

Daňová evidence

**Vzorové příklady zpracování účetních případů v prostředí
ekonomického systému Money S3**

Obsah

Navedení počátečních stavů	2
Bankovní účty a pokladny	2
Počáteční stav skladu	2
Počáteční stav pohledávek a závazků	2
Počáteční stav peněžního deníku	2
Přechodem z minulého roku	2
Fakturace	3
Přijaté faktury	3
Přijatá faktura s volnou položkou	3
Kopírování přijatých faktur	3
Přijatá faktura s více položkami	3
Přijatá faktura se skladovou položkou	4
Provedení příkazu k úhradě přijaté faktury	5
Vystavené faktury	5
Nabídka vystavená	5
Přenos nabídky do objednávky	5
Vyřízení objednávky a prodej zboží fakturou vydanou	6
Faktura vydaná a dodací list vystavený	6
Částečné vyřízení objednávky	7
Vystavený dobropis se skladovou položkou	8
Vystavený dobropis s volnou položkou	8
Zálohové faktury vystavené	9
Předkontace pro úhradu zálohy	9
Konfigurace odpočtu zálohy	9
Vystavení zálohové faktury	9
Úhrada zálohy	9
Vyúčtování zálohy - vyúčtovací faktura	10
Tisk vyúčtovací faktury	10
Účetnictví	10
Pokladna	10
Úhrada vystavené faktury hotově	11
Úhrada více vystavených faktur jedním pokladním dokladem	11
Částečná úhrada vystavené faktury pokladnou	11
Úhrada přijaté dodavatelské faktury	12
Výdaj z pokladny na volné položce	12
Banka	13
Úhrada vystavené faktury	13
Úhrada více vystavených faktur jedním bankovním dokladem	13
Částečná úhrada vystavené faktury bankou	13
Přeplatek vystavené faktury	13
Úhrada vystavené faktury platební kartou	14
Zúčtování připsaného bankovního úroku	14
Úhrada přijaté faktury	15
Částečná úhrada přijaté faktury	15
Úhrada bankovních poplatků	15
Vzájemný zápočet	15
Vytvoření zápočtové banky	15
Vytvoření číselné řady dokladů pro Zápočtovou banku	16
Vytvoření typu dokladu pro Zápočtovou banku	16
Vzájemný zápočet faktury vydané a faktury přijaté	16
Vzájemný zápočet faktury vystavené a vystaveného dobropisu	17
Kopírování pokladních a bankovních dokladů	17
Použití filtrů při zaúčtování banky	17
Závazek	17
Tisk peněžního deníku	18
Příznání k DPH	19
Upomínky	19
Přehled příjmů, výdajů, majetku a závazků	20
Podklad pro výpočet daně z příjmu fyzických osob	20

Příklady daňové evidence

V tomto souboru příkladů naleznete popis postupů při navedení počátečních stavů, příklady na fakturaci, pokladnu a banku.

Tyto příklady vycházejí z demonstrační agendy J. Bohatý - SPORT (demo daňové evidence), kterou jste si mohli nainstalovat spolu s programem při standardní instalaci programu.

Navedení počátečních stavů

Bankovní účty a pokladny

Příklad:

J. Bohatý - SPORT má počáteční stav v pokladně 15.000,- Kč, na bankovním účtu 50.000,- Kč.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Nástroje / Seznamy / Bankovní účty a pokladny*.
- » Zobrazí se seznam *Bankovních účtů a pokladen*. Tlačítkem *Přidat* vytvoříte nový bankovní účet /pokladnu. Otevře se *Karta bankovního účtu nebo pokladny*, zde zadáte zkratku např. POKL a popis.
- » V poli *Počáteční stav* doplníte počáteční stav na příslušném účtu nebo pokladně.
- » V dolní části okna nastavíte, zda se jedná o bankovní účet nebo pokladnu. U bankovního účtu doplníte číslo účtu a vyberete kód banky. U pokladny můžete zadat jméno odpovědné osoby.

Počáteční stav skladu

- » Počáteční stav skladu naskladníte příjemkou (*Šklady / Vystavení skladového dokladu / Příjemka* - viz *Příklady skladů*) k počátečnímu dni účetního období. Pozn. Nejprve si nadefinujte sklad, skladové skupiny a vytvořte si skladové karty. Do popisu skladové příjemky si zadáte *Počáteční stav*. Následně budete zadávat počty kusů a pořizovací ceny.

Počáteční stav pohledávek a závazků

- » V daňové evidenci slouží zadané faktury jen pro vaši evidenci. Pokud chcete mít vazbu mezi úhradou a fakturou (faktury neuhrazené, vystavené v předchozím účetním systému), pak musíte neuhrazené pohledávky a závazky zadat do Money S3.
- » Pro větší přehlednost se doporučuje tyto neuhrazené pohledávky a závazky zadat do předchozího účetního období, než je období, ve kterém začínáte účtovat v Money S3.

Počáteční stav peněžního deníku

- » V případě, že přecházíte na Money S3 v průběhu účetního období, není potřeba předchozí část účetního období znovu zadávat do Money S3. Konečné zůstatky peněžního deníku z předchozího účetního systému jednoduše zadáte do *Počátečního stavu peněžního deníku* v Money S3.
- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Závěrkové operace / Počáteční stav peněžního deníku*. Zde můžete zadat počáteční stav na průběžných položkách a v jednotlivých sloupcích příjmů a výdajů. Počáteční stav hotovosti a na bank. účtu se sem přenáší z nastavení na *Kartách bankovních účtů a pokladen*.

Přechodem z minulého roku

- » Musíte mít vytvořený *Nový účetní rok*. Přejděte do minulého období a volbou *Účetnictví / Závěrkové operace / Převod počátečních stavů do nového roku* navedete zůstatky do zvoleného roku.



Fakturace

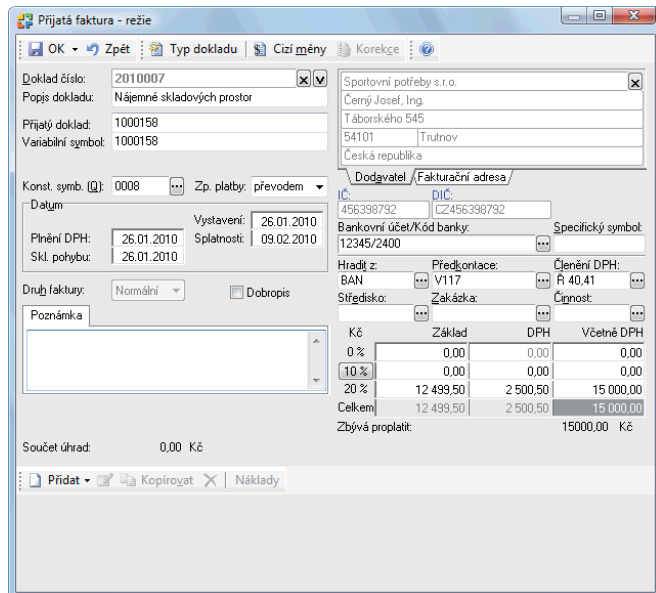
Přijaté faktury

Příklad:

J.Bohatý - SPORT uzavřel smlouvu o nájmu skladových prostor s firmou Sportovní potřeby s.r.o. Měsíční nájemné bude ve výši 15.000,- Kč.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Fakturace / Přijaté faktury* tlačítko *Přidat*.
- » Zobrazí se seznam *Výběr typu přijatých faktur*, kde potvrdíte typ „REŽIE“.
- » Zobrazí se karta *Přijaté faktury*, kterou můžete začít vyplňovat.
- » Číslo dokladu se zde generuje automaticky podle nastavení číselných řad (*Nástroje / Seznamy / Číselné řady*) nebo dle nastavení v *Typu přijaté faktury*.
- » Do pole *Přijatý doklad* doplníte číslo faktury dodavatele, upravíte data faktury, výběrem z *Adresáře* zvolíte dodavatele Sportovní potřeby s.r.o.
- » Do pole *Hradit z* vyberete tlačítkem  ze seznamu *Bankovních účtů a pokladen*, jak budete fakturu hradit.
- » Do pole *Předkontace* vyberete tlačítkem  předkontaci V117 – provozní režie.
- » Nyní zadáte částku 15.000,- Kč s DPH do kolonky pro 20% sazbu DPH (v případě neplatce do nulové sazby DPH).
- » Takto je faktura vyplněná, tlačítkem *OK* ji uložíte.

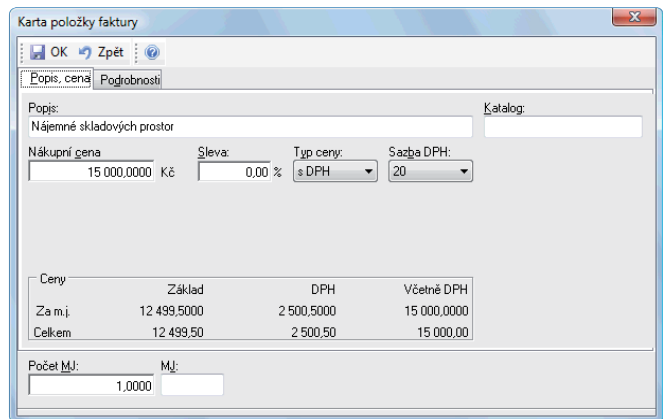


Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	12 499,50	2 500,50	15 000,00
Celkem	12 499,50	2 500,50	15 000,00

Přijátá faktura s volnou položkou

Předchozí příklad můžete zadat i jiným způsobem, a to vytvořením volné položky faktury.

- » Vytvoříte fakturu a vyplníte hlavičku faktury stejně jako v předchozím případě.
- » V nabídce *Přidat* zvolíte *Nová*, otevře se *Karta položky faktury*, kterou vyplníte.
- » Nyní je faktura dokončená, tlačítkem *OK* ji uložíte.

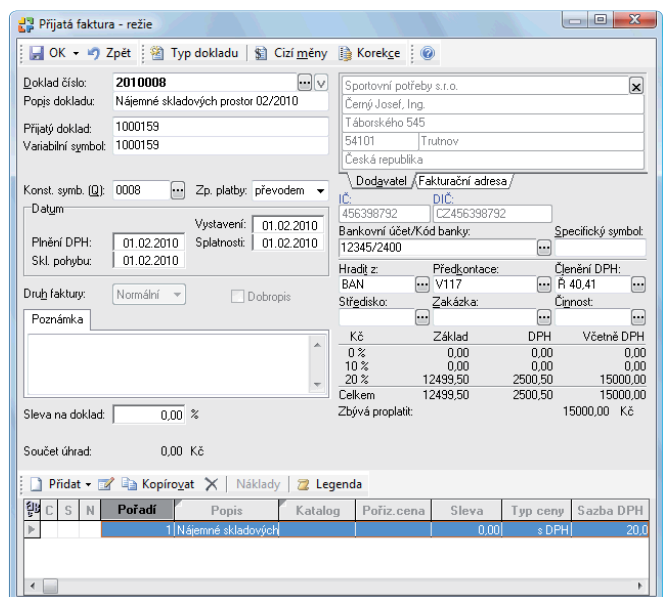


Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.i.	12 499,5000	2 500,5000	15 000,0000
Celkem	12 499,50	2 500,50	15 000,00

Kopírování přijatých faktur

Pravidelně se opakující faktury, jako je v našem případě měsíční nájemné nebo např. faktury za vedení účetnictví, platby úklidové firmě, bezpečnostní agentuře atd. nemusíte pokaždé zadávat znovu. Zde se nabízí použití tlačítka *Kopírovat*.

- » Vytvoříte první „vzorovou“ fakturu např.: nájemné za období 1/2010.
- » V seznamu *Přijatých faktur* se kurzorem postavíte na vzorovou fakturu a stisknete tlačítko *Kopírovat*.
- » Otevře se *Karta přijaté faktury*, která má již vše předvyplněno podle vzorové faktury.
- » Stačí jen opravit údaje dle vaší potřeby – *Přijatý dokl. číslo*, data dle skutečné faktury a popis př.: nájemné za období 2/2010.



Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	12 499,50	2 500,50	15 000,00
Celkem	12 499,50	2 500,50	15 000,00

- » Tlačítkem *OK* fakturu uložíte.

Přijátá faktura s více položkami

V praxi se může vyskytnout situace, kdy budete potřebovat zadat na fakturu více položek s různými předkontacemi.

Příklad:

Firma LÁTKY s. r. o. poslala firmě J.Bohatý - SPORT fakturu č. 06001201125 na suchý zip a zároveň mu fakturuje šicí stroj Minolta.

Postup:

- » Vytvoříte hlavičku faktury již známým způsobem. *Předkontaci* musíte zadat i na hlavičku faktury – vyberete V107 – nákup materiálu.
- » V nabídce *Přidat* zvolíte *Nová* a vytvoříte první položku na suchý zip, na záložce *Podrobnosti* vyberete předkontaci V107 – nákup materiálu.

Karta položky faktury

OK Zpět

Popis, cena Podrobnosti

Popis: suchý zip Katalog:

Nákupní cena: 3,5000 Kč Sleva: 0,00 % Typ ceny: bez DPH Sazba DPH: 20

Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	3,5000	0,7000	4,2000
Celkem	350,00	70,00	420,00

Počet MJ: 100,0000 MJ: m

- » Stejným způsobem vytvoříte druhou položku na šicí stroj Minolta, na záložce *Podrobnosti* vyberete předkontaci V100 – nákup dlouhodobého majetku.

Karta položky faktury

OK Zpět

Popis, cena Podrobnosti

Pořadí: 2 Předkontace: V100 Členění DPH:

Štředisko: Zakázka: Činnost: Zánovní doba: uvedená v letech 2

Poznámka:

Počet MJ: 1,0000 MJ: ks

- » Tímto dosáhnete toho, že každá položka bude v *Peněžním deníku* zaúčtována na příslušnou předkontaci podle nastavení na jednotlivé položce. *Předkontace* na položce má přednost před předkontací na hlavičce faktury.

Přijátá faktura - zboží

OK Zpět Typ dokladu Cizí měny Korekce

Doklad číslo: 2010007 Popis dokladu: nákup zboží

Přijátý doklad: 100015011 Variabilní symbol: 100015011

Konst. symb. (Q): 0008 Zp. platby: převodem

Datum: 27.01.2010 Vystavení: 27.01.2010 Plnění DPH: 27.01.2010 Splatnost: 10.02.2010 Skl. pohyb: 27.01.2010

Druh faktury: Normální Dobropis

Poznámka:

Sleva na doklad: 0,00 % Součet úhrad: 0,00 Kč

LÁTKY s.r.o.
Krásná Jarmila
Tkalcovská 214
53821 Prostějov
Česká republika

Dodavatel / Fakturační adresa /
IČ: 545689222 DIČ: CZ545689222
Bankovní účet/Kód banky: 457253/0600 Specifický symbol:

Hradí z: Předkontace: Členění DPH:
BAN V107 R 40,41

Štředisko: Zakázka: Činnost:

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	6033,00	1206,60	7239,60
Celkem	6033,00	1206,60	7239,60

Zbývá proplatit: 7239,60 Kč

Štř	C	S	N	Pořadí	Popis	Typ ceny	Cena MJ	Počet MJ	Sazba DPH	Katalog
				1	suchý zip	bez DPH	3,50	100,00	20,00	
				2	šicí stroj	bez DPH	5 683,00	1,00	20,00	

Přijátá faktura se skladovou položkou

Příklad.:

J.Bohatý - SPORT nakoupil od firmy Sportovní potřeby s. r. o. 10 kusů stanů Camping po Kč 2.500,- za kus. Zapište na toto zboží fakturu a zároveň zboží přijmete na sklad.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Fakturace / Přijaté faktury* tlačítko *Přidat*. Vyberete typ ZBOŽÍ.
- » Vyplníte hlavičku faktury, vyberete dodavatele výběrem z *Adresáře*.
- » Do kolonky *Předkontace* doplníte V105 – nákup zboží.
- » Nyní zadáte skladovou položku se zbožím. V nabídce *Přidat* zvolíte ze *skladu*. Otevře se seznam *Zásoby na skladě*. Zde si ve skupině *Stany* označíte položku „Stan Camping“ a potvrdíte výběr tlačítkem *OK*.
- » Otevře se *Karta položky faktury*. Vy pouze změňte cenu na Kč 2.500,- a zadáte do *Počtu MJ* hodnotu 10 a uložíte tlačítkem *OK*.

Karta položky faktury

OK Zpět

Popis, cena Podrobnosti

Popis: Stan Camping Katalog: K10

Nákupní cena: 2 500,0000 Kč Sleva: 0,00 % Typ ceny: bez DPH Sazba DPH: 20

Rozpouštěné náklady: 0,0000 Pořizovací cena: 2 500,0000

Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	2 500,0000	500,0000	3 000,0000
Celkem	25 000,00	5 000,00	30 000,00

Počet MJ: 10 ks Vratka: 0,0000

- » Tlačítkem *Zavřít* ukončíte výběr položek ze skladu.
- » Nyní máte fakturu hotovou a tlačítkem *OK* ji uložíte. Tímto krokem jste přijali zboží na sklad. Automaticky vygenerovanou *Skladovou příjemku* si můžete prohlédnout v nabídce *Skklady / Skladové doklady*.

Přijátá faktura - zboží

OK Zpět Typ dokladu Cizí měny Korekce

Doklad číslo: 2010009 Popis dokladu: Stan Camping

Přijátý doklad: 1001501545 Variabilní symbol: 1001501545

Konst. symb. (Q): 0008 Zp. platby: převodem

Datum: 27.01.2010 Vystavení: 27.01.2010 Plnění DPH: 27.01.2010 Splatnost: 10.02.2010 Skl. pohyb: 27.01.2010

Druh faktury: Normální Dobropis

Poznámka:

Sleva na doklad: 0,00 % Součet úhrad: 0,00 Kč

Sportovní potřeby s.r.o.
Cený Josef, Ing.
Táborského 545
54101 Trutnov
Česká republika

Dodavatel / Fakturační adresa /
IČ: 456398792 DIČ: CZ456398792
Bankovní účet/Kód banky: 12345/2400 Specifický symbol:

Hradí z: Předkontace: Členění DPH:
BAN V105 R 40,41

Štředisko: Zakázka: Činnost:

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	25000,00	5000,00	30000,00
Celkem	25000,00	5000,00	30000,00

Zbývá proplatit: 30000,00 Kč

Štř	C	S	N	Pořadí	Popis	Typ ceny	Cena MJ	Počet MJ	Sazba DPH	Katalog
				1	Stan Camping	bez DPH	2 500,00	10,00	20,00	K10

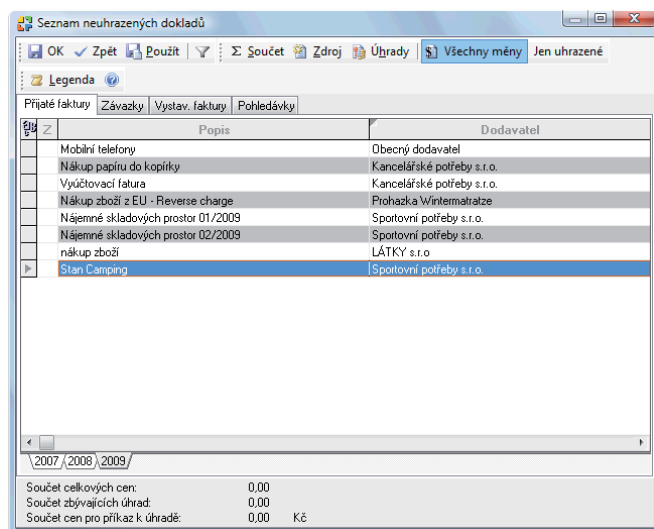
Provedení příkazu k úhradě přijaté faktury

Příklad:

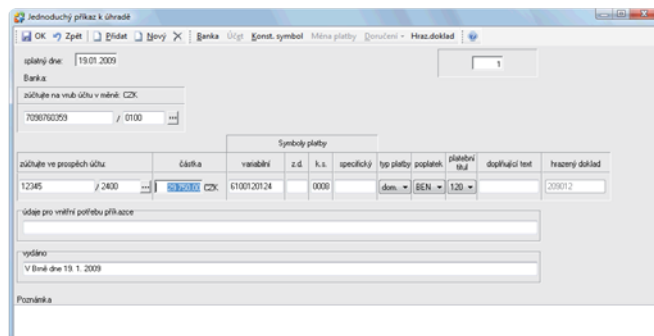
J.Bohatý - SPORT zaplatí firmě Sportovní potřeby s.r.o. za dodané zboží.

Postup:

- » V menu *Účetnictví/Banka* zvolíte *Příkazy k úhradě*, otevře se seznam *Příkazů k úhradě*.
- » Tlačítkem *Přidat* se otevře *Jednoduchý příkaz k úhradě*.
- » Pomocí tlačítka *...* v kolonce *Zúčtujte na vrub účtu* vyberete ze seznamu bankovních účtů a pokladen „Běžný účet“.
- » Tlačítkem *Přidat* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*. Vyberete fakturu, kterou chcete uhradit a tlačítkem *OK* ji přenesete do *Příkazu k úhradě*. Pokud ve fakturě byly správně zadány všechny potřebné údaje, je příkaz vyplněn. Můžete vyplnit kolonku *Údaje pro vnitřní potřebu příkazce* vlastní poznámkou. Pozn. Číslo bankovního účtu dodavatele se přetahuje z *Karty adresáře*.



- » Příkaz uložíte tlačítkem *OK*. Program se zeptá, jestli chcete *Příkaz k úhradě* vytisknout.
- » Chcete-li uhradit více faktur jedním příkazem, stačí v *Seznamu neuhrazených dokladů* označit požadované doklady a program po stisku tlačítka *OK* vyplní *Hromadný příkaz k úhradě*.



Vystavené faktury

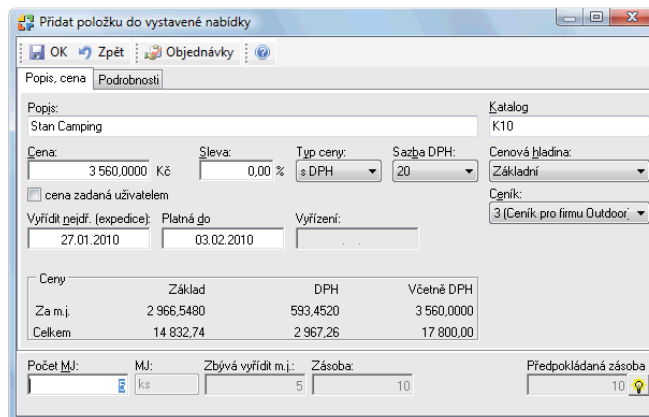
Nabídka vystavená

Příklad:

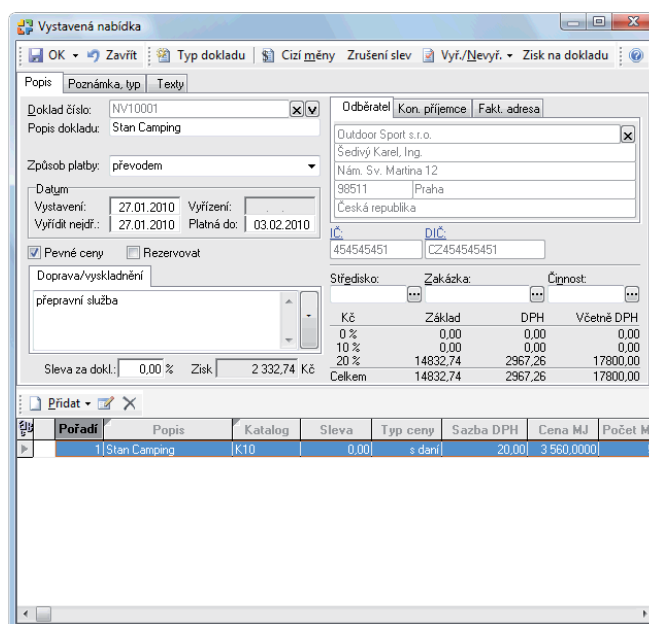
J.Bohatý - SPORT zaslal nabídku na 5 kusů Stanů Camping pro Outdoor Sport s.r.o.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Objednávky / Nabídky* vystavené tlačítko *Přidat*.
- » Otevře se *Karta nabídky*. Vyberete způsob platby, dopravu a odběratele.
- » V nabídce *Přidat* zvolíte *Zásobu*. Otevře se seznam *Zásob na skladě*. Zde si ve skupině *Stany* vyberete „Stan Camping“ a potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Otevře se *Karta položky*, kde již stačí zadat do kolonky *Počet MJ* hodnotu 5 a případně upravit cenu. Položku uložíte tlačítkem *OK*.



