

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Ekonomická fakulta

Studijní program: B6208 Ekonomika a management
Obor: Účetnictví a finanční řízení podniku
Katedra: Účetnictví a financí

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Zpracování faktur v účetních programech

Vedoucí bakalářské práce:
Ing. Hana Hlaváčková

Autor práce:
Barbora Ficová

2010

Prohlášení:

Prohlašuji, že bakalářskou práci na téma „Zpracování faktur v účetních programech“ jsem zpracovala samostatně a veškerou literaturu, kterou jsem použila, jsem uvedla v závěru práce.

Souhlasím, aby práce byla uložena ve Fakultní vědecké knihovně Ekonomické fakulty v Českých Budějovicích a zpřístupněna ke studijním účelům.

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění, souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce a to v nezkrácené podobě, elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách.

V Českých Budějovicích dne 15. 4. 2010

Ficová Barbora

Poděkování:

Tímto děkuji vedoucí mé bakalářské práce Ing. Haně Hlaváčkové za odborný dohled a rady, také za cenné návrhy a připomínky při zpracování práce.

Obsah

1	Úvod	5
2	Teoretická část	7
2.1	Dodavatelsko – odběratelské vztahy v účetnictví.....	7
	Oceňování pohledávek a závazků	8
2.1.1	Pohledávky	8
2.1.2	Závazky	10
2.2	Účtování přijatých a vystavených faktur	14
2.2.1	Vystavené faktury.....	14
2.2.2	Přijaté faktury	16
2.2.3	Kurzové rozdíly při úhradách zahraničních faktur	17
2.2.4	Kurzové rozdíly u neuhrazených faktur při uzavírání účetních knih	17
2.2.5	Účtování závazků a pohledávek z titulu reklamací	19
2.3	Účtování zálohových faktur	20
2.3.1	Pohledávky z poskytnutých provozních záloh	20
2.3.2	Přijaté provozní zálohy (účet 324)	22
3	Metodika.....	25
4	Praktická část.....	26
4.1	Účetní program Pohoda	26
4.1.1	Charakteristika softwaru.....	26
4.1.2	Evidence dodavatelů a odběratelů	26
4.1.3	Moduly pro fakturaci	31
4.1.4	Zobrazení DPH v počítačovém zpracování pro případy plátce a neplátce DPH.....	37
4.2	Účetní program STEREO	38
4.2.1	Charakteristika.....	38
4.2.2	Evidence dodavatelů a odběratelů	38
4.2.3	Moduly pro fakturaci	40
4.2.4	Možnosti propojení modulu fakturace s moduly banka a pokladna.....	43
4.3	Porovnání obou použitých programů z různých hledisek	44
4.3.1	Porovnání fakturace.....	46
4.3.2	Celkové porovnání.....	46
5	Závěr.....	48
6	Summary.....	49
7	Literární přehled	50
8	Seznam obrázků a tabulek	51

1 Úvod

V dnešní době, kdy konkurence firem stále více roste, je velice důležité udržovat seriózní vztahy mezi dodavateli a odběrateli, tedy, tzv. dodavatelsko-odběratelské vztahy. Jedním z hlavních cílů podniku by mělo být vytváření a upevňování oboustranně prospěšných dlouhodobých dodavatelsko-odběratelských vztahů na základě systematicky posuzované kvality dodávaných výrobků, zboží a služeb.

Nedílnou součástí firem, tedy účetních jednotek, je vedení účetnictví. Může být vedeno dvěma způsoby a to ručně, nebo pomocí účetního softwaru. Ruční vedení účetnictví je časově náročné a hrozí zde riziko, že se odpovědný pracovník dopustí chyby. Zpracování účetnictví pomocí účetního softwaru je v současnosti nedílnou součástí pracovní náplně účetního.

Pokud podnik splňuje zákonem uložené podmínky a chce být konkurenceschopný, musí mít včas kvalitní informace z vnitřního i z vnějšího okolí podniku, které jsou zpracovány tak, aby vyhovovaly daným požadavkům trhu. V dnešní době firmy stále více spoléhají na pomoc výpočetní techniky. Na informační systém je nahlíženo jako na hlavní zdroj manažerského rozhodování. Účetní softwary kromě finančního účetnictví poskytují také zpracování ekonomických analýz. Vhodný výběr ekonomického softwaru se může stát odrazovým můstkem pro správné fungování podniku.

