

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Podnikové informační systémy

Business Information Systems

Eliška Marešová

Plzeň 2023

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Podnikové informační systémy“

vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucí bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne 24. dubna 2023

v. r. *Eliška Marešová*

Zásady pro vypracování práce

1. Stanovte cíl a metodický postup práce.
2. Zpracujte literární rešerši k problematice účetnictví a podnikovým informačním systémům.
3. Charakterizujte vybraný podnikatelský subjekt.
4. Vytvořte metodiku účetního programu POHODA.
5. Shrňte problematiku a vypracujte závěr.

Poděkování

Ráda bych poděkovala Ing. Lucii Vallišové, Ph.D., za odborné rady a velice vstřícný přístup při zpracování mé bakalářské práce.

Též bych moc ráda poděkovala Liboru Balašovi ze společnosti BONTAX, s. r. o., který mi poskytl prostor ke zpracování praktické části této bakalářské práce, za cenné rady a celému týmu společnosti za vysvětlování dané problematiky v praxi. Součástí je také poděkování za jeho spolupráci a za kladné hodnocení vypracované metodické příručky.

Poděkování patří i mé rodině za ohromnou podporu a pochopení.

Obsah

Úvod	6
1 Cíl práce a metodika.....	8
2 Účetnictví	10
2.1 Charakteristika účetnictví.....	10
2.1.1 Povinnost vedení účetnictví	10
2.1.2 Účetní jednotky	10
2.1.3 Účetní období.....	11
2.2 Účetní metody, principy a zásady	11
2.3 Základní prvky soustavy účetnictví	12
2.4 Účetní výkazy.....	14
2.4.1 Rozvaha (bilance)	14
2.4.2 Výkaz zisku a ztrát.....	14
2.4.3 Výkaz peněžních toků.....	14
2.5 Účetní legislativa v ČR	15
3 Podnikové informační systémy	18
3.1 Účetní systémy	18
3.1.1 Ekonomický program POHODA.....	18
4 Metodická příručka ekonomického systému Pohoda.....	23
4.1 Pohoda.....	24
4.2 Zhodnocení.....	53
Závěr	54
Seznam použitých zdrojů	55
Seznam tabulek	57
Seznam obrázků	58

5 Seznam použitých zkratek 60

Seznam příloh..... 62

Přílohy

Abstrakt

Abstract

Úvod

Tématem této bakalářské práce jsou podnikové informační systémy.

Téma pro zpracování bakalářské práce bylo zvoleno zejména z důvodu nutnosti vytvoření metodické příručky pro práci v daném účetním systému ve zvolené společnosti. Cílem práce je vytvoření metodické příručky k účetnímu programu Pohoda pro zvolený podnik. Metodická příručka vybraného účetního programu bude sloužit primárně pro nové finanční účetní ve zvoleném podniku, nicméně může posloužit i veřejnosti a ostatním absolventům. Vytvořená metodická příručka bude zefektivňovat čas při zapracování nového zaměstnance ve vybraném podniku.

Zvolené téma je poměrně aktuální, jelikož ve většině případů absolvent obchodní akademie či vysoké ekonomické školy má pouze částečnou, nebo dokonce žádnou praktickou zkušenost se zpracováváním účetní agendy v účetním systému.

V rámci této práce bude charakterizováno účetnictví v České republice dle platné legislativy. Za účetnictví se považuje písemné zaznamenávání informací o hospodářských jevech podniku v peněžních jednotkách. Zaznamenávají se veškeré pohyby či aktivity podniku, tj. nákup materiálu, pohyb peněžních prostředků, prodej služeb atd. V práci bude uvedeno, že povinnost vést účetnictví nemají pouze právnické osoby, ale i fyzické osoby či jiné účetní jednotky. Účetní jednotky budou poté rozděleny do určitých kategorií. S účetnictvím také souvisí účetní období, které bude opět vysvětleno. Účetním obdobím může být kupř. kalendářní rok či hospodářský rok. Při vedení účetnictví je nutné dodržovat určité účetní metody, principy nebo zásady, které budou v práci stručně popsány.

Pro účetnictví platí např. některé vlastnosti, tj. správnost, úplnost, průkaznost, srozumitelnost a další. Nedílnou součástí práce bude představení základních prvků soustavy týkající se účetnictví. Do základních prvků patří například účetní záznam, účetní doklad nebo účetní knihy. Součástí účetnictví jsou účetní výkazy, které budou také popsány a příklady účetních výkazů budou obsaženy v přílohách práce. Představena bude rozvaha podniku, výkaz zisku a ztráty nebo výkaz cash flow. V předposlední podkapitole práce týkající se účetnictví bude charakterizována aktuálně platná legislativa k datu 31. 12. 2022.

Poslední kapitola teoretické části bude věnována podnikovým informačním systémům. Tyto systémy slouží k podpoře a zefektivnění funkcí procesů v organizaci.

V práci budou uvedeny některé účetní programy, které považuje autorka za nejznámější. Autorka se nadále zaměří na vybraný účetní program Pohoda, ke kterému bude nadále vytvořena metodická příručka pro zvolený podnik. Popsán bude nejen samotný účetní program Pohoda, ale budou představeny i jeho další nadstavby, které je možné při vedení účetnictví využívat. Mezi tyto nadstavby patří např. personální a mzdový systém PAMICA, daňová přiznání TAX a kniha jízd GLX. Ve zvoleném podniku se nejvíce využívá zmiňovaná Pohoda. U dvou klientů je nutné při zpracování mezd využít Pamicu. Pro daňová přiznání využívá jednatel firmy nadstavbu TAX. V rámci této bakalářské práce bude vytvořena metodická příručka pro práci v účetním programu Pohoda pro běžnou finanční účetní. Vzhledem k požadovanému rozsahu práce nebude zohledněna účetní uzávěrka a účetní závěrka. Autorka zde zahrne pouze běžné operace probíhající v průběhu roku.

1 Cíl práce a metodika

Cílem této bakalářské práce je tvorba metodické příručky k účetnímu programu Pohoda pro zvolený podnik, která bude sloužit pro účetní v daném podniku. Vytvořená příručka zefektivní čas věnovaný zaučování a vysvětlování základních agend nově příchozímu zaměstnanci. Dílčími cíli je charakteristika účetnictví a účetního programu Pohoda.

Autorka postupovala dle tohoto metodologického postupu:

- charakterizovat účetnictví
- popsat základní pojmy věnující se účetnictví
- představit účetní principy a zásady
- popsat vybrané účetní výkazy
- představit legislativu věnující se účetnictví aktuálně platnou k 31. 12. 2022
- charakterizovat podnikové informační systémy
- analyzovat vybraný účetní systém Pohoda
- vypracovat metodickou příručku k účetnímu programu Pohoda.

Literární rešerše byla vypracována na základě dostupné literatury v tištěné podobě a elektronických zdrojů, tj. byly využity sekundární zdroje. Ve zdrojích byla nejvíce využívána tištěná literatura z knihovny Západočeské univerzity. Využita byla jak tuzemská literatura, tak i zahraniční literatura.

Samotný úvod práce zachycuje stručné představení, o čem bude tato bakalářská práce pojednávat. První kapitola charakterizuje účetnictví, ve které se čtenář může dozvědět informace např. kdo má povinnost vést účetnictví, koho lze považovat za účetní jednotky dle zákona a jaké mají účetní jednotky účetní období. Tato kapitola také analyzuje základní účetní metody, principy a zásady či základní prvky soustavy účetnictví. Dílčími kapitolami jsou účetní výkazy a aktuálně platná legislativa k datu 31. 12. 2022. Druhá kapitola se zaměřuje na podnikové informační systémy, ve které bude analyzován účetní program POHODA a představeny jeho další nadstavby. Poslední kapitola bude zaměřena na samotnou tvorbu metodické příručky k účetnímu programu POHODA pro zvolenou společnost BONTAX s. r. o., která bude sloužit pro nově příchozí zaměstnance k jejich zefektivnění práce.

Aby autorka mohla zpracovat metodickou příručku na zvolený účetní program, musí pro získání licence k účetnímu softwaru kontaktovat jednatele zvoleného podniku. Následně

autorka vypracuje metodickou příručku k účetnímu programu. Předmětem metodické příručky budou běžné účetní operace během roku.

V rámci zhodnocení budou představeny přínosy vytvořené v metodické příručce pro vybranou obchodní společnost. Zpětnou vazbu k metodice poskytne majitel firmy. Následně bude vypracován závěr.

2 Účetnictví

V této kapitole bude představena charakteristika účetnictví, účetní metody, principy a zásady, ale také základní prvky účetnictví. Též budou vysvětleny účetní výkazy a popsána aktuálně platná účetní legislativa v České republice k datu 31. 12. 2022.

2.1 Charakteristika účetnictví

Definici účetnictví je možné najít v každé školní literatuře. Účetnictvím se rozumí písemné zaznamenávání informací o hospodářských jevech podniku v peněžních jednotkách. Hospodářskými jevy se rozumí například nákup materiálu, prodej zboží, výroba polotovarů atd.

2.1.1 Povinnost vedení účetnictví

Povinnost vést účetnictví mají v České republice dle Zákona o účetnictví účetní jednotky. To jsou např. **právnícké osoby se sídlem na území ČR**. Ty ho musí vést od svého vzniku do zániku. Do této kategorie spadají obchodní korporace – osobní a kapitálové společnosti a družstva; spolky nebo společenství vlastníků jednotek a další. Účetnictví musí vést i **zahraniční právnícké osoby**, od zahájení do ukončení své činnosti na území ČR. Stejný časový horizont – ode dne vzniku do dne zániku, mají povinnost i **organizační složky státu**. Poslední skupinou jsou **fyzické osoby tuzemské i zahraniční**. FO se může dobrovolně rozhodnout, zda bude vést účetnictví. Povinně musí vést účetnictví fyzická osoba, pokud je zapsána v OR, překročí stanovený obrat, nebo zda to ukládá zvláštní předpis. (Chalupa a kol., 2020, s. 31)

2.1.2 Účetní jednotky

V České republice jsou 4 kategorie účetních jednotek. Podle daných kritérií se dělí na mikro, malé, střední a velké ÚJ. Zákonem stanovená kritéria lze vidět v tabulce č. 1.

Tab. 1: Kategorie účetních jednotek

	Aktiva celkem	Roční úhrn čistého obratu	Průměrný počet zaměstnanců
Mikro účetní jednotka	Do 9 000 000 Kč	Do 18 000 000 Kč	Do 10
Malá účetní jednotka	Do 100 000 000 Kč	Do 200 000 000 Kč	Do 50
Střední účetní jednotka	Do 500 000 000 Kč	Do 1 000 000 000 Kč	Do 250

Velká účetní jednotka	Nad 500 000 000 Kč	Nad 1 000 000 000 Kč	Nad 250
------------------------------	--------------------	----------------------	---------

Zdroj: Skálová a kol. (2022, s. 12)

Skálová a kol. (2022, s. 12) mimo jiné uvádí, že mikro jednotky mohou zveřejňovat účetní závěrku obsahující pouze rozvahu a přílohu, avšak mimo tyto výkazy musí sestavovat také Výkaz zisku a ztráty. Co znamená pojem účetní závěrka a účetní výkazy bude zmíněno v další kapitole. Pro střední a velké účetní jednotky platí povinnost s účetní závěrkou zveřejňovat mj. výkaz zisku a ztrát, přehled o peněžních tocích neboli cash flow a přehled o změnách vlastního kapitálu. Jako další povinnost stanovenou zákonem je možné najít povinný audit, povinnost ověřovat účetní závěrku a výroční zprávu, platí pro střední a velké ÚJ. Existují i výjimky, kdy ověřování auditorem může platit též pro mikro nebo malé účetní jednotky.

2.1.3 Účetní období

Přestože účetním obdobím bývá ve většině případů kalendářní rok, může jím být i 12 po sobě jdoucích měsíců neboli tzv. hospodářský rok. Chalupa a kol. (2020, s. 14) říká: „Zákon připouští možnost vést účetnictví také v rámci časově vymezeného hospodářského roku. V případech, kdy účetní jednotka vzniká v období 3 měsíců po skončení kalendářního nebo hospodářského roku, může toto období připojit k následujícímu (předcházejícímu) kalendářnímu roku, čímž vznikne účetní období delší než 12 měsíců.“ Obdobným způsobem může být účetní období i kratší dobu.

2.2 Účetní metody, principy a zásady

Souhrnem pravidel, dle kterých se ÚJ při vedení účetnictví musí řídit a musí je dodržovat, se označují účetní metody, principy a zásady.

Zvolené účetní metody musí ÚJ dodržet během celého účetního období, nesmí je bez závažného důvodu měnit. Do kompetence ÚJ patří volba **způsobu oceňování**. Je možné oceňovat dle vlastních nákladů, reprodukční cenou nebo např. pořizovací cenou. Rozhoduje o **způsobu odepisování**, např. rovnoměrně, zrychleně nebo dle výkonu. Odpisy by měly být stanoveny dle skutečného opotřebení/využití majetku. Dále účetní jednotka rozhoduje o **rezervách** a o **tvorbě opravných položek**.

Ryneš (2021, s. 36) uvádí povinnosti vedení účetnictví u účetních jednotek. Účetnictví musí být:

- správné
- úplné
- průkazné
- srozumitelné
- přehledné
- a trvalé.

Výše zmíněné účetní zásady lze stručně definovat. Správné znamená, že účetnictví musí být vedeno v souladu se Zákonem o účetnictví, vyhláškami, Českými účetními standardy, Zákonem o obchodních korporacích atd. Úplnost je splněna – pokud jsou zaúčtované všechny účetní případy, které nastaly v daném účetním období. Další vlastností je průkaznost, zda jsou účetní případy doloženy primárně účetními doklady. „Účetnictví je srozumitelné, pokud umožňuje jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů a obsah účetních záznamů.“ (Ryneš, 2021, s. 36-37) Účetní záznamy se musí archivovat, proto ÚJ musí dodržet trvalost účetnictví.

2.3 Základní prvky soustavy účetnictví

Do základních prvků soustavy účetnictví lze řadit např. účetní záznam, účetní knihy, směrnou účtovou osnovu, účtový rozvrh aj.

Účetní záznam a doklad

Jsou zde 3 formy účetního záznamu, a to písemná, elektronická nebo smíšená. Jak uvádí Chalupa a kol. (2020, s. 16), účetním záznamem může být účetní doklad, účetní zápisy, účetní knihy, účetní závěrka či účtový rozvrh. Účetní doklad musí obsahovat patřičné náležitosti, které je možné vyhledat v Zákoně o účetnictví. Zákon ukládá povinnost uchovávat určité účetní záznamy např. až 10 let – u účetních dokladů je to 5 let. Údaje z účtenky se časem ztratí, a tak je vhodné udělat určitá opatření, aby se tomu zabránilo. Jednou z možností je např. jejich elektronická archivace.

K účetnímu záznamu též patří **průkaznost** účetních záznamů. Pilátová (2019, str. 375) uvádí, že průkazný je pouze:

- Účetní záznam, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje

- Účetní záznam, jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů
- Účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné podle odstavce 10.

Účetní knihy

Účetní jednotky si vedou **deník**, kde je možné najít účetní případy chronologicky za sebou, jak postupně vznikaly. Podnik si vytváří vlastní vnitřní směrnici, ve které uvede, jaké deníky bude vést. Zda vytvoří deník přijatých faktur, deník pokladních dokladů, deník ostatních závazků apod. Zatímco deník se zaznamenává z časového hlediska, z věcného hlediska zaznamenává účetní případy **hlavní kniha**. Jinou účetní knihou jsou **knihy analytických účtů**, kde se rozvádí účetní zápisy z hlavní knihy dopodrobna. Posledním příkladem účetních knih jsou **knihy podrozvahových účtů**. Uvádějí se zde účetní případy, které se nenachází ani v deníku, ani v hlavní knize. (Chalupa a kol., 2020, s. 36-37)

Existuje mnoho situací, ve kterých se musí účetní knihy otevírat či uzavírat. V tabulce č. 2 lze vidět několik příkladů.

Tab. 2: Otvírání a zavírání účetních knih

Otvírání účetních knih	Uzavírání účetní knih
Ke dni vzniku povinnosti vést účetnictví	Ke dni zániku povinnosti vést účetnictví
K prvnímu dni účetního období	K poslednímu dni účetního období
Ke dni vstupu do likvidace	Ke dni zrušení bez likvidace s výjimkou přeměn
Ke dni, kterým nastanou účinky rozhodnutí o úpadku	Ke dni, kterým nastanou účinky splnění plánu oddlužení

Zdroj: Chalupa a kol. (2020, s. 18), zpracováno autorkou

Směrná účtová osnova, účetní rozvrh

ÚJ povinně sestavují účetní rozvrh na základě své směrné účtové osnovy. Tato osnova obsahuje všechny účtové třídy, účtové skupiny, syntetické účty, popř. analytické účty, pokud je to potřeba. (Pilátová, 2019, s. 341) Ukázka účtového rozvrhu je obsažena v příloze A.

2.4 Účetní výkazy

Na konci účetního období sestavuje účetní jednotka **účetní závěrku**, kterou tvoří rozvaha, výkaz zisku a ztráty a přílohy, které dále rozvádějí a vysvětlují bilanci a VZZ. Velké a střední účetní jednotky musí sestavovat výkaz peněžní toků, který bude představen dále a také přehled o změnách vlastního kapitálu. Účetní závěrka musí obsahovat patřičné náležitosti, které obsahuje ZoÚ.

„Účetní jednotky sestavují účetní závěrku v plném nebo zkráceném rozsahu. Nestanovili tento zákon jinak, ve zkráceném rozsahu mohou sestavit účetní závěrku účetní jednotky, které nejsou povinny mít účetní závěrku ověřenou auditorem.“ (Pilátová, 2019, s. 345)

Dle Pilátové (2019, s. 346) platí pro údaje v účetní závěrce tyto vlastnosti: spolehlivost, srovnatelnost, srozumitelnost a posouzení z hlediska významnosti.

2.4.1 Rozvaha (bilance)

Chalupa a kol. (2020, s. 26) říká: „Rozvaha je považována za nejsouhrnnější účetní výkaz, který podává obraz o celkové ekonomické situaci účetní jednotky.“

Tento výkaz účetní jednotky sestavují buď v plném rozsahu, nebo ve zkráceném rozsahu. Zákon o účetnictví stanovuje, kdo má v jakém rozsahu povinnost výkazy sestavovat. Rozvahu lze označit i jiným pojmem, a to **bilance**. Z toho názvu platí bilanční pravidlo, kdy se aktiva netto musí rovnat pasivum, tedy $A = P$. Jak vypadá rozvaha v plném rozsahu, lze nalézt v příloze B.

2.4.2 Výkaz zisku a ztrát

Tento výkaz obsahuje seznam vyčíslených nákladů a výnosů, které ÚJ vynaložila či utřžila. VZZ, jinými slovy **výsledovka**, obsahuje i kolonku, kde se vypočítává daň z příjmu (DzP). Dělení VZZ je dvojí – VZZ v plném/zkráceném rozsahu a VZZ dle druhového/úcelového členění. Příklad výkazu zisku a ztráty v plném rozsahu dle druhového členění je možné nalézt v příloze C.

2.4.3 Výkaz peněžních toků

Tento výkaz nese též označení **výkaz cash flow**, zkráceně výkaz CF. Jedná se o tok peněžních prostředků, které povinně vyčíslují střední a velké účetní jednotky. Zjednodušeně zjišťují svůj příjem a výdej peněžních prostředků, které souvisejí

s pohybem peněz v pokladně a na bankovním účtu. Výkaz se tvoří přímou nebo nepřímou metodou.

Výkaz CF je velice prospěšný pro určité situace a potřeby podniku. Skálová a kol. (2022, s. 164) uvádí, že tento výkaz lze využít např.:

- při finanční analýze
- při zjišťování tržní ceny účetní jednotky
- při hodnocení platební schopnosti účetní jednotky
- při řízení likvidity atd.

Výkaz cash flow se sestavuje třemi následujícími způsoby:

1. výkaz koncipovaný na základě toků plateb
2. výkaz koncipovaný na základě nákladů a výnosů upravených o změny v rozvaze
3. výkaz koncipovaný na základě zisku za běžné období upravený o změny v rozvaze. (Skálová a kol., 2022, s. 165)

Roger Hussey (2011) upozorňuje na výhody plynoucí ze sestavování výkazů cash flow. V následujícím období lze sledovat, zda se vyplatila zvolená strategie zamezující deficit. Výkaz též poslouží jako přehled, co se v minulosti dělo s peněžními prostředky.

2.5 Účetní legislativa v ČR

Právních předpisů, dle kterých se musí podnikatel, společnosti, neziskové organizace, družstva a další účetní jednotky řídit, je mnoho. Mimo níže uvedené je pro účetní jednotky důležitá také vyhláška pro zdravotní pojišťovny, Zákoník práce, Zákon o obchodních korporacích, vyhláška pro podnikatele nebo Zákon o rezervách.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (ZoÚ)

Primární předpis, který upravuje účetnictví, se nazývá zákon o účetnictví. Tento zákon obsahuje mnoho definic, např.:

- definuje účetní jednotky
- definuje předmět účetnictví a účetní období
- definuje jednoduché účetnictví
- definuje podvojný účetnictví
- definuje účetní závěrku v plném i zkráceném rozsahu
- a mnoho dalších definic. (Ryneš, 2021, s.14-15)

Vyhláška č. 500/2002 Sb.

Mezi důležité vyhlášky patří Vyhláška pro podnikatele, kterou vydalo Ministerstvo financí. Ryněš (2021, s. 17) uvádí, že tato vyhláška řeší

- rozsah a jednotlivé části jak individuální, tak i konsolidované účetní závěrky, též vyhotovení výroční zprávy
- směrnou účtovou osnovu
- účetní metody, metody oceňování
- aj.

