

# Podvojně účetnictví

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

---

## Obsah

<b>Navedení počátečních stavů .....</b>	<b>2</b>
Bankovní účty a pokladny .....	2
Počáteční stav pohledávek a závazků .....	2
Přechodem z minulého roku .....	2
<b>Fakturace .....</b>	<b>3</b>
Přijaté faktury .....	3
Přijatá faktura s volnou položkou .....	3
Přijatá faktura s více položkami .....	3
Přijatá faktura se skladovou položkou .....	4
Provedení příkazu k úhradě přijaté faktury .....	4
Vystavené faktury .....	4
Vystavení zálohové faktury .....	4
Konfigurace odpočtu zálohy .....	5
Úhrada zálohy .....	5
Vyúčtování zálohy - vyúčtovací faktura .....	5
Vystavená nabídka .....	6
Přenos nabídky do objednávky .....	6
Vyřízení objednávky a prodej zboží fakturou vydanou .....	7
Faktura vydaná a dodací list vystavený .....	7
Faktura vystavená v cizí měně .....	8
Vystavený dobropis se skladovou položkou .....	8
Vystavený dobropis s volnou položkou .....	9
<b>Pokladna .....</b>	<b>9</b>
Úhrada vystavené faktury hotově .....	9
Úhrada více vystavených faktur jedním pokladním dokladem .....	10
Částečná úhrada vystavené faktury pokladnou .....	10
Úhrada přijaté faktury hotově .....	11
Výdaj z pokladny s volnou položkou .....	11
<b>Banka .....</b>	<b>11</b>
Úhrada vystavené faktury .....	11
Úhrada více vystavených faktur jedním bankovním dokladem .....	11
Částečná úhrada vystavené faktury .....	12
Přeplatek vystavené faktury .....	12
Úhrada vystavené faktury platební kartou .....	13
Úhrada vystavené faktury v cizí měně .....	13
Zaúčtování připsaného bankovního úroku .....	14
Úhrada přijaté faktury .....	14
Částečná úhrada přijaté faktury .....	14
Úhrada bankovních poplatků .....	14
Vzájemný zápočet .....	15
<b>Příznání k DPH .....</b>	<b>15</b>
<b>Příklady účetních operací .....</b>	<b>16</b>
Pokladna .....	16
Banka .....	17
Přijaté faktury .....	18
Vystavené faktury .....	18

## Příklady podvojněho účetnictví

V tomto souboru příkladů naleznete popis postupů k fakturaci a účtování v podvojněm účetnictví. Jedná se o obtížnější případy, jako jsou vzájemné zápočty, dobropisy, úhrady faktur platební kartou, zálohové faktury, a práce s cizími měnami. Dále příklady na přijetí faktury a objednávky, vyřízení objednávky a vystavení faktury, provedení příkazu k úhradě a zaúčtování bankovního výpisu.

Tyto příklady vycházejí z demonstrační agendy SPORT a.s. (demo podvojně účetnictví, sklady A), kterou jste si mohli nainstalovat spolu s programem při standardní instalaci programu.

## Navedení počátečních stavů

Navedení počátečních stavů provedete v menu *Účetnictví / Závěrkové operace* volba *Navedení počátečních stavů deníku*. Otevře se vám karta kde je možno zadávat jednotlivé účty z účtové osnovy na příslušnou stranu MD nebo D a k nim příslušnou částku. Je zde možné navolení neomezeného počtu záznamů. Počáteční stavy můžete dopisovat postupně, tzn. zadat si několik počátečních stavů navést je do účetního deníku a poté je možné zadávat další počáteční stavy. Tím se ale zbavujete možnosti kontrolovat vyrovnanost stran Má dáti a Dal. Pozn. Pro zadání dalšího řádku počátečního stavu použijte tlačítko *Tab*.

## Bankovní účty a pokladny

Příklad:

Současně musíte navést také 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*, 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 příjmkou (*Sklady / Vystavení skladového dokladu / Příjemka* - viz *Příklady sklady*) k počátečnímu dni účetního období. Pozn. Nejprve si nadefinujete sklad, skladové skupiny a vytvoříte si skladové karty. Do popisu skladové příjemky si zadáte *Počáteční stavy*. Následně budete zadávat počty kusů a pořizovací ceny.

## Počáteční stav pohledávek a závazků

V podvojněm účetnictví slouží zadané faktury nejen 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.

## Přechodem z minulého roku

» Musíte mít vytvořený *Nový účetní rok*. Přejděte do minulého období a volbou *Účetnictví / Závěrkové operace / Uzavření roku* navedete zůstatky do zvoleného roku.

Tuto závěrečnou volbu budete používat nejen při uzavírání účetnictví starého roku, ale i na počátku roku příštího. Funkce lze provádět i opakovaně.

Uzavření roku lze provést v několika krocích:

» **Přecenit** - tato volba slouží k přepočtu veškerých vašich závazků a pohledávek vystavených v cizí měně ke stanovenému kurzu ČNB ke dni 31.12. daného účetního roku. Po stisku tlačítka se vám otevře průvodce výpočtem.

**POZOR:** Nezbytností pro správný výpočet je zadání kurzu ČNB k 31.12. daného roku pomocí volby *Účetnictví/Banka/Kurzy devizového trhu*. Dalším krokem je vyčištění kurzových rozdílů v závazcích a pohledávkách.

Program kontroluje zahraniční pokladny a banky a upozorňuje vás na případné chyby. V této fázi je možné přepočty přerušit. Pokud se rozhodnete pokračovat, vytvoří vám program na základě nastavení předkontace pokladní nebo bankovní doklad, v případě pohledávek a závazků *Interní doklad* se zaúčtováním kurzového rozdílu v Kč.

» **Přecenit** - tlačítko vyvolá standardní funkci *Přecenění pohledávek a závazků*.

» **Převod** - tato funkce převede do zvoleného nového účetního roku počáteční stav saldokonta, DPH a zůstatky na bankovních účtech. V případě, že už máte zadány v novém účetním roce počáteční stavy bankovních účtů a pokladen, budou tímto převodem přepsány. Funkci je možné provádět opakovaně i před provedením závěrky.

» **Provést závěrku** - touto volbou provedete určení hospodářského výsledku a uzavření všech účtů za daný účetní rok. Program automaticky uzavře rozvahové a výsledkové účty a dopočítá hospodářský výsledek, který zaúčtuje na účet 431. Na konci účetního deníku naleznete na posledních řádcích zápisy o uzavřených účtech (jsou označeny symbolem zavřené knihy). Po provedení závěrky se po vašem potvrzení doplní datum poslední závěrky do *Nástroje/Nastavení/Agenda*. Doklady, které mají nižší datum než je datum závěrky, je možné pouze prohlížet.

» **Odvolat závěrku** - odvolání už provedené závěrky a zrušení všech příslušných zápisů v účetním deníku.

» **Tisk** - touto volbou si vytisknete závěrkové záznamy účetního deníku.

» V okně *Hospodářský výsledek* se po provedení závěrky zobrazí váš zisk nebo ztráta. V okně *Stav rozvahy* zjistíte, zda máte všechny účetní případy správně zaúčtovány a konečnou rozvahou vyrovnanou.

» **Navést stavy** - tuto volbu budete v daném účetním roce provádět jako úplně poslední. Program vám automaticky přenesou konečné stavy ze závěrečné rozvahy jako počáteční stavy do vámi zvoleného nového účetního roku. Zde je třeba věnovat více pozornosti účtové osnově a jednotlivým účtům z hlediska účtu pro převod zůstatku. Znamená to, že pokud jste měli jednotlivé účty analyticky rozčleněny a chcete v tomto členění účtovat i v následujícím roce, musíte mít účet pro převod zůstatku stejný jako číslo daného účtu. Jestliže budete chtít převést zůstatek nějakého analytického účtu na jiný, je třeba přepsat číslo účtu pro převod zůstatku na vámi zvolený analytický účet.

Po navedení počátečních stavů program ještě jednou provede převod počátečního stavu salda a převod počátečního stavu DPH.

## Fakturace

### Přijaté faktury

Příklad:

Firma SPORT, a.s. obdržela od firmy Obecný dodavatel fakturu za nájemné na měsíc leden 2010 ve výši 20.000,- Kč. Firma Obecný dodavatel není plátcem DPH.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Fakturace / Přijaté faktury / Přidat*. Ze zobrazeného seznamu *Výběr typu přijatých faktur* vyberete typ „REŽIE“.
- » Zobrazí se karta *Přijaté faktury*.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu přijaté faktury*.
- » Do pole *Přijatý doklad* doplníte číslo faktury dodavatele, vyberete konstantní symbol, způsob úhrady, upravíte data a vyberete v *Adresáři* adresu dodavatele. Pozn. Číslo bankovního účtu dodavatele se přetahuje z *Karty adresáře*.
- » Do pole *Hradit* vyberete jak budete fakturu hradit.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci PF004 – Nakoupené ostatní služby.

**Přijátá faktura - režie**

Doklad číslo: 2010008  
 Popis dokladu: Nájemné za leden  
 Přijatý doklad: 201001505  
 Variabilní symbol: 201001505  
 Págovací symbol:

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

Datum: 04.01.2010 Vystavení: 04.01.2010  
 Úč. případu: 04.01.2010 Splatnost: 14.01.2010  
 Plnění DPH: 04.01.2010  
 Skl. pohybů:

Druh faktury: Normální Dobropis

Poznámka: Intrastat

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	20 000,00	0,00	20 000,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	0,00	0,00	0,00
<b>Celkem</b>	<b>20 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20 000,00</b>

Součet úhrad: 0,00 Kč  
 Zbývá proplatit: 20000,00 Kč

- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř O P – Doklady bez vlivu na DPH ( na vstupu).
- » Částku 20.000,- Kč napíšete do kolony pro nulovou sazbu DPH.
- » Tlačítkem *OK* fakturu uložíte.
- » Zobrazí se varování, že nemáte vyplněnou kolonku Datum plnění DPH, zvolíte *Pokračovat* a fakturu uložíte.