- » *Seznam zásob* opustíte tlačítkem *Zavřít*. Tlačítkem *OK* *Nabídku* uložíte.
- » Program nabídne tisk *Nabídky*.



Přenos nabídky do objednávky

Příklad:

Firma Outdoor Sport s.r.o. s nabídkou souhlasila. Objednala si 5 kusů Stanů Camping.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Objednávky / Objednávky přijaté* tlačítko *Přidat*.
- » Zobrazí se seznam *Výběr typu objednávek přijatých*, kde potvrdíte typ „OBJ-P“.
- » Otevře se *Karta objednávky*. V nabídce *Přidat* ve spodní části karty zvolíte *Nabídku vystavenou*. Otevře se seznam *Nabídek vystavených*, zde jsou implicitně nastaveny dosud nevyřízené nabídky. Po vypnutí tlačítka *Jen vyřízené* se zobrazí i vyřízené nabídky.
- » Vyberete nabídku pro Outdoor Sport s.r.o. a potvrdíte tlačítkem *OK*. Zjistíte, že objednávka je již kompletně vyplněná a vy ji můžete uložit tlačítkem *OK*.

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	14832,74	2967,26	17800,00
Celkem	14832,74	2967,26	17800,00

Doklad	Popis	Adresa
1010002	Prodej zboží - Brusle lední	Outdoor Sport s.r.o.

- » *Předkontace* je vyplněná podle nastavení *Typu faktury* na P503 – prodej zboží. Samozřejmě ji můžete změnit dle potřeby.

Vyřízení objednávky a prodej zboží fakturou vydanou

Příklad:

Nyní chcete objednávku vyřídit – dodat zboží a vystavit fakturu.

- » Volbou *Fakturace / Vystavené faktury*, tlačítko *Přidat* zobrazíte *Výběr typu vystavené faktury*, kde zvolíte typ „ZBOŽÍ“.
- » Volbou *Přidat / Objednávku přijatou* otevřete seznam *Objednávek přijatých*. Vyberte objednávku od firmy Outdoor Sport s.r.o. a potvrďte tlačítkem *OK*.

Doklad	Odběratel	Popis	Celkem základ	Dat. vystavení
OP10003	Outdoor Sport s.r.o.	Stan Camping	14 832,74	27.01.2010

- » Program vypíše *Seznam neuhrazených pohledávek* dané firmy – můžete zavřít, zda je vhodné této firmě dávat zboží na fakturu. Seznam vypnete tlačítkem *Zavřít*.

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	14832,74	2967,26	17800,00
Celkem	14832,74	2967,26	17800,00

- » Faktura je již kompletně vyplněná a vy ji můžete uložit tlačítkem *OK*. V tomto okamžiku dojde také k odpisu zboží ze skladu.
- » Následuje tisk *Faktury* a *Skladové výdejky*. Automaticky vygenerovanou výdejku si můžete prohlédnout v menu *Sklady / Skladové doklady*.

Faktura vydaná a dodací list vystavený

Příklad:

Ve firmě může nastat situace, kdy zboží předá odběrateli skladník, který vystavuje pouze dodací list a fakturace probíhá později např. na účtárně. Vyfakturujte na základě dodacího listu firmě Sportovní potřeby s.r.o. 2 ks stanů Camping.

Postup:

- » V menu *Sklady* zvolíte *Vystavení skladového dokladu / Vystavený dodací list*.
- » Otevře se *Karta dodacího listu*. Vyberete z *Adresáře* odběratele. V nabídce *Přidat* zvolíte *Zásobu*. Otevře se seznam *Zásoby na skladě*. Zde si ve skupině *Stany* vyberete „Stan Camping“ a potvrďte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazí se karta *Přidat položku do vystaveného dodacího listu*, kde stačí do kolonky *Počet MJ* zadat hodnotu 2. Vystavený dodací list uložte tlačítkem *OK*.

Vystavený dodací list

Popis dokladu: Stan Camping
Objedn. číslo: 1020140001
Faktura číslo: 1020140001
Datum vystavení: 27.01.2010

Odběratel: Sportovní potřeby s.r.o.
Cemný Josef, Ing.
Táborského 545
54101 Trutnov
Česká republika

Zisk 999,76 Kč

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0%	0,00	0,00	0,00
10%	0,00	0,00	0,00
20%	5999,76	1200,24	7200,00
Celkem	5999,76	1200,24	7200,00

- » Následuje vystavení faktury. V nabídce *Fakturace* zvolíte *Vystavené faktury*, tlačítko *Přidat* a vyberete typ „ZBOŽÍ“.
- » V nabídce *Přidat* zvolíte *Dodací list vystavený*. Otevře se seznam *Skladových dokladů*. Vyberete dodací list na firmu Sportovní potřeby s.r.o. a potvrdíte tlačítkem *OK*.

Seznam skladových dokladů

Doklad	Popis	Dat. vystavení	Celkem záj.	Celkem s DPH	Pořizov.
DV10001	Stan Camping	27.01.2010	5 999,76	7 200,00	

- » Zjistíte, že faktura je již kompletně vyplněná a vy ji jen uložíte tlačítkem *OK*.
- » K odesání zboží ze skladu dojde při uložení *Dodacího listu*. Při vystavení faktury již ke skladovému pohybu nedochází.

Vystavená faktura - zboží

Popis dokladu: Stan Camping
Objedn. číslo: 1020140001
Var. symbol: 1010005
Datum vystavení: 27.01.2010

Odběratel: Sportovní potřeby s.r.o.
Cemný Josef, Ing.
Táborského 545
54101 Trutnov
Česká republika

Zisk 0,00 Kč

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0%	0,00	0,00	0,00
10%	0,00	0,00	0,00
20%	5999,76	1200,24	7200,00
Celkem	5999,76	1200,24	7200,00

Částečné vyřízení objednávky

Příklad:

Firma Outdoor Sport s.r.o. si objednala 10 ks laminátových tyčí a 20 ks stanových kolíků. Vyfakturujte pouze 10 ks laminátových tyčí a 15 ks stanových kolíků. Zbýlých 5 ks nemáte na skladě, dodáte je později.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Objednávky / Přijetí objednávky*, tlačítko *Přidat*.
- » Vyberete odběratele firmu Outdoor Sport s.r.o., doplníte způsob platby a dopravu.
- » V nabídce *Přidat* zvolíte zásobu a ve skupině ostatní vyberete „laminátová tyč“, do pole *Počet MJ* zadáte 10. Uložte položku tlačítkem *OK*. Dále vyberete položku „stanový kolík“, *Počet MJ* zadáte 20. Uložte tlačítkem *OK*. *Seznam zásob* opusťte tlačítkem *Zavřít*.

Přijetí objednávky

Popis dokladu: Laminátová tyč 10 mm
Objedn. číslo: 1000141005
Datum vystavení: 27.01.2010

Odběratel: Outdoor Sport s.r.o.
Sedivý Karel, Ing.
Nám. Sv. Martina 12
98511 Praha
Česká republika

Zisk 63,32 Kč

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0%	0,00	0,00	0,00
10%	0,00	0,00	0,00
20%	283,32	56,68	340,00
Celkem	283,32	56,68	340,00

- » *Objednávku* si přezkontrolujete a uložíte ji tlačítkem *OK*.
- » Nyní ji částečně vyfakturujte. V nabídce *Fakturace* zvolíte *Vystavené faktury* a vyberete typ „ZBOŽÍ“.
- » V nabídce *Přidat* zvolíte *Objednávku přijatou*. Otevře se seznam *Objednávek přijatých*, vyberete tu od firmy Outdoor Sport s.r.o. a výběr potvrdíte tlačítkem *OK*. Do faktury se přetáhnou obě položky v celkovém množství kusů.
- » Protože chcete vyfakturovat pouze 15 ks stanových kolíků, zvolíte na této položce *Opravit* a pole *Počet MJ* opravíte na 15 a potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Nyní můžete fakturu uložit tlačítkem *OK*.

Vystavená faktura - zboží

Popis dokladu: Laminátová tyč 10 mm
Objedn. číslo: 1000141005
Var. symbol: 1010006
Datum vystavení: 27.01.2010

Odběratel: Outdoor Sport s.r.o.
Sedivý Karel, Ing.
Nám. Sv. Martina 12
98511 Praha
Česká republika

Zisk 53,32 Kč

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0%	0,00	0,00	0,00
10%	0,00	0,00	0,00
20%	233,32	46,68	280,00
Celkem	233,32	46,68	280,00

- » Podíváte-li se zpět na *Objednávku*, zůstává jako nevyřízená. Na položce stanoví kolík ve sloupci *Zbývá m.j.* je hodnota 5, tzn. 5 kusů ještě není vyřízeno. *Objednávka* je brána jako vyřízená až v okamžiku, kdy jsou vyčerpány všechny měrné jednotky u všech položek.

Vystavený dobropis se skladovou položkou

Příklad:

J.Bohatý - SPORT vyfakturoval firmě Sportovní potřeby s.r.o. 20 kusů stanů Camping. Firma Sportovní potřeby s.r.o. si však objednala jen 12 kusů. Zbýlých 8 kusů vrátila a požaduje na ně dobropis.

Postup:

- » Nejprve si zadáte fakturu standardním způsobem a provedete její úhradu.
- » Zvolíte menu *Fakturace / Vystavené faktury*, kurzorem najedete na původní vystavenou fakturu a použijete tlačítko *Dobropis*.
- » Otevře se *Karta faktury*. Na rozdíl od běžné faktury je zde *Datum doručení*. To je důležité pro plátce DPH, podle tohoto data se faktura zahrne do příslušného období příznání k DPH.
- » Zkontrolujte, zda máte zatržený přepínač „dobropis“. Tento přepínač musíte mít zatržený, pokud vystavujete dobropis. Program podle toho upravuje funkce zejména při zaúčtování dokladu.
- » *Dobropis* je vyplněn dle původní faktury. Tlačítkem *Opravit* otevřete *Kartu položky faktury*.
- » Otevře se *Položka faktury*. Do pole *Počet MJ* zadáte počet 8. *Počet MJ* se zadává kladně. *Prodejní cena* už je však záporná.
- » Tlačítkem *OK* položku uložte. *Seznam zásob* opusťte tlačítkem *Zavřít*.

- » Celková částka dokladu je záporná, částka *Zbývá proplatit* je vždy kladná.
- » *Dobropis* uložíte tlačítkem *OK*. V tomto okamžiku dojde také k příjmu zboží na sklad. Automaticky vygenerovanou *Skladovou příjmovou* si můžete prohlédnout v menu *Sklady / Skladové doklady*.

- » Po obdržení dokladu o převzetí (dodejka, potvrzená kopie dokladu) dobropisu, doplníte toto datum do pole *Datum doručení* v uloženém dobropisu. Dle data doručení se doklad převezme do záznamní povinnosti DPH.

Vystavený dobropis s volnou položkou

Příklad:

J.Bohatý - SPORT vyfakturoval firmě LÁTKY s.r.o. 5 hodin konzultace po Kč 700,-. Dohodnutá cena však byla jen Kč 600,-. Firma LÁTKY s.r.o. na tento rozdíl požaduje dobropis.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Fakturace / Vystavené faktury*, kurzorem najedete na původní vystavenou fakturu a použijete tlačítko *Dobropis*.
- » Otevře se *Karta faktury*. Zkontrolujte, zda máte zatržený přepínač „dobropis“. Tento přepínač musíte mít zatržený, pokud vystavujete dobropis. Program podle toho upravuje funkce zejména při zaúčtování dokladu.
- » *Dobropis* je vyplněn dle původní faktury. Tlačítkem *Opravit* otevřete *Kartu položky faktury*.
- » Do pole *Prodejní cena* zadáte záporně Kč -100,- a do pole *Počet MJ* zadáte 5. Položku uložte tlačítkem *OK*.