Účetní softwary se spolu s rozvojem výpočetní techniky stále rozvíjí. Na trhu je možné nalézt mnoho ekonomických a účetních softwarů. Proto je velice obtížné vybrat ten nejvhodnější. Správný účetní software by měl být pro své uživatele především přehledný, srozumitelný a zároveň by měl klást důraz na úsporu času především díky rychlosti a přesnosti zpracování dat. S touto úsporou času souvisí také úspora nákladů. Každý účetní software musí splňovat zákonné podmínky pro vedení účetnictví.

Cílem bakalářské práce je porovnání zpracování faktur ve dvou účetních programech v modulu Fakturace z hlediska odlišností v zadávání dat a z hlediska vypovídací schopnosti výstupních sestav.

2 Teoretická část

2.1 Dodavatelsko – odběratelské vztahy v účetnictví

Ve 3. účtové třídě se zobrazuje převážná část zúčtovacích vztahů podniku k vnějšímu světu, které se projevují jako pohledávky a závazky. Podstatou vzniku obchodních pohledávek a závazků je časový nesoulad mezi okamžikem provedení výkonů (dodávky výrobků, poskytnutí služeb) a okamžikem úhrady těchto výkonů.

U pohledávek a závazků se musí správně určit den uskutečnění účetního případu (u pohledávek za odběrateli je to den splnění dodávky).

Doba splatnosti pohledávek a závazků není řešena právními předpisy, proto je nutná dohoda doby úhrady mezi obchodními partnery v obchodní smlouvě. Při nedodržení doby splatnosti vzniká dodavateli nárok na úrok z prodlení, a to na základě penalizační faktury.

V účetnictví podnikatelského subjektu nelze v zásadě kompenzovat pohledávky a závazky. Výjimku tvoří pouze vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků mezi dvěma stejnými subjekty, ve stejné měně a se splatností do 1 roku. Tento vzájemný zápočet musí být stvrzen oběma obchodními partnery písemně.

Třetí účtová třída sleduje:

- 31. účtová skupina – pohledávky z obchodních vztahů
 - dlouhodobé a krátkodobé pohledávky za odběrateli, poskytnuté zálohy dodavatelům (kromě záloh na dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek)
- 32. účtová skupina – krátkodobé závazky z obchodních vztahů
 - krátkodobé závazky vůči dodavatelům, přijaté zálohy od odběratelů
- 33. účtová skupina – zúčtování se zaměstnanci
- 34. účtová skupina – zúčtování s finančními orgány
- 35. a 36. účtová skupina – pohledávky a závazky ve vztahu ke společníkům, členům družstva a účastníkům sdružení
- 37. a 38. účtová skupina – ostatní pohledávky a závazky

Členění:

1) *podle doby splatnosti*

- a) krátkodobé (sjednaná doba splatnosti do 1 roku)
- b) dlouhodobé (nad 1 rok)

2) *podle místa vzniku*

- a) tuzemské
- b) zahraniční

3) *podle jednotlivých odběratelů a dodavatelů*

- toto hledisko je zajišťováno v podobě tzv. saldokonta (soubor analytických účtů). Většinou se zřizuje pro každého věřitele a dlužníka samostatný analytický účet (konto), jehož zůstatek (saldo) udává výši pohledávky nebo závazku. (Štol, Klička, 2008)

Oceňování pohledávek a závazků

Pohledávky a závazky se ve smyslu § 25 odst. 1 písm. g) zákona o účetnictví oceňují při jejich vzniku jmenovitou hodnotou. Toto ocenění se vztahuje k ocenění pohledávek a závazků z klasických obchodních, finančních a jiných vztahů. Odlišně je však nutno ocenit pohledávky odkoupené od jiných osob (fyzických nebo právnických) obvykle za cenu výrazně nižší než jmenovitá hodnota. V tomto případě je nutno tuto pohledávku ocenit pořizovací cenou.