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Nedílnou součástí právní úpravy účetnictví v ČR je Zákon o daních z příjmů. Tento zákon se zabývá, jak již vyplývá z názvu, daní z příjmů. Stanovuje, z čeho se vypočítává základ daně. Náklady mohou být daňově neuznatelné a výnosy mohou nepodléhat dani. Typickým neuznatelným nákladem je kupříkladu účet 513 – Náklady na reprezentaci, 528 – Ostatní sociální náklady, 543 – Dary nebo také 545 – Ostatní pokuty a penále.

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (Zákon o DPH)

Dalším významným zákonem je Zákon o DPH. S touto nepřímou univerzální daní se lze setkat v běžném životě každý den. V České republice jsou dány 3 sazby daně z přidané hodnoty: základní 21 %, první snížená 15 % a druhá snížená 10 %. Zákon o DPH jasně vymezuje, na co se tyto zmíněné sazby ukládají. Například u této daně lze najít tu skutečnost, kdy poplatník a plátce daně jsou dvě odlišné osoby. Poplatník je konečný spotřebitel a plátce daně je podnikatelský subjekt.

Plátce daně

Plátce daně je osoba povinná k dani, která překročila zákonem stanovený limit obratu. Tento limit obratu činí 1.000.000 Kč za 12 předcházejících po sobě jdoucích kalendářních měsíců platících pro rok 2022. „Plátcem se tato osoba stane od prvního dne druhého měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byl obrat překročen.“ (Skálová a kol., 2022, s. 97)

Od roku 2023 byl limit pro plátce daně zvýšen na **2.000.000 Kč**.

Osoba se též může stát dobrovolně plátcem daně.

Osoba povinná k dani

Každý, kdo samostatně vykonává ekonomickou činnost, je osobou povinnou k dani.

Správce daně

Správce daně je místně příslušný **finanční úřad**. V případě, kdy se bude jednat o dovoz zboží ze zahraničí, správcem daně se stane příslušný celní úřad.

České účetní standardy (ČÚS)

České účetní standardy spravuje a vydává Ministerstvo financí ČR. Účetní jednotky se jimi řídí při účtování účetních operací. Standardy představují soubor pravidel. Do platných účetních standardů je možné nahlédnout v **příloze E**.

3 Podnikové informační systémy

PIS lze charakterizovat jako systém či soustavu SW a HW, která slouží pro optimalizaci podnikových procesů organizace. Uživatelé pracují s daty, která jsou uložena na společném serveru, tj. ve společné databázi. Pro plánování podnikových zdrojů se používá například tak zvané ERP, což znamená Enterprise Resource Planning. Tento informační systém je možné využít nejen v oblasti výroby, obchodu, pořizování a evidenci majetku, ale i při řízení projektů. (Pavlíček a kol., 2017, s. 43,45)

Pavlíček a kol. (2017, s. 55) mimo jiné uvádí, že je při volbě ERP důležité:

- Vhodnost ERP pro zaměření podniku nebo organizace
- Posoudit náročnost ERP na dovednosti uživatelů
- Ověřit si reference ERP atd.

V dnešní době se lze převážně setkat s elektronickou formou účetnictví, tedy s digitalizací účetnictví. Určitě je ale možné najít nějaký menší podnik nebo spíše OSVČ, kde účetní vše zpracovává ručně – vede si papírový účetní deník, pracně vypisuje každé daňové přiznání či sepisuje účetní výkazy. V případě střední nebo velké účetní jednotky by to bylo velmi časově náročné, a proto podnikové informační systémy jsou velkým pomocníkem.

Účetní systémy umožňují připojení více uživatelů naráz. Nese to ale i svá rizika. Programátoři musí zabezpečit ochranu dat tím, že používají hesla, přístupová práva, zálohování dat aj. (Novotný, 2022, s. 15)

3.1 Účetní systémy

Účetních programů je mnoho. V práci autorka stručně představí Pohodu z důvodu její osobní zkušenosti s tímto systémem. Mimo uvedenou Pohodu je možné najít i jiné účetní systémy: podnikový informační systém SAP, ekonomický software STEREO, účetní software Money S3, účetní a ekonomický program HELIOS, účetní systém ABRA, účetní a evidenční systém EKONOM systém a mnoho dalších programů.

3.1.1 Ekonomický program POHODA

Na webových stránkách poskytovatele účetního programu lze najít definovaný účel tohoto účetního systému. „Tento software používají tisíce živnostníků, podnikatelů a

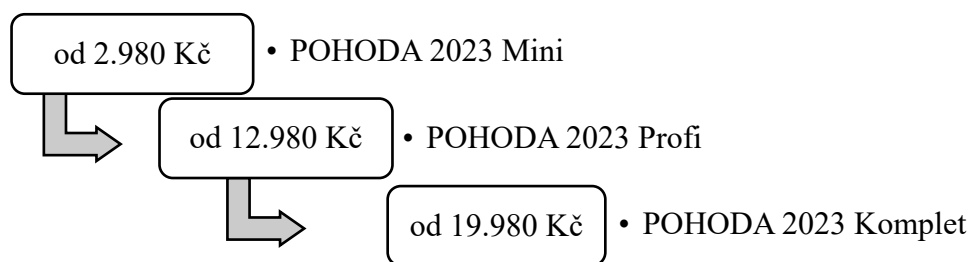
firmen nejen pro zpracování účetnictví, skladového hospodářství, majetkové evidence, personalistiky a mezd, ale i pro správu obchodních kontaktů a každodenní získávání aktuálních ekonomických a obchodních informací o svých firmách.“ (STORMWARE, 2022)

Součástí poskytovaných služeb jsou odborná školení pro všechny kategorie, a to nejen pro začínající uživatele, ale i pro zkušené uživatele. (STORMWARE, 2022)

Poskytovatel tohoto účetního programu uvádí řadu jeho vlastností, jako je třeba praktické ovládání a design. Též vyzdvihuje přehledný adresář a propracované zpracování úkolů. Účetní program Pohoda se pyšní tím, že je vhodný jak pro daňovou evidenci, účetnictví, plátce DPH, tak i pro neplátce DPH. Program také umožňuje zpracování mezd zaměstnancům a tzv. hosting, tj. přístup k systému z jakéhokoli místa. (STORMWARE, 2022)

Na webových stránkách je možné najít ceny jednotlivých produktů, nastaveb atd. Tyto ceny se odvíjí dle počtu licencí. Čím více licencí pro počítače, tím dražší je samozřejmě produkt. Pokud se jedná o podnikatele, pochopitelně mu postačí licence pro jeden počítač/notebook. Zatímco účetní firma má více zařízení, tzn. nutností je i více licencí. Pro představu autorka vybrala jen některé produkty základního „souboru“ POHODA. Ceny jsou uvedené vč. DPH, viz obrázek č. 1.

Obr. 1: Cenová relace POHODA



Zdroj: STORMWARE (2022), zpracováno autorkou

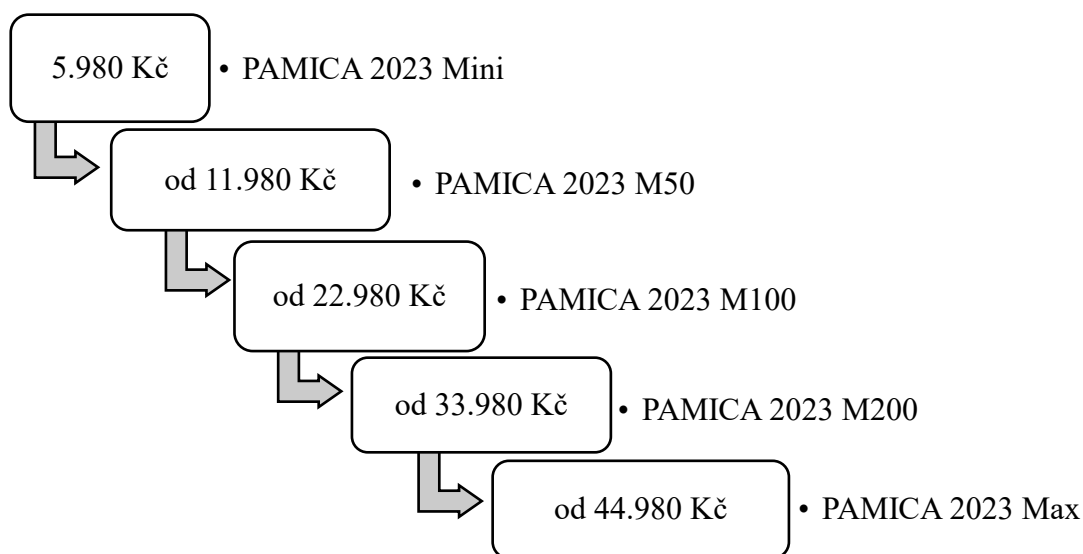
Personální a mzdový systém PAMICA

Účetní program Pohoda má nadstavbu **PAMICA**, která je určena na mzdy. Ačkoliv se v účetním programu Pohoda také zpracovávají mzdy, pro složitější případy je určena právě Pamica. Složitějším případem může být např. nepravidelná pracovní doba, tj. krátký a dlouhý týden.

Pamica lze navázat nejen na účetní program Pohoda, ale i na jiný typ ekonomického systému. Druhou možností využívání tohoto systému je i jeho používání samostatně v situaci, kdy se OSVČ živí zpracováním mezd ostatních subjektů. Tento personální a mzdový systém je vhodný pro zpracování mezd, u kterých se nachází např. exekuční a insolvenční srážky. Účetní program lze napojit na docházkový systém a umožňuje zpracování více pracovních poměrů, které by zaměstnanec měl u jednoho zaměstnavatele. (STORMWARE, 2022)

Jak bylo zmíněno výše, na webových stránkách poskytovatele je možné najít cenové rozpětí této nadstavby. Ceny produktu jsou k vidění na obrázku č. 2. Ceny se odvíjejí od počtu zaměstnanců v účetních jednotkách. Např. varianta PAMICA 2023 M50 má stanovený maximální počet zaměstnanců 50 v každé zpracovávané firmě. (STORMWARE, 2022)

Obr. 2: Cenová relace PAMICA



Zdroj: STORMWARE (2022), zpracováno autorkou

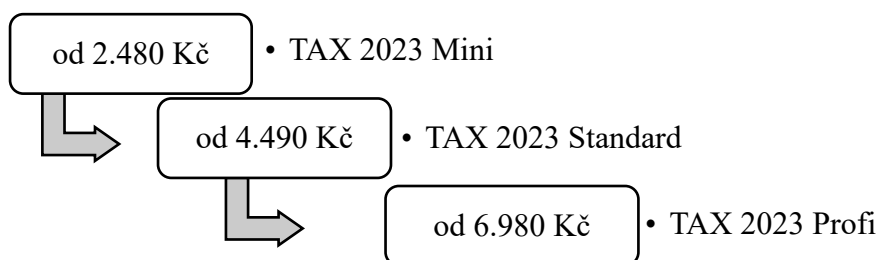
Daňová přiznání TAX

Druhou nadstavbou či samotným programem je účetní program **Daňová přiznání TAX**. Tento program je určen daním. V případě, kdy účetní jednotka využívá tento program jako nadstavbu účetního programu Pohoda, údaje snadno natáhne do TAXu. Tento program následně nejen že vypočítá zvolenou daň, vyplní příslušné daňové přiznání, ale i to vystavené daňové přiznání může odeslat příslušnému Finančnímu úřadu.

Program TAX slouží nejen pro podnikatele a společnosti, ale slouží i pro daňové poradce. V náplni jejich práce je také zpracování daňových přiznání svým klientům. Tento program umožňuje vystavení tiskopisů z několika okruhů. Nejběžnějšími tiskopisy jsou např. přiznání k dani z příjmu FO/PO, vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti, vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmu FO/PO, oznámení o příjmech plynoucí do zahraničí, přiznání k dani silniční, přiznání k dani z přidané hodnoty, kontrolní a souhrnné hlášení, přiznání k dani z nemovitých věcí, přiznání ke spotřební dani a další. TAX také poskytuje podporu při podávání registračních formulářů. (STORMWARE, 2022)

Ceny variant produktů je možné nalézt na webových stránkách poskytovatele. Cenové relace tohoto programu jsou zaneseny v obrázku č. 3. Ceny zmíněných variant se odvíjejí od počtu funkcí, které uživatel potřebuje. Čím více funkcí, tím větší varianta. (STORMWARE, 2022)

Obr. 3: Cenová relace TAX



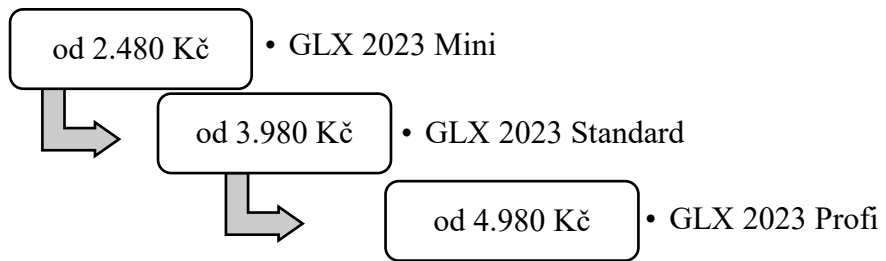
Zdroj: STORMWARE (2022), zpracováno autorkou

Kniha jízd GLX

Do produktů společnosti STORMWARE patří i **Kniha jízd a cestovní náhrady GLX**.

Tento program umožňuje např. vedení knihy jízd neomezeného počtu nejen vozidel, ale i účetních jednotek a zpracování cestovních příkazů týkajících se tuzemska i zahraničí. Agendy obsahují několik informací, které se týkají třeba informací o řidičích a účastnících pracovních cest, servisních údajů, uzavření pojistné smlouvy, platby pojistného aj. Varianty této aplikace jsou rozlišeny obsahem funkcí a jejich cenovou relaci je možné vidět na obrázku č. 4.

Obr. 4: Cenová relace GLX



Zdroj: STORMWARE (2022), zpracováno autorkou

4 Metodická příručka ekonomického systému Pohoda

Pro praktickou část byla zvolena společnost BONTAX, s. r. o. Tato společnost na trhu působí od roku 1997 a má sídlo v Broumech. Zabývá se daňovým poradenstvím, zpracováním účetnictví, také nabízí konzultace při zpracovávání daňových přiznání FO i PO.

Hlavním cílem této metodické příručky je zefektivnění práce finanční účetní ve vybraném podniku. Dílčím cílem metodické příručky je seznámení se se základními agendami, které se nacházejí v účetním programu Pohoda a jsou nejvíce podnikem využívány. Metodická příručka je vytvořena pro konkrétní společnost, která zpracovává účetnictví primárně fyzickým osobám a malým podnikatelům. Zaměření podnikatelů jsou z velké části technické obory, tj. tesařské práce, pokrývačské práce, opravářské práce. V seznamu klientů je ale možné najít i produkční činnost či ubytovací služby. Program Pohoda obsahuje nespočet agend. V této příručce budou uvedeny pouze takové agendy, které běžná finanční účetní nejvíce využívá ve zvoleném podniku během účetního období.

Pro vytvoření metodiky pro práci s ekonomickým systémem Pohoda byla autorkou vytvořena fiktivní právnická osoba – Mareška, s. r. o., na které bude provedena názorná ukázka, jak se s tímto programem pracuje.

Firma Mareška, s. r. o. se zabývá pokrývačskými pracemi. Vytvořená účetní jednotka vede podvojný účetnictví a je čtvrtletním plátcem DPH. Náplní metodické příručky nebude např. daň z příjmu právnických osob nebo fyzických osob či silniční daň. Metodická příručka je určena pro běžnou finanční účetní vybraného podniku, která tyto činnosti v daném podniku nevykonává. Daňová přiznání týkající se DzP a jiné daně (mimo přiznání k DPH), účetní závěrka, účetní uzávěrka a další související problematika jsou náplní jednatele firmy. Proto se v této metodické příručce nenachází. Jelikož závěrkové a uzávěrkové operace jsou náplní jednatele firmy, není zde nutné uvádět tvorbu počátečních stavů účtů, tj. počáteční stav pokladny či běžného účtu. Během účetní uzávěrky se uzavře účetní období a automaticky se zaúčtuje počáteční stav zmíněných účtů.

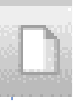


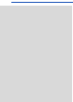
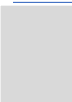




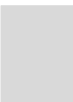



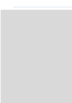

Ve zvoleném podniku finanční účetní účtují zásoby způsobem B, tudíž zde bude účtováno stejným způsobem.

4.1 Pohoda

V této kapitole bude popsáno založení ÚJ a potřebné nastavení pro správné fungování programu. Následně bude představen adresář a účtová osnova. Součástí této kapitoly bude naznačení práce jak s přijatými či vydanými fakturami, tak i s přijatými fakturami, které se týkají přenosu daňové povinnosti. Obsahem této kapitoly budou také opravné daňové doklady, ostatní závazky či pohledávky, časové rozlišení, pokladna, banka, evidence majetku, interní doklady nebo personalistika a mzdy zaměstnanců. Poslední část této kapitoly bude věnována přiznání k dani z přidané hodnoty a kontrolnímu hlášení.

V systému Pohoda uživatel může využít řadu klávesových zkratk nebo tlačítek. Těchto zkratk a tlačítek je mnoho, proto autorka vybrala zkratky nejvíce využívané ve zvolené společnosti. Vybrané klávesové zkratky a tlačítka je možné vidět na následujícím obrázku č. 5.

Obr. 5: Klávesové zkratky a ikony

 Nový záznam INSERT	 Uložit záznam CTRL + ENTER	 Smazat záznam CTRL + DELETE
 Agenda Účetní jednotky CTRL + U	 Agenda Vydané faktury CTRL + F	 Agenda Přijaté faktury CTRL + P
 Exportovat výchozí soustavu do PDF	 Vytisknout vybranou soustavu	 Zavřít agendu
 Zkopírovat záznam CTRL + K	 Operace CTRL + ALT + O	 Náhled výchozí sestavy CTRL + SHIFT + T
 Tiskové soustavy CTRL + T	 Personalistika CTRL + E	 Místní nápověda SHIFT + F1

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Založení účetní jednotky

Nejprve je nutné si založit danou firmu. V agendě **Účetní jednotky** lze nový záznam vytvořit pomocí klávesové zkratky **INSERT** nebo pomocí ikony *Nový záznam*. Po stisknutí zmíněné klávesy se zobrazí Průvodce zavedením účetní jednotky. Musí se

zde zvolit, zda se bude jednat o účetnictví nebo daňovou evidenci/jednoduché účetnictví. Autorka zvolila Účetnictví a následně vybrala Účetnictví pro podnikatele. V nabídce byly i jiné varianty např. účetnictví pro příspěvkové organizace, účetnictví pro nevýdělečné organizace či přechod z daňové evidence na podvojně účetnictví. Pokračuje se vyplněním základních údajů o dané účetní jednotce (firma, jméno, adresa, údaje pro spojení, IČ, DIČ, typ společnosti či jaká osoba to je). Přehled vyplněných údajů znázorňuje obrázek č. 6. Záznam se uloží pomocí klávesových zkratk **CTRL + ENTER**.

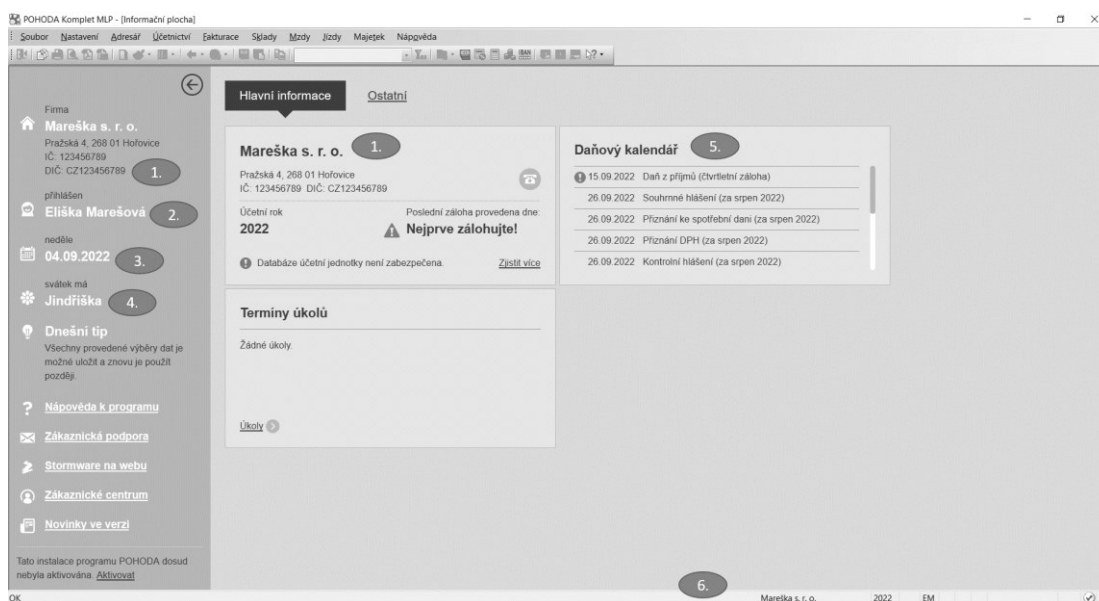
Obr. 6: Založení účetní jednotky

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Po otevření účetní jednotky lze vidět úvodní stránku, která obsahuje několik základních informací, ty lze pozorovat na obrázku č. 7. Tato úvodní stránka obsahuje:

1. hlavní informace o otevřené účetní jednotce – název, adresa, IČ, DIČ, aktuální účetní rok
2. jméno uživatele, který je v danou chvíli přihlášen
3. dnešní datum
4. jméno osoby, která má daný den svátek
5. daňový kalendář, na kterém jsou vidět nejbližší termíny, např. pro přiznání k DPH, datum kontrolního hlášení apod.
6. informační lištu, která se zobrazuje při každé otevřené agendě – obsahuje aktuálně otevřenou účetní jednotku, aktuální účetní období a iniciály přihlášeného uživatele.

