

Účtujeme
v POHODĚ

STORMWARE
POHODA
Ekonomický software

STORMWARE
POHODA
Ekonomický software

Účtujeme v POHODĚ

Ekonomický systém POHODA

Účtujeme v POHODĚ

© 2021 STORMWARE s.r.o.

Praktické příklady účtování v ekonomickém systému POHODA® pro Windows®
ve verzi Leden 2021, release 12701

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 a TAX jsou registrované ochranné známky.

STORMWARE s.r.o., Za Prachárnou 4962/45, 586 01 Jihlava
tel.: 567 112 612, info@stormware.cz

Pobočky:

STORMWARE s.r.o., U Družstva Práce 94, 140 00 Praha 4 – Braník
STORMWARE s.r.o., Vinařská 1a, 603 00 Brno
STORMWARE s.r.o., Železárenská 636/4, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory
STORMWARE s.r.o., Hradební 853/12, 500 02 Hradec Králové
STORMWARE s.r.o., Kollárova 355/11, 301 00 Plzeň
STORMWARE s.r.o., Šlechtitelů 21, 779 00 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

www.pohoda.cz

OBSAH

KAPITOLA 1 **Účtujeme v POHODĚ**

1 / 1	Stručný úvod do účetnictví	10
1 / 2	Předkontace	13
1 / 3	Rozúčtování dokladu na více účtů	16
1 / 4	Zavedení účetnictví	17

KAPITOLA 2 **Finanční účty**

2 / 1	Pokladna	23
2 / 2	Banka	28

KAPITOLA 3 **Fakturace**

3 / 1	Závazky	39
3 / 2	Pohledávky	48

KAPITOLA 4 **Účtování speciálních operací**

4 / 1	Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků (zápočet)	59
4 / 2	Opravné položky	62
4 / 3	Rezervy	63
4 / 4	Vyměření a odpočet DPH při pořízení zboží a služeb z EU a třetích zemí	65

KAPITOLA 5 **Zpracování DPH**

5 / 1	Podklady a zaúčtování	69
5 / 2	Způsoby výpočtu DPH	71
5 / 3	Odpočet záloh podle § 37a	71
5 / 4	Vrácení DPH zahraničním fyzickým osobám	72
5 / 5	Opravný daňový doklad a DPH	74
5 / 6	Kontrolní hlášení	75
5 / 7	Souhrnné hlášení	83
5 / 8	Mini One Stop Shop (MOSS)	85

KAPITOLA 6 **Majetek**

6/1	Pořízení dlouhodobého majetku	89
6/2	Zařazení do užívání	90
6/3	Odpisování dlouhodobého majetku	92
6/4	Změna ceny dlouhodobého majetku	94
6/5	Vyřazování dlouhodobého majetku	95
6/6	Soubor movitých věcí	97
6/7	Drobný majetek	98
6/8	Účtování leasingu	100

KAPITOLA 7 **Zásoby**

7/1	Ocenění zásob	111
7/2	Účtování zásob	115
7/3	Časový posun faktury a pohybu zásob	117
7/4	Účtování způsobem A	120
7/5	Účtování způsobem B	126
7/6	Zaúčtování tržeb z agendy Prodejky	130
7/7	Inventura skladových zásob	131

KAPITOLA 8 **Účtování v cizích měnách**

8/1	Zvláštní situace	139
8/2	Faktury v cizí měně	139
8/3	Likvidace v cizí měně	140
8/4	Zálohy v cizí měně	142
8/5	Převody mezi finančními účty	143

KAPITOLA 9 **Mzdy**

9/1	Mzdy	147
9/2	Složitější případy	150
9/3	Elektronické odesílání dat	156

KAPITOLA 10 **Kniha jízd**

10/1	Kniha jízd	169
10/2	Cestovní příkazy	170

KAPITOLA 11 Účetní deník

11/1	Účetní deník	177
11/2	Tisk sestav	177
11/3	Číselné řady	179

KAPITOLA 12 Uzavírání účetních knih

12/1	Kontrola úplnosti a správnosti účetnictví	183
12/2	Inventarizace majetku a závazků	184
12/3	Časové rozlišení nákladů a výnosů	185
12/4	Účtování kurzových rozdílů při závěrci	188
12/5	Vyúčtování dohadných položek	191
12/6	Vyúčtování operací souvisejících s účtováním skladových zásob	192
12/7	Výpočet a zaúčtování daně z příjmů	193
12/8	Uzavření účetních knih	193
12/9	Finanční výkazy	194
12/10	Datová uzávěrka	195

KAPITOLA 13 Nevýdělečné organizace

13/1	Nevýdělečné organizace	199
13/2	Vytváření analytické evidence	201
13/3	Postup při otevírání účetních knih	206
13/4	Účtování příspěvků a dotací	207
13/5	Postup při uzavírání účetních knih	208

KAPITOLA 14 Výkazy pro Ministerstvo financí

14/1	Účetní výkazy příspěvkových organizací	213
14/2	Pomocný konsolidační přehled a Pomocný konsolidační záznam	217

POUŽITÁ ÚČTOVÁ OSNOVA	219
-----------------------------	-----

REJSTŘÍK	225
----------------	-----

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

KAPITOLA

1

STRANA

7

- 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 DVD 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**.

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

TIP

Na adrese
www.stormware.cz/

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

1 / 1

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 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.

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.

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

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

Náklady vznikají spotřebou majetku v rámci činnosti firmy.

Výnosy jsou protikladem nákladů a vyjadřují tržby za provedené činnosti.

Následující rovnice vyjadřuje vztah nákladů, výnosů a hospodářského výsledku.

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 se nazývá obrat.

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

Dále rozdělujeme účty na **syntetické**, které vznikají rozkladem rozvahy, a účty **analytické**, vznikající rozkladem účtů syntetických. Analytické účty slouží k podrobnějšímu členění. Součet konečných stavů jednotlivých analytických účtů představuje konečný stav účtu syntetického. Totéž platí i pro obraty a počáteční stavy.

Syntetické účty si každá účetní jednotka vytváří sama s ohledem na vymezené účtové skupiny, které jsou uvedeny ve směrné účtové osnově. Směrná účtová osnova je uvedena ve vyhlášce, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, které účtují v soustavě účetnictví.

V systému POHODA se jednotlivé účty zaznamenávají například takto:

V účtu **132001** znamená:

- první číslice účtovou třídu (1 – Zásoby),
- první dvojčíslí představuje účtovou skupinu (13 – Zboží),
- první trojčíslí je **vlastní syntetický účet** definovaný účetní jednotkou (132 – např. Zboží na skladě a v prodejnách) a
- další trojčíslí se používá pro **vlastní analytické rozlišení účtu** (**132001** – např. Elektropřístroje).

Syntetický účet má v systému POHODA poslední tři číslice nulové (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 **rozvahové** (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	Pasivní účty
0 Dlouhodobý majetek	2 Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky
1 Zásoby	23 Krátkodobé úvěry
2 Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky	24 Krátkodobé finanční výpomoci
21 Peněžní prostředky v pokladně	3 Zúčtovací vztahy
22 Peněžní prostředky na účtech	32 Závazky (krátkodobé)
25 Krátkodobý finanční majetek	33 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
-26 Převody mezi finančními účty	34 Zúčtování daní a dotací
-29 Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku	36 Závazky ke společníkům
3 Zúčtovací vztahy	37 Jiné pohledávky a závazky
31 Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)	38 Přejícné účty aktiv a pasiv
35 Pohledávky za společníky	4 Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
37 Jiné pohledávky a závazky	
38 Přejícné účty aktiv a pasiv	
-39 Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování	
Výsledkové účty	
Nákladové účty	Výnosové účty
5 Náklady	6 Výnosy
Závěrkové a podrozvahové účty	
70 Účty rozvažné	
71 Účet zisků a ztrát	
75 až 79 Podrozvahové účty	
Vnitropodnikové účty	
8 až 9 Vnitropodnikové účetnictví	

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

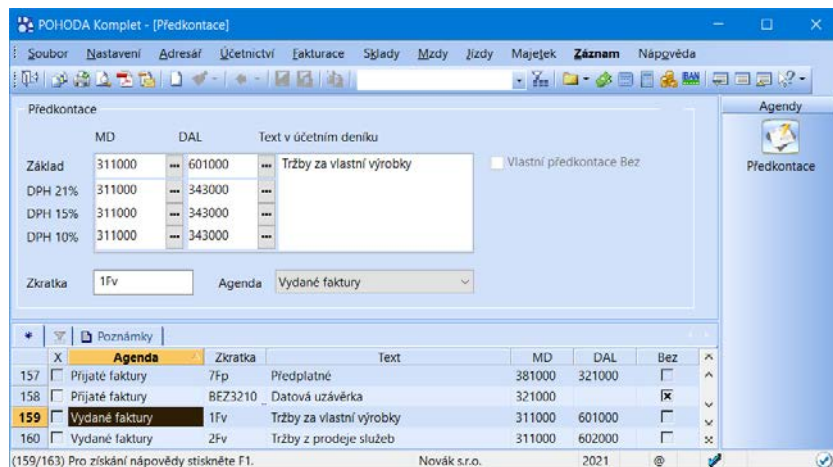
- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníci,
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam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

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

1 / 2

Předkontace

Dříve, než se začnete věnovat účtování jednotlivých hospodářských operací, se ještě zmíníme o předkontacích, což jsou vlastně pojmenované účetní souvztahnosti (předpisy účtování).



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

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 združňován 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 vložte pouze účet syntetický. Při zaúčtování DPH pak POHODA automaticky změní syntetický účet uvedený v předkontaci na účet analytický podle použité sazby DPH na dokladu. Analytické rozčlenění účtu 343 však není nutné, protože program zpracovává DPH z prvotních dokladů. Využít jej ale můžete pro kontrolní účely.



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/Hotovostní pokladny** nebo **Nastavení/Bankovní účty**.

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 speciální položky – předkontace **Bez**, **Nevím** 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.

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

- Předkontaci **Nevím** použijete tehdy, když v okamžiku účtování nevíte, jak doklad zaúčtovat. S použitím této předkontace nevytvoří doklad žádné zaúčtování do účetního deníku. Musíte se k jeho zaúčtování vrátit později.
- Předkontace **Ručně** je používána u složitějších účetních případů, kdy doklad potřebujete rozúčtovat na odlišné souvztažné účty. Při ukládání takového dokladu vám program POHODA umožní rozúčtování, kde vyberete účty přímo z účtového rozvrhu. Tento postup využijete také u méně častých účetních případů, pro které se nevyplatí připravovat zvláštní předkontace. Nevýhodou je, že musíte doklad po jeho úpravě znovu zaúčtovat. POHODA vás na tuto skutečnost upozorní při ukládání dokladu.

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

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 zaúčtovány. Při úhradě dokladu, který je zadán tímto způsobem (s touto předkontací), se použije zaúčtování s přednastaveným účtem a účtem banky, resp. pokladny.

	MD	DAL	Text v účetním deníku	Vlastní předkontace Bez
Základ	325999		Úhrada přeplatku	☒
DPH 21%				
DPH 15%				
DPH 10%				
Zkratka	BEZ325999			
Agenda	Ostatní závazky			

	X	Agenda	Zkratka	Text	MD	DAL	Bez
119	☐	Ostatní závazky	aOz	Sociální zabezpečení (firma)	524000	336001	☐
120	☐	Ostatní závazky	BEZ32599	Úhrada přeplatku	325999		☒
121	☐	Ostatní závazky	BEZ3310	Úhrada mzdy zaměstnance	331000		☒
122	☐	Ostatní závazky	BEZ3330	Doplatek (závazek)	333000		☒

(120/163) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2021

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

Význam zkratek předkontací

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

- V poli **Předkontace** ve formuláři agendy i na položkách není zobrazován celý text předkontace, pouze její zkratka.
- Seznamy předkontací jsou seříděné podle zkratek. 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. Třeba předkontace pro zaúčtování nákupu materiálu (např. 501001/321000) v agendě **Přijaté faktury** bude mít zkratku 501 (příp. přímo analytický účet 501001). Při zadávání dokladu týkající se nákupu materiálu uvedete ve formuláři nebo na záložce **Položky faktury** 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 ve formuláři agendy. Je-li v agendě Globální nastavení v sekci Zaúčtování zatržena volba **Sumarizovat položky se stejnou předkontací**, tak se položky se stejnými souvztažnými účty 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 přímo 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.

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

Pokud je potřeba, proveďte před jejím prvním uložením změnu účetního období prostřednictvím povelu **Účetní období...** z nabídky **Záznam**. Podle aktuálně platné legislativy je účetním obdobím kalendářní nebo hospodářský rok.

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

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

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

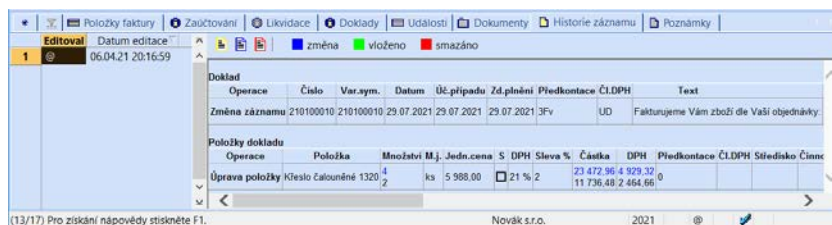
Po založení účetní jednotky provedete nastavení, které podrobně popisuje Příručka uživatele v části Jak postupovat při nastavení programu. Doporučujeme, abyste se zaměřili na správné nastavení sekcí **Doklady**, **Zaúčtování**, **Platby**, **Daně**, **Pohledávky** a **Závazky** v agendě **Globální nastavení**.

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

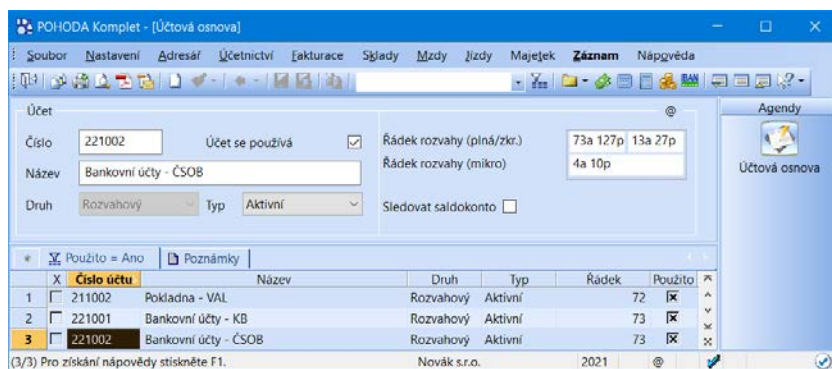
TIP Přehled všech změněných a smazaných záznamů dle agend a uživatelů získáte v agendě **Přehled historie záznamů z nabídky Soubor**.

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 doplňte potřebné analytické účty. Vyberte syntetický účet, k němuž chcete analytický účet vytvořit. Stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+K** nebo zvolte povel **Kopírovat** z hlavní nabídky **Záznam/Editace** a upravte číslo a název účtu podle potřeby.



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

Pokud analytický účet založíte nikoliv kopírováním, ale novým záznamem, je nutné, abyste správně doplnili řádky rozvahy nebo výsledovky a další parametry pro tiskové sestavy. Zatrhněte pole **Účet se používá**, které využijete pro vytisknutí účtového rozvrhu. Pomocí povelu **Použité účty** z nabídky **Záznam** můžete hromadně zaškrtnout pole **Účet se používá** (sloupec **Použito** v tabulce agendy)

u všech účtů v agendě **Účtová osnova**, na které bylo účtováno v jednotlivých agendách. Volitelně lze zaškrtnout i účty použité pouze v předkontaktích.

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 pro účtování pokladních a bankovních dokladů.

TIP Pokud je aktivováno používání cizích měn, tak je možné počáteční (výchozí) stavy účtů vyplnit v cizí měně. Toho využijte v případě, že chcete evidovat stav vybraného účtu v cizí měně.

Po provedení všech kroků můžete otevřít účetní knihy v agendě **Počáteční stavy účtů**. Po doplnění počátečních stavů všech účtů můžete z agendy **Účetní deník** vytisknout zahajovací rozvahu (použijte například tiskovou sestavu **Rozvaha**).

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

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

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



Příklad: Společnost s ručením omezeným byla založena se základním kapitálem 300 000 Kč. Ke dni vzniku složili zakladatelé do pokladny 5 500 Kč, do banky 130 000 Kč a automobil oceněný na 150 000 Kč. 14 500 Kč zůstává nesplaceno. Nyní je zapotřebí sestavit zahajovací rozvahu a otevřít účetní knihy.

Zahajovací rozvaha ke dni vzniku společnosti

Aktiva		Pasiva	
Pohledávky za upsaný základní kapitál	14 500	Základní kapitál	300 000
Hmotné movité věci a jejich soubory	150 000		
Peněžní prostředky na účtech	130 000		
Peněžní prostředky v pokladně	5 500		
Celkem aktiva	300 000	Celkem pasiva	300 000



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

Rozvahové účty

Název účtu	Částka	MD	Dal
Peněžní prostředky v pokladně	5 500	211	701
Peněžní prostředky na účtech	130 000	221	701
Hmotné movité věci a jejich soubory	150 000	022	701
Pohledávky za upsaný základní kapitál	14 500	353	701
Základní kapitál	300 000	701	411

TIP

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

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

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

KAPITOLA 2

Finanční účty

2/1 **Pokladna**

2/2 **Banka**

KAPITOLA

2

STRANA

21

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. **211001/604000** pro tržby za hotové v **pokladně 1** a **211002/604000** pro tržby v **pokladně 2**. V programu POHODA stačí vytvořit pouze jedinou předkontaci 211000/604000. POHODA sama zajistí, aby se namísto syntetického účtu 211 doplnil analytický účet, který je uvedený u konkrétní pokladny v agendě **Hotovostní pokladny**.

Položkové doklady

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

Datum	Text	Číska	MD	Dal	Pár.sym.	Středisko	Činnost	Zákazka
08.06.21	Účtujeme Vám	1 440,00	211001	604000	BRNO	NABYTEK	21Zak00001	
08.06.21	DPH - Účtujeme Vám	302,40	211001	343021	BRNO	NABYTEK	21Zak00001	
08.06.21	Zaokrouhlení	0,40	548000	211001	BRNO	NABYTEK	21Zak00001	

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 zaúčtování bude například 501/211, jestliže budou sklady vedeny způsobem B.

Likvidace pohledávek a závazků

Přímo v agendě **Pokladna** 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 daně a DPH.

Pokud u faktury uhrazené v hotovosti neprovedete **likvidaci**, pak taková faktura nebude evidována jako uhrazená. Bude se i nadále v agendách faktur objevovat v nabídce faktur k úhradě a na sestavách neuhrazených faktur (**Kniha pohledávek/závazků, Přijaté/Vydané faktury neuhrazené**).

Převody mezi pokladnou a běžným účtem

Velice často se provádějí převody peněz mezi pokladnou a běžným účtem. V okamžiku převodu nemáte k dispozici výpis z běžného účtu, a tak nemůžete účtovat přímo mezi účty 211 a 221. Proto se používá převodový účet **261 – Peníze na cestě**. Dotaci pokladny z běžného účtu zaúčtujete na účty 211/261. Převod hotovosti z pokladny na účet způsobem 261/211. 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.

TIP Pokud v agendě **Globální nastavení/Platby** zatrhnete volbu **Při převodu peněz mezi bankou a pokladnou automaticky nabízet tvorbu párového dokladu**, tak vám **POHODA** automaticky nabídne při uložení výdajového pokladního, resp. bankovního dokladu s předkontací obsahující účet **Peníze na cestě** vytvoření párového dokladu.

POHODA Komplet - [Pokladna]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek Záznam Náprvéda

Pokladna

Výdejový pokladní doklad

Typ: Výdej Datum vystavení: 12.03.2021 Datum platby: 12.03.2021 Datum zd.plnění: 12.03.2021 Datum KH DPH: -

Pokl.: HP Předkontace: 3Pv Členění DPH: PN

Číslo doklad: 21HV00003 Text: Odvod 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

Dodavatel: Jméno, Oddělení, Ulice, PSČ, Obec, Pár.sym., Ceny, Středisko, Činnost, Zakázka

Agendy: Pokladna

1 12.03.21 Odvod hotovosti na BÚ (7/9) Stav HP k 12.03.2021 je 35 247,00 Kč. Novák s.r.o. 2021

Mzdy vyplácené v hotovosti

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

POHODA Komplet - [Pokladna]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek Záznam Náprvéda

Pokladna

Výdejový pokladní doklad

Typ: Výdej Datum vystavení: 10.02.2021 Datum platby: 10.02.2021 Datum zd.plnění: 10.02.2021 Datum KH DPH: -

Pokl.: HP Předkontace: 9Pv Členění DPH: PN

Číslo doklad: 21HV00001 Text: Mzdy 2021/01, 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
19 009,00	0			19 009,00

Dodavatel: Jméno, Oddělení, Ulice, PSČ, Obec, Pár.sym., Ceny, Středisko, Činnost, Zakázka

Agendy: Pokladna

1 10.02.21 Mzdy 2021/01, vyplaceno hotově 16 009,00 331000 211001 MZ202101 DŘEVO
2 10.02.21 Mzdy 2021/01, vyplaceno hotově 3 000,00 366000 211001 MZ202101 DŘEVO (3/9) Stav HP k 10.02.2021 je 15 759,00 Kč. Novák s.r.o. 2021

Z nabídky **Záznam** vyberte povel **Zaúčtování mezd...** V **Průvodci pro zaúčtování mezd** se můžete rozhodnout, jestli má být provedeno zaúčtování hotovostní výplaty do pokladny. Z agendy **Personalistika** můžete obdobným způsobem (**Záznam/Zaúčtování záloh...**) zaúčtovat hotově vyplácené zálohy na mzdy. V obou případech budou zvlášť zaúčtovány mzdy zaměstnanců (účet 331) a mzdy společníků (účet 366).



Příklad: Účetní jednotka (plátce 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 pokladni k náhradě. Pokladni manko druhý den uhradila hotově. Částka

3 800 Kč byla vybrána z pokladny a převedena na běžný účet. Dále firma uhradila hotově nákup spotřebního materiálu ve výši 242 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.



Řešení

Agenda	Typ	Operace	Částka	MD	Dal
Pokladna	Příjem	Prodej zboží hotově	100	211	604
		21 % DPH	21	211	343
	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
	Výdej	Spotřební materiál	200	501	211
		21 % DPH	42	343	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
	Příjem	Vrácení částky za zboží	-100	211	604
		21 % DPH	-21	211	343



Příklad

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



Řešení

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
	Výdej	Spotřební materiál	242	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
	Příjem	Vrácení částky za zboží	-121	211	604

Účetní souvztahnosti pro pokladnu

Operace	MD	Dal
Prodej zboží za hotové		
– cena bez daně	211	604
– DPH	211	343
Úhrada faktury odběratelem (platí odběratel)	211	311
Úhrada faktury dodavateli (platíme dodavateli)	321	211
Nákup kancelářského materiálu		
– cena bez daně	501	211
– DPH	343	211
Úhrada služeb		
– cena bez daně	518	211
– DPH	343	211
Záloha na cestovné vyplacená zaměstnanci	335	211
Doplatek cestovného zaměstnanci	335	211
Zaměstnanec vrací nespotřebovanou zálohu	211	335
Vyplacení cestovného zaměstnanci bez zálohy	512	211
Náhrada škody přijatá od zaměstnance	211	335
Výplata mezd, záloh, sociálních dávek zaměstnancům	331	211
Výplata mezd, záloh, sociálních dávek společníkům	366	211
Reklamace zboží zákazníkem, vrácení uhrazené částky		
– cena bez daně	604	211
– DPH (je-li nárok)	343	211
Předplatné časopisů		
– v běžném účetním období – cena bez daně	501	211
– v běžném účetním období – DPH	343	211
– předplatné na příští účetní období – cena bez daně	381	211
– předplatné na příští účetní období – DPH	343	211
Nákup cenin (nespotřebované)	213	211
Dary v hotovosti		
– přijatý dar	211	668
– poskytnutý dar	543	211
Individuální podnikatel		
– výběr pro osobní potřebu	491	211
– vklad do firmy	211	491
Převody mezi pokladnou a běžným účtem		
– odvod hotovosti na účet	261	211
– dotace pokladny z účtu	211	261
Kurzové rozdíly při uzavírání účetních knih		
– kurzový zisk	211	663
– kurzová ztráta	563	211
Vyúčtování výsledků inventury pokladny		
– přebytek pokladní hotovosti	211	668
– manko pokladní hotovosti	569	211
– předpis manka k úhradě zaměstnanci (zaúčtování v interních dokladech)	335	668

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 nabízet k likvidaci a v agendách faktur zobrazovat 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**.

Debetní bankovní pohyb

Typ: **Výdaj** Datum výpisu: 28.02.2021 Datum platby: 01.02.2021
 Účet: **KB** Číslo výpisu: 002 0001
 Ev.číslo: KB0020001 Předkontace: dáv
 Var.sym.: 1343101218 Členění DPH:
 Text: Úhrada OZ č. 1343101218, Leasingová splátka - Skoda Octavia

Částka	+/- %	DPH	Celkem
0,00	-21	0,00	0,00
0,00	-15	0,00	0,00
0,00	-10	0,00	0,00
11 915,00	0		11 915,00

Dodavatel

IČ: 18876630 DIČ: CZ18876630
 Firma: Škofin a. s.
 Oddělení: Jan Barta
 Jméno: Masarykova třída 15
 Ulice: PSC, Obec
 PSČ: 100 00 Praha 10
 Produkt: 125679504 0100
 Spec.sym.: Konst.sym.:
 Pár.sym.: Středisko: Činnost: Zakázka:

Položky dokladu

Text	Pár.sym.	Předkontace	Středisko	Činnost	Jedn.cena
1 Úhrada OZ č. 1343101218	1343101218	dáv			10 915,00
2 Příplatek 002/0001	1343101218	páv			1 000,00

Položka likvidace (s vazbou na agendu Ostatní závazky) Novák s.r.o. 2021

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 spárování dokladů v saldu.

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 dvojím 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 vlastní předkontaci **BEZ331**), takže neovlivní žádný z účtů. Úhradu mzdy v agendě **Banka** pak 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 **Záloha/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. Doporučujeme použít účet 331. Po obdržení výpisu z bankovního účtu provedete likvidaci s předkontací 331/221.

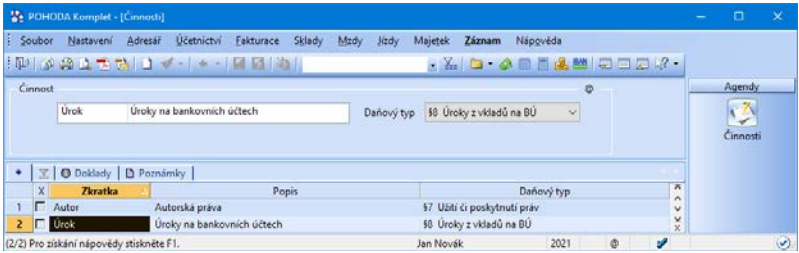
Zaúčtování pojištění a daní

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 pro odvody nastavíte v sekci **Mzdy/Předkontace** v agendě **Globální nastavení**.

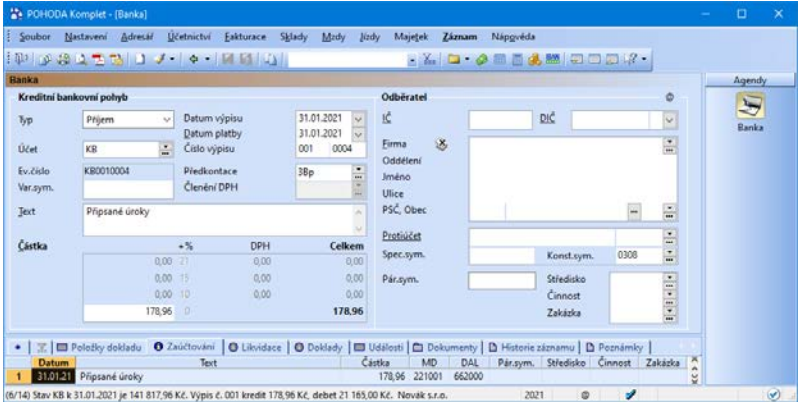
TIP V agendě **Mzdy/Seznamy/Zdravotní pojišťovny** můžete zvolit pro jednotlivé pojišťovny analytický účet (více informací v kapitole **Mzdy**).

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.



Příklad: Účetní jednotka vybrala z běžného účtu 5 000 Kč, které převedla do pokladny. Prostřednictvím běžného účtu proplatila fakturu ve výši 1 000 Kč + 21 % DPH. Na bankovní účet jí byla proplacena vydaná faktura ve výši 2 000 Kč + 21 % DPH. Za několik dní obdržela bankovní výpis s výše uvedenými transakcemi. Z pokladny převedla na běžný účet 1 500 Kč. Příkazem k úhradě převedla na účty zaměstnanců mzdy ve výši 15 850 Kč a také 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.

TIP Vlastní pravidla pro likvidaci a párování dokladů, které je možné použít při načtení výpisu nebo avíza, můžete nadefinovat v agendě *Pravidla párování dokladů z nabídky Nastavení/ Homebanking.*

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

Další možností je použití povelu **Automatická likvidace...** z nabídky **Záznam**. Tato funkce provede automatickou likvidaci vybraných bankovních dokladů, které mají vyplněný variabilní symbol, jsou kladné a bezpložkové.