Součástí pořizovací ceny jsou přímé náklady související s pořízením, např. náklady na znalecké ocenění nakupovaných pohledávek, odměny právníkům a provize. (Ryneš, 2009)

2.1.1 Pohledávky

Pohledávka je nárok účetní jednotky na úhradu peněžní částky od dlužníka. Účetní jednotka tedy vystupuje v roli věřitele. Typickým příkladem je vystavená faktura odběrateli, kterou má dlužník uhradit ve smluvené lhůtě. Přijatou platbou od dlužníka pohledávka zaniká.

Faktury vystavené: vyúčtování odběrateli. Podle konkrétní dodávky lze nebo je nutné k faktuře doložit přílohy, např. výdejky, soupis provedených prací, dodací list atd.

Tuzemské pohledávky z obchodního styku:

Evidují se v účtové skupině 31 – Pohledávky, a to jak pohledávky krátkodobé, tak pohledávky dlouhodobé.

Do pohledávek z obchodního styku patří zejména:

- pohledávky za odběrateli
- pohledávky spojené s používáním směnek
- pohledávky z poskytnutých provozních záloh
- ostatní pohledávky

účtování viz kapitola 5. a 6.

Pohledávky z obchodních styků:

Tj. z dodávek výrobků, zboží, prováděných výkonů, prací a služeb, pokud odběratel, v souladu s dohodnutými podmínkami, tyto výkony platí s částečným odstupem po jejich uskutečnění. Kvalitativně významnými a v podmínkách České Republiky novějšími jsou pohledávky uvnitř skupiny podniků. Pohledávky vznikají při obchodním styku i vůči dodavatelům při placení předem či poskytování záloh na dodávku zboží.

Obchodní pohledávky jsou v podstatě nutnou složkou majetku podniků z ekonomických důvodů (např. odběratel nemůže platit ihned při dodávce, protože sám dosud nerealizoval své výrobky; bez úvěru by se zpomalil reprodukční proces).

Je zřejmé, že pohledávky jsou velmi různorodé, proto je účelné je pro potřeby finančního řízení třídit. Lze je dělit podle: *subjektů* (platicí, neplaticí), podle *místa dlužníka* (tuzemské a zahraniční) podle *času* (krátkodobé, dlouhodobé), rozlišovat *pravidelné či náhodné* pohledávky, třídit je podle *míry jejich rizikovosti* apod. Souhrnně může jít o pohledávky *žádoucí* (jsou projevem normální úrovně hospodaření) či *nežádoucí* (nadměrné objemem či v nevhodné struktuře). (Valach, 1999)

Odpis pohledávek

Účetní jednotka může odepsat (Strouhal, Židlická, 2008):

- promlčenou pohledávku (byla-li dříve aktivně vymáhána)
- pohledávku za dlužníkem, u něhož soud zamítl návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku
- pohledávku za dlužníkem, u něhož soud konkurz zrušil pro nedostatek majetku
- pohledávku za dlužníkem, na něhož byl prohlášen konkurz, který proběhl, ale účetní jednotce nebyla uhrazena část (či úplně celá) výše pohledávky
- pohledávku za dlužníkem – fyzickou osobou, který zemřel, a pohledávku nelze vymáhat na dědicích
- pohledávku za právnickou osobou, která zanikla bez právního nástupce.

Účtování:	MD	Dal
• <i>Odpis pohledávky</i>	546	311
• <i>Případné inkaso dříve odepsané pohledávky</i>	221	646

Postoupení pohledávek

V případě, že účetní jednotka příliš nevěří v to, že by jí dlužník pohledávku skutečně uhradil, má možnost postoupit pohledávku. (Strouhal, Židlická, 2008)

Účtování:	MD	Dal
• <i>Postoupení pohledávky</i>	546	311
• <i>Inkaso</i>	221	646

2.1.2 Závazky

Závazky vyjadřují povinnost účetní jednotky uhradit (zaplatit ve formě peněžních prostředků), nebo dodat zboží, poskytnout službu či jiné plnění svým obchodním partnerům (věřitelům).

