



**Příklad:** Zaměstnavatel vyplácí zaměstnanci pravidelnou měsíční hrubou mzdu 10 000 Kč a zároveň mu přispívá na penzijní připojištění se státním příspěvkem částkou 3 100 Kč měsíčně. Určete, do jaké výše je příspěvek osvobozen od daně z příjmů na straně zaměstnance a na straně zaměstnavatele.



**Zaměstnanec:**

Příspěvek je osvobozen od daně z příjmů do maximální výše 30 000 Kč. Znamená to, že v říjnu bude tato hranice překročena (3 100 Kč × 10 měsíců). Základy sociálního a zdravotního pojištění a základ daně z příjmů budou navýšeny o částku 1 000 Kč v měsíci říjnu. Příspěvek už v plné výši (3 100 Kč) navýší základy sociálního a zdravotního pojištění a základ daně z příjmů v měsících listopad a prosinec.

**Zaměstnavatel:**

Příspěvek zaměstnavatele zaměstnanci je vždy plně uznatelným nákladem zaměstnavatele.

## Náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě)

Náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti, resp. karanténě přísluší zaměstnanci 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 14 kalendářních dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti, resp. karantény vyplácí náhradu mzdy zaměstnavatel. Od 15. 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 2016 stanoveny takto:

- první redukční hranice náhrady mzdy – 157,68 Kč,
- druhá redukční hranice náhrady mzdy – 236,43 Kč,
- třetí redukční hranice náhrady mzdy – 472,68 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

**Příklad:** Průměrný hodinový výdělek (PHV) zaměstnance činí 478,25 Kč. Pomocí redukčních hranic pro náhradu mzdy v roce 2016 se provede úprava (redukce) PHV takto:

- z částky 157,68 Kč se započte 90 %:  $157,68 \times 0,90 = 141,912$  Kč,
- z částky 78,75 Kč (tj.  $236,43 - 157,68$ ) se započte 60 %: tj.  $78,75 \times 0,60 = 47,25$  Kč,
- z částky 236,25 Kč (tj.  $472,68 - 236,43$ ) se započte 30 %:  
tj.  $236,25 \times 0,30 = 70,875$  Kč,
- k částce PHV nad 472,68 Kč (tj. 5,57 Kč) se nepřihlíží
- průměrný hodinový výdělek po úpravě (redukci) činí:  
 $141,912 + 47,25 + 70,875 = 260,037$  Kč.

Součet jednotlivých částek redukovaných na 90 %, 60 % a 30 %, tedy 260,037 Kč, představuje upravený (redukovaný) průměrný hodinový výdělek (RPHV). Z RPHV ve výši 260,037 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 14 kalendářních dnů, má zaměstnanec nárok na nemocenské dávky za kalendářní dny. Tyto dávky vyplácí již jen správa sociálního zabezpečení, a to na základě podkladů zasláných zaměstnavatelem. Zaměstnavatel je povinen k žádosti zaměstnance o dávky přiložit tiskopis **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění**.

## Roční zúčtování záloh daně z příjmů

Požaduje-li od vás zaměstnanec provedení ročního zúčtování záloh daně z příjmů, zatrhněte v agendě Personalistika na záložce Zaměstnanec volbu **Roční zúčtování záloh**. Vlastní povel, jímž se provede roční zúčtování, najdete v nabídce **Záznam**. Pokud zrušíte zatržení tohoto pole u zaměstnance, kterému už bylo roční zúčtování provedeno, vypočítané podklady se odstraní z databáze a tisková sestava **Výpočet daně z příjmů** nebude k dispozici. Tímto způsobem zrušíte i vrácení přeplatku, ke kterému by došlo prostřednictvím následující mzdy



zaměstnance. V případě, že již byla mzda s vypočteným přeplatkem vystavena, je nutné ji smazat a vystavit znovu.

Pro správný výpočet ročního zúčtování záloh jsou důležité údaje na záložce Daně a pojistné. Zde je nutné mít správně vyplněné veškeré slevy na dani, nezdanitelné části základu daně pro roční zúčtování daně z příjmů (např. dary, úroky z úvěru zaplacené ve zdaňovacím období) a další údaje o způsobu zdanění a odvodech pojistného, které se týkají příslušného zaměstnance. Zaměstnanci musí také doložit příjmy od jiných zaměstnavatelů a dodatečné uplatnění některých odpočtů, které neuplatnili v průběhu roku. Všechny tyto údaje zapíšete do tabulky na záložce **Daně a pojistné** u každého takového zaměstnance.

**TIP** Pokud chcete do chybně vystaveného ročního zúčtování záloh na daň promítnout opravy provedené v tabulce Daně a pojistné, vyberte upravené zaměstnance a použijte znovu funkci Roční zúčtování záloh.

Přeplatky nad 50 Kč vzniklé při ročním zúčtování se vracejí v následující mzdě za zvolený měsíc. Výše částky bude uvedena v poli **Roční zúčtování** ve formuláři **Čistá mzda** agendy **Mzdy**. Výsledky zúčtování záloh jednotlivých zaměstnanců si můžete vytisknout na sestavě **Výpočet daně z příjmů** v agendě **Personalistika**.

### **Příklady nastavení na záložce Daně a pojistné pro provedení ročního zúčtování záloh na daň z příjmů**

**Příklad 1:** Zaměstnanec byl student do 30. 6. 2016 a do práce nastoupil 1. 11. 2016, zadejte:

Od 01/2016 do 06/2016, sleva – vlastní studium, 4 020 Kč  
Od 11/2016, sleva – poplatník (podepsal prohlášení), 24 840 Kč

V ročním zúčtování bude uplatněna sleva na vlastní studium za prvních 6 měsíců 6 x 335 Kč (student), tj. 2 010 Kč a základní sleva na poplatníka bude uplatněna v plné výši 24 840 Kč.

**Příklad 2:** Zaměstnanec podepsal prohlášení 4. 1. 2017 zpětně za rok 2016. V roce 2016 se mu tedy ve mzdě neodečítala základní sleva na dani, a to sleva – poplatník (podepsal prohlášení). Zadejte:

Od 01/2016, sleva – poplatník (podepsal prohlášení), 24 840 Kč

V ročním zúčtování mu bude snížena záloha na daň o slevu na poplatníka.  
Pozn.: Již vystavené mzdy tohoto zaměstnance nemá smysl upravovat, sleva na dani se do těchto mezd roku 2016 ani případnými úpravami nepromítne. Projevila by se až po smazání a novém vystavení mzdy.





**Příklad 3:** Zaměstnanec podepsal prohlášení 11. 1. 2017 zpětně za rok 2016. V průběhu roku 2016 měl některé měsíce ze mzdy sraženou daň srážkovou daní, tzn. na záložce Daně a pojistné měl nastaven typ „zdanit zvláštní sazbou do limitu, jinak zálohově“. Při dodatečném podepsání prohlášení k DzP se do ročního zúčtování počítají také měsíce se srážkovou daní. Zadejte:

Od 01/2016, sleva – poplatník (podepsal prohlášení), 24 840 Kč

V ročním zúčtování mu bude snížena daň o slevu na poplatníka.

Pozn.: Již vystavené mzdy tohoto zaměstnance nemá smysl upravovat, sleva se do těchto mezd roku 2016 ani případnými úpravami nepromítne. Projevila by se až po zrušení zaúčtování mezd a smazání a novém vystavení mzdy.



**Příklad 4:** Zaměstnanec podepsal prohlášení 1. 2. 2016. U zaměstnavatele má uzavřen pracovní poměr. Zaměstnanec předložil pro roční zúčtování Potvrzení o zdanitelných příjmech od předchozího zaměstnavatele. V ročním zúčtování požaduje uplatnit odpočet na životní pojištění ve výši 10 500 Kč. Do tabulky Daně a pojistné zadejte následující typy:

Od 02/2016, sleva – poplatník (podepsal prohlášení), 24 840 Kč

Od 01/2016 do 12/2016, zapláceno na životní pojištění, 10 500 Kč

Na základě tiskopisu Potvrzení o zdanitelných příjmech dále nastavte:

Od 01/2016 do 01/2016, příjem u jiného zaměstnavatele

Od 01/2016 do 01/2016, pojistné u jiného zaměstnavatele

Od 01/2016 do 01/2016, zálohy na daň u jiného zaměstnavatele

V ročním zúčtování se sumarizují zdanitelné příjmy z pracovního poměru zaměstnance a dále příjem u jiného zaměstnavatele. Základ daně bude zaměstnanci snížen o odpočet na životní pojištění a daň bude snížena o slevu na poplatníka v plné roční výši 24 840 Kč.



**Příklad 5:** Zaměstnanec podepsal prohlášení 1. 1. 2016, u zaměstnavatele uzavřel pracovní poměr. Má jedno nezletilé dítě, na které uplatňuje daňové zvýhodnění. Dále předložil potvrzení o zaplacených úrocích z hypotečního úvěru ve výši 80 000 Kč, z nichž si bude uplatňovat pouze polovinu (druhou polovinu uplatní manželka). Zadejte:

Od 01/2016, sleva – poplatník (podepsal prohlášení), 24 840 Kč

Od 01/2016, daňové zvýhodnění na dítě, 13 404 Kč

Od 01/2016 do 12/2016, úroky z úvěrů, 40 000 Kč

Zvýhodnění na dítě je realizováno formou slevy na dani, daňového bonusu nebo kombinací slevy a daňového bonusu. Daňový bonus lze v ročním zúčtování uplatnit, jestliže roční zdanitelný příjem je alespoň ve výši šestinásobku minimální mzdy. Roční daňový bonus lze uplatnit, pokud jeho výše činí alespoň 100 Kč, maximálně však 60 300 Kč.