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

Účetní souvztažnosti pro banku

Operace	MD	Dal
Úhrada faktury odběratelem (platí odběratel)	221	311
Úhrada faktury dodavateli (platíme dodavateli)	321	221
Úhrada bankovních služeb	568	221
Úroky z vkladů na běžném účtu	221	662
Mzdy placené na účet zaměstnance		
– o závazku se účtovalo 331/379	379	221

– o závazku se neúčtovalo	331	221
Mzdy placené na účet společníka		
– o závazku se účtovalo 366/379	379	221
– o závazku se neúčtovalo	366	221
Úhrada sociálního a zdravotního pojištění	336	221
Platba daně z příjmů ze závislé činnosti	342	221
Platba záloh a doplatků na daň z příjmů	341	221
Náhrada škody přijatá od		
– zaměstnance	221	335
– společníka	221	355
– obchodního partnera	221	315
Náhrada škody hrazená zaměstnancům	333	221
Vrácení DPH (nadměrný odpočet)	221	343
Dlouhodobý termínovaný vklad (nad 1 rok)		
– složení vkladu	069	221
– výběr vkladu	221	069
Nákup cenin	213	221
Peněžní dary		
– přijatý dar	221	668
– poskytnutý dar	543	221
Individuální podnikatel		
– výběr pro osobní potřebu	491	221
– vklad do firmy	221	491
Převody mezi běžným účtem a pokladnou		
– převod z pokladny na účet	221	261
– převod z účtu do pokladny	261	221
Kurzové rozdíly při uzavírání účetních knih		
– kurzový zisk	221	663
– kurzová ztráta	563	221

Úvěry

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

Banka přisuzuje 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	Výdej	Úhrada dodavatelské faktury			
(účet úvěru)		z účelového úvěru	560 000	321	231
Banka	Příjem	Převod úvěru na účet	750 000	221	231
(běžný účet)	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 hradicího dokladu doplněna předkontace typu **Nevím**. (Více informací ke všem typům likvidací, s nimiž můžete pracovat v programu POHODA, najdete v Příručce uživatele.)

Pohledávky

Při likvidaci pohledávky bude mít hradicí doklad na straně Dal číslo účtu, které je uvedeno u příslušné pohledávky na straně MD, a na straně MD bude uveden analytický účet banky nebo pokladny. Podmínkou je, aby taková předkontace existovala v agendě **Předkontace**. Například musí existovat předkontace 221000/311000. V předkontacích musí být použity syntetické účty pokladen a bank (211000 nebo 221000). Více informací přináší kapitola Fakturace.

TIP Zatřením 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

Příklad: Pohledávka byla zaúčtována na účty 311000/604000. V agendě Bankovní účty je pro bankovní účet KB nastavena analytika 221001. Jak zaúčtujete bankovní pohyb likvidující uvedenou pohledávku?



Řešení

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

Závazky

Hradicí 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 analytický účet pokladny nebo banky. Podmínkou je, aby taková předkontace existovala v agendě **Předkontace**. Více informací najdete v kapitole Fakturace.



Příklad

Příklad: Závazek byl zaúčtován na účty 518000/321000. V agendě Hotovostní pokladny je pro konkrétní pokladnu nastavena analytika 211001. Jak bude zaúčtován pokladní doklad likvidující uvedený závazek?



Řešení

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

Zálohové faktury

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

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



Příklad

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



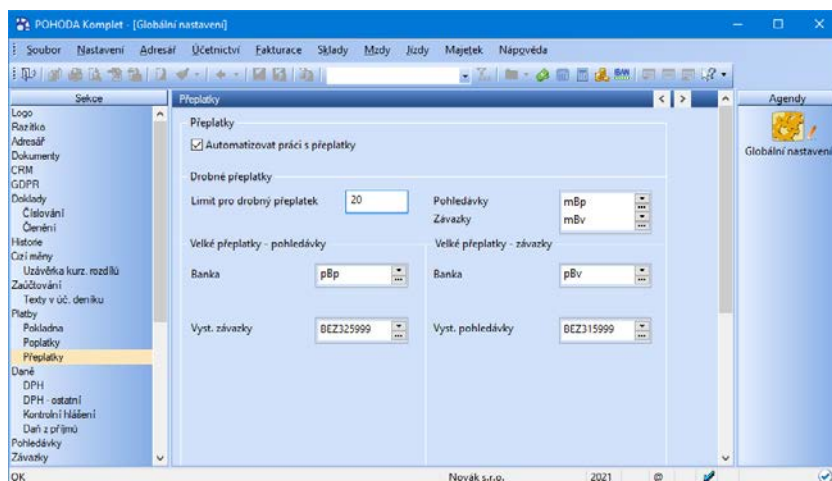
Řešení

Řešení: Bankovní pohyb bude zaúčtován na účty 314000/221000, resp. 314000/221001, pokud je u bankovního účtu nastaven analytický účet.

Přeplatky

Chcete-li, aby vám POHODA při likvidaci pohledávek a závazků umožnila provést úhradu ve vyšší hodnotě, než je uvedená na faktuře, 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 přeplateků. Drobný a velký přeplatek. Za drobné přeplatky se považují částky od 0,01 Kč do hodnoty (včetně) uvedené v poli **Limit pro drobný přeplatek**. V poli **Pohledávky**, resp. **Závazky**, se uvede předkontace pro zaúčtování drobného přeplatku u příjmového (nebo výdajového) bankovního dokladu. Drobný přeplatek účtujete přímo do nákladů, resp. výnosů.



TIP Číselnou řadu pro automaticky vytvořené doklady na velké přeplatky v agendě **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** – zvlášť 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 přeplateků, 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 povely **Přidat likvidaci výběrem** → nebo **Přidat likvidaci výběrem VS** →, resp. **Hromadná likvidace dle adresy** → 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** →, resp. **Přidat likvidaci výběrem VS** →.



Příklad: Pohledávka ve výši 1 200 Kč je zaúčtována na účty 311000/604000. Uhrazena byla prostřednictvím běžného účtu ve výši 1 210 Kč a vznikl přeplatek ve výši 10 Kč (už se nebude vracet zpět). V agendě **Globální nastavení/Platby/Přeplatky** je zadán limit pro drobné přeplatky 20 Kč s předkontací pro pohledávky 221000/648999. Jak bude zaúčtován hradicí doklad?



Řešení: Bankovní doklad bude obsahovat dvě položky. Úhradu pohledávky ve výši 1 200 Kč, která bude zaúčtována na účty 221000/311000, a položku s drobným přeplatkem ve výši 10 Kč se zaúčtováním 221000/648999.



Příklad: Pohledávka ve výši 1 200 Kč je zaúčtována na účty 311000/604000. 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 přeplateků je na 221000/325999. Jak bude zaúčtován hradicí doklad?



Řešení: Bankovní doklad bude obsahovat dvě položky. Úhradu pohledávky ve výši 1 200 Kč, která bude zaúčtována na účty 221000/311000, a položku s přeplatkem ve výši 300 Kč se zaúčtováním na 221000/325999. 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 předkontaktech uvést souvztažné účty pro zaúčtování daně z přidané hodnoty ve všech sazbach (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 předkontakcí. Ve formuláři agendy je možné uvést plnění ve všech sazbách DPH. Takto zadáte například fakturu za nákup režijního kancelářského materiálu, kterou zaúčtujete na 501/321.

Faktura s položkami

Použijete ji při rozúčtování účetního případu na více předkontací. Jako položky zapíšete jednotlivé účetní operace, které mají samostatnou předkontaci. Například jako první položku uvedete nákup materiálu se zaúčtováním 501/321 a jako druhou položku zadáte opravu stroje se zaúčtováním 511/321.

Stejně budete postupovat i v případech, kdy je potřeba účetní případ rozúčtovat na více členění DPH (např. krácený nárok a odpočet v plné výši). V takovém případě využijete funkčnosti, že údaje z formuláře dokladu platí pro položky, u nichž není údaj vyplněn. Ve formuláři nastavíte v poli **Členění DPH** typ **Tuzemské plnění** a pouze na některých položkách vyberete v poli **Čl. DPH** typ **Tuzemské plnění – krátký nárok**.

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

Příjatečná faktura

Typ: **Faktura** Datum zápisu: 05.07.2023 Datum odp./doruč.: 05.07.2023
 Číslo: 211100011 Datum úč. příjmu: 05.07.2023 Datum splatnosti: 19.07.2023
 Doklad: 5548787
 Ver. sym.: 5548787 Předkont. DPH: 4P
 Jst. sym.: Číslnou DPH: PD

Dodavatel

60214593 IČ Z260214593
 Forma: Jihomoravská energetická, a.s.
 Oddělení:
 Jméno:
 Ulice: Hellerova 6
 PSČ, Obec: 586 01 Jihlava 1
 Účet: 123860107 0000
 Zpráva, Příkaz

Forma Spec. sym. Činnost
Korist. sym. Základ

0308

Součet položek	- %	DPH	Celkem
31 500,00	21	6 615,00	38 115,00
0,00	13	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00	0	0,00	0,00
			38 115,00

Tabulka výúčtových energií:

Kód	Poznámka	Položka	Př. sym.	Evden/nr./č.	Množství	Mj.	Jedn.cena	S DPH	DPH %	Sleva %	Čistka	Základ	Expence
1	Výúčtování energie - kancelář				1,00		6 500,00	21	21	0,00%	6 500,00	1 365,00	
2	Výúčtování energie - dlely				1,00		25 000,00	21	21	0,00%	25 000,00	5 250,00	

Testová položka

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. Na faktuře můžete kombinovat položky ze skladu a položky zadané ručně – např. nakoupený materiál zadáte ze skladu a dopravné zapíšete jako samostatnou položku ručně.

Reklamace vadného zboží

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

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

O účtování zálohových faktur a opravných daňových dokladů se dozvíte více v následující kapitole.



Příklad: Účetní jednotka (plátce DPH) obdržela fakturu za materiál ve výši 5000 Kč + 21 % DPH a jeho dopravu v částce 200 Kč + 21 % DPH. Od neplátce DPH obdržela fakturu za zboží ve výši 7800 Kč. Materiál v částce 1000 Kč (u neplátce v hodnotě 1210 Kč) byl reklamován dodavateli. Zbývající částka faktury za materiál byla uhrazena z bankovního účtu.



Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Přijaté faktury	Materiál	5000	501	321
	21 % DPH	1050	343	321
	Dopravné	200	501	321
	21 % DPH	42	343	321
Přijaté faktury	Zboží	7800	504	321
Přijaté faktury	Reklamace materiálu	-1000	501	321
	21 % DPH	-210	343	321
Banka	Úhrada materiálu	5082	321	221



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



Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Přijaté faktury	Materiál	6050	501	321
	Dopravné	242	501	321
Přijaté faktury	Zboží	7800	504	321
Přijaté faktury	Reklamace materiálu	-1210	501	321
Banka	Úhrada materiálu	5082	321	221

Neplátce DPH nebude účtovat odděleně o dani z přidané hodnoty, takže uvede cenu včetně daně jedinou částkou.

Přijaté opravné daňové doklady

Opravný daňový doklad musí mj. 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 nesetkáte, 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 (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. Klikněte myší na 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**.

Zaúčtování opravných daňových dokladů

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



Řešení

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 vystavit do agendy
Interní doklady daňový doklad k úhradě zálohové faktury. Zaúčtování vytvoře-
ných daňových dokladů doporučujeme řešit následujícím způsobem:

Základ daně: 314000/314000

DPH: 343xxx/314000

Koncová faktura

Koncovou fakturu s vyúčtováním uhrazené zálohy, kterou obdržíte od doda-
vatele, zadejte do agendy **Přijaté faktury**. Do položek faktury uveďte nejprve
plnění, které je předmětem 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 seznam
zálohových faktur v režimu výběru neuplatněných záloh, kde lze obvyklým

Sklady ->	Ctrl+S
Příjemky ->	Ctrl+Alt+R
Vydané objednávky ->	Ctrl+O
Výdejky ->	Ctrl+Alt+D
Zálohové faktury ->	Ctrl+Shift+H
Vložit úkol	

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**.

způsobem vybrat požadovanou zálohu a vložit ji stiskem klávesy **ENTER** nebo povel **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.

TIP Předkontaci pro odpočet zálohy doplňte do pole **Předkontace 'Uhrazená záloha'** v agendě **Uživatelské nastavení/ Faktury přijaté**. Automaticky se přiřadí k položce odpočtu zálohy v konečné zúčtovací faktuře.

Zaúčtování odpočtu záloh z koncové faktury

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

• Zaúčtování kladně

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

• Zaúčtování záporně

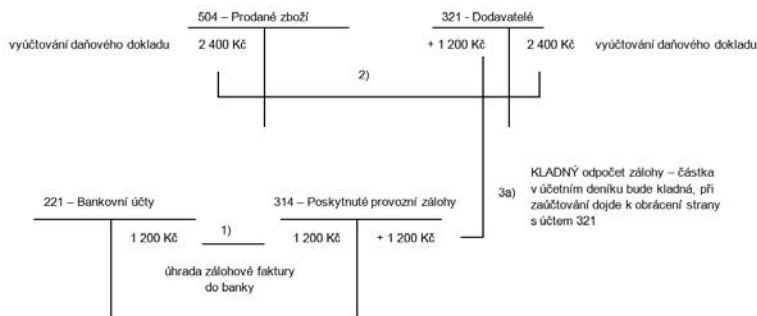
Chcete-li uhrazené zálohy zaúčtovat záporně, ponechejte volbu **Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovat kladně** nezatrženou. V takovém případě pro odpočet zálohy v koncové faktuře nastavíte předkontaci 314/321.



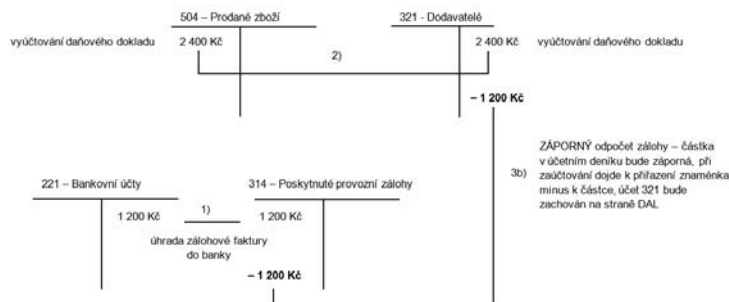
Příklad: Rozdíl mezi kladným a záporným zaúčtováním s grafickým zobrazením způsobu zadání na účty.

- 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. V agendě Banka vznikne doklad s předkontací 314/221 a s členěním DPH – Nezahrnovat do přiznání DPH.
- 2) Po úhradě této zálohy obdržíte konečný daňový doklad na částku 2 400 Kč včetně DPH. Pro zjednodušení nebudeme o DPH účtovat.
- 3) U tohoto daňového dokladu provedete odpočet zálohy, který je na položce dokladu uveden **vždy zápornou částkou**, na záložce Zaúčtování (podle nastavení) bude odpočet uveden **KLADNĚ (3a), nebo ZÁPORNĚ (3b)**.

KLADNÉ účtování o odpočtu zálohy – 3a)



ZÁPORNÉ účtování o odpočtu zálohy – 3b)



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



Příklad: Společnost (plátce DPH) obdržela zálohovou fakturu na zboží v částce 1 000 Kč. Okamžitě zadala příkaz k úhradě této faktury. Úhradu zálohové faktury zaúčtovala na základě výpisu z banky. Další týden obdržela fakturu – daňový doklad na částku 1 000 Kč + 21 % DPH s vyúčtováním zálohy. Částku 210 Kč nechala proplatit prostřednictvím banky. Na úhradu zbylé části faktury obdržela bankovní výpis. Firma účtuje odpočty zálohy záporně.



Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Přijaté zálohové faktury	Záloha na zboží	1 000	–	–
Příkazy k úhradě	Příkaz k úhradě 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 úhradě doplatku	210	–	–
Banka	Úhrada doplatku	210	321	221



Příklad: Společnost (plátce DPH) 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 s vyúčtováním zálohy. 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 úhradě doplatku	2 100	–	–
Banka	Úhrada doplatku	2 100	321	221

Příklad: Společnost (plátce DPH) obdržela zálohovou fakturu na služby v částce 1 210 Kč, kterou v plné výši uhradila z běžného účtu. Za týden obdržela daňový doklad k platbě zálohy na částku 1 210 Kč včetně 21% DPH. Za několik dnů firma dostala konečnou zúčtovací 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>	1 000 314 314
	21 % DPH	210 343 314
<i>Přijaté faktury</i>	<i>Služby</i>	1 000 518 321
	21 % DPH	210 343 321
	<i>Odpočet zálohy (kladně)</i>	1 000 321 314
	21 % DPH	210 321 343

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 **PN – 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). K těmto závazkům přiřadte členění DPH **PN – Nezahrnovat do přiznání DPH**.

TIP Chcete-li na vytvářený závazek zkopírovat variabilní a párovací symbol ze zdrojového dokladu, zatrhnete v průvodci stejnojmenný povel.

Stálé platby

Prostřednictvím povelu **Záznam/Stálé platby...** můžete hromadně vytvořit pravidelně se opakující 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.

Splátky leasingu

Splátkový kalendář leasingu je v programu POHODA realizován jako řada pravidelně se opakujících závazků. V tomto případě se o DPH účtuje. Závazky lze vytvořit automaticky po zavedení majetku v agendě **Leasingový majetek**.

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 likvidací závazku.





Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Ostatní závazky	Daňová povinnost DPH	2 500	–	–
Příkazy k úhradě	Příkaz k úhradě závazku	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 likvidací závazku.



Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Ostatní závazky	Silniční daň	2 400	531	345
Příkazy k úhradě	Příkaz k úhradě závazku	2 400	–	–
Banka	Úhrada závazku	2 400	345	221

Účetní souvztáhnosti pro závazky

Operace	MD	Dal
Faktura za dodávku zásob		
– materiál způsob B – cena	501	321
– materiál způsob B – DPH	343	321
– zboží způsob B – cena	504	321
– zboží způsob B – DPH	343	321
Faktura za dodávku služeb		
– el. energie, pára, plyn – cena	502	321
– el. energie, pára, plyn – DPH	343	321
– opravy a údržba – cena	511	321
– opravy a údržba – DPH	343	321
– ostatní služby – cena	518	321
– ostatní služby – DPH	343	321
Zboží a služby pro reprezentaci		
– cena	513	321
– DPH (je-li možné uplatnit)	343	321
Pořízení dlouhodobého majetku		
– cena hmotného majetku (účet pořízení)	042	321
– DPH	343	321
– cena hmotného majetku (účet pořízení se nepoužije)	022	321
– DPH	343	321
Faktura za služby časově rozlišené		
– předplatné časopisů placené dopředu na další rok	381	321
– předplatné časopisů – DPH	343	321
– nájemné a služby placené pozadu za minulý rok	383	321
– nájemné a služby – DPH (je-li nárok)	343	321
Opravný daňový doklad za zboží (snížení fakturované částky)		
– cena (částka záporně)	504	321
– DPH (částka záporně)	343	321
Záloha na daň z příjmů – zaměstnanec	331	342
Záloha na daň z příjmů – společník	366	342
Daň z příjmů zvláštní sazbou – zaměstnanec	331	342

3/2

Operace	MD	Dal
Daň z příjmů zvláštní sazbou – společník	366	342
Srážky ze mzdy – zaměstnanec	331	379
Srážky ze mzdy – společník	366	379
Sociální a zdravotní pojištění – zaměstnanec	331	336
Sociální a zdravotní pojištění – společník	366	336
Sociální a zdravotní pojištění – firma	524	336
Silniční daň	531	345
Splátka leasingu – cena	381	325
Splátka leasingu – DPH (je-li možné uplatnit)	343	325

Pohledávky

Vydané faktury

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

Při jejich účtování je na straně **MD** většinou uvedený účet 311, který můžete případně analyticky rozčlenit. Na straně **Dal** zadáváte účet odpovídající dané operaci. Většinou jde o výnosové účty z účtové třídy 6.

Plátcí DPH musí v předkontacích uvést souvztažné účty pro zaúčtování daně z přidané hodnoty ve všech sazbách (311/343). Tím si zajistí správné zaúčtování DPH. Připomínáme, že do uskutečněných 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.

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.

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 agendy 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 s 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. Předkontaci platnou pro většinu položek zadáte ve formuláři a na záložce **Položky faktury** uvedete předkontaci 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 zaokrouhlení** a nastavený nákladový a výnosový účet pro zaúčtování zaokrouhlovací rozdílů.

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**, a v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Faktury vydané** zatrženou 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 opravný 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 5 000 Kč + 21 % DPH a na montáž v částce 3 000 Kč + 21 % DPH. Firmě Y vystavila fakturu na prodej zboží v hodnotě 1 500 Kč se sazbou 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	5000	311	601
	21 % DPH	1050	311	343
	Montáž	3000	311	602
	21 % DPH	630	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	Reklamacie zboží	-100	311	604
	21 % DPH	-21	311	343
Banka (výpis)	Vrácení částky za reklamaci	- 121	221	311

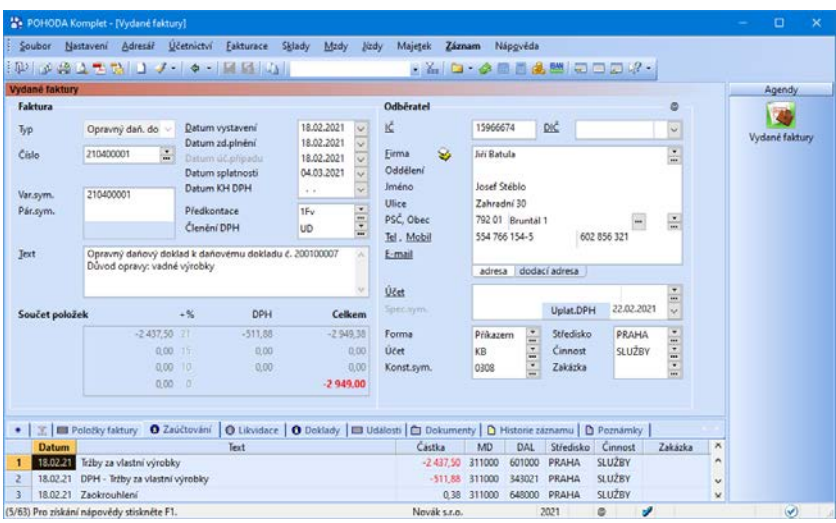
Příklad: Zaúčtujte předchozí příklad pro účetní jednotku, která není plátcem DPH.

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Vydané faktury	Prodej výrobků	6050	311	601
	Montáž	3630	311	602
Vydané faktury	Prodej zboží	1 815	311	604
Pokladna	Úhrada prodeje zboží	1 815	211	311
Vydané faktury	Reklamacie zboží	-121	311	604
Banka (výpis)	Vrácení částky za reklamaci	-121	221	311

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 do-datečnou 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.



Podle data v poli **Uplat. DPH** bude opravný daňový doklad zařazen do příznání k DPH. U kladně vydaného opravného daňového dokladu vyplňte datum ihned po vystavení dokladu. U záporně vydaného opravného daňového dokladu, kterým opravujete základ daně, uvedete do pole **Uplat. DPH** den, kdy jste doklad odeslali odběrateli. Vynaložili jste tak nezbytné úsilí k tomu, aby se doklad dostal příjemci plnění. Pokud toto datum nevyplníte, bude vystavený opravný daňový doklad v příznání chybět. Den, kdy nastaly skutečnosti rozhodné pro provedení opravy základu daně, např. uznání reklamace, uveďte do pole **Datum zd. plnění**. Stejně datum uveďte i do pole **Datum KH DPH**, odkud vstoupí v kontrolním hlášení do položky Datum povinnosti přiznat daň (DPPD) v části A.4.

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.

Způsob zaúčtování zálohové faktury

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

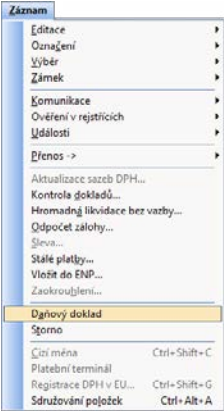
Daňový doklad k úhradě zálohové faktury

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: 324000/324000
DPH: 324000/343xxx

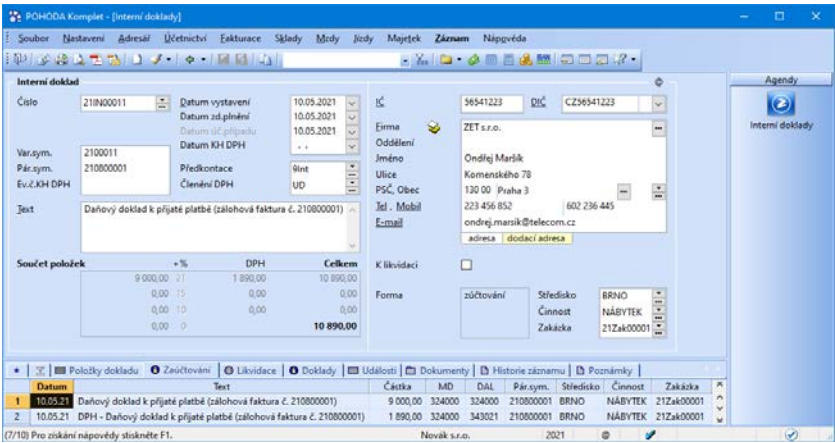


TIP Přehled o zálohových fakturách, které byly uhrazeny, ale nebyly dosud uplatněny v konečné faktuře, resp. na ně nebyl vystaven daňový doklad, získáte prostřednictvím předdefinovaných dotazů v agendě **Vydané zálohové faktury**, nebo pomocí tiskové sestavy **Zálohové faktury k vystavení daň. dokl.** Pokud v dialogovém okně **Tisk** navíc zatrhnete volbu **Více než 15 dnů po úhradě**, budou zobrazeny pouze doklady, které už přesáhly lhůtu 15 dnů od data úhrady.



TIP Chcete-li daňové doklady vystavit automaticky (bez upozornění) při úhradě zálohové faktury, zatrhněte volbu Po likvidaci vydané zálohové faktury vystavit daňový doklad k přijaté platbě dostupnou v agendě Globální nastavení/Platby.

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



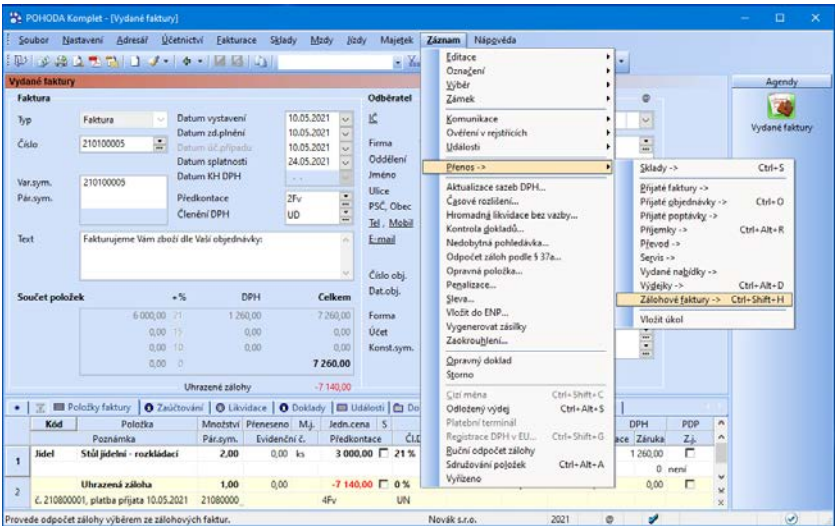
Vystavení koncové faktury

Při ručním vystavení zúčtovací faktury můžete provést odpočet zaplacené zálohy dvěma způsoby:

- **S vazbou na vystavenou zálohovou fakturu**

Povel **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 povel **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 kontrolní tiskové sestavy Inventura vydaných, resp. Inventura přijatých zálohových faktur. Zatržením volby **Jen nenulový zůstatek SÚ** v dialogovém okně Tisk zobrazíte jen ty zálohy, u kterých není účet záloh nulový.



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 uvedena u konkrétní zálohy ve sloupci **Uplatněno**. Při dalším použití stejné zálohové faktury nabízí program k odpočtu výši zálohy sníženou o již uplatněnou částku.

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.

Kód	Položka	Množství	Přeneseno	Mj.	Jedn.cena	S	Číslo	S
1	KF1320 Kleslo číslouně 1320	2,00	0,00	ks	5 988,00	21 %		
2	Poh1425 Pohovka rozkládací 1425	1,00	0,00	ks	13 440,00	21 %		
3	STM Stůl montovaný	1,00	0,00	ks	1 848,00	21 %		
4	Uhrazená záloha	1,00	0,00		-10 000,00	0 %		

Zaúčtování odpočtu záloh z koncové faktury

O způsobu zaúčtování rozhodujete v agendě **Globální nastavení**, kde v sekci **Zaúčtování** zatrhnete volbu **Položky 'Uhrazená záloha' zaúčtovávat 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 uhrazen na účet. 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. K platbě 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 k záloze			
	Základ daně	3 305,79	324	324
	21 % DPH	694,21	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	-9 305,79	311	324
	21 % DPH	-694,21	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 zaplacen 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 nevyplynou 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

TIP Chcete-li na vytvářený doklad zkopírovat variabilní a párovací symbol a doplnit evidenční číslo KH DPH ze zdrojového dokladu, zatrhnete odpovídající volby v dialogovém okně Stálé platby.



Příklad

operací většinou neúčtujete a u členění DPH proto zvolíte **UN – Nezahrnovat do přiznání 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.



Poznámka

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 vyrovnaní pohledávek a závazků (zápočet)**
- 4/2 **Opravné položky**
- 4/3 **Rezervy**
- 4/4 **Vyměření a odpočet DPH při pořízení zboží a služeb z EU a třetích zemí**

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 dplatek.

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 **395001/311000 – Zápočet pohledávky** a předkontaci **321000/395001 – Zápočet závazku**.

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

Hromadná likvidace pohledávek a závazků prostřednictvím povelu Vzájemný zápočet

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

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

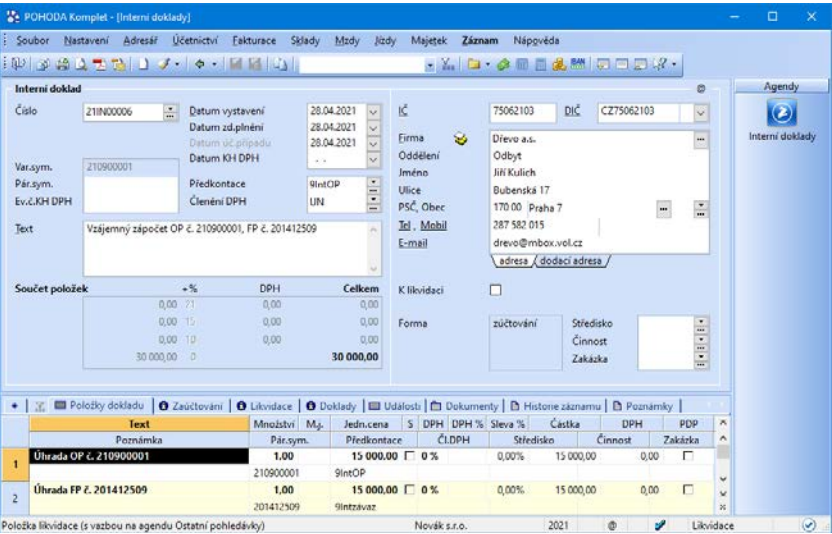
TIP K vytvořenímu internímu dokladu si můžete vytisknout dohodu o vzájemném zápočtu, kterou obě strany podepíší.