Obr. 7: Úvodní stránka

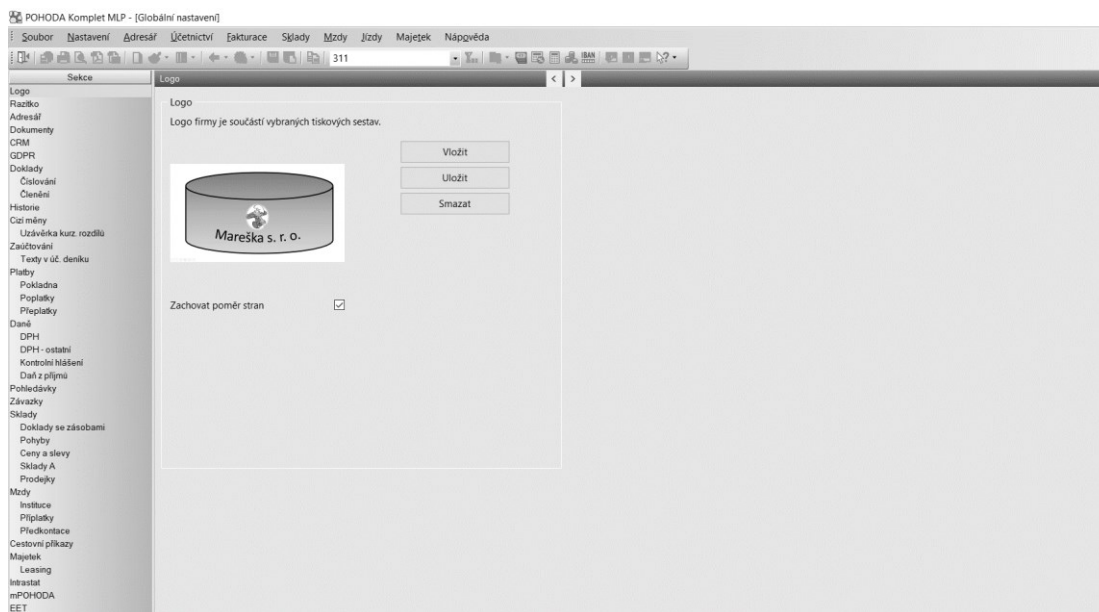


Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Nastavení

Jakmile uživatel vytvoří účetní jednotku, je nutné provést **globální nastavení**. Do této agendy se lze dostat pomocí klávesové zkratky **CTRL + G**. Může se zde doplnit logo dané firmy či razítko, které je následně zobrazeno na vydané faktuře. V tomto nastavení je možné nastavit i příslušný Finanční úřad, zda je zvolená ÚJ plátce či neplátce DPH, povolují se zde cizí měny, texty likvidací faktur. U poklady uživatel nastavuje příslušné zaokrouhlení, splatnost pohledávek a závazků. V tomto nastavení se také nachází skupina Sklady, ve které se mj. nastavuje povolení nabízení zásob, které nejsou skladem, povolení individuálních cen, povolení kontrolování prodejních cen s cenou nákupu, nastavení předkontací pro zásoby aj. Nastavení mezd také patří do globálního nastavení. Zde se nastavuje den výplat, účty pro daň z příjmu a pro srážkovou daň, účty pro sociální pojištění a úrazové pojištění zaměstnanců, výše příplatku kupříkladu za přesčasy a práci v noci, stravenkový paušál, ale i předkontace pro veškeré údaje týkající se mezd. V této agendě se mimo výše uvedené nachází i mnoho dalších úkonů, které lze nastavit. Na obrázku č. 8 je možné vidět v levé části seznam sekcí. Na stejném snímku uživatel může najít vytvořené a zaevidované logo společnosti, které se následně zobrazí i na vydané faktuře.

Obr. 8: Globální nastavení

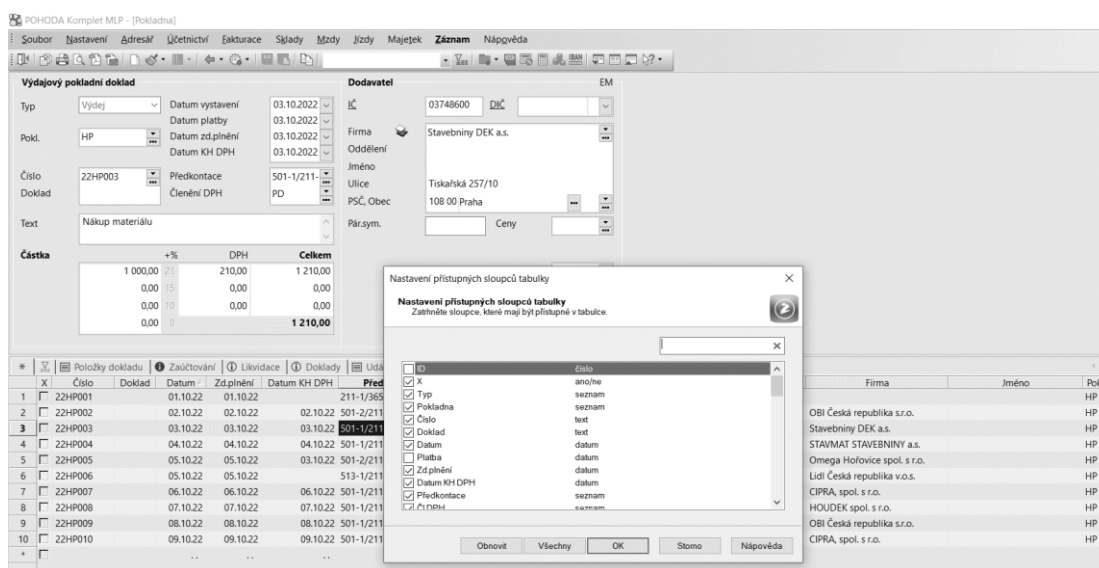


Zdroj: vlastní pracování, 2022

Zatímco globální nastavení slouží pro všeobecné požadavky účetní jednotky, pro vnitřní nastavení dané účetní jednotky je určeno **uživatelské nastavení**. Do zmíněného nastavení se lze dostat pomocí klávesové zkratky **CTRL + W**. V tomto nastavení se podrobněji nastavuje pokladna, banka, faktury vydané, faktury přijaté, interní doklady, číselné řady, datová schránka, barevné rozlišení agend atd. U pokladny jde nastavit např. předkontace, která automaticky naskočí při vytvoření zápisu, nebo text (příklad: *Účtujeme Vám zboží dle Vaší objednávky, Hotovost výdej, Faktura dodavatele* aj.).

V každé otevřené agendě jdou nastavit sloupce, které se mají zobrazovat. Do tohoto nastavení se účetní jednotka dostane přes **pravé tlačítko myši**, kdy se v nabídce klikne na *Sloupce*. Po této akci se rozbálí nabídka, viz obrázek č. 9. Nachází se zde mnoho položek, každá účetní chce vidět něco jiného. Do zobrazených polí lze přidat třeba předkontaci, variabilní symbol, datum zdanitelného plnění, IČ dodavatele, firmu, jméno, číslo účtu dodavatele, členění DPH, typ (příjem/výdaj), párový symbol, jméno editora či jméno, kdo zpracoval účetní záznam atd.

Obr. 9: Nastavení sloupců



Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Adresář

Před samotným zadáváním přijatých nebo vydaných faktur je dobré si nastavit **Adresář**, který usnadňuje práci při zadávání odběratele či dodavatele. Tato agenda má svůj název *Adresář*, do které se lze dostat pomocí klávesové zkratky **CTRL + A**. Nová adresa obchodního partnera se zakládá pomocí klávesy **INSERT**. Účetní program Pohoda je propojený s informačním systémem ARES a VIES. Po vyplnění identifikačního čísla (IČ) ARES zkontroluje jeho platnost a následně automaticky vyplní zbylé údaje o požadované firmě. Zadané adresy lze libovolně měnit, doplňovat či rušit. V případě, kdy se v jiné agendě zadá IČ obchodního partnera, který není v adresáři, program se zeptá na případné zařazení dané adresy do Adresáře. U odběratele lze nastavit i konkrétní formu úhrady, která se automaticky nastaví při vytváření účetního zápisu ve vydaných fakturách.

Účtová osnova

Než začne účetní jednotka účtovat své účetní případy, musí si nejdříve upravit svůj účetní rozvrh. Spolu s vytvořením účetní jednotky se vytvoří i **účetní osnova** vycházející ze směrné účetní osnovy. Dále je proto nutné si konkrétní účty poté nastavit dle svého požadavku, tj. na analytické členění. Tato agenda se nachází pod nabídkou *Účetnictví*. Vzorovou účtovou osnovu je možné vidět na obrázku č. 10. Všechny přednastavené účty jsou charakteristické tím, že na konci účtu mají tři nuly, tedy např. 501000. Jak je vidět pod tímto účtem následuje již účet 501001, který byl autorkou vytvořen pro konkrétní

účetní jednotku. Na stejném obrázku je také vidět, o jaký účet se jedná. Zda je výsledkový nebo rozvahový, daňový nebo nedaňový. U daného účtu je také možnost zaškrtnutí pole *Účet se používá*, tzn. zda je zahrnut do účtového rozvrhu či nikoliv.

Obr. 10: Účtová osnova

Účet

Číslo: 501001 Účet se používá: Řádek výsledkovky (plná/zkr.): 5 3

Název: Spotřeba materiálu Řádek výsl. účelové (plná/zkr.): 2 2

Druh: Výsledkový Typ: Daňový Sledovat saldokonto:

X	Číslo účtu	Název	Druh	Typ	Řádek	Použito
180	<input type="checkbox"/> 501000	Spotřeba materiálu	Výsledkový	Daňový	5	<input type="checkbox"/>
181	<input checked="" type="checkbox"/> 501001	Spotřeba materiálu	Výsledkový	Daňový	5	<input type="checkbox"/>
182	<input type="checkbox"/> 501002	Spotřeba spotřebního materiálu	Výsledkový	Daňový	5	<input type="checkbox"/>
183	<input type="checkbox"/> 502000	Spotřeba energie	Výsledkový	Daňový	5	<input type="checkbox"/>
184	<input type="checkbox"/> 502001	Spotřeba energie - voda	Výsledkový	Daňový	5	<input type="checkbox"/>
185	<input type="checkbox"/> 502002	Spotřeba energie - elektřina	Výsledkový	Daňový	5	<input type="checkbox"/>
186	<input type="checkbox"/> 502003	Spotřeba energie - plyn	Výsledkový	Daňový	5	<input type="checkbox"/>
187	<input type="checkbox"/> 503000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek	Výsledkový	Daňový	5	<input type="checkbox"/>
188	<input type="checkbox"/> 504000	Prodané zboží	Výsledkový	Daňový	4	<input type="checkbox"/>
189	<input type="checkbox"/> 504001	Prodané zboží	Výsledkový	Daňový	4	<input type="checkbox"/>
190	<input type="checkbox"/> 511000	Opravy a udržování	Výsledkový	Daňový	6	<input type="checkbox"/>
191	<input type="checkbox"/> 511001	Opravy a udržování	Výsledkový	Daňový	6	<input type="checkbox"/>
192	<input type="checkbox"/> 511002	Opravy a udržování - budova	Výsledkový	Daňový	6	<input type="checkbox"/>
193	<input type="checkbox"/> 511003	Opravy a udržování - auto	Výsledkový	Daňový	6	<input type="checkbox"/>
194	<input type="checkbox"/> 512000	Cestovné	Výsledkový	Daňový	6	<input type="checkbox"/>

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Vydané faktury

Pohledávky dané účetní jednotky se zadávají do agendy **Vydané faktury**, což lze najít pod skupinou *Fakturace* v nástrojové liště, nebo pomocí klávesové zkratky **CTRL + C**. Do této agendy patří vydané faktury, ale je zde možné zaznamenávat i vydané opravné daňové doklady a doklady o přijaté platbě (zálohy od odběratele). Ačkoliv účetní program Pohoda obsahuje také agendu *Vydané zálohové faktury* sloužící pro evidenci vydaných zálohových faktur (proforma faktury), v daném podniku se tato agenda nevyužívá. Zálohová faktura či proforma faktury není daňový doklad a tato agenda nespadá do přiznání k DPH. Vynechává se a účtuje se pouze na základě dokladů o přijaté platbě v agendě *Vydané faktury*. Princip vytvoření opravného daňového dokladu bude představen v další kapitole.

Jak bylo výše zmíněno, aktuální účetní jednotka se zabývá pokrývačskou činností, u které je možné využít sníženou sazbu DPH. Příkladem může být oprava rodinného domu či

oprava bytu v bytovém domě. Rodinný dům o výměře do 350 m² nebo byt do 120 m² podléhá dle Zákona o DPH snížené sazbě DPH 15 %. Než bude účetní jednotka fakturovat službu zákazníkovi, měla by si výměru objektu ověřit. To může udělat např. pomocí webových stránek Katastru nemovitostí, kde lze daný objekt vyhledat a pomocí pravítka vyměřit. V případě, kdy by se uvedla špatná sazba daně a Finanční úřad by na to přišel, muselo by se udělat opravné daňové přiznání. Zákazník by musel doplatit rozdíl.

Na obrázku č. 11 je možné vidět tvorbu vydané faktury na zákazníka, který podléhá právě zmiňované snížené sazbě DPH. Nejprve je nutné založit nový záznam pomocí již známe klávesové zkratky **INSERT** či pomocí tlačítka *Nový záznam*. Jelikož účetní jednotka chce vystavit fakturu, zvolí typ dokladu **Faktura**. Následně musí ÚJ vybrat **Číslo** dokladu, které si může zvolit dle sebe. Číslo dokladu je v režii účetní jednotky, buď 02/2022, nebo např. 22FV002 jako uvedla autorka práce. Do nabídky účetních řad se uživatel dostane kliknutím na kolonku **tři tečky** u čísla dokladu nebo pomocí klávesové zkratky **F5**. Kurzor musí být v poli číslo dokladu. Zde může uživatel své řady dokladů jakkoliv upravovat, mazat nebo tvořit nové. Nicméně platí povinnost, kdy účetní jednotka již vytvořenou řadu má, nemůže se měnit bez důvodu v průběhu účetního období. Pohoda umožňuje např. vést i více řad najednou. Po stisknutí klávesy **ENTER** skočí kurzor do **Variabilního symbolu**, který se vyplní automaticky a odvíjí se od čísla faktury. **Párový symbol** se ve zvoleném podniku nevyužívá. Po symbolech následují datумы. Prvním datumem je **Datum vystavení** faktury. Pod tímto datumem si nelze představit nic jiného než den vystavení faktury. Následuje **Datum zdanitelného plnění**, které vyjadřuje den předání služby zákazníkovi a představuje povinnost přiznat daň z přidané hodnoty k datu uskutečnění zdanitelného plnění. Třetím datumem je **Datum účetního případu**, které bývá totožné s datem vystavení faktury. Po údajích týkající se datumů následuje **předkontace** zaúčtování. Opět pomocí tlačítka **tři teček** nebo klávesové zkratky **F5**. Uživatel se takto dostane do nabídky předkontací, kde si vybere vhodnou předkontaci. Ukázkový příklad se týká poskytnuté služby, tzn. autorka zvolila předkontaci 311-001/602-001 Tržby za poskytnuté služby. Poté účetní jednotka musí zvolit vhodné členění DPH, aby se částka DPH v kontrolním hlášení zobrazila ve správném řádku. V tomto případě autorka zvolila členění daně UDA5, jelikož zákazník nemá IČ ani DIČ. Nejpoužívanější členění DPH ve zvoleném podniku je možné shlédnout v tabulce č. 3.

Tab. 3: Členění DPH uskutečněná plnění

Zkratka	Text
UD	Tuzemské plnění
UDA4	Tuzemské plnění nad limit 10.000 Kč včetně DPH
UDA5	Tuzemské plnění pod limit 10.000 Kč včetně DPH
UDpdp	Přenesení daňové povinnosti, dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb
UDdodEU	Dodání zboží do jiného státu EU
UN	Nezahrnovat do přiznání
UNevím	Bez členění DPH – uskutečněná plnění

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Text musí obsahovat označení, že se jedná o pokrývačskou činnost. Do poznámky lze dopsat prohlášení zákazníka týkající se nároku na sníženou sazbu DPH. Následuje rozpis **částek**. V ukázkovém příkladě má tedy zákazník nárok na sníženou sazbu daně a základ daně se napíše do řádku k 15% dani. Po vyplnění základu daně se daň automaticky vypočítá a následně program sečte celkovou cenu s daní. Po zadání částek se také automaticky vytvoří předkontace pro DPH. V tomto případě se vytvořila předkontace 311-001/343-015. Tento princip zaúčtování DPH funguje u každé agendy. Uživatel v podstatě účtuje jen jednu stranu. Ve vydaných fakturách musí zvolit správný účet pro stranu Dal a strana MD u všech předkontací je 311-001.

Po vyplnění levé části následuje vyplnění pravé části. Jedná se převážně o vyplnění osobních **údajů o obchodním partnerovi**. Adresu odběratele je možné vyplnit třemi způsoby. Jedním způsobem je ruční doplnění údajů. Druhým způsobem je otevření Adresáře, který se otevírá kliknutím na ikonu vedle *Firmy*, a následné vybrání požadovaného zákazníka. Posledním způsobem zadání odběratele je automatické natažení zákazníka pomocí IČ. Uvedený způsob byl popsán v agendě *Adresář*.

Poslední část, která se ve zvoleném podniku volí, je **forma úhrady**. Uživatel má na výběr úhradu příkazem, hotově, dobírkou, inkasem, platební kartou, zálohou, šekem aj. Ostatní pole se ve vybrané společnosti nevyplňují.

Uložení zápisu vydané faktury se provede pomocí klávesové zkratky **CTRL + ENTER**. V dolní polovině snímku se nacházejí záložky. Např. v záložce *Zaúčtování* je poté k vidění samotné zaúčtování účetního případu. Po likvidaci faktury je poté v záložce *Likvidace* vidět, kterým dokladem je faktura zlikvidována. Likvidace může být bankou, pokladnou nebo také pomocí interních dokladů (zaokrouhlení). V ukázkovém příkladě faktura není zlikvidována, jelikož není zbarvená kontrolka u záložky *Likvidace*. Zmíněná kontrolka by musela být tmavá jako kontrolka u karty *Zaúčtování*. Toto tvrzení je také poznat ze sloupce *K likvidaci*, kde je uvedena celková částka. V případě, kdy by faktura byla zlikvidována, zobrazila by se nulová částka.

V tiskových sestavách může uživatel vytisknout, odeslat nebo uložit vytvořenou vydanou fakturu. Dialogové okno tiskových sestav se zobrazí po stisknutí klávesové zkratky **CTRL+T** nebo pomocí ikony tisku. Podobu vytvořené VF lze nalézt v **příloze F**. Na vydané faktuře je možné vidět několik informací, tj. např. vytvořené logo a údaje o ÚJ, osobní údaje odběratele, zmíněný text a prohlášení zákazníka obsahující zákonem stanovené rozměry nebo základ daně a vyčíslení samotné daně. Při tisku vydané faktury k archivaci ÚJ je možné zaškrtnout pole, aby se na faktuře zobrazilo i zaúčtování, tedy z pohledu ÚJ. Při zasílání faktury odběrateli toto pole samozřejmě zaškrtnuté být nemůže.

Obr. 11: Vydaná faktura

* X	Číslo	Var.sym.	Datum	Splatno	Předkontace	Text	Celkem	K likvidaci
1	22FV0001	220001	05.10.22	19.10.22	311-1/602-1	Za provedené pokrývačské opravy střechy Vám fakturuji:	121 000,00	121 000,00
2	22FV0002	220002	05.10.22	19.10.22	311-1/602-1	Za provedené pokrývačské opravy střechy RD Tihava Vám fakturuji:	115 000,00	115 000,00
3	22FV0003	220003	31.10.22	14.11.22	311-1/602-1	Fakturuje Vám služby dle Vaší objednávky:	36 300,00	36 300,00
*					0,00	0,00

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Přijaté faktury

Účetní jednotka má nejen své pohledávky, ale i své závazky. Závazky se zapisují do agendy **Přijaté faktury** pod skupinu *Účetnictví* na nástrojové liště. Do této agendy se zaznamenávají přijaté faktury, obdržené doklady o přijaté platbě, přijaté opravné daňové doklady. Opravné daňové doklady budou popsány níže. Opět v účetním programu je možné najít agendu *Přijaté zálohové faktury*, ale ze stejného důvodu jako u vydaných zálohových faktur se tato agenda nevyužívá.

Na obrázku č. 12 je k vidění zápis přijaté faktury. Interní pořadové **číslo faktury** je na volbě účetní jednotky, jak si ho nastaví (FP2201; 2201; 22PF001 apod.). Číslo přijaté faktury se zapisuje do pole **Doklad**. Variabilní symbol faktury patří do řádku **Var. sym.** **Datum zápisu** je datum vystavení faktury. **Datum odpočtu** znamená, kdy si daná účetní jednotka uplatňuje nárok na odpočet v konkrétním dokladu. **Datum KH DPH** je datum kontrolního hlášení daně z přidané hodnoty, kde se uvádí datum zdanitelného plnění. Toto datum musí uvést odběratel i dodavatel přesně podle faktury, aby se datum v řádku kontrolního hlášení shodoval u Finančního úřadu. Zaúčtování daného účetního případu se provádí v **Předkontaci**. V ukázkovém příkladě se jedná o přijatou službu, tzn. zaúčtování je následovně 518-001/321-001. Po následném uložení je opět vidět zaúčtování v záložce *Zaúčtování* ve druhé polovině obrazu. Členění DPH může být různé. Nejpoužívanější členění DPH je možné vidět na tabulce č. 4. V uvedeném příkladě je členění PD, tj. tuzemské plnění. Jestliže by dodavatel nebyl plátcem DPH, členění by bylo PN.