### Přijátá faktura s volnou položkou

Předchozí příklad lze zadat i jiným způsobem – 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 a tlačítkem *OK* uložíte.

**Karta položky faktury**

Popis: Nájemné za leden

Nákupní cena: 20 000,0000 Kč  
 Sleva: 0,00 %  
 Typ ceny: bez DPH  
 Sazba DPH: 0

Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	20 000,0000	0,0000	20 000,0000
<b>Celkem</b>	<b>20 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20 000,00</b>

Počet MJ: 1,0000 MJ:

- » Faktura je vyplněná, tlačítkem *OK* ji uložíte.

### Přijátá faktura s více položkami

Příklad:

Firma SPORT, a.s. obdržela od firmy Obecný dodavatel fakturu za nájemné na měsíc únor 2010 ve výši 20.000,- Kč a za spotřebu energie v lednu 2010 ve výši 5.600,- Kč. Firma Obecný dodavatel není plátcem DPH.

Postup:

- » Vytvoříte fakturu a vyplníte hlavičku faktury stejně jako v předchozím případě.
- » Vyplníte i pole *Předkontace* a *Členění DPH* stejně jako v předchozím případě.
- » V nabídce *Přidat* zvolíte *Nová*, otevře se *Karta položky faktury*, kde vyplníte pole *Popis* (nájemné 2/2010), *Nákupní cena* (20.000,- Kč).
- » Na záložce *Podrobnosti* vyberete předkontaci PF004 – Nakoupené ostatní služby.

**Karta položky faktury**

Popis, cena Podrobnosti

Pořadí: 1 Předkontace: PF004 Členění DPH: Ř O P

Sřídisko: Zakázka: Činnost: Záruční doba: není žádná záruka

Poznámka:

Počet MJ: 1,0000 MJ:

- » Stejným způsobem vytvoříte druhou položku na el. energii 1/2010, na záložce *Podrobnosti* vyberete předkontaci PF003 – Spotřeba energie.
- » Fakturu uložíte tlačítkem *OK*.
- » Tímto dosáhnete toho, že v *Účetním deníku* bude každá položka zaúčtována s příslušnou předkontací. Předkontace na položce má přednost před předkontací na hlavičce faktury. Pokud není v položce předkontace nebo členění DPH vyplněno, platí údaje z hlavičky faktury.

**Přijátá faktura - režie**

Doklad číslo: 2010009  
 Popis dokladu: Nájemné za únor  
 Přijatý doklad: 201001507  
 Variabilní symbol: 201001507  
 Págovací symbol:

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

Datum: 02.02.2010 Vystavení: 02.02.2010  
 Úč. případu: 02.02.2010 Splatnost: 16.02.2010  
 Plnění DPH: 02.02.2010  
 Skl. pohybů:

Druh faktury: Normální Dobropis

Poznámka: Intrastat

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	25600,00	0,00	25600,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	0,00	0,00	0,00
<b>Celkem</b>	<b>25600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>25600,00</b>

Sleva na doklad: 0,00 %  
 Zbývá proplatit: 25600,00 Kč

Součet úhrad: 0,00 Kč

Číslo	S	N	Pořadí	Popis	Popiz.cena	Cena MJ	Typ ceny	Sleva	Katalog
1				Nájemné za únor	20 000,00	bez DPH	0,00		
2				el. energie	5 600,00	bez DPH	0,00		

## Přijátá faktura se skladovou položkou

Příklad:

Firma SPORT, a.s. nakoupila od firmy Outdoor Sport s.r.o. Stan Camping 5 ks, Stan Extrem 3 ks a Stanové kolíky 10 ks.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Fakturace / Přijaté faktury / Přidat*.
- » Ze zobrazeného seznamu *Výběr typu přijatých faktur* vyberete typ „ZBOŽÍ“.
- » Zobrazí se karta *Přijaté faktury*.
- » *Číslo dokladu* se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu přijaté faktury*.
- » Do pole *Přijátý doklad* doplníte číslo faktury dodavatele, vyberete konstantní symbol, způsob úhrady, upravíte data a vyberete v *Adresáři* adresu dodavatele.
- » *Pozn. Číslo bankovního účtu dodavatele se přetahuje z Karty adresáře*.
- » Do pole *Hradit* vyberete, jak budete fakturu hradit.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci PF006 – Nákup zboží sklad A (MD131/D321). *Pozn. Předkontaci si můžete také nadefinovat na Kartách zásoby, ve Skladové skupině nebo v kartě Sklad. Stejně tak si můžete nadefinovat skladové účty a účty pro skladové pohyby (Karta zásoby, Skupina nebo Sklad).*
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 40,41 – Přijáté zdanitelné plnění tuzemsko – nárok na odpočet.
- » Nyní zadáte skladovou položku se zbožím. V nabídce *Přidat* zvolíte *Ze skladu*. Otevře se *Seznam zásob na skladě*. Zde si ve skupině *Stany* označíte položky nakoupeného zboží a potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Postupně se otevrou jednotlivé *Karty položky faktury*. Do *Počtu MJ* zadáte počet kusů.

- » Tlačítkem *OK* přidáte položku do faktury.
- » Tlačítkem *Zavřít* ukončíte výběr položek ze skladu.
- » Nyní je faktura hotová a tlačítkem *OK* ji uložíte. Tímto krokem jste zároveň přijali zboží na sklad. Automaticky vygenerovanou *Skladovou příjemku* si můžete prohlédnout v nabídce *Sklady / Skladové doklady*. *Pozn. V menu Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace* záložka *Fakturace*, spodní záložka *Skladové doklady* si můžete nastavit tisk skladových dokladů při fakturaci.

## Provedení příkazu k úhradě přijaté faktury

Příklad:

Firma SPORT, a.s. zaplatí firmě Outdoor Sport s.r.o. fakturu za stany a kolíky.

Postup:

- » V menu *Účetnictví* zvolíte *Banka / Příkazy k úhradě*.
- » Tlačítkem *Přidat* se otevře *Jednoduchý příkaz k úhradě*.
- » Pomocí tlačítka  $\dots$  v kolonce *Zúčtujte na vrub účtu* vyberete ze seznamu bankovních účtů a pokladen „Běžný účet - BU“.
- » Tlačítkem *Přidat* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů*. Vyberete fakturu, kterou chcete hradit a tlačítkem *OK* ji přenese do *Příkazu k úhradě*. Pokud byly na fakturě správně zadány všechny potřebné údaje, je příkaz vyplněn. Podle potřeby doplníte v kolonce *Údaje pro vnitřní potřebu příkazce* vlastní poznámku.

- » Příkaz uložíte tlačítkem *OK*. Program se zeptá, zda chcete *Příkaz k úhradě* vytisknout.

» Chcete-li uhradit více faktur jedním příkazem, označíte v *Seznamu neuhrazených dokladů* požadované doklady a uložíte je tlačítkem *OK*. Program automaticky nabídne *Hromadný příkaz k úhradě*.

## Vystavené faktury

### Vystavení zálohové faktury

Příklad:

Firma SPORT, a.s. vystaví firmě Kancelářské potřeby s.r.o., zálohovou fakturu na 2 ks Stanu Camping.

- » V menu *Fakturace / Vystavené faktury* tlačítkem *Přidat zálohu* otevřete zálohovou fakturu.

O zálohových fakturách se neúčtuje. V případě položek ze skladu se nevytváří žádné skladové pohyby, vytvoří se pouze rezervace. Zálohové faktury mají charakter objednávkových dokladů. Nevstupují do výkazu Intrastat a nelze je stornovat ani dobropisovat.

- » Zobrazí se *Výběr typu vystavené faktury*, kde vyberete typ *Záloha*.

» Zobrazí se karta zálohové faktury.

» *Číslo dokladu* se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo dle nastavení v *Typu vystavené faktury*.

- » Odběratele vyberete z *Adresáře* firmu *Kancelářské potřeby s.r.o.*

- » V nabídce *Přidat* zvolíte *Ze skladu*. Otevře se *Seznam zásob na skladě*, kde vyberete ve skupině *Stany Stan Camping*. Počet MJ zadáte 2 ks.
- » *Seznam zásob* opustíte tlačítkem *Zavřít*.
- » Na zálohové faktuře se zobrazí, podobně jako u objednávkových dokladů, na dokladu a v položkách data *Vyřídít nejdříve*, *Vyřídít do* a *Vyřízení*. Datum *Vyřízení* se doplní automaticky při přetažení zálohové faktury do vyúčtovací.

	Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00	0,00
20 %	6666,40	1333,60	8000,00	8000,00
<b>Celkem</b>	<b>6666,40</b>	<b>1333,60</b>	<b>8000,00</b>	<b>8000,00</b>

- » Tlačítkem *OK* zálohovou fakturu uložíte.

## Konfigurace odpočtu zálohy

V menu *Nástroje / Nastavení / Účetní rok* záložka *Fakturace*, spodní záložka *Odpočet zálohy* si nastavíte v předkontacích pro odpočet zálohy i účty pro DPH.

Nezapomenejte zadat také *Členění DPH*, které je skutečným zdanitelným plněním.

Na uvedeném příkladu je použita metoda účtování o odpočtu tzv. *protizápisem*, tj. částka odpočtu je účtována kladně. Pokud použijete účtování zápornou částkou, musí být použita předkontace samozřejmě „inverzní“ k uvedené, tj. s prohozenými stranami *MD* a *D*.

