



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Výukový materiál pro předmět

INTEGROVANÝ EKONOMICKÝ PŘEDMĚT

Reg. č. projektu: CZ.1.07/1.1.10/01.0007

Název projektu: **Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP**

Název příjemce: **Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1**

Klíčová aktivita: Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.

Použitá literatura: Seznam použité literatury je uveden v souboru IEP_3_literatura.

7 Agenda Fakturace


Fakturace	Skлады	Mzdy	Účty	Majetek
Nabídky				Ctrl+N
Poptávky				
Přijaté objednávky				Ctrl+Shift+O
Vydané objednávky				
Vydané faktury				Ctrl+F
Vydané zálohové faktury				Ctrl+Shift+F
Ostatní pohledávky				
Přijaté faktury				Ctrl+P
Přijaté zálohové faktury				Ctrl+Shift+P
Ostatní závazky				Ctrl+Shift+Z
Příkazy k úhradě				Ctrl+Shift+B

7.1 Přijaté faktury

zadáváme ve stejnojmenné agendě z hlavní nabídky Fakturace. Při účtování je na straně Dal téměř vždy účet 321. Na straně Má dátí zadáváme účet podle toho, čeho se operace týká.

Číslo	Doklad	Datum	Splatno	Firma	Celkem	K likvidaci	Text	
1	291199036	956223	31.12.09	14.01.10	František Zmeškal	66 640,00	66 640,00	Faktura dodavatele za zboží

Novou fakturu můžeme vytvořit několika způsoby:

- podobné nebo často se opakující faktury můžeme rychle vystavit pomocí kopie
- novou fakturu vytvoříme pomocí povelu Vložit, klávesou Insert nebo .

V případě kopie upravíme některá pole aktuálními údaji a uložíme.

V případě nové faktury jednotlivá pole vyplníme - některá pole jsou již předvyplněna podle údajů, které máme nastaveny v Uživatelském nastavení (Číslo, Předkontace, Členění DPH a Text) nebo Globálním nastavení (výchozí splatnost, konstantní symbol, způsob zaokrouhlování faktur). Veškeré údaje můžeme přepsat podle aktuální potřeby:

Typ → standardně nastavena *Faktura*, dále můžeme vybrat *Dobropis* nebo *Vrubopis*

Číslo → ve škole upravíme číselnou řadu podle zadání, jedná se o interní číslo, které přiřazujeme přijaté faktuře

Doklad → zapíšeme číslo uvedené na přijaté faktuře, které zadal dodavatel

Var. symbol → program zkopíruje číslo z pole Doklad, slouží především pro identifikaci platby

Pár. symbol → využívá se pro správné párování dokladů v agendě Saldo, pokud pro párování nestačí variabilní symbol

Datum účetního případu → datum, pod kterým je doklad zaúčtován do účetního deníku

Datum odpočtu (zdanitelného plnění) → datum, pod kterým je doklad zahrnut do přiznání DPH

Datum splatnosti → je doplněn podle údajů v nastavení, můžeme změnit

Předkontace → je nastavena předdefinovaná předkontace, můžeme ji změnit

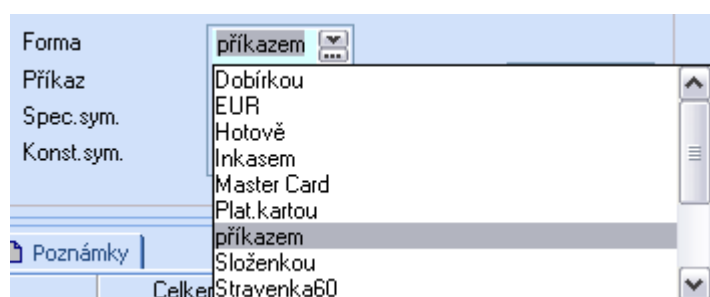
Členění DPH → určuje, zda doklad bude nebo nebude zahrnut do přiznání DPH a jak bude zařazen do daňového přiznání DPH

Text → vyplníme text dokladu

Dodavatel → adresu a ostatní údaje můžeme zadat ručně nebo vybrat z agendy Adresář 

Účet → vyplníme bankovní spojení na dodavatele, použije se při tvorbě Příkazu k úhradě