*Od základu daně lze odečíst částku, která se rovná úrokům zaplaceným ve zd. období z úvěru ze stavebního spoření nebo z hypotečního úvěru dle § 15 odst. 3 zákona o daních z příjmů. V případě, že účastníky smlouvy o úvěru je více osob, uplatní odpočet buď jedna z nich, nebo každá z nich, a to rovným dílem.*

<b>Účetní souvztažnosti pro mzdy</b>		
<b>Operace</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
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	522	366
<b>Operace</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
Náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě)		
– zaměstnanec	521	331
– společník	522	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
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**.

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

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.

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. 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**, případně zatrhněte volbu **Odeslat do Datové schránky úřadu**. 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, resp. do datové schránky. Pro úspěšné odeslání dat na portál VREP je nutné soubor opatřit elektronickým podpisem. V poli **Podepsat data certifikátem** vyberte pomocí tlačítka se třemi tečkami příslušný podpisový certifikát.

**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.

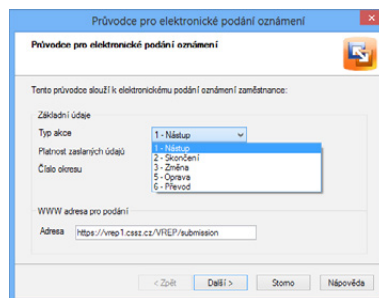
Akceptovány jsou platné kvalifikované certifikáty pro elektronické podepisování vydané některou z oprávněných certifikačních autorit: Česká pošta – Post Signum, První certifikační autorita a. s. – I.CA, eIdentity a. s. – E-Identity.

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, resp. do datové schránky, 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](http://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 prostřednictvím datové schránky. Aby bylo možné oznámení úspěšně odeslat na portál VREP, je nutné opatřit data elektronickým podpisem. V poli **Podepsat data certifikátem** vyberte pomocí tlačítka se třemi tečkami správný podpisový certifikát. ČSSZ podporuje pro tyto účely využívání kvalifikovaného certifikátu.

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 než 14 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 zaměstnanec 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.

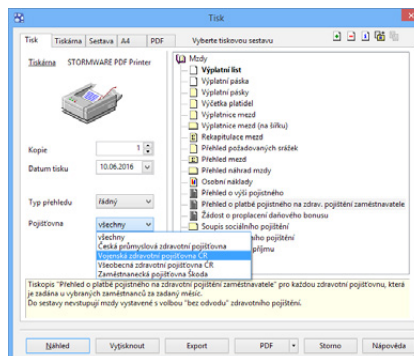
Průvodce, a tedy další postup pro písemné a elektronické podání je stejný s postupem popsaným v části Evidenční listy důchodového pojištění této kapitoly.

## Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele

Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele se podává měsíčně příslušné zdravotní pojišťovně, a to nejpozději v den splatnosti pojistného, tj. od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce.

Tento tiskopis najdete v agendě mezd příslušného měsíce po stisku klávesové zkratky CTRL+T. Zde zvolíte typ přehledu, resp. pojišťovnu. Následně máte možnost formulář vytisknout a odevzdat příslušné pojišťovně. Další možností je vytisknout sestavu pro danou pojišťovnu do PDF a odeslat přímo z programu přes datovou schránku, a to pomocí povelu **Odeslat PDF přes datovou schránku** v nabídce tlačítka PDF.

Kromě toho POHODA umí vytvořit soubory pro elektronické podání ve formátu, který požadují jednotlivé zdravotní pojišťovny. Tyto soubory



**TIP** Pomocí povelu **Odeslat PDF** přes datovou schránku můžete odeslat i Hromadné oznámení zaměstnavatele, které najdete v agendě *Mzdy/Personalistika*.

stačí již jen načíst na internetové portály zdravotních pojišťoven. K tomuto účelu slouží tlačítko **Export** v dialogovém okně Tisk. V průvodci exportem dat pro zdravotní pojišťovny zvolíte složku, do které se soubory uloží, a datum splatnosti pojistného, příp. datum opravy, pokud je exportován opravný přehled.

Před odesláním souboru na zdravotní pojišťovnu zkontrolujte, zda data v něm obsažená jsou správná a odpovídají požadovanému období. Název souboru doporučujeme neměnit, je vytvořen dle požadavků zdravotních pojišťoven.

## 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 zákona 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 včetně příloh 1 a 2.

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

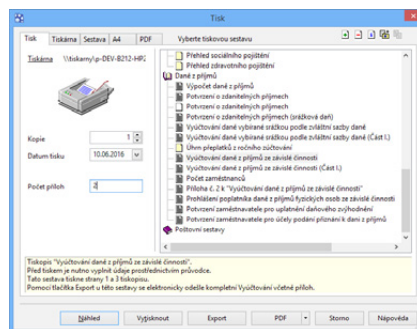
- **Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti** – pro vyplnění a tisk stran 1 a 3 formuláře vyúčtování (orientace na výšku),
- **Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti (Část I.)** – pro vyplnění a tisk strany 2 formuláře vyúčtování (orientace na šířku).

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 plátce daně povinen podat do 3 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**



## Knihy 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 **Knihy 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 **Knihy 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

**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 benzin. 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.



Poznámka

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

- $\text{náhrada za PHM} = (\text{průměrná spotřeba podle technického průkazu} \times \text{cena paliva} \times \text{počet ujetých km}) / 100$

- *náhrada za km = počet ujetých km × náhrada za km pro osobní automobil podle legislativy*
- *celková uplatnitelná náhrada = náhrada za PHM + náhrada za km*

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

- *náhrada za PHM = 7,70 × 29,70 × 292 / 100 = 667,77 Kč*
- *náhrada za km = 292 × 3,80 = 1 109,60 Kč*
- *celková uplatnitelná náhrada = 667,77 + 1 109,60 = 1 777,37 Kč, zaokrouhlena na 1 777 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 **Knihajízdy**.

- *náhrada za PHM = 7,70 × 33,70 × 292 / 100 = 757,71 Kč*
- *náhrada za km = 292 × 3,80 = 1 109,60 Kč*
- *celková uplatnitelná náhrada = 757,71 + 1 109,60 = 1 867,31 Kč, zaokrouhlena na 1 867 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 spotřebovanou pohonnou hmotu 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 stravného v cizí měně pro daný rok.

	Od	Čas Od	Místo odjezdu	Místo příjezdu	Počet výkonu	Doprava	Přivěz
	Do	Čas Do			Km. výkonu	Km	Země
1	03.06.16	05:20	Jihlava			A	Česká republika
	03.06.16	07:00	Praha				
2	03.06.16	07:00	Praha			L	0 Spojené království
	03.06.16	11:00	Londýn				
3	03.06.16	11:00	Londýn			L	0 Kanada
	03.06.16	17:20	Montreal				
4	05.06.16	15:00	Montreal			L	0 Kanada
	05.06.16	22:10	Praha				
5	05.06.16	22:10	Praha			L	0 Česká republika
	05.06.16	23:50	Jihlava				

## 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 повеlem **Záznam/Zaučtování příkazů...** Ze záloh poskytnutých pracovníkům na pracovní cestu budou vytvořeny pokladní doklady a veškeré náhrady a cestovní výdaje se zaučtují do agendy **Interní doklady**. Přeplatek bude automaticky zaučtován 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 27,70 Kč/EUR. Základní sazba stravného pro Rakousko činí 45 EUR/den. Pro výpočet náhrad za PHM použijte cenu za naftu podle legislativy, tedy 29,50 Kč/l. Sazba za použití soukromého vozidla je 3,80 Kč/km. Spočítejte a zaučtujte náhrady a vyúčtujte zálohu.



### Řešení:

Základní náhrada za vozidlo:  $(182 + 167) \times 3,80 = 1\,326,20$  Kč

Náhrada za PHM:  $6,7 \times (182 + 167) \times 29,50 / 100 = 689,80$  Kč

Náhrada za použití soukromého vozidla celkem:  $1\,326,20 + 689,80 = 2\,016,00$  Kč, zaokrouhlena na 2 016 Kč

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

<b>Agenda</b>	<b>Operace</b>	<b>Částka</b>	<b>Měna</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
Pokladna	Záloha	50	EUR	-	-
	Záloha – účetně	1 385	Kč	335	211
Interní doklady	Vyučtování cestovního příkazu v Kč				
	– náhrada za vozidlo	2 016	Kč	512	333
	– zúčtování poskytnuté zálohy	50	EUR	-	-
	– zúčtování poskytnuté zálohy – účetně	1 385	Kč	333	335
	– nocležné	30	EUR	-	-
	– nocležné – účetně	831	Kč	512	333
	– stravné	45	EUR	-	-
	– stravné – účetně	1 246,5	Kč	512	333
Pokladna	Doplatek cestovního příkazu				
	– vyúčtování zálohy	25	EUR	-	-
	– vyúčtování zálohy – účetně	692,5	Kč	333	211
	– náhrada za vozidlo	2 016	Kč	333	211

### Účetní souvztažnosti pro knihu jízd a cestovní příkazy

<b>Operace</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
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

<b>Operace</b>	<b>MD</b>	<b>Dal</b>
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**



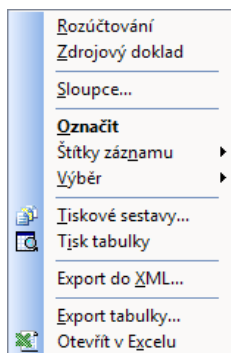
11/1

## 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. Povel otevře 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**.