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

nerovná, vyberte povel **Částečně započíst**. V dialogovém okně zadejte částku do pole **K zápočtu** a potvrďte tlačítkem **Započíst**. Hodnota pohledávek a závazků se po úpravě částky rovná, takže můžete zvolit povel **Vytvořit zápočet**.

- POHODA přidá nové záznamy na záložky **Likvidace**, **Doklady** a **Položky dokladu** včetně nastavení příslušné předkontace.

Ve formuláři interního dokladu v poli **Členění DPH** vyberete možnost **Nezahrnovat do přiznání k DPH** a doklad uložíte. Ve formuláři jsou obě částky sečteny (30 000 Kč), což však zaúčtování částek nijak neovlivní. Na záložce **Likvidace** si můžete prohlédnout likvidované pohledávky a závazky, 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 nabídce **Záznam/Přenos** →. Tento způsob provedení vzájemného zápočtu umožňuje proti sobě započítávat pouze doklady vystavené ve stejné měně.

Postupná likvidace dokladů prostřednictvím povelu Likvidace výběrem → Tento postup využijete v případě, že budete započítávat doklady v různých měnách.

- Do agendy **Interní doklady** vložte nový záznam. Zvolte záložku **Likvidace** a pravým tlačítkem myši otevřete místní nabídku, ve které vyberte povel **Přidat likvidaci výběrem** →. POHODA vám automaticky nabídne seznam neuhrazených pohledávek a závazků.

POHODA Komplet - [Interní doklady]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Stádky Mědy Jazyk Majetek Záznam Nápvěda

Interní doklad

Číslo: 211N00005 Datum vystavení: 28.04.2021 Datum zdplnění: 28.04.2021 Datum úč.případu: 28.04.2021

Var.sym.: 2100005 Předkontace: Členění DPH: LIN

Text:

Částka:

Částka	+	-	%	DPH	Celkem
0,00	71			0,00	0,00
0,00	15			0,00	0,00
0,00	19			0,00	0,00
0,00	0			0,00	0,00

K likvidaci: ☐ Forma: ☐ zúčtování: ☐ Středisko: ☐ Činnost: ☐ Zákazka: ☐

Agenda: Interní doklady

Polozky dokladu Zúčtování Likvidace Doklady Události Dokumenty Historie záznamu Poznámky

Datum Zdroj Číslo Var.sym. Úhrada Číslo Částka CM částka CM zdroj Kurz.zrozdil

Přidat likvidaci výběrem ->

Čtevit Zmázat

Zaúčtuje další úplnou/částecnou úhradu pohledávky/závazku na tento doklad. Novák s.r.o. 2021 Vkládání EDIT

TIP Do seznamu pohledávek a závazků si můžete přidat sloupec Pár. sym., který vám usnadní výběr dokladů podle párovacího symbolu. Pravým tlačítkem myši vyvoláte místní nabídku, ve které zvolíte povel Sloupce... V seznamu sloupců zatrhnete Pár. sym. a svůj výběr potvrdíte tlačítkem OK.

- 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 **Polozky 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).
- Poté na stejném interním dokladu přidáte likvidaci dalšího dokladu. 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 **Polozky dokladu** a nastaví předkontaci (u závazku půjde o účty 321/395).

POHODA Komplet - [Interní doklady]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Stádky Mědy Jazyk Majetek Záznam Nápvěda

Interní doklad

Číslo: 211N00005 Datum vystavení: 28.04.2021 Datum zdplnění: 28.04.2021 Datum úč.případu: 28.04.2021

Var.sym.: 201412509 Předkontace: Členění DPH: LIN

Text: Úhrada FV č. 210100014, FP č. 201412509

Součet položek:

Součet položek	+	-	%	DPH	Celkem
0,00	71			0,00	0,00
0,00	15			0,00	0,00
0,00	19			0,00	0,00
30 000,00	0				30 000,00

K likvidaci: ☐ Forma: ☐ zúčtování: ☐ Středisko: ☐ Činnost: ☐ Zákazka: ☐

Agenda: Interní doklady

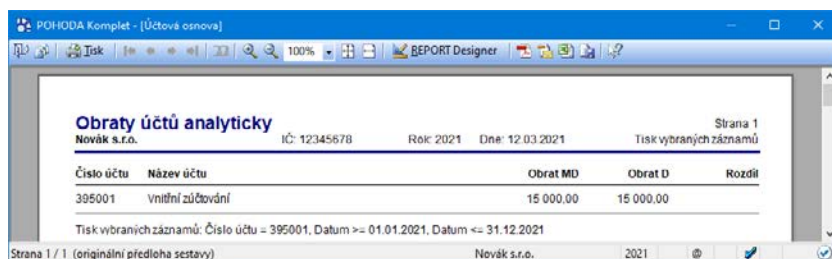
Polozky dokladu Zúčtování Likvidace Doklady Události Dokumenty Historie záznamu Poznámky

Text	Množství	Mj.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	DPH	PDP
Poznámka	Pár.sym.	Předkontace	Č.LDPH							
1 Úhrada FV č. 210100014	1,00		15 000,00	0	0	0,00%	0,00%	15 000,00	0,00	
2 Úhrada FP č. 201412509	1,00		15 000,00	0	0	0,00%	0,00%	15 000,00	0,00	

Polozka likvidace (s vazbou na agendu Vydané faktury) Novák s.r.o. 2021 Likvidace

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
395001	Vnitřní zúčtování	15 000,00	15 000,00	

Tisk vybraných záznamů: Číslo účtu = 395001, Datum >= 01.01.2021, Datum <= 31.12.2021



Příklad: Účetní jednotka ABC se s firmou XYZ 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 zbývá 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

Opravné položky

Opravné položky vyjadřují přechodné snížení hodnoty majetku. Účetní jednotka může vytvářet **zákonné** a **účetní** opravné položky. Zákonné opravné položky se tvoří podle zákona o rezervách ke snížení základu daně, tvorba účetních opravných položek vyplývá ze zásady opatrnosti.

V programu POHODA slouží pro jejich evidenci a účtování agenda **Opravné položky** z nabídky **Účetnictví**. Záznamy do této agendy lze pořizovat dvěma způsoby, a to automaticky ze zdrojových dokladů nebo ručně.

Pro tvorbu opravných položek k pohledávkám můžete využít povel **Opravná položka...** v agendách Vydané faktury a Ostatní pohledávky. Po vyplnění všech údajů v průvodci se automaticky vytvoří záznam do agendy Opravné položky a запиše se na záložku Operace jako tvorba opravné položky. Vazbu na zdrojový doklad uvidíte na záložce Doklady.

Opravné položky nesmí mít aktivní zůstatek. Tvoří se na vrub nákladů a ve prospěch majetkových účtů 09x, 19x, 29x, 39x. Rozpuštění (zúčtování) opravné položky se účtuje obráceným zápisem a zadáte ho ručně jako další operaci.

Účetní souvztažnosti pro opravné položky

Operace	MD	Dal
Tvorba zákonné opravné položky k pohledávkám	558	391
Zúčtování (čerpání) zákonné rezervy	391	558
Tvorba opravné položky k dl. hmotnému majetku	559	092
Zúčtování (čerpání) opravné položky k dl. hmotnému majetku	092	559
Tvorba opravné položky k materiálu	559	191
Zúčtování (čerpání) opravné položky k materiálu	191	559
Tvorba účetní opravné položky k pohledávkám	559	391
Zúčtování (čerpání) účetní opravné položky k pohledávkám	391	559

4/3

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 vykázány v cizích zdrojích.

Rezervy lze rozdělit do dvou skupin:

- **záonné rezervy** – jejich tvorbu a výši upravují daňové a další zákony,
- **jiné rezervy** – jejich tvorba je požadována platnou účetní legislativou, resp. firma o 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 v případě finančních nákladů, resp. na účet 599 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	599	453

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



Příklad



Klíč

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	599

POHODA Komplet - [Interní doklady]

Směr: Návrat: Adresa: Účetnictví: Ekvivalence: Sledy: Měny: Jazyk: Majetek: Záznam: Návod

Interní doklad

Číslo: 21000007 Datum vystavení: 19.04.2021 Datum zápisu: 19.04.2021 Datum úč. příjmu: 19.04.2021 Datum K1 DPH: . . .

Vár.sým.: 2100007 Předkontace: Čerp. rezervy UN

Číslo účtu: 45 000,00 DPH: 0,00 Celkem: 45 000,00

Text: Čerpání rezervy

Číslo účtu: 45 000,00 DPH: 0,00 Celkem: 45 000,00

Forma: zúčtování Sledisko: Činnost: Zakázka

Novák s.r.o. 2021

Komplexní příklad: Za tři roky plánuje firma ABC opravu stroje v předpokládané výši 600 000 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 650 000 Kč. Zaúčtujte.

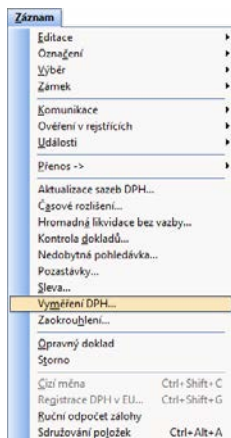
Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Interní doklady	Tvorba rezervy v prvním roce	300 000	552	451
Interní doklady	Tvorba rezervy v druhém roce	300 000	552	451
Přijaté faktury	Dodavatelské faktury za opravu	650 000	511	321
Interní doklady	Čerpání rezervy ve třetím roce	600 000	451	552

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	599	453
Čerpání jiné rezervy týkající se daně z příjmů	453	599

4/4

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 přijaté zálohové faktuře, ostatnímu závazku a výdajovému pokladnímu dokladu) vystavit automaticky prostřednictvím povelu **Vyměření DPH...** z nabídky **Záznam**. Povel vytvoří do agendy **Interní doklady** daňový doklad na uskutečněné plnění DPH a další daňový doklad na odpočet této daně při pořízení zboží a služeb z Evropské unie, z třetích zemí a v režimu přenesení daňové povinnosti v tuzemsku.

V průvodci, který se tímto povelu otevře, nejprve vyberete rozsah dokladů, ke kterým chcete DPH vyměřit. Na další straně zvolte způsob vyměření DPH. POHODA nabízí dvě základní možnosti, a to **Vyměřit DPH z celkové hodnoty dokladu** a **Vyměřit DPH po položkách**. Nastavení na další straně 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**.

TIP Díky hromadnému vyměření DPH lze vytvořit více daňových dokladů na vyměření a odpočet DPH najednou, a to ke všem aktuálně vybraným záznamům v tabulce agendy.

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



TIP Při dovozu zboží zadejte do pole **Zahrnout vedlejší náklady** částku cla.

Dále vyplníte předkontaci a členění DPH, které budou uvedeny na vytvořených daňových dokladech. Pole **Předkontace** a **Členění DPH** jsou předem vyplněna podle nastavení v agendě **Uživatelské nastavení** v sekci **Interní doklady**.

Při vyměření DPH z celkové hodnoty dokladu 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 najdete v kapitole 5.

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

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

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 – Vyrovnávací účet pro DPH**, který nevstupuje do rozvahy.

Vyměření DPH:
Daňový základ 349/349
DPH 349/343xxx

Odpočet DPH:
Daňový základ 349/349
DPH 343xxx/349

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 **Kontrolní hlášení**
- 5/7 **Souhrnné hlášení**
- 5/8 **Mini One Stop Shop (MOSS)**

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 řadí do přiznání k DPH podle data zdanitelného plnění, resp. doručení dokladu bez ohledu na to, zda už byly uhrazené.

- **Datum pro zařazení do zdaňovacího období**

U pokladních dokladů, vydaných faktur, ostatních pohledávek a interních dokladů je datum uvedeno v poli **Datum zd. plnění**, u přijatých faktur a ostatních závazků v poli **Datum odp./doruč.** 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. Při zjištění rozdílů (větších než zaokrouhlení) hledejte chyby v prvotních dokladech.

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

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

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 DPH** z agendy **Přiznání DPH**.

Automatická kontrola DPH

Zatržením volby **Kontrolovat toleranci DPH** v agendě **Globální nastavení/Daně/DPH – ostatní** nastavíte automatickou kontrolu, která ověří, 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.

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 2021 (kapitola 9/1).

TIP Jednotlivé typy členění vstupují do řádku příznání, který je uveden v agendě Členění DPH v poli Řádek v Příznání 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 uzamčené proti změně těch údajů, které by ovlivnily vystavené 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/Daně/DPH** v části **Předkontace k příznání DPH** s číselnou řadou, která vychází z údajů v části **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 k DPH...** z nabídky **Záznam** vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání**. Jeho prostřednictvím můžete příznání podat na Daňový portál Finanční správy (aplikace EPO).

Průvodce nabídne tyto možnosti:

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

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 pole **Záznam/Importovat doručenkou (EPO)** a připojit ho k příslušnému přiznání k DPH.

5/2

Způsoby výpočtu DPH

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



Příklad

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 sazby daně.



Řešení

Sazba DPH vyjádřená desetinným číslem: $21 / 100 = 0,21$

Výpočet DPH: $8\,115,80 \times 0,21 = 1\,704,32$ Kč

Vypočítaná daň se uvede v haléřích. Cena včetně daně se pro účely tohoto zákona dopočte jako součet ceny bez daně a vypočtené daně.

Výpočet celkové částky s DPH: $8\,115,80 + 1\,704,32 = 9\,820,12$ Kč



Příklad

Příklad: Znáte celkovou částku s daní, která představuje 9 820 Kč. Potřebujete rozpočítat danou částku na daň a základ daně.

V tomto případě se daň vypočítá jako rozdíl mezi částkou včetně daně a částkou, která se vypočítá jako podíl částky včetně daně a koeficientu 1,21 (v případě základní sazby daně).



Řešení

Výpočet DPH: $9\,820 - 9\,820 / 1,21 = 1\,704,30$ Kč

DPH se ponechá v haléřích. Cena bez daně se dopočte jako rozdíl ceny včetně daně a vypočtené daně.

Výpočet základu daně: $9\,820 - 1\,704,30 = 8\,115,70$ Kč

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

5/3

Odpočet záloh podle § 37a

V agendě **Globální nastavení** v sekci **Pohledávky** je k dispozici pole **Odpočet záloh podle § 37a**. Zákon 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 provést 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, kde zálohová faktura a daňový doklad k přijaté platbě byly vystaveny ještě před 1. 4. 2019.



Příklad: Dne 20. 3. 2019 byla vystavena zálohová faktura na 1 210 Kč (částka včetně daně). Faktura byla proplacena 28. 3. 2019 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 platný před 1. 4. 2019). Dne 6. 4. 2019 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. Pokud bude zálohová faktura (včetně úhrady a daňového dokladu k záloze) vystavena po 1. 4. 2019, od kterého platí jiný výpočet daně shora, k rozdílu částek základu daně a DPH již nedojde.

Jak došlo k rozdílu?

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 rozdílu nedochází.



Jak tuto situaci řešit?

Díky právní úpravě výpočtu DPH z částky včetně daně platné od 1. 4. 2019 k popísanému rozdílu částek základu daně a daně již nedojde.

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. Vracená 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 **Vracená 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 **Vracená 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 – **Vracená daň**. Částku 210 Kč uveďte v sazbě 0 %. Fakturu po úhradě zlikvidujte běžným způsobem v agendě **Banka** se zaúčtováním na 321/221.



Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Přijaté faktury	Vrácení DPH	210	343	321
Banka	Úhrada vrácené daně	210	321	221

5/5

Opravný daňový doklad a DPH

Při vystavení opravného daňového dokladu musíte rozlišovat, zda se jedná o kladný (dříve vrubopis), nebo záporný ODD (dříve dobropis).

U vydaného opravného daňového dokladu (ODD) uvádíte datum uplatnění odpočtu DPH v poli **Uplat. DPH**. Teprve až po zápisu tohoto data vstoupí údaje do přiznání k dani z přidané hodnoty. U kladného ODD uvedete do pole **Uplat. DPH** datum ihned po jeho vystavení. U záporného ODD uvedete do pole **Uplat. DPH** den, kdy jste doklad odeslali odběrateli.

Novela zákona o DPH s účinností od 1. 4. 2019 umožňuje zahrnout opravný daňový doklad na opravu základu daně do přiznání k DPH ve zdaňovacím období, ve kterém ho plátce odeslal odběrateli. Tím totiž vynaložil nezbytné úsilí k tomu, aby se doklad dostal příjemci.

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.

Pro opravný daňový doklad se v agendě Vydané faktury zpřístupní pole **Datum KH DPH**. Do něj uveďte datum, kdy nastaly skutečnosti rozhodné pro provedení opravy základu daně, např. domluva na slevě mezi dodavatelem a odběratelem. Stejně datum uveďte i do pole **Datum zd. plnění**, odkud vstoupí na sestavu Opravný daňový doklad. V kontrolním hlášení bude datum KH DPH uvedeno v sekci A.4. ve sloupci DPPD. Pokud pole Datum KH DPH nebude vyplněno, do kontrolního hlášení do sloupce DPPD vstoupí datum z pole Uplat. DPH.

Stav neuplatněných opravných daňových dokladů (dobropisů) si můžete zkontrolovat na sestavě **Neuplatněné oprav. daň. doklady a dobropisy** v agendě **Vydané faktury**.

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 byly vystaveny v době, kdy firma byla plátcem DPH, a není vyplněno toto datum.

5/6

Kontrolní hlášení

TIP Tato kapitola upozorňuje na některé specifické případy vstupu dokladů do kontrolního hlášení a popisuje ve stručnosti obecnou funkci. Podrobnější informace ke kontrolnímu hlášení, např. k členění DPH a zvláštním režimům, automatickému sledování limitu 10 000 Kč apod. naleznete v Příručce uživatele POHODA 2021 (kapitola 9/2) 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 přiznáním k DPH (podrobněji v kapitole 5/1).

Je důležité, aby příslušné součtové řádky přiznání 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 je ve vybraných agendách pole **Datum KH DPH**.

Příklad: Dodavatel (plátcem DPH) v lednu vystavil fakturu s DUZP 31. 1., ale odběratel (plátcem DPH) doklad obdržel 2. 2., DPPD nastává 31. 1. Dodavatel má povinnost



! 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.



Příklad

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

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. 1.

Datum zápisu	17.02.2021
Datum odp./doruč.	17.02.2021
Datum úč.případu	17.02.2021
Datum splatnosti	04.03.2021
Datum KH DPH	31.01.2021

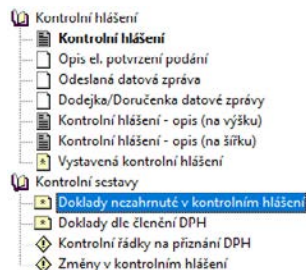
• Členění DPH

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.



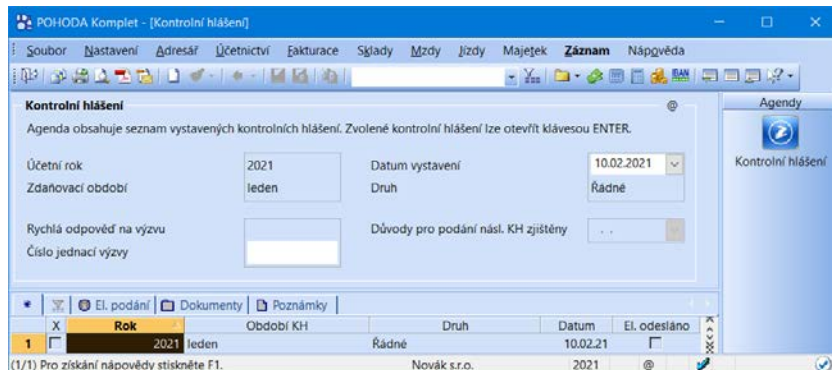
• Evidenční číslo daňového dokladu

S ohledem na kontrolní hlášení zvyšte opatrnost při zadávání evidenčních čísel dokladů do programu POHODA. Toto číslo uvádí dodavatel na daňovém dokladu při jeho vydání a je známo jak poskytovateli, tak příjemci zdanitelného plnění. Vstupuje na tiskovou sestavu *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. č. KH DPH**. Tam se automaticky načte údaj z pole **Doklad** z přijaté faktury.

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 stejnojmenným повеlem z nabídky **Účetnictví/Daň z přidané hodnoty**.

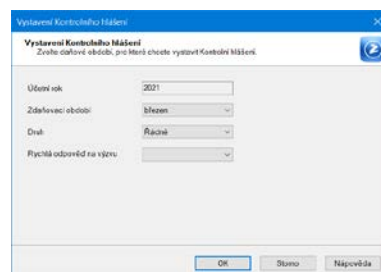
- **Část A a B** POHODA automaticky zpracuje z údajů uvedených v daňových dokladech na základě členění DPH.
- **Část C** se zobrazuje **pouze na tiskové sestavě Kontrolní hlášení**. V sekci naleznete orientační kontrolní součty hodnot vložených do příslušných řádků kontrolního hlášení, abyste si je mohli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

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

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.

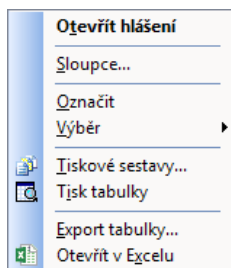


Pokud už bude **řádné kontrolní hlášení elektronicky odeslané** (ponese tedy příznak **El. odesláno**) a budete za požadované období vystavovat další hlášení, zobrazí se druh **Opravné řádné** nebo **Následné**.

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 **1q 2021**. Tyto doklady nejsou uzamčeny proti opravám.

Doklady, které do kontrolního hlášení vstupují, najdete v agendě **Položky kontrolního hlášení**. Agendu otevřete právě z vytvořeného záznamu kontrolního hlášení pro příslušné období klávesou ENTER nebo 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 2021 (kapitola 9/2), která je dostupná např. na 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**, nebo o **§ 43 – Oprava výše daně**.

- **Oprava základu daně podle § 42, § 74 zákona o DPH**

Oprava základu daně se uvádí do řádného kontrolního hlášení. Jelikož jde o samostatné plnění, uvádějí se jen rozdíly mezi opraveným a původním základem daně, rozdíl mezi opravenou a původní daní, 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 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 %. Následné kontrolní hlášení se podává jako úplné se všemi údaji za předmětné období s promítnutím oprav.

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 základu daně v případě nedobytné pohledávky podle § 46 zákona o DPH**

Oprava základu daně a výše daně je samostatným plněním. Do kontrolního hlášení tyto opravy vstupují stejně jako do příznání k DPH. V programu POHODA vytvoříte daňový doklad k nedobytné pohledávce pomocí povelu **Záznam/Nedobytná pohledávka...** se členěním DPH typu:

- U25 Oprava základu daně u nedobytné pohledávky – věřitel,
- P21 Oprava základu daně u nedobytné pohledávky – dlužník,
- P22 Oprava základu daně u nedobytné pohledávky – dlužník, krátit nárok.

V kontrolním hlášení v sekci A.4. nebo B.2. se pak tyto doklady označí ve sloupci **Opravy u nedobytné pohl.** písmenem P.

Storna dokladů

Stornované a stornovací 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.

Režim přenesení daňové povinnosti v návaznosti na kontrolní hlášení

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

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

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.

Od 1. 1. 2016 se režim přenesení daňové povinnosti použije také při dodání nemovitě věci plátcí, pokud plátce, který nemovitou věc dodává, uplatní daň.

Od 1. 2. 2016 se režim přenesení daňové povinnosti uplatňuje u dodání certifikátů elektřiny a dodání elektřiny nebo plynu.

Od 1. 10. 2016 dochází k zavedení režimu přenesení daňové povinnosti na poskytnutí služby elektronických komunikací mezi plátcí, kteří jsou podnikateli v elektronických komunikacích, s místem plnění v tuzemsku.

Od 1. 7. 2017 se použití režimu přenesení daňové povinnosti doplňuje např. o zprostředkování dodání investičního zlata, dodání nemovitě věci v nuceném prodeji či dodání zboží poskytnutého původně jako záruka.

Členění DPH

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

- **DDpdp** – Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb (typ D06)
- **PDpdp** – Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb (typ P03)
- **PKpdp** – Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb – krátit nárok (typ P04)
- **UDpdp** – Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb (typ U22)
- **UKpdp** – Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb – nezapočítat do koeficientu (typ U24)

X	Zkratka	Text	Nabízet	Řádek v Příznání DPH	Kód předmětu plnění
1	DDpdp1	Přenesení daňové povinnosti, odběra	☑	10, 11	1
2	DDpdp11	Přenesení daňové povinnosti, odběra	☑	10, 11	11
3	DDpdp14	Přenesení daňové povinnosti, odběra	☑	10, 11	14
4	PDpdp	Přenesení daňové povinnosti, odběra	☐	43, 44	
5	PKpdp	Přenesení daňové povinnosti, odběra	☐	43, 44	
6	UDpdp	Přenesení daňové povinnosti, dodava	☐	25	
7	UDpdp14	Přenesení daňové povinnosti, dodava	☑	25	14
8	UDpdp5	Přenesení daňové povinnosti, dodava	☑	25	5
9	UKpdp	Přenesení daňové povinnosti, dodava	☐	25, 51	
10	UKpdp1	Přenesení daňové povinnosti, dodava	☐	25, 51	1

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 přiznat 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 zadáte jako položku faktury se sazbou DPH, ve které má dojít u druhé strany k vyměření DPH. Ve sloupci PDP zatrhnete příznak, kterým určíte, že se jedná

o přenesenou daňovou povinnost. Zatřením dojde k vynulování částky DPH. U této faktury zvolíte v poli **Členění DPH** členění **UDpdp**. Při zápisu není nutné u každé položky zatrhnout sloupec PDP. Při uložení dokladu program nabídne automatickou úpravu pole PDP v návaznosti na použitý typ plnění. 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.

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.

Faktura

Typ: Faktura Datum vystavení: 18.04.2021 Datum zplnění: 18.04.2021 Datum očištění: 18.04.2021 Datum splatnosti: 02.05.2021 Datum KH DPH: 02.05.2021

Číslo: 210100015 Var.sym.: 210100015 Pár.sym.: 210100015 Předkontace: 3Fv Členění DPH: UDpdp1

Text: Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky.

Součet položek

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	
				16 400,00

Odběratel

IČ: 48365960 DIČ: CZ48365960

Firma: A-STORES s.r.o.

Oddělení: Josef Navrátil

Jméno: Praha 43

Ulice: 750 02 Písek 1 - Město

PSČ, Obec: 581 425 540-2 603 145 662

Tel. Mobil: info@a-stores.cz

E-mail: adresa / dodací adresa

Číslo obj. Datobj. Ceny Doprava Prodejní

Forma Příkazem Středisko

Účet KB Činnost

Konst.sym. 0308 Zakázka

Položky faktury

Kód	Poznamka	Položka	Pár.sym.	Množství	Přeneseno	M.J.	Jednotka	S	DPH	%	Sleva %	Číslo	DPH	PDP
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	

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 přiznat 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 dialogovém okně zvolíte, zda se má DPH vyměřit k aktuálnímu dokladu, resp. hromadně ke všem vybraným

dokladům. V případě, že byly faktury zadané položkově, je potřeba v zobrazeném průvodci na další straně 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 zadaná 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...**

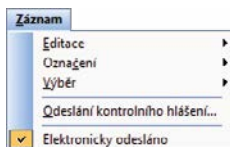
Zobrazí se průvodce, který vám nabídne tyto možnosti:

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

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 „...-potvrzeni.p7s“. Tento soubor můžete následně načíst do agendy **Soubor/Datová komunikace/Elektronická podání** prostřednictvím povelu **Záznam/Importovat doručenkou (EPO)** a připojit k němu příslušné kontrolní hlášení.

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.



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.

5 / 7

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 in-trakomunitárních 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**.

Souhrnné hlášení

Účetní rok: 2021
 Zdaňovací období: listopad
 Datum vystavení: 10.12.2021
 Druh: Řádné
 Celkové plnění: 333 126,00

Agenda: Souhrnné hlášení

Storno	DIČ	Kód	Počet	Celkem
1	DE256874545	0	1	276 800,00
2	SK48365960	0	1	56 326,00

(1/1) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2021

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.

Od 1. 1. 2020 byl zaveden zjednodušený režim pro **přemístění zboží v rámci členských zemí EU** (tzv. call-off stock). V programu POHODA v agendě Souhrnné hlášení na záložce **Call-off stock** můžete ručním vyplněním evidovat údaje v případě přemístění zboží v režimu skladu v rámci EU. Souhrnné hlášení můžete vystavit i za zdaňovací období, pro které zatím nejsou k dispozici žádné doklady, což umožňuje zapisovat na záložku Call-off stock průběžně. Do již vystaveného souhrnného hlášení lze promítnout údaje z vystavených dokladů i dodatečně, a to prostřednictvím povelu **Aktualizace souhr. hlášení** z nabídky Záznam.

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

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** a připojit k němu příslušné souhrnné hlášení.

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

5/8

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 povelom **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 2021 (kapitola 9/5), která je dostupná např. na 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. Tato služba by měla být pro zákazníky ze Slovenska fakturována s platnou sazbou DPH na Slovensku (např. v roce 2021 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).

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.