Forma → toto pole určuje, zda bude doklad hrazen hotově nebo jiným způsobem. POZOR – do příkazu k úhradě se nabízejí pouze závazky, které mají v tomto poli vyplněno „příkazem“

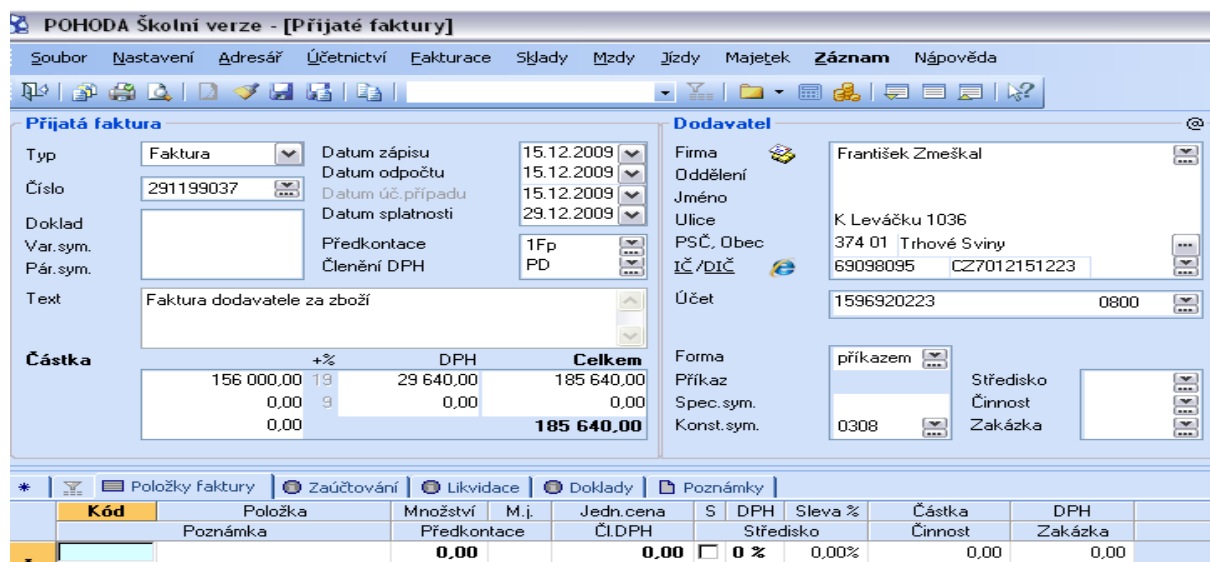


Příkaz → vyplní program automaticky datum, kdy byla na tento závazek zadána splatnost v příkazu k úhradě



7.1.1 Faktura bez položek

použijeme v případech, kdy účetní případ není potřeba rozúčtovat na více předkontací nebo nemusíme zapsat jednotlivé položky. Zapisujeme celkovou částku faktury do sekce Částka.



7.1.2 Faktura s položkami

použijeme při rozúčtování účetního případu na více předkontací nebo více členění DPH – jako položky zapíšeme jednotlivé účetní operace, které mají samostatnou předkontaci nebo členění DPH. Pokud na položkách není uvedena žádná předkontace a Členění DPH, pro doklad je určující předkontace a členění DPH, které je uvedeno v hlavním formuláři. Pokud zadáme předkontaci a členění DPH na *položky dokladu*, potom se tyto údaje berou jako *údaje určující* a předkontace a členění uvedené v hlavním formuláři faktury je pouze formální a nebere se v úvahu pro zaúčtování a začlenění DPH do podkladů pro Přiznání DPH.

POHODA Školní verze - [Přijaté faktury]

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

Přijátá faktura

Typ: Faktura Datum zápisu: 15.12.2009 Datum odpočtu: 15.12.2009 Datum úč.případu: 15.12.2009 Datum splatnosti: 29.12.2009

Číslo: 291199037 Předkontace: 3Fp Členění DPH: PD

Doklad: 6523 Var.sym.: 6523 Pár.sym.:

Text: Faktura dodavatele za opravy

Součet položek

	+	%	DPH	Celkem
87 500,00	19	16 625,00	104 125,00	
0,00	9	0,00	0,00	
0,00			104 125,00	