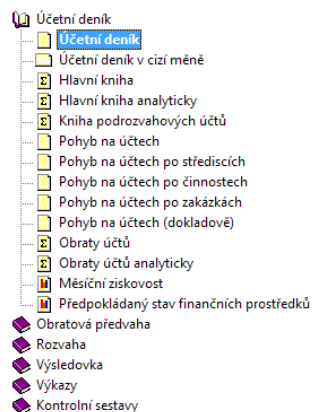
11/2

## Tisk sestav

V této agendě naleznete všechny potřebné účetní sestavy – **Účetní deník**, **Hlavní kniha**, **Kniha 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 2017 vytiskněte svůj účetní deník za rok 2016 bez účetních případů za rok 2017. Účtujete na přelomu roku.



**Řešení:** Přepněte se pomocí povelu **Účetnictví/Uzávěrka/Účtování na přelomu období...** do roku 2016 (tedy do běžného roku). V agendě **Účetní deník** proveďte výběr záznamů roku 2016 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 **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.

Prostřednictvím tiskových sestav **Obratová předvaha** a **Obratová předvaha analyticky** můžete vytisknout sestavy samostatně pro všechny cizí měny v deníku. Pokud tak učiníte, na sestavě se zobrazí pouze ty účty, na které se účtovalo v měně, pro niž se daná sestava tiskne. V jejím záhlaví pak bude uvedeno, o jakou konkrétní měnu se jedná. Cizí měny také můžete volitelně tisknout i na tiskové sestavě **Účetní deník**.

## Rozvaha a Výsledovka

Pracovat můžete buď přímo s tiskopisy **Rozvaha**, resp. **Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu** (také **anglicky** nebo **německy**), **Rozvaha ve zkráceném rozsahu** (**malá účetní jednotka**, **mikro účetní jednotka**), **Výkaz zisku a ztráty ve zkráceném rozsahu**, nebo třeba s tiskovou sestavou **Rozvaha**, resp. **Výsledovka** a jejich dalšími variantami (například **Rozvaha**, resp. **Výsledovka analyticky, po střediscích**).

Na tiskové sestavy **Rozvaha a Výsledovka** (a jejich další varianty) vstupují všechny použité účty. Na tiskopisy **Rozvaha**, resp. **Výkaz zisku a ztráty v plném**

**a zkráceném rozsahu** vstupují pouze účty, které mají vyplněný řádek pro vstup do tiskopisů v agendě **Účtová osnova**. Při vytvoření nového účtu v účtové osnově (například analytický účet 112006) musíte tyto řádky zadat ručně. Proto je výhodnější vytvořit nový účet kopírováním stávajícího účtu, který vstupuje na shodné řádky.

To, jestli jsou k jednotlivým účtům přiřazené řádky výkazů podle doporučené definice, ověřuje tisková sestava **Kontrola řádků výkazů**.

Tyto tiskopisy se omezují zadáním data sestavení, např. k 30. 6. (blíže viz Příručka uživatele, kapitola Tisk).

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.

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



Příklad

**Příklad:** Při tisku předepsaného výkazu *Rozvaha v plném rozsahu* se nepřenáší na řádek 97 v pasivech zůstatek účtu 431000, který má v účetnictví nenulovou hodnotu, a tak dochází k rozdílu mezi aktivy a pasivy.



Řešení

**Řešení:** Na řádek 97 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.)

## Číselné řady

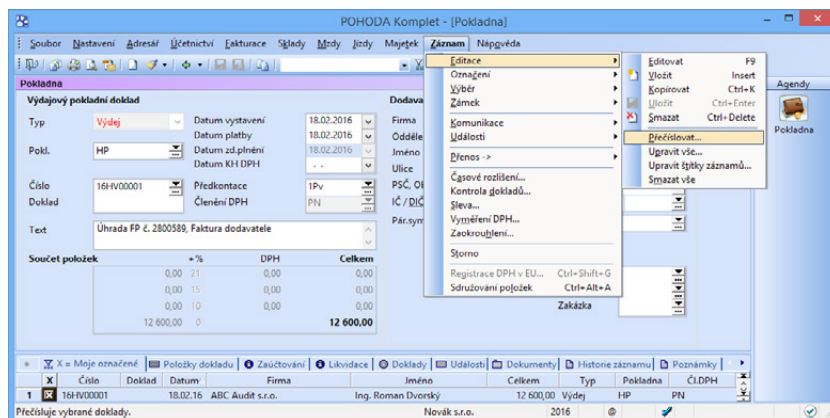
S číselnými řadami pracujete vždy v dané agendě. V účetním deníku se však projeví případné mezery v číselných řadách, které vznikly v prvotních agendách. POHODA návaznost čísel v číselné řadě nekontroluje automaticky, ale umožní vám, abyste ji prověřili. Pokud provedete výmaz některého dokladu pomocí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

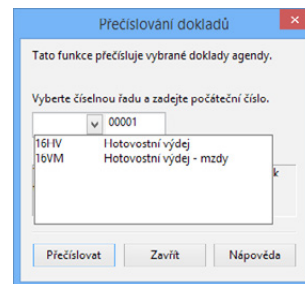
- Pokud byl smazaný doklad posledním dokladem v číselné řadě, POHODA automaticky posune číselnou řadu o jedno číslo zpět. Nestane-li se tak, musíte posunout číselnou řadu zpět přímo v agendě **Číselné řady**. Přímou z dokladu se do agendy přepnete tlačítkem se třemi tečkami nebo klávesou F5 v poli **Číslo**.
- Při zápisu nového dokladu můžete místo automaticky nabídnutého čísla zadat požadované číslo dokladu.
- Pro korekci celé číselné řady můžete využít funkci automatického přechíslování 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 přechíslováním je nutné mít doklady seřazeny chronologicky (podle data zápisu).

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

Mějte na paměti, že přechíslování 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 závěrce**
- 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**



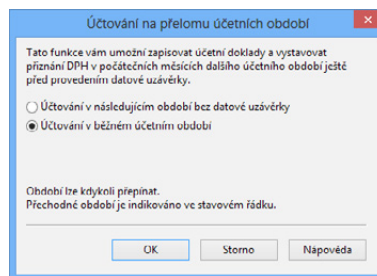


Každá firma sestavuje řádnou účetní závěrku k poslednímu dni účetního období. Uzávěrka musí poskytnout věrný a pravdivý obraz o firmě a jejím hospodaření v daném účetním období. Bližší informace získáte v následujících kapitolách.

V případě, že ještě nemáte uzavřený účetní rok a už potřebujete zadávat doklady 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.

### Vyúčtování všech účetních případů

Před uzavřením účetních knih musíte zabezpečit vyúčtování všech účetních případů. Zaurgujte proto nezásnané dodavatelské faktury. Především pak musíte

## 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.)

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

### 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

**Příklad:** Na základě inventury majetku došlo k sezónní slevě zboží z částky 600 Kč na částku 500 Kč. Vytvořte opravné položky.



Řešení

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

12 / 3

## Časové rozlišení nákladů a výnosů

Náklady a výnosy musíte vždy záúčtovat 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 záúčtovat na účty časového rozlišení. Následně повеlem **Záznam/Časové rozlišení...** otevřete průvodce, ve kterém doplníte periodu výpočtu a období časového rozlišení (od–do).

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

Hodnoty se počítají na dny. Nejprve se vypočítá hodnota pro roční periodu, dále pro čtvrtletní, resp. měsíční periodu. Pro správné rozúčtování hodnot účtů časového rozlišení je třeba mít v agendě **Globální nastavení** 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 2016 zaplatíte nájemné na rok 2017, je platba vydajem roku 2016, avšak nákladem příštího období (roku 2017).

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

V případě, že nájemné hradíte hotově, zaúčtujete v účetním období 2016 v agendě **Pokladna** nájemné za příští rok na účty 381/211. V roce 2017 zaúčtujete v agendě **Interní doklady** nájemné do nákladů na účty 518/381. Pokud použijete agendu **Časové rozlišení**, v roce 2017 přenesete údaje z agendy **Pokladna** do agendy **Časové rozlišení**, kde v průvodci zadáte období v roce 2017, za které nájemné zaplatili. V agendě **Časové rozlišení** doplníte předkontaci 518/381 a POHODA pak v roce 2017 vytvoří odpovídající záznamy do deníku.



**Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda:** Účetní jednotka obdržela v roce 2016 fakturu za nájemné od července do prosince 2016 a od ledna do června 2017 v celkové výši 30 000 Kč s 21% DPH. Fakturu proplatila z běžného účtu.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
10. 3. 2016	Přijaté faktury	Nájemné na rok 2017 a rok 2016	30 000	381	321
		DPH 21 %	6 300	343	321
11. 3. 2016	Příkazy k úhradě	Nájemné a DPH	36 300	–	–
3. 4. 2016	Banka	Úhrada nájemného	36 300	321	221
31. 12. 2016	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2016	15 123,29	518	381
31. 12. 2017	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2017	14 876,71	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 2016 je vaším nákladem nájemné, které budete hradit až v roce 2017. V tomto případě budete v roce 2016 účtovat v agendě **Časové rozlišení** nájemné do nákladů na účty 518/383. V příštím roce, jakmile nájemné uhradíte z pokladny nebo obdržíte fakturu (daňový doklad), zaúčtujete v agendě **Pokladna** výdaj na účty 383/211, resp. závazek v agendě **Přijaté faktury** na účty 383/321.

**Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda:** Účetní jednotka má smlouvu za nájemné od července do prosince 2016 a od ledna do června 2017 v celkové výši 30 000 Kč s 21% DPH s tím, že úhrada nájemného bude v roce 2017 na základě přijaté faktury. Fakturu proplatila v roce 2017 prostřednictvím běžného účtu.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2016	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2016	15 123,29	518	383
16. 2. 2017	Přijaté faktury	Nájemné na rok 2016 a rok 2017	30 000	383	321
		DPH 21 %	6 300	343	321
21. 2. 2017	Příkazy k úhradě	Nájemné a DPH	36 300	–	–

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
3. 3. 2017	Banka	Úhrada nájemného	36 300	321	221
31. 12. 2017	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2017	14 876,71	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 2016 obdržíte platbu nájemného na rok 2017. Platbu přijatou hotově v roce 2016 zaúčtujete v agendě **Pokladna** na účty 211/384. V účetním roce 2016 přenesete údaje do agendy **Časové rozlišení**, kde v průvodci zadáte období v roce 2017, na které 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 2016 fakturu za nájemné od července do prosince 2016 a od ledna do června 2017 v celkové výši 30 000 Kč s 21% DPH. Faktura jí byla okamžitě proplacena.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
16. 2. 2016	Vydané faktury	Nájemné na rok 2016 a rok 2017	30 000	311	384
		DPH 21 %	6 300	311	343
3. 3. 2016	Banka	Úhrada nájemného	36 300	221	311
31. 12. 2016	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2016	15 123,29	384	602
31. 12. 2017	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2017	14 876,71	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 2017 vyfakturujete a dostanete zaplacenou za nájemné za rok 2016. V účetním roce 2016 zaúčtujete v agendě **Časové rozlišení** výnosy z nájemného na účty 385/602. Vystavení faktury zaúčtujete v roce 2017 v agendě **Vydané faktury** na účty 311/385, úhradu v agendě **Banka** na účty 221/311.



**Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda:** Účetní jednotka má smlouvu za nájemné od července do prosince 2016 a od ledna do června 2017 v celkové výši 30 000 Kč s 21% DPH s tím, že úhradu za nájemné obdrží až v roce 2017.



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2016	Časové rozlišení	Nájemné za rok 2016	15 123,29	385	602
16. 2. 2017	Vydané faktury	Nájemné na rok 2016 a rok 2017	30 000	311	385
		DPH 21 %	6 300	311	343
3. 3. 2017	Banka	Úhrada nájemného	36 300	221	311
31. 12. 2017	Časové rozlišení	Nájemné za rok 2017	14 876,71	385	602

12 / 4

## Účtování kurzových rozdílů při závěrce

K datu účetní závěrky se provádí přepočítání cizí měny na českou, a to u následujících typů majetku a závazků:

- pohledávky,
- závazky,
- podíly,
- cenné papíry,
- deriváty,
- ceniny,
- devizové hodnoty (s výjimkou zlata),
- opravné položky, rezervy a technické rezervy, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, jsou vyjádřeny v cizí měně.

Účtování kurzových rozdílů z přepočtu devizových pohledávek a závazků se účtuje výsledkově na účty **563 – Kurzové ztráty** a **663 – Kurzové zisky**.

Program POHODA řeší přepočítání pohledávek a závazků, resp. valutových pokladen a devizových účtů funkcí **Uzavěrka kurzových rozdílů** z nabídky **Účetnictví/Uzavěrka**. Před provedením uzavěrky kurzových rozdílů musí být zadán denní kurzový lístek pro všechny používané měny, a to k poslednímu dni účetního období, jinak nebude možné tuto funkci provést. Kurzový lístek je nutné zadat do agendy **Nastavení/Seznamy/Kurzový lístek**.

## Uzavěrka neuhrazených pohledávek a závazků

Uzavěrku neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně provedete pomocí pole **Účetnictví/Uzavěrka/Uzavěrka kurzových rozdílů/Neuhrazených pohledávek a závazků**. Tato funkce vypočítá k jednotlivým neuhrazeným pohledávkám

a závazkům v cizí měně kurzové rozdíly, vytvoří pro ně interní doklady s vámi vybranou číselnou řadou 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 zaúčtují 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.



**Příklad:** Zůstatek k likvidaci pohledávky činí 100 EUR. Původní kurz, při kterém byla pohledávka zaúčtována, je 24 Kč/EUR, kurz k datu závěrky je 26 Kč/EUR.



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



**Příklad:** Na účtu odběratelů je pohledávka vůči zahraničnímu odběrateli ve výši 260 000 Kč (EUR 10 000). Při roční uzávěrce je kurz 25 Kč/EUR, takže pohledávka má k datu uzávěrky nižší hodnotu.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2016	Interní doklady	Kurzový rozdíl – ztráta	10 000	563	311



**Příklad:** Na účtu odběratelů je pohledávka vůči zahraničnímu odběrateli ve výši 250 000 Kč (EUR 10 000). Při roční uzávěrce je kurz 26 Kč/EUR, takže pohledávka má k datu uzávěrky vyšší hodnotu.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2016	Interní doklady	Kurzový rozdíl – zisk	10 000	311	663



**Příklad:** Na účtu dodavatelů je závazek k zahraničnímu dodavateli ve výši 260 000 Kč (EUR 10 000). Při roční uzávěrce je kurz 25 Kč/EUR, takže závazek má k datu uzávěrky nižší hodnotu.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2016	Interní doklady	Kurzový rozdíl – zisk	10 000	321	663



**Příklad:** Na účtu dodavatelů je závazek k zahraničnímu dodavateli ve výši 250 000 Kč (USD 10 000). Při roční uzávěrce je kurz 26 Kč/EUR, takže závazek má k datu uzávěrky vyšší hodnotu.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2016	Interní doklady	Kurzový rozdíl – ztráta	10 000	563	321

## Uzávěrka valutových pokladen a devizových účtů

Uzávěrku valutových pokladen a devizových účtů provedete pomocí povelu **Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kurzových rozdílů/Devizových účtů a valutových pokladen**.

Tato funkce automaticky vytvoří bankovní, resp. pokladní doklady, které se zaúčtují podle předkontací zadaných v agendě **Globální nastavení/Cizí měny/Uzavěrka kurz. rozdílů**. Pokud používáte analytické účty pro jednotlivé valutové pokladny, resp. devizové účty, např. 211001, 221001 apod., budou i doklady vytvořené touto uzavěrkou automaticky zaúčtované na příslušný analytický účet, i když v agendě **Globální nastavení/Cizí měny/Uzavěrka kurz. rozdílů** 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:** Zůstatek ve valutové pokladně je 100 EUR, stav pokladny v korunách je 3 000 Kč, kurz ČNB k datu závěrky je 26 Kč/EUR.



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



**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	Přijem	Kurzový zisk	100	221001	663



## Vyúčtování dohadných položek

Účetnictví musí pravdivě zobrazit stav majetku, závazků a pohledávek, proto musíte zaúčtovat i očekávané pohledávky nebo závazky (tzv. dohadné položky).

Mezi **dohadné položky aktivní** patří částky, které nelze vyúčtovat jako pohledávky, ale výnos z nich patří do běžného období, příp. je prokazatelnou protipoložkou k vyúčtovaným nákladům. Jedná se například o úroky z účtu, které nebyly v běžném období připsány na účet, případně o nárok na pojistnou náhradu od pojišťovny. Účtujete je na vrub účtu 388 a souvztažně na odpovídající výnosový účet. Například dohadnou položku na úroky zaúčtujete na účty 388/662, očekávanou náhradu škody na účty 388/668.

**Dohadné položky pasivní** jsou částky, které nelze ke konci účetního období zaúčtovat jako závazek, neboť není známa přesná částka, ale patří do nákladů tohoto období. Jedná se například o nevyfakturované dodávky zboží, náhrady mzdy za dosud nevybranou dovolenou, vyúčtování energií a podobně. Účtujete je ve prospěch účtu 389 a souvztažně na odpovídající nákladový účet nebo účet zásob.

Dohadné položky účtujete v agendě **Interní doklady**. Jakmile v příštím roce získáte potřebné doklady, vyrovnáte účty 388 a 389 tak, aby měly nulový zůstatek. Rozdíl mezi očekávanou a skutečnou částkou zaúčtujete proti odpovídajícím výnosovým či nákladovým účtům.



**Příklad:** Účetní jednotka očekává výnosový úrok z běžného účtu v částce cca 5 000 Kč, který jí však do konce roku 2016 na účet nebyl připsán. Zaúčtujte dvě varianty úroku připsaného na účet v roce 2017 – 5 100 Kč a 4 800 Kč.