Číslo	Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
1	01.04.21	Faktura dodavatele	95 867,77	042000	321000			
2	01.04.21	DPH - Faktura dodavatele	20 132,23	343021	321000			

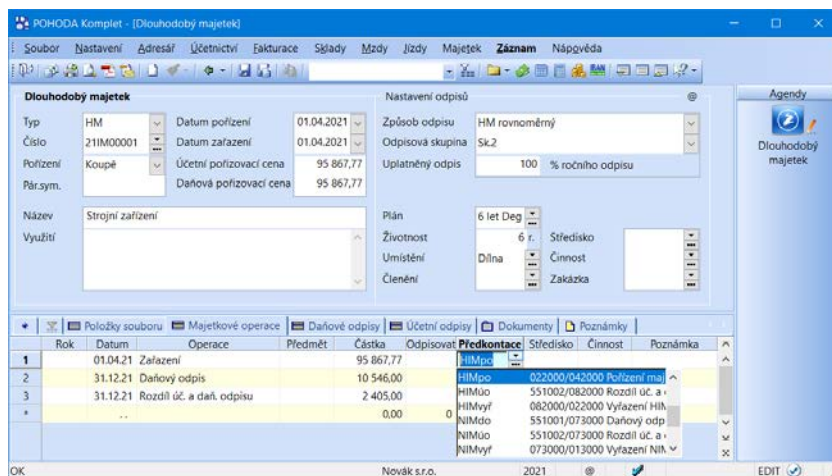
V tomto případě zaznamenáte fakturu do agendy **Přijaté faktury** s předkontací 04*/321. Při uložení dokladu se zobrazí dialogové okno s možností automatického vytvoření nové karty v agendě Majetek. Při nákupu dlouhodobého majetku za hotové budete o jeho pořízení účtovat v agendě **Pokladna**. V takovém 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 nákup, resp. vkladu už bylo účtováno v jiných agendách.

! 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.

6/2

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*).



Plátcí DPH nezapocítávají 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.

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 (plátce 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 se sazbou 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. Provedte 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 (plátce DPH) vyplatila dodavateli zálohu na nákup majetku 50 000 Kč. Záloha byla zaplacená 4. 4. Dne 12. 4. obdržela i fakturu ve výši 50 000 Kč + 21 % DPH. Dne 18. 4. poukázala dodavateli zbývající částku. Stroj byl zařazen do používání ke dni 17. 4. Provedte 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 a u majetku používaného k výrobě elektřiny ze slunečního záření/fotovoltaiky), 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**.

TIP Soupisku účetních a daňových odpisů, opravek 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.

Účetní odpis se vkládá automaticky po uložení nebo změně odpisů v tabulce **Účetní odpisy**. Plán účetních odpisů si určíte v agendě **Odpisové plány**. Pro správný výpočet odpisů vyplňte pole **Životnost** (odpisy majetku se budou počítat od data jeho zařazení). 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 v úč. deníku**. Pro každý zavedený majetek bude v účetním deníku pro každý měsíc, počínaje měsícem zařazení u hmotného majetku a od následujícího měsíce u 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.



Příklad

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

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

Pokud účtujete o odložené dani, zaúčtujte rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy na účet **481 – Odložený daňový závazek a pohledávka**. 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 máte možnost zvolit 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.

Zákon o daních z příjmů v § 30b upravuje odpisování hmotného majetku využívaného k výrobě elektřiny ze slunečního záření (fotovoltaiky).

Odpisy před rokem 1993

	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 roupec se znaménky plus a minus, pomocí 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 do 31. 12. 2020

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 byl nehmotný majetek definován v § 32a zákona o daních z příjmů, který mimo jiné stanovil povinnost odpisovat rovnoměrně a bez přerušení. Od roku 2006 pak § 32a odst. 5 stanovil, že se odpisy nehmotného majetku definují s přesností na měsíce, počínaje měsícem následujícím po měsíci zařazení do užívání. Odpisy se zaokrouhlovaly na celé koruny nahoru.

Od 1. 1. 2021 byla v zákoně o daních z příjmů zrušena kategorie nehmotného majetku (zákonem č. 609/2020 Sb.). Od tohoto data jsou daňovým nákladem

odpisy uplatněné v účetnictví, resp. se jedná o jednorázový náklad. Tuto změnu u nehmotného majetku je možné uplatnit již na nehmotný majetek pořízený od 1. 1. 2020.



Příklad: Účetní jednotka (plátce DPH) zakoupila v květnu 2020 na fakturu software v hodnotě 90 000 Kč s 21% DPH. Protože nevznikly žádné další výdaje spojené s pořízením, okamžitě jej zařadila do používání a rozhodla se, že majetek bude odpisovat ještě daňově. Zaúčtujte 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 u nehmotného majetku s datem zařazení do 31. 12. 2020

Technické zhodnocení nehmotného majetku zařazeného do 31. 12. 2020, který odpisujete ještě daňově, 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 byla stanovena v § 32a odst. 6 písm. a) až d), zvýší se zbývající doba odpisování na zákonem uvedený limit.

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.

Rok	Datum	Operace	Předmět	Částka	Odpisovat	Předkontace	Středisko	Činnost	Poznámka
1	15.06.18	Zařízení		450 000,00					
2	31.12.18	Daňový odpis		90 000,00					
3	31.12.18	Rozdíl úč. a daň. odpisu		15 000,00					
4	31.12.19	Daňový odpis		144 000,00					
5	31.12.19	Rozdíl úč. a daň. odpisu		36 000,00					
6	31.12.20	Daňový odpis		108 000,00					
7	31.12.20	Rozdíl úč. a daň. odpisu		6 375,00					
8	01.04.21	Technické zhodnocení		90 000,00	0				
9	31.12.21	Pořízení		79 200,00		HIMdo			
10	31.12.21	Zařízení (daňová cena)		27 050,00		HIMko			
+	..	Technické zhodnocení		0,00	0				

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, rovnou se zaúčtuje 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**, popřípadě v agendě **Interní doklady** na základě protokolu o vyřazení.

V agendě **Majetek** zvolíte povel **Vyřazení...** v nabídce **Záznam**. Podle způsobu odpisu POHODA zobrazí dialogové okno pro vyřazení majetku. Určíte datum, důvod vyřazení a výši posledního odpisu v tomto roce.

V případě, že chcete, aby program automaticky zaúčtoval vyřazení majetku, zařte volbu **Zaúčtovat vyřazení majetku**.

Po potvrzení dialogového okna program POHODA vytvoří na záložku **Majetkové operace** nové záznamy a zároveň dle předkontace zaúčtuje vyřazení majetku do agendy **Účetní deník**. Pokud předkontace není vyplněná, zaúčtování se v účetním deníku neprovede.

V případě, že k datu vyřazení má majetek nulovou zůstatkovou cenu (je plně odepsán), program POHODA nové řádky nevytváří. A to i za předpokladu, že je předkontace vyplněná.

Důvodem pro výpočet rozdílu účetní a daňové zůstatkové ceny je zachycení daňové zůstatkové ceny na daňový analytický účet a rozdílu účetní a daňové zůstatkové ceny na nedaňový analytický účet. Součet syntetického účtu pak dává účetní zůstatkovou cenu a zaúčtování je tudíž správné.

Příklad: Zaúčtování vyřazení majetku v případě manka či škody a doúčtování daňové, resp. nedaňové zůstatkové ceny do nákladů:

Vyřazení z evidence: 08, 07*/01*, 02**

Daňová zůstatková cena: 549001/08, 07* (daňový náklad)*

Rozdíl účetní a daňové zůstatkové ceny: 549002/08, 07* (nedaňový náklad)*

Pokud je majetek 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). Zaúčtování DPH proveďte ručně v agendě **Interní doklady**.

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



Příklad: Účetní jednotka (plátců DPH) vlastní dva roky dodávkový automobil v pořizovací ceně 400 000 Kč, který byl zakoupen s 21% DPH. Pro zjednodušení předpokládáme, že oprávkami mají hodnotu 250 000 Kč. Ke dni 16. 7. zaúčtujete jeho vyřazení ve třech variantách – v důsledku škody, darování 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
	Majetek	Škoda na majetku	100 000	549	082
	Majetek	Vyřazení majetku	400 000	082	022
Darování	Majetek	Odpis	50 000	551	082
	Majetek	Dar	100 000	543	082
	Interní doklady	DPH 21 %	21 000	543	343
	Majetek	Vyřazení majetku	400 000	082	022
Prodej	Majetek	Odpis	50 000	551	082
	Majetek	Zůstatková cena prodaného majetku	100 000	541	082
	Majetek	Vyřazení majetku	400 000	082	022
	Vydané faktury	Cena prodaného majetku	200 000	311	641
		DPH 21 %	42 000	311	343

6/6

Soubor movitých věcí

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

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

Sestavení souboru movitých věcí

Do programu POHODA vložte nový majetek a vyberte typ **Soubor HM**. Zadejte datum pořízení a název souboru. Vyberte způsob odpisu a **odpisovou skupinu** pro daňové odpisy, případně **odpisový plán** pro odpisy účetní.

Poté přejděte na záložku **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 na záložce **Položky souboru** do sloupce **Vyřazení**. Ve sloupci **Způsob vyřazení** vyberte důvod 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...**

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 typ **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 souvztažnosti pro majetek

Operace	MD	Dal
Pořízení HM nákupem na fakturu		
– cena bez daně	042	321
– DPH	343	321
Vedlejší pořizovací náklady HM (doprava)		
– cena bez daně	042	321
– DPH	343	321
Pořízení NM za hotové (software)		
– cena bez daně	041	211
– DPH	343	211
Pořízení HM vlastní činností		
– náklady vynaložené na zhotovení HM – materiál	501	112
– náklady vynaložené na zhotovení HM – mzdy	521	331
– aktivace HM	042	588
– vnitropodniková doprava	042	586
Převzetí HM z osobního užívání do podnikání		
– u individuálního podnikatele	022	491
Bezúplatné nabytí HM darem	022	648
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
Vyřazení HM fyzickou likvidací		
– dodatečný odpis ve výši zůstatkové ceny	551	082
– vyřazení HM z evidence v pořizovací ceně	082	022
– náklady na demontáž – cena bez DPH	518	321
– náklady na demontáž – DPH	343	321

Operace	MD	Dal
– náhradní díly a součástky z HM přijaté na sklad	112	648
– tržba za HM předaný do sběru – cena bez DPH	211	648
– tržba za HM předaný do sběru – DPH	211	343
Vyřazení HM prodejem		
– zůstatková cena prodaného HM	541	082
– vyřazení HM z evidence v pořizovací ceně	082	022
– tržba z prodeje HM – cena bez DPH	311	641
– tržba z prodeje HM – DPH	311	343
Vyřazení HM darováním		
– zůstatková cena darovaného HM – cena bez DPH	543	082
– zůstatková cena darovaného HM – DPH	543	343
– vyřazení darovaného HM z evidence v pořizovací ceně	082	022
Vyřazení HM v důsledku manka či škody		
– zůstatková cena vyřazeného HM	549	082
– vyřazení darovaného HM z evidence v pořizovací ceně	082	022
– předpis náhrady zaměstnanci za poškozený HM	335	648
Přeřazení HM z podnikání do osobního užívání u individuálního podnikatele		
– zůstatková cena přeřazeného HM – cena bez DPH	491	082
– zůstatková cena přeřazeného HM – DPH	491	343
– vyřazení HM z evidence v pořizovací ceně	082	022
Opravné položky k HM při inventarizaci		
– přechodné snížení hodnoty HM	559	092
– snížení nebo zrušení opravné položky k HM	092	559
– trvalé snížení hodnoty HM	549	082

Účtování leasingu

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

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

- zvýšenou splátku můžete uplatnit do odpočtu v období vzniku leasingové smlouvy,
- záloha nemůže obsahovat DPH, proto ji uplatnit nelze, odpočty DPH je možné uplatnit podle splátkového kalendáře.

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

Leasingový majetek zadáváte do stejnojmenné agendy, která vám jeho účtování značně usnadní. Při vložení nového majetku se automaticky spustí průvodce. Aby byly vypočteny správné hodnoty daňových nákladů, na první straně průvodce je třeba vybrat příslušnou odpisovou skupinu. Postupně zadejte všechny potřebné údaje o akontaci, resp. záloze a o splátkách. POHODA může připravit splátky podle vložených údajů a stejně tak se postará o výpočet daňově uznatelných nákladů.

Ze všech splátek, které spadají do daného účetního období, jsou pak automaticky vygenerovány závazky do agendy **Ostatní závazky**. Závazky mají nastavenou takovou předkontaci, která byla zadána pro účtování jednotlivých splátek v sekci **Majetek/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.

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**.

Protože se při zadávání nového leasingového majetku v průvodci nabízí předkontace 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 zatržený povel **Neměnit DPH** v průvodci zavedením leasingového majetku na straně 4.

Pro daňovou uznatelnost nájemného je nutné splnit podmínku minimální doby nájmu. Tou je minimální doba odpisování hmotného majetku uvedená v zákoně o daních z příjmů v § 30 odst. 1, nebo doba odpisování podle § 30a nebo § 30b v okamžiku uzavření smlouvy. U hmotného majetku zařazeného v odpisové skupině 2 až 6 se tato doba zkracuje o 6 měsíců. Například u automobilu, který je zařazen do 2. odpisové skupiny, musí být doba nájmu alespoň 4,5 roku. Z toho důvodu se může vyskytovat tzv. nerovnoměrné rozvržení splátek, tzn. doba nájmu je odlišná od doby placení splátek. Třeba u leasingového pronájmu automobilu se uzavře smlouva na 4,5 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 od 1. 4. 2009, kdy novela zákona o DPH nabyla účinnosti.

Od 1. 1. 2020 v souvislosti s daňovým balíčkem č. 80/2019 Sb. se považuje za dodání zboží mj. předání zboží do užívání na základě tzv. leasingové smlouvy s právem

odkupu předmětu leasingu. Takto dodané zboží se považuje za uskutečněné dnem jeho přenechání k užívání, a dodavateli zboží tak vzniká povinnost přiznat daň na výstupu z celé sjednané částky. V momentě předání majetku k používání dodavatel vystaví daňový doklad na celou částku předmětu leasingu, jako by se jednalo o klasický prodej zboží. Dodavatel musí DPH přiznat a zaplatit ji FÚ. Odběratel tuto daň zaplatí dodavateli a může si ji nárokovat zpět (pokud je plátcem DPH).

Doklad na úhradu DPH od leasingové společnosti doporučujeme zadat do agendy **Ostatní závazky**. Zde zadáte základ a DPH. Aby se do příkazu k úhradě a k likvidaci nabízela pouze částka DPH, tak na dokladu zadáte druhou položku, a sice zápornou hodnotu základu v 0% sazbě DPH. Další možností je na záložce **Likvidace** zlikvidovat částku základu bez vazby. Základ na dokladu můžete zaúčtovat např. 395/395 a DPH 343/325, úhradu DPH v bance pak s předkontací 325/221.

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).



Příklad

Příklady variant výpočtu daňových nákladů:

Osobní automobil pořízen formou leasingu. Datum zařazení 2. 2. 2017, datum ukončení 1. 2. 2022, 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.



Řešení

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

Výpočet ročních daňových nákladů:

	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2017	102 667,00	LM
2	31.12.2018	112 000,00	LM
3	31.12.2019	112 000,00	LM
4	31.12.2020	112 000,00	LM
5	31.12.2021	112 000,00	LM
6	31.12.2022	9 333,00	LM

Rok 2017 (11 měsíců): $560\,000 / 60 \times 11 = 102\,667$ Kč

Rok 2018 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000$ Kč

Rok 2019 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000$ Kč

Rok 2020 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000$ Kč

Rok 2021 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2022 (1 měsíc): $9\,333\text{ Kč}$ (dopočet do celkové částky $560\,000\text{ Kč}$)

Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2. 2. 2017 do 2. 11. 2017):

2. 2. 2017: $102\,667 / 11 = 9\,334\text{ Kč}$

2. 3. 2017: $9\,334\text{ Kč}$

Stejný výpočet se použije až do listopadu.

Pro měsíc prosinec 2017 se použije dopočet do celkové roční částky $102\,667\text{ Kč}$:

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

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	31.12.2017	93 334,00	LM
2	31.12.2018	112 000,00	LM
3	31.12.2019	112 000,00	LM
4	31.12.2020	112 000,00	LM
5	31.12.2021	112 000,00	LM
6	31.12.2022	18 666,00	LM

Rok 2017 (10 měsíců): $560\,000 / 60 \times 10 = 93\,334\text{ Kč}$

Rok 2018 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2019 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2020 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2021 (12 měsíců): $560\,000 / 60 \times 12 = 112\,000\text{ Kč}$

Rok 2022 (2 měsíce): $18\,666\text{ Kč}$ (dopočet do celkové částky $560\,000\text{ Kč}$)

Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2. 3. 2017 do 2. 11. 2017):

2. 3. 2017: $93\,334 / 10 = 9\,334\text{ Kč}$

2. 4. 2017: $9\,334\text{ Kč}$

Stejný výpočet se použije až do listopadu.

Pro měsíc prosinec 2017 se použije dopočet do celkové roční částky $93\,334\text{ Kč}$:

$93\,334 - 9 \times 9\,334\text{ Kč} = 9\,328\text{ Kč}$

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.).





Řešení

Výpočet ročních daňových nákladů:

	Datum	Částka	Předkontace
1	31.12.2017	100 984,00	LM
2	31.12.2018	110 164,00	LM
3	31.12.2019	110 164,00	LM
4	31.12.2020	110 164,00	LM
5	31.12.2021	110 164,00	LM
6	31.12.2022	18 360,00	LM

Rok 2017 (11 měsíců): $560\,000 / 61 \times 11 = 100\,984$ Kč

Rok 2018 (12 měsíců): $560\,000 / 61 \times 12 = 110\,164$ Kč

Rok 2019 (12 měsíců): $560\,000 / 61 \times 12 = 110\,164$ Kč

Rok 2020 (12 měsíců): $560\,000 / 61 \times 12 = 110\,164$ Kč

Rok 2021 (12 měsíců): $560\,000 / 61 \times 12 = 110\,164$ Kč

Rok 2022 (2 měsíce): 18 360 Kč (dopočet do celkové částky 560 000 Kč)

Výpočet měsíčních daňových nákladů (od 2. 2. 2017 do 2. 11. 2017):

2. 2. 2017: $100\,984 / 11 = 9\,181$ Kč

2. 4. 2017: 9 181 Kč

Stejný výpočet se použije až do listopadu.

Pro měsíc prosinec 2017 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

Příklad: Účetní jednotka (plátce DPH) uzavřela v listopadu 2019 leasingovou smlouvu na osobní automobil (s nárokem na odpočet 21% DPH): datum zařazení 2. 11. 2019, datum ukončení 1. 11. 2024, 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 21% DPH) a odměnou za finanční činnost ve výši 2 446,70 Kč (zdaňováno 15% DPH). K leasingové smlouvě bylo sjednáno pojištění v celkové částce 21 600 Kč, tj. 360 Kč měsíčně. Spolu s první splátkou byla zaplacená akontace (varianta A), resp. před předáním vozidla byla záloha (varianta B) ve výši 50 000 Kč.

Zaučtujte účetní případy vzniklé na základě leasingové smlouvy v průběhu listopadu a prosince 2019, 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
		21 % DPH	10 500,00	343	325
		Předpis 1. splátky			

			– vstupní cena bez DPH	7 537,80	381	325
			– vstupní cena 21 % DPH	1 582,94	343	325
			– finanční činnost bez DPH	2 446,70	381	325
			– finanční činnost 15 % DPH	367,01	343	325
			– pojistné	360,00	381	325
listopad	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě akontace		60 500,00	–	–
		Příkaz k platbě 1. splátky		12 294,45	–	–
dle výpisu	Banka	Úhrada akontace a 1. splátky		72 794,45	325	221
1. 12.	Ostatní závazky	Předpis 2. splátky				
		– vstupní cena bez DPH	7 537,80	381	325	
		– vstupní cena 21 % DPH	1 582,94	343	325	
		– finanční činnost bez DPH	2 446,70	381	325	
		– finanční činnost 15 % DPH	367,01	343	325	
		– pojistné	360,00	381	325	
prosinec	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě 2. splátky		12 294,45	–	–
dle výpisu	Banka	Úhrada 2. splátky		12 294,45	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):

$$\text{Rok 2019 (2 měsíce): } 670\,670 / 60 \times 2 = 22\,356 \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2020 (12 měsíců): } 670\,670 / 60 \times 12 = 134\,134 \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2021 (12 měsíců): } 670\,670 / 60 \times 12 = 134\,134 \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2022 (12 měsíců): } 670\,670 / 60 \times 12 = 134\,134 \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2023 (12 měsíců): } 670\,670 / 60 \times 12 = 134\,134 \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2024: } 111\,778 \text{ Kč (dopočet do celkové částky 670 670 Kč)}$$


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 21 % DPH	1 582,94	343	325
		– finanční činnost bez DPH	2 446,70	381	325
		– finanční činnost 15 % DPH	367,01	343	325

		– pojistné	360,00	381	325
		– odpočet zálohy*	- 833,40	314	325
listopad	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě 1. splátky	11 461,05	–	–
dle výpisu	Banka	Úhrada 1. splátky	11 461,05	325	221
1. 12.	Ostatní závazky	Předpis 2. splátky			
		– vstupní cena bez DPH	7 537,80	381	325
		– vstupní cena 21 % DPH	1 582,94	343	325
		– finanční činnost bez DPH	2 446,70	381	325
		– finanční činnost 15 % DPH	367,01	343	325
		– pojistné	360,00	381	325
		– odpočet zálohy	- 833,40	314	325
prosinec	Příkazy k úhradě	Příkaz k platbě 2. splátky	11 461,05	–	–
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):

$50\,000 - 59 \times 833,40 = 829,40 \text{ Kč}$

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):

Rok 2019 (2 měsíce): $620\,670 / 60 \times 2 = 20\,689 \text{ Kč}$

Rok 2020 (12 měsíců): $620\,670 / 60 \times 12 = 124\,134 \text{ Kč}$

Rok 2021 (12 měsíců): $620\,670 / 60 \times 12 = 124\,134 \text{ Kč}$

Rok 2022 (12 měsíců): $620\,670 / 60 \times 12 = 124\,134 \text{ Kč}$

Rok 2023 (12 měsíců): $620\,670 / 60 \times 12 = 124\,134 \text{ Kč}$

Rok 2024: 103 445 Kč (dopočet do celkové částky 620 670 Kč)

Předčasné ukončení finančního leasingu

Při předčasném ukončení finančního leasingu, u kterého nedojde k odkoupení majetku nájemcem, se celá smlouva z hlediska daně z příjmů považuje za smlouvu o pronájmu. Do daňových výdajů je možné uplatnit pouze poměrnou část nájemného připadající na skutečnou dobu nájmu, případně skutečně zaplacené nájemné, pokud je nižší.

POHODA (v souladu se zákonem) po vyvolání povelu **Předčasné ukončení...** z nabídky **Záznam** umožní uplatnit do daňových nákladů poměrnou část nájemného.

Předčasné ukončení

Vypíšte datum ukončení. Vyřazený majetek bude při ukončení daňového roku vyřazen z účetnictví. Zbývající neuhrazené závazky budou počínaje příštím měsícem zrušeny a daňové náklady budou za poslední období

Datum ukončení 06.04.2021

Zadejte počet měsíců resp. celkovou dobu, po kterou se původně měly rozlišit daňové náklady.

Počet měsíců 54

☐ Zůstatek zaplacené částky dosud časově nerozlišené je daňově uznatelný

POZOR, TATO OPERACE JE NEVRATNÁ !
Před provedením operace doporučujeme zálohovat stávající databázi.

OK

Storno

Nápověda

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: 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 2018, první řádná splátka září 2018, předčasné ukončení smlouvy květen 2020. Spočítejte, jaká část uhrazených splátek není při předčasném ukončení smlouvy daňově uznatelná.



Řešení:

Do měsíce předčasného ukončení bylo zaplacen (akontace + splátky od září 2018 do května 2020):

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

Daňově uznatelná částka:

$$\text{Rok 2018 (4 měsíce): } 750\,000 / 60 \times 4 = 50\,000 \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2019 (roční daňové náklady): } 750\,000 / 60 \times 12 = 150\,000 \text{ Kč}$$

$$\text{Rok 2020 (5 měsíců): } 750\,000 / 60 \times 5 = 62\,500 \text{ Kč}$$

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

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

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 souvztáhnosti pro leasing

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

KAPITOLA 7

Zásoby

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

Ekonomický systém POHODA umožňuje vedení skladové evidence v podrobném členění podle jednotlivých druhů zásob. 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 POHODA 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** povelom **Aktualizovat váženou nákupní cenu všech zásob** dostupným z nabídky **Záznam/Přecenění nákupních cen...**

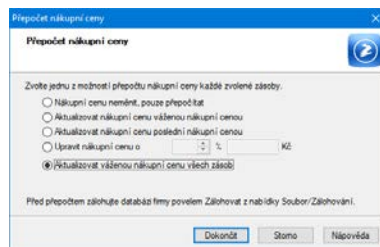


Příklad:

*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. Pro příjem zboží zpět na sklad lze použít kladnou příjemku a z ní vytvořit opravný daňový doklad, na němž se pouze nastaví požadované částky. Při vracení zboží dodavateli pak lze vyskladnění provést pomocí výdeje. Pokud přesto potřebujete záporné skladové příjmy provádět, doporučujeme v agendě Globální nastavení v sekci Sklady/Doklady se zásobami zatrhnout volbu **Záporný skladový příjem vykazovat jako výdej**. Podrobnější informace získáte v kontextové nápovědě vyvolané klávesovou zkratkou CTRL + F1.

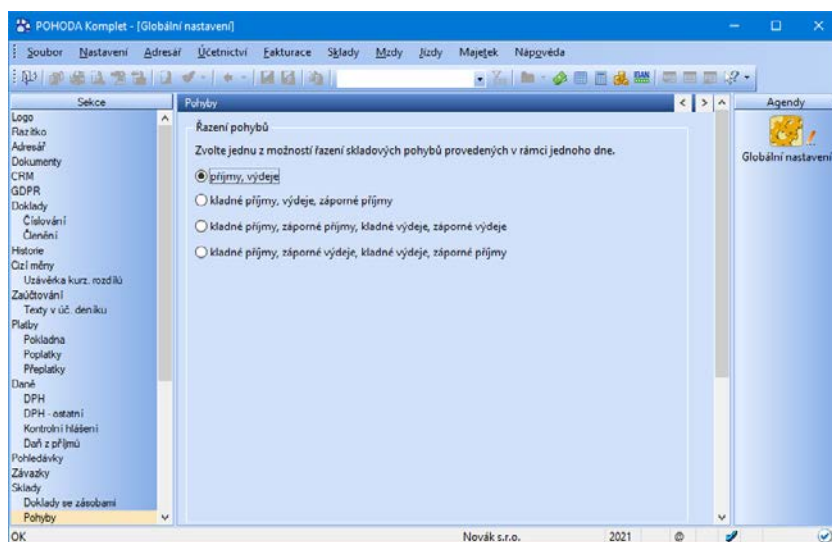
Časová posloupnost a záporné stavy skladu

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 pro daný sklad zatrženou volbu **Povolit stav zásob**

do minusu v agendě **Sklady/Sklady**, nepřipustí výdej do záporných stavů. Pokud by přesto k pohybu zásob do záporného stavu došlo, např. vlivem posunutí data příjmu, je třeba tento záporný stav odstranit.

Časová posloupnost v rámci dne

Skladové pohyby realizované v jednom dni jsou seřazené tak, aby v průběhu dne nedocházelo k přechodu do záporných stavů zásob. Základní seřazení tedy řadí příjmy před výdeje. Výjimkou jsou záznamy v agendě Výroba, kde vždy nejprve dojde k výdeji všech položek, z nichž se výrobky skládají, a až poté proběhne naskladnění výrobku. Nelze tak v rámci jednoho výrobního listu vyrobit výrobek a v rámci stejného výrobního listu ho použít jako komponentu jiného výrobku. 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. Při účtování skladové evidence **způsobem A** dojde i k novému přeúčtování skladových operací na účtech účtových tříd 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 (tisková sestava **Ocenění skladu**) a odchylek (kontrolní 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 sklady způsobem A, pak je přímo v sestavě odchylek uveden jejich účetní předpis.

Doporučení pro práci se skladem

Přepočet vážených nákupních cen

Účetní jednotka má povinnost provádět výpočet (přepočet) váženého aritmetického průměru zásob alespoň jednou za měsíc. POHODA umožňuje provádět přepočet v reálném čase, tedy při každém příjmu na sklad. Podmínkou je zatržení volby **Automatický přepočet vážené nákupní ceny** v agendě **Globální nastavení/Sklady/Ceny a slevy**. Nedojde-li k nestandardním stavům, je ocenění skladu v každém okamžiku správné.

S ohledem na možnost vzniku nestandardních stavů doporučujeme, abyste alespoň jednou měsíčně provedli přepočet skladu formou úplné opravy integrity databáze. Jedině tento postup vám zaručí, že se do výpočtu ocenění skladu zahrnou všechny změny a opravy skladových pohybů provedené po předešlé opravě integrity. Stejně tak doporučujeme provést úplnou opravu integrity databáze před realizací účetní závěrky.