Dodavatel

Firma: František Zmeškal Oddělení: Jméno: Ulice: K Leváčku 1036 PSČ, Obec: 374 01 Třhové Sviny IČ/DIČ: 69098095 CZ7012151223 Účet: 1596920223 0800

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

* Položky faktury Zaúčtování Likvidace Doklady Poznámky

Kód	Položka	Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
	Poznámka	Předkontace		Čl.DPH		Středisko		Činnost	Zakázka
1	oprava střechy	1,00		50 000,00		19 %	0,00%	50 000,00	9 500,00
				PD					
2	oprava topení	1,00		20 000,00		19 %	0,00%	20 000,00	3 800,00
				PD					
3	oprava podlah	50,00	m2	350,00		19 %	0,00%	17 500,00	3 325,00

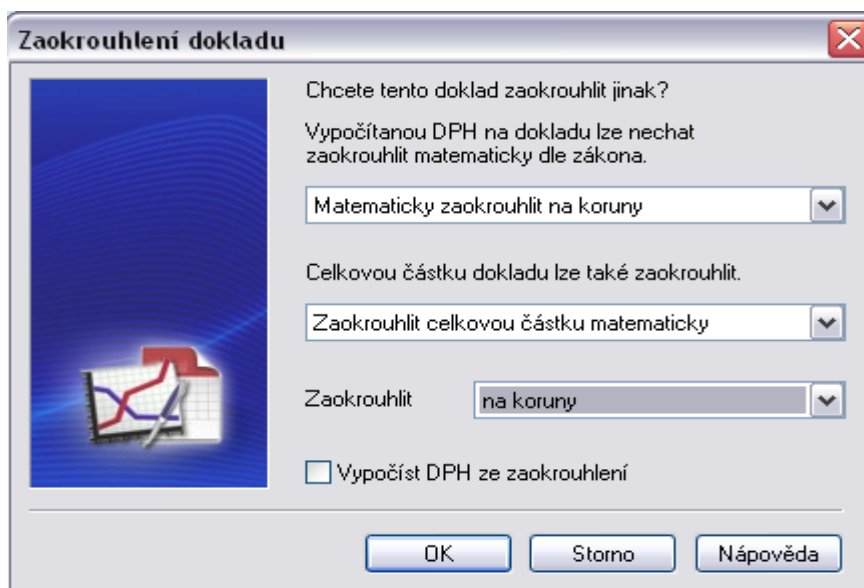
→ Důležité



Důležitá je shodnost pořizované faktury s původním dokladem

Při zadávání přijaté faktury je důležité opsat všechna data z dokladu, který jsme obdrželi od dodavatele tak, aby zadaný doklad odpovídal skutečnosti.

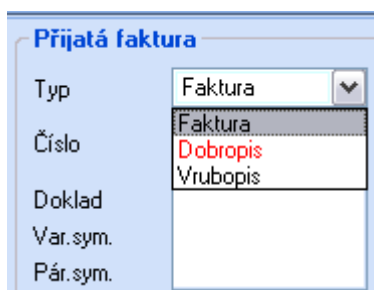
Někdy nemusí uvedené částky v přijaté faktuře souhlasit s prvotním dokladem – například je rozdílné zaokrouhlení. V tomto případě využijeme povel *Zaokrouhlit* z nabídky *Záznam* a v dialogovém okně zvolit příslušné zaokrouhlení.



Pokud by toto zaokrouhlení nevedlo ke správnému výsledku → můžeme dále upravovat přes ručně vloženou položku. Úpravy můžeme provést v poli Jednotková cena, ale i v polích Částka a DPH.

7.2 Dobropisy a vrubopisy (přijaté)

Dále v této agendě zadáváme přijaté Dobropisy a Vrubopisy → vybereme v poli Typ



Vrubopis je doklad na zvýšení fakturované částky. V praxi se s nimi moc nesetkáváme, používají se výjimečně v souvislosti s doučováním DPH. Účtuje se o nich stejně jako u faktury.

Dobropis je doklad na snížení fakturované částky. Používají se zejména v souvislosti s reklamacemi, vrácením části dodávky, dodatečné slevy apod. Dodavatel zašle dobropis, který slouží jako doklad na vrácení peněz a zároveň jako daňový doklad k DPH. Přijetí dobropisu musíme dodavateli potvrdit, aby jej mohl zahrnout do přiznání DPH.