Skutečná částka byla o 100 Kč vyšší.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2016	Interní doklady	Očekávaný úrok	5 000	388	662
15. 1. 2017	Banka	Připsaný úrok	5 100	221	388
15. 1. 2017	Interní doklady	Zrušení zůstatku dohadné položky	100	388	662



Skutečná částka byla o 200 Kč nižší.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2016	Interní doklady	Očekávaný úrok	5 000	388	662
15. 1. 2017	Banka	Připsaný úrok	4 800	221	388
15. 1. 2017	Interní doklady	Zrušení zůstatku dohadné položky	200	662	388

# Vyúčtování operací souvisejících s účtováním skladových zásob

## Způsob účtování A

Na konci roku provedete tyto kroky:

- **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 nevyplývá 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.		Základ daně	
Zvýšení zisku	-614726,46	Sazba daně %	19,00
Výdaje (náklady) neuznané dle § 23	0,00	Vypočetná daň	0,00
Rozdíly účetních a daňových odpisů	0,00	Slevy na dani	0,00
Ostatní zvýšení zisku	0,00	Daň po slevách	0,00
Snížení zisku		Zaplacené zálohy	0,00
Příjmy nepodléhající dani	0,00	Zbývá doplatit	0,00
Rozdíly účetních a daňových odpisů	42558,00		
Ostatní snížení zisku	0,00		

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

Buttons: Tiskové sestavy, Storno

Formulář daňového přiznání můžete 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/Úzávěrka**.

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

Účetní uzávěrka

Tato funkce převede zůstatky rozvahových účtů na účet 702, zůstatky výsledekových účtů na účet 710 a zůstatky podrozvahových účtů na účet 799. Před touto operací zaúčtujte daň z běžné a mimořádné činnosti.

Datum uzávěrky: 31.12.2016

Provést převod zůstatků na účty 702, 710 a 799

Dle ozi. měny

Dle středisek

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.

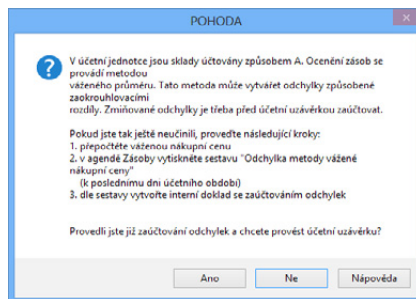
Buttons: OK, Storno, Návrozdě

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

účtů s převodem na účet 710 a u podrozvahových účtů s převodem na účet 799. Na rozdíl od datové uzávěrky je účetní uzávěrka vratná operace, tzn. můžete zrušit provedené převody zůstatků, upravit a doplnit účetní doklady a znovu ji provést.

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

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 uzávěrka**.

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.

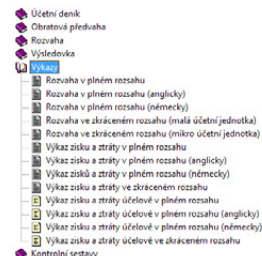
Některé společnosti pak mají povinnost sestavovat účetní závěrku v plném rozsahu a nechat ji ověřit auditorem. Viz § 20 odst. 1 zákona o účetnictví.

### 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.



**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.

POHODA také umožňuje tisk výsledovky podle jednotlivých středisek a zakázek, a to jak dokladově, tak i analyticky.

## 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:

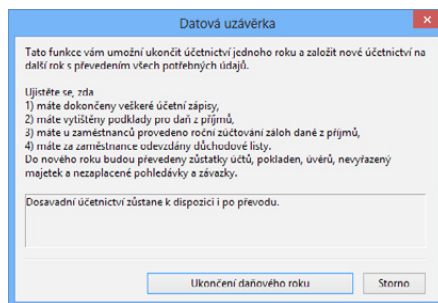
- dokončené veškeré účetní zápisy,
- vytištěné podklady pro daň z příjmů,
- provedeno roční zúčtování záloh daně z příjmů u zaměstnanců,
- za zaměstnance odevzdány důchodové listy.

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, spolky podle občanského zákoníku, zájmová sdružení právnických osob (kromě dobrovolných svazků obcí), církve a náboženské společnosti, obecně prospěšné společnosti, nadace a nadační fondy, společenství vlastníků jednotek, veřejně vysoké školy 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 předeepsána 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 proti 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.

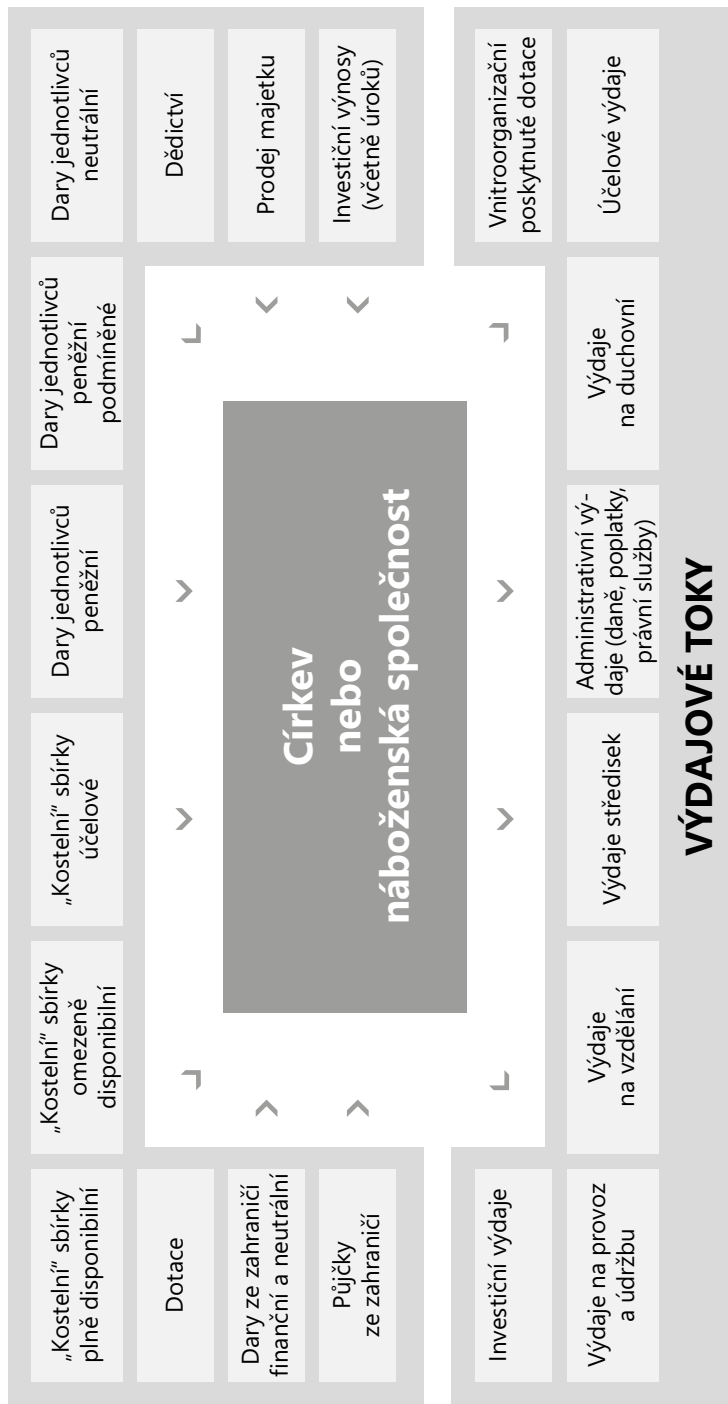
Také považujeme za důležité poznamenat, že i účetní osnovy pro nevýdělečné organizace se mezi sebou liší typem nevýdělečné organizace. Oproti účetnictví „klasických“ podnikatelů však dochází ke značným odlišnostem v daních. Při účtování mějte tyto rozdíly na zřeteli.

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:

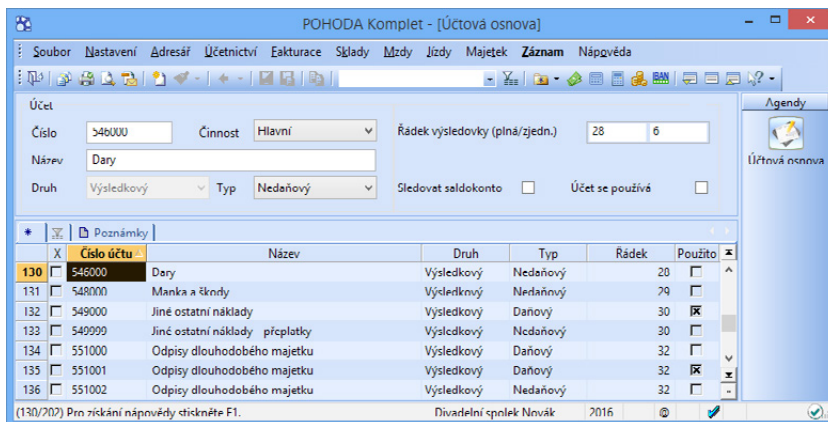
- 1. Členění majetku podle:**
  - jednotlivých druhů majetku,
  - hmotně odpovědných osob,
  - míst uložení,
  - majetku daného do zástavy.
- 2. Členění pohledávek podle jednotlivých odběratelů (dlužníků, zaměstnanců)**
- 3. Členění závazků podle:**
  - jednotlivých věřitelů,
  - časového hlediska – 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 závěrky**
- 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** je zjednodušena 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, oceňovací rozdíly, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé bankovní úvěry a závazky a závěrkové účty**.