- » Celková částka dokladu je záporná, částka *Zbývá proplatit* je vždy kladná.
- » *Dobropis* uložíte tlačítkem *OK*.
- » Po obdržení dokladu o převzetí (dodejka, potvrzená kopie dokladu) dobropisu, doplníte toto datum do pole *Datum doručení* v uloženém dobropisu. Dle data doručení se doklad převezme do záznamní povinnosti DPH.

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	-416,65	-83,35	-500,00
Celkem	-416,65	-83,35	-500,00
Zbývá proplatit:			500,00 Kč

Zálohové faktury vystavené

» Uváděný příklad se týká *Vystavených faktur*.

Předkontace pro úhradu zálohy

Při zaúčtování úhrady se přebírá nastavení účetních pohybů z předkontace hrazeného dokladu – tedy zálohové faktury. Doporučujeme však uvést i na předkontaci hradícího dokladu správné účetní pohyby pro zaúčtování přijaté platby zálohy – základ jako účetní pohyb „ostatní příjmy podléhající dani“ a DPH jako účetní pohyb „příjmy DPH.“

» Na předkontaci vyplníte i *Členění DPH*, které musí být „uskutečněným zdanitelným plněním“, nebo toto plnění uveďte až následně na *Bankovním dokladu*. Tento doklad bude dokladem daňovým.

Konfigurace odpočtu zálohy

» V menu *Nástroje / Nastavení / Účetní rok / záložka Fakturace / Odpočet zálohy* si nastavíte v předkontacích pro odpočet zálohy i účty pro DPH. Základ nastavíte jako účetní pohyb „ostatní příjmy podléhající dani“ a DPH jako účetní pohyb „příjmy DPH“.

» Nezapomenejte zadat také *Členění DPH*, které musí být „uskutečněným zdanitelným plněním“.

Odečtení zaplacené zálohy: přednastavení textu, který se bude kopírovat do pole popisu položky vyúčtovávající zálohu. K textu odpočtové položky můžete připojit i číslo a druh dokladu odpočtu.

Členění DPH: přednastavení členění DPH, které bude použito na položce vyúčtovávající zálohu (tato položka správně nemá vliv na přiznání k DPH).

Předkontace: tato předkontace bude použita v položce vyúčtovávající zálohu.

Vystavení zálohové faktury

Vystavíme zálohovou fakturu (*Fakturace / Vystavené faktury / Přidat zálohu*) např. s těmito částkami. Pokud vystavíme již zálohovou fakturu s rozpisem daně, usnadníme tím orientaci odběrateli i sobě při následném vytvoření úhrady této faktury. Není to ale nutností, celá částka může být v nulové sazbě.

	Základ	Daň	Celkem
Sazba 10 %	100	10	110
Sazba 20 %	100	20	120
Celkem			230

Úhrada zálohy

» Po obdržení úhrady na náš bankovní účet vytvoříme *Příjmový bankovní doklad* a tuto fakturu uhradíme obvyklým způsobem přes tlačítko *Variabilní symbol*. Pokud obsahovala zálohová faktura rozpis daně, při ukládání hradícího bankovního dokladu se program zeptá:

» Pokud dáte ANO, program převezme rozpis ze zálohové faktury. Rozpis můžete následně upravit.

» UPOZORNĚNÍ: Podle nového Zákona o DPH je vystavitel daňového dokladu o přijaté platbě povinen počítat částku základu a daně z ceny s daní pomocí koeficientu, tj. částka základu a daně musí odpovídat poměru definovaného výši sazby DPH. Zadávejte proto na hradícím dokladu vždy cenu s daní a neupravujte částku DPH. V opačném případě bude při odpočtu odečten základ a daň v poměru, který se počítá z ceny s daní a po odúčtování nebude odpovídat částka odpočtu oproti částce uhrazené zálohy.

» Tento *Bankovní doklad* vytiskneme jako daňový (*Tisk / Daňového dokladu*) a zašleme odběrateli, aby si mohl nárokovat odpočet daně. Podle současného Zákona o DPH se v případě platby zálohy nemůže použít na vytištěném dokladu termín "datum zdanitelného plnění", neboť tento pojem se nyní týká pouze dodání zboží nebo služeb, ale musí zde být popis "datum platby".

» Tento údaj již na formuláři je, jedná se o skutečné datum připsání částky na náš účet a toto datum musí být rovno datu zdanitelného plnění v Money S3.

» Pokud budete trvat na naprosto přesném kopírování terminologie Zákona o DPH, lehce tento popis napravíte úpravou formuláře pomocí *Editoru formulářů* tak, že popis "datum zdanitelného plnění" nahradíte popisem "datum platby" a ponecháte původní proměnnou "datum zdanitelného plnění". Původní položku "datum platby" pak vymažete z formuláře i s popisem.

Vyúčtování zálohy - vyúčtovací faktura

Pořídíme vyúčtovací fakturu obvyklým způsobem, tj. se všemi položkami, které odběrateli fakturujeme (např. s předkontací „tržby za zboží“) a provedeme přidání odpočtových položek pomocí volby Přidat / Odpočet zálohy. Tyto položky musí mít předkontaci stejnou, jakou jsme zadali na zálohové faktuře. Všechny položky faktury musí mít uvedeno členění DPH, které je „uskutečněným zdanitelným plněním“.

- » Ve výběrovém *Seznamu nevypořádaných zálohových faktur* vybereme příslušnou zálohovou fakturu a potvrdíme.
- » Program začne automaticky nabízet položky odpočtu zálohy podle toho, v kolika sazbách DPH byly provedeny úhrady zálohové faktury. Na Kartě položky odpočtu zálohy vidíte přehledně kolik v každé sazbě bylo uhrazeno a kolik je již vyúčtováno.
- » V rozpisu sazeb „již vyúčtováno“ není zohledněna právě editovaná položka, v závěrečné části „vyúčtováno“ na spodním okraji karty se počítá i s právě editovanou položkou.

Vyúčtovaný doklad (záloha)		Zdroj: Faktura vydaná		Číslo: 1010011	Plnění DPH: 28.01.2010
Rozpis sazeb	již uhrazeno (základ, DPH, s DPH)	Rozpis sazeb	již vyúčtováno (základ, DPH, s DPH)		
0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00 Kč
10,00 %	100,00	10,00 %	110,00	0,00	0,00 Kč
20,00 %	100,00	20,00 %	120,00	0,00	0,00 Kč
Celkem	200,00	Celkem	230,00	0,00	0,00 Kč

Celková cena: 230,00 Kč
 Již uhrazeno: 230,00 Kč
 Již vyúčtováno: 0,00 Kč

Odpočet	Typ ceny	Sazba DPH	Základ	Celkem
	bez DPH	20	100,00	120,00 Kč

Rozpis DPH	Základ	DPH	s DPH
	100,00	20,00	120,00 Kč

Vyúčtování: 120,00 Kč
 Vyúčtovat: 110,00 Kč

- » Program nedovolí zadat v příslušné sazbě DPH vyšší částku, než je částka „již uhrazeno“.
- » Po finálním uhrazení (pozor, nutné) této vyúčtovací faktury se zaúčtuje i tato faktura s následným odpočtem zaplacené zálohy.

DŮLEŽITÉ: Jelikož program u položky odpočtu počítá základ i daň této položky z částky s daní (metodou výpočtu daně shora), potom v případě, že rozpis „již uhrazeno“ neodpovídá správnému poměru „základ:daň“, dojde k rozdílu (většinou halfovému) při zaúčtování položky odpočtu oproti zaúčtování původní úhrady. V tomto případě máte možnost změnit na odpočtových položkách Typ ceny a položku odpočtu zadat jako dvě položky – s typem „jen základ“ a „jen DPH“. Pokud zvolíte jako první možnost typ „jen základ“ a zadáte přesnou částku základu z rozpisu „již uhrazeno“, program vám automaticky dopočítá zbylou částku v dané sazbě pro DPH a nabídne tuto částku jako další položku s typem „jen DPH“.

- » Tato situace nastane např. u zálohových faktur s položkami, kdy je vlivem zaokrouhlování na položkách změněn poměr „základ:daň“, nebo tehdy, kdy přímo obdržíte od příjemce vámi zaplacené zálohy daňový doklad s takovými částkami.
- » Tento případ je možné řešit i tak, že nepoužijete při úhradě zálohové faktury možnost převzít rozpis daně z této faktury, resp. přepíšete na hracími dokladu částky „celkem s daní“ a tím pádem dosáhnete správného poměru „základ: daň“ v těchto polích.

UPOZORNĚNÍ: Z výše popsaných důvodů zásadně nedoporučujeme používat nastavení pro zaokrouhlení dokladů pro bankovní, pokladní a interní doklady určené pro úhrady záloh. Pokud tyto typy dokladů potřebujete v určitých obchodních případech zaokrouhlovat, využijte aparátu Typů dokladů, kde můžete způsob zaokrouhlení nastavit rozdílně pro jednotlivé typy dokladů.

Tisk vyúčtovací faktury

- » Pro tisk vyúčtovacích faktur použijeme připravené formuláře VFAKTURV a PKAKTURV.

Účetnictví

Pokladna

Úhrada vystavené faktury hotově

Příklad:

Frima Sportovní potřeby s.r.o. obdržela od J.Bohatý - SPORT fakturu na 1.000,- za aktualizaci. Rozhodla se fakturu uhradit hotově na provozovně J.Bohatý - SPORT.

Postup:

- » Nejprve si zadáte *Vystavenou fakturu* standardním postupem.
- » Následně zvolíte v menu *Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady*.
- » Zobrazí se seznam *Pokladních dokladů*, kde zvolíte *Nový příjem*.
- » Zobrazí se karta *Příjmový pokladní doklad*, kterou můžete začít vyplňovat. *Číslo dokladu* je zde automaticky generováno podle nastavení číselných řad (*Nástroje / Seznamy / Číselné řady*) nebo podle nastavení v *Typu pokladního dokladu*.
- » Zkontrolujte zda datum úhrady odpovídá dni, kdy je faktura hrazena.
- » Dále zkontrolujte zda je v kolonce *Pokladna* zadán správný údaj o pokladně, do které chcete fakturu hradit. Zvolíte ji tlačítkem **...**.
- » Tlačítkem **...** u kolony *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*, ve kterém si podle variabilního symbolu vyhledáte hrazenou fakturu.

Číslo	Doklad	Popis	Odběratel	Dat.splatnosti	K.úhradě S.DPH	Bank
1010001	Prodej zboží do EU - Stan Extri Rucksack Sport			25.01.2010	93 737,26	88888
1010002	Prodej zboží - Brusle lední		Outdoor Sport s.r.o.	25.01.2010	1 780,00	67890
1010003	Přímý odpočet zálohy z pokl. d. Kancelářské potřeby s.r.o.			25.01.2010	113,00	89563
1010004	Stan Camping		Outdoor Sport s.r.o.	10.02.2010	17 800,00	67890
1010005	Stan Camping		Spotovní potřeby s.r.o.	10.02.2010	7 200,00	12345
1010006	Laminátová tyč 10 mm		Outdoor Sport s.r.o.	10.02.2010	280,00	67890
1010007	Stan Camping		Spotovní potřeby s.r.o.	10.02.2010	72 000,00	12345
1010009	konzulace		LÁTKY s.r.o.	10.02.2010	3 500,00	45728
1010012	aktualizace		Spotovní potřeby s.r.o.	11.02.2010	1 000,00	12345

Součet celkových cen: 1000,00 Kč
 Součet zbývajících úhrad: 1000,00 Kč
 Součet cen pro příkaz k úhradě: 1000,00 Kč

- » Výběr hrazené faktury potvrdíte tlačítkem **OK**.
- » Program nabídne *Kartu úhrady ke kontrole*, kterou potvrdíte tlačítkem **OK**.