Dobropisy můžeme účtovat kladně nebo záporně.

→ Důležité



Částky na dobropise zapisujeme **vždy kladně** bez ohledu na to, zda jej chceme zaúčtovat kladně nebo záporně. Kladné nebo záporné zaúčtování dobropisů se projeví na *záložce Zaúčtování*. Pro dobropisy nepotřebujeme zvláštní předkontace, používáme stejné předkontace jako u faktury. Na daňovém dobropisu *musí být vždy uvedeno* číslo původního daňového dokladu (faktury).

Při kladném účtování dobropisů → v agendě *Globální nastavení/Zaúčtování* zatrhneme volbu *Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovat kladně*. Program automaticky zaúčtuje částky kladně a obrátí strany MD a D účtů předkontace (příklad viz b).

Při záporném účtování dobropisů → necháme volbu *Dobropisy vydané a přijaté zaúčtovat kladně* nezatrženou.

Program ponechá účty předkontace beze změny a částky dobropisu vynásobí hodnotou -1 (příklad viz a).



Souvislý příklad – Cvičná firma – účtování dobropisu

Zaúčtujte FaP za zboží Kč 10 000,-- 131/321
+ DPH ZS 1 900,-- 343/321

Při převzetí zboží bylo zjištěno, že chybí zboží v hodnotě

Zaúčtujte kladně i záporně pro plátce DPH přijatý dobropis zboží (zásoby eviduje způsobem A) v částce Kč 900,-- + 19 % DPH Kč 171,--.

a) účtování záporně

dobropis na zboží - 900,-- 131/321
DPH 19 % - 171,-- 343/321

Číslo	Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko
1	31.12.09	Daňový dobropis k dokladu čísl ...	-900,00	131000	321000	
2	31.12.09	DPH - Daňový dobropis k dokla ...	-171,00	343000	321000	

b) účtování kladně

dobropis na zboží	900,--	321/131
DPH 19 %	171,--	321/343

POHODA Školní verze - [Přijaté faktury]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek

Přijatá faktura

Typ: Dobropis Datum zápisu: 31.12.2009 Datum odpočtu: 31.12.2009 Datum úč.případu: 31.12.2009 Datum splatnosti: 14.01.2010

Číslo: 291299001 Předkontace: 1Fp Členění DPH: PD

Doklad: 236 Var.sym.: 236 Pár.sym.:

Text: Daňový dobropis k dokladu číslo 956223

Částka

	+	%	DPH	Celkem
	900,00	19	171,00	1 071,00
	0,00	9	0,00	0,00
	0,00			1 071,00

Dodavatel

Firma Oddělení Jméno Ulice PSČ, Obec IČ/DIČ Účet Forma Příkaz Spec.sym. Konst.sym.