## Požadavky na analytickou evidenci nákladů a výnosů

### Členění pro zjištění základu daně z příjmů

Podle § 18a odst. 4 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 zjednodušená 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 nevydělečné 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:*

#### **50100 Spotřeba materiálu**

##### **50110 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**.

Číslo účtu	Název	Druh	Typ	Řádek	Použito
131	Manka a škody	Výsledkový	Nedaňový	29	<input type="checkbox"/>
132	Jiné ostatní náklady	Výsledkový	Daňový	30	<input checked="" type="checkbox"/>
133	Jiné ostatní náklady - přeplatky	Výsledkový	Nedaňový	30	<input type="checkbox"/>
134	Odpisy dlouhodobého majetku	Výsledkový	Daňový	32	<input type="checkbox"/>
135	Odpisy dlouhodobého majetku	Výsledkový	Daňový	32	<input checked="" type="checkbox"/>
136	Odpisy dlouhodobého majetku	Výsledkový	Nedaňový	32	<input type="checkbox"/>
137	Prodaný dlouhodobý majetek	Výsledkový	Daňový	33	<input type="checkbox"/>

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

**Příklad:** Na konci období bylo zjištěno, že i v hlavní činnosti 2 – pohádka dosáhl divadelní spolek zisku. Změňte u všech potenciálně daňových nákladových účtů pro činnost 2 – pohádka typ účtu na daňový.



Řešení

**Řešení:****1. Vyhledání analytických účtů**

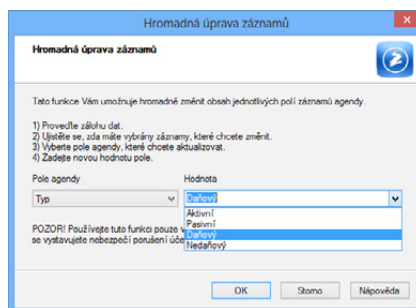
Klikněte na sloupec **Číslo účtu**, název sloupce se zobrazí tučně. Začněte vepisovat hledanou skupinu účtů. Číslo můžete uvést buď přesně, nebo neznámé číslice nahradíte otazníky. V tomto případě zadáme údaj 5??2, kde otazníky znamenají účty ze všech skupin účtové třídy 5 s analytikou 2.

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 otevírání 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. tisovou 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		
<b>Celkem aktiva</b>	<b>280 000</b>	<b>Celkem pasiva</b>	<b>280 000</b>



Příklad





Řešení

**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

#### Účetní souvztažnosti 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	931	932
Převod nerozdělené ztráty z minulých let	932	931

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 územních 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

**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.



Řešení

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

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 inventarizaci 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**.

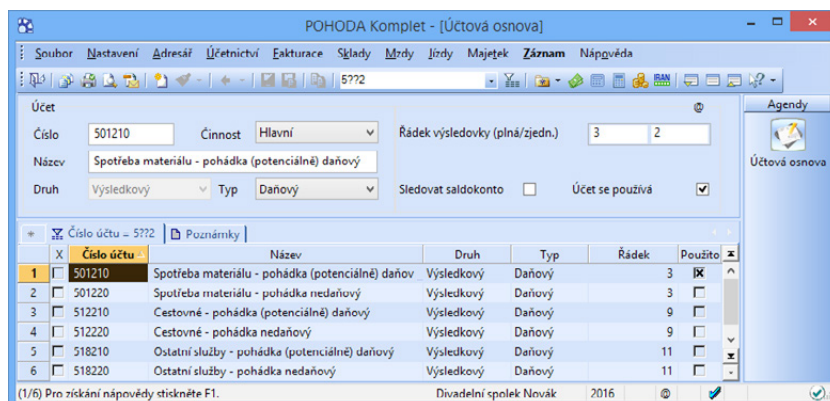


**Příklad:** Zjistěte celkové náklady na hlavní činnost 2 – pohádka, která je rozlišena analytickými účty.



**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*.



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 2016 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 materiálu	65 920	963	501
Spotřeba energie	23 740	963	502
Náklady na 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

## Výkazy

Nevýdělečné organizace musí odevzdávat tiskopisy:

- rozvahy,
- 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 12/10.

### Účetní souvztažnosti 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. a č. 383/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky. Tyto vyhlášky stanovují především rozsah a způsob sestavování účetní závěrky pro organizační složky státu, územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a Pozemkový fond České republiky a jejich odesílání.

14/1

## 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. a vyhlášky č. 383/2009 Sb. pro odeslání státu/kraji, jsou následující:

- Rozvaha – příspěvkové organizace,
- Výkaz zisku a ztráty – příspěvkové organizace,
- Příloha č. 3 a č. 4,
- Příloha č. 5,
- Výkaz PAP (pouze pro některé příspěvkové organizace určené státem),
- Informace o schválení nebo neschválení účetní závěrky.

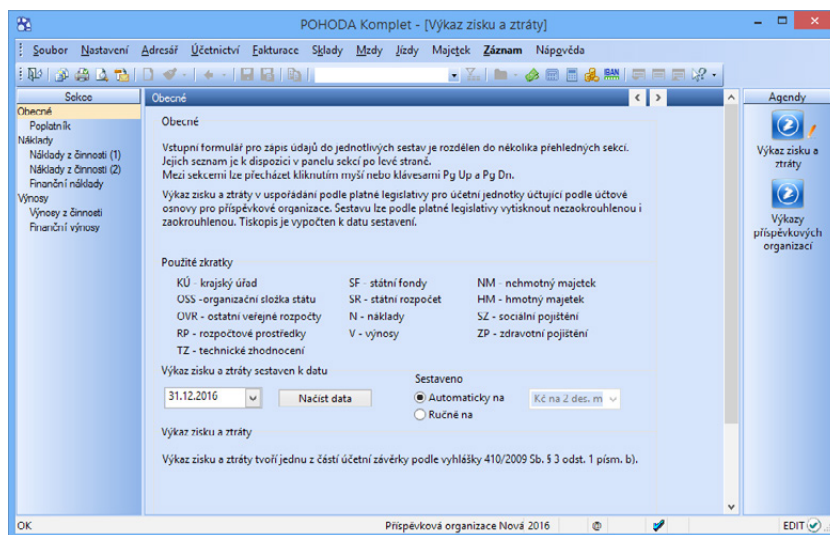
### Výkaz PAP (od 1. 1. 2012)

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, II, III a XV. dovede POHODA načíst automaticky, ostatní části je nutné vyplnit ručně.

## Práce s účetními výkazy v programu POHODA

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.



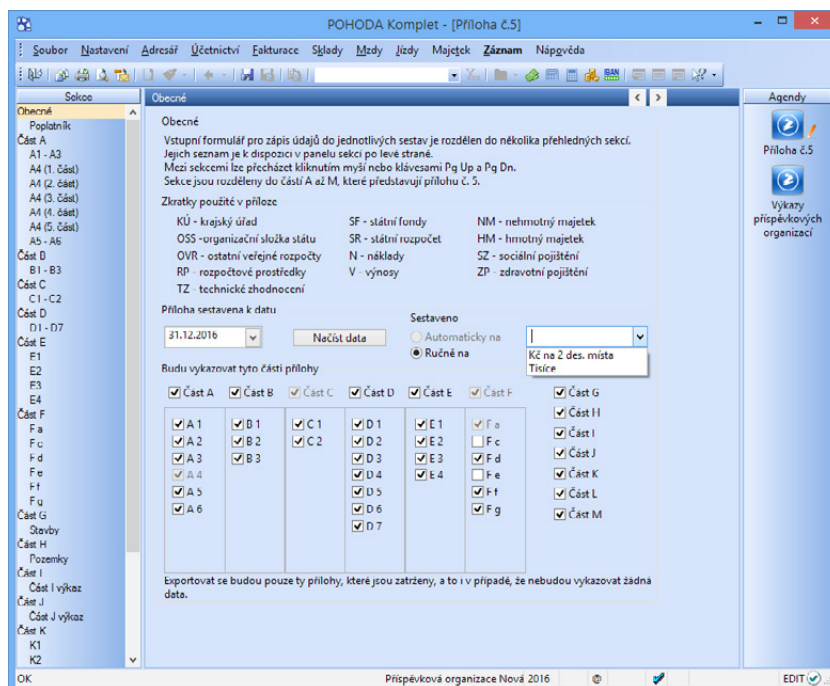
Pomocí agendy **Výkazy pro MF** dokáže POHODA automaticky sestavit tyto výkazy: **Rozvaha – příspěvkové organizace**, **Výkaz zisku a ztráty – příspěvkové organizace**, **Příloha č. 5 (A.4)**, **Výkaz PAP** (Pomocný analytický přehled), **Část I (Rozvaha)**, **Část II (Náklady)**, **Část III (Výnosy)** a **Část XV (Podrozvahové účty)**. 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 uložení 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 provedte 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/GMXML

- V agendě **Výkazy pro MF** vyberete výkaz, který chcete exportovat.
- Export spustíte tlačítkem **Exportovat do XML**.

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

- 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. Vyplníte 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** vyplníte 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.