Faktury přijaté - vyúčtování od dodavatele. Na základě tohoto dokladu vzniká účetní jednotce povinnost zaplatit dodavateli za provedené práce a služby.

Tuzemské závazky z obchodního styku:

Evidují se v účtové skupině 32 – Závazky, a to pouze krátkodobé (tj. se splatností do 1 roku)

Do závazků z obchodního styku patří zejména:

- závazky vůči dodavatelům
- přijaté zálohy od odběratelů
- závazky spojené s používáním směnek
- ostatní závazky

účtování viz. kapitola 5. a 6.

Pohledávky a závazky v cizí měně:

Při provádění zahraničně obchodních operací je třeba získat z účetnictví přehled o pohledávkách a závazcích vyjádřených v cizích měnách. Zákon o účetnictví vyžaduje účtování o těchto účetních případech jak v českých korunách, tak v cizích měnách. Pro přepočet cizí měny na českou měnu ke dni uskutečnění účetního případu může účetní jednotka používat denních kurzů dle ČNB nebo pevných kurzů stanovených účetní jednotkou k určitému datu po jí vymezené období (ve vnitřní směrnici)

Účtování v kapitole 5.

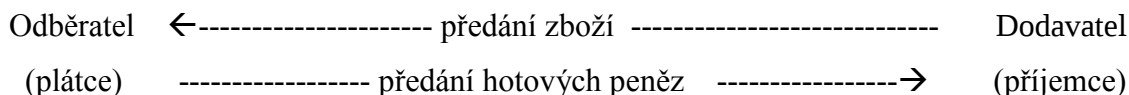
2.1.2.1 Metody placení

Většina podnikatelů zná jen dvě metody placení: v hotovosti a bankovním převodem. Nicméně ta nejjednodušší metoda nemusí vždy být současně tou nejvýhodnější. Jestliže má být platba realizována podle obchodní smlouvy až po dodání zboží, vzniká pro dodavatele nebezpečí s dočasným, částečným či úplným nezaplacením jeho pohledávky. V opačném případě, kdy předchází platba dodávku zboží, může nastat situace, kdy se dodávka neuskuteční vůbec, částečně, nekvalitně nebo se zpožděním. Proto byly na ochranu odběratelů a dodavatelů před výše uvedenými riziky vytvořeny celé řady různých platebních instrumentů. Vyšší zajištění znamená ovšem také vyšší náklady. Nedobytná pohledávka však může stát podnik víc. Zvolit odpovídající metodu představuje proto velmi

obtížné rozhodnutí s dalekosáhlými následky. Nejvíce používanými metodami placení jsou úhrady:

- 1) *pomocí jiného zboží* – v praxi nabývá různých složitých podob kompenzačních obchodů. Na významu tato metoda získává hlavně ve vztahu k obchodu s partnery v zemích s obtížným přístupem k devizám. V tuzemském styku se objevuje spíše jen jako rarita.
- 2) *v hotovosti* – patří k nejčastěji používaným metodám placení. Odběratel (plátce) může za své zboží zaplatit předem, současně s předáním zboží nebo až následně. Vyšší oblíbenost této metody v obchodních vztazích v tuzemsku, oproti jiným zemím, vychází z nedůvěry v solventnost odběratelů a z obav ze vzniku obtížně dobytelných pohledávek. Z nákladového hlediska se nicméně tato metoda vyplatí jen u malých částek. U vyšších obnosů vzniká riziko ze ztráty či okradení, které je tak třeba snížit různým bezpečnostním zajištěním.

Schéma:



- 3) *pomocí směnky* – Směnku lze charakterizovat jako dlužný cenný papír, obsahující zákonem předepsané náležitosti.
- 4) *bankovním převodem, tzv. hladkým platem* – představuje nejčastější formu placení. Jelikož není spojen s předáním dokumentů ani se závazky banky vůči příjemci platby, nazývá se v bankovní terminologii platem hladkým. Nevýhodou této metody tvoří poměrně vysoké riziko, projevující se v naší ekonomice vysokým podílem pohledávek po lhůtě splatnosti. Výhodou jsou nízké náklady. Průběh placení pomocí bankovního převodu v tuzemském platebním styku lze rozložit do

čtyř kroků (viz schéma); 1. podání příkazu k platbě 2. podání příkazu k platbě do Clearingového centra ČNB; 3. zúčtování na účet banky příjemce; 4. zúčtování na účet příjemce.