Setřídění pohybů

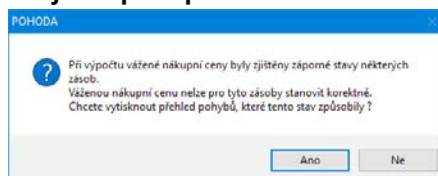
V agendě **Globální nastavení/Sklady/Pohyby** můžete vybrat z několika metod řazení skladových pohybů, které byly provedené v rámci jednoho dne. Řazení má vliv na výpočet ocenění skladu pouze u nestandardních stavů. Jestliže k nestandardním stavům nedošlo, jsou ocenění skladu a odchylky u všech čtyř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

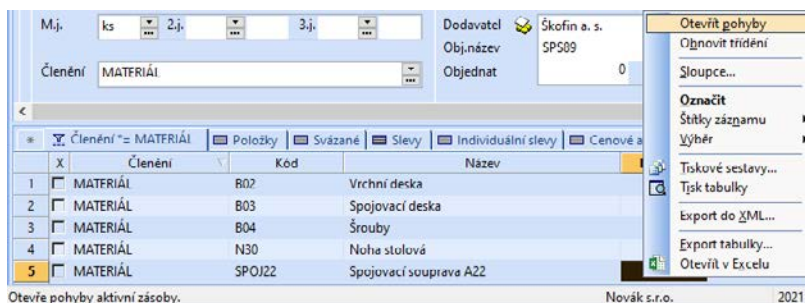
Řazením skladových pohybů se zabývejte v okamžiku, kdy zjistíte vysoké odchylky v sestavě **Odchylka metody vážené nákupní ceny**, kterou naleznete v kontrolních tiskových sestavách agendy **Zásoby**. V takovém případě raději nejprve postupně odzkoušejte všechny nabízené způsoby setřídění. Po jejich 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...** zvolte v dialogovém okně možnost **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 **Otevřít pohyby** v místní nabídce a vyhledejte pohyb, který je uveden na sestavě zásob se zápornými stavy.
- Jakmile tento pohyb najdete, vyhledejte nejbližší následující příjmový pohyb (příjemka, přijatá faktura) a změňte jeho datum, aby se přesunul před pohyb se záporným stavem. Datum je nutné opravovat vždy ve zdrojovém dokladu, tedy přímo v příjemce či přijaté faktuře. Zdrojový doklad nejrychleji zobrazíte tak, že pravým tlačítkem myši otevřete místní nabídku, ze které vyberete povel **Doklad...**

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

Při výpočtu vážené nákupní ceny může dojít k odchylce oceňování, která je způsobena zaokrouhlovacími rozdíly. Přehled těchto odchylek zobrazuje kontrolní tisková sestava **Odchylka metody vážené nákupní ceny** dostupná v agendě **Zásoby**. Hodnoty v sestavě jsou vyčísleny ke zvolenému datu a budou korektní jen v případě, že byla přepočítána vážená nákupní cena. **Stav zásoby** udává rozdíl množství příjmu a výdeje zásoby v základní měrné jednotce. **Jedn. VNC zao-kr.** zobrazuje aktuální váženou nákupní cenu ke dni sestavení. **Ocenění z jedn. VNC** je konečný stav zásoby vynásobený hodnotou v poli Jedn. VNC zaokr. Pole **Ocenění skladů** zobrazuje ocenění skladů podle jednotlivých pohybů. Popis výpočtu: (součet součinů množství příjmového pohybu a částky příjmového pohybu) – (součet součinů množství výdajového pohybu a VNC daného pohybu). **Odchylka** je rozdílem předchozích dvou hodnot.

Účtování zásob

Legislativní úprava

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

Dokonce může vést část svých skladů způsobem A a zbývajících 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 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.

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.

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

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

Fakturu a zásoby obdržíte ve stejném dni

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
4 500,00	21	945,00	5 445,00	
0,00	15	0,00	0,00	
0,00	10	0,00	0,00	
0,00	0		5 445,00	

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

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

Přijaté faktury

Typ: Faktura Datum zápisu: 14.12.2021 Datum odp./doruč.: 14.12.2021 Datum úč.případu: 14.12.2021 Datum splatnosti: 28.12.2021 Datum KH DPH: .. Předkontace: 111/321 PD

Číslo: 211100011

Doklad: 4002509 Var.sym.: 4002509 Pár.sym.:

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			13 915,00

Dodavatel

75062103 Dle CZ75062103

Diemo a.s. Odbyt Jiří Kulich Bubenská 17 170 00 Praha 7

Účet: 9977290217 0600 Zpráva, Příkaz

Forma: Příkazem Sředisko: Činnost: Zakázka

Spec.sym.: 0308 Konst.sym.:

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

Skladová položka: Novák s.r.o. 2021

Zásoby přijdou dříve, fakturu obdržíte později

Zapište příjemku a zásoby přijmete na sklad. Pokud neznáte přesnou cenu, můžete ji doplnit později podle faktury. Přijatou fakturu zapište do programu s datem jejího doručení buď ručně, anebo přenosem prostřednictvím povelu **Příjemky** → z nabídky **Záznam/Přenos** →. Do faktury můžete vložit i více příjemek najednou.

Ručně zadejte další položky faktury, které nejsou na skladových příjemkách uvedeny. U způsobu A nezapomeňte vybrat správnou předkontaci pro položky zásob a ostatní položky (např. 111/321 a 518/321). Jestliže jsou ceny zásob jiné

než ty na původní příjemce, upravte je podle přijaté faktury tak, aby souhlasily s fakturovanou částkou.

Po tomto zásahu POHODA znovu přepočítá vážené nákupní ceny.

Kód	Položka	Množství	Přeneseno	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	DPH %	Sleva %	Částka	Činnost	Zákazka	DPH
1	B02 Vrchol deska	10,00	10,00	ks	900,00		21	0,00%	0,00%	9 000,00			1 890,00
2	B03 Spojovací deska	10,00	10,00	ks	250,00		21	0,00%	0,00%	2 500,00			525,00
3	N30 Noha stolová	10,00	10,00	ks	160,00		21	0,00%	0,00%	1 600,00			336,00

Fakturu vystavíte v den vyskladnění

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

Fakturu vystavíte dříve, zásoby vyskladníte později

Fakturu vystavte v režimu Odložený výdej. V nabídce Záznam zvolte povel **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 vytvořte skladovou výdejku. Při pozdějším vystavení faktury vložte výdejku do faktury (nabídka **Záznam/Přenos →/Výdejky →**) a ručně doplňte další fakturované položky.

Účtování způsobem A

Při skladových operacích vytváří POHODA účetní záznamy 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 neuvedete 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 **Sklady**.

- **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 v poli **Účet** 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**.

Příjem materiálu 112/111

- příjemka
- přijatá faktura
- výdajový pokladní doklad

Nastavení tohoto účtu provedete
v agendě Globální nastavení/Sklady A.

Přijem zásob	DAL
Materiál	111000
Zboží	131000
Nedokončená výroba	581000
Polotovary	582000
Výrobky	583000
Zvážata	584000
Materiál vlastní výroby	585000

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

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

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
Skladník		
PLU		Sklady A
Průchod ročních PLU	☐	Materiál
Dobrá mez	☐	Zvěř
Horní mez	☐	Nedokonalá vlna
		Polotovary
		Výrobky
		Zvlášť
		Materiál vlastních výrobků

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

OBEČNÉ NASTAVENÍ

ANALYTICKÉ ČLENĚNÍ

112 000 / 111 700
112 300 / 111 700

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

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

	№ Priority prijemy	Začítavost	Dotazy	Události	Dokumety	Průběhy		
	Kód	Podoba	Musika	Plameny	M ₂	Jedinec	S	DP
		Průběhy						
1	1013045	Veliká kancovatelství s volností	5,00	0,00	ks	8 400,00	7	21 9
						101700		
2	811320	Křeslo Gahmndal 1320	4,00	0,00	ks	4 990,00	7	21 9

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

Účet	111700	Středisko	
Přísym.		Činnost	
		Zákazka	

Zadáva se na skladové kartě na záložce
Zaúčtování.

Účtování metodou A

Druh

Účet

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

Výdej materiálu

Zásoby – skladová karta

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

Ustovazni metodou A

Druh

Ucet

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
Skladník		
PLU		Sklady A
Proutě rozech PLU	☐	Materiál
Dvoři maz	☐	Zboží
Horní maz	☐	Nedokončená výroba
		Položkový
		Výrobky
		Zvlášť
		Materiál elektr. výrobky

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

501 000 / 112 000

Účet 112 300
Materiál – analytika

Zadáva se na skladové kartě na záložce
Zaúčtování.

Účtování metodou A

Druh

Účet

Doklady:

- výdejka
- vydaná faktura
- příjmový pokladniční doklad

Účet 501 000
Výdej materiálu

Nastavení tohoto účtu provedete
v agendě Globální nastavení/Sklady A.

Výdej zásob	MD
Materiál	501000
Zboží	504000
Nedokončená výroba	581000
Polotovary	582000
Výrobky	583000
Zvřátka	584000
Materiál vlastní výroby	501000

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

501 700 / 112 000

Účet 501 700
Výdej materiálu – analytika

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

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

	Kód	Položka	Množství	Jednotka	Cena	S	DPH
		Popis položky					
1	871045	Střelba kulečková s výhledem	1,00	0,00 ks	9 088,00	F	21 N
2	871320	Křížová kulometná 1320	1,00	0,00 ks	5 988,00	F	21 N

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

Forma	přikazem	Středisko
Ceny	Služba	Činnost
Účet	301700	Zákazka
Předmět		Dopravce

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 sníží zůstatek na účtu 112 (501/112).



Příklad



Řešení

! 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.

Příklad: Účetní jednotka (plátce DPH) pořídila od dodavatele XY na fakturu 100 plátů pozinkovaných plechů v hodnotě 20 000 Kč + 21 % DPH. 20 plátů bylo předáno do výroby. Proveďte zaúčtování všech souvisejících účetních operací.

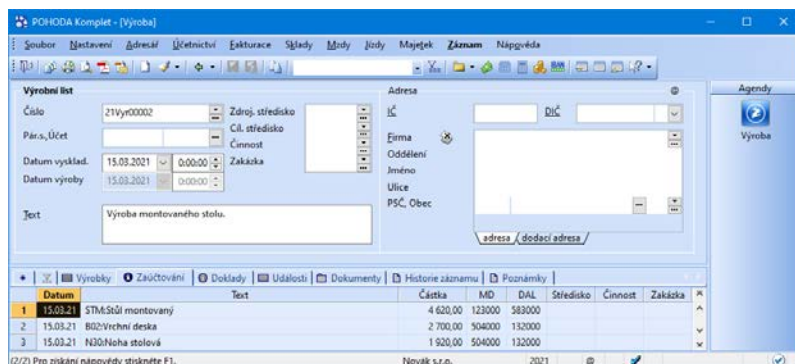
Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Přijaté faktury	Plech pozinkovaný	20 000	111	321
s příjmem na sklad	21 % DPH	4 200	343	321
	Automaticky zaúčtováno	20 000	112	111
Výdejky	Vyskladnění materiálu	4 080	501	112

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:

• 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

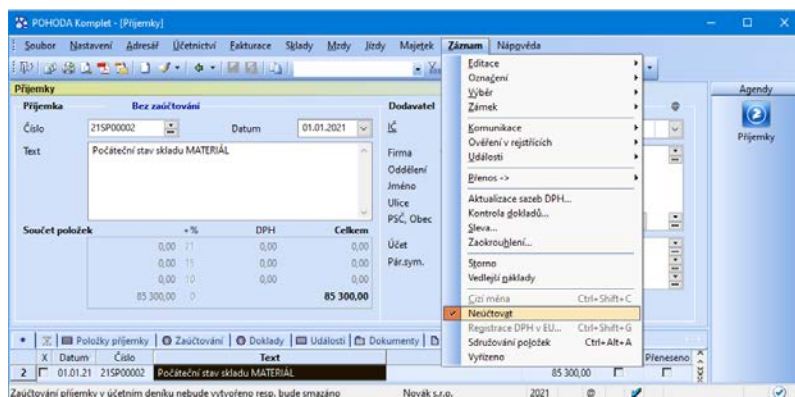
Především případ by se zaúčtoval přímo na účtech zásob 123/121.

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.

Účetní souvztažnosti pro zásoby – metoda A

Operace	MD	Dal
Nákup materiálu na fakturu		
– cena bez daně	111	321
– DPH	343	321
Přepravné materiálu placené v hotovosti		
– cena bez daně	111	211
– DPH	343	211
Přepravné materiálu vlastními auty	111	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 otevírání účetních knih ve prospěch účtu 701) a na konci účetního období. Z tohoto důvodu je velmi důležité, abyste vedli analytickou evidenci o pohybech skladových zásob, kterou program POHODA plně umožňuje.

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

Částka	+ %	DPH	Čelkem
12 825,50	21	2 693,36	15 518,86
0,00	15	0,00	0,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00			15 518,86

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Pár.sym.	Sředisko	Činnost	Zakázka
14.04.21	Nákup materiálu	12 825,50	501000	211001	BRNO	NÁBYTEK	21Zak000	
14.04.21	DPH - Nákup materiálu	2 693,36	343021	211001	BRNO	NÁBYTEK	21Zak000	

V případě materiálu pořízeného 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 112/501. Manko do normy přirozených úbytků zaúčtujete 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: Účetní jednotka (plátce DPH), pořídila od dodavatele XY 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: Vytvoříte příjemku na jednotlivé druhy materiálu v pořizovacích cenách. Z nabídky Záznam povelom Vedlejší náklady vložíte na příjemku položku

vedlejších nákladů 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*	–	–
Přijaté faktury	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	–	–
	21 % DPH celkem	1 890	–	–

* Cena materiálu v příjemce včetně „rozpuštěného“ dopravného.

Příklad: Účetní jednotka (plátce 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. Provedte zaúčtování včetně převodů na konci roku.



Řešení

Datum	Agenda	Operace	Kusy	Částka	MD	Dal
1. 1.	Počáteční stav účtů	Počáteční stav	45	900	112	701
V účetním období	Pokladna	Nákup materiálu	100	1 000	501	211
		DPH 21 %	–	210	343	211
	Interní doklady	Vlastní výroba	40	200	501	585
	Vydané faktury	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 (do normy)	2	22,70	501	112
		Manko (nad normu)	3	34,05	549	112
		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 skladovou evidenci. Tu v programu POHODA umožňuje agenda **Pohyby**.

Na konci účetního období provedete v agendě **Interní doklady** přeúčtování počátečního stavu (58*/12*) a poté obráceně zaúčtování konečného zůstatku zásob vlastní výroby zjištěného při inventarizaci včetně přebytků (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.

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 souvztažnosti pro zásoby – metoda B

Operace	MD	Dal
Nákup materiálu na fakturu		
– cena bez daně	501	321
– DPH	343	321
Přepravné materiálu placené v hotovosti		
– cena bez daně	501	211
– DPH	343	211
Přepravné materiálu vlastními auty	501	586
Nevyfakturované dodávky koncem roku	501	389
Materiál na cestě koncem roku	119	501
Manka a škody zjištěné inventarizací	549	112
Přebytek při inventarizaci	112	648
Převod počáteční zásoby koncem roku	501	112
Převod konečné zásoby koncem roku zjištěné podle skladové evidence	112	501
Nákup zboží na fakturu		
– cena bez daně	504	321
– DPH	343	321
Přepravné zboží vlastními auty	504	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 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 vlastního DPH na účty 211/343.

V agendě **Ostatní pohledávky** mohou být záznamy vytvořeny s předkontací **Nevím** a je nutné jim přiřadit správnou předkontaci, např. částku bez DPH zaúčtujete na 315/604 a vlastní DPH na účty 315/343.

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

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

Ostatní pohledávky

Typ: Pohledávka Datum vystavení: 10.03.2021 Datum splnění: 10.03.2021 Datum úč. přípisu: 10.03.2021 Datum splatnosti: 24.03.2021

Číslo: 210900004

Var.sym.: 210900004 Předkontace: 10p UDAS

Pár.sym.: Ev.č.kh DPH

Text: Tržba Plat.kartou

Součet položek

	+	%	DPH	Celkem
3 250,00	21	682,50	3 932,50	
0,00	15	0,00	0,00	
0,00	10	0,00	0,00	
0,00	0		3 932,50	

Odběratel

DIČ:

Jméno:

Oddělení:

Ulice:

PSČ, Obec:

Tel., Mobil:

E-mail:

adresa / dodací adresa /

Číslo obj.:

Dat.obj.:

Forma:

Účet:

Konst.sym.:

Plat.kartou:

Středisko:

Činnost:

Zakázka:

Dokumenty

Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko	Činnost	Zakázka
10.03.21	Tržba za prodej zboží	3 250,00	315000	604000			
10.03.21	DPH - Tržba za prodej zboží	682,50	315000	343021			

(4/4) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2021

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 a dokončena nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni. Přitom se musí prokázat stav zásob ke dni účetní uzávěrky údaji fyzické inventury, které jsou opravené o přírůstky a úbytky majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období nebo v prvním měsíci tohoto účetního období.

Porovnáním skutečného stavu zásob se stavem účetním mohou být zjištěny inventarizační rozdíly, kterými jsou manka nebo přebytky. O ně se jedná v případě, že rozdíly mezi těmito stavy není možné doložit a prokázat účetním dokladem (nebo jiným způsobem uvedeným v zákoně, např. technické nebo technologické ztráty).

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

U některých druhů zásob dochází k přirozeným úbytkům hmotnosti nebo objemu zásob, a to působením vnějších vlivů nebo při manipulaci. 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.

POHODA Komplet - [Inventura]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Měny Jazyk Majetek Záznam Nápořevy

Členění

Všechny sklady

MATERIÁL

PROJEKT

ZBOŽÍ

Elektro

Léčiva

Nábytek

Inventura k 30.06.2021 pro všechny sklady

Zásoba Vrcholní deska

Stav	Ocenění	Kód	Členění	Zaúčtování
Skutečnost 60,00 ks	54 000,00 Kč	B02	MATERIÁL	Přirozené úbytky
Evidence 61,00 ks	54 900,00 Kč			Manko uplatněné proti zaměstnanci
Manko -1,00 ks	-900,00 Kč			Manko uplatněné proti jiné osobě
				Manko zučtované do nákladů

Zkontrolováno

Členění: MATERIÁL

Doklady Poznámky

X	Kód	Název	Skut. stav	Evid. stav	Rozdíl	Zkontrolováno	Typ zaúčtování
1	B02	Vrcholní deska	61,00	61,00	0,00		
2	B03	Spojovací deska	88,00	88,00	0,00		
3	B04	Šrouby	130,00	130,00	0,00		
4	N30	Noha stolová	45,00	45,00	0,00		
5	SPOJ22	Spojovací souprava A22	8,00	8,00	0,00		

(1/5) Pro získání nápořevy stiskněte F1.

Novák s.r.o. 2021 EDIT

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, zaevidovat přírůstky a úbytky zásob nebo provést zaúčtování inventurních rozdílů. V agendě **Inventurní seznamy** si můžete vytvořit seznamy

skutečně zjištěných stavů zásob. Zásoby, které naleznete na skladě, zadáte na záložku **Položky** přenosem ze skladu pomocí klávesové zkratky **CTRL+S** nebo kódem 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**.

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

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

1. V agendě **Inventura** vyberete u šroubů typ zaúčtování **Manko uplatněné proti zaměstnanci** a ve výdejce bude po zaúčtování inventury celý úbytek šroubů zaúčtován jako manko.

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

- 2. Pomocí povelu **Sklady** → z nabídky **Záznam/Přenos** → nebo klávesovou zkratkou **CTRL+S** vložíte položku šroubů do výdejky vytvořené zaúčtováním 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 vytištěné na tiskové sestavě **Zaúčtování inventury**.

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

Při sestavování inventury máte v řadě POHODA E1 možnost zatrhnout volbu **Rozdělit inventuru po skladech**. Touto volbou docílíte, že se vytvoří inventura pro všechny sklady najednou, ale bude rozdělena pro každý sklad zvlášť. Automaticky se otevře inventura konkrétního skladu, tj. seznam inventarizovaných zásob s uvedením evidovaného stavu k zadanému datu.

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

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

Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
Inventura	Přirozený úbytek materiálu	500	501	112
(Záznam/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: 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
<i>Inventura</i>	<i>Vyúčtování škody na materiálu</i>	<i>15 000</i>	<i>549</i>	<i>112</i>
<i>Ostatní pohledávky</i>	<i>Očekávaná výše náhrady</i>	<i>12 000</i>	<i>388</i>	<i>648</i>
	<i>Vyúčtování náhrady pojišťovnou</i>	<i>13 000</i>	<i>378</i>	<i>388</i>
		<i>1 000</i>	<i>388</i>	<i>648</i>
<i>Banka</i>	<i>Úhrada škody pojišťovnou</i>	<i>13 000</i>	<i>221</i>	<i>378</i>

Účetní souvztažnosti 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	648
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 pro účtování kurzových rozdílů 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 26 Kč/1 EUR. V dalším týdnu jste celou hotovost vybrali jako zálohu na pracovní cestu zaměstnance při kurzu 26,50 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 dvou měnách.

Příjem do pokladny	100 EUR	2 600 Kč	211/261
Výdej z pokladny	100 EUR	2 650 Kč	335/211
Kurzový zisk		50 Kč	211/663

Zkreslení kurzu

Pro přepočet cizí měny na devizovém účtu používáte denní kurz. 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 stisknete klávesy **CTRL+SHIFT+C**. Záhlaví faktury se změní podobně jako záhlaví valutové pokladny. U pokladny je však měna známa, neboť se zadává už při definici pokladny. U faktury si měnu zvolíte z nabízeného seznamu měn.

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

Položkové faktury

Ceny na položkách zadáváte v cizí měně. Před vybíráním položek ze skladu se ujistěte, že máte v záhlaví faktury zadán správný kurz. Skladové položky vedené v korunových cenách přepočítá POHODA podle aktuálního kurzu na částku v cizí měně.

The screenshot shows the 'Přijaté faktury' (Received Invoices) window in the POHODA Komplet software. The window is divided into several sections:

- Header:** Includes fields for 'Typ' (Type), 'Datum zápisu' (Date of entry), 'Datum odp./donuč.' (Date of return/forced), 'Číslo' (Number), 'Doklad' (Document), 'Var.sym.' (Warning symbol), 'Př.zsym.' (Precedence symbol), 'Text', 'Částka v cizí měně' (Amount in foreign currency), 'Měna' (Currency), 'Kurz' (Rate), 'Množství' (Quantity), 'Celkem' (Total), 'Dodavatel' (Supplier), 'Jméno' (Name), 'Ulice' (Street), 'PSČ, Obec' (Postal code, Municipality), 'Účet' (Account), 'Způsob, Příkaz' (Method, Order), 'Forma' (Form), 'Spec.sym.' (Special symbol), 'Konst.sym.' (Constant symbol), 'Příkazem' (By order), 'Středisko' (Center), 'Činnost' (Activity), and 'Zakázka' (Order).
- Table:** A table with columns: 'Kód' (Code), 'Položka' (Item), 'Množství' (Quantity), 'M.j.' (Unit), 'Jedn.cena' (Unit price), 'S' (Tax), 'DPH' (VAT), 'Sleva' (Discount), 'Částka' (Amount), 'Zakázka' (Order), and 'DPH' (VAT). The table contains two rows of data.
- Footer:** Shows 'Skladová položka' (Inventory item), 'Novák s.r.o.', '2021', and a status bar.

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 úhrady v korunách 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 načte z kurzového lístku podle nastavení u devizového účtu (pevný nebo denní kurz). Tento kurz můžete změnit ručním zápisem.

- **Likvidace na korunový účet**

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

- **Likvidace v jiné měně**

Faktura byla vystavena například v eurech (EUR), platba byla realizována v dolarech (USD) a byla tak připsána na účet vedený v dolarech (USD). Kurz můžete zadat dvěma způsoby. Buď uvedete kurz pro přepočtení jiné měny na české koruny, anebo zaškrtnete pole **Směnný poměr** a zadáte poměr jiné měny k měně výchozí. V tomto případě například směnný poměr 1,15 znamená, že 1 000 EUR je 1 150 USD. Vypočtený kurz jiné měny k české koruně je pro kontrolu uveden v poli **Kurz cíl. 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 ručně. Jakoukoliv kontrolu správnosti POHODA neprovádí. Ruční výpočet je vhodné použít třeba při likvidaci v jiné měně, kdy vlivem násobných kurzových přepočtů a zaokrouhlování zůstane malá částka z faktury neuhrazena.

- **Částečná likvidace**

Při částečné likvidaci uvedete hrazenou výši faktury do pole **Částka**. V pravém spodním rohu (na obrázku výše) uvidíte vyčíslen kurzový rozdíl.



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



Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Vydané	Zboží	100	USD	—	—
faktury	Zboží – účetně	2 300	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	100	USD	—	—
	Úhrada – účetně	2 400	Kč	221	311
	Kurzový zisk	100	Kč	311	663



Příklad: Účetní jednotka provádí veškeré přepočty cizích měn denním kurzem ČNB. Vystavila fakturu za zboží na částku 100 USD, v den vystavení faktury činil kurz 23 Kč/USD. Faktura byla uhrazena ve dvou splátkách. První úhrada 80 USD v kurzu 24 Kč/USD, druhá úhrada 20 USD v kurzu 22 Kč/USD.



Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Vydané faktury	Zboží	100	USD	–	–
	Zboží – účetně	2 300	Kč	311	604
Banka 1. úhrada	Úhrada faktury	80	USD	–	–
	Úhrada – účetně	1 920	Kč	221	311
	Kurzový zisk	80	Kč	311	663
Banka 2. úhrada	Úhrada faktury	20	USD	–	–
	Úhrada – účetně	440	Kč	221	311
	Kurzová ztráta	20	Kč	563	311



Příklad: Účetní jednotka provádí přepočty cizích měn pevným kurzem 23 Kč/USD. Vystavila fakturu za zboží na částku 100 USD. Faktura byla později uhrazena v plné výši na devizový účet vedený v dolarech. Kurzové rozdíly nevznikly.



Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Vydané faktury	Zboží	100	USD	–	–
	Zboží – účetně	2 300	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	100	USD	–	–
	Úhrada – účetně	2 300	Kč	221	311



Příklad: Účetní jednotka provádí veškeré přepočty cizích měn pevným kurzem 23 Kč/USD. Vystavila fakturu za zboží na částku 100 USD. Faktura byla později uhrazena v plné výši 100 USD na korunový účet, banka provedla přepočtení kurzem 22 Kč/USD. Přestože firma používá pevné kurzy, vznikly kurzové rozdíly.



Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Vydané faktury	Zboží	100	USD	–	–
	Zboží – účetně	2 300	Kč	311	604
Banka	Úhrada faktury	100	USD	–	–
	Úhrada – účetně	2 200	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 agendách **Vydané faktury** a **Přijaté 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 měnu 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 v konečné zúčtovací faktuře. Pokud je záloha zlikvidovaná jedním dokladem ve stejné měně, 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 zaučtuje na nákladový, resp. výnosový účet, který máte zadáný v agendě **Globální nastavení** v sekci **Cizí měny**, a protiúčet bude vycházet z nastavené předkontace konečné zúčtovací faktury.

Informaci o tom, jaký kurzový rozdíl vznikl a jakým kurzem byl odpočet zálohy přepočten, získáte ve stavovém řádku, pokud 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 Kč/EUR) 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 (Nezahrnovat do přiznání DPH). Dále v bance (účet B) či v pokladně (EUR) vytvoříte příjmový doklad s předkontací 221xxx/261 nebo 211xxx/261.



Příklad



Řešení

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

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

Na účtu 261 se v průběhu roku vyskytnou/kumulují/načítají kurzové rozdíly, které se mohou i vzájemně vyrovnávat. Konečný zůstatek před účetní uzávěrkou roku vyúčtujete následujícím způsobem:

- jedná-li se o kurzový zisk, účtujete jej na vrub účtu 261 a ve prospěch účtu 663,
- jde-li o kurzovou ztrátu, zaúčtování provedete na účty 563/261.



Příklad: Firma má dvě valutové pokladny a při účtování používá pevné kurzy. První valutová pokladna je vedena v dolarech (USD) a používá analytický účet 211002, druhá je v eurech (EUR) a používá analytický účet 211003. Prostřednictvím banky byla dne 4. 5. provedena směna 200 USD na 174 EUR při kurzu 22,81 Kč/USD a 26,36 Kč/EUR. Příjem peněz v eurech do valutové pokladny se uskutečnil při pevném kurzu 25,70 Kč/EUR. Zaúčtujte celou operaci včetně vzniklého rozdílu.



Výdej v dolarech bude při uvedeném kurzu činit 4 562 Kč, příjem v eurech bude při uvedeném kurzu činit 4 471,80 Kč. Vzniklý rozdíl je kurzová ztráta ve výši 90,20 Kč.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
4. 5.	Pokladna	Výdej peněz (USD)	4 562	261	211002
4. 5.	Pokladna	Příjem peněz (EUR)	4 471,80	211003	261
31. 12.	Interní doklady	Vyúčtování rozdílu	90,20	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 vytvořené odpovídající předkontace s analytickým účtem pro agendy 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 použije 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 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 nabídce **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 měsíce, pro který ještě mzdy vystavené nejsou, vám POHODA nabídne jejich vytvoření. 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 mzdových záznamů, 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), vyzve vás k ručnímu zadání. Jestliže chcete, aby se nově provedené změny v agendě Personalistika promítly ve mzdě, která je už vypočítaná,

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. Rozúčtuje 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.

vymažte záznam dané mzdy pomocí klávesové zkratky CTRL+DELETE a založte jej znovu pomocí klávesy INSERT.

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). Prostřednictvím volby **Provést zaúčtování hotovostní výplaty do agendy Ostatní závazky** v dialogovém okně Průvodce pro zaúčtování mezd můžete pro mzdy vyplácené v hotovosti vytvořit doklady do agendy **Ostatní závazky** a následně je zlikvidovat pokladním dokladem. Do agendy **Interní doklady** jsou automaticky zaúčtovány hrubé mzdy.

V případě, že budete mít v agendě Globální nastavení v sekci Mzdy nastavenou volbu **Vytvářet hot. doklady dle zaměstnanců**, bude pro každou vyplácenou mzdu vytvořen jeden doklad do agendy **Ostatní závazky**. Tento doklad bude mít vyplněné jméno a adresu zaměstnance, nebo pouze osobní číslo, a to na základě nastavení u volby **Uvádět jméno a adresu zaměstnance** v agendě Globální nastavení/Mzdy. Nebude-li zatržena volba **Vytvářet hot. doklady dle zaměstnanců**, vytvoří se jeden souhrnný doklad, kde bude na položkách rozepsána v součtu výplata mzdy pro zaměstnance a společníky.

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

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

možnost **Zrušit zaúčtování mezd**. Jakmile vše potvrdíte tlačítkem **Dokončit**, program povolí opravy mzdových záznamů konkrétního měsíce.

! 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.

Pokud v průvodci 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 mezery 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 předkontace uvedené v závěru této kapitoly.

Odměny a závazky ke společníkům, resp. týkající se individuálního podnikatele, které se nevztahují k závislé činnosti, POHODA neřeší a musíte je zadat ručně.