**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. XML data musíte před odesláním ještě zašifrovat. Šifrovací utilitu je možné stáhnout také na stránkách Ministerstva financí.

## Použitá účtová osnova

Vyhláška číslo 500/2002 Sb. v příloze č. 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
012000	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	061000	Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba
013000	Software	062000	Podíly – podstatný vliv
014000	Ostatní ocenitelná práva	063000	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly
015000	Goodwill	065000	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti
016000	Povolenky na emise	066000	Zápůjčky a úvěry – ovládaná nebo ovládající osoba
017000	Preferenční limity	067000	Ostatní zápůjčky a úvěry
019000	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	068000	Zápůjčky a úvěry – podstatný vliv
021000	Stavby	069000	Jiný dlouhodobý finanční majetek
022000	Hmotné movité věci a jejich soubory	072000	Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
025000	Pěstitelské celky trvalých porostů	073000	Oprávky k softwaru
026000	Dospělá zvířata a jejich skupiny	074000	Oprávky k ostatním ocenitelným právům
029000	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	075000	Oprávky ke goodwillu
031000	Pozemky	079000	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
032000	Umělecká díla a sbírky	081000	Oprávky ke stavbám
041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	082000	Oprávky k hmotným movitým věcem a jejich souborům
042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	085000	Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
051000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek		
052000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek		
053000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek		

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
086000	Oprávky k dospělým zvířatům a jejich skupinám	152000	Poskytnuté zálohy na mladá zvířata
089000	Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku	153000	Poskytnuté zálohy na zboží
091000	Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku	191000	Opravná položka k materiálu
092000	Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku	192000	Opravná položka k nedokončené výrobě
093000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku	193000	Opravná položka k polotovary vlastní výroby
094000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku	194000	Opravná položka k výrobkům
095000	Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek	195000	Opravná položka k mladým zvířatům
096000	Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku	196000	Opravná položka ke zboží
097000	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	197000	Opravná položka k zálohám na materiál
098000	Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku	198000	Opravná položka k zálohám na zboží
111000	Pořízení materiálu	199000	Opravná položka k zálohám na mladá zvířata
112000	Materiál na skladě	211000	Peněžní prostředky v pokladně
119000	Materiál na cestě	213000	Ceniny
121000	Nedokončená výroba	221000	Peněžní prostředky na účtech
122000	Polotovary vlastní výroby	231000	Krátkodobé úvěry
123000	Výrobky	232000	Eskontní úvěry
124000	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	241000	Vydané krátkodobé dluhopisy
131000	Pořízení zboží	249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
132000	Zboží na skladě a v prodejnách	251000	Registrované majetkové cenné papíry k obchodování
139000	Zboží na cestě	252000	Vlastní podíly
151000	Poskytnuté zálohy na materiál	253000	Registrované dluhové cenné papíry k obchodování
		254000	Směnky k inkasu

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
255000	Vlastní dluhopisy	349000	Vyrovňovací účet pro DPH
256000	Dluhové cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti	351000	Pohledávky – ovládaná nebo ovládající osoba
257000	Ostatní cenné papíry k obchodování	352000	Pohledávky – podstatný vliv
258000	Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba	353000	Pohledávky za upsaný základní kapitál
261000	Peníze na cestě	354000	Pohledávky za společníky při úhradě ztráty
291000	Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku	355000	Ostatní pohledávky za společníky obchodní korporace
311000	Pohledávky z obchodních vztahů	358000	Pohledávky za společníky sdruženými ve společnostech
312000	Směnky k inkasu	361000	Závazky – ovládaná nebo ovládající osoba
313000	Pohledávky za eskontované cenné papíry	362000	Závazky – podstatný vliv
314000	Poskytnuté zálohy – dlouhodobé a krátkodobé	364000	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
315000	Ostatní pohledávky	365000	Ostatní závazky ke společníkům obchodní korporace
321000	Závazky z obchodních vztahů	366000	Závazky ke společníkům ze závislé činnosti
322000	Směnky k úhradě	367000	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
324000	Přijaté zálohy	368000	Závazky ke společníkům sdruženým ve společnosti
325000	Ostatní závazky	371000	Pohledávky z prodeje obchodního závodu
331000	Zaměstnanci	372000	Závazky z koupě obchodního závodu
333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	373000	Pohledávky a závazky z pevných termínových operací
335000	Pohledávky za zaměstnanci	374000	Pohledávky z nájmu a pachtu
336000	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění	375000	Pohledávky z vydaných dluhopisů
341000	Daň z příjmů	376000	Nakoupené opce
342000	Ostatní přímé daně		
343000	Daň z přidané hodnoty		
345000	Ostatní daně a poplatky		
346000	Dotace ze státního rozpočtu		
347000	Ostatní dotace		

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
377000	Prodané opce	429000	Neuhrazená ztráta minulých let
378000	Jiné pohledávky	431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
379000	Jiné závazky	432000	Rozhodnuto o zálohové výplatě podílu na zisku
381000	Náklady příštích období	451000	Rezervy podle zvláštních právních předpisů
382000	Komplexní náklady příštích období	453000	Rezerva na daň z příjmů
383000	Výdaje příštích období	459000	Ostatní rezervy
384000	Výnosy příštích období	461000	Závazky k úvěrovým institucím
385000	Příjmy příštích období	471000	Dlouhodobé závazky – ovládaná nebo ovládající osoba
388000	Dohadné účty aktivní	472000	Dlouhodobé závazky – podstatný vliv
389000	Dohadné účty pasivní	473000	Vydané dluhopisy
391000	Opravná položka k pohledávkám	474000	Závazky z nájmu a pachtu
395000	Vnitřní zúčtování	475000	Dlouhodobé přijaté zálohy
398000	Spojovací účet při společnosti	478000	Dlouhodobé směnky k úhradě
411000	Základní kapitál	479000	Jiné dlouhodobé závazky
412000	Ážio	481000	Odložený daňový závazek a pohledávka
413000	Ostatní kapitálové fondy	491000	Účet individuálního podnikatele
414000	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	501000	Spotřeba materiálu
416000	Rozdíly z ocenění při přeměnách obchodních korporací	502000	Spotřeba energie
417000	Rozdíly z přeměn obchodních korporací	503000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek
418000	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách obchodních korporací	504000	Prodané zboží
419000	Změny základního kapitálu	511000	Opravy a udržování
421000	Ostatní rezervní fondy	512000	Cestovné
422000	Nedělitelný fond	513000	Náklady na reprezentaci
423000	Statutární fondy	518000	Ostatní služby
426000	Jiný výsledek hospodaření minulých let	521000	Mzdové náklady
427000	Ostatní fondy		
428000	Nerozdělený zisk minulých let		

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
522000	Příjmy společníků obchodní korporace ze závislé činnosti	555000	Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období
523000	Odměny členům orgánů obchodních korporací	557000	Zúčtování oprávek k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku
524000	Zákonné sociální a zdravotní pojištění	558000	Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek
525000	Ostatní sociální a zdravotní pojištění	559000	Tvorba a zúčtování opravných položek
526000	Sociální náklady individuálního podnikatele	561000	Prodané cenné papíry a podíly
527000	Zákonné sociální náklady	562000	Úroky
528000	Ostatní sociální náklady	563000	Kurzové ztráty
531000	Daň silniční	564000	Náklady z přecenění majetkových cenných papírů k obchodování
532000	Daň z nemovitých věcí	565000	Poskytnuté dary (peněžní)
538000	Ostatní daně a poplatky	566000	Náklady z finančního majetku
541000	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	567000	Náklady z derivátových operací
542000	Prodaný materiál	568000	Ostatní a mimořádné finanční náklady
543000	Poskytnuté dary	569000	Manka a škody na finančním majetku
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	574000	Tvorba a zúčtování finančních rezerv
545000	Ostatní pokuty a penále	579000	Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti
546000	Odpis pohledávky	581000	Změna stavu nedokončené výroby
547000	Mimořádné provozní náklady	582000	Změna stavu polotovarů
548000	Ostatní provozní náklady	583000	Změna stavu výrobků
549000	Manka a škody	584000	Změna stavu mladých a ostatních zvířat
551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	585000	Aktivace materiálu a zboží
552000	Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů		
554000	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv		

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
586000	Aktivace vnitropodnikových služeb	661000	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
587000	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	662000	Úroky
588000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	663000	Kurzové zisky
591000	Daň z příjmů – splatná	664000	Výnosy z přecenění majetkových cenných papírů k obchodování
592000	Daň z příjmů – odložená	665000	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
595000	Dodatečné odvody daně z příjmů	666000	Výnosy z krátkodobého finančního majetku
596000	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům	667000	Výnosy z derivátových operací
597000	Převod provozních nákladů	668000	Ostatní finanční a mimořádné výnosy
598000	Převod finančních nákladů	669000	Přijaté dary (peněžní)
599000	Změna stavu rezervy na daň z příjmů	697000	Převod provozních výnosů
601000	Tržby za vlastní výroby	698000	Převod finančních výnosů
602000	Tržby z prodeje služeb	701000	Počáteční účet rozvažný
604000	Tržby za zboží	702000	Konečný účet rozvažný
641000	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	710000	Účet zisků a ztrát
642000	Tržby z prodeje materiálu	799000	Evidenční účet
643000	Přijaté dary (nepeněžní)		
644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení		
645000	Výnosy z postoupených pohledávek		
646000	Výnosy z odepsaných pohledávek		
647000	Mimořádné provozní výnosy		
648000	Ostatní provozní výnosy		
649000	Odpis záporného goodwillu a zúčtování oprávků k oceň. rozdílu k nabytému majetku		