Tab. 4: Členění DPH přijatá plnění

Zkratka	Text
PD	Tuzemské plnění
PDmaj	Pořízení majetku v tuzemsku
PDpdp	Přenesení daňové povinnosti, odběratel zboží nebo příjemce služeb
PDslRegEU	Poskytnutí služby osobou registrovanou v jiném státě EU
PDzbožíEU	Pořízení zboží z jiného státu EU
PDmajEU	Pořízení majetku z jiného státu EU
PDosDan	Poskytnutí služby osobou neusazenou v tuzemsku

PN Nezahrnovat do přiznání

Pnevím Bez členění DPH – přijatá plnění

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Text je možné buď ručně doplnit, anebo se doplní automaticky, viz uživatelské nastavení. Na obrázku je vidět též informace týkající se **částky**. Jsou zde 2 způsoby, jak zadávat částky. Jedním ze způsobů je zadání základu daně do příslušné sazby DPH, kdy se následně vypočítá automaticky z tohoto základu DPH a celková částka vč. daně. Obráceným a druhým způsobem je zadání částky vč. daně do kolonky Celkem, poté se z toho vypočítá daň a příslušný základ daně. Oba uvedené způsoby lze aplikovat v každé agendě účetního programu. Po zapsání částky do příslušného řádku se automaticky přiřadí předkontace 343-xxx/321-xxx. Z toho tedy vyplývá, že se účtuje pouze strana Má Dáti, účet DPH a dodavatelé se přiřadí automaticky. Tento princip funguje mimo jiné i v jiných agendách, kupř. v ostatních závazcích, pokladně aj. V dolní polovině snímku se nachází záložka *K likvidaci*, která slouží pro kontrolu, zda-li je faktura již uhrazená či nikoliv. Princip je opět stejný jako u vydaných faktur. Na uvedeném příkladě není uhrazená žádná přijatá faktura.

Obr. 12: Přijatá faktura

	Číslo	Doklad	Var.sym.	Datum	Splatno	Zd.plnění	Předkontace	Text	Celkem	K likvidaci	ČLDPH
1	221100001	123456		01.05.22	15.05.22	01.05.22	518-1/321-1 Služ	Faktura dodavatele	120,00	120,00	PN
2	221100002	321	321	02.05.22	16.05.22	02.05.22	518-2/321-1 Tel	Faktura dodavatele - telefon	605,00	605,00	PD
3	221100003	456	456	02.10.22	16.10.22	02.10.22	501/321-1 DHIM	Samsung galaxy A40	7 054,30	7 054,30	PD
4	221100004	789	789	02.10.22	16.10.22	02.10.22	314-1/321-1 elek	Poskytnutá záloha energie 10/2022	1 340,00	1 340,00	PD
5	221100005	159	159	02.10.22	16.10.22	02.10.22	Ručně	Autopojištění Combi Plus IV - Ford C-MAX	12 234,00	12 234,00	PN
6	221100006	753	753	05.10.22	19.10.22	05.10.22	518-1/321-1 Služ	Faktura dodavatele	24 200,00	24 200,00	PD
7	221100007	486	486	06.10.22	20.10.22	06.10.22	518-1/321-1 Služ	Faktura dodavatele	3 630,00	3 630,00	PD
*									0,00	0,00	

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Přenesená daňová povinnost

Službu či zboží je možné nakupovat od tuzemského dodavatele, nebo od zahraničního dodavatele. Poté se rozlišuje, zda se jedná o dodavatele ze země patřící do Evropské unie či nikoliv. V případě, kdy se bude jednat o členský stát EU, je nutné určité opatření. Než se začne zapisovat účetní případ, musí se ověřit DIČ dodavatele. Zda je DIČ dodavatele platné z titulu DPH. Toto prověření se provádí pomocí webových stránek systému VIES. Na tomto portálu se nejdříve zadá dodavatel (země, DIČ) a poté se vyplní žadatel (země, DIČ). Jedná se o účetní jednotku, která má povinnost „přidanění a oddanění“. Následným krokem se ověří, zda je DIČ dodavatele platné pro účely DPH. Po tomto ověření může začít účetní jednotka zadávat účetní případ do systému. Obrázek č. 13 ukazuje zápis pořizení služby od zahraničního dodavatele, který patří do EU. Jestliže by sazba daně měla být 0, základ daně se musí zapsat do řádku s 21% daní. Výše DPH se i tak vypočítá, uživatel nesmí zapomenout smazat tuto výši DPH a napsat 0. Členění daně se zvolí PN a účetní zápis se poté uloží. Následně musí být provedeno samovyměření daně. Toho lze docílit následujícím postupem. V agendě *Záznam* se zvolí skupina *Operace* a následně *Vyměření DPH*. Poté se zobrazí dialogové okno, kde se zvolí, o jaký typ DPH se jedná. V uvedeném příkladě se jedná o členění DDslRegEU, tj. Přijetí služby od osoby registrované v jiném státě EU. Pro pokračující odpočet autorka zvolila druhé členění DPH, a to PDslRegEU, tj. Poskytnutí služby osobou registrované v jiném státě EU.

Obr. 13: Samovyměření DPH

* X	Číslo	Doklad	Var.sym.	Datum	Splatno	Zd.plnění	Předkontace	Text	Celkem	K likvidaci	ČDPH	Firma	Jméno
1	221100001	123456	123456	01.05.22	15.05.22	01.05.22	518-1/321-1 Služ	Faktura dodavatele	120,00	120,00	PN		
2	221100002	321	321	02.05.22	16.05.22	02.05.22	518-2/321-1 Tel	Faktura dodavatele - telefon	605,00	605,00	PD	T-Mobile Czech Republic a.s.	
3	221100003	456	456	02.10.22	16.10.22	02.10.22	501/321-1 DHIM	Samsung galaxy A40	7 054,30	7 054,30	PD		
4	221100004	789	789	02.10.22	16.10.22	02.10.22	314-1/321-1 elek	Poskytnutá záloha energie 10/2022	1 340,00	1 340,00	PD	ČEZ, a.s.	
5	221100005	159	159	02.10.22	16.10.22	02.10.22	Ručné	Autopojištění Combi Plus IV - Ford C-MAX	12 234,00	12 234,00	PN	Česká podnikatelská pojišťovna, a.	
6	221100006	753	753	05.10.22	19.10.22	05.10.22	518-1/321-1 Služ	Faktura dodavatele	24 200,00	24 200,00	PD	Autoserwis Mareš s.r.o.	
7	221100007	486	486	06.10.22	20.10.22	06.10.22	518-1/321-1 Služ	Faktura dodavatele	3 630,00	3 630,00	PD	BONTAX s.r.o.	
8	221100009	756321	756321	07.10.22	21.10.22	07.10.22	501-1/321-1 Mat	Faktura dodavatele	13 310,00	13 310,00	PD	CIPRA, spol. s r.o.	
9	221400002	146859	146859	08.10.22	22.10.22	08.10.22	501-1/321-1 Mat	Opravný daňový doklad k daňovému dokladu	-1 210,00	-1 210,00	PD	CIPRA, spol. s r.o.	
10	221100010	14795	14795	09.10.22	23.10.22	09.10.22	518-1/321-1 Služ	Faktura dodavatele	100,00	100,00	PN	Google Ireland	Gordon House
									0,00	0,00			

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Po provedení samovyměření daně se automaticky tímto úkonem vytvoří 2 interní doklady, viz obrázek č. 14. U součtu položek je k vidění základ daně a poté vypočítaná daň z přidané hodnoty. Ačkoliv má předkontace zvláštní zkratku, kterou je možné vidět na stejném snímku níže, po otevření *Zaučtování* v druhé polovině snímku se zobrazí klasické záúčtování přenosu, tj. 349-xxx/343-xxx a naopak pro druhý interní doklad. Také je nutné zmínit, že zkratka předkontace je na volbě účetní jednotky. Ve zvoleném podniku často účetní volí zkratku např. 501-001/321-001 pro snadnou orientaci, jelikož je ve zkratce uvedeno i analytické členění.

Obr. 14: Přenesená daňová povinnost

	+	%	DPH	Celkem
	100,00	21	21,00	121,00
	0,00	15	0,00	0,00
	0,00	10	0,00	0,00
	0,00	0		121,00

* X	Číslo	Var.sym.	Pár.sym.	Datum	Firma	Jméno	Celkem	Text
1	22IN00003	14795		09.10.22	Google Ireland	Gordon House	121,00	Přiznání DPH z poskytnutí služby ze státu EU, FP č. 221100010
2	22IN00004	14795		09.10.22	Google Ireland	Gordon House	121,00	Odpočet DPH z poskytnutí služby ze státu EU, FP č. 221100010
*				..			0,00	

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Opravný daňový doklad

V praxi se běžně děje, že se nakoupený materiál či zboží vrací. Součástka nevyhovuje, popř. je vadná apod. V ten moment přichází na řadu **opravný daňový doklad**. Do roku 2011 se používal výraz Dobropis, ale nyní se tento pojem nepoužívá.

Přijatý ODD se zaznamenává do agendy *Přijaté faktury* pod skupinou *Fakturace*. Nový záznam se opět vytvoří pomocí klávesové zkratky **INSERT**, nesmí se zapomenout na přepnutí dokladu. Přepnutí na opravný daňový doklad se provádí pomocí rozbalovací nabídky u položky **Typ**. Ačkoliv se Dobropis již nepoužívá, jak bylo výše zmíněno, přesto se v nabídce stále zobrazuje. Následně se vyplní údaje z opravného daňového dokladu obdobným způsobem, jako bylo popsáno u přijaté faktury výše. Vyplní se tedy **interní číslo dokladu, doklad, variabilní symbol, datумы, předkontace, členění DPH**

a údaje o **obchodním partnerovi**. Po přepnutí dokladu se též automaticky vyplní **text**, jak lze vidět na obrázku č. 15. Do textu se musí napsat číslo daňového dokladu, ke kterému se tento opravný daňový doklad vztahuje a důvod opravy. V uvedeném příkladě se jedná o reklamaci přijatého materiálu a ODD se vztahuje k předcházejícímu dokladu. Účetní případ je zaúčtován stejným způsobem jako přijatá faktura, tj. 501-001/321-001, avšak se zápornou částkou. Nicméně to lze provést i druhým způsobem. Předkontace by musela být naopak, tzn. 321-001/501-001. Částky by v tomto případě byly kladné. Z důvodu černobílého formátu to není vidět, ale po zadání záporné částky se částka zobrazí červeně. To platí i po uložení účetního zápisu.

Obr. 15: Opravný daňový doklad

* X	Číslo	Doklad	Var.sym.	Datum	Splatno	Zd.plnění	Předkontace	Text	Celkem	K likvidaci	Č.DPH	Firma
1	221100001	123456	123456	01.05.22	15.05.22	01.05.22	518-1/321-1 Služ	Faktura dodavatele	120,00	120,00	PN	
2	221100002	321	321	02.05.22	16.05.22	02.05.22	518-2/321-1 Tel	Faktura dodavatele - telefon	605,00	605,00	PD	T-Mobile Czech Republic a.s.
3	221100003	456	456	02.10.22	16.10.22	02.10.22	501/321-1 DHIM	Samsung galaxy A40	7 054,30	7 054,30	PD	
4	221100004	789	789	02.10.22	16.10.22	02.10.22	314-1/321-1 elek	Poskytnuta záloha energie 10/2022	1 340,00	1 340,00	PD	ČEZ, a. s.
5	221100005	159	159	02.10.22	16.10.22	02.10.22	Ručně	Autopojistění Combi Plus IV - Ford C-MAX	12 234,00	12 234,00	PN	Česká podnikatelská pojišťovna, a.
6	221100006	753	753	05.10.22	19.10.22	05.10.22	518-1/321-1 Služ	Faktura dodavatele	24 200,00	24 200,00	PD	Autoservis Mareš s.r.o.
7	221100007	486	486	06.10.22	20.10.22	06.10.22	518-1/321-1 Služ	Faktura dodavatele	3 630,00	3 630,00	PD	BONTAX s.r.o.
8	221100009	756321	756321	07.10.22	21.10.22	07.10.22	501-1/321-1 Mat	Faktura dodavatele	13 310,00	13 310,00	PD	CIPRA, spol. s r.o.
9	221400002	146859	146859	08.10.22	22.10.22	08.10.22	501-1/321-1 Mat	Opravný daňový doklad k daňovému dokladu č. 756321	-1 210,00	-1 210,00	PD	CIPRA, spol. s r.o.
*									0,00	0,00		

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Vydaný ODD se zaznamenává do agendy *Vydané faktury* pod skupinou *Fakturace*. Princip zápisu opravného daňového dokladu je téměř totožný, jen s rozdílem nejedná se o dodavatele, nýbrž o odběratele v pravé části. Odlišná bude také i předkontace a členění DPH, které se liší. Autorka tedy považuje za bezpředmětné popisovat stejný postup zadávání účetního případu.

Ostatní závazky, Ostatní pohledávky

Každý, kdo má zřízený bankovní účet, vlastní platební kartu. Pro zaznamenávání transakcí placených platební kartou je určena agenda **Ostatní závazky** pod modulem

Fakturace. Princip zadávání je obdobný jako u přijatých faktur. Ve vybraném podniku většina účetních používají stranu Dal účet 321-xxx jako dodavatelé. Může se i stát, že někdo využívá účet 325-xxx jako ostatní závazky. Druhá možnost přináší jaksí určitou výhodu, protože to může přinést pozitivní vliv při inventuře. V případě dohledávání nejasností je zřejmé, že účet 321 jsou pouze přijaté faktury a účet 325 slouží pro závazky uhrazené platební kartou.

Do této agendy se též zaznamenává např. splátkový kalendář. Může se jednat kupř. o zálohy na energie či splátky leasingového majetku. Energetická společnost vždy vystavuje předpis záloh na následující období, ne každý je však platí v termínu. A proto se do této agendy ty zálohy zaznamenávají jen v případě, kdy je účetní jednotka platí včas. Pokud je účetní jednotka včas neplatí, na každou jeho platbu je vystaven daňový doklad o přijaté platbě, který již patří do přijatých faktur.

Každá účetní jednotka si platí nejen sociální a zdravotní pojištění, ale také může mít zálohy na daň z příjmu. Tyto platby je možné evidovat také v agendě *Ostatní závazky*, kde se mj. eviduje i částečné zaúčtování mezd.

V případě, kdy účetní jednotka poskytuje např. operativní leasing obchodnímu partnerovi, využije agendu **Ostatní pohledávky**. Nicméně ve zvoleném podniku se tato agenda využívá pouze u jedné velké účetní jednotky, proto v malé fiktivní firmě nebude autorka uvádět postup zadávání.

Časové rozlišení

V případě, kdy část nákladů patří do jiného účetního období, než byla faktura zaplacená, se využívá tzv. **časové rozlišení**. Typickým příkladem může být pojištění vozidla. Na obrázku č. 16 je možné vidět pojistné období. Část pojistného bude náklad 518-xxx v aktuálním účetním období a zbývající částka patřící do dalšího účetního období se zaúčtuje na účet 381-xxx, tj. náklady příštích období. Na počátku následujícího účetního období se nesmí opomenout na zaúčtování pojistného do nákladů daného roku. Na stejném obrázku je tedy vidět, jak vypadá zápis časového rozlišení – pojištění vozidla. V horní části snímku se nacházejí údaje týkající se **datumu zápisu, předkontace** (ve zvoleném podniku zde nevyplňují) a interní **číslo zápisu**. Číslo zápisu je na uživateli. V této sekci se také nachází **variabilní symbol**. Ve vybraném podniku účetní používají číslo pojistné smlouvy jako variabilní symbol. **Párový symbol** se nevyplňuje. Následuje **text** účetní operace. Ve spodní části se nachází údaje týkající se zdrojového dokladu. Do

této sekce se ve zvoleném podniku vyplňuje pouze **částka a částka časového rozlišení**. Částka se zde musí shodovat. Jak je možné vidět, zde se nachází zaúčtování účetního případu. Nicméně časové rozlišení se může účtovat zde v agendě *Časového rozlišení*, nebo jako přijatá faktura v agendě *Přijaté faktury*. Oba způsoby jsou možné. Ve zvoleném podniku se využívá pouze druhý uvedený způsob. Tuto agendu účetní využívají jen z důvodu výpočtu poměrné částky připadající do následujícího účetního období. Prává část okna slouží k vyplnění údajů odběratele (**IČ, DIČ, firma, adresa**). Zde se také volí **perioda výpočtu, datum zaúčtování, období časového rozlišení, středisko, činnost nebo zakázka**. V záložce *Položky* lze vidět poměrné částky připadající do účetních období.

Obr. 16: Časové rozlišení

Časové rozlišení

Číslo: 22CR00001 Datum zápisu: 02.10.2022

Var.sym.: 3257415753 Předkontace: Bez

Text: Autopojištění Combi Plus IV - Ford C-MAX

Zdrojový doklad

Číslo: Datum: Částka: 12 234,00 Předkontace: 518-4/381 Částka čas. rozlišení: 12 234,00

Odběratel

IČ: 63998530 DIČ: Firma: Česká podnikatelská pojišťovna, a.s., Viena Oddělení: Jméno: Ulice: Pobřežní 665/23 PSČ, Obec: 186 00 Praha

Perioda výpočtu: Roční Středisko: Datum zaúčtování: k poslední Činnost: Období čas. r. od: 02.10.2022 Zakázka: Období čas. r. do: 01.10.2023

* Rok	Rok	Datum	Perioda výpočtu	Čas.rozlišení	±	Uplat.čas.r.	Zůstatek	Předkontace	Středisko	Činnost	Zakázka
1	2022	31.12.22	Roční	3 050,12	0,00	3 050,12	9 183,88				
2	2023	31.12.23	Roční	9 183,88	0,00	9 183,88	0,00				

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Pokladna

K vystavování a evidenci výdajových a příjmových pokladních dokladů slouží agenda **Pokladna** pod modulem *Účetnictví*. Zaznamenávají se zde účetní případy, které jsou uhrazeny hotovostí. Příkladem může být obdržená hotovost za splacení pohledávky odběratelem.

Nový záznam se tvoří stále stejným způsobem, tzn. pomocí klávesového tlačítka **INSERT** nebo pomocí ikony pro nový záznam. Nejdříve je nutné zvolit, o jaký **typ**

pokladního dokladu se jedná. Myšleno je tím, zda výdajový nebo příjmový. Následují v podstatě stejné údaje jako u přijaté faktury. V případě, kdy se jedná o výdajový pokladní doklad, číslo dokladu se vyplňuje. Jestliže se vytváří příjmový pokladní doklad, číslo dokladu se vyplňovat nemusí. Následně se vyplní nejen **datum vystavení**, **datum platby**, ale i **datum zdanitelného plnění**, které bylo vysvětleno u přijatých a vydaných faktur. Nechybí ani **předkontace** a **členění DPH**. Členění DPH je totožné jako u přijatých a vydaných faktur, viz tabulka č. 3 a č. 4. **Text** účetního případu se vyplní automaticky dle uživatelského nastavení, nebo je možné ho vyplnit ručně. **Částky** se vyplňují opět buď do základu daně, nebo zpětným způsobem do celkové částky s DPH. Následují údaje o **odběrateli** či **dodavateli**.

Dle zákona o DPH platí povinnost, kdy ÚJ nakupuje u obchodníka zboží, které v celkové částce přesahuje 10.000 Kč a obchodník je povinen vystavit daňový doklad. V daném podniku platí interní pravidlo, které zní následovně. Přestože je doklad uhrazen hotově, v tento okamžik patří doklad do agendy *Přijaté faktury*. Po zápisu účetního případu do přijatých faktur následuje uhrazení pokladnou. Tato úhrada se provádí následujícím způsobem. Musí se založit nový záznam, poté v dolní části okna se klikne na záložku *Likvidace*. Po stisknutí **pravého tlačítka** myši se zobrazí tabulka, jak lze pozorovat na obrázku č. 17. Zvolí *Přidat likvidaci výběrem*. Po tomto kroku se zobrazí seznam neuhrazených závazků, ze kterého se vyhledá požadovaný závazek. Vyhledávat lze dle různých kritérií. Nejčastějším kritériem pro vyhledávání je částka nebo variabilní symbol. V seznamu lze opět přidávat požadované sloupce, které mohou pomoci ve vyhledávání konkrétního závazku nebo pohledávky. Jestliže se závazek bude pouze částečně uhrazovat, slouží k tomu v nástrojové liště okno *Částečně zlikvidovat*. Zde se zadá požadovaná konkrétní částka, kterou chce účetní jednotka nyní uhradit.

Obr. 17: Hotovostní úhrada faktury

POHODA Komplet MLP - [Pokladna]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek **Záznam** Nápvěda

Výdajový pokladní doklad

Typ: Výdej Datum vystavení: 10.10.2022 Datum platby: 10.10.2022 Datum zd.plnění: 10.10.2022 Datum KH DPH: ..

Pokl.: HP Předkontace: 501-1/211- Členění DPH: PD

Číslo Doklad: 22HP011 Text: Hotovost výdej

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

Dodavatel EM

IČ: DIČ: CZ27189350

Firma: JIPO Stavebniny s.r.o.

Oddělení: Jméno: Ulice: 267 23 Lochovice PSČ, Obec: Pár.sym.: 147653 Ceny: Středisko: Činnost: Zakázka:

* Položky dokladu Zaúčtování Likvidace Doklady Události Dokumenty Historie záznamu Poznámky

Datum	Zdroj	Číslo	Var.sym.	Částka	CM částka	CM zdroj	Kurz.rozdíl

Přidat likvidaci výběrem ->

Otevřít
Smazat

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

V ukázkovém příkladě autorka uhrazuje celý závazek. Po vyhledání požadovaného závazku je nutné si řádek se závazkem označit. Lze na něj 2x kliknout **levým tlačítkem** myši, nebo stisknout klávesovou zkratku **ENTER**. Na obrázku č. 18 je k vidění výdajový pokladní doklad, kterým je uhrazena přijatá faktura.

Obr. 18: Výdajový pokladní doklad

POHODA Komplet MLP - [Pokladna]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek **Záznam** Nápvěda

Výdajový pokladní doklad

Typ: Výdej Datum vystavení: 10.10.2022 Datum platby: 10.10.2022 Datum zd.plnění: 10.10.2022 Datum KH DPH: ..