* Položky faktury Zaúčtování Likvidace Doklady Poznámky

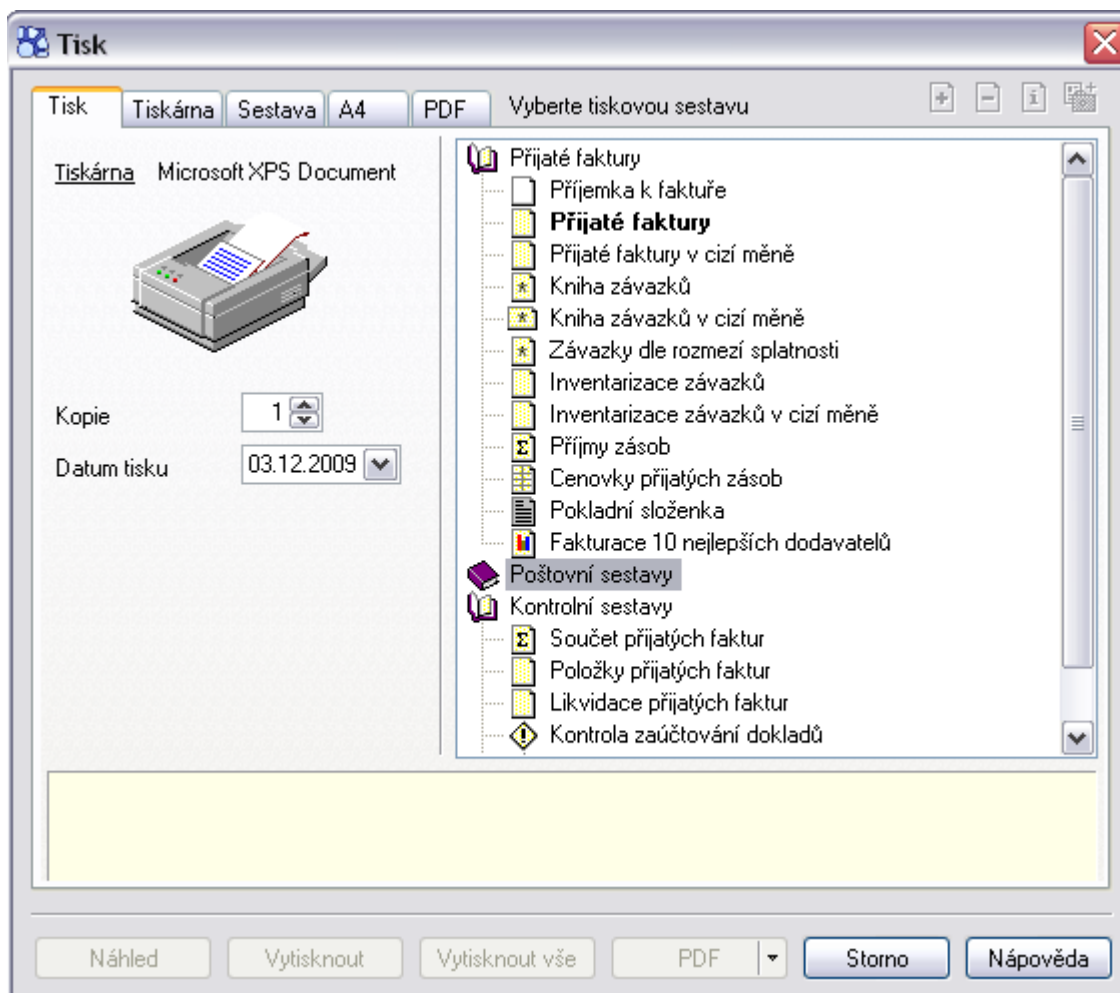
	Datum	Text	Částka	MD	DAL	Středisko
1	31.12.09	Daňový dobropis k dokladu čísl...	900,00	321000	131000	
2	31.12.09	DPH - Daňový dobropis k dokla...	171,00	321000	343000	

Další možnost vystavení dobropisu:

Nastavíme se na původní fakturu a z nabídky *Záznam* vybereme povel *Dobropisovat*. v takto vytvořeném dobropisu upravíme potřebné údaje – zejména částku, doklad, variabilní symbol. Takto vystavený dobropis je evidován u původní faktury v záložce Doklady.

7.3 Tiskové sestavy

můžeme vyvolat přes ikonu  nebo klávesovou zkratku Ctrl+T nebo přes menu Soubor/Tiskové sestavy



Ve škole využíváme především tiskovou sestavu Kniha závazků a v Kontrolních sestavách jsou informace o likvidaci přijatých faktur a můžeme zde vytisknout i tzv. „košilky dokladů“.
(Kontrolní sestavy/Zaúčtování dokladů).

Zaúčtování dokladů

Cvičná firma Jméno, třída

IČ: 99887766

Rok: 2009

Dne: 03.12.2009

Strana 1

Tisk všech záznamů

Doklad: 291199036	Variabilní symbol: 956223	Datum vystavení: 31.12.2009
Firma: František Zmeškal	Párovací symbol:	Datum splatnosti: 14.01.2010
Text: Faktura dodavatele za zboží		Datum zd. plnění: 31.12.2009
Položka	Částka MD DAL Středisko Zakázka Činnost	
Faktura dodavatele za zboží	56 000,00 131000 321000	
DPH - Faktura dodavatele za zboží	10 640,00 343000 321000	

7.4 Ostatní závazky

používáme zejména pro závazky, které nevyplynou z fakturace (nemají povahu faktury) – např. zdravotní a sociální pojištění, splátky leasingu, závazky vůči finančnímu úřadu apod.
Tyto závazky také můžeme vložit do příkazu k úhradě.