Příklad: Firma má dva zaměstnance, číslo 1 a číslo 2. Číslo 1 má hrubou mzdu 20 000 Kč, záloha 3 500 Kč se vyplácí v hotovosti, doplatek mzdy na účet. Číslo 2 má hrubou mzdu 16 500 Kč, zálohu nemá, doplatek se vyplácí 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 5 475 Kč, sociální pojištění za zaměstnance 2 373 Kč, sociální pojištění za zaměstnavatele 9 052 Kč, zdravotní pojištění za zaměstnance 1 643 Kč a zdravotní pojištění za zaměstnavatele 3 285 Kč.





Radění

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	5 475	331	342
Ostatní závazky	Sociální pojištění – zaměstnanci	2 373	331	336
	Sociální pojištění – zaměstnavatel	9 052	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	11 300	BEZ	331
Pokladna	Hotovostní výplata doplatku mezd zaměstnance 2	12 209	331	211
Banka	Úhrada doplatku mzdy zaměstnance 1	11 300	331	221
Banka	Úhrada sociálního pojištění za zaměstnance i zaměstnavatele	11 425	336	221
Banka	Úhrada zdravotního pojištění za zaměstnance i zaměstnavatele	4 928	336	221
Banka	Úhrada daně ze mzdy	5 475	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. – zaměstnanec**, resp. **Platit doplatky do minima zdr. poj. – 1/3 zaměstnanec, 2/3 zaměstnavatel** nebo **Platit doplatky do minima zdr. poj. – zaměstnavatel**, a to podle toho, kdo je v daném případě povinen doplatek do minima zdravotního pojištění platit. Pokud některý z těchto typů nastavíte před vystavením mezd, POHODA provede výpočet doplatku automaticky.



Příklad

Příklad – typ Platit doplatky do minima zdr. poj. – zaměstnanec:

Zaměstnanec dosáhl měsíčního příjmu 3 000 Kč. Minimální mzda je 15 200 Kč. Sazba zdravotního pojištění zaměstnance činí 4,5 %, zaměstnavatele 9 % (tj. celkem činí sazba 13,5 %). Spočítejte doplatek zdravotního pojištění.



Radění

Zaměstnavatel odvede zdravotní pojištění ve výši minimální sazby, tj. 2 052 Kč (13,5 % z částky 15 200 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 $(15\,200 - 3\,000) \times 0,135 = 1\,647$ 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 + 1 647 Kč, tedy celkem 1 782 Kč, zaměstnavatel hraď 270 Kč, což je rozdíl mezi částkami 2 052 Kč (celkové pojistné) a 1 782 Kč (pojistné hrazené zaměstnancem).

Príspevek 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 na penzijní připojištění zaměstnanci doplňte v agendě **Mzdy/Personalistika** ve formuláři **Pojištění**. Příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění zaměstnanci zadáte v agendě **Mzdy/Personalistika** na záložce **Životní 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 50 000 Kč ročně od téhož zaměstnavatele. Náklady na příspěvky penzijního připojištění a životního pojištění jsou daňově uznatelné u zaměstnavatele v plné výši, pokud jsou vynaložené na práva zaměstnanců vyplývající z kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu zaměstnavatele, pracovní nebo jiné smlouvy.

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

Příklad: Zaměstnavatel vyplácí zaměstnanci pravidelnou měsíční hrubou mzdou a zároveň mu přispívá na penzijní připojištění se státním příspěvkem částkou 5 100 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 50 000 Kč. Znamená to, že v říjnu bude tato hranice překročena ($5\,100 \text{ Kč} \times 10 \text{ měsíců}$). 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 (5 100 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.

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



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 2021 stanoveny takto:

- první redukční hranice náhrady mzdy – 206,85 Kč,
- druhá redukční hranice náhrady mzdy – 310,28 Kč,
- třetí redukční hranice náhrady mzdy – 620,38 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 od 1. 7. 2019 zaměstnanci náhrada mzdy ve výši 60 % redukovaného průměrného výdělku (RPV) již od prvního pracovního dne, stejně jako při nařízené karanténě.



Příklad: Průměrný hodinový výdělek (PHV) zaměstnance činí 625,30 Kč. Pomocí redukčních hranic pro náhradu mzdy v roce 2021 se provede úprava (redukce) PHV takto:

- z částky 206,85 Kč se započte 90 %: $206,85 \times 0,90 = 186,165$, zaokr. 186,17 Kč,
- z částky 103,43 Kč (tj. $310,28 - 206,85$) se započte 60 %:
tj. $103,43 \times 0,60 = 62,058$, zaokr. 62,06 Kč,
- z částky 310,10 Kč (tj. $620,38 - 310,28$) se započte 30 %:
tj. $310,10 \times 0,30 = 93,03$ Kč,
- k částce PHV nad 620,38 Kč (tj. 4,92 Kč) se nepřihlíží,
- průměrný hodinový výdělek po úpravě (redukci) činí:
 $186,17 + 62,06 + 93,03 = 341,26$ Kč.

Součet jednotlivých částek redukovaných na 90 %, 60 % a 30 %, tedy 341,26 Kč, představuje upravený (redukovaný) průměrný hodinový výdělek (RPHV). Z RPHV

ve výši 341,26 Kč se vypočte hodinová náhrada mzdy náležející od prvního 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 zaslanych 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 povol, 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 dodatečně 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 z příjmů promítnout opravy provedené v tabulce **Daně a pojistné**, vyberte upravené zaměstnance a použijte znovu povol **Roční zúčtování**...

Přeplatky nad 50 Kč vzniklé při ročním zúčtování se vrací v následující mzdě za zvolený měsíc. Výše částky bude uvedena v poli **Roční zúčtování** ve formuláři **Čistá mzda** agendy **Mzdy** (za příslušný měsíc). 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. 2020 a do práce nastoupil 1. 11. 2020, zadejte:

Od 01/2020 do 06/2020, sleva – vlastní studium, 4 020 Kč

Od 11/2020, 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. 2021 zpětně za rok 2020. V roce 2020 se mu tedy ve mzdě neodečítala základní sleva na daní, a to sleva – poplatník (podepsal prohlášení). Zadejte:

Od 01/2020, 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 daní se do těchto mezd roku 2020 ani případnými úpravami nepromítne. Projevila by se až po smazání a novém vystavení mzdy.



Příklad 3: Zaměstnanec podepsal prohlášení 11. 1. 2021 zpětně za rok 2020. V průběhu roku 2020 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 01/2020, 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 2020 ani případnými úpravami nepromítne. Projevila by se až po zrušení záúčtování mezd a smazání a novém vystavení mzdy.



Příklad 4: Zaměstnanec podepsal prohlášení 1. 2. 2020. 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 02/2020, sleva – poplatník (podepsal prohlášení), 24 840 Kč

Od 01/2020 do 12/2020, zapláceno na životní pojištění, 10 500 Kč

Na základě tiskopisu Potvrzení o zdanitelných příjmech dále nastavte:

Od 01/2020 do 01/2020, příjem u jiného zaměstnavatele

Od 01/2020 do 01/2020, pojistné u jiného zaměstnavatele

Od 01/2020 do 01/2020, 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. 2020, 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 01/2020, sleva – poplatník (podepsal prohlášení), 24 840 Kč

Od 01/2020, daňové zvýhodnění na dítě, 15 204 Kč

Od 01/2020 do 12/2020, 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; jeho maximální výše 60 300 Kč je od roku 2021 zrušena. Tato legislativní změna se ale promítne až v ročním zúčtování či daňovém přiznání za rok 2021.

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.

Účetní souvztažnosti pro mzdy

Operace	MD	Dal
Záloha na mzdu placená zaměstnanci v hotovosti	331	211
Záloha na mzdu placená na účet zaměstnance	331	221
Záloha na mzdu placená společníkovi v hotovosti	366	211
Záloha na mzdu placená na účet společníka	366	221
Hrubá mzda zaměstnance	521	331
Hrubá mzda společníka	522	366
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

Operace	MD	Dal
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 bankou	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

9/3

Elektronické odesílání dat

eNeschopenka

Tato agenda slouží k evidenci dočasných pracovních neschopností zaměstnanců a díky ní máte o pracovních neschopnostech vašich zaměstnanců přehled. Na základě zvoleného způsobu komunikace s ČSSZ ohledně DPN je možné v programu POHODA použít jednu z variant načítání XML souborů obsahujících údaje o DPN zaměstnance:

1. Zasílání notifikací do datové schránky

Do své datové schránky obdržíte notifikaci, která obsahuje XML soubor s údaji o DPN jednoho zaměstnance. Nejdříve bude XML soubor obsahovat vznik DPN, po uplynutí 14 dní bude zaslána další datová zpráva s XML souborem s trváním DPN. U déle trvajících nepřítomností bude datová zpráva s trváním DPN přicházet každý měsíc. Poslední datovou zprávu s ukončením DPN daného zaměstnance obdržíte po ukončení pracovní neschopnosti lékařem. Jednotlivé datové zprávy obsahující XML soubor s eNeschopenkou si stáhněte do připravené složky pro eNeschopenky na svém počítači.

2. Využití služby Data zaměstnavatelům o dočasné pracovní neschopnosti (DZDPN)

V případě, že se zaměstnavatel zaregistruje u ČSSZ ke službě DZDPN, může využít v programu POHODA možnost elektronického získání údajů o DPN zaměstnanců. Nejdříve zašlete požadavek na eNeschopenky za určité období, po ověření stavu podání obdržíte odpověď z portálu VREP s XML souborem eNeschopenky, který obsahuje notifikace o vzniku, trvání a ukončení pracovní neschopnosti pro více zaměstnanců najednou.

V agendě eNeschopenka si z nabídky Záznam zvolte povel **Podání DZDPN (eNeschopenka)...**, kterým vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání DZDPN**. Na první straně průvodce se automaticky vyplní variabilní symbol firmy z agendy Globální nastavení/Mzdy/Instituce z oddílu Sociální pojištění. Dále nastavte interval požadavku (tj. období od-do, na které se chcete dotázat) a zvolte certifikát, který máte zaregistrovaný u ČSSZ pro elektronické podání DZDPN.

Na další straně průvodce můžete upravit složku a název souboru pro uložení datové věty. Zároveň můžete provést automatické odeslání podání na portál Veřejné rozhraní pro e-Podání (VREP), a to zatržením volby Odeslat DZDPN na VREP. V tomto případě je nutné podepsat data certifikátem. Dále vyplňte pole Adresa pro odeslání podání (jak už z jeho názvu vyplývá, je v něm uvedená adresa, na kterou se podání odešle) a také pole E-mail, do kterého můžete volitelně zadat e-mail pro zasílání informací o změnách stavu zpracování podání.

Po automatickém odeslání DZDPN na portál Veřejné rozhraní pro e-Podání (VREP) se automaticky vytvoří záznam do agendy Elektronická podání, kde bude evidován. Následně proveďte samotný import eNeschopenek do této agendy, při kterém se ověří stav podání DZDPN a provede se stažení XML souborů pro všechny zaslané požadavky. Pro stažení eNeschopenek do programu POHODA stačí ve stejnojmenné agendě v nabídce Záznam zvolit volbu **Import eNeschopenky...**

Zvolením tohoto povelu zobrazíte průvodce s přednastaveným variabilním symbolem z agendy Globální nastavení/Mzdy/Institute. V průvodci zadejte složku, ze které chcete provést import eNeschopenek. Můžete zde také nastavit složku pro přesun již naimportovaných XML souborů.

Máte-li požadavek na určité období odeslaný prostřednictvím služby DZDPN, nastavte si volbu **Automaticky stáhnout soubory eNeschopenky z podání DZDPN**. Ta zajistí ověření stavu vašeho podání a zároveň v případě přijatého stavu, provede stažení XML souborů s eNeschopenkami do vámi přednastavené složky. Na další straně průvodce budete informováni o výsledku stažení eNeschopenky z podání DZDPN. Zvolením tlačítka Další můžete na další straně průvodce vybrat konkrétní XML soubory, které si přejete naimportovat.

Po dokončení průvodce se v agendě eNeschopenka vygeneruje jeden záznam pro každou eNeschopenku daného zaměstnance. Stav importu XML souborů s eNeschopenkami si jednoduše zkontrolujete ve sloupci Stav neschopenky, přičemž se rozlišují tyto typy: Vznik, Trvání, Ukončení, Stornováno, Bez vzniku. Stav neschopenky bude aktualizován po dalším importu XML souboru s notifikacemi pro tuto neschopenku a vždy bude uveden poslední typ, který byl importován.

Importované eNeschopenky následně vložte do agendy Personalistika na záložku Nepřítomnost, a to pomocí povelu **Záznam/Vložit eNeschopenky...**

V případě, že byla eNeschopenka ukončena vystavením tiskopisu Rozhodnutí o ukončení dočasné pracovní neschopnosti, je možné ji ukončit ručně, a to pomocí povelu **Záznam/Ruční ukončení**. Po zvolení tohoto povelu se na záložku

TIP Informaci o ručním ukončení eNeschopenky zjistíte ve sloupci Stav neschopenky.

Položky doplní nová položka Ruční ukončení, kde uvedete datum ukončení dočasné pracovní neschopnosti. Ruční ukončení používejte pouze v případě ukončení eNeschopenky zmíněným tiskopisem, kdy ČSSZ nevygeneruje notifikaci o ukončení DPN.

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/Podání**. 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 nabídce **Záznam**.

Jestliže zvolíte povel **Odevzdání ELDP písemně...**, v průvodci 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, resp. prostřednictvím datové schránky, vyberte povel **Odeslání ELDP...** Průvodce pak provede kontrolu vstupních údajů, zda splňují požadavky a zásady pro vyplňování a odesílání stanovené správou sociálního zabezpečení. Případné chyby je nutné opravit, jinak nebude podání ELDP úspěšné.

Pro elektronické podání přímo z programu POHODA ponechte na další straně průvodce zatrženou volbu **Odeslat ELDP na VREP**, případně zatrhněte volbu **Odeslat do Datové schránky úřadu**.

Dále v průvodci zadejte svůj desetimístný variabilní symbol, který vám přidělila ČSSZ, a vyplňte e-mail, na který bude zaslán výsledek elektronického podání.

Pomocí volby **Uložit XML do souboru pro ruční podání přes portál VREP** si můžete soubor s podávanými ELDP uložit do svého počítače. Po stisku tlačítka **Další**

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

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

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.

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

Po odeslání se program přepne do agendy **Elektronická podání**, resp. **Odeslané datové zprávy**, kde automaticky vytvoří záznam o odeslaném podání. Pomocí povelu **Otevřít zdrojový záznam**, který vyvoláte přes pravé tlačítko myši na příslušném záznamu v agendě, se můžete přepnout zpět do agendy **Podání ELDP**. Podání je zde označeno jako elektronicky odeslané. Označení je možné zrušit pomocí povelu **Záznam/Elektronicky odesláno**. Podání je pak možné znovu elektronicky odeslat. Informaci o samotném elektronickém podání a jeho stavu najdete na záložce **El. podání**, odkud je možné se přepnout do agendy **Elektronická podání**, resp. **Odeslané datové zprávy** pomocí povelu **Otevřít podání**. Tento povel vyvoláte pomocí pravého tlačítka myši na řádku příslušného podání. V agendě **Elektronická podání** je možné pro jednotlivá podání zjistit stav podání, dále exportovat do souboru datovou větu a doručenkou pro potřeby kontrolních orgánů, a to vše prostřednictvím příslušných povelů v nabídce **Záznam**.

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

Pokud nechcete ELDP odevzdat online přímo z programu POHODA, nechte zahrzenou pouze volbu **Uložit XML do souboru pro ruční podání přes portál VREP**. 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/Podání ONZ...** vygenerovat tiskopis **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** do agendy **Mzdy/Podání/Podání ONZ**.

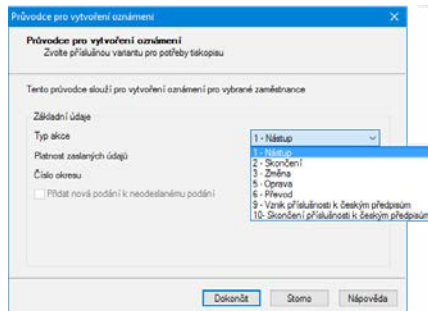
Jakmile povel zvolíte, zobrazí se **Průvodce pro vytvoření oznámení**. V průvodci zvolte, o jaký typ oznámení se jedná, např. nástup, skončení, oprava apod. Dále zadejte číslo okresu sídla zaměstnavatele. Pro vyhledání můžete tlačítkem **Číselník** otevřít internetovou stránku www.stormware.cz/CiselnikOkres.aspx s číselníkem okresů.

Pokud chcete vkládat nová oznámení k již vytvořenému a prozatím neodeslanému podání, zvolte v průvodci volbu **Přidat nová podání k neodeslanému podání**.

Po dokončení průvodce se vygeneruje podání a otevře se agenda **Podání ONZ**. Jednotlivá podání můžete odeslat do datové schránky příslušné správy sociálního zabezpečení, případně na portál Veřejné rozhraní pro e-Podání (VREP) České správy sociálního zabezpečení.

Pro elektronické podání na VREP, resp. do datové schránky zvolte povel **Odeslání ONZ...** z nabídky **Záznam**, kterým vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání oznámení**.

Na další straně průvodce se zobrazí informace o kontrole vyplněných vstupních údajů. Po stisku tlačítka další můžete upravit složku a název souboru pro uložení datové věty a zároveň zvolit, zda chcete provést odeslání na portál VREP, příp. odeslání na příslušnou správu sociálního zabezpečení 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, dále vyplňte e-mail, na který si přejete poslat informace o zaslaném 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 XML do souboru pro ruční podání přes portál VREP**) 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 ošetrovné, na peněžitou pomoc v mateřství, na vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství, na otcovskou či na dlouhodobé ošetrovné musí zaměstnavatel přiložit k žádosti o dávky zaměstnance ještě formulář nazvaný **Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění**. V programu POHODA tento tiskopis najdete v agendě **Podání NEMPRI** v nabídce **Mzdy/Podání**.

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 **Odeslání NEMPRI...** v nabídce **Záznam** otevře Průvodce pro elektronické podání NEMPRI.

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

Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti (HZUPN)

Tato agenda slouží ke zpracování podkladů pro výplatu poslední dávky nemocenského pojištění prostřednictvím tzv. Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti.

Zaměstnavatel má povinnost elektronicky odeslat toto hlášení po ukončení dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance, která přesáhne 14 kalendářních dnů. U nepřítomností Nemoc, Nemoc (z povolání), Nemoc (pracovní úraz) je nutné na záložce **Nepřítomnost** zatrhnout pole **Vystavit HZUPN**. Nastavení tohoto pole má vliv na to, zda bude možné pro daného zaměstnance vygenerovat HZUPN. Vygenerování HZUPN provedete v agendě **Personalistika** prostřednictvím povelu **Podání HZUPN...** z nabídky **Záznam**.

Po zvolení povelu **Podání HZUPN** se zobrazí dialogové okno **Hlášení zaměstnavatele při ukončení neschopnosti**. V něm vyplníte datum, kdy zaměstnanec začal opět vykonávat zaměstnání, a informaci, zda zaměstnanec poslední den nemoci již pracoval, případně kolik hodin ze své plánované směny odpracoval. Jestliže zaměstnanec v době pracovní neschopnosti pracoval, uvedete, ve kterých dnech. Po vyplnění údajů a potvrzení tlačítkem **OK** se otevře agenda **Podání HZUPN**

s nově vytvořeným záznamem a vygenerují se záznamy pro vybrané zaměstnance s nepřítomností, za kterou jim náleží dávky nemocenského pojištění. Toto podání uložíte a následně s ním můžete pracovat. Vytvořené podklady pro HZUPN se zobrazí na záložce **Položky**. Každý záznam má 3 řádky. Názvy jednotlivých sloupců odpovídají polím na tiskopisu, a tak můžete všechny záznamy v této agendě zkontrolovat a podle potřeby ručně upravit. Na záložce **Pracoval ve dnech** jsou uvedeny dny, kdy zaměstnanec pracoval během trvání dočasné pracovní neschopnosti.

Po vyplnění a zkontrolování všech polí můžete Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti podat, a to buď písemně, nebo elektronicky. V nabídce Záznam zvolte povel **Odeslání HZUPN...**, kterým vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání HZUPN**, případně povel **Odevzdání HZUPN písemně**, kterým vyvoláte průvodce pro písemné podání HZUPN.

Přehled o výši pojistného

Tiskopis Přehled o výši pojistného podává zaměstnavatel měsíčně, a to nejpozději v den splatnosti pojistného, tj. od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Přehled o vytvořených podáních a zároveň možnost opětovného podání tohoto tiskopisu poskytuje agenda **Podání PVPOJ**, kterou najdete v nabídce **Mzdy/Podání**. Záznam do této agendy vygenerujete z agendy **Mzdy** pomocí povelu **Záznam/Podání PVPOJ...** Vytvořený přehled o výši pojistného se zobrazí na záložce **Položky**, kde je možné zkontrolovat výši jednotlivých odvodů sociálního pojištění.

Přehled můžete z agendy **Podání PVPOJ** odeslat přímo na portál VREP nebo do datové schránky příslušné správy sociálního zabezpečení. Po zvolení povelu **Odeslání PVPOJ...** se zobrazí průvodce, s jehož pomocí provedete odeslání. Postup pro písemné i elektronické podání je stejný s postupem popsáním v části Evidenční listy důchodového pojištění této kapitoly.

Pomocí povelu **Vystavení storna** z nabídky **Záznam** je možné vytvořit Storno podání k původnímu podání, které můžete následně elektronicky odeslat již popsáním způsobem.

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

Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti

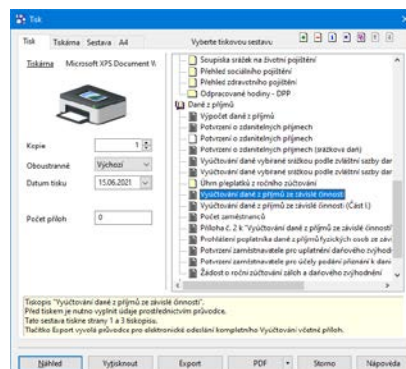
Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti je plátcе daně povinen podat příslušnému finančnímu úřadu do 2 měsíců po uplynutí kalendářního roku. V případě, že podá vyúčtování elektronicky, prodlužuje se lhůta do 20. března (podle § 38j zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů). Součástí vyúčtování 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**

10/1

Kniha jízd

Daňově uznatelné výdaje na dopravu silničním motorovým vozidlem jsou upravené zákonem o daních z příjmů a jsou odlišné pro vozidla zahrnutá v majetku poplatníka nebo v pronájmu (firemní vozidla) a pro vozidla nezahrnutá v majetku poplatníka (soukromá vozidla). U firemních vozidel se do účetnictví vykazují náklady vznikající v průběhu roku – pohonné hmoty, pneumatiky, údržba, pojištění, opravy a odpisy vozidla zařazeného v hmotném dlouhodobém majetku.

Prvotními doklady jsou účtenky a faktury, o kterých účtujete běžným způsobem v agendách **Pokladna**, **Přijaté faktury** a **Ostatní závazky**. Například platbu za pohonné hmoty budete účtovat v agendě **Pokladna** na vrub účtu 501 a ve prospěch účtu 211. U firemních vozidel nemusíte vykazovat průměrnou spotřebu. Tisková sestava **Kniha jízd** má pouze evidenční charakter a je podkladem pro finanční úřad.

U soukromého vozidla se výdaje vykazují formou náhrad za ujeté kilometry a spotřebované pohonné hmoty. Ty získáte v tiskové sestavě **Kniha jízd**, která je spolu s cestovním příkazem i prvotním dokladem. Pro výpočet náhrad za palivo se používají ceny vyhlášené Ministerstvem práce a sociálních věcí k prvnímu dni nového účetního období nebo skutečné ceny, které musíte doložit účtenkami.

V agendě **Legislativa** jsou evidovány sazby náhrad pro podnikatele i pro zaměstnance, které vyhláší Ministerstvo práce a sociálních věcí. Protože podmínkou účtování náhrad je vždy vystavení cestovního příkazu, účtujete o jeho proplacení v hotovosti v agendě **Pokladna** na vrub účtu 512 a ve prospěch účtu 211.

K cestovnímu dokladu je třeba přiložit i fotokopii technického průkazu, která prokazuje průměrnou spotřebu pohonných hmot. Také nezapomeňte za soukromé vozidlo, které je používáno k podnikání, zaplatit silniční daň.

U vozidel, která byla původně v majetku poplatníka a nyní jsou převedena do soukromého vlastnictví, zákon předpokládá, že cena vozidel už byla v nákladech podnikání uplatněna formou odpisů (nebo leasingových splátek), a proto umožňuje uplatnit pouze náhrady za palivo. Prvotním dokladem je znovu kniha jízd a příslušné účtenky.



Příklad

Příklad: Podnikatel jel na pracovní 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.



Řešení

Nejprve zadejte jízdu do agendy **Kniha jízd**, 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 = $7,70 \times 27,80 \times 292 / 100 = 625,06$ Kč
- náhrada za km = $292 \times 4,40 = 1\,284,80$ Kč
- celková uplatnitelná náhrada = $625,06 + 1\,284,80 = 1\,909,86$ Kč, zaokrouhlена na 1 910 Kč.

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

- náhrada za PHM = $7,70 \times 33,70 \times 292 / 100 = 757,71$ Kč
- náhrada za km = $292 \times 4,40 = 1\,284,80$ Kč
- celková uplatnitelná náhrada = $757,71 + 1\,284,80 = 2\,042,51$ Kč, zaokrouhlена na 2 043 Kč.

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

Cestovní příkazy

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

Zálohy na pracovní cestu

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

Etapy pracovní cesty

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

Ke každé etapě cesty u zahraničního příkazu musíte z výklopného seznamu pole **Země** doplnit správný údaj. Podle vybrané země bude stanoveno stravné ve výši a cizí měně přiřazených příslušné zemi vyhláškou MF, která stanoví základní sazby stravného v cizí měně pro daný rok.

Zahraníční cestovní příkaz

Číslo: 21CP200001 Řidič: Zdeněk Mareš (20009) Vyúčtováno: Kapesné 0 %
 Vyúčtování: Sazba: Maximální Zvýštrav. 0 %

Počátek cesty: Jihlava Datum odjezdu: 03.06.2021
 Místo jednání: Brusel Čas odjezdu: 05:20
 Konec cesty: Jihlava Datum příjezdu: 05.06.2021

Účel: Pracovní schůzka Doprava: L
 Spolucestující: Vozidlo:

	Od	Čas Od	Místo odjezdu	Poř. výkonu	Doprava	Přívěs
	Do	Čas Do	Místo příjezdu	Km.	Země	
1	03.06.21	05:20	Jihlava		A	
	03.06.21	07:00	Praha		L	0 Česká republika
2	03.06.21	07:00	Praha		L	0 Velká Británie
	03.06.21	11:00	Londýn		L	0 Belgie
3	03.06.21	11:00	Londýn		L	0 Belgie
	03.06.21	13:20	Brusel		L	0 Belgie
4	05.06.21	20:10	Brusel		A	0 Česká republika
	05.06.21	22:10	Praha		A	0 Česká republika
5	05.06.21	22:10	Praha		A	0 Česká republika
	05.06.21	23:50	Jihlava			

(1/1) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák s.r.o. 2021

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 **Vyúčtování pracovní cesty**. Typ výdaje je rozhodující i pro účtování.

Stravné

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

Náhrady

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

Vyúčtování

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

Zaúčtování cestovních příkazů

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

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

Příklad: Pan Jiří Adámek jel na zahraniční pracovní cestu do Vídně vlastním automobilem, který má spotřebu 6,7 l/100 km. V ČR ujel celkem 182 km, v zahraničí 167 km. Na cestu dostal zálohu 50 EUR, nocleh ho stál 30 EUR. K datu vyplacení zálohy i jejího vyúčtování byl kurz 26,70 Kč/EUR. Základní sazba stravného pro Rakousko činí 45 EUR/den. Pro výpočet náhrad za PHM použijte cenu za naftu podle legislativy, tedy 27,20 Kč/l. Sazba za použití soukromého vozidla je 4,40 Kč/km. Spočítejte a zaúčtujte náhrady a vyúčtujte zálohu.

Řešení:

Základní náhrada za vozidlo: $(182 + 167) \times 4,40 = 1\,535,60$ Kč

Náhrada za PHM: $6,7 \times (182 + 167) \times 27,20 / 100 = 636,02$ Kč

Náhrada za použití soukromého vozidla celkem: $1\,535,60 + 636,02 = 2\,171,62$ Kč, zaokrouhlена na 2 172 Kč

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



Příklad



Řešení

Agenda	Operace	Částka	Měna	MD	Dal
Pokladna	Záloha	50	EUR	–	–
	Záloha – účetně	1 335	Kč	335	211
Interní doklady	Vyúčtování cestovního příkazu v Kč				
	– náhrada za vozidlo	2 172	Kč	512	333
	– zúčtování poskytnuté zálohy	50	EUR	–	–
	– zúčtování poskytnuté zálohy – účetně	1 335	Kč	333	335
	– nocležné	30	EUR	–	–
	– nocležné – účetně	801	Kč	512	333
	– stravné	45	EUR	–	–
	– stravné – účetně	1 201,5	Kč	512	333
Pokladna	Doplatek cestovního příkazu				
	– vyúčtování zálohy	25	EUR	–	–
	– vyúčtování zálohy – účetně	667,5	Kč	333	211
	– náhrada za vozidlo	2 172	Kč	333	211

Účetní souvztáhnosti pro knihu jízd a cestovní příkazy

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

Operace	MD	Dal
Vyplacení doplatku hotově – společník	365	211
Závazek na doplatek – zaměstnanec	–	Bez333
Závazek na doplatek – společník	–	Bez365
Vrácení přeplatku hotově – zaměstnanec	211	333
Vrácení přeplatku hotově – společník	211	365

KAPITOLA 11

Účetní deník

11/1 **Účetní deník**

11/2 **Tisk sestav**

11/3 **Číselné řady**

11 / 1

Účetní deník

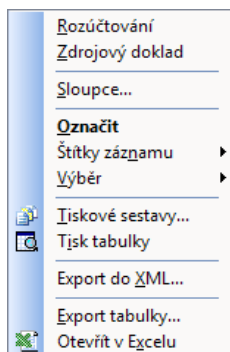
V předchozích kapitolách jste se naučili provádět zaúčtování nejčastějších účetních případů. Časové zápisy o jednotlivých účetních operacích se zaznamenávají do agendy **Účetní deník**. Zápisy věcné jsou evidované v hlavní knize, která je tvořena souborem syntetických účtů, a v knihách analytické evidence.