Pokl.: HP Předkontace: Nevím Členění DPH: PN

Číslo Doklad: 22HP011 Text: Úhrada FP č. 221100011, Faktura dodavatele - nákup materiálu

Součet položek	+%	DPH	Celkem
	21	0,00	0,00
	15	0,00	0,00
	10	0,00	0,00
12 100,00	0		12 100,00

Dodavatel EM

IČ: 27189350 DIČ: CZ27189350

Firma: JIPO Stavebniny s.r.o.

Oddělení: Jméno: Ulice: Lochovice 13 PSČ, Obec: 267 23 Lochovice Pár.sym.: 147653 Ceny: Středisko: Činnost: Zakázka:

* Položky dokladu Zaúčtování Likvidace Doklady Události Dokumenty Historie záznamu Poznámky

Datum	Zdroj	Číslo	Var.sym.	Částka	CM částka	CM zdroj	Kurz.rozdíl
1 10.10.22	Přijaté faktury	221100011	147653	12 100,00	12 100,00	12 100,00	0,00

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

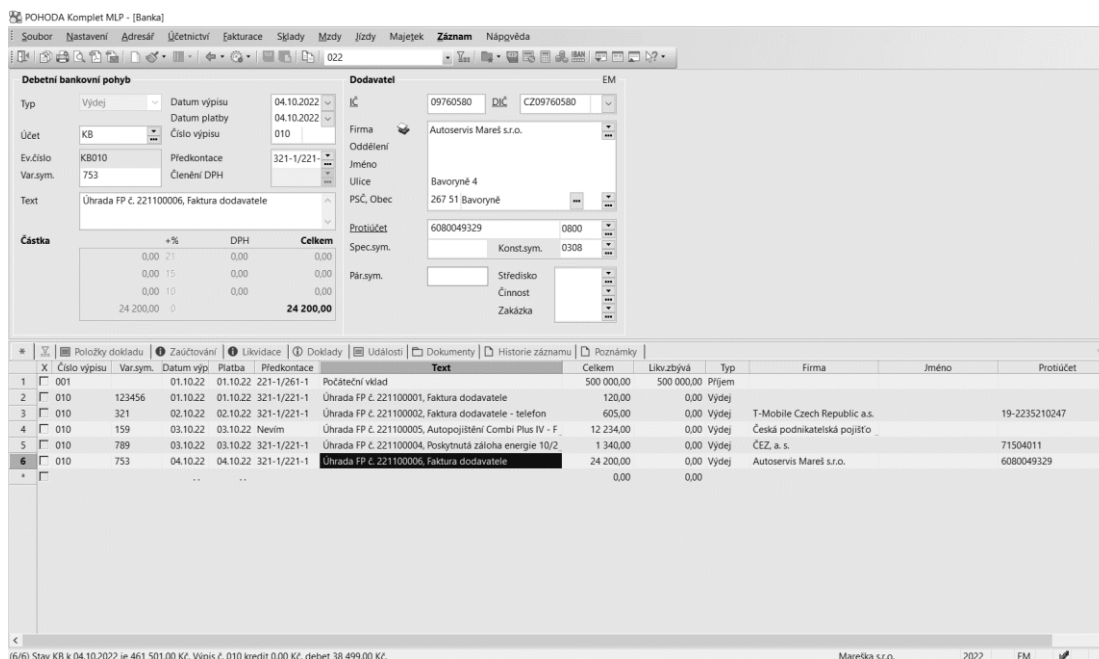
Banka

Pro zaznamenávání pohybu peněžních prostředků na bankovním účtu slouží agenda **Banka** pod modulem *Účetnictví*. Evidují se zde tedy veškeré transakce, které účetní jednotka provede. Veškeré záznamy jsou v podstatě kopií bankovního výpisu.

Jsou zde 2 varianty, jak nahrát výpis. Jedním způsobem je ruční zadávání transakcí, kdy se každý zápis musí tvořit dle bankovního výpisu. Druhým způsobem je nahrání bankovního výpisu. Toto natažení by se mělo provádět až po zaúčtování veškerých transakcí v ostatních agendách. Nahráním výpisu se díky variabilnímu symbolu transakce automaticky spárují a zlikvidují pohledávky či závazky účetní jednotky. Aby uživatel mohl uplatit tento způsob nahrání výpisu, musí mít účetní jednotka zřízené internetové bankovníctví.

Nový záznam se tvoří obdobným způsobem jako v ostatních agendách, tj. pomocí klávesové zkratky **INSERT** či pomocí ikony *Nový záznam*. Na obrázku č. 19 je možné shlédnout úhradu přijaté faktury z bankovního účtu. Pod datumem výpisu se nachází číslo výpisu, autorka si dala číslo 010 jako číslovka daného měsíce. **Likvidace faktury** se provádí stejným způsobem, jako bylo popsáno výše u agendy *Pokladna*. **Pravým tlačítkem** v záložce *Likvidace*, poté *Přidat likvidaci* výběrem, vybrat dle *částky* nebo jiné položky požadovaný neuhrazený závazek. Poté stisknout klávesu **ENTER**. Při likvidaci faktury se automaticky vyplní nejen text s číslem faktury, částky, ale i název obchodního partnera, kterého se týká daná faktura. V seznamu transakcí je také možné vidět předkontaci, která se automaticky vyplní. Stejným principem se zadává i úhrada odběratele. Autorka též musí poukázat na lištu v dolní části snímku, kde se zobrazuje zůstatkový stav aktuálního bankovního účtu. Tento údaj slouží pro kontrolu při opisování údajů ručně z bankovního výpisu, protože tato částka se musí shodovat.

Obr. 19: Bankovní výpis



Zdroj: vlastní zpracování

Evidence majetku

Většina účetních jednotek vlastní hmotný a nehmotný majetek. Tento majetek musí též evidovat a k tomu je určena agenda **Majetek**. Tato agenda dále rozlišuje majetek na: *majetek* (zde se evidují např. automobily), *drobný majetek* a *leasingový majetek*. Je nutné podotknout, že leasingový majetek není majetkem nájemce, má ho pouze pronajatý, většinou s následným odkoupením.

Během zadávání dlouhodobého majetku do evidence se volí **způsob pořízení** (kupř. dar, koupě, vlastní výroba, dotace, vklad do podnikání či jiný způsob nabytí), poté základní údaje (tj. **datum pořízení**, údaje o **ceně**, **název** atp.). Částka zapisujícího majetku se skládá nejen z ceny pořízení, ale i z vedlejších pořizovacích nákladů. Následně se volí **způsob odepisování** (rovnoměrně, zrychleně, neodepisuje se aj.). Další volbou je **odpisová skupina** či **životnost**. Při zápisu majetku se odpisy automaticky vypočítají. Vše výše popsané je možné vidět na obrázku č. 20. Ve druhé polovině snímku se nachází rozpis výše odpisů v následujících obdobích. Je možné tam najít nejen zvolený způsob odepisování, odpisovou skupinu, odpisové koeficienty v %, roční odpis, ale i zůstatek pro daný rok.

Obr. 20: Dlouhodobý majetek

POHODA Komplet MLP - [Dlouhodobý majetek]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek **Záznam** nápověda

022

Dlouhodobý majetek

Typ HM Datum pořízení 02.10.2022
 Číslo 22IM00001 Datum zařazení 02.10.2022
 Pořízení Koupě Účetní pořizovací cena 200 000,00
 Pár.sym. Daňová pořizovací cena 200 000,00

Název Automobil Ford C-MAX
 Využití k podnikání

Nastavení odpisů EM

Způsob odpisu HM rovnoměrný
 Odpisová skupina Sk.2
 Uplatněný odpis 100 % ročního odpisu

Plán
 Životnost r. Středisko
 Umístění Činnost
 Členění Zakázka

* Rok	Rok	Způsob	Sk	Cena	Odpis %/koef.	Roční odpis	±	Uplat.%	Uplat.odpis	Zůstatek
1	2022	HM rovnoměrný	Sk.2	200 000,00	11,00	22 000,00	0,00	100,00	22 000,00	178 000,00
2	2023	HM rovnoměrný	Sk.2	200 000,00	22,25	44 500,00	0,00	100,00	44 500,00	133 500,00
3	2024	HM rovnoměrný	Sk.2	200 000,00	22,25	44 500,00	0,00	100,00	44 500,00	89 000,00
4	2025	HM rovnoměrný	Sk.2	200 000,00	22,25	44 500,00	0,00	100,00	44 500,00	44 500,00
5	2026	HM rovnoměrný	Sk.2	200 000,00	22,25	44 500,00	0,00	100,00	44 500,00	0,00

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Hmotný majetek, který nesplňuje dle interních směrnic limit pořizovací ceny – tj. 80.000 Kč, se řadí do **drobného hmotného majetku**. Příklad evidence tohoto majetku lze pozorovat na obrázku č. 21. Na výběr je **typ majetku** hmotný nebo nehmotný. Uživatel si zvolí interní **číslo** a vybere **datum pořízení** majetku. Následuje **název** drobného hmotné majetku, **počet** a celková **pořizovací cena**. Pokud má účetní jednotka více **středisek**, zvolí si jakého střediska se to týká atd. Pro snadné pozdější dohledání faktury je možné do položky *Dokumenty* nahrát naskenovaný daňový doklad ve formátu PDF. Je nutné zmínit, že po uložení záznamu nelze následně upravovat datum pořízení, počet a částka.

Obr. 21: Drobný majetek

POHODA Komplet MLP - [Drobný majetek]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek **Záznam** nápověda

Drobný majetek

Typ Hmotný Datum pořízení 02.10.2022 Počet 1 Jedn. cena 5830,00
 Číslo 22DM00001 Celkem 5830,00

Název Mobilní telefon Samsung galaxy A40 Umístění Středisko
 Členění Činnost

* Typ	Datum	Číslo	Název	Jedn.cena	Celkem	Počet
*				0,00	0,00	0

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Interní doklady

V případě, kdy účetní jednotka obdrží tzv. zápočet, využije k tomu agendu **Interní doklady** pod modulem *Účetnictví*. Jedná se o vzájemné započtení pohledávek a závazků. Příkladem může být dodavatelská faktura, na kterou je vystavený opravný daňový doklad.

U příkladu přenesené daňové povinnosti bylo možné vidět 2 interní doklady. Tyto vytvořené doklady se nacházejí v této agendě. V interních dokladech se může tvořit více číselných řad pro odlišné účely. Ať už je to zmíněný zápočet, samovyměření daně a následné uplatnění nároku na odpočet, tak to může být i evidence postoupení pohledávky.

V této agendě se také zúčtovává účet 381 (náklady příštích období) z minulého účetního období nebo účet 389 (dohadné účty pasivní) v případě zúčtování například energie.

Přiznání k dani z přidané hodnoty

V úvodní části metodické příručky bylo řečeno, že příkladová účetní jednotka je čtvrtletním plátcem DPH, a tak musí vystavovat **přiznání k dani z přidané hodnoty**. Cokoliv týkající se daně z přidané hodnoty je možné najít v agendě *Daň z přidané hodnoty* pod modulem *Účetnictví*. Nové daňové přiznání se vytvoří pomocí klávesové zkratky **INSERT**. Při vytváření přiznání je nutné zvolit daňové období. Daňové období se vyplní vesměs automaticky, ale je nutná kontrola. Automatické vyplnění se odvíjí od posledního vystaveného daňového přiznání. Evidence vystaveného přiznání je k vidění na obrázku č. 22. Z důvodu období, kdy byla metodická příručka zpracovávána, nebyly brány v potaz zákonem stanovené datумы, které autorka neopomene zmínit. U ukázkového příkladu je zdaňovacím obdobím 4. čtvrtletí za účetní rok 2022. Daňová povinnost nebo přeplatek na dani se vypočítává automaticky na základě zaznamenaných účetních případů. Do výpočtu se nezahrnují takové účetní zápisy, které mají v členění DPH PN, tj. nezahrnují se do přiznání. V dolní polovině obrázku se nachází vlastní výsledek, za IV. kvartál vychází vlastní daňová povinnost ve výši 29.461 Kč. Založením daňového přiznání se automaticky vyplnil formulář, který se nachází v tiskových sestavách. Podobu vytvořeného daňového přiznání lze najít v **příloze G**. Jestliže by účetní jednotka musela vytvořit opravné nebo dodatečné daňové přiznání, udělá to obdobným způsobem. Při vytváření přiznání systém napíše, že je již vystavené daňové přiznání. Zároveň systém nabídne opravné nebo dodatečné daňové přiznání. Po vystavení daňového přiznání nelze upravit ani smazat účetní záznamy. Nicméně jdou opravovat

pouze např. datumy, adresy apod., ale částky a text upravovat nelze. Toto opatření má svou podstatu. Kdyby se odeslalo daňové přiznání na finanční úřad a později byly opraveny záznamy, nebylo by to správné.

Obr. 22: Přiznání k dani z přidané hodnoty

POHODA Komplet MLP - [Přiznání DPH]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek **Záznam** Nápvěda

022

Přiznání k dani z přidané hodnoty <lze tisknout podklady> EM

Účetní rok: 2022 Datum vystavení: 30.10.2022
 Zdaňovací: 4q Druh přiznání: Řádné
 Počet příloh / listů: 0 / 0

Přiznání k dani z přidané hodnoty				Změna režimu, vyrovnání			
Uskutečněná zdanitelná plnění				Přijatá zdanitelná plnění			
Zdanitelná plnění	15	100 000,00	15 000,00	Tuzemská plnění	15	0,00	0,00
v tuzemsku	21	130 000,00	27 300,00		21	61 137,00	12 839,00
	10	0,00	0,00		10	0,00	0,00

VLASTNÍ DAŇOVÁ POVINNOST: 29 461,00 NADMĚRNÝ ODPOČET: 0,00

* X	Rok	Období DPH	Druh	Vystaveno	Uzavřeno	Daň	Odpočet	Změna daně	Podklady	El. odesláno
1	2022	srpen	Řádné	06.09.22		0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2022	1q	Řádné	30.10.22		0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2022	2q	Řádné	30.10.22		0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	2022	3q	Řádné	30.10.22		0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	2022	4q	Řádné	30.10.22		29 461,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*	0					0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Autorka výše zmínila zákonem stanovené datumy. Tyto datumy jsou dány zákonem o DPH. Tento zákon stanoví, do kdy se má podat daňové přiznání k dani z přidané hodnoty na příslušný Finanční úřad a případně zaplatit vzniklou daň. Přiznání se podává do 25 dnů po skončení zdaňovacího období. Pro čtvrtletní plátce DPH jsou tedy důležité tyto datumy: 25. dubna, 25. července, 25. října, 25. ledna následujícího roku. Zdaňovacím obdobím bývá zpravidla kalendářní měsíc. Nicméně může jím být i kalendářní čtvrtletí, jako u fiktivní firmy. V případě, kdy rozdíl vstupů a výstupů by byl nulový, i přesto účetní jednotka musí vystavit a podat daňové přiznání na místně příslušný Finanční úřad.

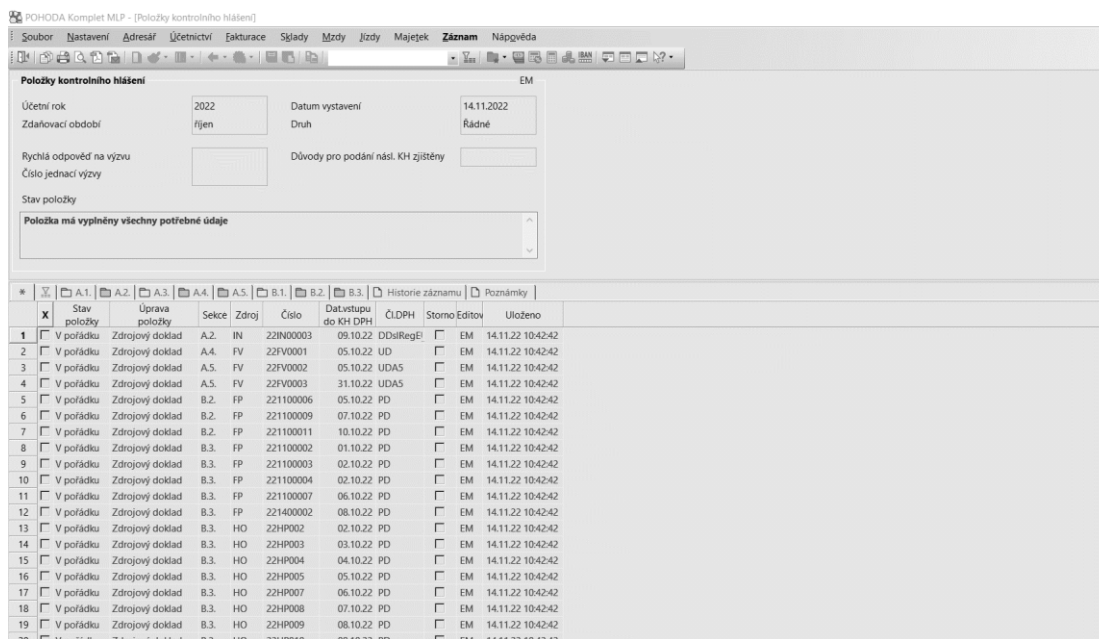
Kontrolní hlášení

Od 1. ledna 2016 musí účetní jednotka podat nejen přiznání k dani z přidané hodnoty, ale musí podat i **kontrolní hlášení**. Tímto tiskopisem se zamezilo případným daňovým podvodům s fakturami. Jak bylo řečeno výše, tato agenda je též pod agendou *Daň*

z přidané hodnoty pod skupinou Účetnictví. Právnícká osoba musí podat KH za každý kalendářní měsíc. Fyzická osoba podá KH hlášení spolu s přiznáním k dani z přidané hodnoty buď měsíčně, nebo čtvrtletně. Kontrolní hlášení se vypočítává automaticky na základě zanesených účetních případů. Do tohoto výpočtu se zahrnují nejen vystavené faktury, přijaté faktury, ale i zjednodušené daňové doklady (tj. např. doklady v pokladně). Do kontrolního hlášení spadají takové daňové doklady, ve kterých datum zdanitelného plnění spadá do zvoleného období. Účetní jednotka musí evidovat doklady se správným DUZP, aby se to na příslušném finančním úřadě potkalo s druhou stranou, tzn. s dodavatelem či odběratelem. Tímto způsobem se tak předchází daňovým únikům. Účetní jednotka uvede vydanou fakturu a odběratel ji uvede ve svém kontrolním hlášení jako fakturu přijatou.

Kontrolní hlášení se tvoří obdobným způsobem jako přiznání k DPH, tj. klávesová zkratka **INSERT** a volba období. Ve fiktivní firmě jsou účetní záznamy pouze v měsíci říjen, proto zdaňovacím obdobím bude měsíc říjen. Na obrázku č. 23 je možné pozorovat položky kontrolního hlášení, které finanční účetní v daném podniku musí kontrolovat, zda jsou v pořádku. Jestliže by v pořádku nebyly, musely by se projít veškeré účetní záznamy a překontrolovat. Do položek se uživatel dostane dvojitým kliknutím **levého tlačítka** na příslušné vystavené KH. V horní polovině obrázku se nachází základní informace, tj. účetní rok a zdaňovací období, za které je dané kontrolní hlášení vystaveno a datum vystavení a druh KH. V druhé polovině snímku se nacházejí samotné řádky KH. V těchto řádcích je možné nalézt např. stav položky, sekce kontrolního hlášení, číslo dokladu, členění DPH nebo jméno editora.

Obr. 23: Položky Kontrolního hlášení



Zdroj: vlastní zpracování, 2022

V **příloze H** se nachází podoba vystaveného kontrolního hlášení pro zdaňovací období říjen. V úvodní části se nachází základní údaje. K vidění je zde místně příslušný Finanční úřad a druh kontrolního hlášení. Autorka založila řádné KH. Následné KH se vystavuje tehdy, jestliže ÚJ zjistila nepřesnosti a hlášení podá ještě v termínu, tzn. do 25. dne následujícího měsíce po zdaňovacím období. V případě, kdy FÚ nebo účetní jednotka zjistí nepřesné údaje, účetní jednotka opraví vzniklé nejasnosti do 5 dnů ode dne zjištění a v tento moment musí vystavit opravné kontrolní hlášení. Tato skutečnost platí i u daňového přiznání k dani z přidané hodnoty. Ve druhé polovině hlášení a na druhé stránce KH může čtenář pozorovat řádky KH. Nejprve se v hlášení objevují poskytnutá plnění a poté následují přijatá plnění. Všechny plnění se dále rozčleňují do více řádků. Poslední částí kontrolního hlášení jsou Kontrolní řádky na Daňové přiznání k DPH, které slouží pro kontrolu. Údaje nacházející se v těchto řádcích se nacházejí také v daňovém přiznání, a tak musí být shodné.