Hrazený doklad
 Zdroj: **Faktura vydaná**
 Číslo: **1010012**
 Variab. symbol: **1010012**
 Účet/Pokladna: **BAN**
 Celková cena: **1 000,00** Kč

Uhrazeno je již: 0,00 Kč
 Částka úhrady: 1 000,00 Kč
 Placená částka: 1 000,00 Kč
 Přeplatek: 0,00 Kč

Uhradit zbývá: **0,00** Kč

Poznámka

- » Objevte se *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem **OK**.

- » Tlačítkem **...** u kolony *Předkontace* zvolíte zaúčtování pokladního dokladu. Vyberete P 504 – prodej služeb.
- » Stejným způsobem vyberete u kolony *Členění DPH* Ř O U – Doklady bez vlivu na DPH.

- » Nyní máte *Pokladní doklad* vyplněný, potvrdíte jej tlačítkem **OK**.
- » Zobrazí se vám *Peněžní deník*, kde zkontrolujete zaúčtování dokladu. Tlačítkem **Zavřít**, ukončíte proces úhrady v pokladně
- » Program nabídne tisk *Pokladního dokladu*.
- » Nakonec se zobrazí seznam *Pokladních dokladů*, můžete jej zavřít nebo pokračovat v úhradách

Úhrada více vystavených faktur jedním pokladním dokladem

Příklad:

Firma Outdoor Sport s.r.o. odebrala opakovaně od J.Bohatý - SPORT zboží. Zástupce firmy Outdoor Sport s.r.o. přišel faktury uhradit hotově.

Postup:

- » Nejprve si zadáte dvě *Vystavené faktury* standardním postupem.
- » Následně zvolíte v menu *Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady*.
- » Tlačítkem **Nový příjem** se vám zobrazí *Karta pokladního dokladu*.
- » Kartu vyplníte známým způsobem, pouze do políčka popis napíšete *Přímá úhrada faktur*.
- » Zkontrolujete zda datum na dokladu odpovídá datu úhrady faktur.
- » Tlačítkem **...** u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Vyberete hrazené doklady a označíte je.

- » Potvrdíte svůj výběr tlačítkem **OK**.
- » Postupně se vám budou otevírat *Karty úhrad faktur*, které taktéž potvrdíte tlačítkem **OK**.
- » Tlačítkem **...** u políčka *Předkontace* zvolíte zaúčtování pokladního dokladu. Vyberete P 503 – prodej zboží.
- » Přes tlačítko **...** u políčka *Členění DPH* zvolíte členění Ř O U – Doklady bez vlivu na DPH.
- » Jelikož hradíte několik faktur současně, je nutné si přes tlačítko **...** u políčka *Adresa* vybrat adresu v okně *Výběr z adresáře*, toto ovšem provedete pouze pokud hradíte více faktur jedné firmy. Pokud hradíte na jednom pokladním dokladu více faktur různých firem, políčko *Adresa* necháte nevyplněné

- » Nyní je *Pokladní doklad* hotov. Potvrdíte jej tlačítkem **OK**.
- » Zobrazený *Peněžní deník* potvrdíte tlačítkem **Zavřít**.


Částečná úhrada vystavené faktury pokladnou

Příklad:

J.Bohatý - SPORT provedl pro firmu Outdoor Sport s.r.o. opravu stanu Camping. Za tuto službu vystavil fakturu na částku 6.539,-Kč. Zároveň se s firmou Outdoor Sport s.r.o. dohodl na úhradě této faktury formou splátkového kalendáře. Zástupce firmy Outdoor Sport s.r.o. se dostavil a provedl úhradu 1. splátky ve výši 2.000,-.

Postup:

- » Nejprve si zadáte *Vystavenou fakturu* standardním způsobem.
- » V menu *Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady* zvolíte **Nový příjem**.

- » Tlačítkem  u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů* a vyberete příslušný hrazený doklad. V našem případě je to faktura firmy Outdoor Sport s.r.o. Svoji volbu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazí se *Karta úhrad*.
- » V políčku *Částka úhrady* přepíšete částku na 2.000,-, zároveň se vám u políčka *Uhradit zbývá* vypočte zbývající částka k úhradě. V našem případě je to 4.539,-.




- » *Kartu úhrady* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Teď už vám zbývá vybrat *Předkontaci* P 504 – prodej služeb a *Členění DPH* Ř 0 U – doklady bez vlivu na DPH. Doklad uložíte tlačítkem *OK*.

Úhrada přijaté dodavatelské faktury

Příklad:

J.Bohatý - SPORT nakoupil od firmy LÁTKY s.r.o. látku na stan v celkové částce 7.300,-Kč. Při dalším nákupu v tomto velkoobchodě J.Bohatý - SPORT fakturu za látku na stan uhradí hotově. Nyní si tuto úhradu musí zaúčtovat ve své pokladně jako výdej.

Postup:




- » V menu zvolíte *Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady*.
- » V seznamu *Pokladních dokladů* zvolíte ikonu *Nový výdej*.
- » Otevře se karta *Výdajový pokladní doklad*.
- » Zkontrolujete datum úhrady a typ pokladny, ze které provádíte úhradu.
- » Pomocí tlačítka  otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Vyberete fakturu od firmy LÁTKY s.r.o. a svoji volbu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Otevře se karta *Úhrady*, kterou potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Potvrdíte *Seznam hrazených dokladů*.
- » Pomocí tlačítka  u políčka *Předkontace* vyberete zaúčtování pokladního dokladu -V 105 – nákup zboží.
- » *Členění DPH* zvolíte pomocí tlačítka  Ř 0 P – doklady bez vlivu na DPH.
- » Nyní je *Výdajový pokladní doklad* zcela hotov. Uložíte ho pomocí tlačítka *OK*.
- » Program vám nabídne tisk *Výdajového pokladního dokladu*.
- » Seznam *Pokladních dokladů* zůstane otevřen. Můžete dále pokračovat v účtování nebo seznam *Zavřít*.

Výdaj z pokladny na volné položce

Příklad:

J.Bohatý - SPORT zakoupil v prodejně *Kancelářské potřeby s.r.o.* kancelářské potřeby. Zaplatil hotově a byla mu vystavena účtenka za hotově. Tu si nyní zaúčtujete v pokladně jako výdej.

Postup:

- » V menu zvolíte *Účetnictví/Pokladna/Pokladní doklady*.
- » V seznamu *Pokladních dokladů* zvolíte ikonu *Nový výdej*.
- » Otevře se karta *Výdajový pokladní doklad*.
- » Do políčka *Popis* napíšete *Nákup kancelářských potřeb*.
- » Zkontrolujete, zda se *Datum úhrady* na kartě dokladu shoduje s datem, kdy chcete účtenku hradit.
- » Do políčka *Variabilní symbol* opíšete č. dokladu z účtenky, v tomto případě je to č.123.
- » V políčku *Adresář* zvolíte pomocí tlačítka  firmu *Kancelářské potřeby s.r.o.*
- » Do políčka *Předkontace* vyberete pomocí tlačítka  zaúčtování dokladu V117 – provozní režie.
- » *Členění DPH* vyberete pomocí tlačítka  Ř 40,41 – Přij.zdan.plnění tuzemsko - nárok na odpočet.
- » Nyní přidáte na doklad položky pomocí ikony *Přidat*.
- » Otevře se *Karta normální účetní položky*.
- » Do políčka *Popis* zapisujete jednotlivé položky z účtenky.
- » Do políčka *Cena* uvedete cenu za jednotlivé položky.
- » Do políčka *MJ* uvedete počet měrných jednotek.

- » V záložce *Podrobnosti* můžete libovolně zapisovat do kolonky *Poznámka*, pokud jednotlivé položky účtovaného pokladního dokladu nespádají do stejné předkontace, je možné v políčku *Předkontace* vybrat předkontaci jinou.

- » Nyní je doklad zcela vyplněn a tlačítkem *OK* jej uložíte do seznamu *Pokladních dokladů*.

Pořadí	Popis	Typ ceny	Sazba DPH	Cena MJ	Počet MJ
1	pero kulčkové	s DPH	20,00	37,00	10,00
2	papír do kopířky	s DPH	20,00	52,00	5,00
3	lepido	s DPH	20,00	8,50	5,00
Celkem				97,50	

Banka

Úhrada vystavené faktury

Příklad:

J.Bohatý - SPORT obdržel poštou výpis ze své banky, kde má vedený podnikatelský účet. Firma Sportovní potřeby s.r.o. uhradila fakturu za aktualizaci v hodnotě 1.000,-. Nyní je třeba tento příjem zaúčtovat.

Postup:

- » V Menu zvolíte *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » Tlačítkem *Nový příjem* otevřete kartu *Příjmový bankovní doklad*.
- » *Datum vystavení* vyplníte podle data, kdy o případu účtujete.
- » *Datum platby* musí být shodné s datem úhrady podle bankovního výpisu.
- » Do políčka *Č. bankovního výpisu* doplníte číslo výpisu dle originálu výpisu z banky.
- » Pomocí tlačítka **...** *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » V *Seznamu neuhrazených dokladů* vyberete hrazený doklad a svoji volbu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazí se karta *Úhrady*, kterou potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazí se karta *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Do políčka *Předkontace* zvolíte předkontaci P504 – prodej služeb.
- » Do políčka *Členění DPH* zvolíte *Ř 0 U* – doklady bez vlivu na DPH.
- » Nyní je doklad zcela vyplněn, potvrdíte ho tlačítkem *OK*.

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	1 000,00	0,00	1 000,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	0,00	0,00	0,00
Celkem			1 000,00

- » Zkontrolujete zaúčtování v *Peněžním deníku* a potvrdíte tlačítkem *Zavřít*.
- » Program nabídne doklad k tisku.

Úhrada více vystavených faktur jedním bankovním dokladem

V praxi je možné faktury se stejným zaúčtováním uhradit jedním příjmovým bankovním dokladem. Nyní si takovou možnost zaúčtujete.

Postup:

- » V menu zvolíte *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » Po otevření seznamu *Bankovních dokladů* zvolíte ikonu *Nový příjem* a otevřete kartu *Příjmový bankovní doklad*.
- » *Datum platby* vyplníte dle data na originálu bankovního výpisu, stejně tak jako *Číslo výpisu*.
- » Pomocí tlačítka **...** u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Postupně ze seznamu vybíráte hrazené faktury. Když jste s výběrem hotovi, potvrdíte svoji volbu tlačítkem *OK*.
- » Program vám nyní postupně nabízí karty *Úhrad jednotlivých faktur*. Potvrzení volby provedete tlačítkem *OK*.
- » Nyní se vám zobrazí *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Do políčka *Popis*, napíšete úhrada faktur.
- » Políčko *Adresář* necháte prázdné.
- » Doklad uložíte tlačítkem *OK* a zkontrolujete zaúčtování v *Peněžním deníku*.

Částečná úhrada vystavené faktury bankou

Stejně jako při úhradě pokladnou, tak i při úhradě bankou se vám může stát, že zákazník vám na váš bankovní účet uhradí jen část faktury.

Postup:

- » V menu vyberete *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*. V seznamu *Bankovních dokladů* zvolíte *Nový příjem*.
- » Otevře se vám karta *Příjmového bankovního dokladu*, ve které vyplníte datum a číslo bankovního výpisu dle originálu bankovního výpisu.
- » Pomocí tlačítka **...** u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » V tomto seznamu vyberete hrazenou fakturu a svoji volbu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazí se vám karta *Úhrady*, kde v políčku *Částka úhrady* změníte původní částku faktury, na částku, na kterou byla skutečně uhrazena a svoji volbu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » V kartě *Příjmového bankovního dokladu* vyplníte příslušnou *Předkontaci* a *Členění DPH*, které bude *Ř 0 U* – doklady bez vlivu na DPH.
- » *Příjmový bankovní doklad* potvrdíte tlačítkem *OK*, zobrazí se karta *Peněžního deníku*, opět potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Program vám nyní nabídne doklad k vytištění.