Schéma:

Odběratel (plátce) 1.→ banka plátce 2.→ zúčtovací centrum ČNB 3.→ banka příjemce 4.→ dodavatel (příjemce)

5) *pomocí dokumentárního inkasa* – dokumentárním inkasem se rozumí platební instrument, v jehož rámci zajišťuje banka dodavateli (příjemci platby), že se odběratel (plátce) nedostane k dokumentům, umožňujícím nakládat s daným zbožím dříve než zaplatí (tzn. Dokumentární inkaso s podmínkou D/P), akceptuje směnku (Dokumentární inkaso s podmínkou D/A) nebo vede jiný sjednaný inkasní úkon. Dodavatel však nemá jistotu, že odběratel skutečně odebere objednané zboží.

D/P = dokumenty proti zaplacení

D/A = dokumenty proti akceptaci směnky

6) *pomocí dokumentárního akreditivu* – dokumentární akreditiv spočívá v závazku banky plátce poskytnout na žádost svého klienta na jeho účet určité plnění oprávněné osobě, jestliže jí tato osoba do stanovené doby předá stanovené dokumenty, a plátce se zavazuje zaplatit bance úplatu.

Druhy dokumentárního akreditivu:

- a) odvolatelný – může být kdykoli odvolán bankou plátce. V praxi se téměř nevyskytuje,
- b) neodvolatelný – lze změnit nebo zrušit jen se souhlasem všech zúčastněných stran,
- c) avizovaný - odpovídá banka příjemce jen za správnost avíza a přebíraných dokumentů,
- d) potvrzený – se připojuje k závazku za splnění akreditivu a spolu s bankou plátce ručí za tento závazek společně a nerozdílně,

- e) krytý – je zajištěn již v okamžiku svého otevření a může mít např. podobu zablokování částky akreditivu na účtu příkazce nebo poskytnutí úvěru na tuto částku,
 - f) nekrytý – dochází k úhradě částky akreditivu plátcem až po předložení dokumentů,
 - g) remboursní – akceptuje předem smluvená banka předložení dokumentů,
 - h) akreditiv na viděnou – je proplácen okamžitě po předložení dokumentů,
 - i) akreditiv s odloženým placením - dochází k této úhradě až po určité smluvené době po tomto předání.
- 7) *pomocí platebního příslibu* – má obdobný průběh a charakter jako dokumentární akreditiv. Liší se však tím, že nepředstavuje závazek banky zaplatit, ale pouze její příslib, pokud dostane do stanoveného termínu příslušné dokumenty, uhradí příslibenou částku z účtu plátce. Banka však neručí za to, zda bude mít plátce v daném termínu příslušný peněžní obnos na účtu.
- 8) *pomocí jiných nástrojů, např. šeků, poštovních poukázek, platebních karet apod.*
(Valach, 1999)

2.2 Účtování přijatých a vystavených faktur

2.2.1 Vystavené faktury

2.2.1.1 Pohledávky za odběrateli (účet 311)

- vznikají dodáním výrobků, zboží a služeb odběrateli na fakturu
- vydaná faktura představuje výnos účetní jednotky a vznik pohledávky za odběratelem
- plátcí DPH musí k prodejní ceně připočítat ještě DPH a zaúčtovat ji jako závazek vůči finančnímu úřadu.

- účtování:

	MD	Dal
• <i>zúčtování faktury</i>		
<i>tržba za výrobky</i>		601
<i>DPH</i>		343
<i>celkem</i>	311	
• <i>úhrada od odběratele</i>	221	311

(Štol, Klička, 2008)

2.2.1.2 Pohledávky spojené s používáním směnek

- o směnkách z pohledu věřitele se účtuje na účtech cenných papírů (účtová skupina 25 nebo 06), ale přesto se můžeme s jedním „pohledávkovým“ účtem ohledně směnek setkat. Je jím účet 313 – Pohledávky za eskontované cenné papíry, který se používá při účtování o tzv. „eskontních“ úvěrech.