Personalistika

ÚJ může mít také zaměstnance, které se evidují v agendě **Personalistika**. Tato agenda se nachází pod skupinou *Mzdy* v nástrojové liště. Agendu lze otevřít buď kliknutím na příslušné okno v nástrojové liště, nebo pomocí klávesové zkratky **CTRL + E**. U fiktivní firmy autorka představí princip zadávání nového zaměstnance do agendy, viz obrázek

č. 24. Čtenář může vidět údaje o novém zaměstnanci. Nejdříve se vyplní **jméno** a **příjmení** pracovníka, poté **adresa**. Prostřední část snímku je věnována osobním údajům. Do této skupiny patří **datum a místo narození, národnost** pracovníka a **státní občanství**. Také je nutné zvolit, zda je zaměstnanec mužského pohlaví či ženského **pohlaví** a **stav**, zda je např. svobodný, ženatý, rozvedený, vdovec nebo nezjištěný stav. Pravá část obsahuje **osobní číslo** zaměstnance, které si uživatel navolí dle sebe. Tato část také obsahuje **rodné číslo** zaměstnance, **číslo občanského průkazu, telefon, e-mailovou adresu** pracovníka a dosažené **vzdělání**. Pokud účetní jednotka má více **středisek a míst výkonu**, vyplní i tyto náležitosti. V dolní části snímku se nastavují další informace týkající se pracovníka. Např. jestliže má zaměstnanec dítě, na které manželka neuplatňuje daňové zvýhodnění, zaznamená se tato skutečnost v kartě *Daně a pojistné*. V této kartě se zaznamenávají **slevy na dani**, mj. sleva na poplatníka, sleva na manželku, popř. sleva na invaliditu. **Bankovní účet** zaměstnance lze zapsat do karty *Bankovní účty*. V případě, kdy má zaměstnanec nějakou **srážku ze mzdy**, zaznamenalo by se to do karty *Srážky*. **Nepřítomnost zaměstnance**, tj. dovolená, neplacené volno, nemoc nebo jiné důvody, se uvádí v kartě *Nepřítomnost*. Následně uživatel může zanést i jiné údaje, kupříkladu **životní pojištění** nebo může opět přidat **dokumenty**. V záložce *Pracovní poměr* v horní liště se nastavuje **druh pracovního poměru, datum začátku, pracovní pozice, typ úvazku** a např. **typ mzdy**. Příkladový zaměstnanec má hlavní pracovní poměr, je to manažer a měsíční mzdu, tj. pevně stanovený plat za měsíc. Vedle této záložky uživatel najde záložku *Dovolená*, do které se zaznamenává **nárok na dovolenou**. Zaznamenána je zde i např. stará dovolená atd. S ohledem na aktuální rok, ve kterém je tato bakalářská práce zpracovávána, se dovolená počítá v hodinách. V tomto roce došlo ke změně ve stanovení dovolené ze dnů na hodiny. V nabídce stále zobrazuje stará dovolená i ve dnech. Nicméně dovolená se nyní stanovuje tedy v hodinách. Další agendy se ve vybraném podniku nevyužívají. V případě **penzijního připojištění** zaměstnance, se tato skutečnost uvede v záložce *Pojištění*.

Obr. 24: Personalistika – zaměstnanec

* X	Příjmení	Jméno	Pracovní pozice	Druh mzdy	Sazba	Záloha	Nárok na dov.(hod.)	Zač. prac.poměru	Osobní ohodnocení
1	Okurka	Alexandr	manažer	Měsíční	30 000,00	0,00	160,00	01.01.21	5 000,00
*					0,00	0,00	0,00	..	0,00

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Účetní program Pohoda je uzpůsobena na různé typy pracovních poměrů, ať už je to dohoda o provedení práce, či dohoda o pracovní činnosti. Nicméně na více pracovních poměrů u jednoho zaměstnance najednou není uzpůsobena, k tomu slouží nadstavba PAMICA. Jak bylo zmíněno v teoretické části, Pohoda nezvládne ani nepravidelnou pracovní dobu. Ve zvoleném podniku je ve většině případů klasická pracovní doba, proto autorka poukáže na práci pouze v Pohodě. Jestliže by zaměstnanec požadoval roční zúčtování, provádí se to v této agendě pomocí *Záznamu*. Z důvodu mzdy pouze za 1 měsíc nebude příklad ročního zúčtování ukázáno. Uživatel programu může také vytisknout mnoho sestav vycházející z této agendy. Jedná se např. o mzdový list zaměstnance, knihu docházky, kartu zaměstnance nebo také žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění za zdaňovací období a spousta jiných tiskopisů.

Mzdy pracovníků

Jestliže má účetní jednotka zaměstnance, musí se zpracovávat **mzdy**. Podkladem pro výpočet mezd je právě řádně vyplněná agenda *Personalistika*. Mzdy pro jednotlivé měsíce se nacházejí pod agendou *Mzdy* v nástrojové liště. Nachází se tam všech 12 měsíců v roce. Uživatel klikne na měsíc, za který chce zpracovat mzdu. Následně se zobrazí dialogové okno, které uživatel potvrdí. Po tomto kroku se automaticky vypočítají mzdy zaměstnanců. Údaje pro výpočet mezd jsou brány z *Personalistiky*. Příklad vypočítané mzdy se nachází na obrázku č. 25. Údaje, které nejsou zatmavené, lze upravovat. Je zde možné vidět např. jméno aktuálního zaměstnance, jeho měsíční mzda, počet pracovních

dnů a svátků. V prostřední části snímku může čtenář vidět u dovolené 8 h. Tento údaj byl automaticky doplněn z Personalistiky, kdy autorka doplnila právě 1 den dovolené. V oddílu *Příplatky* je možné vidět příplatky, které je také možné doplnit. Pohoda je také určena k tomu, aby kontrolovala minimální odvedené pojistné, např. na zdravotní pojištění. V případě pojistného pod limit automaticky program vypočítá rozdíl.

Obr. 25: Mzda zaměstnance

Zaměstnanec
Okurka Alexandr (1 - pracovní)

Počet jednic: 0
Měsíční sazba: 30 000,00
Průměrný výdělek: 0,00

Měsíc: listopad
Rok: 2022
Kalendářní dny: 30
Státní svátky: 1
Pracovní dny: 21
Úvazek: (8,00/d)
Základní mzda: 28 637,00

Náhrady

Dovolená	0 d. + 8 h.	0,00	
Propř./vrác. dov.	0 d. + 0 h.	0,00	
Svátky	1 d.	0,00	
Placené volno	0 d.	0 h.	0,00
Akce pro děti	0 d.	0 h.	0,00
Neplac. volno	0 d.	0 h.	0,00
Nemoc	0 d.	0 h.	0,00
Neomluveno	0 d.	0 h.	0,00
Vojenské cvičení	0 d.	0 h.	0,00
Mateřská dovol.	0 d.	0 h.	0,00
Ošetrovné	0 d.	0 h.	0,00
Dlouhodobé ošetř.	0 d.	0 h.	0,00
Otcovská	0 d.	0 h.	0,00
Překáž. a prostoje	0 d.	0 h.	0,00
Oml.abs./Vyl.doby	0 k.d.	0 k.d.	0,00
Odpracováno	21 d.	168 h.	

Příplatky

Přesčas	0 h.	0,00	Prostředí	0 h.	0,00
Odprac. svátky	0 h.	0,00	Jiné příplatky	0 h.	0,00
Jiné % příplatky	0 h.	0,00	Jiné příplatky 2	0 h.	0,00
Práce v noci	0 h.	0,00	Jiné příplatky 3	0 h.	0,00

Ztráta na výděleku: 0,00
Osobní ohodnocení: 4 773,00
Zd. náhrady: 0,00
Prémie: 0,00
Doplátky: 0,00
Přísp. na životní: 0,00
Přísp. na penz. poj.: 0,00
HRUBÁ MZDA: 33 410,00

* X	Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Středisko	Kč prům.	Odprac.hod.	Kč hrubá mzda	Kč čistá mzda	Dat.zaúčt.
1	listopad	2022	Okurka Alexandr		0,00	168,00	33 410,00	28 546,00	
*		0			0,00	0,00	0,00	0,00	..

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

V této agendě se také nacházejí tiskové sestavy. Vytisknout se tu dá kupř. výplatní list. Vzhled výplatní pásky je možné shlédnout na obrázku č. 26. Na výplatní pásce se nachází např. **jméno zaměstnance, osobní číslo, zdaňovací období a kalendářní dny**. Poté je tam také možné najít zbývající dovolenou v hodinách, uplatněné slevy, čerpanou dovolenou, sociální a zdravotní pojištění za zaměstnance a zaměstnavatele atd.

Obr. 26: Výplatní páska

Mareška s.r.o.							
Jméno	Okurka Alexandr	Použitý průměr	0,00	Období	11/2022		
Osobní číslo	Z0001	Zbývající dovolená	157 h.	Kalendářní dny	30	Prac. dny (1+)	21
Nemoc/Ošetřovné	0 / 0	Otcovská/Neomluveno	0 / 0	Odpracováno	21	Hodiny	168
Osobní náklady	44 703	Dovolená	8 h.	0	Osobní ohodnocení	4 773	
Základní mzda	28 637	Svátky	1 d.	0	Prémie	0	
Neplacené volno	0 d.	Placené volno	0 d.	0	Ost. náhrady	0	
Hrubá mzda	33 410	Sociální zaměstnanec	2 172	Zdravotní zaměstnanec	1 504		
		Sociální zaměstnavatel	8 286	Zdravotní zaměstnavatel	3 007		
Sleva na poplatníka	2 570	Sleva na invaliditu	0	Ostatní slevy	0		
Daň. zvýhodnění na dítě	1 267	Daňový bonus	0	Sleva na dítě	1 267		
		Základ daně	33 410	Záloha na daň	1 188		
Čistá mzda	28 546	Srážky	0	Náhrady	0		
		Záloha	0	Nezd. náhrady	0		
Vyúčtování	28 546			Nezdanitelné náhrady	0		

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

Automatické zaúčtování mezd lze provést pomocí tlačítka *Záznam*, poté se zvolí *Zaúčtování mezd*. Po uvedeném kroku se zobrazí Průvodce pro zaúčtování mezd, ve kterém uživatel může navolit automatické vytvoření záznamů bezhotovostně vyplácených mezd, odvodů a srážek do Ostatních závazků. Pro tyto záznamy je zde také možné vybrat konkrétní číselnou řadu. Vzniklé závazky vůči institucím jsou ke shlednutí na obrázku č. 27. Je zde možné najít nejen daň z příjmů, sociální a zdravotní pojištění, ale i samotnou mzdu zaměstnance. Tyto vzniklé závazky lze poté zadat do příkazu k úhradě. Jelikož ve zvoleném podniku jsou ve většině případů fyzické osoby, které si sami vytváří příkazy k úhradě. Není nutné vysvětlovat zadávání příkazů k úhradě. Je tedy možné, že se s touto věcí nový pracovník ani neseznámí. Také je nutné zmínit sloupec *K likvidaci*, který uživateli říká, že daný závazek zatím není uhrazen.

Obr. 27: Ostatní závazky – mzdy

* X	Číslo	Doklad	Datum	Splatno	Text	Celkem	K likvidaci	Firma
1	22Mzd0001		19.11.22	19.11.22	Mzdy 2022/11, daň z příjmů	1 188,00	1 188,00	FÚ pro Středočeský kraj
2	22Mzd0002		19.11.22	19.11.22	Mzdy 2022/11, sociální pojištění	10 458,00	10 458,00	OSSZ
3	22Mzd0003		19.11.22	19.11.22	Mzdy 2022/11, zdravotní pojištění	4 511,00	4 511,00	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR
4	22Mzd0004		19.11.22	19.11.22	Mzdy 2022/11, mzda zaměstnance	28 546,00	28 546,00	
*				0,00	0,00	

Zdroj: vlastní zpracování, 2022

4.2 Zhodnocení

Vytvořená metodická příručka je velkým přínosem pro vybraný podnik, jelikož ušetří čas se zapracováním nového zaměstnance. Metodická příručka účetního programu Pohoda byla předložena vedení firmy. Jednatel této firmy autorce poskytl jeho zpětnou vazbu v několika následujících větách.

„Po přečtení práce oceňuji, jakým způsobem Eliška ke zpracování přistoupila. Potvrzuji názor uvedený v textu, že předmětná práce zkrátí čas zapracování nové kolegyně/kolegy. Ať už je to pracovník se zkušenostmi v oboru či nikoliv. Urychlí pochopení software a plynulejší zapracování do běhu firmy. Byť se v ekonomickém informačním systému POHODA základní ovládání ve velké části opakuje, přesto má každá agenda své odlišnosti, které jsou v práci dobře popsány. Děkuji Elišce za její zpracování. S její prací pro firmu jsme velmi spokojeni a věřím, že se budeme i nadále potkávat.“ (L. Balaš, osobní komunikace, 16. 12. 2022)

Ve vybraném podniku trvá zapracování nového zaměstnance na pozici účetní v průměru cca půl roku. V průběhu zapracování se novému zaměstnanci věnuje celý tým, jelikož nováček pomáhá v podstatě každé účetní. Každá účetní má své přiřazené účetní jednotky, které jsou specifické. Ať už se jedná např. o velkou účetní jednotku, fyzickou osobu či neziskovou organizaci. Jedna z mnohých odlišností např. v účtování byla představena v agendě *Ostatní závazky*. Nový zaměstnanec tak získá přehled a následně po zapracování si zvolí svůj vlastní postup, jak bude pokračovat. Nicméně to nemění nic na tom, že by měnil způsob účtování v průběhu účetního roku, to nelze. Změny může dělat až na počátku následujícího účetního období.

Vytvořená metodická příručka ušetří nejen čas ostatním zaměstnancům se zapracováním nového spolupracovníka, ale i finance majiteli firmy. S touto příručkou zaměstnanci ušetří v průměru polovinu času, který by jinak novému kolegovi věnovali na začátku jeho cesty v podniku.

Majitel firmy svým zaměstnancům neposkytuje žádné bonusy, ani benefity při zapracovávání nových spolupracovníků, proto nelze finančně vyjádřit úsporu jako takovou. Jediné, co lze vyjádřit, je čas zaměstnanců. Tím, že se věnují novému kolegovi, nestíhají svoji práci, a tak musí zůstat v zaměstnání déle. Tyto přesčasy představují pro majitele firmy měsíční náklad v průměru 15.000 Kč. Vyvarovat se těmto vzniklým nákladům může majitel předložením vzniklé metodické příručky.

Závěr

Cílem této bakalářské práce bylo charakterizovat účetnictví a vybraný podnikový informační systém. Vybraným PIS se stal účetní program POHODA, kterému byla poté věnována praktická část v podobě vytvoření metodické příručky pro zvolený podnik.

Teoretická část se zabývala nejen samotnou charakteristikou účetnictví, vybranými principy a zásadami, ale i např. základními prvky účetnictví. Tato část také pojednávala o aktuálně platné legislativě k datu 31. 12. 2022, ve které se nachází nejdůležitější právní zákony a předpisy. Těmito zákony jsou např. Zákon o účetnictví, Zákon o dani z přidané hodnoty nebo České účetní standardy. Nedílnou součástí teoretické části byla charakteristika podnikových informačních systémů a následné zvolení účetního programu, který byl dále rozvinut. Autorka se dozvěděla o více účetních programech od poskytovatele STORMWARE. Těmito nadstavbami jsou Personální a mzdový systém PAMICA, Daně a daňová přiznání TAX nebo Kniha jízd GLX. Těmito nadstavbám účetního programu POHODA věnovala také pár slov.

Praktická část se soustředila na základní agendy účetního programu POHODA, které se využívají ve zvoleném podniku. Nejprve bylo nutné provést uživatelské či globální nastavení a následně vytvoření účetní jednotky. Text byl následně rozdělen do několika odstavců týkajících se každé jiné agendy. Autorka tedy vybrala pouze agendy nejvíce využívané, které běžná finanční účetní ve vybrané firmě denně využívá. Představeny byly nejen agendy přijatých či vydaných faktur, pokladna, banka, ostatní závazky, opravné daňové doklady, interní doklady, ale i agendy týkající se problematiky mezd. V této části bylo také poukázáno na nárok na sníženou sazbu DPH nebo přenos daňové povinnosti.

Přínosem této bakalářské práce bylo vytvoření metodické příručky k účetnímu programu POHODA pro zvolený podnik. Vytvořená metodická příručka může být použita k prvotnímu zapracování nového zaměstnance na pozici běžná finanční účetní ve zvolené firmě. Stejný účel metodické příručky může být použit i v jiné společnosti, která využívá právě zvolený účetní program. Nicméně je určena spíše pro finanční účetní, které zpracovávají účetnictví fyzickým osobám či menším firmám.

Pro případné pokračování této práce může být vytvořena metodická příručka ke dvěma výše využívaným nadstavbám PAMICA a TAX ve zvoleném podniku. Obdobně je možné navázat na uzávěrkové a závěrkové operace, které jsou náplní jednatele firmy.

Seznam použitých zdrojů

- Hussey, R. (2011). *Fundamentals of international financial accounting and reporting*. World Scientific.
- Chalupa, R., Kadlec, J., Pilátová, J., Procházková, D., Sedlák, R., Skálová, J., & Vlach, P. (2020). *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2020* (17. vyd.). ANAG.
- Novotný, P. (2022). *Účetnictví pro úplné začátečníky 2022* (16. vyd.). Grada Publishing.
- Pavlíček, A., Galba, A., & Hora, M. (2017). *Moderní informatika* (2. vyd.). Professional Publishing.
- Pilátová, J. (2019). *Účtová osnova, české účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele* (2. vyd.). ANAG.
- Ryneš, P. (2021). *Podvojně účetnictví a účetní závěrka* (21. vyd.). ANAG.
- Skálová, J., Suková, A., & kolektiv (2022). *Podvojně účetnictví 2022* (28. vyd.). Grada Publishing.
- STORMWARE (2022). *Ceník daňových přiznání TAX*. Dostupné 03. 11. 2022 z <https://www.stormware.cz/tax/cenik.aspx>
- STORMWARE (2022). *Daňová evidence, účetnictví a DPH*. Dostupné 10. 08. 2022 z https://www.stormware.cz/prirucka-pohoda-online/Uvod/Uvodni_informace/
- STORMWARE (2022). *Daňová evidence, účetnictví a DPH*. Dostupné 10. 08. 2022 z https://www.stormware.cz/prirucka-pohoda-online/Uvod/Zakaznicka_podpora/
- STORMWARE (2022). *Daňová přiznání TAX 2023*. Dostupné 03. 11. 2022 z <https://www.stormware.cz/tax/>
- STORMWARE (2022). *Elektronický obchod*. Dostupné 03. 11. 2022 z <https://www.stormware.cz/zc/eshop.aspx?product=0>
- STORMWARE (2022). *Elektronický obchod*. Dostupné 03. 11. 2022 z <https://www.stormware.cz/zc/eshop.aspx?product=4>
- STORMWARE (2022). *Elektronický obchod*. Dostupné 03. 11. 2022 z <https://www.stormware.cz/zc/eshop.aspx?product=5>

STORMWARE (2022). *Elektronický obchod*. Dostupné 03. 11. 2022 z <https://www.stormware.cz/zc/eshop.aspx?product=7>

STORMWARE (2022). *Kniha jízd GLX 2023*. Dostupné 03. 11. 2022 z <https://www.stormware.cz/glx/>

STORMWARE (2022). *Personální a mzdový systém PAMICA 2023*. Dostupné 03. 11. 2022 z <https://www.stormware.cz/pamica/>

STORMWARE (2022). *Vlastnosti systému PAMICA*. Dostupné 03. 11. 2022 z <https://www.stormware.cz/pamica/vlastnosti/>

STORMWARE (2022). *Vlastnosti systému POHODA*. Dostupné 03. 11. 2022 z <https://www.stormware.cz/pohoda/vlastnosti/>

Seznam tabulek

Tab. 1: Kategorie účetních jednotek	10
Tab. 2: Otvírání a zavírání účetních knih	13
Tab. 3: Členění DPH uskutečněná plnění	31
Tab. 4: Členění DPH přijatá plnění	33

Seznam obrázků

Obr. 1: Cenová relace POHODA.....	19
Obr. 2: Cenová relace PAMICA.....	20
Obr. 3: Cenová relace TAX.....	21
Obr. 4: Cenová relace GLX.....	22
Obr. 5: Klávesové zkratky a ikony.....	24
Obr. 6: Založení účetní jednotky.....	25
Obr. 7: Úvodní stránka.....	26
Obr. 8: Globální nastavení.....	27
Obr. 9: Nastavení sloupců.....	28
Obr. 10: Účtová osnova.....	29
Obr. 11: Vydaná faktura.....	32
Obr. 12: Přijatá faktura.....	34
Obr. 13: Samovyměření DPH.....	35
Obr. 14: Přenesená daňová povinnosti.....	36
Obr. 15: Opravný daňový doklad.....	37
Obr. 16: Časové rozlišení.....	39
Obr. 17: Hotovostní úhrada faktury.....	41
Obr. 18: Výdajový pokladní doklad.....	41
Obr. 19: Bankovní výpis.....	43
Obr. 20: Dlouhodobý majetek.....	44
Obr. 21: Drobný majetek.....	44
Obr. 22: Přiznání k dani z přidané hodnoty.....	46
Obr. 23: Položky Kontrolního hlášení.....	48
Obr. 24: Personalistika – zaměstnanec.....	50
Obr. 25: Mzda zaměstnance.....	51

Obr. 26: Výplatní páska.....	52
Obr. 27: Ostatní závazky – mzdy.....	52

5 Seznam použitých zkratek

A	aktiva
aj.	a jiné
apod.	a podobně
atd.	a tak dále
atp.	a tak podobně
č.	číslo
ČR	Česká republika
ČÚS	České účetní standardy
DIČ	daňové identifikační číslo
DPH	daň z přidané hodnoty
DUZP	datum uskutečnění zdanitelného plnění
DzP	daň z příjmu
ERP	Enterprise Resources Planning
EU	Evropská unie
FO	fyzická osoba
FP	faktura přijatá
IČ	identifikační číslo
IS	informační systém
KH	kontrolní hlášení
kupř.	kupříkladu
mj.	mimo jiné
MS	Microsoft
např.	na příklad
ODD	opravný daňový doklad
OR	obchodní rejstřík

OSVČ	osoba samostatně výdělečně činná
P	pasiva
PIS	podnikový informační systém
PO	právnícká osoba
popř.	popřípadě
s. r. o.	společnost s ručením omezeným
s.	strana
Sb.	Sbírka
tj.	to jest
tzv.	tak zvaný
ÚJ	účetní jednotka
vč.	včetně
VF	vydaná faktura
VŠ	vysoká škola
VZZ	výkaz zisku a ztráty
ZoÚ	Zákon o účetnictví

Seznam příloh

Příloha A: Účtový rozvrh

Příloha B: Rozvaha v plném rozsahu

Příloha C: Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu – druhové členění