Přeplatek vystavené faktury

Příklad:

Firma Sportovní potřeby s.r.o. uhradila J.Bohatý - SPORT fakturu za aktualizaci v částce 1.000,-Kč. Nedopatřením tuto fakturu přehradili o 100,-Kč.

Postup:

- » Nejprve si zkontrolujte nastavení pro generování přeplatků v menu *Nástroje / Nastavení / Účetní rok / záložka Účetnictví* a spodní záložka *Přeplatky*.
- » V menu vyberete *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » V seznamu *Bankovních dokladů* zvolíte ikonu *Nový příjem*, otevře se karta *Příjmového bankovního dokladu*.
- » *Datum úhrady*, stejně jako *Číslo výpisu* vyplníte dle originálu bankovního výpisu.
- » Pomocí tlačítka **...** u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » V *Seznamu neuhrazených dokladů* vyhledáte příslušnou fakturu a svoji volbu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Otevře se karta *Úhrada*, kde změníte *Částku celkem* 1.000,- na částku 1.100,-, která byla skutečně uhrazena, kterou a potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Nyní se zobrazí karta *Seznam hrazených dokladů*, potvrzení své volby provedete tlačítkem *OK*.

- » *Předkontaci* zvolíte P504 – prodej služeb.
- » *Členění DPH* vyberete Ř 0 U – doklady bez vlivu na DPH.
- » Po uložení dokladu tlačítkem *OK* se zobrazí dialog s *Varováním* a možností automaticky vygenerovat *Přeplatek*. Program následně vygeneruje *Závazkový doklad* na vyšší přeplatku.

Úhrada vystavené faktury platební kartou

Příklad:

J.Bohatý - SPORT provedl ve firmě Outdoor Sport s.r.o. servis. Vystavenou fakturu mu zástupce firmy zaplatil platební kartou. Nyní přišel výpis o úhradě platební kartou. Původní částka faktury 5.621,- je zde ponížena o bankovní poplatek 3 %.

Postup:

- » V menu zvolíte *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » V seznamu *Bankovních dokladů* otevřete pomocí ikony *Nový příjem* karta *Příjmový bankovní doklad*.
- » *Datum úhrady*, stejně jako *Číslo výpisu* doplníte dle originálu bankovního výpisu.
- » Pomocí tlačítka u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » V tomto seznamu zvolíte hrazenou fakturu a svoji volbu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Kartu *Úhrada* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazí se karta *Seznam hrazených dokladů*, kterou taktéž potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » V kartě *Příjatý bankovní doklad* vyplníte *Předkontaci* P504 – prodej služeb, a *Členění DPH* Ř 0 U – doklady bez vlivu na DPH.
- » V kolonce *Celkem* změňte částku 5.621,- na částku po odečtu 3 % bankovních poplatků, tj. 5.452,37.

- » *Příjmový bankovní doklad* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Program vás upozorní *Varováním*, že hrazená částka neodpovídá původní faktuře a je ponížena o bankovní poplatky. Potvrdíte toto varování tlačítkem *Ano*.
- » Otevře se karta *Peněžního deníku*, kde je úhrada faktury rozúčtována na třech řádcích. Původní částka faktury, DPH a částka -168,63 Kč. Peněžní deník opustíte tlačítkem *Zavřít*.

Zúčtování připsaného bankovního úroku

Příklad:

J.Bohatý - SPORT obdržel originál bankovního výpisu, kde mu banka připsala měsíční úrok v hodnotě 22,93 Kč.

Postup:

- » V menu zvolíte *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » V seznamu *Bankovních dokladů* otevřete pomocí ikony *Nový příjem* karta *Příjmového pokladního dokladu*.
- » Do políčka *Popis* vepíšete text *Připsaný bankovní úrok*.
- » *Datum úhrady* a *Číslo bankovního výpisu* musí odpovídat originálu bankovního výpisu.
- » Do políčka *Adresa* vyberete adresu banky, u níž je běžný účet veden. V našem případě je to C.K. První česká spořitelna.
- » Do políčka *Variabilní symbol* můžete vepsat v.s., který je uvedený na originále bankovního výpisu. Pokud zde není uveden žádný, můžete si zvolit standardní v.s., podle kterého odlišíte, že se jedná o připsaný bankovní úrok. Pro příklad si zvolíte v.s. 9.
- » *Předkontaci* zvolíte P520 – úroky běžný účet banka.
- » *Členění DPH* vyberete Ř 0 U – doklady bez vlivu na DPH.
- » Částku 22,93 Kč vepíšeme do políčka *Základ* u 0 % sazby. Tato částka se automaticky převede do políčka *Celkem*.

- » Vyplněný *Příjmový bankovní doklad* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Otevřený *Peněžní deník* opustíte tlačítkem *Zavřít*.
- » Program vám nyní nabídne doklad k vytištění.

Úhrada přijaté faktury

Příklad:

J.Bohatý - SPORT uhradil převodem z běžného účtu přijatou fakturu firmě Obecný dodavatel za provedení montáže. Nyní obdržel originál výpisu z banky a rozhodl se tento výdej zaúčtovat.

Postup:

- » V menu zvolíte *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » V *Seznamu bankovních dokladů* pomocí ikony *Nový výdej* otevřete kartu *Výdajového bankovního dokladu*.
- » *Datum úhrady* a *Číslo bankovního výpisu* zadáte dle originálu bankovního dokladu.
- » Pomocí tlačítka u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » V tomto *Seznamu neuhrazených dokladů* vyberete dodavatelskou fakturu od firmy Obecný dodavatel na částku 525,- a svůj výběr potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Kartu *Úhrada* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazí se vám *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » *Předkontaci* vyberete V106 – nákup služeb.
- » *Členění DPH* vyberete Ř O P – doklady bez vlivu na DPH.
- » Vyplněnou kartu *Výdajového bankovního dokladu* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazenou kartu *Peněžního deníku* potvrdíte tlačítkem *Zavřít*.
- » Program vám nyní nabídne doklad k vytištění.

Částečná úhrada přijaté faktury

Příklad:

J.Bohatý - SPORT částečně uhradil převodem z běžného účtu dodavatelskou fakturu firmě Sportovní potřeby s.r.o. za zboží. Faktura je na celkovou částku 38.100,26. 10.000,- již J.Bohatý - SPORT uhradil minulý měsíc. Nyní uhradil dalších 10.000,-.

Postup:

- » V menu zvolíte *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » V *Bankovních dokladech* otevřete pomocí ikony *Nový výdej* kartu *Výdajového bankovního dokladu*.
- » *Datum úhrady* a *Číslo bankovního výpisu* vyplníte dle originálu bankovního výpisu.
- » Pomocí tlačítka u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » V *Seznamu neuhrazených dokladů* vyberete fakturu firmy Sportovní zboží s.r.o. a svoji volbu potvrdíte.

- » Otevře se vám karta *Úhrada*, v této kartě v políčku *Částka úhrady* opravíte hrazenou částku na 10.000,-. Program vám ihned vypočítá Zbývající částku k úhradě, což je 18.160,26 Kč. Nyní kartu *Úhrada* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazenou kartu *Seznam hrazených dokladů* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » *Předkontaci* vyberete V105 – nákup zboží.
- » *Členění DPH* zvolíte Ř O P – doklady bez vlivu na DPH.
- » Vyplněný *Výdajový bankovní doklad* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Kartu *Peněžní deník* potvrdíte tlačítkem *Zpět*.
- » Nyní vám program nabídne doklad k vytištění.

Úhrada bankovních poplatků

Příklad:

J.Bohatý - SPORT obdržel originál bankovního výpisu, kde jsou mu z jeho běžného účtu odečteny poplatky za vedení účtu 50,-. Svůj účet vedený u C.K. První české spořitelny.

Postup:

- » V menu zvolíte *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » V *Bankovních dokladech* otevřete pomocí ikony *Nový výdej* kartu *Výdajového bankovního dokladu*.
- » Do políčka *Popis* uvedete *Úhrada bankovních poplatků za vedení účtu*.
- » *Datum úhrady* a *Číslo bankovního výpisu* vyplníte dle originálu výpisu
- » Do políčka *Variabilní symbol* uvedete v.s. dle originálu výpisu, nebo si stanovíte jednotný v.s., který budete používat pouze pro zúčtování bankovních poplatků. Pro náš případ si stanovíte v.s. 9.
- » Do políčka *Adresa* zvolíte pomocí tlačítka adresu spořitelny.
- » *Předkontaci* zvolíte V117 – provozní režie.
- » *Členění DPH* Ř O P – doklady bez vlivu na DPH.
- » Částku 50,- vepíšete do políčka *Základ* u 0 % sazby. Částka se automaticky doplní do políčka *Celkem*.
- » Nyní máte *Bankovní doklad* vyplněn a potvrdíte jej tlačítkem *OK*.
- » Zobrazený *Peněžní deník* potvrdíte tlačítkem *Zpět*.
- » Nyní vám program nabídne doklad k vytisknutí.

Vzájemný zápočet

Pro vzájemný zápočet můžete použít funkci v menu *Účetnictví / Interní doklady* tlačítko *Vzájemné zápočty*. Po výběru adresy vám program vyhledá, dle nastavené *Konfigurace*, příslušné pohledávky a závazky, které je možno vzájemně započíst.

V daňové evidenci je další možností vytvoření vzájemného zápočtu a provádění úhrad ve speciální zápočtové bance, kterou si musíte sami vytvořit.

Vytvoření zápočtové banky

- » V menu zvolíte *Nástroje / Seznamy / Bankovní účty a pokladny*. Program vám nabídne seznam *Bankovních účtů a pokladen*. Pomocí ikony *Přidat* otevřete kartu *Bankovní účet nebo pokladna*.
- » Do políčka *Zkratka* napíšete zkratku BZ – banka zápočtová.
- » Do políčka *Popis* napíšete *Banka zápočtová*.
- » V políčku *Počáteční stav* ponecháte 0,00.
- » Nyní jste vytvořili Zápočtovou banku. Kartu Zápočtové banky potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Pro lehčí manipulaci se zápočtovou bankou si vytvoříte *Typ dokladu* pro Zápočtovou banku a *Číselnou řadu* dokladů pro Zápočtovou banku.

Vytvoření číselné řady dokladů pro Zápočtovou banku

- » V menu zvolíte *Nástroje / Seznamy / Číselné řady*.
- » V kartě *Číselné řady* zvolíte ikonu *Přidat* a otevřete kartu *Číselná řada*, kde označíte *Příjmy na účet* a *Výdaje z účtu*.
- » V políčku *Řada* vyplníte zvolenou číselnou řadu, v našem případě je to 413.
- » V políčku *Název* vyplníte *Bankovní doklady - vzájemný zápočet*.
- » Vyplněnou kartu potvrdíte tlačítkem *OK*.

Vytvoření typu dokladu pro Zápočtovou banku

- » V menu zvolíte *Účetnictví / Typy účetních dokladů*.
- » V seznamu *Typů účetních dokladů* zvolíte pomocí ikony *Přidat* vytvoření nového typu dokladu pro *Příjmový bankovní doklad*.
- » Otevře se karta *Typ účetního dokladu - banka příjem*. Tuto kartu si nyní vyplníte.
- » Do políčka *Zkratka* vyplníte zkratku (BZP) - banka zápočtová příjem.
- » Do políčka *Název* vyplníte *Vzájemný zápočet*.
- » V záložce *Popis* vyplníte do políčka *Popis* dokladu *Vzájemný zápočet příjem*.
- » V záložce *Nadpisy* vyplníte do políčka *Nadpis* dokladu *Vzájemný zápočet*.
- » V záložce *Podrobnosti* vyplníte pomocí tlačítka *...* u políčka *Banka* BZ - banka zápočtová. U políčka *Předkontace* použijete P525 - úhrada faktur. *Členění DPH* vyplníte *Ř O U* - doklady bez vlivu na DPH. U políčka *Číselná řada* použijete *Bankovní doklady - vzájemný zápočet*.
- » V záložce *Tisk*, zvolíte *Tisk dokladu*.
- » Vyplněnou kartu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Stejný způsob vytvoření *Typu dokladu* zvolíte pro vytvoření *Výdajového bankovního dokladu*.
- » V seznamu *Typů účetních dokladů* zvolíte ikonou *Přidat* vytvoření nového typu dokladu pro *Výdajový bankovní doklad*.
- » Otevře se karta *Typ účetního dokladu - banka výdej*. Tuto kartu si nyní vyplníte.
- » Do políčka *Zkratka* vyplníte zkratku (BZV) - banka zápočtová výdej.
- » Do políčka *Název* vyplníte *Vzájemný zápočet*.
- » V záložce *Popis* vyplníte do políčka *Popis* dokladu *Vzájemný zápočet výdej*.
- » V záložce *Podrobnosti* vyplníte pomocí tlačítka *...* u políčka *Banka* BZ - banka zápočtová. U políčka *Předkontace* použijete P525 - úhrady faktur a *Členění DPH*

Ř O P - doklady bez vlivu na DPH. U políčka *Číselné řada* použijete *Bankovní doklady - vzájemný zápočet*.