# REJSTRÍK

## A

Akontace .....	106, 108, 111, 113, 114
Aktiva .....	20
Analytická evidence (členění) .....	12, 16, 19, 125, 126
Audit .....	192, 193

## B

Banka .....	15, 20, 24, 26, 28–36
Bankovní účet .....	14, 19, 20, 30, 33
Bankovní výpis .....	26, 30, 31, 35, 36, 45
Běžný účet ...	24–30, 32, 72, 145, 159, 205, 206
Bilance .....	10, 192

## C

Cena pořízení .....	96, 117
Cizí měna .....	143, 144, 147, 169, 175, 176, 186–188
Clo .....	46, 66, 67, 68, 117
Členění DPH .....	20, 39, 46, 55, 61, 65, 66, 67, 71, 72, 75, 77, 81, 85, 88, 107, 204

## D

Daňový typ .....	29
Daňový závazek .....	99
Daň z příjmů .....	29, 32, 47, 63, 152, 156, 159, 163, 191, 200
Datum uskutečnění .....	13, 71, 89
Dílčí základy daně .....	191
Doplatek .....	27, 29, 54, 59, 170, 171
DPH .....	39, 46, 64–68, 71

## E

Elektronická podání .....	72, 89, 159
EPO .....	72, 89
Evidenční listy důchodového pojištění .....	159, 162

## F

Faktury přijaté (Přijaté faktury) .....	30, 34, 39, 40, 42, 68, 71, 75, 95, 104, 123, 132, 143, 167, 182, 183, 184
Faktury vydané (Vydané faktury) .....	15, 24, 34, 48, 49, 76, 132, 143, 183

## H

Hlavní kniha .....	175, 176
Homebanking .....	31
Hospodářské operace .....	10, 11, 182
Hospodářský rok .....	17
Hospodářský výsledek .....	191
Hotovost (hotovostní) .....	23–27
Hrubá mzda .....	159

## I

Interní doklady .....	42, 51, 59, 60, 62, 63, 64, 67, 71, 72, 80, 97, 99, 101, 102, 119, 132, 134, 152, 153, 170, 177, 182, 183, 184, 187, 189, 190, 191, 192, 207
Inventarizace .....	136, 137, 181, 182
Inventarizační rozdíly .....	136, 137, 182
Inventura .....	52, 132, 136–139, 190
Inventurní soupis .....	132, 137, 182, 190

## K

Kontrolní hlášení .....	80
Kurzový rozdíl .....	143, 144, 148, 187
Kurzy .....	143, 146, 148

## L

Leasing .....	46, 48, 106–114
Likvidace .....	24, 28, 29, 31, 33, 35, 55, 59, 60, 61, 97, 104, 144, 145

## M

Majetek dlouhodobý .....	10, 12, 95–102
Majetek drobný .....	93, 104–105
Majetek hmotný .....	10, 95, 99, 104
Majetek nehmotný .....	10, 95, 99, 104
Majetkové operace .....	95, 96, 97, 98, 100, 101, 103
Manko a škoda .....	25, 26, 27, 102, 132, 133, 138, 139
Materiál .....	24, 27, 39, 40, 47, 56, 122, 125, 127–133, 136, 137, 139, 190, 202
Mini One Stop Shop (MOSS) .....	90
Mzdy .....	25, 29, 31, 32, 46, 48, 149, 151

**N**

Náklady .....	11, 96, 104, 105, 106–114, 117, 123, 124, 129, 154, 167, 182, 183, 184, 199, 200, 201, 202, 203, 205, 206, 207, 212
Nákup .....	27, 39, 64, 77, 78, 95, 104, 118, 119, 120, 129, 131, 134, 135, 178, 190, 192
Nastavení .....	14, 17, 19, 20, 34, 35, 39, 43, 65, 127, 128, 145, 177, 181, 186, 213
Nastavení globální .....	12, 14, 18, 29, 34, 35, 43, 48, 53, 71, 72, 74, 77, 98, 106, 107, 118, 120, 125, 126, 143, 144, 168, 183, 187, 188
Nastavení uživatelské .....	34, 35, 49, 65
Nedokončená výroba .....	122, 129
NEMPRI .....	161

**O**

Obrat .....	11, 62, 75, 175, 176
Ocenění zásob .....	117
Odpis daňový .....	95, 98, 99
Oprávký .....	102, 215, 216
Opravné daňové doklady .....	40, 41, 47, 49, 50, 51, 56, 76
Opravné položky .....	12, 105, 182, 186, 194
OSSZ (ČSSZ) .....	159, 161

**P**

Pasiva .....	10, 20
Personalistika .....	25, 151, 154, 160, 162, 163, 164, 194
Podvojný zápis .....	10
Pohledávky .....	10, 12, 24, 28, 31, 33, 35, 36, 48, 55, 56, 59–62, 71, 74, 135, 143, 186, 187, 189, 199
Pokladna .....	14, 19, 20, 23–27, 34, 49, 55, 66, 67, 75, 95, 104, 132, 135, 143, 147, 148, 152, 153, 167, 170, 184, 188, 204, 205
Polotovary .....	122, 131, 216
Pořízení majetku .....	95, 96
Prodej .....	23, 27, 49, 50, 56, 77, 79, 102, 105, 115, 122, 132, 134, 135, 200
Proforma .....	51, 52, 54
Pronájem .....	106
Průměrná pořizovací cena .....	117
Přebytek .....	26, 27, 96, 131, 135, 139
Předkontakce .....	13–16, 23, 28, 29, 33, 34, 35, 39, 43, 48, 53, 55, 59, 65, 66, 72, 95, 96, 106, 107, 123, 168, 183
Přenesení daňové povinnosti .....	64, 65, 84

Přeplatek .....	34, 35, 36, 55
Příjmy .....	23, 28, 119, 185, 197, 199, 200, 201, 206

**R**

Reklamace .....	27, 40, 41, 49, 50
Reverse charge .....	84
Rezervy .....	10, 62, 63, 64, 186, 193, 200
Roční zúčtování .....	156
Rozvaha .....	10, 19, 20, 176, 177, 192, 204, 208, 211, 212

**S**

Sklady .....	23, 24, 118, 121, 125, 126, 138, 190
Souhrnné hlášení .....	88
Splátky ....	46, 106, 107, 110, 111, 112, 113, 114
Srážky .....	46, 48, 152, 159

**T**

Technické zhodnocení .....	100, 101
Termínovaný vklad .....	32
Tržby .....	11, 23, 24, 77, 79, 80, 203

**U**

Účet .....	59
Účetnictví .....	10–13, 14, 17–20, 121, 122, 136, 143, 170, 181–182, 191, 192, 193, 194, 197, 203, 206, 207, 208, 211
Účetní deník .....	15, 43, 71, 101, 102, 175–178, 208, 212
Účetní knihy .....	19, 20
Účetní způsob A .....	121, 125
Účetní způsob B .....	47, 122
Účtování na přelomu období .....	193
Účtová osnova .....	11, 18, 19, 62, 153, 181, 197, 199, 206
Účtový rozvrh .....	18, 59, 181
Úroky .....	29, 30, 31, 33, 189, 202
Úvěry .....	12, 32, 33, 193, 216
Uzávěrka .....	181, 186, 187, 191–194, 207, 208

**V**

Vedlejší náklady .....	65, 117, 123, 124, 132
Vozidla .....	110, 167, 168, 169, 170
Výdaje .....	23, 24, 28, 100, 121, 167, 169, 170, 171, 183, 184, 197, 203, 206
Výkaz PAP .....	211, 212
Výkazy pro MF .....	211, 212, 213

Výkaz zisku a ztráty .....	175, 176, 192, 208, 211, 212
Výnosy .....	11, 12, 171, 182, 183, 185, 189, 191, 199, 200, 201, 202
Výplata <i>viz</i> Mzdy	
Výroba .....	122, 129, 133
Vyřazení majetku .....	101–102
Výsledovka .....	176
Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků .....	59

## Z

Záloha .....	27, 34, 43, 44, 45, 47, 52, 53, 54, 55, 74, 97, 106, 112, 146, 151, 159, 168, 170
Zápočet .....	36, 40, 61
Zásoby ..	10, 12, 40, 47, 104, 117–138, 182, 190
Zásoby vlastní výroby .....	122, 125, 129, 133
Závazky .....	10, 12, 24, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 39–47, 55, 59–62, 66, 68, 71, 90, 107, 111, 112, 143, 152, 153, 181, 182, 186, 199
Zavedení účetnictví .....	7, 17, 20
Zboží .....	10, 23, 24, 27, 40, 46, 47, 49, 50, 51, 56, 64, 65, 66, 67, 77, 78, 80, 117, 118, 122, 130, 131, 134, 135, 145, 146
Zdravotní pojištění .....	29, 48, 153, 154, 159
Zisk .....	11, 13, 27, 32, 143, 145, 146, 148, 186, 187, 188, 192, 193, 202, 205, 207, 208, 211, 212
Ztráta .....	27, 32, 146, 176, 186, 187, 188, 192, 197, 205, 208, 211, 212