## Úhrada zálohy

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

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

**UPOZORNĚNÍ:** Podle *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 výší sazby DPH. Zadávajte proto na hradičném dokladu vždy cenu s daní a neupravujte částku DPH. V opačném případě bude při odpočtu odečten základ a daň v poměru, který se počítá s cenou s daní a po odúčtování nebude „sedět“ zaúčtování na zálohovém účtu 324 (nebude s nulovým saldem) a zůstatek na účtu DPH 343.

Tento *Bankovní doklad* vytisknete jako *daňový (Tisk / Daňového dokladu)* a zašlete odběrateli, aby si mohl nárokovat odpočet daně. Podle *Zákona o DPH* se v případě platby zálohy nemůže použít na vytištěném dokladu termín „datum zdanitelného plnění“, neboť tento pojem se nyní týká pouze 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*.

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, a provedeme přidání odpočtových položek pomocí volby *Přidat / Odpočet zálohy*.

» Ve výběrovém *Seznamu nevypořádaných zálohových faktur* vyberete příslušnou zálohovou fakturu a potvrdíte.

» Zobrazí se *Karta položky faktury* s uvedeným rozpisem již uhrzeno a již vyúčtováno.

Rozpis sazeb	již uhrzeno (základ, DPH, s DPH)	Rozpis sazeb	již vyúčtováno (základ, DPH, s DPH)
0,00 %	0,00 0,00 0,00	0,00 %	0,00 0,00 0,00 Kč
10,00 %	0,00 0,00 0,00	10,00 %	0,00 0,00 0,00 Kč
20,00 %	6 666,40 1 333,60 8 000,00	20,00 %	0,00 0,00 0,00 Kč
<b>Celkem</b>	<b>6 666,40 1 333,60 8 000,00</b>	<b>Celkem</b>	<b>0,00 0,00 0,00 Kč</b>

» Položka odpočtu zaplacených záloh přebírá své zaúčtování z *Nastavení účetního roku*.

» Po uložení vyúčtovací faktury se provedou skladové pohyby.

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 uhrzeno 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.

Program nedovolí zadat v příslušné sazbě DPH vyšší částku, než je částka "již uhrazeno".

Po uložení vyúčtovací faktury se provede její zaúčtování podle nastavených předkontací v konfiguraci odpočtu záloh.

**DŮLEŽITÉ:** Protože 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 halířovému) 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 hradicím 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, pokladniční 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.

## Vystavená nabídka

Příklad:

Firma SPORT, a.s. zašle firmě Sportovní potřeby s.r.o. nabídku na 9 ks Stanů Camping a 5 ks Stanů Extrem.

Postup:

» V menu *Objednávky / Nabídky vystavené* zvolíte *Přidat* a otevřete *Kartu nabídky*. Vyberete způsob platby, dopravu, odběratele a doplníte data.

» V nabídce *Přidat* zvolíte *Zásobu*. Otevře se *Seznam zásob na skladě*. Ve skupině Stany označíte „Stan Camping“ a „Stan Extrem“ a potvrdíte tlačítkem *OK*.

» Otevře se *Karta položky*, zde do *Počtu MJ* zadáte počet kusů.

Cena	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	2 999,8800	600,1200	3 600,0000
Celkem	26 998,92	5 401,08	32 400,00

» Uložíte tlačítkem *OK*. *Seznam zásob* opustíte tlačítkem *Zavřít*.

Obj	Pořadí	Popis	Katalog	Sleva	Typ ceny	Sazba DPH	Cena MJ	Počet MJ	M.
	1	Stan Camping	K10	0,00	s daní	20,00	3 600,0000	9,00	ks
	2	Stan Extrem - VÝROBEK	K11	0,00	s daní	20,00	25 200,0000	5,00	ks

## Přenos nabídky do objednávky

Příklad (pokračování předchozího příkladu):

Firma Sportovní potřeby s.r.o. s nabídkou souhlasila. Objednala si zboží v nabízeném rozsahu.

Postup:

» V menu *Objednávky / Objednávky přijaté* zvolíte *Přidat*, otevře se *Výběr typu přijaté objednávky* ze seznamu. Označíte „OBJ-P“ (Sportovní vybavení) a tlačítkem *OK* otevřete *Kartu objednávky*.

» V nabídce *Přidat* zvolíte *Nabídku vystavenou*. Otevře se *Seznam nabídek vystavených*.

» Označíte vybranou nabídku a potvrdíte tlačítkem *OK*.

» Objednávka je nyní kompletně vyplněná, uložíte ji tlačítkem *OK*. V tento moment máte zboží rezervováno. V *Kartě zásoby* se můžete podívat do pole *Objed.* nebo tlačítkem *Objednávky*, kolik kusů zboží je rezervováno.

Obj	Popis	Pořadí	Katalog	Sleva	Sazba DPH	Cena MJ	Počet MJ	Zbývá MJ	T
	Stan Camping	1	K10	0,00	20,00	3 600,0000	9,00	9,00	
	Stan Extrem - VÝROBEK	2	K11	0,00	20,00	25 200,0000	5,00	5,00	

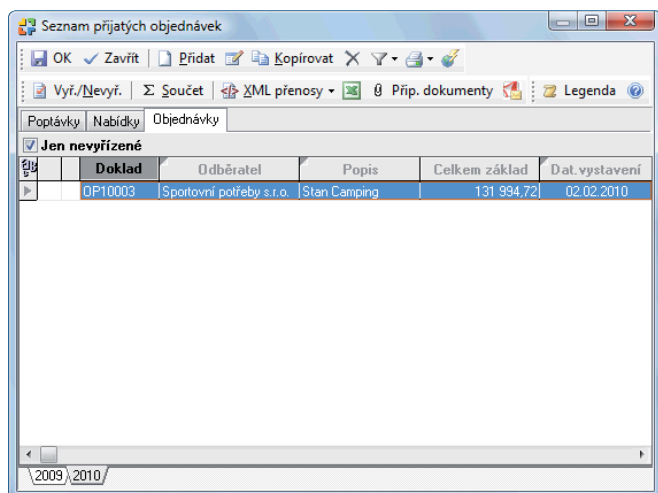
## Vyřízení objednávky a prodej zboží fakturou vydanou

Příklad (pokračování předchozího příkladu):

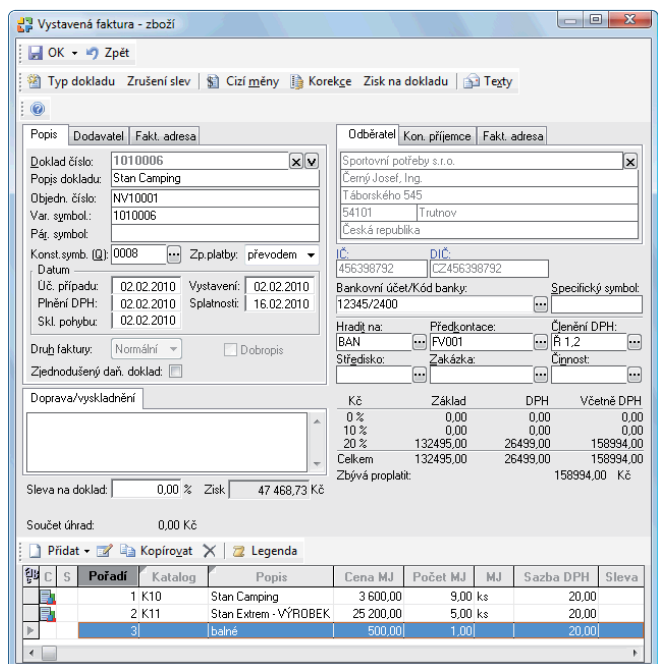
Firma SPORT, a.s. objednávku vyřídí – dodá zboží a vystaví na ně fakturu. Vyúčtuje i balné ve výši 500,- Kč bez DPH.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Fakturace / Vystavené faktury/Přidat*.
- » Ze zobrazeného seznamu *Výběr typu vystavených faktur* vyberete typ „ZBOŽÍ“.
- » Zobrazí se karta *Vystavené faktury*.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu vystavené faktury*.
- » Vyberete konstantní symbol, způsob úhrady a upravíte data.
- » Do pole *Hradit* vyberete jak budete fakturu hradit.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci FV001 – Tržby za zboží.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 1,2 – Uskutečněné zdanitelné plnění tuzemsko.
- » Poslední čtyři popsané kroky můžete vynechat, máte-li příslušné hodnoty nastavené v *Typu vystavené faktury*.
- » V nabídce *Přidat* zvolíte *Z objednávky*. Otevře se *Seznam přijatých objednávek*. Vyberte objednávku a potvrďte tlačítkem *OK*. *Pozn.* Můžete samozřejmě vynechat krok tvorby objednávky z nabídky, a do vystavené faktury přetáhnout rovnou *Nabídku vystavenou*.



- » Program zobrazí *Seznam neuhrazených pohledávek*, pokud odběratel má neuhrazené doklady, můžete zvažít, zda je vhodné dodávat této firmě zboží na fakturu. Seznam ukončíte tlačítkem *Zavřít*.
- » V nabídce *Přidat* zvolíte *Nová*. Otevře se *Karta položky faktury*. Do kolonky *Popis* doplníte balné, dále cenu 500,- Kč, Typ ceny Bez daně a Sazbu daně 20%. V záložce *Podrobnosti* vyberete *Předkontaci* FV002-Tržby za služby.
- » Kartu položky uložíte tlačítkem *OK*.



- » Nyní je faktura hotová, tlačítkem *OK* ji uložíte. Tímto krokem dojde také k odpisu zboží ze skladu. Automaticky vygenerovanou *Skladovou výdejku* si můžete prohlédnout v nabídce *Sklady / Skladové doklady*. *Pozn.* V menu *Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace* záložka *Fakturace*, spodní záložka *Skladové doklady* si můžete nastavit tisk skladových dokladů při fakturaci.