- » V záložce *Tisk*, zvolíte *Tisk dokladu*.
- » Vyplněnou kartu uložíte tlačítkem *OK*.

Vzájemný zápočet faktury vydané a faktury přijaté

Příklad:

J.Bohatý - SPORT vystavil fakturu firmě *Kancelářské potřeby s.r.o.* za aktualizaci v hodnotě 1.000,-. Zároveň má v evidenci dodavatelskou fakturu od *Kancelářské potřeby s.r.o.* v hodnotě 4.095,-. Po vzájemné dohodě se J.Bohatý - SPORT rozhodl pro vzájemné započtení těchto faktur v hodnotě 1.000,-. Dle dohody zbývající částku dodavatelské faktury uhradí převodem z účtu.

Postup:

- » V menu zvolíte *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » V *Bankovních dokladech* otevřete pomocí ikony *Nový příjem* kartu *Příjmového bankovního dokladu*.
- » Pomocí ikony *Typ dokladu* v *Příjmovém bankovním dokladu*, zvolíte *Typ dokladu* *Vzájemný zápočet*. Svůj výběr potvrdíte tlačítkem *OK*. Program automaticky zvolí *Číselnou řadu* odpovídající vzájemnému zápočtu, vyplní banku, do které hradíte. Také vyplní *Předkontaci* a *Členění DPH*.
- » *Datum úhrady* by mělo odpovídat datu dohodnutého vzájemného zápočtu. *Číslo bankovního výpisu* si zvolíte standardně 1, a to pro všechny vzájemné zápočty provedené zápočtovou bankou.
- » Pomocí tlačítka *...* u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » V tomto seznamu zvolíte fakturu vystavenou na firmu *Kancelářské potřeby s.r.o.* a svoji volbu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Kartu *Úhrada* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Otevře se vám karta *Seznam hrazených dokladů*, kterou potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Nyní vyplněný *Bankovní doklad* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » V otevřené kartě *Peněžní deník* si můžete všimnout, že úhrada vystavené faktury se zaúčtovala na předkontaci původního dokladu a to faktury vydané. Tedy, *Předkontace* na hlavičce bankovního dokladu má pouze pomocnou funkci.
- » *Peněžní deník* potvrdíte tlačítkem *Zpět*.
- » Program vám nyní nabídne doklad k vytištění.

V této chvíli jste provedli první polovinu vzájemného zápočtu. Nyní následuje druhá část vzájemného zápočtu.

- » V menu zvolíte *Účetnictví/Banka/Bankovní doklady*.
- » V *Bankovních dokladech* otevřete pomocí ikony *Nový výdej* kartu *Výdajového bankovního dokladu*.
- » Pomocí ikony *Typ dokladu* ve *Výdajovém bankovním dokladu*, zvolíte *Typ dokladu* *Vzájemný zápočet*. Svůj výběr potvrdíte tlačítkem *OK*. Program automaticky zvolí *Číselnou řadu* odpovídající vzájemnému zápočtu, vyplní banku, ze které hradíte. Také vyplní *Předkontaci* a *Členění DPH*.
- » *Datum úhrady* by mělo odpovídat datu dohodnutého vzájemného zápočtu. *Číslo bankovního výpisu* si zvolíte standardně 1, a to pro všechny vzájemné zápočty provedené zápočtovou bankou.
- » Pomocí tlačítka *...* u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » V tomto seznamu zvolíte dodavatelskou fakturu od firmy *Kancelářské potřeby s.r.o.* a svoji volbu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » V kartě *Úhrada* opravíte v políčku *Částka úhrady* částku na 1.000,-. Program vám ihned spočítá kolik *Zbývá k úhradě*. V našem případě je to 3.095,-. Kartu *Úhrada* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazenou kartu *Seznam hrazených dokladů* potvrdíme tlačítkem *OK*.
- » Nyní je doklad vyplněn a můžete jej potvrdit tlačítkem *OK*.
- » V otevřené kartě *Peněžní deník* si můžete všimnout, že úhrada přijaté faktury se zaúčtovala na základě předkontace původního dokladu a to faktury přijaté. Tedy, *Předkontace* na hlavičce dokladu má pouze pomocnou funkci.
- » *Peněžní deník* potvrdíte tlačítkem *Zpět*.
- » Nyní vám program nabídne doklad k vytištění.

Vzájemný zápočet faktury vystavené a vystaveného dobropisu

Příklad:

J.Bohatý - SPORT vystavil fakturu firmě Sportovní potřeby s.r.o. za odběr zboží v částce 1.000,-. Firma Sportovní potřeby s.r.o. ovšem za dva dny zjistila, že některé dodané zboží neodpovídá svojí kvalitou a tudíž nebude možné jej prodat. J.Bohatý - SPORT proto po dohodě vystavil dobropis na částku 488,- a zároveň se s firmou Sportovní potřeby s.r.o. dohodl na Vzájemném zápočtu.

Postup:

- » V menu zvolíte *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » V *Bankovních dokladech* otevřete pomocí ikony *Nový příjem* kartu *Příjmového bankovního dokladu*.
- » Pomocí ikony *Typ dokladu* u *Příjmového bankovním dokladu*, zvolíte *Typ dokladu* *Vzájemný zápočet*. Svůj výběr potvrdíte tlačítkem *OK*. Program automaticky zvolí *Číselnou řadu* odpovídající vzájemnému zápočtu, vyplní banku, do které hradíte. Také vyplní *Předkontaci* a *Členění DPH*.
- » *Datum úhrady* by mělo odpovídat datu dohodnutého vzájemného zápočtu. *Číslo bankovního výpisu* si zvolíte standardně 1, a to pro všechny vzájemné zápočty provedené zápočtovou bankou.
- » Pomocí tlačítka u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » V tomto seznamu zvolíte fakturu vystavenou na firmu Sportovní potřeby s.r.o. a svoji volbu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » V kartě *Úhrada* změňte v políčku *Částka úhrady*, částku 1.000,- na částku 488,-, program vám ihned vypočítá, kolik *Zbývá k úhradě*. Kartu nyní potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Otevře se vám karta *Seznam hrazených dokladů*, kterou potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Nyní vyplněný *Bankovní doklad* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » V otevřené kartě *Peněžní deník* si můžete všimnout, že úhrada vystavené faktury se zaúčtovala na předkontaci původního dokladu a to faktury vydané. Tedy, *Předkontace* na hlavičce bankovního dokladu má pouze pomocnou funkci.
- » *Peněžní deník* potvrdíme tlačítkem *Zpět*.
- » Program vám nyní nabídne doklad k vytištění.

V této chvíli jste provedli první polovinu vzájemného zápočtu. Nyní následuje druhá část vzájemného zápočtu.

- » V menu zvolíte *Účetnictví/Banka/Bankovní doklady*.
- » V *Bankovních dokladech* otevřete pomocí ikony *Nový výdej* kartu *Výdajového bankovního dokladu*.
- » Pomocí ikony *Typ dokladu* ve *Výdajovém bankovním dokladu*, zvolíte *Typ dokladu* *Vzájemný zápočet*. Svůj výběr potvrdíte tlačítkem *OK*. Program automaticky zvolí *Číselnou řadu* odpovídající vzájemnému zápočtu, vyplní banku, ze které hradíte. Také vyplní *Předkontaci* a *Členění DPH*.
- » *Datum úhrady* by mělo odpovídat datu dohodnutého vzájemného zápočtu. *Číslo bankovního výpisu* si zvolíte standardně 1, a to pro všechny vzájemné zápočty provedené zápočtovou bankou.
- » Pomocí tlačítka u políčka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » V tomto seznamu zvolíte v záložce *Vystavené faktury* vystavený dobropis na firmu Sportovní potřeby s.r.o. a svoji volbu potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Kartu *Úhrada* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazenou kartu *Seznam hrazených dokladů* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Nyní je doklad vyplněn a můžete jej potvrdit tlačítkem *OK*.
- » V otevřené kartě *Peněžní deník* si můžete všimnout, že úhrada přijaté faktury se zaúčtovala na základě předkontace původního dokladu a to vystaveného dobropisu. Tedy, *Předkontace* na hlavičce dokladu má pouze pomocnou funkci.
- » *Peněžní deník* potvrdíme tlačítkem *Zpět*.
- » Nyní vám program nabídne doklad k vytištění.

Kopírování pokladních a bankovních dokladů

U pokladních i bankovních dokladů, které se periodicky opakují můžete použít funkci *Kopírovat*. Kdy se vám do nového pokladního či bankovního dokladu přenesou potřebné údaje o firmě, hrazené položce, použité předkontaci a členění DPH. Jediné co je třeba změnit, a na co je třeba dát si pozor, jsou data, částky úhrady a číslo bankovního výpisu, pokud se od kopírovaných dokladů liší.

Použití filtrů při zaúčtování banky

To, zda jsme nezapomněli zaúčtovat všechny položky z originálu bankovního výpisu můžete lehce zjistit kontrolním mechanismem, kterým je filtr v bankovních dokladech.

- » V *Bankovních dokladech* zvolíte ikonu *Filtr / Nastavení aktuálního filtru*.
- » V políčku *Dle čísla bankovního výpisu* vepíšete číslo účtovaného bankovního výpisu. Stejně číslo jak do políčka *Od*, tak stejné číslo bankovního výpisu do políčka *Do*.
- » Svůj výběr potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Nyní se vám zobrazí seznam *Bankovních dokladů*, které jste zaúčtovali pod tímto číslem bankovního výpisu.
- » Pomocí ikony *Součet*, vám program sečte veškeré Příjmy a Výdaje tohoto výpisu. Pokud jsme účtovali správně, příjmy a výdaje zaúčtované v programu se rovnají příjmům a výdajům na originálu bankovního výpisu.

Závazek

Příklad:

J.Bohatý - SPORT každý měsíc platí zálohu na sociální pojištění ve výši Kč 1.695,-.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Ostatní závazky / Závazky*. Otevře se seznam *Závazků*.
- » Nový závazkový doklad vytvoříte tlačítkem *Přidat*. Otevře se *Karta závazku*.
- » Vyplníte popis, upravte data dle potřeby, zadáte variabilní symbol, konstantní symbol vyberete 7618 – sociální pojištění. Z *Adresáře* ze skupiny *Úřady + banky* vyberete *Městská správa sociálního zabezpečení*.
- » Do kolonky *Hradit z* vyberete *BÚ – běžný účet*, do pole *Předkontace* vyberete *V142 – výdaje za sociální pojištění*. Do řádku pro nulovou sazbu DPH zadáte částku Kč 1.695,-.
- » *Závazek* uložíte tlačítkem *OK*.

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	1 695,00	0,00	1 695,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	0,00	0,00	0,00
Celkem	1 695,00	0,00	1 695,00

Tisk peněžního deníku

Příklad:

Vytiskněte peněžní deník za celý rok 2010 bez uzávěrkových operací pro středisko S 10, včetně závěrečného přehledu.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Tiskové sestavy / Peněžní deník*. Spustí se průvodce tiskem.
- » *Období* zadávat v tomto případě nemusíte, program do peněžního deníku zahrne všechny účetní zápisy vytvořené do aktuálního data. Zkontrolujte, že nemáte zatržen přepínač *Včetně uzávěrkových úprav* a zvolíte třídít dle data dokladu.