Účtování:

	MD	Dal
• <i>Faktura vystavená za prodej výrobků</i>	311	601
• <i>Odběratel akceptoval směnku</i>	256/1	311
• <i>Úrok za běžné období</i>	256/2	662
• <i>Úhrada pohledávky směnkou</i>	256	311
• <i>Předání směnky k eskontu bance</i>		
<i>nominální hodnota</i>	313	
<i>pohledávka za odběratelem</i>		256
<i>úrok</i>		662
• <i>Přijetí eskontního úvěru na BÚ</i>		
<i>nom. hodnota minus diskont</i>	221	
<i>nominální hodnota</i>		232
<i>diskont</i>	562	

- *Avízo o proplacení směnky směnečným dlužníkem* 232 313
(Štol, Klička, 2008)

2.2.2 Přijaté faktury

2.2.2.1 Dodavatelé (účet 321)

- Závazky vůči dodavatelů se účtují na základě externího účetního dokladu, který se obvykle nazývá faktura. Účtuje se ve prospěch účtu Dodavatelé se souvztažným zápisem například na vrub účtů 04, 11, 13, 5xx.
- Peněžní úhrady závazků se účtují na stranu MD účtu Dodavatelé a ve prospěch účtu 211- Pokladna, resp. 221- Bankovní účet.

Účtování:

	MD	Dal
• <i>Faktura za materiál</i>	111	321
• <i>Faktura za zboží</i>	5xx	321
• <i>Faktura za dlouhodobý majetek</i>	041	321
• <i>DPH – nárok na odpočet</i>	343	321
• <i>Úhrada FAP</i>	321	221

2.2.2.2 Směnky k úhradě (účet 322)

Závazek vůči dodavateli může být splacen mj. směnkou. V takovém případě se závazek z obchodního vztahu nahrazuje závazkem směnečným (účet 322 - Směnky k úhradě). K rozvahovému dni se musí doučtovat ještě úrok za běžné období, který se účtuje do nákladů na účet 562 – Úroky.

Účtování v běžném roce:

	MD	Dal
• <i>Faktura přijatá za nákup materiálu</i>	111	321
• <i>Úhrada faktury směnkou</i>	321	322/1
• <i>Úrok z běžného období</i>	562	322/2

2.2.3 Kurzové rozdíly při úhradách zahraničních faktur

Vzhledem k časovému nesouladu mezi okamžikem vzniku devizové pohledávky (resp. závazku) a okamžikem její úhrady dochází při používání denních kurzů ke vzniku kurzových rozdílů, a to vlivem kolísání kurzů. Vzniklý kurzový rozdíl se účtuje podle jeho povahy do finančních nákladů (účet 563 – Kurzové ztráty) nebo do finančních výnosů (účet 663 – Kurzové zisky). Tyto rozdíly ovlivňují hospodářský výsledek a jsou daňově účinné.

Pohledávky:

Účtování:		MD	Dal
• Faktura za prodej zboží	27 800	311	604
• Úhrada faktury odběratelem	27 000	221	311
• Kurzový rozdíl	800	563	311

Závazky:

Účtování:		MD	Dal
• Faktura za nákup zboží	27 800	131	321
• Výpis – úhrada zahraničnímu dodavateli	27 000	321	221
• Kurzový rozdíl	800	321	663

2.2.4 Kurzové rozdíly u neuhrazených faktur při uzavírání účetních knih

Pohledávky:

Kurzové rozdíly vznikají také v případě, že zahraniční faktura nebyla uhrazena do dne roční uzávěrky. Pohledávky se přepočítávají na českou měnu k rozvahovému dni kurzem devizového trhu stanoveného ČNB. Rozdíl z přecenění těchto pohledávek se účtuje výsledkově tj. na účty 563, resp. 663.