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

Pokud pracujete s cizími měnami a máte je v programu zapnuty, uvidíte v deníku také zaúčtování v cizí měně. Rozúčtování tohoto záznamu se provádí vždy v korunách. Částka v cizí měně je automaticky snížena o hodnotu zadanou při rozúčtování. Pro přepočítání je použitý kurz původního dokladu.

Opravy záznamů

Pokud při kontrole účetního deníku zjistíte, že potřebujete provést opravu některého dokladu, nemusíte deník vůbec opouštět, ani spouštět správnou agendu a hledat v ní konkrétní doklad. V nabídce **Záznam** zvolte povel **Zdrojový doklad** nebo stiskem pravého tlačítka myši vyvolejte místní nabídku, v níž můžete ten samý povel rovněž vybrat. Povelem otevřete zdrojový doklad (fakturu, pokladniční doklad atd.), který můžete upravit a pak znovu uložit. Vaše úprava ovlivní původní zápisy v deníku, pokud ovšem nemají nastavenou předkontaci **Ručně**.



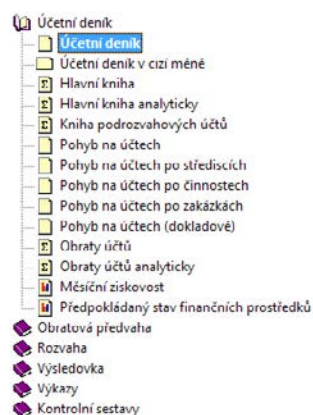
11 / 2

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 v plném a zkráceném rozsahu**, **Rozvaha a Výsledovka** s vyčíslením hospodářského výsledku, **Podrozvaha** 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. přes dynamickou záložku **leden**.





Příklad: V roce 2021 vytiskněte svůj účetní deník za rok 2020 bez účetních případů za rok 2021. Účtujete na přelomu roku (2020/2021).



Řešení: Přepněte se pomocí povelu **Účetnictví/Uzávěrka/Účtování na přelomu období...** do roku 2020 (tedy do běžného roku). V agendě Účetní deník proveďte výběr záznamů roku 2020 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 jakémkoliv řádku).
2. Kliknutím na záhlaví označte sloupec **Středisko**.
3. Nad tabulkou se objeví dynamické záložky, které jsou pojmenovány podle jednotlivých středisek.
4. Kliknutím na konkrétní požadovanou záložku vyberete všechny doklady, které jsou zaúčtovány na dané středisko.
5. Zvolte tisk účetního deníku.

Tiskové sestavy **Hlavní kniha** a **Pohyb na účtech** můžete omezit zadáním počátku a konce období v dialogovém okně **Tisk**. Tiskové sestavy **Obratová předvaha** v několika variantách a **Obraty účtů** jsou součtové a také je můžete filtrovat 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. Částky v cizí měně můžete k jednotlivým účetním operacím vytisknout i díky sestavě **Účetní deník v cizí měně**.

Rozvaha a Výsledovka

Pracovat můžete buď přímo s výkazy **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. Do výkazů **Rozvaha**, resp. **Výkaz zisku a ztráty v plném**

TIP Pokud potřebujete vytisknout tiskopisy výkazů pro účetní závěrku bez nulových řádků, stačí v dialogovém okně pro tisk vybraných výkazů označit volbu Pouze nenulové řádky.

a **zkráceném rozsahu** vstupují pouze účty, které mají vyplněný řádek pro vstup do výkazů v agendě **Účtová osnova**. Při vytvoření nového účtu v účtové osnově (například analytický účet 112001) musíte tyto řádky zadat ručně. Proto je výhodnější vytvořit nový účet kopírováním stávajícího účtu, který vstupuje na shodné řádky.

Jestli jsou k jednotlivým účtům v účtové osnově přiřazené řádky výkazů podle doporučené definice, ověřuje tisková sestava **Kontrola řádků výkazů**.

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

Některé účty do výkazu **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 vám sestava, kterou POHODA tiskne, nevyhovuje, můžete ji exportovat do programu Microsoft Excel a v něm ji upravit podle svých potřeb.



Příklad

Příklad: Při tisku předepsaného výkazu *Rozvaha v plném rozsahu* se nepřenáší na řádek 96 v pasívech zůstatek účtu 431000, který má v účetnictví nenulovou hodnotu, a tak dochází k rozdílu mezi aktivy a pasivy.



Řešení

Řešení: Na řádek 96 rozvahy vstupuje účet 428, resp. 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

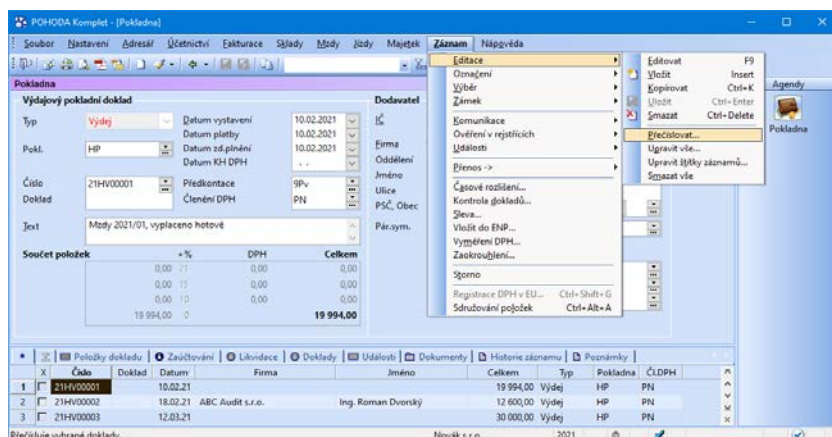
S číselnými řadami pracujete vždy v dané agendě. V účetním deníku se však projeví případné mezery v číselných řadách, které vznikly v prvotních agendách. POHODA návaznost čísel v číselné řadě nekontroluje automaticky, ale umožní vám, abyste ji prověřili. Pokud provedete výmaz některého dokladu pomocí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

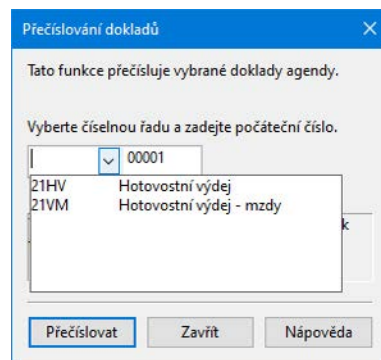
- Pokud byl smazaný doklad posledním dokladem v číselné řadě, POHODA automaticky posune číselnou řadu o jedno číslo zpět. Nestane-li se tak, musíte posunout číselnou řadu zpět přímo v agendě **Číselné řady**. Přímou z dokladu se do agendy přepnete tlačítkem se třemi tečkami nebo klávesou F5 v poli **Číslo**.
- 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

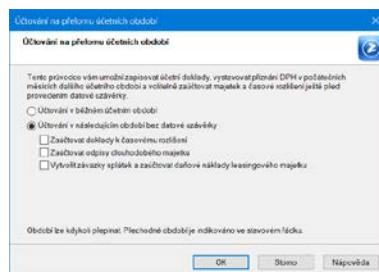
- 12/1 **Kontrola úplnosti a správnosti účetnictví**
- 12/2 **Inventarizace majetku a závazků**
- 12/3 **Časové rozlišení nákladů a výnosů**
- 12/4 **Účtování kurzových rozdílů při závěrcce**
- 12/5 **Vyúčtování dohadných položek**
- 12/6 **Vyúčtování operací souvisejících s účtováním skladových zásob**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

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

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

Před zpracováním účetní závěrky musíte zaúčtovat všechny případy, které s účetním obdobím věcně a časově souvisí. K tomu slouží účetní uzávěrka, kterou je možné rozdělit zhruba do tří oblastí:

- **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 nabídky **Záznam** vyvoláte povel **Použité účty** a program je v účtové osnově označí v poli **Účet se používá**. Potom pomocí filtrování podle sloupce **Použito** vyberete používané účty a vytisknete sestavu **Účtová osnova**.

Symboly, kódy a zkratky, použité při vedení účetnictví, můžete vytisknout z nabídky **Nastavení/Seznamy**, resp. **Účetnictví/Předkontace**. Také nepamenejte 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 nezaslané dodavatelské faktury. Především pak musíte

12/2

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:

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

- Fyzickou inventuru, kdy se zjišťují skutečné stavy aktiv a pasiv (u majetku hmotné povahy), resp. dokladovou (u závazků a u ostatních složek majetku). Stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsané osobou odpovědnou za provedení inventarizace. V programu POHODA je možné v některých agendách vytisknout praktické tiskové sestavy: **Inventarizace pohledávek** (agenda **Vydané faktury**), **Inventarizace závazků** (agenda **Přijaté faktury**), **Inventurní soupis** (agenda **Zásoby**), **Podklady pro zpracování inventury** (agenda **Inventura**), **Inventurní soupis majetku** (agenda **Majetek**).
- Porovnání skutečného a účetního stavu aktiv a pasiv a zjištění případných rozdílů.
- Vypořádání a odstranění rozdílů, které se zaúčtují do období, za které se inventarizace provádí. (Více informací najdete v kapitolách, které se věnují zaúčtování aktiv a pasiv, a v kapitole týkající se uzavírání účetních knih.)
- Zhodnocení rizik, ztrát a znehodnocení majetku a závazků trvalého nebo přechodného charakteru, včetně jejich zanesení do účetnictví. (Více informací naleznete v další kapitole.)

Vytvoření opravných položek

Opravné položky zaúčtujete v případě, že došlo ke snížení ceny majetku, které není trvalého charakteru. Zaúčtování provedete tak, aby jejich ocenění k datu účetní závěrky odpovídalo věrnému a pravdivému zobrazení skutečnosti. Pokud je na snížení majetku vytvořena rezerva, opravnou položku tvořit nemůžete.

TIP Více informací naleznete v kapitole 4 – Účtování speciálních operací.

Opravné položky vytvoříte v agendě **Účetnictví/Opravné položky**. Na záložce Operace zaúčtujete tvorbu opravné položky na vrub nákladů a ve prospěch příslušného majetkového účtu (09x, 19x, 29x, 39x). Například u hmotného dlouhodobého majetku zaúčtujete vytvoření opravné položky na účty 559/092, u zásob materiálu na 559/191. Zúčtování (zrušení) opravné položky zaúčtujete jako další operaci s kladnou hodnotou a obrácenou předkontací. Z agend **Vydané faktury** a **Ostatní pohledávky** můžete opravnou položku vytvořit automaticky prostřednictvím povelu **Záznam/Opravná položka...**

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



Řešení

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

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12.	Opravné položky	Tvorba opravné položky	100	559	196
např. datum inventarizace	Opravné položky	Zúčtování opravné položky	100	196	559

12/3

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Náklady a výnosy musíte vždy zaúčtovat do období, s nímž časově a věcně souvisí. Pro tyto účely máte v programu POHODA k dispozici agendu **Časové rozlišení**. Záznamy do ní můžete zadat dvěma způsoby, a to buď přenesením přes nabídku **Záznam/Časové rozlišení...** v příslušných agendách, nebo ručním zápisem.

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

Doklad musíte zaúčtovat na účty časového rozlišení. Následně повеlem **Záznam/Časové rozlišení...** otevřete průvodce, ve kterém doplníte periodu výpočtu, období časového rozlišení (od–do) a předkontaci pro časové rozlišení.

V agendě **Časové rozlišení** ještě můžete vyplněné údaje opravit. 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.

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

Typickým příkladem, kdy musíte použít časové rozlišení, je platba nájemného dopředu. Pokud v roce 2021 zaplatíte nájemné na rok 2022, je platba výdajem roku 2021, avšak nákladem příštího období (roku 2022).

V případě, že nájemné hradíte hotově, zaúčtujete v účetním období 2021 v agendě **Pokladna** nájemné za příští rok na účty 381/211. V roce 2022 přenesete údaje z agendy **Pokladna** do agendy **Časové rozlišení**, kde v průvodci zadáte období v roce 2022, za které jste nájemné zaplatili, a doplníte předkontaci 518/381. POHODA pak v roce 2022 vytvoří odpovídající záznamy do deníku.



Příklad při použití agendy Časové rozlišení, roční perioda: Účetní jednotka obdržela v roce 2021 fakturu za nájemné od července do prosince 2021 a od ledna do června 2022 v celkové výši 30 000 Kč se sazbou 21 % DPH. Fakturu proplatila z běžného účtu.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
10. 3. 2021	Přijaté faktury	Nájemné na rok 2022			
		a rok 2021	30 000	381	321
		DPH 21 %	6 300	343	321
11. 3. 2021	Příkazy k úhradě	Nájemné a DPH	36 300	–	–
31. 3. 2021	Banka	Úhrada nájemného	36 300	321	221
31. 12. 2021	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2021	15 123,29	518	381
31. 12. 2022	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2022	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 2021 je vaším nákladem nájemné, které budete hradit až v roce 2022. V tomto případě budete v roce 2021 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 2021 a od ledna do června 2022 v celkové výši 30 000 Kč se sazbou 21 % DPH s tím, že úhrada nájemného proběhne v roce 2022 na základě přijaté faktury. Fakturu firma proplatila v roce 2022 prostřednictvím běžného účtu.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2021	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2021	15 123,29	518	383
16. 2. 2022	Přijaté faktury	Nájemné na rok 2021			
		a rok 2022	30 000	383	321
		DPH 21 %	6 300	343	321

<i>Datum</i>	<i>Agenda</i>	<i>Operace</i>	<i>Částka</i>	<i>MD</i>	<i>Dal</i>
21. 2. 2022	Příkazy k úhradě	Nájemné a DPH	36 300	–	–
3. 3. 2022	Banka	Úhrada nájemného	36 300	321	221
31. 12. 2022	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2022	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 účtujte na vrub účtu 384 a souvztažně na odpovídající výnosový účet.

Příkladem může být předem přijaté nájemné z nebytových prostor, kdy v roce 2021 obdržíte platbu nájemného na rok 2022. Platbu přijatou hotově v roce 2021 zaúčtujete v agendě **Pokladna** na účty 211/384. V účetním roce 2021 přenesete údaje do agendy **Časové rozlišení**, kde v průvodci zadáte období v roce 2022, 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 2021 fakturu za nájemné od července do prosince 2021 a od ledna do června 2022 v celkové výši 30 000 Kč se sazbou 21 % DPH. Faktura jí byla okamžitě proplacena.



<i>Datum</i>	<i>Agenda</i>	<i>Operace</i>	<i>Částka</i>	<i>MD</i>	<i>Dal</i>
16. 2. 2021	Vydané faktury	Nájemné na rok 2021 a rok 2022	30 000	311	384
		DPH 21 %	6 300	311	343
28. 2. 2021	Banka	Úhrada nájemného	36 300	221	311
31. 12. 2021	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2021	15 123,29	384	602
31. 12. 2022	Časové rozlišení	Nájemné na rok 2022	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 2022 vyfakturujete a dostanete zaplacené za nájemné za rok 2021. V účetním roce 2021 zaúčtujete v agendě **Časové rozlišení** výnosy z nájemného na účty 385/602. Vystavení faktury zaúčtujete v roce 2022 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 2021 a od ledna do června 2022 v celkové výši 30 000 Kč se sazbou 21 % DPH s tím, že úhradu za nájemné obdrží až v roce 2022.



Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2021	Časové rozlišení	Nájemné za rok 2021	15 123,29	385	602
16. 2. 2022	Vydané faktury	Nájemné na rok 2021 a rok 2022	30 000	311	385
		DPH 21 %	6 300	311	343
28. 2. 2022	Banka	Úhrada nájemného	36 300	221	311
31. 12. 2022	Časové rozlišení	Nájemné za rok 2022	14 876,71	385	602

12 / 4

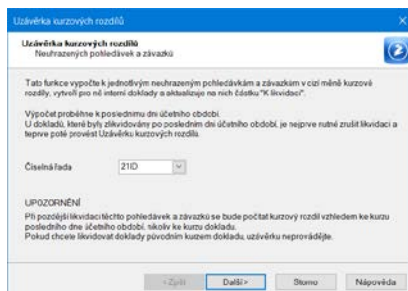
Účtování kurzových rozdílů při závěrcce

K datu účetní závěrky se provádí přepoččet 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 přepoččet pohledávek a závazků, resp. valutových pokladen a devizových účtů funkcí **Uzávěrka kurzových rozdílů** z nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**. Před provedením uzávěrky kurzových rozdílů musí být zadán kurzový lístek typu Uzávěrkový pro všechny používané měny, a to k poslednímu dni účetního období, jinak nebude možné tuto funkci provést. Kurzový lístek je nutné zadat do agendy **Nastavení/Seznamy/Kurzový lístek**.



Uzávěrka neuhrazených pohledávek a závazků

Uzávěrku neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně provedete pomocí pole **Účetnictví/Uzávěrka/Uzávěrka kurzových rozdílů/Neuhrazených pohledávek a závazků...** Tato funkce vypočte k jednotlivým neuhrazeným pohledávkám a závazkům v cizí měně kurzové rozdíly, vytvoří pro ně interní doklady 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 vynásobeným 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 k uzávěrkovému kurzu z 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. 2021	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. 2021	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. 2021	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. 2021	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/Uzávěrka kurz. rozdílů**. Pokud používáte analytické účty pro jednotlivé valutové pokladny, resp. devizové účty, např. 211001, 221001 apod., budou i doklady vytvořené touto uzávěrkou automaticky zaúčtované na příslušný analytický účet, i když v agendě **Globální nastavení/Cizí měny/Uzávěrka kurz. rozdílů** bude zadaný účet syntetický.

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



Příklad

Příklad: Zůstatek ve valutové pokladně je 100 EUR, stav pokladny v korunách je 3 000 Kč, kurz ČNB k datu závěrky je 26 Kč/EUR.



Řešení

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

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



Příklad

Příklad: Zůstatek na devizovém účtu činí 50 USD, stav na korunovém účtu je 1 000 Kč, kurz ČNB k datu uzávěrky je 22 Kč/USD.



Řešení

Výpočet kurzového rozdílu: $(50 \times 22) - 1\,000 = 100$ Kč.
Rozdíl je kladný, jedná se tedy o kurzový zisk.

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

12/5

Vyúčtování dohadných položek

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

Mezi **dohadné položky aktivní** patří částky, které nelze vyúčtovat jako pohledávky, ale výnos z nich patří do běžného období, příp. je prokazatelnou protipoložkou k vyúčtovaným nákladům. Jedná se například o úroky z účtu, které nebyly v běžném období připsány na účet, případně o nárok na pojistnou náhradu od pojišťovny. Účtujete je na vrub účtu 388 a souvztažně na odpovídající výnosový účet. Například dohadnou položku na úroky zaúčtujete na účty 388/662, očekávanou náhradu škody na účty 388/648.

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 2021 na účet nebyl připsán. Zaúčtujete dvě varianty úroku připsaného na účet v roce 2022 – ve výši 5 100 Kč a 4 800 Kč.



Skutečná částka byla o 100 Kč vyšší.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2021	Interní doklady	Očekávaný úrok	5 000	388	662
15. 1. 2022	Banka	Připsaný úrok	5 100	221	388
15. 1. 2022	Interní doklady	Zrušení zůstatku dohadné položky	100	388	662



Skutečná částka byla o 200 Kč nižší.

Datum	Agenda	Operace	Částka	MD	Dal
31. 12. 2021	Interní doklady	Očekávaný úrok	5 000	388	662
15. 1. 2022	Banka	Připsaný úrok	4 800	221	388
15. 1. 2022	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** (111/389).

- **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 do normy přirozených úbytků zaúčtujete na 501/112, manka a škody nad normu přirozených úbytků zaúčtujete na 549/112, inventurní přebytky na 112/648.

12 / 7

Výpočet a zaúčtování daně z příjmů

Základ daně z příjmů nevyplyvá přímo z účetnictví. To je určeno pro potřeby pravdivého zobrazení majetku, závazků, nákladů a výnosů. Hospodářský výsledek zjištěný v účetnictví je třeba upravit o částky, které podle zákona o dani z příjmů nelze uznat za náklad, případně o částky zkracující výnosy. Při definování účtového rozvrhu máte možnost označit ty nákladové a výnosové účty, které se nemají do daňového základu zahrnout. V průběhu roku však musíte zajistit důsledné účtování jednotlivých případů na odpovídající daňové nebo nedaňové účty, což můžete vyřešit vhodně připravenými předkontacemi.

POHODA rovněž řeší rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy a jejich promítnutí do daňového základu. Program podklady pro přiznání k dani z příjmů automaticky zpracuje. Získáte je povelem **Daň z příjmů** z hlavní nabídky **Účetnictví**.

Formulář daňového přiznání musíte vyplnit ručně mimo program POHODA nebo načíst data ke zpracování do programu TAX. Splatnou daňovou povinnost zaúčtujete v agendě **Interní doklady** na účty 591/341 u daně z běžné činnosti. Zápornou daňovou povinnost účtujete obráceně, tedy ve prospěch nákladových účtů a jako snížení závazku z titulu daně z příjmů.

Připomínáme, že u daňového přiznání fyzických osob se rozlišují tzv. dílčí základy daně. Toto rozlišení řeší POHODA prostřednictvím pole **Činnost**, které můžete vyplnit u jednotlivých prvotních dokladů.

12 / 8

Uzavření účetních knih

V ekonomickém systému POHODA provedete uzavírání účetních knih velmi jednoduše pomocí povelu **Účetní uzávěrka...** z hlavní nabídky **Účetnictví/Uzávěrka**.

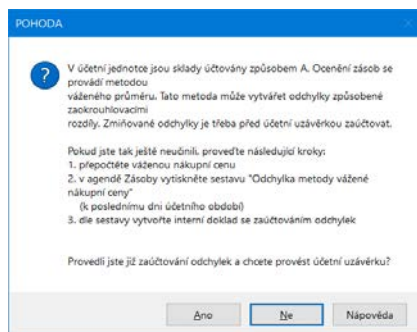
Program sám provede vyčíslení konečných stavů rozvahových účtů a převod na vrub účtu 702 u aktivních, resp. ve prospěch účtu 702 u pasivních. Totéž

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

provede u nákladových a výnosových účtů s převodem na účet 710 a u podrozvahových účtů s převodem na účet 799. Na rozdíl od datové uzávěrky je účetní uzávěrka 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 kontrolní tiskové sestavě **Odchylna 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.

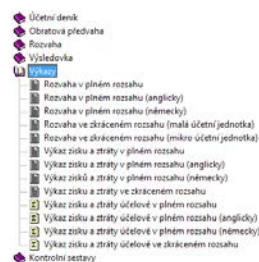
Některé společnosti pak mají povinnost sestavovat účetní závěrku v plném rozsahu a nechat ji ověřit auditorem. Viz § 20 odst. 1 zákona o účetnictví.

Roční účetní závěrku tvoří:

- rozvaha (balance),
- výkaz zisku a ztráty (výsledovka),
- cash flow (přehled o peněžních tocích) a přehled o změnách vlastního kapitálu – povinné vyžadován u auditovaných společností,
- příloha.

Rozvaha a výkaz zisku a ztráty

Jak rozvahu, tak výkaz zisku a ztráty (výsledovka) si můžete vytisknout v agendě **Účetní deník**. Auditované společnosti vytvářejí výkazy v plném rozsahu, ostatní mohou předkládat výkazy v rozsahu zkráceném. Připomínáme, že při doplňování analytických účtů do účetního rozvrhu můžete zadat odpovídající řádek rozvahy nebo výsledovky.



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, přehled o změnách vlastního kapitálu a další. (Více informací naleznete v příručce uživatele programu POHODA.)

Příloha

Účelem přílohy k účetní závěrce je doplnit, rozpracovat a objasnit informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty. Její forma není předepsána, závisí na konkrétních podmínkách účetní jednotky (proto ji program POHODA neřeší), ale měla by obsahovat zejména:

- informace o účetních metodách a obecných účetních zásadách (např. oceňovací principy),
- informace o výši a povaze jednotlivých položek výnosů a nákladů, které jsou mimořádné svým objemem nebo původem,
- údaje o průměrném počtu zaměstnanců v průběhu účetního období,
- doplňující informace k rozvaze a výkazu zisku a ztráty (komentář k vlastnímu kapitálu, 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:

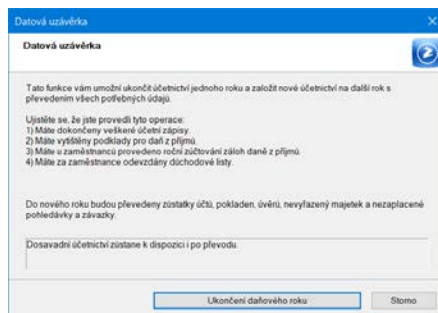
- dokončené veškeré účetní zápisy,
- vytištěné podklady pro daň z příjmů,
- provedeno roční zúčtování záloh daně z příjmů u zaměstnanců,
- za zaměstnance odevzdány důchodové listy,
- odeslané všechny tržby na EET.

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 i v účetnictví nového roku. Tuto metodu doporučujeme v případě, že v novém roce máte již mnoho nových účetních záznamů a bylo by pracné je znovu 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, veřejné 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 předsána pouze na úrovni účtových tříd. Obsahově se přibližuje účtové osnově pro podnikatelské organizace, a proto se v této kapitole budeme věnovat pouze odlišným zásadám a způsobům účtování.

V čem se liší účtová osnova pro nevýdělečné organizace oproti osnově pro podnikatelské organizace?

Některé účty jsou stejné, některé mají u podnikatelů a nevýdělečných organizací jiný význam. V některých případech jsou rozdílné i postupy. Vyjmenovat veškeré jednotlivé odlišnosti zvlášť by bylo rozsáhlé a nejde o náplň této příručky. Při účtování se řiďte už zmíněnou vyhláškou MF ČR. U postupů, které nejsou vyhláškou upravené, se účetní jednotky řídí národními účetními standardy platnými pro tento druh organizací.

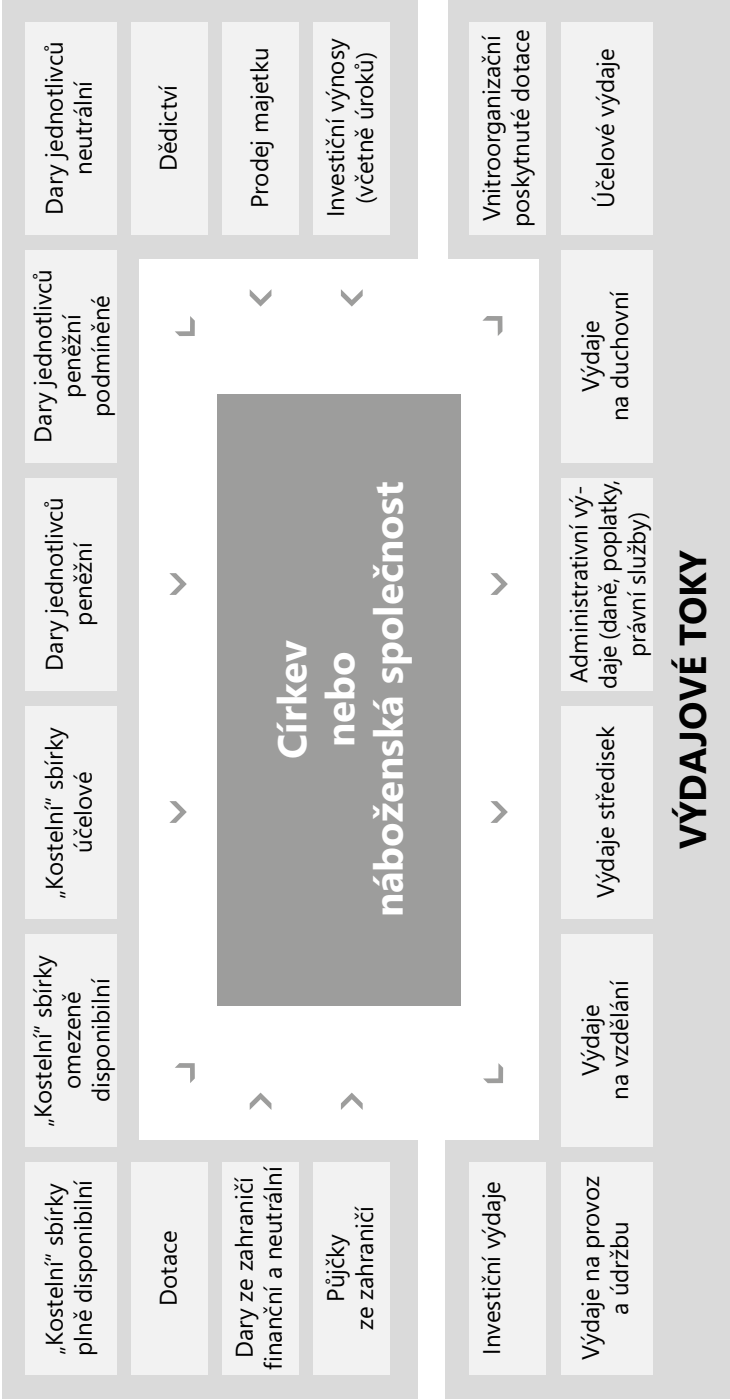
Také považujeme za důležité poznamenat, že i účetní osnovy pro nevýdělečné organizace se mezi sebou liší typem nevýdělečné organizace. Oproti účetnictví „klasických“ podnikatelů však dochází ke značným odlišnostem v daních. Při účtování mějte tyto rozdíly na zřeteli.