Příloha D: Výkaz peněžních toků

Příloha E: České účetní standardy

Příloha F: Vydaná faktura

Příloha G: Přiznání k dani z přidané hodnoty

Příloha H: Kontrolní hlášení

příloha A: Účtový rozvrh

VZOROVÝ ÚČTOVÝ ROZVRH pro podnikatele (pro potřeby učebnice Účetnictví)

082 - Opravky k hmotným movitým věcem a jejich souborům	197 - Opravná položka k zálohám na materiál	331 - Zaměstnanci
085 - Opravky k péstíelským celkům trvalých porostů	198 - Opravná položka k zálohám na zvířata	333 - Ostatní závazky vůči zaměstnancům
086 - Opravky k dospělým zvířatům a jejich skupinám	199 - Opravná položka k zálohám na zboží	335 - Pohledávky za zaměstnanci
089 - Opravky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku	Účtová třída 2 - KRÁTKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK A PENĚŽNÍ PROSTŘEDKY	336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
09 - Opravné položky k dlouhodobému majetku	21 - Peněžní prostředky v pokladně	34 - Zúčtování daní a dotací
091 - Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku	211 - Pokladna	341 - Daň z příjmů
092 - Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku	22 - Peněžní prostředky na účtech	342 - Ostatní přímé daně
093 - Opravná položka k dlouhodobému neokoncenu nehmotnému majetku	23 - Krátkodobé úvěry	343 - Daň z přidané hodnoty
094 - Opravná položka k dlouhodobému neokoncenu hmotnému majetku	231 - Krátkodobé úvěry	345 - Ostatní daně a poplatky
095 - Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek	232 - Eskontní úvěry	346 - Dotace ze státního rozpočtu
096 - Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku	24 - Krátkodobé finanční výpomoci	347 - Ostatní dotace
097 - Ocenovací rozdíly k nabytému majetku	241 - Emitované krátkodobé dluhopisy	349 - Spojovací účet k DPH
098 - Opravky k ocnovacím rozdílům k nabytému majetku	25 - Krátkodobý finanční majetek	35 - Pohledávky za společnosti
Účtová třída 1 - ZÁSoby	251 - Majetkové cenné papíry k obchodování	351 - Pohledávky - ovládná nebo ovládající osoba
11 - Materiál	252 - Dluhové cenné papíry k obchodování	352 - Pohledávky - podstatný vliv
111 - Porizování materiálu	253 - Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly	353 - Pohledávky za upsaný základní kapitál
112 - Materiál na skládě	255 - Vlastní dluhopisy	354 - Pohledávky za společnosti při úhradě ztrát
119 - Materiál na cestě	256 - Dluhové cenné papíry se splatností do jednoho roku držané do splatnosti	355 - Ostatní pohledávky za společníky obchodní korporace
12 - Zásoby vlastní činnosti	257 - Ostatní cenné papíry	358 - Pohledávky ke společníkům společnosti
121 - Nedokoncena výroba	26 - Převody mezi finančními účty	36 - Závazky ke společníkům
122 - Polotovary	261 - Penze na cestě	361 - Závazky - ovládná nebo ovládající osoba
123 - Výrobky	29 - Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku	362 - Závazky - podstatný vliv
124 - Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	291 - Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku	364 - Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
13 - Zboží		365 - Ostatní závazky ke společníkům obchodní korporace
131 - Porizování zboží		366 - Závazky ke společníkům a členům družstva ze závísle činnosti
132 - Zboží na skládě a v prodejních místech		367 - Závazky z upsaných nesplacených cenových papírů a vkladů
139 - Zboží na cestě		368 - Závazky ke společníkům společnosti
15 - Poskytnuté zálohy na zásoby	Účtová třída 3 - ZÚTOVACÍ VZTAHY	37 - Jiné pohledávky a závazky
151 - Poskytnuté zálohy na materiál	31 - Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)	371 - Pohledávky z prodeje závodu
152 - Poskytnuté zálohy na zvířata	311 - Odběratelé	372 - Závazky z koupe závodu
153 - Poskytnuté zálohy na zboží	313 - Pohledávky za eskontované cenné papíry	373 - Pohledávky a závazky z pevných termínových operací
19 - Opravné položky k zásobám	314 - Poskytnuté provozní zálohy	374 - Pohledávky z nájmu a pachtu
191 - Opravná položka k materiálu	315 - Ostatní pohledávky	375 - Pohledávky z emitovaných dluhopisů
192 - Opravná položka k nedokoncena výrobě	32 - Závazky (krátkodobé)	376 - Nakoupené opce
193 - Opravná položka k polotovarům	321 - Dodavatelé	377 - Prodané opce
194 - Opravná položka k výrobkům	322 - Smešky k úhradě	378 - Jiné pohledávky
195 - Opravná položka k mladým a ostatním zvířatům a jejich skupinám	324 - Přijaté provozní zálohy	379 - Jiné závazky
196 - Opravná položka ke zboží	325 - Ostatní závazky	
	33 - Zúčtování se zaměstnanci a institucemi	
01 - Dlouhodobý nehmotný majetek		
012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje		
013 - Software		
014 - Ostatní ocenitelná práva		
015 - Goodwill		
019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek		
02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný		
021 - Stavby		
022 - Hmotné movité věci a jejich soubory		
025 - Péstíelské celky trvalých porostů		
026 - Dospělá zvířata a jejich skupiny		
029 - Jiný dlouhodobý hmotný majetek		
03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný		
031 - Pozemky		
032 - Umělecká díla a sbírky		
04 - Nedokonceny dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek		
041 - Porizování dlouhodobého nehmotného majetku		
042 - Porizování dlouhodobého hmotného majetku		
043 - Porizování dlouhodobého finančního majetku		
04 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek		
051 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek		
052 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek		
053 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek		
06 - Dlouhodobý finanční majetek		
061 - Podíly v ovládných a řízených osobách		
062 - Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem		
063 - Ostatní cenné papíry a podíly		
065 - Dluhové cenné papíry držené do splatnosti		
066 - Zápůjčky a úvěry - ovládná nebo ovládající osoba		
067 - Zápůjčky a úvěry - podstatný vliv		
068 - Ostatní zápůjčky a úvěry		
069 - Jiný dlouhodobý finanční majetek		
07 - Opravky k dlouhodobému nehmotnému majetku		
072 - Opravky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje		
073 - Opravky k softwaru		
074 - Opravky k ocenitelným právům		
075 - Opravky ke goodwillu		
079 - Opravky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku		
08 - Opravky k dlouhodobému hmotnému majetku		
081 - Opravky ke stavbám		

VZOROVÝ ÚČTOVÝ ROZVRH pro podnikatele (pro potřeby učebnice Účetnictví)

38 - Přechodné účty aktiv a pasiv	473 - Emitované dluhopisy	601 - Tržby za vlastní výrobky
381 - Náklady přístřích období	474 - Závazky z nájmu a pachtu	602 - Tržby z prodeje služeb
382 - Komplexní náklady přístřích období	475 - Dlouhodobé přijaté zálohy	604 - Tržby za zboží
383 - Výdaje přístřích období	478 - Dlouhodobé směny k úhradě	
384 - Výnosy přístřích období	479 - Jiné dlouhodobé závazky	64 - Jiné provozní výnosy
385 - Příjmy přístřích období	48 - Odložený daňový závazek a pohledávka	641 - Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
388 - Dohadné účty aktivní	481 - Odložený daňový závazek a pohledávka	642 - Tržby z prodeje materiálů
389 - Dohadné účty pasivní	49 - Individuální podnikatel	644 - Smluvní pokuty a tresty z prodloužení
39 - Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování	491 - Účet individuálního podnikatele	646 - Výnosy z odepisovaných pohledávek
391 - Opravná položka k pohledávkám		647 - Mimořádné provozní výnosy
395 - Vnitřní zúčtování		648 - Ostatní provozní výnosy
398 - Spojovací účet při sdružení		
Účtová třída 4 - KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY	Účtová třída 5 - NÁKLADY	66 - Finanční výnosy
41 - Základní kapitál a kapitálové fondy	50 - Spotřebované nakupy	661 - Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
411 - Základní kapitál	501 - Spotřeba materiálů	662 - Úroky
412 - Ážio	502 - Spotřeba energie	663 - Kursové zisky
413 - Ostatní kapitálové fondy	503 - Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek	664 - Výnosy z přecenění cenných papírů
414 - Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	504 - Prodané zboží	665 - Výnosy z finančního majetku
416 - Rozdíly z ocenění při přeměňování obchodních korporací	51 - Služby	666 - Výnosy z derivátových operací
417 - Rozdíly z přeměn obchodních korporací	511 - Opravy a udržování	667 - Mimořádné finanční výnosy
418 - Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměňování obchodních korporací	512 - Cestovné	668 - Ostatní finanční výnosy
419 - Změny základního kapitálu	513 - Náklady na reprezentaci	
42 - Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření	518 - Ostatní služby	69 - Převodové účty
421 - Rezervní fondy	52 - Osobní náklady	697 - Převod provozních výnosů
422 - Nedělitelný fond	521 - Mzdové náklady	698 - Převod finančních výnosů
423 - Statutární fondy	522 - Příjmy společníků a členů družstva ze závěsle činnosti	699 - Výnosy hospodářských středisek
424 - Ostatní fondy ze zisku	523 - Odměny členům orgánů obchodních korporací	
426 - Juný výsledek hospodaření minulých let	524 - Zákonné sociální a zdravotní pojištění	Účtová třída 7 - ZÁVEKOVÉ A PODROZVAHOVÉ ÚČTY
428 - Nerozdělený zisk minulých let	525 - Ostatní sociální pojištění	70 - Účty rozvahné
429 - Neuhrazená ztráta minulých let	526 - Zdravotní a sociální poj. individuálního podnikatele	701 - Počáteční účet rozvahný
43 - Výsledek hospodaření	527 - Zákonné sociální náklady	702 - Konečný účet rozvahný
431 - Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	528 - Ostatní sociální náklady	
432 - Zálohy na podíl na zisku	53 - Daně a poplatky	71 - Účet zisků a ztrát
45 - Rezervy	531 - Daň silnicí	710 - Účet zisků a ztrát
451 - Rezervy podle zvláštních právních předpisů	532 - Daň z nemovitých věcí	
453 - Rezerva na daň z příjmů	538 - Ostatní daně a poplatky	75 až 79 - Podrozvahové účty
459 - Ostatní rezervy	54 - Jiné provozní náklady	
46 - Dlouhodobé závazky k úvěrovým institucím	541 - Zásatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	
461 - Dlouhodobé úvěry	542 - Prodaný materiál	
47 - Dlouhodobé závazky	543 - Dary	
471 - Dlouhodobé závazky - ovládaná nebo ovládaná osoba	544 - Smluvní pokuty a tresty z prodloužení	
472 - Dlouhodobé závazky - podstatný vliv	545 - Ostatní pokuty a penále	
	546 - Odmis pohledávky	
	547 - Mimořádné provozní náklady	
	548 - Ostatní provozní náklady	
	549 - Manka a škody z provozní činnosti	
	55 - Odpisy, rezervy, komplexní náklady přístřích období a opravné položky v provozní oblasti	
	551 - Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného	

Příloha B: Rozvaha v plném rozsahu

ROZVAHA

v plném rozsahu
ke dni

Název a sídlo účetní jednotky

IČ:

Sestaveno dne:

V likvidaci:

Právní forma účetní jednotky:

Předmět podnikání účetní jednotky:

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období			Minulé úč. období
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
	AKTIVA CELKEM (A. + B. + C. + D.)	01				
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	02				
B.	Stálá aktiva (B.I. + B.II. + B.III.)	03				
B.I.	Dlouhodobý nehmotný majetek (součet B.I.1. až B.I.5.2.)	04				
1.	Nehmotné výsledky vývoje	05				
2.	Ocenitelná práva	06				
2.1.	Software	07				
2.2.	Ostatní ocenitelná práva	08				
3.	Goodwill	09				
4.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	10				
5.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek a nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	11				
5.1.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	12				
5.2.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	13				
B.II.	Dlouhodobý hmotný majetek (součet B.II.1. až B.II.5.2.)	14				
1.	Pozemky a stavby	15				
1.1.	Pozemky	16				
1.2.	Stavby	17				
2.	Hmotné movité věci a jejich soubory	18				
3.	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	19				
4.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	20				
4.1.	Pěstelské celky trvalých porostů	21				
4.2.	Dospělá zvířata a jejich skupiny	22				
4.3.	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	23				
5.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek a nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	24				
5.1.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	25				
5.2.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	26				

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období			Mínulé úč. období
			Brutto 1	Korukce 2	Netto 3	Netto 4
B.III.	Dlouhodobý finanční majetek (součet B.III.1. až B.III.7.2.)	27				
1.	Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba	28				
2.	Zápůjčky a úvěry – ovládaná nebo ovládající osoba	29				
3.	Podíly – podstatný vliv	30				
4.	Zápůjčky a úvěry – podstatný vliv	31				
5.	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	32				
6.	Zápůjčky a úvěry - ostatní	33				
7.	Ostatní dlouhodobý finanční majetek	34				
7.1.	Jiný dlouhodobý finanční majetek	35				
7.2.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	36				
C.	Oběžná aktiva (C.I. + C.II. + C.III. + C.IV.)	37				
C.I.	Zásoby (součet C. I.1. až C.I.5.)	38				
1.	Material	39				
2.	Nedokončená výroba a polotovary	40				
3.	Výrobky a zboží	41				
3.1.	Výrobky	42				
3.2.	Zboží	43				
4.	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	44				
5.	Poskytnuté zálohy na zásoby	45				
C.II	Pohledávky (C.II.1 + C.II.2 + C.II.3)	46				
1.	Dlouhodobé pohledávky	47				
1.1.	Pohledávky z obchodních vztahů	48				
1.2.	Pohledávky – ovládaná nebo ovládající osoba	49				
1.3.	Pohledávky – podstatný vliv	50				
1.4.	Odložená daňová pohledávka	51				
1.5.	Pohledávky - ostatní	52				
5.1.	Pohledávky za společníky	53				
5.2.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	54				
5.3.	Dohadné účty aktivní	55				
5.4.	Jiné pohledávky	56				

Označení A	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období			Minulé úč. období
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
2	Krátkodobé pohledávky	57				
2.1.	Pohledávky z obchodních vztahů	58				
2.2.	Pohledávky – ovládaná nebo ovládající osoba	59				
2.3.	Pohledávky – podstatný vliv	60				
2.4	Pohledávky - ostatní	61				
4.1.	Pohledávky za společnosti	62				
4.2.	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	63				
4.3.	Stát - daňové pohledávky	64				
4.4.	Krátkodobě poskytnuté zálohy	65				
4.5.	Dohadné účty aktivní	66				
4.6.	Jiné pohledávky	67				
3	Časové rozlišení aktiv	68				
3.1.	Náklady příštích období	69				
3.2.	Komplexní náklady příštích období	70				
3.3.	Příjmy příštích období	71				
C.III.	Krátkodobý finanční majetek (C.III.1. + C.III.2.)	72				
1.	Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba	73				
2.	Ostatní krátkodobý finanční majetek	74				
C.IV.	Peněžní prostředky (C.IV.1. + C.IV.2.)	75				
1.	Peněžní prostředky v pokladně	76				
2.	Peněžní prostředky na účtech	77				
D.	Časové rozlišení aktiv (D.1. + D.2. + D.3.)	78				
1.	Náklady příštích období	79				
2.	Komplexní náklady příštích období	80				
3.	Příjmy příštích období	81				

Označení a	PASMA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účet. období 5	Stav v minulém účet. období 6
	PASIVA CELKEM (A. + B. + C. + D.)	01		
A.	Vlastní kapitál (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A.V. + A.VI.)	02		
A.I.	Základní kapitál (A.I.1. + A.I.2. + A.I.3.)	03		
1.	Základní kapitál	04		
2.	Vlastní podíly (-)	05		
3.	Změny základního kapitálu	06		
A.II.	Ážio a kapitálové fondy (součet A.II.1. + A.II.2.)	07		
1.	Ážio	08		
2.	Kapitálové fondy	09		
2.1.	Ostatní kapitálové fondy	10		
2.2.	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků (+/-)	11		
2.3.	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách obchodních korporací (+/-)	12		
2.4.	Rozdíly z přeměn obchodních korporací (+/-)	13		
2.5.	Rozdíly z ocenění při přeměnách obchodních korporací (+/-)	14		
A.III.	Fondy ze zisku (A.III.1. + A.III.2.)	15		
1.	Ostatní rezervní fondy	16		
2.	Statutární a ostatní fondy	17		
A.IV.	Výsledek hospodaření minulých let (+/-) (A.IV.1. + A.IV.2.)	18		
1.	Nerozdělený zisk nebo neuhrazená ztráta minulých let (+/-)	19		
2.	Jiný výsledek hospodaření minulých let (+/-)	20		
A.V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)	21		
A.VI.	Rozhodnuto o zálohové výplatě podílu na zisku (-)	22		
B. + C.	Cizí zdroje (součet B. + C.)	23		
B.	Rezervy (součet B.1. až B.4.)	24		
1.	Rezerva na důchody a podobné závazky	25		
2.	Rezerva na daň z příjmů	26		
3.	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	27		
4.	Ostatní rezervy	28		
C.	Závazky (C.I. + C.II.)	29		
C.I.	Dlouhodobé závazky (součet C. I.1. až C.I.9.)	30		
1.	Vydané dluhopisy	31		
1.1	Vyměnitelné dluhopisy	32		
1.2	Ostatní dluhopisy	33		

Označení	PASIVA	Číslo řádku	Stav v běžném účet. období	Stav v minulém účet. období
a	b	c	5	6
2.	Závazky k úvěrovým institucím	34		
3.	Dlouhodobé přijaté zálohy	35		
4.	Závazky z obchodních vztahů	36		
5.	Dlouhodobé směnky k úhradě	37		
6.	Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba	38		
7.	Závazky - podstatný vliv	39		
8.	Odložený daňový závazek	40		
9.	Závazky - ostatní	41		
9.1.	Závazky ke společníkům	42		
9.2.	Dohadné účty pasivní	43		
9.3.	Jiné závazky	44		
C.II.	Krátkodobé závazky (součet C.II.1. až C.II.8.)	45		
1.	Vydané dluhopisy	46		
1.1.	Vyměnitelné dluhopisy	47		
1.2.	Ostatní dluhopisy	48		
2.	Závazky k úvěrovým institucím	49		
3.	Krátkodobé přijaté zálohy	50		
4.	Závazky z obchodních vztahů	51		
5.	Krátkodobé směnky k úhradě	52		
6.	Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba	53		
7.	Závazky - podstatný vliv	54		
8.	Závazky ostatní	55		
8.1.	Závazky ke společníkům	56		
8.2.	Krátkodobé finanční výpomoci	57		
8.3.	Závazky k zaměstnancům	58		
8.4.	Závazky ze sociálního a zdravotního pojištění	59		
8.5.	Stát – daňové závazky a dotace	60		
8.6.	Dohadné účty pasivní	61		
8.7.	Jiné závazky	62		
C.III.	Časové rozlišení pasiv (C.III.1.+C.III.2)	63		
1	Výdaje příštích období	64		
2	Výnosy příštích období	65		
D.	Časové rozlišení pasiv (D.1. + D.1.)	66		
1.	Výdaje příštích období	67		
2.	Výnosy příštích období	68		

Podpisový záznam:

Příloha C: Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu – druhové členění

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY, druhové členění

v plném rozsahu
ke dni

Název a sídlo účetní jednotky

IČ:

Sestaveno dne:

V likvidaci:

Právní forma účetní jednotky:

Předmět podnikání účetní jednotky:

Označení a	TEXT b	Číslo řádku c	Skutečnost v účetním období	
			běžném 1	minulém 2
I.	Tržby z prodeje výrobků a služeb	01		
II.	Tržby za prodej zboží	02		
A.	Výkonová spotřeba (součet A.1. až A.3.)	03		
A. 1.	Náklady vynaložené na prodané zboží	04		
2.	Spotřeba materiálu a energie	05		
3.	Služby	06		
B.	Změna stavu zásob vlastní činnosti (+/-)	07		
C.	Aktivace (-)	08		
D.	Ostatní náklady (součet D.1. až D.2.)	09		
D. 1.	Mzdové náklady	10		
2.	Náklady na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a ostatní náklady	11		
2.1.	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	12		
2.2.	Ostatní náklady	13		
E.	Úpravy hodnot v provozní oblasti (součet E.1. až E.3.)	14		
E. 1.	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	15		
1.1.	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - trvalé	16		
1.2.	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - dočasné	17		
2.	Úpravy hodnot zásob	18		
3.	Úpravy hodnot pohledávek	19		
III.	Ostatní provozní výnosy (součet III.1 až III.3.)	20		
1.	Tržby z prodaného dlouhodobého majetku	21		
2.	Tržby z prodaného materiálu	22		
3.	Jiné provozní výnosy	23		
F.	Ostatní provozní náklady (součet F.1. až F.5.)	24		
F. 1.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	25		
2.	Prodaný materiál	26		
3.	Daně a poplatky	27		
4.	Rezervy v provozní oblasti a komplexní náklady příštích období	28		
5.	Jiné provozní náklady	29		
*	Provozní výsledek hospodaření (+/-)	30		