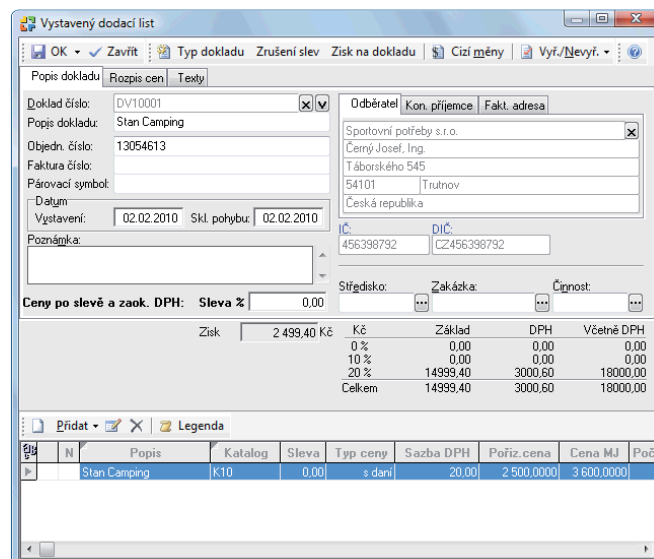
## Faktura vydaná a dodací list vystavený

Příklad:

Firma Sportovní potřeby s.r.o. odebrala ze skladu firmy SPORT, a.s. 5 ks Stanů Camping. Odběrateli byl vystaven dodací list. Na základě dodacího listu vystaví účetní oddělení fakturu.

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 zásob na skladě*. Ve skupině *Stany* označíte „Stan Camping“ a potvrďte tlačítkem *OK*.
- » Zobrazí se karta *Přidat položku do vystaveného dodacího listu*. Do kolonky *Počet MJ* zadáte 5.
- » Potvrďte tlačítkem *OK*, *Seznam zásob na skladě* ukončíte tlačítkem *Zavřít*.
- » Vystavený dodací list uložíte tlačítkem *OK*.



- » Tímto krokem dojde také k odpisu zboží ze skladu.
- » Nyní vystavíte fakturu.
- » Zvolíte v menu *Fakturace / Vystavené faktury/Přidat*.
- » Ze zobrazeného seznamu *Výběr typu vystavených faktur* vyberete typ „ZBOŽÍ“.
- » Zobrazí se karta *Vystavené faktury*.
- » *Číslo dokladu* se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu vystavené faktury*.
- » Vyberete konstantní symbol, způsob úhrady a upravíte data.
- » Do pole *Hradit* vyberete jak budete fakturu hradit.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci FV001 – Tržby za zboží.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 1,2 – Uskutečněné zdanitelné plnění tuzemsko.
- » Poslední čtyři popsané kroky můžete vynechat, máte-li příslušné hodnoty nastavené v *Typu vystavené faktury*.
- » V nabídce *Přidat* zvolíte *Z dodacího listu*. Otevře se *Seznam skladových dokladů*, Vyberete dodací list a potvrďte tlačítkem *OK*. *Pozn.* Pokud vyberete do faktury nejprve adresu odběratele, zobrazí se v seznamu skladových dokladů pouze doklady pro konkrétního odběratele.
- » Faktura je nyní hotová, uložíte ji tlačítkem *OK*.

**Vystavená faktura - zboží**

Popis: Stan Camping  
Doklad číslo: 1010007  
Objedn. číslo: 13054613  
Var. symbol: 1010007  
Přij. symbol: 1010007  
Konst. symb. (Q): 0008  
Zp. platby: převodem  
Datum: 02.02.2010  
Uč. případu: 02.02.2010  
Přijetí DPH: 02.02.2010  
Splatnost: 16.02.2010  
Skl. pohyb: 02.02.2010  
Druh faktury: Normální  
Zjednodušený daň. doklad:

Odběratel: Sportovní potřeby s.r.o.  
Kon. příjemce: Černý Josef, Ing.  
Fakt. adresa: Tábořského 545, 54101 Trutnov, Česká republika  
IČ: 456398792  
DIČ: CZ456398792  
Bankovní účet/Kód banky: 12345/2400  
Specifický symbol: ...  
Hradí na: Předkontace: Členění DPH: BAN: FV001: Ř 1.2  
Středisko: Zakázka: Činnost: ...

	Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00	0,00
20 %	14999,40	3000,60	18000,00	
<b>Celkem</b>	<b>14999,40</b>	<b>3000,60</b>	<b>18000,00</b>	

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

Pořadí	Katalog	Popis	Cena MJ	Počet MJ	MJ	Sazba DPH	Sleva
1	K10	Stan Camping	3 600,00	5,00	ks	20,00	

## Faktura vystavená v cizí měně

### Příklad:

Firma SPORT, a.s. prodala firmě Rucksack sport 1 ks Raft Cañon. Faktura je vystavena v EUR.

### Postup:

- » Zvolíte v menu *Fakturace / Vystavené faktury / Přidat*.
- » Ze zobrazeného seznamu *Výběr typu vystavených faktur* vyberete typ „ZBOŽÍ“.
- » Zobrazí se karta *Vystavené faktury*.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu vystavené faktury*.
- » Tlačítkem *Cizí měny* zobrazíte kartu *Hodnota dokladu v cizí měně*, kde si vyberete cizí měnu EUR.
- » Vyberete konstantní symbol, způsob úhrady a upravíte data.
- » Doplníte z *Adresáře* odběratele.
- » Do pole *Hradit* vyberete jak budete fakturu hradit.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci FV001 – Tržby za zboží.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 20 – Dodání zboží do jiného členského státu.
- » V nabídce *Přidat* zvolíte *Ze skladu*. Otevře se *Seznam zásob na skladě*, kde vyberete ve skupině *Lodě zásobu Raft Cañon*. Jelikož se jedná o skladovou kartu s evidencí výrobních čísel, je pole *Počet MJ* nepřístupné, ale pod ním jsou tlačítka *Přidat* a *Vybrat*. Po stisku tlačítka *Vybrat* se zobrazí *Seznam výrobních čísel*, zde označíte dva řádky a tlačítkem *OK* kartu uložíte.
- » Seznam zásob opustíte tlačítkem *Zavřít*.
- » Tlačítkem *Cizí měny* v horní části karty faktury otevřete kartu *Hodnota dokladu v cizí měně*. Zde vidíte pro měnu EUR její kurz. **Pozn. Do Kurzu se načte hodnota kurzu, kterou máte nastavenou u vybrané Cizí měny - (pevný kurz) nebo hodnota kurzu z aktuálního kurzovního lístku (denní kurz)**. Kartu uložíte tlačítkem *OK*.
- » Částky na faktuře jsou přepočítány podle nastaveného kurzu. Tlačítkem EUR (cizí měna) přepínáte zobrazování celkové částky v Kč nebo v cizí měně.
- » Tlačítkem *OK* kartu faktury uložíte.
- » Nezapomeňte, že při dodání zboží do jiného členského státu je třeba vyplnit *Souhrnné hlášení*.

**Vystavená faktura v EUR**

Popis: Raft Cañon - evidence VÝROBNÍCH ČÍSEL  
Doklad číslo: 1010010  
Objedn. číslo: ...  
Var. symbol: 1010010  
Přij. symbol: ...  
Konst. symb. (Q): 0008  
Zp. platby: převodem  
Datum: 02.02.2010  
Uč. případu: 02.02.2010  
Přijetí DPH: 02.02.2010  
Splatnost: 16.02.2010  
Druh faktury: Normální  
Zjednodušený daň. doklad:

Odběratel: Rucksack Sport  
Kon. příjemce: Schiller Platz 89, 45689 Stuttgart, Německo  
IČ: DE987654321  
DIČ: ...  
Bankovní účet/Kód banky: 88888888/DEUT2212  
Specifický symbol: ...  
Hradí na: Předkontace: Členění DPH: BEUR: FV001: Ř 20  
Středisko: Zakázka: Činnost: ...

	EUR	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	1100,00	0,00	0,00	1100,00
10 %	0,00	0,00	0,00	0,00
20 %	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Celkem</b>	<b>1100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1100,00</b>

Sleva na doklad: 0,00 % Zisk: 13 072,00 Kč  
Součet úhrad: 0,00 EUR

Pořadí	Popis	Katalog	Sleva	Typ ceny	Sazba DPH	Ce
1	Raft Cañon - evidence VK30		0,00	jen základ	0,00	

## Vystavený dobropis se skladovou položkou

### Příklad:

Firma Outdoor Sport s.r.o. vrátila 2 ks Stanu Camping a žádá vystavení dobropisu.

### Postup:

- » Nejprve si zadáte vystavenou fakturu standardním postupem.
- » Následně v menu *Fakturace / Vystavené faktury* nastavíte kurzor na tuto fakturu a kliknete na tlačítko *Dobropis*.
- » Zobrazí se karta *Vystavené faktury pro dobropis*. Je zde navíc pole *Datum doručení*. To je důležité pro plátce DPH, podle tohoto data se faktura zahrne do příslušného období přiznání k DPH.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu vystavené faktury*.
- » Vyberete konstantní symbol, způsob úhrady a upravíte data.
- » Do pole *Hradit* vyberete jak budete fakturu hradit.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci FV004 – Vydaný dobropis – zboží.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 1,2 – Uskutečněné zdanitelné plnění tuzemsko.
- » Zkontrolujte, zda je zatrženo přepínač *Dobropis*. Program potom sám upravuje funkce zejména při zaúčtování dokladu.
- » V *Kartě položky faktury*. Do pole *Počet MJ* zadejte počet 2. Počet MJ se zadává kladně. Prodejní cena je však už záporná.