7.5 Příkazy k úhradě

Fakturace/Příkazy k úhradě

Agenda slouží k vytváření, úpravám a tisku příkazů k úhradě (jednotlivých i hromadných).

Při vytváření příkazu vkládáme jednotlivé platby závazků do tabulky Položky příkazu pomocí *povelu Záznam/Závazky* – do příkazu se nabízejí pouze závazky, které dosud nebyly celé zahrnuty do příkazu a mají nastavenou formu úhrady „*příkazem*“. Potřebujeme-li uskutečnit převod peněz mezi jednotlivými bankovními účty, můžeme využít povel *Bankovní účty* z nabídky *Záznam*.

POHODA Školní verze - [Příkazy k úhradě]

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

Tuzemský příkaz k úhradě

Typ: Tuzemský ☐ SEPA EuroPlatba Export:

Účet: RB Datum zápisu: 04.01.2010 Text: Souhrnná platba
Celkem: 66 640,00 Datum splatnosti: 08.01.2010 Údaj: Jméno

* ☐ Položky příkazu ☐ Poznámky


	Číslo dokladu	Příjemce	Číslo účtu	Kód banky	Konst.sym.	Spec.sym.	Var.sym.	Částka	Vrát
1	291199036	František Zmešk...	1596920223	0800	0308		956223	66 640,00	<input type="checkbox"/>
x								0,00	<input type="checkbox"/>

Po sestavení příkazu můžeme jeho položky dále upravovat – např. provést pouze částečnou úhradu závazku snížením částky na položce.

* ☐ Položky příkazu ☐ Poznámky

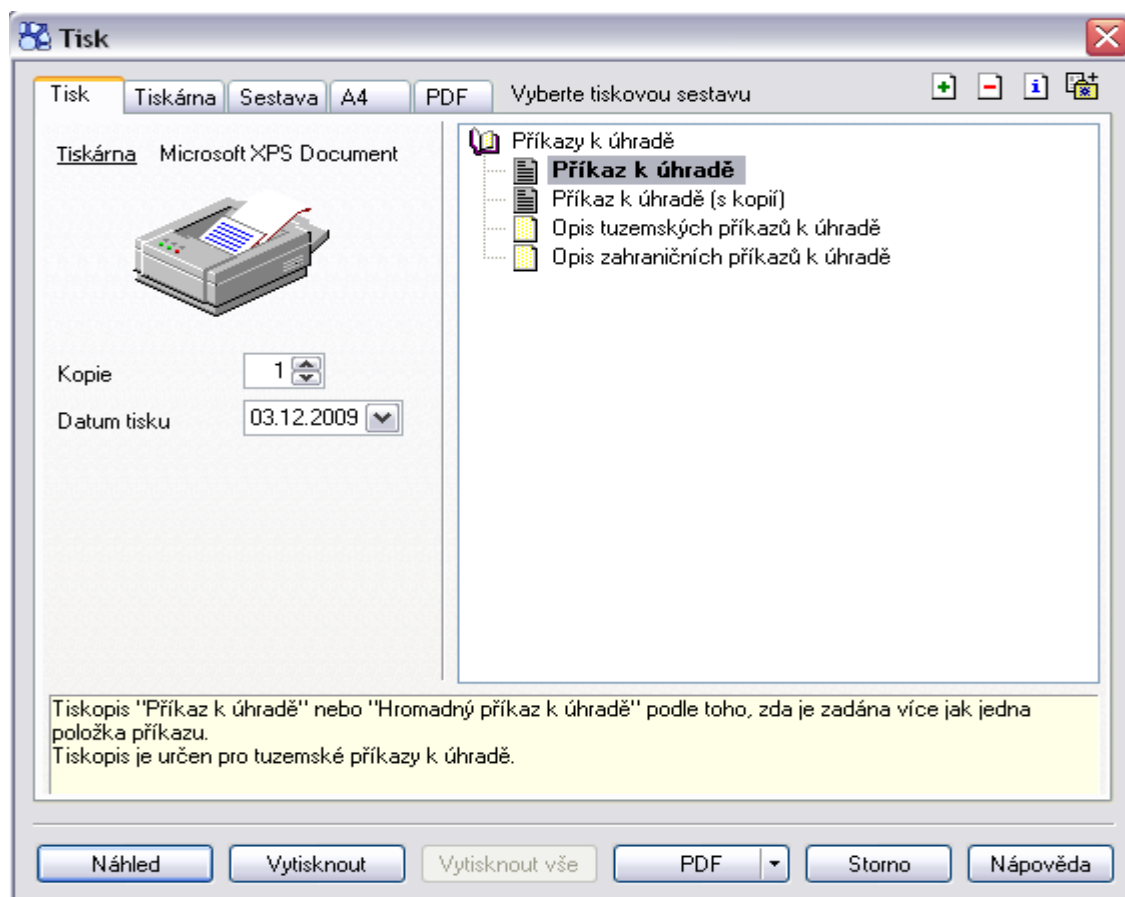
	Číslo dokladu	Příjemce	Číslo účtu	Kód banky	Konst.sym.	Spec.sym.	Var.sym.	Částka	Vrát
1	291199036	František Zmešk...	1596920223	0800	0308		956223	30 000,00	<input type="checkbox"/>
*								0,00	<input type="checkbox"/>