Předmětem daně nejsou u nevýdělečných organizací příjmy z činností vyplývající z jejich poslání, ale jen za podmínky, že výdaje vynaložené v souvislosti s prováděním činností jsou vyšší. Vzniklá ztráta z těchto činností není daňově uznatelná.

Zisky a ztráty z jednotlivě prováděných činností těchto právnických osob není možné kompenzovat před vypořádáním daňové povinnosti. Další daňové rozdíly jsou už pak upravené konkrétními předpisy.

Pro daňové účely je podstatné, že se jedná v zásadě o organizace, které využívají soukromé prostředky na veřejně prospěšné účely, a proto jim stát poskytuje řadu daňových výhod.

PŘÍJMOVÉ TOKY



Vytváření analytické evidence

Při vytváření analytické evidence musíte brát v úvahu následující hlediska členění aktiv, pasiv, nákladů a výnosů:

1. Členění majetku podle:

- jednotlivých druhů majetku,
- hmotně odpovědných osob,
- míst uložení,
- majetku daného do zástavy.

2. Členění pohledávek podle jednotlivých odběratelů (dlužníků, zaměstnanců)

3. Členění závazků podle:

- jednotlivých věřitelů,
- časového hlediska – krátkodobé (splatné do 1 roku) a dlouhodobé (splatné nad 1 rok).

4. Členění pohledávek, závazků, peněžních prostředků a cenin, cenných papírů a vkladů atd. podle měny při účtování:

- v české měně,
- v cizí měně.

5. Členění podle položek účetní 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

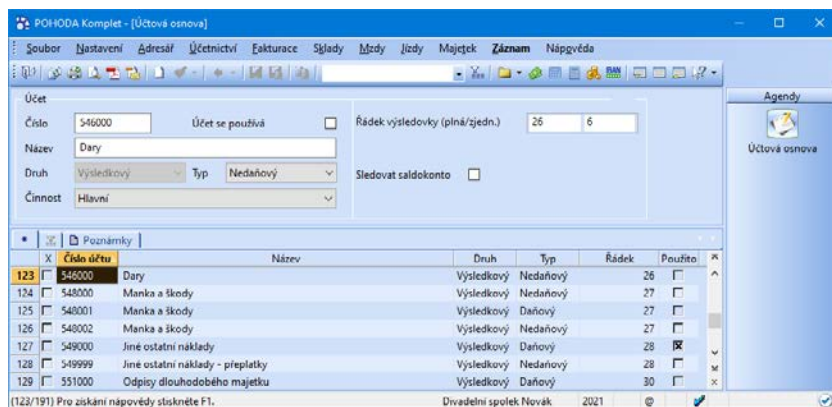
Účtová osnova

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:

- 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 zjednodušená 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 zjednodušená a zahrnuje výnosy z prodeje majetku.
 - Účtová skupina **68 Přijaté příspěvky** zahrnuje účty pro zaúčtování přijatých příspěvků od organizačních složek, organizací a soukromníků a členských příspěvků.
 - Účtová skupina **69 Provozní dotace**.
 - **Otevírání a uzavírání účetních knih:**
 - Otevírání a uzavírání účetních knih je zahrnuto v účtové třídě **9 Vlastní jmění, fondy, 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 nevýdělečné organizace. U těchto činností totiž není v průběhu účetního období jasné, která z nich bude zisková a její výnosy se tedy stanou předmětem daně (potom náklady související s touto činností budou daňově uznatelné), a která činnost bude ztrátová, tzn. že výnosy z ní vyplývající nebudou předmětem daně a náklady s ní související nebudou daňově uznatelné.

- **Daňově neuznatelné**

Náklady, které nelze uznat za náklady vynaložené k dosažení, udržení a zajištění příjmů pro daňové účely. Tyto náklady jsou daňově neuznatelné vždy bez ohledu na to, se kterou činností (hlavní nebo vedlejší) jsou spojené.

Výnosy

- **(Potenciálně) podléhající dani z příjmů**

Pouze potenciálně podléhající jsou výnosy z činností, které vyplývají z poslání (tzv. hlavních činností), neboť u takových není v průběhu účetního období jasné, která z nich bude zisková a její výnosy se tedy stanou předmětem daně z příjmů (budou podléhat dani), a která činnost bude ztrátová, tedy že výnosy z ní plynoucí nebudou předmětem daně z příjmů (nepodléhají dani).

- **Nepodléhající dani z příjmů**

Výnosy, které za žádných okolností nejsou předmětem daně nebo jsou od daně osvobozené (např. přijaté dotace z rozpočtu obce, přijaté úroky z vkladů na běžném účtu).

Příklad vytvoření analytických účtů pro spotřebu materiálu:

501000 Spotřeba materiálu

501100 Spotřeba materiálu – hlavní činnost č. 1

501110 potenciálně daňově uznatelná

501120 daňově neuznatelná

501200 Spotřeba materiálu – hlavní činnost č. 2

501210 potenciálně daňově uznatelná

501220 daňově neuznatelná

...

501600 Spotřeba materiálu – vedlejší činnosti

501610 daňově uznatelná

501620 daňově neuznatelná

501700 Spotřeba materiálu – správa

501710 potenciálně daňově uznatelná

501720 daňově neuznatelná

Příklad vytvoření analytických účtů pro tržby za služby:

602000 Tržby z prodeje služeb

602100 Tržby z prodeje služeb – **hlavní činnost č. 1**

602110 potenciálně podléhající dani z příjmů

602120 nepodléhající dani z příjmů

602200 Tržby z prodeje služeb – **hlavní činnost č. 2**

602210 potenciálně podléhající dani z příjmů

602220 nepodléhající dani z příjmů

...

602600 Tržby z prodeje služeb – **vedlejší činnosti**

602610 podléhající dani z příjmů

602620 nepodléhající dani z příjmů

602700 Tržby z prodeje služeb – **správa**

602710 potenciálně podléhající dani z příjmů

602720 nepodléhající dani z příjmů

V programu POHODA rozlišíte v účtové osnově účty na daňově uznatelné a neuznatelné pomocí pole **Typ**, kde si nastavíte, je-li účet **Daňový**, nebo **Nedaňový**.

Jedním z úkolů účetnictví nevýdělečné organizace je správně rozklíčovat náklady (výdaje) mezi jednotlivé druhy činností, které jsou jejím posláním, a mezi doplňkovou (hospodářskou, podnikatelskou) činností. Za zdanitelnou činnost nevýdělečných organizací se mimo jiné považují činnosti, které jsou sice posláním organizace, ale u kterých příjmy přesahují související náklady (výdaje).

Pokud organizace zjistí na konci účetního období, že v některé z jejích hlavních činností dosáhla zisku, může jednoduchým způsobem změnit v účtové osnově typ účtu pro účel zjištění základu daně.

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





Řešení:

1. Vyhledání analytických účtů

Klikněte do sloupce **Číslo účtu**, název sloupce se zobrazí tučně. Začněte vepisovat hledanou skupinu účtů. Číslo můžete uvést buď přesně, nebo neznámé číslice nahradit 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). Opakovaný výběr záznamů můžete provést i později kliknutím přímo na záložku dotazu.

2. Změna typu účtu

V poli Typ poté nastavte u všech vybraných záznamů možnost Daňový.

13 / 3

Postup při otevírání účetních knih

Pro otevření účetních knih je určena agenda **Počáteční stavy účtů**. Použijte účet **961 – Počáteční účet rozvažný**. 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. Bude znít na částku, kterou máte uvedenou v počátečních stavech. Dále pak k tomuto dokladu přiřadíte předkontaci **Bez** a členění DPH zvolíte **UN – Nezahrnovat do přiznání DPH**.



Příklad: Divadelní spolek byl založen se základním kapitálem 280 000 Kč. Ke dni vzniku složili zakladatelé do pokladny 50 000 Kč, do banky 230 000 Kč. Sestavte zahajovací rozvahu a otevřete účetní knihy.

Zahajovací rozvaha ke dni vzniku společnosti			
Aktiva		Pasiva	
Pokladna	50 000	Vlastní jmění	280 000
Bankovní účty	230 000		
Celkem aktiva	280 000	Celkem pasiva	280 000



Řešení

Řešení: V agendě **Počáteční stavy účtů** i agendách **Pokladna** a **Banka** zadejte jednotlivé počáteční stavy a z agendy **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 (např. o prostředcích Národního fondu).

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 (pokud závazek vznikl ve stejném období jako předpis nároku na dotaci), resp. 548 – Manka a škody (pokud ke zjištění povinnosti vrátit dotaci došlo v následujícím období), a ve prospěch účtů 346, resp. 348.

Přijaté příspěvky

Přijaté příspěvky se sledují v účtové skupině **68 – Přijaté příspěvky**. Přijaté příspěvky na provozní činnost od organizačních složek, pokud jsou účetními jednotkami, se zaúčtují ve prospěch účtu **681 – Přijaté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami** a na vrub účtu 211, resp. 221. Přijaté příspěvky (dary)

od právnických a fyzických osob na provozní činnost účetní jednotky se účtují ve prospěch účtů **682 – Přijaté příspěvky** a na vrub účtu 211, resp. 221.

Přijaté členské příspěvky podle stanov, statutu, zřizovacích nebo zakladatelských listin se účtují ve prospěch účtu **684 – Přijaté členské příspěvky** a na vrub účtu 211, resp. 221. Pokud se na členských příspěvcích podílí vyšší (popř. nižší) organizační složka (účetní jednotka), účtuje se její podíl na stejných účtech, ale na obrácených stranách. Případný předpis podílu se zachytí v účtové třídě **3 – Zúčtovací vztahy**.



Příklad: Divadelní spolek získal na svou činnost dotaci z rozpočtu města ve výši 78 000 Kč a grant z projektu ve výši 40 000 Kč, úhrady byly provedeny na běžný účet. Dále byly do pokladny od členů spolku vybrány příspěvky ve výši 6 000 Kč. Zaúčtujte uvedené operace.



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	40 000	348	691
Banka	Příjem	Grant z projektu	40 000	221	348
Pokladna	Příjem	Úhrada členských příspěvků	6 000	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 byl popsán u příkladu v části Vytváření analytické evidence.

Celkové náklady naleznete v tiskových sestavách *Obrátová předvaha a Obrátý účtů*.

X	Číslo účtu	Název	Druh	Typ	Řádek	Použito
105	512210	Cestovné - pohádka (potenciálně) daňový	Výsledkový	Daňový	6	☒
106	512220	Cestovné - pohádka nedaňový	Výsledkový	Daňový	6	☒
107	512999	Náklady na cestovné daňové neuznatelné	Výsledkový	Nedaňový	6	☐
108	513000	Náklady na reprezentaci	Výsledkový	Nedaňový	7	☐
109	518000	Ostatní služby	Výsledkový	Daňový	8	☐
110	518110	Ostatní služby - komedie (potenciálně) daňový	Výsledkový	Daňový	8	☒
111	518210	Ostatní služby - pohádka (potenciálně) daňový	Výsledkový	Daňový	8	☐
112	521000	Mzdové náklady	Výsledkový	Daňový	14	☐

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). Zůstatky podrozvahových účtů převede na účet **999 – Evidenční účet**.

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 2020 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 zkráceném rozsahu**, **Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu** a **Výkaz zisku a ztráty ve zkráceném 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

Výkazy pro Ministerstvo financí

14/1 Účetní výkazy příspěvkových organizací

14/2 Pomocný konsolidační přehled a Pomocný konsolidační záznam

Účetní výkazy příspěvkových organizací

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.

Zároveň 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.

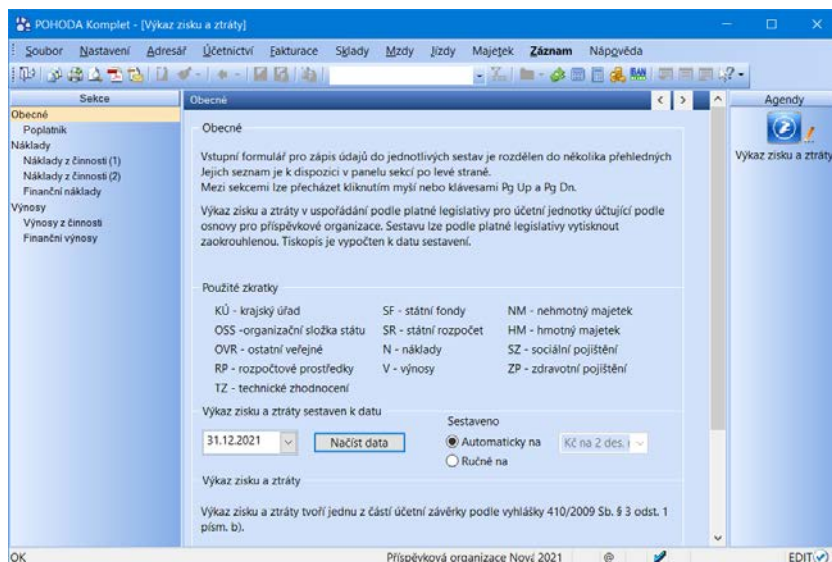
Výkaz PAP (od 1. 1. 2012)

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 v účetních jednotkách pro příspěvkové organizace vytvoříte výše uvedené účetní výkazy v agendě **Účetnictví/Výkazy pro MF**.

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

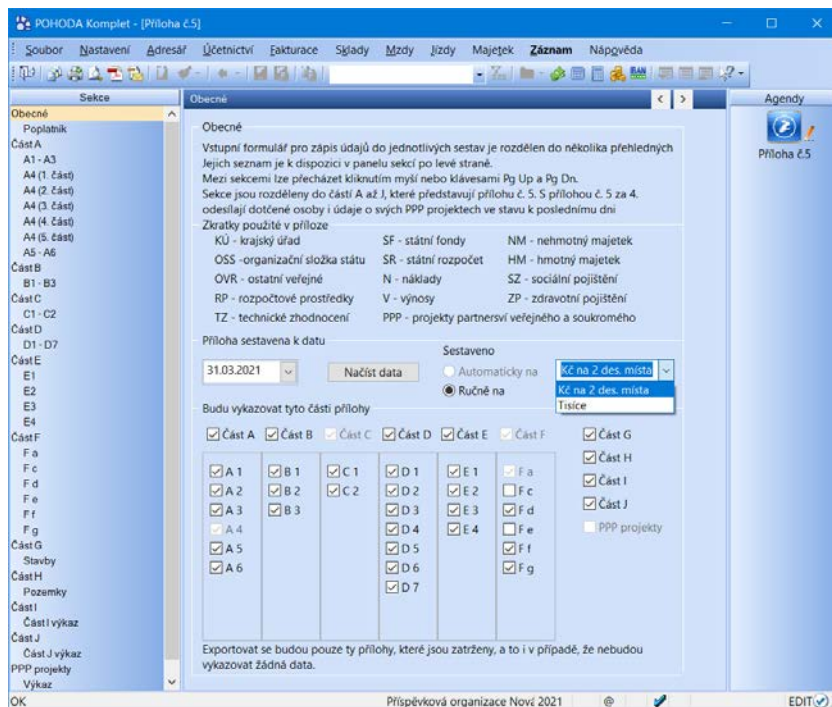


Pomocí agendy **Výkazy pro MF** dokáže POHODA automaticky sestavit tyto výkazy: **Rozvaha – příspěvkové organizace**, **Výkaz zisku a ztráty – příspěvkové organizace**, **Příloha č. 5 (A.4)**, **Datová věta 56Gg**, **Výkaz PAP** (Pomocný analytický přehled), **Část I (Rozvaha)**, **Část II (Náklady)**, **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.
- Vyberte typ výkazu a rok, za který budete data vykazovat.
- Po těchto krocích záznam uložte.
- Poté budete automaticky přeměšerováni do agendy příslušného výkazu, kde zadáte datum, ke kterému chcete výkaz sestavit, a zvolíte způsob jeho sestavení – buď ručně, nebo načtením dat. Tiskopisy se vyplňují v korunách s přesností na dvě desetinná místa. Výběr zaokrouhlení provedte v poli **Sestaveno**.

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 můžete všechny řádky (položky) výkazu (ručně) upravit. Jeho dílčí části můžete procházet přes navigační strom v levé části agendy. 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.

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

Postup exportu výkazu do formátů XML/GXML

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

- 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, kde 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 CSÚIS,
 - **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 **Další/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.

Datová věta 56Gg

Výkaz **Datová věta 56Gg** slouží pro potřeby krajského úřadu. V agendě Výkazy pro MF po zvolení nového záznamu vyberete v poli Typ položku Datová věta 56Gg a v poli Období rok a měsíc. Při ukládání záznamu se z agendy Účetní deník načtou za vybrané období záznamy do tabulky agendy Doklady datové věty 56 Gg. K jednotlivým záznamům program přiřadí číselné označení druhu dokladu. Počáteční stavy se automaticky označí číslem 01, uzavírací zápisy číslem 05. K ostatním záznamům se vloží druh 00 – běžný měsíc. Potřebujete-li u některého záznamu použít jiné označení, vyberte ho přímo na příslušném řádku ve sloupci **Druh dokladu**.

Hodnoty ve sloupcích **POL** – položka, **ORJ** – organizační jednotka, **ODPA** – oddíl, paragraf, **ORG** – organizační třídění, **ZJ** – záznamová jednotka (konsolidační třídění) a **UZ** – účelový znak se načítají z agendy **Účtová osnova**.

Hodnoty ve výše uvedených polích v účtové osnově jsou promítnuty i do agendy **Účetní deník**, do sloupců pro stranu MD a DAL. Když doplníte hodnotu do polí v účtové osnově, automaticky se promítnou i ve sloupcích v účetním deníku

a také v nově založeném výkazu Datová věta 56Gg. Je-li výkaz již vystaven, projeví se v něm dodatečné úpravy použitím funkce **Aktualizovat datovou větu** z nabídky Záznam.

Počáteční a konečné stavy v programu POHODA nemají číslo. V datové větě je však číslo dokladu povinné, proto u těchto záznamů doplňte číslo dokladu přímo ve vystaveném výkazu Datová věta 56Gg. Poté již neaktualizujte datovou větu přes nabídku Záznam, protože by se opět načetla data z účetního deníku, a tím by číslo dokladu bylo opět prázdné.

V agendě Výkazy pro MF prostřednictvím povelu **Export výkazu** otevřete průvodce pro export datové věty 56Gg. Vytvořený textový soubor následně odešlete na krajský úřad.

14/2

Pomocný konsolidační přehled a Pomocný konsolidační záznam

Pomocný konsolidační přehled

Povinnost odesílat Pomocný konsolidační přehled (dále PKP) mají od 1. 1. 2016 organizace, které splňují podmínky významnosti pro zahrnutí do konsolidačního celku státu dle vyhlášky č. 312/2014 Sb. Výkaz PKP se sestavuje k 31. 12. a odesílá se do 31. 7. následujícího roku do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS). Povinnost sestavovat PKP je daná zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

PKP se sestavuje v programu POHODA v agendě **Účetnictví/Výkazy pro MF** v účetních jednotkách pro podnikatele.

Kód výkazu	Číslo položky	Název položky	Brutto	Korekce	Netto	Minulé období
1	MZA	Software	847 524,00	0,00	847 524,00	745 21
-	MZA	(Rozvaha - Aktiva)	0,00	0,00		
	MZP	(Rozvaha - Pasiva)				
	MZV	(Vzr - Náklady)				
	MV	(Vzr - Výnosy)				
	HV	(Hospodářský výsledek)				

PKP se skládá z 6 částí, a to:

Část I: Přehled stavu položek. Obsahuje řádky rozvahy a výkazu zisku a ztráty. Ke správnému vyplnění musí účetní jednotka použít převodový můstek, který je obsažen v Konsolidačním manuálu.

Část II: Přehled majetkových účastí a jejich změn. Vyplňuje pouze dobrovolný svazek obcí. V programu tato část není obsažena.

Část III: Identifikace vzájemných vztahů. Zde se sledují vybrané položky z Části I a z Části IV.

Část IV: Přehled podrozvahových položek. Jedná se o období Části I a vztahuje se k podrozvaze. Neeviduje-li účetní jednotka žádné podrozvahové účty, tuto část odešle prázdnou.

Část V: Vysvětlení významných částek. V této části se blíže specifikují položky, které ve výkazu dosahují významných hodnot. Uvede se pět nejpodstatnějších skutečností, které příslušnou částku tvoří.

Část VI: Informace pro konsolidaci kapitálu. Vyplňují pouze účetní jednotky pod podstatným vlivem a společným vlivem, přičemž Ministerstvu financí nepředávají žádnou jinou část výkazu PKP.

Pomocný konsolidační záznam

Výkaz Pomocný konsolidační záznam je účetním záznamem informačního charakteru, který je zasílán na vyžádání ministerstvem, pokud jsou zjištěny případné rozdíly například v rámci křížových kontrol. Pomocný konsolidační záznam se odesílá do deseti pracovních dnů od obdržení požadavku na předání záznamu ministerstvem, nestanoví-li ministerstvo lhůtu pro předání delší.

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 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	Oprávk k nehmotným výsledkům vývoje
025000	Pěstitelské celky trvalých porostů	073000	Oprávk k softwaru
026000	Dospělá zvířata a jejich skupiny	074000	Oprávk k ostatním ocenitelným právům
029000	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	075000	Oprávk ke goodwillu
031000	Pozemky	079000	Oprávk k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
032000	Umělecká díla a sbírky	081000	Oprávk ke stavbám
041000	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	082000	Oprávk k hmotným movitým věcem a jejich souborům
042000	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	085000	Oprávk 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 polotovarům 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 ve finanční oblasti
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 v provozní oblasti	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 v provozní oblasti	584000	Změna stavu mladých a ostatních zvířat
551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku		
552000	Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů		
554000	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv		

Číslo účtu	Název	Číslo účtu	Název
585000	Aktivace materiálu a zboží	649000	Odpis záporného goodwillu a zúčtování oprávek k oceň. rozdílu k nabytému majetku
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 ve finanční oblasti
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 v provozní oblasti		
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		

REJSTRÍK

A

Akontace 100, 101, 103, 105, 106, 108
 Aktiva 10, 20, 206
 Analytická evidence (členění) 12, 16, 19,
 99, 120, 121
 Audit 194, 195

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, 70, 141, 156, 207, 208
 Balance 10, 194

C

Cena pořízení 90, 111
 Cizí měna 139, 140, 143, 171, 177,
 178, 188–190
 Clo 111
 Členění DPH 20, 39, 46, 56, 60, 66, 69, 70,
 72, 76, 79–83, 102, 206

D

Daňový typ 29
 Daňový závazek 93
 Daň z příjmů 29, 32, 47, 63, 148, 153,
 155, 164, 193, 202
 Datová věta 56Gg 216
 Datum uskutečnění 13, 75, 77, 84
 Dílčí základy daně 193
 Doplatek 27, 54, 59, 172, 173
 DPH 39, 46, 65–66, 69

E

Elektronická podání 70–71, 84, 85
 eNeschopenka 156
 EPO 70–71, 82, 84–85
 Evidenční listy
 důchodového pojištění 158, 161

F

Faktury přijaté (Přijaté faktury) 34, 39, 40, 42, 46,
 69, 72, 81, 89, 99, 117, 127, 139, 169, 184–186
 Faktury vydané (Vydané faktury) 15, 24, 34,
 48, 49, 72, 74, 80, 127, 129, 139, 142, 185, 187

H

Hlavní kniha 177, 178
 Homebanking 31
 Hospodářské operace 10, 11, 184
 Hospodářský rok 17
 Hospodářský výsledek 11, 193
 Hotovost (hotovostní) 23–27, 49, 55, 85,
 108, 126, 130, 155
 Hrubá mzda 155

I

Interní doklady 42, 51, 60,
 66, 69, 70, 82, 90, 93–96, 127–129, 148–150,
 172, 179, 184–185, 189, 191–194, 209
 Inventarizace 132, 183, 184
 Inventarizační rozdíly 132, 184
 Inventura 52, 127, 131–134, 192
 Inventurní soupis 127, 131–132, 184, 192

K

Kontrolní hlášení 75–79, 82, 83
 Kurzový rozdíl 139–144, 189
 Kurzy 139, 142, 144

L

Leasing 46, 48, 100–108
 Likvidace 24, 28, 29, 31, 33, 35–36, 55,
 60, 61, 91, 98, 140–143

M

Majetek dlouhodobý 12, 89–91
 Majetek drobný 98–99
 Majetek hmotný 10, 93, 97–99
 Majetek nehmotný 10, 93, 99
 Majetkové operace 89, 90, 92, 98
 Manko a škoda 27, 96, 127, 133, 134
 Materiál 16, 24, 26, 27, 39, 40,
 47, 56, 116, 120, 122–130, 132, 134, 192, 204
 Mini One Stop Shop (MOSS) 85, 86
 Mzdy 25, 29, 31, 32, 46, 48, 145, 147

N

Náklady 11, 89, 99,
 101–108, 111, 117, 124, 151, 169, 184, 185, 186,
 201, 202, 203, 204, 205, 207, 208, 209, 214

Nákup 27, 32, 39, 89,
99, 112, 113, 114, 124, 126, 130, 180, 192, 194
Nastavení 12, 14, 17, 19, 20, 29, 34, 35, 39,
43, 66, 122, 123, 141, 151, 179, 183, 188, 215
Nastavení globální 12, 14, 17, 29, 34, 35,
43, 48, 53, 69, 70, 71, 77, 79, 92, 101, 114,
120, 121, 139, 140, 170, 185, 189, 190
Nastavení uživatelské 34, 35, 49, 66
Nedokončená výroba 116, 124
NEMPRI 160–161

O

Obrat 11, 62, 73, 177, 178
Ocenění zásob 111
Odpis daňový 92, 93
Oprávký 96
Opravné daňové doklady 41, 47, 50, 51, 56, 74
Opravné položky 12, 62–63, 100, 184–185,
188, 196
OSSZ (ČSSZ) 152, 156, 158, 160

P

Pasiva 10, 20
Personalistika 25, 147, 151–154, 158–160,
163, 164, 165, 196
Podvojný zápis 10
Pohledávky 10, 12,
24, 28, 31, 33, 35, 36, 48, 55, 56, 59–62,
69, 71, 131, 139, 188, 189, 191, 201
Pokladna 14, 19, 20, 23–27,
34, 49, 55, 72, 89, 127, 131, 139, 143, 144,
147–149, 169, 172, 186, 190, 206, 207
Polotovary 116, 126
Pomocný konsolidační přehled 217
Pomocný konsolidační záznam 218
Pořízení majetku 89, 90
Prodej 23, 27, 49, 50, 56, 96,
100, 116, 127, 129, 130, 202
Proforma 51, 54
Pronájem 100
Průměrná pořizovací cena 111
Přebytek 26, 27, 90, 126, 130, 135
Předkontace 13–16, 23,
28, 29, 33, 34, 35, 39, 43, 48, 53, 55, 59,
66, 70, 89, 90, 102, 118, 147, 170
Přenesení daňové povinnosti 65, 66, 79
Přeplatek 34, 35, 36, 55, 70, 172
Příjmy 23, 28, 113, 187, 199, 201, 202,
203, 208

R

Reklamace 27, 40, 41, 49
Reverse charge 79–81
Rezervy 10, 62, 63, 64, 184, 188, 195, 202
Roční zúčtování 153, 154, 196
Rozvaha 10, 19, 20, 177–179,
194, 206, 210, 213, 214

S

Sklady 23, 24, 113, 116, 120, 121, 134, 192
Souhrnné hlášení 83–85
Splátky 46, 100–102, 108
Srážky 46, 48, 148, 156

T

Technické zhodnocení 94
Termínovaný vklad 32
Tržby 11, 23, 24, 202, 205

U

Účet 11–12, 14, 16, 18, 59
Účetnictví 10–13, 17–20, 103,
111, 115, 116, 131, 139, 148, 172, 183, 191,
193, 194, 195, 196, 199, 205, 208, 209, 210, 213
Účetní deník 15–17,
19, 43, 69, 95, 177–180, 183, 194, 206, 210, 214
Účetní knihy 19, 20, 206
Účetní způsob A 116, 120
Účetní způsob B 47, 116, 126
Účtování na přelomu období 183, 195
Účtová osnova 11, 18, 19, 62,
179, 183, 199, 201, 209, 219
Účtový rozvrh 18–19, 59, 183
Úroky 29, 30, 31, 33, 153, 191, 204
Úvěry 32, 33, 195, 202
Uzávěrka 183, 188, 189, 190, 193–196,
209, 210

V

Vedlejší náklady 66, 111, 117, 128
Vozidla 105, 169, 170, 171, 172
Výdaje 23, 24, 28, 94, 116,
169, 171, 172, 173, 185, 186, 199–200, 205, 208
Výkaz PAP 213, 214
Výkaz PKP 217
Výkazy pro MF 213, 214, 215
Výkaz zisku a ztráty 177, 178, 194, 210,
213, 214

Výnosy	11, 12, 173, 184, 185, 187, 191, 193, 201–204, 209–210
Výplata <i>viz</i> Mzdy	
Výroba	116, 124, 129
Vyřazení majetku	95–96
Výsledovka	177–178, 194
Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků	59

Z

Záloha	27, 34, 43, 44, 45, 47, 53, 54, 55, 72, 100, 106, 142, 147, 155
Zápočet	36, 59
Zásoby	10, 12, 40, 47, 99, 111–132, 184, 192
Zásoby vlastní výroby	116, 120, 124, 129
Závazky	10, 12, 24, 28, 29, 39–47, 55, 59–62, 69, 85, 101, 105, 106, 139, 147–149, 183, 184, 188–189, 201
Zavedení účetnictví	17, 20
Zboží	10, 23, 24, 27, 40, 47, 49, 51, 56, 65–66, 111, 112, 117, 125, 126, 129, 130, 141, 142
Zdravotní pojištění	29, 48, 149–150, 155, 162
Zisk	11, 12, 27, 32, 139, 141, 142, 144, 178, 188, 189, 190, 194, 195, 207, 209, 210, 213, 214
Ztráta	27, 32, 142, 178, 188–190, 194, 199, 207, 210, 213, 214

Microsoft
Partner



Gold DevOps
Gold Application Development



STORMWARE s.r.o.

Za Prachárnou 4962/45, 586 01 Jihlava

hotline@stormware.cz | www.stormware.cz