**Karta položky faktury**

Popis: Stan Camping  
Katalog: K10  
Prodejní cena: -3 560,000 Kč  
Sleva: 0,00 %  
Typ ceny: s DPH  
Sazba DPH: 20  
Cenová hladina: Základní  
Nák. sazba DPH: 20,00  
Ceník: 3 (Ceník pro firmu Outdoor...)  
Pořizovací cena: 2 500,000

Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH	Zaúčtování skl. pohybu
Za m.j.	-2 966,5480	-593,4520	-3 560,0000	účet MD
<b>Celkem</b>	<b>-5 933,10</b>	<b>-1 186,90</b>	<b>-7 120,00</b>	účet D

Počet MJ: 2 ks Vratka:  Zásoba: 4,0000

- » Tlačítkem *OK* položku uložíte. *Seznam zásob* ukončíte tlačítkem *Zavřít*.
- » Dobropis je nyní hotový. Celková částka dokladu je záporná, částka *Zbývá proplatit* je vždy kladná.
- » Dobropis uložíte tlačítkem *OK*. Tímto krokem dojde zároveň k příjmu zboží na sklad. Automaticky vygenerovanou *Skladovou příjemku* si můžete prohlédnout v nabídce *Sklady / Skladové doklady*. **Pozn. V menu *Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace* záložka *Fakturace*, spodní záložka *Skladové doklady* si můžete nastavit tisk skladových dokladů při fakturaci.**

**Vystavená faktura - zboží**

Typ dokladu: Zrušení slev | Cizí měny | Korekce | Zisk na dokladu | Testy

Popis: Dodavatel | Fakt. adresa

Doklad číslo: 1010010  
 Popis dokladu: \*\*\* Dobropis faktury 1010009 \*\*\* Stan Ca  
 Objedn. číslo:  
 Var. symbol: 1010010  
 Přej. symbol: 1010009  
 Konst. symb. (Q): 0008 Zp.platby: převodem

Dat. Uč. případu: 02.02.2010 Vystavení: 02.02.2010  
 Plnění DPH: 02.02.2010 Splatnost: 16.02.2010  
 Skl. pohyb: 02.02.2010 Doručení:

Odběratel: Kon. příjemce | Fakt. adresa  
 Outdoor Sport s.r.o.  
 Sídlový Karel, Ing.  
 Nám. Sv. Martina 12  
 98511 Praha  
 Česká republika

IC: 454545451 DIČ: CZ454545451  
 Bankovní účet/Kód banky: 67890/2400 Specifický symbol:

Hradit na: Předkontace: Členění DPH:  
 BAN: FV001 R 1,2  
 Sřídisko: Zakázka: Činnost:

Doprava/vyskladnění	Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00	0,00
20 %	-5933,10	-1186,90	-7120,00	-7120,00
<b>Celkem</b>	<b>-5933,10</b>	<b>-1186,90</b>	<b>-7120,00</b>	<b>-7120,00</b>

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

Přidat	Kopírovat	Legenda			
1	K10	Stan Camping	-3 560,00	2,00 ks	20,00

» Po obdržení potvrzení o doručení dobropisu doplňte pole *Datum doručení*. S tímto datem se doklad zahrne do příslušného období přiznání k DPH.

## Vystavený dobropis s volnou položkou

Příklad:

Firma SPORT, a.s. vyfakturovala firmě Sportovní potřeby s.r.o. 5 hodin konzultace po 700,- Kč. Dohodnutá cena však byla jen 600,- Kč za hodinu. Firma Sportovní potřeby s.r.o. na tento rozdíl požaduje dobropis.

Postup:

- » Nejprve si zadáte vystavenou fakturu standardním postupem.
- » Následně v menu *Fakturace / Vystavené faktury* nastavíte kurzor na tuto fakturu a kliknete na tlačítko *Dobropis*.
- » Zobrazí se karta *Vystavené faktury*. Je zde navíc pole *Datum doručení*. To je důležité pro plátce DPH, podle tohoto data se faktura zahrne do příslušného období přiznání k DPH.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu vystavené faktury*.
- » Vyberete konstantní symbol, způsob úhrady a upravíte data.
- » Do pole *Hradit* vyberete jak budete fakturu hradit.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci FV005 – Vydaný dobropis – služby.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete R 1,2 – Uskutečněně zdanitelné plnění tuzemsko.
- » Zkontrolujte, zda je zatrženo přepínač *Dobropis*. Program potom sám upravuje funkce zejména při zaúčtování dokladu.
- » Otevře se *Karta položky faktury* a upravíte prodejní cenu – ta se zadává vždy záporná, tedy -100,- Kč a v poli *Počet MJ* necháte 5. Položku uložíte tlačítkem *OK*.

**Karta položky faktury**

Popis, cena | Plošnost | Katalog

Popis: konzultace

Prodejní cena: -100.0000 Kč Sleva: 0,00 % Typ ceny: s DPH Sazba DPH: 20

Ceny	Základ	DPH	Včetně DPH
Za m.j.	-83,3300	-16,6700	-100,0000
<b>Celkem</b>	<b>-416,65</b>	<b>-83,35</b>	<b>-500,00</b>

Počet MJ: 5,0000 MJ:

- » Celková částka dokladu je záporná, částka *Zbývá proplatit* je vždy kladná.
- » Dobropis uložíte tlačítkem *OK*.

**Vystavená faktura - zboží**

Typ dokladu: Zrušení slev | Cizí měny | Korekce | Zisk na dokladu | Testy

Popis: Dodavatel | Fakt. adresa

Doklad číslo: 1010012  
 Popis dokladu: obropis faktury 1010011 \*\*\* konzultace \*\*\*  
 Objedn. číslo:  
 Var. symbol: 1010012  
 Přej. symbol: 1010011  
 Konst. symb. (Q): 0008 Zp.platby: převodem

Dat. Uč. případu: 02.02.2010 Vystavení: 02.02.2010  
 Plnění DPH: 02.02.2010 Splatnost: 16.02.2010  
 Skl. pohyb: 02.02.2010 Doručení: 16.02.2010

Odběratel: Kon. příjemce | Fakt. adresa  
 Sportovní potřeby s.r.o.  
 Černý Josef, Ing.  
 Tábořského 545  
 54101 Trutnov  
 Česká republika

IC: 456398792 DIČ: CZ456398792  
 Bankovní účet/Kód banky: 12345/2400 Specifický symbol:

Hradit na: Předkontace: Členění DPH:  
 BAN: FV005 R 1,2  
 Sřídisko: Zakázka: Činnost:

Doprava/vyskladnění	Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	0,00	0,00	0,00	0,00
10 %	0,00	0,00	0,00	0,00
20 %	-416,65	-83,35	-500,00	-500,00
<b>Celkem</b>	<b>-416,65</b>	<b>-83,35</b>	<b>-500,00</b>	<b>-500,00</b>

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

Přidat	Kopírovat	Legenda			
1		konzultace	-100,00	5,00	20,00

» Po obdržení potvrzení o doručení dobropisu doplňte pole *Datum doručení*. S tímto datem se doklad zahrne do příslušného období přiznání k DPH.

## Pokladna

### Úhrada vystavené faktury hotově

Příklad:

Firma Sportovní potřeby s.r.o. obdržela od firmy SPORT, a.s. fakturu za konzultaci ve výši 1190,- Kč. Rozhodla se fakturu uhradit hotově na provozovně firmy SPORT, a.s.

Postup:

- » Nejprve si vytvoříte *Vystavenou fakturu* standardním postupem.
- » Uloženou fakturu nyní uhradíte.
- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady*.
- » Otevře se seznam *Pokladních dokladů*, zvolíte *Nový příjem*.
- » Otevře se karta *Příjmového pokladního dokladu*.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data.
- » V poli *Pokladna* vyberete příslušnou pokladnu.
- » Tlačítkem **\*\*\*** u kolonky *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Označíte vybranou fakturu a potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Program nabídne kartu *Úhrada* ke kontrole, potvrdíte tlačítkem *OK*.

**Úhrada**

Hrazený doklad: Zdroj: **Faktura vydaná**

Číslo: **1010013**

Variab. symbol: **1010013**

Účet/Pokladna: **BAN**

Celková cena: **1 190,00 Kč**

Uhrazeno je již: 0,00 Kč

Částka úhrady: 1 190,00 Kč

Placená částka: 1 190,00 Kč

Přeplatek: 0,00 Kč

Uhradit zbývá: **0,00 Kč**

Poznámka

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

- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci PP002 – Úhrada faktury hotově.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 0 U – Doklady bez vlivu na DPH ( na výstupu).
- » Tlačítkem **OK** doklad uložíte.

- » Zobrazí se *Účetní deník*, kde můžete zkontrolovat zaúčtování. Tlačítkem **Zavřít** *Účetní deník* zavřete.
- » Program nabídne tisk dokladu.

## Úhrada více vystavených faktur jedním pokladním dokladem

**Příklad:**

Firma Sportovní potřeby s.r.o. odebrala opakovaně od firmy SPORT, a.s. zboží. Zástupce firmy Sportovní potřeby s.r.o. přišel faktury uhradit hotově.

**Postup:**

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady*.
- » Otevře se seznam *Pokladních dokladů*, zvolíte *Nový příjem*.
- » Otevře se karta *Příjmového pokladního dokladu*.
- » *Číslo dokladu* se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data.
- » V poli *Pokladna* vyberete příslušnou pokladnu.
- » Tlačítkem **...** u kolony *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*.

- » Označíte vybrané faktury a potvrdíte tlačítkem **OK**.
- » Program nabídne potupně karty *Úhrada* ke kontrole, které potvrdíte tlačítkem **OK**.
- » Otevře se *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem **OK**.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci PP002 – Úhrada faktury hotově.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 0 U – Doklady bez vlivu na DPH ( na výstupu).
- » Vyberete adresu z *Adresáře*.
- » Tlačítkem **OK** doklad uložíte.
- » Otevře se *Účetní deník*, kde můžete zkontrolovat zaúčtování. Tlačítkem **Zavřít** *Účetní deník* zavřete.
- » Program nabídne tisk dokladu.