Průvodce tiskem peněžního deníku

Peněžní deník je možné tisknout i pro zadané období, pokud je zvolen přepínač "za období" a jsou zadány časové údaje od...do. Přepínačem "Započítávat i předchozí období" je následně možné volit započítávání pohybů předch. období včetně poč. stavů.

Za období od ... do ...

Započítávat i předchozí období

Pokud tisknete peněžní deník bez omezení koncového data, můžete zapnout i tisk uzávěrkových úprav.

Včetně uzávěrkových úprav

Doklady lze třídit podle data dokladu nebo čísla dokladu.

Třídít dle: data dokladu

jen pro měnu ...

< Zpět Další > Zavřít

- » Na další straně zatrhnete přepínač *Pro střediska* a přes tlačítko ... vyberete od STR 10 do STR 10.

Průvodce tiskem peněžního deníku

Peněžní deník je možné sestavit pro určité středisko, činnost nebo zakázku. Pokud chcete této možnosti využít, zapněte příslušný spínač a vyplňte hodnoty mezi.

Pro střediska
od 10 ... do 10 ...

Pro činnosti
od ... do ...

Pro zakázky
od ... do ...

< Zpět Další > Zavřít

- » V dalším kroku si vyberete formát tisku peněžního deníku. Ve spodní části okna zatrhněte pole *Závěrečný přehled*.

Průvodce tiskem peněžního deníku

Peněžní deník je příliš široký, proto je nutné jej tisknout na více listů. Můžete si vybrat, jestli jej chcete tisknout na tři listy A4 nebo dva listy A3 vedle sebe.

Počet listů
 3 x A4 2 x A3

Není nutné tisknout všechny strany peněžního deníku. Vyberte jen ty, které si přejete vytisknout.

Počet listů

Levá strana Závěrečný přehled
 Střední strana Prává strana

< Zpět Další > Zavřít

- » Dále vyberete tisk peněžního deníku po dokladech. Znamená to, že každý doklad bude vytisknut na jednom řádku. V případě, že má doklad více položek s různými předkontacemi potom jsou tyto částky dokladu uvedeny v příslušných sloupcích deníku.

Průvodce tiskem peněžního deníku

Peněžní deník je možné tisknout po dokladech, to znamená, že celý doklad bude na jednom řádku, nebo detailně, to znamená, že každý záznam v peněžním deníku bude vytisknut samostatně na zvláštní řádek.

po dokladech

Peněžní deník vytisknete kliknutím na tlačítko 'Dokončit'.

< Zpět Dokončit Zavřít

- » Peněžní deník se začne generovat po stisku tlačítka *Dokončit*.
- » Po tisku se vás program zeptá, zda má do data poslední závěrky dosadit datum 31.12.2010, zvolíte *Ne*. Pozn. Pokud zadáte *Ano*, doklady s nižším datem budou pouze ke čtení. V menu *Nástroje / Nastavení / Agenda* stačí smazat pole *Poslední závěrka* a doklady budou opět přístupné.

Money S3

Potvrdte

Má se nyní do data poslední závěrky dosadit datum 31.12.2010 ?

Ano Ne

Přiznání k DPH

K vytvoření a uložení záznamů Přiznání k DPH slouží funkce *Účetnictví / Podání přiznání k DPH*. *Podání přiznání k DPH* umožňuje vytváření řádného, opravného i dodatečného přiznání. Sestavu vytisknete pomocí prvodce tiskem.

Průvodce podáním přiznání k dani z přidané hodnoty
strana 3/6 - Typ plátce DPH a období

Vyberte typ přiznání k DPH a zdaňovací období, za které je přiznání sestavováno. Dále uveďte vztah k EU (zda nastalo plnění DPH do země EU) a případně kód zdaňovacího období násled. roku.

Typ přiznání k DPH: Plnění uskutečněná do země EU

Kód zdaň. období násled. roku:

Zdaňovací období:

měsíc rok
 čtvrtletí rok

Poslední Přiznání k DPH: období: IV. čtvrtletí 2009 (čtvrtletní) stav: Nepodáno

CIGLER SOFTWARE Money S3

< Zpět Další > Zavřít

Vytvořením *Přiznání k DPH* za zadané období uzamčete doklady za dané období vzhledem k DPH. V případě oprav dokladů vás program upozorní, že pro zadané datum zdanitelného plnění je již vytvořeno *Přiznání k DPH* a pokud provedete na dokladu změnu data nebo částky, musíte vytvořit nové řádné, dodatečné nebo opravné *Přiznání k DPH*.

Číslo	Pořadí	Období	Typ přizn.	Přij.pln.	Uskut.pln.	Daň.pov.	Tisk.formul.
3	1	IV. čtvrtletí 2009	řádné	8 395,00	15 453,00	7 058,00	UCDPH_15
4	1	I. čtvrtletí 2010	řádné	17 209,00	27 084,00	9 875,00	UCDPH_16

Upomínky

Příklad:

Vystavte upomínky na dosud neuhrazené pohledávky, které jsou více než 30 dní po splatnosti a částka k úhradě je vyšší než Kč 500,-.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Kontrola úhrad / Upomínky*, otevře se *Seznam upomínkovatelných pohledávek*.
- » Prvním krokem je nastavení textů upomínek. Zvolíte tlačítko *Texty* a zadáte nadpisy a texty pro jednotlivé úrovně upomínek.

Nastavení textů upomínek

První upomínka Druhá upomínka Poslední upomínka

Načíst Uložit Smazat

Nadpis: První upomínka

Text: Při kontrole našich dokladů jsme zjistili výše uvedené neuhrazené pohledávky. Zadáme Vás o jejich uhrazení.

OK Zpět Nápověda

- » Nastavíte filtr podle zadání. Zvolíte tlačítko *Filtr*, v řádce dle zbývajících úhrady zatrhněte políčko *Od* a zadáte částku 500,- a do pole *Počet tolerovaných dní po datu splatnosti* zadáte 30.

Filtr seznamu upomínkovatelných pohledávek

Filtr aktivní

dle odběratele ... jen část negace

dle typu (jen faktury) od do ... negace

dle data vystavení období od-do od do ... negace

dle data splatnosti období od-do od do ... negace

dle měny od do: ... negace

dle celkové ceny: od do negace

dle zbývajících úhrady od do negace

Počet tolerovaných dní po datu splatnosti:

Upozornění! Tuto hodnotu je možné také nastavit v Konfigurace/ Nastavení účetního roku/ Účetnictví/ Závazky/Pohledávky. Tyto hodnoty se navzájem ovlivňují.

OK Zpět Výchozí Nápověda

- » *Seznam upomínkovatelných pohledávek* nyní zobrazuje jen ty, které splňují nastavený filtr. Označíte všechny pohledávky (postavte se na první pohledávku v seznamu a stisknete klávesy Shift +) a v menu tisk vyberete *Upomínka*.
- » Po tisku se u všech pohledávek do pole *Upomínka 1* doplní aktuální datum. Toto můžete zrušit tlačítkem *Zrušit upom.*

Upomínky

Zrušit upom. Součet Zdroj Texty

Vystavené faktury Pohledávky Přijaté faktury - dobropisy Závazky - dobropisy

Doklad	Řádek	Var.symbol	Dat.splatnosti	K úhradě S DP	Proplatit	Upomínka 1	Upom
1010001	1	1010001	25.01.2010	93 737,26	93 737,26	25.02.2010	
1010005	5	1010005	10.02.2010	7 200,00	7 200,00	25.02.2010	
1010007	7	1010007	10.02.2010	72 000,00	72 000,00	25.02.2010	
1010009	9	1010009	10.02.2010	3 500,00	3 500,00		
1010013	13	1010013	11.02.2010	6 539,00	4 539,00		
1010014	14	1010014	11.02.2010	7 300,00	7 300,00		

Pracovní plocha Informační kanál Datová schránka Money Dnes Technická podpora Víte, že... ?

Přehled příjmů, výdajů, majetku a závazků

Završením celoročního účtování v daňové evidenci je sestavení přehledu o příjmech a výdajích a přehledu o majetku a závazcích.

- » V menu zvolíte *Účetnictví / Tiskové sestavy / Přehled příjmů, výdajů, majetku a závazků*.
- » Program vás upozorní, že během zpracování těchto výkazů by neměl nikdo z jiné stanice zadávat doklady, zvolíte *Pokračovat*.
- » Otevře se přehled. Údaje program vypočítá ze zadaných dat, pokud v programu nevedete všechny potřebné informace, máte možnost údaje před tiskem opravit v nabízené tabulce.
- » Až máte údaje opravené, tlačítkem *Tisk* přehled vytisknete.

Příjmy a výdaje	Podle zákona o účetnictví	Podle zákona o dani z příjmů
Příjmy za účetní období		
1. Příjmy z prodeje zboží, výrobků a služeb	48 281	48 281
2. Ostatní příjmy	10 444	145
3.	0	0
4.	0	0
5.	0	0
6. Příjmy celkem (ř. 1 + ř. 2 + ř. 3 + ř. 4 + ř. 5)	58 725	48 426
7. Započtené příjmy	0	0
Výdaje za účetní období		
8. Výdaje za nákup materiálu a zboží	36 506	36 506
9. Ostatní výdaje	20 427	169 924
10.	0	0
11.	0	0
12.	0	0
13. Výdaje celkem (ř. 8 + ř. 9 + ř. 10 + ř. 11 + ř. 12)	56 933	206 430
14. Započtené výdaje	0	0

U řádků 3 až 5 (resp. i 10 až 12) je možné nastavit, jaké sloupce deníku zde mají padat. Poklepáním na ikonu tří teček je možno označit sloupce peněžního deníku, které se mají do těchto řádků vykazovat. Pokud budou vybrané sloupce deníku načteny do řádků 3 až 5 (resp. 10 až 12), bude jejich hodnota odečtena od řádku 2 (resp. 9), aby tato hodnota nebyla vykazována 2 x.

Podklad pro výpočet daně z příjmu fyzických osob

- » V menu zvolíte *Účetnictví / Závěrkové operace / Poklad pro výpočet daně z příjmu*. Otevře se okno se záložkami, které odpovídají příslušným oddílům v daňovém přiznání fyzických osob.
- » Částky uvedené modře program vypočítá ze zadaných údajů v účetnictví, částky uvedené šedě jsou součtové a nelze je přepsat. Částky modré a černé můžete opravit dle vašich potřeb.
- » Tento přehled v žádném případě nenahrazuje daňové přiznání. Slouží pouze informativně k výpočtu daně z příjmu a to kdykoli v průběhu účetního období.

Podklady pro výpočet daně z příjmu fyzických osob (daňová evidence)				
oddíl 2	oddíl 3	oddíl 4	oddíl 5	oddíl 7
34. Dílčí základ daně podle § 6				0,00
35. Úhm příjmů plynoucí ze zahraničí zvýšený o pojistné hrazené zaměstnavatelem				0,00
36a. Dílčí základ daně ze závislé činnosti podle § 6 po vymezení (ř. 34 - úhm vyníatých příjmů nebo ř. 34)				0,00
37. Dílčí základ daně nebo ztráta z podnikání a jiné samostatné výdělečné činnosti podle § 7				4 501 234,00
38. Dílčí základ daně z kapitálového majetku podle § 8				-15 012,00
39. Dílčí základ daně nebo ztráta z pronájmu podle § 9				0,00
40. Dílčí základ daně z ostatních příjmů podle § 10				0,00
41. Úhm řádků (ř. 37 až ř. 40)				4 486 222,00
41a. Úhm dílčích základů daně podle § 7 až § 10 po vymezení (ř. 41 - úhm vyníatých příjmů nebo ř. 41)				4 486 222,00
42. ZÁKLAD DANĚ (ř. 36a + kladná hodnota z ř. 41a)				4 486 222,00
43. (neobsazeno)				0,00
44. Uplatňovaná výše ztráty - vzniklé a vyměřené za předcházející zdaňovací období max. do výše ř. 41a				0,00
45. ZÁKLAD DANĚ po odečtení ztráty (ř. 42 - ř. 44)				4 486 222,00

Za období: do 01.01.2010 do 31.12.2010