7.5.1 Postup při vystavení Příkazu k úhradě

- založíme nový Příkaz k úhradě (povel Vložit, klávesa Insert nebo .
- vyplníme datum zápisu a datum splatnosti
- do pole Údaj napíšeme své jméno (ve škole pro identifikaci příkazu při tisku)
- vybereme bankovní účet (pokud jich máme více) a přeneseme do příkazu
- zvolíme povel Záznam/Závazky
- z nabídky vybereme příslušné závazky, které chceme proplatit – můžeme přenášet závazky jednotlivě nebo závazky označit, vybrat a hromadně přenést do příkazu – pro označení závazků v této agendě musíme použít klávesovou zkratku **Alt+X**
- Povelem *Proplatit* vše z hlavní nabídky vložíme všechny vybrané závazky do příkazu nebo povelem *Proplatit* vkládáme jednotlivé závazky
- jestliže chceme na příkaz zadat pouze částečnou úhradu faktury - v položkách příkazu upravíme v poli částka peněžní částku, kterou chceme uhradit
- uložíme a vytiskneme příkaz

7.5.2 Tiskové sestavy (příkaz k úhradě)

V seznamu tiskových sestav se nachází pouze sestava **Příkaz k úhradě**, pokud má příkaz více položek – potom se sestava upraví na **Hromadný příkaz k úhradě**.



Ukázka Příkazu k úhradě

Příkaz k úhradě

Pobočce Raiffeisenbank

splatný dne 08.01.2010

zúčtujte

na vrub účtu číslo	kód banky
1032009274	5500

ve prospěch účtu číslo	kód banky	částku	symboly plateb		
			variabilní	konstantní	specifický
1596920223	0800	30 000,00	956223	0308	

doplňující údaj banky *)	údaje pro vnitřní potřebu příkazce
	Jméno

České Budějovice 1

dne 04.01.2010

razítko a podpis(y) příkazce

7.6 Vydané faktury

Fakturace/Vydané faktury

používáme pro vytvoření vlastních faktur, daňových dokladů.

Postup tvorby faktury je obdobný jako u faktury přijaté.

7.6.1 Faktura bez položek (tzv. textová faktura)

použijeme, pokud fakturujeme jednu částku. Text faktury napíšeme do pole Text (případně Poznámka), částku uvedeme přímo do pole Částka.

7.6.2 Položková faktura

použijeme, jestliže potřebujeme rozepsat fakturu na položky, včetně samostatného zaúčtování a přiřazení členění DPH, specifikujeme jednotlivé položky cenou a množstvím.

Používáme zejména k zápisu faktur se skladovými položkami (postup viz kapitola Sklady)

Důležité → pro doklad je určující předkontace a členění DPH, které je uvedeno v hlavním formuláři faktury. Pokud ale zadáme předkontace a členění na položkách, potom se tyto údaje berou jako určující a předkontace a členění uvedené v hlavním formuláři faktury je pouze formální.

7.7 Další záložky faktur

7.7.1 Záložka Zaúčtování

slouží pro kontrolu předkontace – zobrazí se náhled, jak je doklad zaúčtován v účetním deníku.