## Částečná úhrada vystavené faktury pokladnou

**Příklad:**

Firma SPORT, a.s. vystavila firmě Outdoor Sport s.r.o. fakturu za zprostředkování ve výši 5.950,- Kč. Zástupci firem se dohodli, že faktura bude hrazena ve dvou splátkách, první ve výši 2.500,- Kč.

**Postup:**

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady*.
- » Otevře se seznam *Pokladních dokladů*, kde zvolíte *Nový příjem*.
- » Otevře se karta *Příjmového pokladního dokladu*.
- » *Číslo dokladu* se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data.
- » V poli *Pokladna* vyberete příslušnou pokladnu.
- » Tlačítkem **...** u kolony *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Označíte vybranou fakturu a potvrdíte tlačítkem **OK**.
- » Program nabídne kartu *Úhrada*.
- » V poli *Částka úhrady* přepíšete částku na 2500,-, zároveň se u pole *Uhradit zbývá* vypočte zbývající částka k úhradě.


- » Kartu *Úhrady* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Otevře se *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci PP002 – Úhrada faktury hotově.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř O U – Doklady bez vlivu na DPH ( na výstupu).
- » Tlačítkem *OK* doklad uložíte.
- » Otevře se *Účetní deník*, kde můžete zkontrolovat zaúčtování. Tlačítkem *Zavřít Účetní deník* zavřete.
- » Program nabídne tisk dokladu.

## Úhrada přijaté faktury hotově

Příklad:

Firma SPORT, a.s. obdržela od firmy *Obecný dodavatel* fakturu za nájemné na měsíc květen 2010 ve výši 20.000,- Kč. Fakturu uhradí v hotovosti na pokladně firmy *Obecný dodavatel* a dostane doklad o zaplacení.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady*.
- » Otevře se seznam *Pokladních dokladů*, kde zvolíte *Nový výdej*.
- » Otevře se karta *Výdajového pokladního dokladu*.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data.
- » V poli *Pokladna* vyberete příslušnou pokladnu.
- » Tlačítkem  u kolonky *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Označíte vybranou fakturu a potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Program nabídne kartu *Úhrada* ke kontrole, potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Otevře se *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci PV005 – Úhrada dodavatelské faktury hotově.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř O P – Doklady bez vlivu na DPH ( na vstupu).
- » Tlačítkem *OK* doklad uložíte.
- » Otevře se *Účetní deník*, kde můžete zkontrolovat zaúčtování. Tlačítkem *Zavřít Účetní deník* zavřete.
- » Program nabídne tisk dokladu.

## Výdaj z pokladny s volnou položkou

Příklad:

Firma SPORT, a.s. si nechala opravit nářadí u firmy *Obecný dodavatel*. Opravu ve výši 3.500,- Kč uhradil zástupce firmy v hotovosti. Firma *Obecný dodavatel* není pláče DPH.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady*.
- » Otevře se seznam *Pokladních dokladů*, zvolíte *Nový výdej*.
- » Otevře se karta *Výdajového pokladního dokladu*.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data.
- » V poli *Pokladna* vyberete příslušnou pokladnu.
- » V poli *Variabilní symbol* uvedete číslo přijatého dokladu.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci PV003 – Nákup ostatních služeb.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř O P – Doklady bez vlivu na DPH ( na vstupu).
- » Zadáte částku 3.500,- Kč do kolonky pro nulovou sazbu DPH.
- » Tlačítkem *OK* výdajový doklad uložíte.

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	3 500,00	0,00	3 500,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	0,00	0,00	0,00
<b>Celkem</b>	<b>3 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3 500,00</b>


## Banka

### Úhrada vystavené faktury

Příklad:

Podle obdrženého bankovního výpisu uhradila firma *Outdoor Sport s.r.o.* fakturu za zboží ve výši 11.531,- Kč.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » Otevře se seznam *Bankovních dokladů*, kde zvolíte *Nový příjem*.
- » Otevře se karta *Příjmového bankovního dokladu*.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujete, popř. opravíte data. Datum platby musí být vždy shodné s datem úhrady na bankovním výpisu.
- » Do pole *Číslo bankovního výpisu* doplníte číslo výpisu dle originálu výpisu z banky.
- » V poli *Účet* vyberete příslušný bankovní účet.
- » Tlačítkem  u kolonky *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Označíte vybranou fakturu a potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Program nabídne kartu *Úhrada* ke kontrole, potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Otevře se *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci BP001 – Úhrada odběratele.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř O U – Doklady bez vlivu na DPH ( na výstupu).
- » Tlačítkem *OK* doklad uložíte.
- » Otevře se *Účetní deník*, kde můžete zkontrolovat zaúčtování. Tlačítkem *Zavřít Účetní deník* zavřete.
- » Program nabídne tisk dokladu.


Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	11 531,00	0,00	11 531,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	0,00	0,00	0,00
<b>Celkem</b>	<b>11 531,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11 531,00</b>

### Úhrada více vystavených faktur jedním bankovním dokladem

Příklad:

Firma SPORT, a.s. má ve vnitřním předpisu stanoveno, že faktury uhrazené se stejným zaúčtováním a datem úhrady bude účtovat jedním dokladem.

Postup:

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » Otevře se seznam *Bankovních dokladů*, kde zvolíte *Nový příjem*.
- » Otevře se karta *Příjmového bankovního dokladu*.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujete, popř. opravíte data. Datum platby musí být vždy shodné s datem úhrady na bankovním výpisu.
- » Do pole *Číslo bankovního výpisu* doplníte číslo výpisu dle originálu výpisu z banky.
- » V poli *Účet* vyberete příslušný bankovní účet.
- » Tlačítkem  u kolonky *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Označíte vybrané faktury a potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Program nabídne postupně karty *Úhrada* ke kontrole, které potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Otevře se *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem *OK*.

- » Do pole popis doplníte „úhrada faktur“.
- » Pole *Adresář* necháte prázdné.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci BP001 – Úhrada odběratele.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 0 U – Doklady bez vlivu na DPH ( na výstupu).
- » Tlačítkem *OK* doklad uložíte.
- » Otevře se *Účetní deník*, kde můžete zkontrolovat zaúčtování. Tlačítkem *Zavřít Účetní deník* zavřete.
- » Program nabídne tisk dokladu.

Z	Datum	MD	D	Částka	Párovací symbol	IČ	Doklad	Popis
	03.02.20	221000	311000	3 800,00	1010011	456398792	BP10005	1010011 - Úhrada faktury vydané
	03.02.20	221000	311000	7 120,00	1010009	454545451	BP10005	1010009 - Úhrada faktury vydané
	03.02.20	221000	311000	280,00	1010014	456398792	BP10005	1010014 - Úhrada faktury vydané

## Částečná úhrada vystavené faktury

**Příklad:**

Firma SPORT, a.s. vystavila firmě Kancelářské potřeby s.r.o. fakturu za konzultaci ve výši 1.785,- Kč. Zástupci firm se dohodli, že faktura bude hrazena ve dvou splátkách, první ve výši 1.000,- Kč.

**Postup:**

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » Otevře se seznam *Bankovních dokladů*, kde zvolíte *Nový příjem*.
- » Otevře se karta *Příjmového bankovního dokladu*.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data. Datum platby musí být vždy shodné s datem úhrady na bankovním výpisu.
- » Do pole *Číslo bankovního výpisu* doplníte číslo výpisu dle originálu výpisu z banky.
- » V poli *Účet* vyberete příslušný bankovní účet.
- » Tlačítkem *...* u kolonky *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Označíte vybranou fakturu a potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Program nabídne kartu *Úhrada*.
- » V poli *Částka úhrady* přepíšete částku na 1.000,-, zároveň se u pole *Uhradit zbývá* vypočte zbývající částka k úhradě.

**Úhrada**

Hrazený doklad  
Zdroj: **Faktura vydaná**

Číslo: **1010017**

Variab. symbol: **1010017**

Účet/Pokladna: **BAN**

Celková cena: **1 785,00 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: **785,00 Kč**

Poznámka

OK, Zpět, Nápověda

- » Kartu *Úhrady* potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Otevře se *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci BP001 – Úhrada odběratele.

- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 0 U – Doklady bez vlivu na DPH ( na výstupu).
- » Tlačítkem *OK* doklad uložíte.
- » Otevře se *Účetní deník*, kde můžete zkontrolovat zaúčtování. Tlačítkem *Zavřít Účetní deník* zavřete.
- » Program nabídne tisk dokladu.

## Přeplatek vystavené faktury

**Příklad:**

Firma Sportovní potřeby s.r.o. uhradila firmě SPOR, a.s. 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 BP001 – úhrada odběratele.
- » *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 výši přeplatku.

**Money S3**

**Varování**

Částka hradičho dokladu 1100,00 je vyšší než součet částek úhrad 1000,00, které tento doklad vytváří.

Další informace, Pokračovat, Generovat přeplatek

Pokud zvolíte "Pokračovat", doklad se normálně uloží. Pokud zvolíte "Generovat přeplatek", pak se má za to, že se jedná o přeplatek a na rozdíl částek se po uložení dokladu bude generovat doklad přeplatku - Závazek.

**Závazek**

Prádek: Doklad číslo: ZA10007

Popis dokladu: BP10007 - doklad pro vrácení přeplatku

Příjmový doklad: 1010018

Variabilní symbol: 1010018

Párovací symbol: ...

Konst. symb. (Q): ...

Datum: 03.02.2010

Úč. případu: 03.02.2010

Plnění DPH: 03.02.2010

Vystavení: 03.02.2010

Splátnost: 03.02.2010

Adresa: Sportovní potřeby s.r.o., Tábořského 545, 54101 Trutnov, Česká republika

Č. 456398792, DIČ: CZ456398792

Bankovní účet/Kód banky: 12345/2400

Hradit z: Předkontace: Členění DPH: BAN, Zákázka: Činnost: ...