Označení a	TEXT b	Číslo řádku c	Skutečnost v účetním období	
			běžném 1	minulém 2
IV.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku – podíly (součet IV. 1 + IV.2.)	31		
1.	Výnosy z podílů – ovládaná nebo ovládající osoba	32		
2.	Ostatní výnosy z podílů	33		
G.	Náklady vynaložené na prodané podíly	34		
V.	Výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku (souč. V. 1 + V.2.)	35		
1.	Výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku - ovládaná nebo ovládaná osoba	36		
2.	Ostatní výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku	37		
H.	Náklady související s ostatním dlouhodobým finančním majetkem	38		
VI.	Výnosové úroky a podobné výnosy (součet VI. 1 + VI.2.)	39		
1.	Výnosové úroky a podobné výnosy – ovládaná nebo ovládající osoba	40		
2.	Ostatní výnosové úroky a podobné výnosy	41		
I.	Úpravy hodnot a rezervy ve finanční oblasti	42		
J.	Nákladové úroky a podobné náklady (součet J.1 + J.2.)	43		
J. 1.	Nákladové úroky a podobné náklady - ovládaná nebo ovládající osoba	44		
2.	Ostatní nákladové úroky podobné náklady	45		
VII.	Ostatní finanční výnosy	46		
K.	Ostatní finanční náklady	47		
*	Finanční výsledek hospodaření (+/-)	48		
**	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-)	49		
L.	Daň z příjmů (součet L. 1 + L.2.)	50		
L. 1.	Daň z příjmů splatná	51		
2.	Daň z příjmů odložená (+/-)	52		
**	Výsledek hospodaření po zdanění (+/-)	53		
M.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	54		
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-)	55		
	Čistý obrát za účetní období = I. + II. + III. + IV. + V. + VI. + VII.:	56		

Podpisový záznam:

Příloha D: Výkaz peněžních toků

PŘEHLED O PENĚŽNÍCH TOCÍCH

za období od _____ do _____

Název a sídlo účetní jednotky

IČO

Položka	TEXT	Skutečnost v účetním období	
		běžném	minulém
P.	Stav peněžních prostředků (PP) a ekvivalentů na začátku účetního období		
PENĚŽNÍ TOKY Z HLAVNÍ VÝDĚLEČNÉ ČINNOSTI (PROVOZNÍ ČINNOST)			
Z.	Účetní zisk nebo ztráta před zdaněním		
A.1.	Úprava o nepeněžní operace		
A.1.1.	Odpisy stálých aktiv(+) s vyj. zúst. ceny a dále umoř. opr. pol. k majetku		
A.1.2.	Změna stavu opravných položek, rezerv		
A.1.3.	Zisk (ztráta) z prodeje stálých aktiv, vyúčt. do výnosů -, do nákladů +		
A.1.4.	Výnosy z dividend a podílů na zisku (-)		
A.1.5.	Vyúčtované nákladové úroky (-), s úroků zahrmovaných do ocenění dlouhodobého majetku vyúčtované výnosové úroky (+)		
A.1.6.	Případné úpravy o ostatní nepeněžní operace		
A.*	Čistý peněžní tok z provozní činnosti před zdaněním a změnami pr.kap.		
A.2.	Změna stavu nepeněžních složek pracovního kapitálu		
A.2.1.	Změna stavu pohledávek z provozní činnosti (+/-) au čas. rozlišení		
A.2.2.	Změna stavu krátkodobých závazků z provozní činnosti (+/-) pu čas. rozl.		
A.2.3.	Změna stavu zásob (+/-)		
A.2.4.	Změna stavu krátkodobého finančního maj. nespadaající do PP a ekv.		
A.**	Čistý peněžní tok z provozní činnosti před zdaněním		
A.3.	Vyplacené úroky s výjimkou úroků zahrmovaných do ocenění dlouhodob. maj. (-)		
A.4.	Přijaté úroky (+)		
A.5.	Zaplacená daň z příjmů a za doměrky za minulé období (-)		
A.7.	Přijaté dividendy a podíly na zisku (+)		
A.***	Čistý peněžní tok z provozní činnosti		
PENĚŽNÍ TOKY Z INVESTIČNÍ ČINNOSTI			
B.1.	Výdaje spojené s nabytím stálých aktiv		
B.2.	Příjmy z prodeje stálých aktiv		
B.3.	Půjčky a úvěry spřízněným osobám		
B.***	Čistý peněžní tok vztahující se k investiční činnosti		

Položka	TEXT	Skutečnost v účetním období	
		běžném	minulém
PENĚŽNÍ TOKY Z FINANČNÍCH ČINNOSTÍ			
C.1.	Dopady změn dlouhodobých, popř. krátkodobých závazků na PP a ekv.		
C.2.	Dopady změn vlastního kapitálu na PP a ekv.		
C.2.1.	Zvýšení PP a ekv. z titulu zvýšení základního kapitálu (RF) (+)		
C.2.2.	Vyplacení podílů na vlastním kapitálu společníkům (-)		
C.2.3.	Další vklady PP společníků a akcionářů		
C.2.4.	Úhrada ztráty společníky (+)		
C.2.5.	Příjmy platby na vrub fondů (-)		
C.2.6.	Vyplacené dividendy nebo podíly na zisku včetně zapl. srážkové daně (-)		
C.**	Čistý peněžní tok vztahující se k finanční činnosti		
F.	Čisté zvýšení, resp. snížení peněžních prostředků		
R.	Stav peněžních prostředků a ekvivalentů na konci období		

Sestaveno dne:

Právní forma účetní jednotky:

Předmět podnikání účetní jednotky:

Podpisový záznam:

Příloha E: České účetní standardy

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen "České účetní standardy pro podnikatele")


Číslo	Název
001	Účty a zásady účtování na účtech
002	Otevírání a uzavírání účetních knih
003	Odložená daň
004	Rezervy
005	Opravné položky
006	Kurzové rozdíly
007	Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
008	Operace s cennými papíry a podíly
009	Deriváty
010	Zrušen
011	Operace s obchodním závodem
012	Změny vlastního kapitálu
013	Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
014	Dlouhodobý finanční majetek
015	Zásoby
016	Krátkodobý finanční majetek, peněžní prostředky a krátkodobé závazky k úvěrovým institucím
017	Zúčtovací vztahy
018	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
019	Náklady a výnosy
020	Konsolidace
021	Vyrovnaní, nucené vyrovnaní, konkurs a likvidace
022	Inventarizace majetku a závazků při převodech majetku státu na jiné osoby
023	Přehled o peněžních tocích
024	Zrušen

Příloha F: Vydaná faktura



Mareška s.r.o.

FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD č. 22FV0002

Dodavatel:  Mareška s.r.o. Pražská 4 268 01 Hořovice IČ: 123456789 DIČ: CZ123456789 Telefon: 721 674 100 E-mail: mareška@seznam.cz www.mareška.cz		Variabilní symbol: 220002 Konstantní symbol: 0308 Objednávka č.: ze dne:	
Číslo účtu: 123456789 0100		Odběratel: IČ: DIČ: Eva Marešová Tihava 6 268 01 Tihava	
Datum vystavení: 05.10.2022 Datum splatnosti: 19.10.2022 Datum uskutečnění plnění: 05.10.2022 Forma úhrady: Příkazem		Konečný příjemce:	

Označení dodávky	Cena	%DPH	DPH	Kč Celkem
Za provedené pokrývačské opravy střechy RD Tihava Vám fakturuji:				
	0,00	0%		0,00
	0,00	10%	0,00	0,00
	100 000,00	15%	15 000,00	115 000,00
	0,00	21%	0,00	0,00

Součet	100 000,00		15 000,00	115 000,00
CELKEM K ÚHRADĚ				115 000,00

Prohlášení zákazníka ke snížené sazbě DPH:
 Jedná se o rekonstrukci RD/BD splňující podmínky sociálního bydlení
 (byt do 120m²/RD do 350m² obytné plochy)

Vystavil: Eliška Marešová

Datum účetního případu: 05.10.2022

Částka	MD	DAL	Střediska	Činnosti	Zakázky
100 000,00	311001	602001			
15 000,00	311001	343015			

Firma Mareška s.r.o. je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského obchodního soudu v Brně, oddíl C, vložka 35416, spisová značka Fim 12927/96.
 Dovolujeme si Vás upozornit, že v případě nedodržení data splatnosti uvedeného na faktuře Vám budeme účtovat úrok z prodlení v dohodnuté, resp. zákonné výši a smluvní pokutu (byla-li sjednána).

Pro vytvoření platebního QR kódu vyplňte pole IBAN v agendě Bankovní účty!	Rekapitulace DPH v Kč:	Základ v Kč	Sazba	DPH v Kč	Celkem s DPH v Kč
		0,00	0%		
		0,00	10%	0,00	0,00
		100 000,00	15%	15 000,00	115 000,00
		0,00	21%	0,00	0,00
Převzal:		Razítko:			

Příloha G: Přiznání k dani z přidané hodnoty

Než začnete vyplňovat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.
Údaje v daňovém přiznání se uvedou zaokrouhlené na celé koruny.

A. ODDÍL

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu

pro Středočeský kraj

Územní pracoviště v, ve, pro

Hořovice

Daňové identifikační číslo

C 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Rodné číslo / IČ

| | | | | | | | | |

řádné

X

dodatečné

opravné

Důvody pro podání dodatečného daňového přiznání zjištěny dne

Počet příloh / listů

0 / 0

otisk podacího razítka finančního úřadu

PŘIZNÁNÍ k dani z přidané hodnoty

za zdaňovací období: měsíc čtvrtletí 4 rok 2022
za období od do

Plátce daně § 6 až § 6fa	<input checked="" type="checkbox"/>	Identifikovaná osoba § 6g až § 6i	<input type="checkbox"/>	Neexistují-li údaje pro stranu 2, proškrtněte (X)	<input type="checkbox"/>
Skupina § 5a	<input type="checkbox"/>	Neplátce daně § 19 nebo § 108	<input type="checkbox"/>	Kód zdaňovacího období následujícího roku	Q

Právnícká osoba: Název právnické osoby

M

a

r

e

š

k

a

Fyzická osoba: Příjmení

Jméno

Titul

Sídlo právnické osoby / adresa místa pobytu fyzické osoby podle § 13 odst. 1 daňového řádu:

a) obec

b) PSC

c) telefon

H

o

ř

o

v

i

c

e

2

8

0

1

7

2

1

6

7

4

1

0

0

d) ulice (nebo část obce)

e) číslo popisné / orientační

P

r

a

ž

s

k

á

4

f) e-mail

g) stát

m

a

r

e

s

k

a

@

s

e

z

n

a

m

.

c

z

Hlavní ekonomická činnost

p

o

k

r

ý

v

a

č

s

k

é

p

r

á

c

e

B. ODDÍL

Údaje o podepisující osobě:

Kód podepisující osoby:

Jméno(-a) a příjmení / Název právnické osoby

Datum narození / Evidenční číslo osvědčení daňového poradce / IČ právnické osoby

Fyzická osoba oprávněná k podpisu (je-li daňový subjekt či zástupce právnickou osobou),
a uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník apod.)

Jméno(-a) a příjmení / Vztah k právnické osobě

E

l

i

š

k

a

M

a

r

e

š

o

v

á

/

j

e

d

n

a

t

e

Daňový subjekt / Osoba oprávněná k podpisu

Otisk razítka

Vlastnoruční podpis
daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu

Datum

3

0

1

0

2

0

2

2

Kontaktní osoba

Eliška Marešová

Telefon

C. ODDÍL – daň z přidané hodnoty

I. Zdanitelná plnění		ř.	Základ daně	Daň na výstupu		
Dodání zboží nebo poskytnutí služby s místem plnění v tuzemsku	základní	1	130 000	27 300		
	snížená	2	100 000	15 000		
Pořízení zboží z jiného členského státu (§ 16; § 17 odst. 6 písm. e); § 19 odst. 3/ § 19 odst. 6)	základní	3	0	0		
	snížená	4	0	0		
Přijetí služby s místem plnění podle § 9 odst. 1 od osoby registrované k dani v jiném členském státě	základní	5	100	21		
	snížená	6	0	0		
Dovoz zboží (§ 23)	základní	7	0	0		
	snížená	8	0	0		
Pořízení nového dopravního prostředku (§ 19 odst. 4/ § 19 odst. 6)		9	0	0		
Režim přenesení daňové povinnosti (§ 92a) – odběratel zboží nebo příjemce služeb	základní	10	0	0		
	snížená	11	0	0		
Ostatní zdanitelná plnění, u kterých je povinnost priznat daň při jejich přijetí (§ 108)	základní	12	0	0		
	snížená	13	0	0		
II. Ostatní plnění a plnění s místem plnění mimo tuzemsko s nárokem na odpočet daně				Hodnota		
Dodání zboží do jiného členského státu (§ 64)			20	0		
Poskytnutí služeb s místem plnění v jiném členském státě vymezených v § 102 odst. 1 písm. d) a odst. 2			21	0		
Vývoz zboží (§ 66)			22	0		
Dodání nového dopravního prostředku osobě neregistrované k dani v jiném členském státě (§ 19 odst. 4)			23	0		
Vybraná plnění (§ 110b odst. 2)			24	0		
Režim přenesení daňové povinnosti (§ 92a) – dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb			25	0		
Ostatní uskutečněná plnění s nárokem na odpočet daně (např. § 24a, § 67, § 68, § 69, § 70, § 71h, § 89, § 90, § 92)			26	0		
III. Doplnující údaje						
Zjednodušený postup při dodání zboží formou třistranného obchodu (§ 17) prostřední osobou	Pořízení zboží	30		0		
	Dodání zboží	31		0		
Dovoz zboží osvobozený podle § 71g		32		0		
Oprava daně v případě nedobyté pohledávky (§ 46 a násl., resp. § 74a)	Věřitel	33		0		
	Dlužník	34		0		
IV. Nárok na odpočet daně						
Z přijatých zdanitelných plnění od plátců	základní	40	61 137	12 839	0	
	snížená	41	0	0	0	
Při dovozu zboží, kdy je správcem daně celní úřad		42	0	0	0	
Ze zdanitelných plnění vykázaných na řádcích 3 až 13	základní	43	100	21	0	
	snížená	44	0	0	0	
Korekce odpočtů daně podle § 75, § 77, § 79 až § 79e		45		0	0	
Odpočet daně celkem (40 + 41 + 42 + 43 + 44 + 45)		46		12 860	0	
Hodnota poř. majetku vymezeného v § 4 odst. 4 písm. d) a e)		47	0	0	0	
V. Krácení nároku na odpočet daně						
Plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně		50	0			
Hodnota plnění nezapočítávaných do výpočtu koeficientu (§ 76 odst. 4)	S nárokem na odpočet		Bez nároku na odpočet			
			0		0	
Část odpočtu daně v krácené výši		52	Koeficient (%)	100	Odpočet	0
Vypořádání odpočtu daně (§ 76 odst. 7 až 10)		53	Vypořádací koeficient (%)	100	Změna odpočtu	0
VI. Výpočet daně						
Úprava odpočtu daně (§ 78 a násl.)		60			0	
Vrácení daně (§ 84)		61			0	
Daň na výstupu (součet 1 až 13 – 61 + daň podle § 108 jinde neuvedená)		62			42 321	
Odpočet daně (46 V plné výši + 52 Odpočet + 53 Změna odpočtu + 60)		63			12 860	
Vlastní daň (62 – 63)		64			29 461	
Nadměrný odpočet (63 – 62)		65			0	
Rozdíl oproti poslední známé dani při podání dodatečného daňového přiznání (62 – 63)		66				

Příloha H: Kontrolní hlášení

VZOR - POUZE PRO INFORMAČNÍ ÚČELY

KONTROLNÍ HLÁŠENÍ

podle § 101c a násl. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (ZDPH) platné od 1. 1. 2016

Finančním úřadu pro Střeševský kraj
 Územní pracoviště v. ve. pro Hotovice
 Daňové identifikační číslo CZ 123456789
 Druh kontrolního hlášení řádné následné opravné
 Důvody pro podání následného KH zjištěny dle

za období rok 2022
 měsíc 10
 čtvrťletí
 Datum vyhotovení 14.11.2022

za období od do
 Typ daňového subjektu právnická osoba fyzická osoba

rychlá odpověď na výzvu
 Číslo jednací výzvy

Mareška s.r.o.

Pražská 4/Hotovice/26801

mareška@seznam.cz/721 674 100

Eliška Marešová/jednatel

Eliška Marešová

A. Plnění, u kterých je plátcе povinen přiznat daň a uskutečnění plnění v režimu přenesení daňové povinnosti

A.1. Uskutečnění zdanitelná plnění v režimu přenesení daňové povinnosti, u kterých je povinen přiznat daň příjemce plnění podle § 92a

Číslo řádku	DIČ odběratele	Ev. číslo daňového dokladu	DUZP	Základ daně	Kód předaného plnění
1	2	3	4	5	6

A.2. Přijatá zdanitelná plnění, u kterých je povinen přiznat daň příjemce dle § 108 odst. 2 a 3 (§ 24, § 25). (v případě plnění podle § 108 odst. 3 písm. b) jde o plnění přijatá od 29. 7. 2016)

Číslo řádku	Identifikace dodavatele (VAT ID)	Ev. číslo daňového dokladu	DPPD**	Základ daně 1	Dat1 1	Základ daně 2	Dat1 2	Základ daně 3	Dat1 3
1	IE6388047V	14795	09.10.2022	100,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00

A.3. Uskutečnění plnění ve zvláštním režimu pro investiční zlatο podle § 101c písm. c) bod 2

Číslo řádku	Identifikace odběratele (DIČ/VAT ID)	Odběratel bez DIČ/VAT ID		Ev. číslo daňového dokladu	DUP	Hodnota osvobození plnění	
		Jméno a příjmení/Odkladní jméno	Místo narození/Sídlo				
1	2	3	4	5	6	7	8

VZOR - POUZE PRO INFORMAČNÍ ÚČELY

A.4. Uskutečená zdanitelná plnění a přijaté úplaty s povinností přiznat daň dle § 108 odst. 1 s hodnocením nad 10.000,- Kč včetně daně a všechny provedené opravy v souvislosti s nedobrymi pohledávkami bez ohledu na limit

Číslo řádku	DJČ odběratele	Ev. číslo daňového dokladu	DPPD*	Základ daně 1	Dat 1	Základ daně 2	Dat 2	Základ daně 3	Dat 3	Kód režimu plnění	Opravy u neobvyklých pohledávek
1	09760380	22FY0001	4	100 000,00	6	0,00	8	0,00	10	0	N

A.5. Ostatní uskutečená zdanitelná plnění a přijaté úplaty s povinností přiznat daň dle § 108 odst. 1 s hodnocením do 10.000,- Kč včetně daně, nebo plnění, u nichž nevznikla povinnost vystavit daňový doklad

Základ daně 1	Dat 1	Základ daně 2	Dat 2	Základ daně 3	Dat 3
30 000,00	6	100 000,00	4	0,00	6

B. Přijatá zdanitelná plnění s místem plnění v tuzemsku

B.1. Přijatá zdanitelná plnění v režimu přenesení daňové povinnosti, u kterých je povinen přiznat daň příjemce podle § 92a

Číslo řádku	DJČ dodavatele	Ev. číslo daňového dokladu	DUZP	Základ daně 1	Dat 1	Základ daně 2	Dat 2	Základ daně 3	Dat 3	Kód předmětu plnění
1			4		6		8		10	11

B.2. Přijatá zdanitelná plnění a poskytnuté úplaty, u kterých příjemce uplatňuje nárok na odpočet daně dle § 73 odst. 1 písm. a) s hodnocením nad 10.000,- Kč včetně daně a všechny opravy odpočtu v souvislosti s nedobrymi pohledávkami bez ohledu na limit

Číslo řádku	DJČ dodavatele	Ev. číslo daňového dokladu	DPPD*	Základ daně 1	Dat 1	Základ daně 2	Dat 2	Základ daně 3	Dat 3	Povízní poměr	Opravy u neobvyklých pohledávek
1	09760380	753	4	20 000,00	6	0,00	8	0,00	10	11	12
2	25744968	756321		11 000,00	6	0,00	8	0,00	10	Ne	N
3	27189350	147653		10 000,00	6	0,00	8	0,00	10	Ne	N

B.3. Přijatá zdanitelná plnění a poskytnuté úplaty, u kterých příjemce uplatňuje nárok na odpočet daně dle § 73 odst. 1 písm. a) s hodnocením do 10.000,- Kč včetně daně

Základ daně 1	Dat 1	Základ daně 2	Dat 2	Základ daně 3	Dat 3
20 137,44	6	0,00	4	0,00	6

C. Kontrolní řádky na Daňové přiznání k DPH (DaP)

ř DaP	základ daně
1	130 000,00
2	100 000,00
40	61 137,44
41	0,00
25	0,00
10	0,00
11	0,00
3 + 4 + 5 + 6 + 9 + 12 + 13	100,00

Abstrakt

Marešová, E. (2023). *Podnikové informační systémy* [Bakalářská práce, Západočeská univerzita v Plzni].

Klíčová slova: účetnictví, účetní program, finance, podnikový informační systém, digitalizace, POHODA, metodická příručka

Předložená bakalářská práce se primárně zaměřuje na charakteristiku účetnictví a podnikových informačních systémů. Teoretická část se zabývá charakteristikou účetnictví a popisem zvoleného účetního programu. Nejprve je popsána samotná charakteristika účetnictví, účetní jednotky, účetní principy a zásady, účetní výkazy a platná legislativa v České republice. Poté následuje popis podnikových informačních systémů a charakteristika vybraného účetního programu. Praktická část je věnována metodické příručce ke zvolenému účetnímu programu. Tato metodická příručka obsahuje základní agendy nacházející se ve vybraném účetním programu Pohoda. Podklady pro zpracování teoretické části jsou uvedené v bibliografii. Hlavním výstupem této bakalářské práce je vytvořená metodická příručka, která je určena primárně pro zvolený podnik.

Abstract

Marešová, E. (2023). *Business Information Systems* [Bachelor Thesis, University of West Bohemia].

Key words: accounting, accounting programs, finance, business information system, digitalization, POHODA, methodological manual

The presented bachelor thesis is primarily focused on the characteristics of accounting and Business information systems. The theoretical part provides characteristics of accounting and the description of the chosen accounting program. Firstly, the characteristics of accounting itself, accounting units, accounting principles, accounting statements and valid legislation in the Czech Republic are described. This is followed by a description of Business information systems and characteristics of the selected accounting program. The practical part is devoted to the methodological manual for the chosen accounting program Pohoda. This methodological guide contains the basic agendas found in the selected accounting program. The materials for processing the theoretical part are listed in the bibliography. The main output of this bachelor thesis is the created methodological manual, which is intended primarily for the chosen company.