7.7.2 Záložka Likvidace

Pokud jsme příslušný doklad uhradili prostřednictvím funkce Likvidace v Bance nebo v Pokladně – na záložce Likvidace je o této operaci proveden automatický záznam. Jestliže na tomto záznamu klikneme pravým tlačítkem myši, vyvoláme místní nabídku a můžeme si otevřít doklad, kterým byla příslušná faktura uhrazena.

7.7.3 Záložka Doklady

Jestliže je příslušná faktura nebo doklad vázán na jiný doklad (objednávka, příkaz k úhradě, výdejka) – potom se informace o této vazbě zobrazí na této záložce. Přes místní nabídku můžeme otevřít zdrojový doklad.

7.7.4 Záložka Historie

slouží k evidenci oprav jednotlivých dokladů. Tuto záložku aktivujeme zatržením volby Zaznamenávat opravy účetních dokladů v nabídce Nastavení/Globální nastavení/Doklady.

7.7.5 Záložka Poznámky

slouží pro zápis dalšího textu do faktury (např. o penále v případě prodlení platby apod). Automaticky se obsah tiskne na tiskové sestavě.

7.8 Vydané dobropisy a vrubopisy

Pro vystavení platí stejná pravidla jako u přijatých dobropisů a vrubopisů.

Vydaný vrubopis můžeme chápat jako dodatečnou fakturu, vydaný dobropis jako dodatečný závazek k odběrateli vyplývající z hospodářské operace.

Předkontace se používají jako u vydaných faktur, do dokladů zadáváme vždy kladné částky, účtovat můžeme kladně nebo záporně – podle toho, jak máme zvoleno v Nastavení.

Důležité → ve chvíli, kdy se vrátí od odběratele potvrzený dobropis, zadáme do pole Odp. DPH datum, podle kterého bude dobropis zařazen do přiznání DPH, pokud toto datum nevyplníme, nebude do přiznání zařazeno.

POHODA Školní verze - [Vydané faktury]

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

Faktura

Typ: Dobropis Datum vystavení: 17.12.2009 Datum zd.plnění: 17.12.2009 Datum úč.případu: 17.12.2009 Datum splatnosti: 31.12.2009

Číslo: 290200001 Var.sym.: 290200001 Pár.sym.: Předkontace: 3Fv Členění DPH: UD

Text: Daňový dobropis k dokladu číslo 290100001

Částka

	+	%	DPH	Celkem
	20 000,00	19	3 800,00	23 800,00
	0,00	9	0,00	0,00
	0,00	0		23 800,00

Odběratel

Firma: Josef Vávra, s. r. o. Oddělení: Jméno: Ulice: Pekárenská 255/77 PSČ, Obec: 370 04 České Budějovice 4 IČ/DIČ: 26071738 CZ26071738 adresa / dodací adresa / Účet: 165779948 0600 Spec.sym.: Odp.DPH: 19.12.2009

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


* Položky faktury Zaúčtování Likvidace Doklady Poznámky

	Číslo	Datum	Splatno	Text	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci
1	290100001	15.12.09	29.12.09	Fakturuje Vám služby dle Vaší objednávky...	Josef Vávra, s. r. o.		59 500,00	59 500,00
2	290200001	17.12.09	31.12.09	Daňový dobropis k dokladu číslo 290100001	Josef Vávra, s. r. o.		23 800,00	23 800,00

7.9 Ostatní pohledávky

používáme pro pohledávky, které nevyplývají z fakturace – např. pohledávky vůči finančnímu úřadu, vrácení nadměrného odpočtu DPH, vrácení přeplatků na daň z příjmů apod.

7.10 Tiskové sestavy

můžeme vyvolat přes ikonu  nebo klávesovou zkratku Ctrl+T nebo přes menu *Soubor/Tiskové sestavy*

V tiskových sestavách je k dispozici několik variant faktury, daňového dokladu, přehledy vydaných faktur, kniha pohledávek, poštovní sestavy, kontrolní sestavy (také upozornění na neuplatněné dobropisy).

Přehled použité literatury

- 1) Ekonomický systém POHODA, příručka uživatele, Stormware, 2005
- 2) Screenshot produktu POHODA společnosti STORMWARE s.r.o.
- 3) Šubrt, B. a kol.: Abeceda mzdové účetní 2010, Anag, 2010
- 4) Vybíhal, V.: Mzdové účetnictví 2009 praktický průvodce, Grada Publishing, 2009