Kč	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	100,00	0,00	100,00
10 %	0,00	0,00	0,00
20 %	0,00	0,00	0,00
<b>Celkem</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>

Formát položek: Normální

Součet úhrad: 0,00 Kč

Zbývá proplatit: 100,00 Kč

Přidat, Kopírovat

## Úhrada vystavené faktury platební kartou

**Příklad:**

Firma SPORT, a.s. vystavila firmě Sportovní potřeby s.r.o. fakturu za zboží ve výši 6.900,- Kč.

Faktura byla uhrazena platební kartou. Na výpisu o úhradě platební kartou je původní částka ponížena o bankovní poplatek 3%.

**Postup:**

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » Otevře se seznam *Bankovních dokladů*, kde zvolíte *Nový příjem*.
- » Otevře se karta *Příjmového bankovního dokladu*.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data. Datum platby musí být vždy shodné s datem úhrady na bankovním výpisu.
- » Do pole *Číslo bankovního výpisu* doplníte číslo výpisu dle originálu výpisu z banky.
- » V poli *Účet* vyberete příslušný bankovní účet.
- » Tlačítkem **...** u kolonky *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Označíte vybranou fakturu a potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Program nabídne kartu *Úhrada*, potvrdíte ji tlačítkem *OK*.
- » Otevře se *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » V kartě *Příjmový bankovní doklad* změňte cenu Celkem na 6.693,- Kč.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci BP001 – Úhrada odběratele.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř O U – Doklady bez vlivu na DPH (na výstupu).
- » Tlačítkem *OK* doklad uložíte.
- » Zobrazí se upozornění, zda skutečně chcete uložit částku, která se liší od původně hrazeného dokladu, potvrdíte tlačítkem *Ano*.
- » Otevře se *Účetní deník*, kde je úhrada rozepsána na dva řádky. V prvním je úhrada faktury 221/311 ve výši 6.900,- Kč, ve druhém sražený poplatek ve výši -270,- Kč. Označíte tento řádek a tlačítkem *Opravit* otevřete *Doklad účetního deníku*. Zde opravíte zaúčtování přeplatku na 221/568.

Z	Datum	MD	D	Částka	Párovací symbol	Popis	IČ
	03.02.2010	221000	311000	6 900,00	1010019	1010019 - Úhrada faktury vydané	45639879
	03.02.2010	221000	568000	-207,00	1010019	1010019 - Úhrada faktury vydané	45639879

- » Tlačítkem *Zavřít* zavřete *Účetní deník*.
- » Program nabídne tisk dokladu.

## Úhrada vystavené faktury v cizí měně

**Příklad:**

Firma Prohazka Wintermatratze uhradila vystavenou fakturu ve výši 350 EUR.

**Postup:**

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » Otevře se seznam *Bankovních dokladů*, kde zvolíte *Nový příjem*.
- » Otevře se karta *Příjmového bankovního dokladu*.
- » Číslo dokladu se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data. Datum platby musí být vždy shodné s datem úhrady na bankovním výpisu.
- » Do pole *Číslo bankovního výpisu* doplníte číslo výpisu dle originálu výpisu z banky.
- » V poli *Účet* vyberete příslušný bankovní účet.

- » Tlačítkem **...** u kolonky *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Označíte vybranou fakturu a potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Program nabídne kartu *Úhrada*, potvrdíte ji tlačítkem *OK*.

- » Otevře se *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem *OK*.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci BP001 – Úhrada odběratele.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř O U – Doklady bez vlivu na DPH (na výstupu).
- » Tlačítkem *OK* doklad uložíte.
- » Vzhledem k tomu, že při používání denního kurzu není cena úhrady shodná s cenou vystavené faktury, program vygeneruje *Interní doklad*, kterým se zaúčtuje kurzový zisk, popř. ztráta.

**UPOZORNĚNÍ:** Pro automatickou tvorbu Interních dokladů pro kurzový zisk nebo ztrátu musíte mít nastaven přepínač *Generovat interní doklady* po zjištění kurzového rozdílu v menu *Nástroje/Nastavení/Účetní rok* záložka *Účetnictví*, spodní záložka *Kurzové rozdíly*.

Předkontace	závatky	pohledávky	faktury	faktury vyst.
kurz. ztráta pro úhrady	INT024	INT022	INT033	INT035
kurz. zisk pro úhrady	INT023	INT021	INT034	INT036
kurz. ztráta pro odpočet zálohy ve vyúčtovací faktuře		INT041		INT040
kurz. zisk pro odpočet zálohy ve vyúčtovací faktuře		INT039		INT038

- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci INT036 – Kurzový zisk – faktury vydané. **Pozn.** *Předkontace pro zaúčtování kurzového zisku nebo ztráty* si můžete nastavit v menu *Nástroje/Nastavení/Účetní rok* záložka *Účetnictví*, spodní záložka *Kurzové rozdíly*.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř O U – Doklady bez vlivu na DPH (na výstupu).

- » Tlačítkem **OK** doklad uložíte.

## Zaučtování připsaného bankovního úroku

**Příklad:**

Firma SPORT, a.s. obdržela originál bankovního výpisu, kde jí banka připsala měsíční úrok ve výši 106,63 Kč.

**Postup:**

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » Otevře se seznam *Bankovních dokladů*, zvolíte *Nový příjem*.
- » Otevře se karta *Příjmového bankovního dokladu*.
- » *Číslo dokladu* se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Do pole *Popis* uvedete „připsaný bankovní úrok“.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data.
- » Do pole *Číslo bankovního výpisu* doplníte číslo výpisu dle originálu výpisu z banky.
- » V poli *Účet* vyberete příslušný bankovní účet.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci BP003 – Úrok na BÚ.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 0 U – Doklady bez vlivu na DPH ( na výstupu).
- » Do pole *Základ* 0% uveďte 106,63. Tato částka se automaticky převede do pole *Celkem*.
- » Tlačítkem **OK** doklad uložíte.
- » Tlačítkem **Zavřít** zavřete *Účetní deník*.

## Úhrada přijaté faktury

**Příklad:**

Firma SPORT, a.s. uhradila firmě *Obecný dodavatel* převodem z běžného účtu přijatou fakturu na nájemné a el. energii. Nyní obdržela originál výpisu z banky.

**Postup:**

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » Otevře se seznam *Bankovních dokladů*, kde zvolíte *Nový výdaj*.
- » Otevře se karta *Výdajového bankovního dokladu*.
- » *Číslo dokladu* se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data. Datum platby musí být vždy shodné s datem úhrady na bankovním výpisu.
- » Do pole *Číslo bankovního výpisu* doplníte číslo výpisu dle originálu výpisu z banky.
- » V poli *Účet* vyberete příslušný bankovní účet.
- » Tlačítkem **...** u kolony *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Označíte vybranou fakturu a potvrdíte tlačítkem **OK**.
- » Program nabídne kartu *Úhrada*, potvrdíte ji tlačítkem **OK**.
- » Otevře se *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem **OK**.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci BV001 – Úhrada faktury dodavatele.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 0 P – Doklady bez vlivu na DPH ( na vstupu).
- » Tlačítkem **OK** doklad uložíte.
- » Tlačítkem **Zavřít** zavřete *Účetní deník*.
- » Program nabídne tisk dokladu.

## Částečná úhrada přijaté faktury

**Příklad:**

Firma SPORT, a.s. částečně uhradila firmě *Sportovní potřeby s.r.o.* převodem z běžného účtu přijatou fakturu za zboží. Částečná úhrada je ve výši 40.000,- Kč.

**Postup:**

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » Otevře se seznam *Bankovních dokladů*, kde zvolíte *Nový výdaj*.
- » Otevře se karta *Výdajového bankovního dokladu*.
- » *Číslo dokladu* se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data. Datum platby musí být vždy shodné s datem úhrady na bankovním výpisu.
- » Do pole *Číslo bankovního výpisu* doplníte číslo výpisu dle originálu výpisu z banky.
- » V poli *Účet* vyberete příslušný bankovní účet.
- » Tlačítkem **...** u kolony *Variabilní symbol* zobrazíte *Seznam neuhrazených dokladů*.
- » Označíte vybranou fakturu a potvrdíte tlačítkem **OK**.
- » Program nabídne kartu *Úhrada*. V poli *Částka úhrady* přepíšete částku na 40.000,-, zároveň se u pole *Uhradit zbývá* vypočte zbývající částka k úhradě.
- » Otevře se *Seznam hrazených dokladů*, který potvrdíte tlačítkem **OK**.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci BV001 – Úhrada faktury dodavatele.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 0 P – Doklady bez vlivu na DPH ( na vstupu).
- » Tlačítkem **OK** doklad uložíte.
- » Tlačítkem **Zavřít** zavřete *Účetní deník*.
- » Program nabídne tisk dokladu.

## Úhrada bankovních poplatků

**Příklad:**

Firma SPORT, a.s. obdržela originál bankovního výpisu, kde jí banka strhla poplatky za vedení účtu ve výši 250,- Kč.

**Postup:**

- » Zvolíte v menu *Účetnictví / Banka / Bankovní doklady*.
- » Otevře se seznam *Bankovních dokladů*, zvolíte *Nový výdaj*.
- » Otevře se karta *Výdajového bankovního dokladu*.
- » *Číslo dokladu* se generuje automaticky podle nastavení *Číselných řad (Nástroje / Seznamy / Číselné řady)* nebo podle nastavení v *Typu účetního dokladu*.
- » Do pole *Popis* uvedete „bankovní poplatky“.
- » Zkontrolujte, popř. opravte data.
- » Do pole *Číslo bankovního výpisu* doplníte číslo výpisu dle originálu výpisu z banky.
- » V poli *Účet* vyberete příslušný bankovní účet.
- » Do pole *Předkontace* vyberete předkontaci BV005 – Poplatky.
- » Do pole *Členění DPH* vyberete Ř 0 P – Doklady bez vlivu na DPH ( na vstupu).
- » Do pole *Základ* 0% uveďte 250,-. Tato částka se automaticky převede do pole *Celkem*.
- » Tlačítkem **OK** doklad uložíte.
- » Tlačítkem **Zavřít** zavřete *Účetní deník*.
- » Program nabídne tisk dokladu.

## Vzájemný zápočet

Pro vzájemný zápočet můžete použít funkci v menu *Účetnictví / Interní doklady* tlačítko *Vzájemné zápočty* v podvojném účetnictví.

» Tlačítkem *Konfigurace* otevřete kartu *Konfigurace vzájemných zápočtů* kde nastavujete kritéria pro zápočty.

» Po kontrole nastavení *Konfigurace* tlačítkem *Výběr adresy* program vyhledá, dle nastavení *Konfigurace*, příslušné pohledávky a závazky, které je možno vzájemně započíst.

» Před provedením vzájemného zápočtu tlačítkem *Tisk* vytisknete sestavu *Dohodu vzájemného zápočtu*, která může sloužit jako podklad pro odsouhlasení zápočtu protistranou.

» Tlačítkem *Vytvoření zápočtu* program automaticky vygeneruje dva *Interní doklady*, jeden pro pohledávky a druhý pro závazky. Každý započítávaný doklad má v těchto hradicích interních dokladech příslušnou rozúčtovací položku s nastaveným zaúčtováním úhrady. Pomocí těchto dokladů se automaticky provedou úhrady započítávaných pohledávek a závazků.

Další možností vytvoření vzájemného zápočtu je provést úhrady ve speciální zápočtové bance, kterou si musíte sami vytvořit.

## 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 průvodce tiskem.

Vytvořené *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*.

## Účetní operace v podvojném účetnictví

### Pokladna

Účetní operace	MD	D
<b>Příjem</b>		
Úhrada faktury vydané v hotovosti	211000	311000
Úhrada přijaté zálohy v hotovosti (pokud neúčtujeme o vydané zálohové faktuře)	211000	324000
Úhrada dobropisu k faktuře přijaté v hotovosti	211000	321000
Vrácení poskytnuté zálohy v hotovosti	211000	314000
Vrácení poskytnuté zálohy zaměstnanci v hotovosti	211000	335100
Příjem hotovosti z banky	211000	261000
Tržby za zboží v hotovosti	211000	604000
Tržby za služby v hotovosti	211000	602000
Tržby za vlastní výrobky v hotovosti	211000	601000
Příjem úroku z půjčky (úvěru) v hotovosti	211000	662300
Úhrada ostatních pohledávek v hotovosti	211000	378000
Přebytek v pokladně při inventuře	211000	668000
Kurzový zisk ve valutové pokladně při uzavírání účetních knih	211000	663000
<b>Výdaj</b>		
Nákup materiálu (neskladovaného) za hotové např. kancelářské potřeby	501200	211000
Nákup materiálu (skladovaného) za hotové (sklady účtovány způsobem A)	111000	211000
Nákup materiálu (skladovaného) za hotové (sklady účtovány způsobem B)	501100	211000
Úhrada energie za hotové	502000	211000
Nákup zboží za hotové (sklady účtovány způsobem A)	131000	211000
Nákup zboží za hotové (sklady účtovány způsobem B)	504000	211000
Úhrada opravy majetku za hotové	511000	211000
Úhrada cestovních náhrad zaměstnanci za hotové	512000	211000
Záloha poskytnutá zaměstnanci na úhradu cestovních náhrad v hotovosti	335100	211000
Úhrada daně z nemovitosti za hotové (pokud nebyl v účetnictví vytvořen závazek)	532000	211000
Poskytnutí peněžního daru v hotovosti	543000	211000
Úhrada úroku z půjčky (úvěru) v hotovosti	562000	211000
Úhrada faktury přijaté v hotovosti	321000	211000
Úhrada poskytnuté zálohy v hotovosti (pokud neúčtujeme o přijaté zálohové faktuře)	314000	211000
Úhrada dobropisu k faktuře vydané v hotovosti	311000	211000
Vrácení přijaté zálohy v hotovosti	324000	211000
Výplata mzdy v hotovosti	331000	211000
Výplata zálohy na mzdu v hotovosti	331000	211000
Poskytnutí půjčky zaměstnanci v hotovosti	335200	211000
Úhrada zálohy na daň z příjmů z podnikatelské činnosti v hotovosti	341100	211000
Odvod hotovosti do banky	261000	211000
Nákup cenin (např. stravenek)	213000	211000
Nákup dlouhodobého nehmotného majetku	041000	211000
Nákup dlouhodobého hmotného majetku	042000	211000
Úhrada ostatních závazků v hotovosti	379000	211000
Manko v pokladně při inventuře	568000	211000
Kurzová ztráta ve valutové pokladně při uzavírání účetních knih	563000	211000

## Banka

Účetní operace	MD	D
<b>Příjem</b>		
Úhrada faktury vydané	221100	311000
Úhrada přijaté zálohy (pokud neúčtujeme o vydané zálohové faktuře)	221100	324000
Úhrada dobropisu k faktuře přijaté	221100	321000
Vrácení poskytnuté zálohy	221100	314000
Úhrada ostatních pohledávek	221100	378000
Příjem hotovosti z pokladny	221100	261000
Příjem úroku z běžného účtu	221100	662100
Příjem úroků z půjčky (úvěru)	221100	662300
Poskytnutí krátkodobého úvěru	221100	231000
Poskytnutí dlouhodobého úvěru	221100	461000
Převod z jiného bankovního účtu	221100	261000
Kurzový zisk na devizovém účtu při uzavírání účetních knih	221100	663000
<b>Výdaj</b>		
Úhrada faktury přijaté	321000	221100
Úhrada poskytnuté zálohy (pokud neúčtujeme o přijaté zálohové faktuře)	314000	221100
Úhrada dobropisu k faktuře vydané	311000	221100
Vrácení přijaté zálohy	324000	221100
Úhrada zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti	342100	221100
Úhrada srážkové daně z příjmů ze závislé činnosti	342200	221100
Úhrada zálohy na daň z příjmů z podnikatelské činnosti	341100	221100
Úhrada daně z příjmů z podnikatelské činnosti	341900	221100
Úhrada daně z přidané hodnoty	343900	221100
Úhrada silniční daně (pokud byl / nebyl v účetnictví vytvořen závazek)	345100/ 531000	221100
Úhrada daně z nemovitostí (pokud byl / nebyl v účetnictví vytvořen závazek)	345200/ 532000	221100
Splátka krátkodobého úvěru	231000	221100
Splátka dlouhodobého úvěru	461000	221100
Úhrada úroku z půjčky (úvěru)	562000	221100
Úhrada ostatních závazků	379000	221100
Výplata mzdy	331000	221100
Výplata zálohy na mzdu	331000	221100
Poskytnutí půjčky zaměstnanci	335200	221100
Výběr hotovosti z bankovního účtu	261000	221100
Bankovní poplatky	568000	221100
Úhrada cestovních náhrad zaměstnanci	512000	221100
Záloha poskytnutá zaměstnanci na úhradu cestovních náhrad	335100	221100
Poskytnutí peněžního daru	543000	221100
Převod na jiný bankovní účet	261000	221100
Kurzová ztráta na devizovém účtu při uzavírání účetních knih	563000	221100

## Přijaté faktury

Účetní operace	MD	D
Nákup materiálu (neskladovaného) např. kancelářské potřeby	501200	321000
Nákup materiálu (skladovaného) (sklady účtovány způsobem A)	111000	321000
Vedlejší náklady (např. přepravné) k nakoupenému materiálu (sklady účtovány způsobem A)	111000	321000
Nákup materiálu (skladovaného) (sklady účtovány způsobem B)	501100	321000
Vedlejší náklady (např. přepravné) k nakoupenému materiálu (sklady účtovány způsobem B)	501100	321000
Spotřeba energie	502000	321000
Nákup zboží (sklady účtovány způsobem A)	131000	321000
Vedlejší náklady (např. přepravné) k nakoupenému zboží (sklady účtovány způsobem A)	131000	321000
Nákup zboží (sklady účtovány způsobem B)	504000	321000
Vedlejší náklady (např. přepravné) k nakoupenému zboží (sklady účtovány způsobem B)	504000	321000
Oprava majetku	511000	321000
Nájemné (např. pronájem kancelář)	518100	321000
Úhrada nákladů na reprezentaci (např. občerstvení) za hotové	513000	321000
Vyúčtování telefonních poplatků	518200	321000
Nákup externích služeb (např. účetní poradenství, právní poradenství)	518300	321000
Nákup cenin (např. stravenek)	213000	321000
Nákup dlouhodobého nehmotného majetku	041000	321000
Nákup dlouhodobého hmotného majetku	042000	321000
Dobropis k faktuře přijaté (např. na nákup materiálu skladovaného, sklady účtovány způsobem B) – částka bude účtována mínusem	501100	321000
Vzájemný zápočet přijaté faktury a dobropisu k faktuře přijaté	321000	321000
Vzájemný zápočet přijaté faktury a vydané faktury	321000	311000

## Vydané faktury

Účetní operace	MD	D
Prodej zboží	311000	604000
Prodej vlastních výrobků	311000	601000
Prodej služeb	311000	602000
Prodej materiálu	311000	642000
Prodej dlouhodobého majetku	311000	641000
Dobropis k faktuře vydané (např. prodej zboží) – částka bude účtována mínusem	311000	604000
Vzájemný zápočet vydané faktury a dobropisu k faktuře vydané	311000	311000