Účtování:

		MD	Dal
• Faktura vystavená za prodej výrobků (2000 EUR)	55 400	311	601
• Kurzový rozdíl ke dni 31. 12.	600	311	663

Pozn.: kurz ke dni uskutečnění účetního případu 1 EUR = 27,70 Kč

kurz ČNB ke dni 31. 12. je 28 Kč/ 1 EUR

Příklad:

Společnost ZEMAN, a.s. vystavila dne 23.10. fakturu za poskytnuté služby na společnost CM, s.r.o. v hodnotě 1 000 EUR, přepočítala denním kurzem 28 Kč/ EUR a zaúčtovala v hodnotě 28 000 Kč. Společnost CM, s.r.o. fakturu splácí postupně, do konce účetního období poslala na devizový účet společnosti ZEMAN, a.s. 400 EUR, který byl zaúčtován v denním kurzu 27,50 Kč. K poslednímu dni účetního období byl kurz ČNB 27,10 Kč.

1) účetní jednotka účtuje kurzové rozdíly při každé úhradě

Účtování:			MD	Dal
▪ FAV za poskytnuté služby	1 000 EUR	28 000 Kč	311	602
▪ První splátka	400 EUR	11 000 Kč	221	311
▪ Kurzový rozdíl k první splátce		200 Kč	563	311
▪ Kurzový rozdíl na konci účetního období		540 Kč	563	311

2) účetní jednotka neúčtuje kurzové rozdíly při každé úhradě, ale až na konci rozvahového dne

Účtování:			MD	Dal
▪ FAV za poskytnuté služby	1 000 EUR	28 000 Kč	311	602
▪ První splátka	400 EUR	11 000 Kč	221	311
▪ Kurzový rozdíl na konci účetního období		740 Kč	563	311

Závazky:

Závazky vyjádřené v cizí měně neuhrazené do dne roční uzávěrky je nutno přepočítat platným kurzem ČNB k tomuto dni. Vzniklé kurzové rozdíly se také účtují výsledkovým způsobem, tzn. do finančních nákladů nebo výnosů.

Příklad:

Podnik (neplátce DPH) nakupuje zboží od zahraničního dodavatele. Došlá faktura byla na částku 1 000 EUR, kurz dle platného kurzovního lístku ke dni uskutečnění účetního případu byl 27,80 Kč. Faktura nebyla do konce účetního období uhrzena. Kurz ČNB ke dni 31. 12. je 27,40Kč/1 EUR

Účtování:			MD	Dal
• <i>FAP za nákup zboží</i>	<i>1 000 EUR</i>	<i>27 800</i>	<i>131</i>	<i>321</i>
• <i>Kurzový rozdíl k 31.12.</i>	<i>1 000*(27,80 – 27,40)</i>	<i>400</i>	<i>321</i>	<i>663</i>

(Štol, Klička 2008)

2.2.5 Účtování závazků a pohledávek z titulu reklamací

Pohledávky:

Účtování:		MD	Dal
• <i>Faktura přijatá za materiál</i>			
<i>Cena bez DPH</i>		<i>111</i>	<i>321</i>
<i>DPH</i>		<i>343</i>	<i>321</i>
• <i>Příjemka materiálu</i>		<i>112</i>	<i>111</i>
• <i>Reklamace</i>		<i>315</i>	<i>111</i>
• <i>Uznání reklamace dodavatelem</i>		<i>321</i>	<i>315</i>
• <i>Neuznaná reklamace</i>		<i>548</i>	<i>315</i>

Závazky:

Účtování:	MD	Dal
• <i>Faktura vydaná za prodej zboží</i>		
<i>Cena bez DPH</i>	311	604
<i>DPH</i>	311	343
• <i>Vyskladnění zboží</i>	504	132
• <i>Odběrateli uznána reklamace</i>		
<i>Cena bez DPH</i>	-311	-604
<i>DPH</i>	-311	-343

(Strouhal, Židlická, 2008)

2.3 Účtování zálohových faktur

2.3.1 Pohledávky z poskytnutých provozních záloh

- poskytl-li odběratel svému dodavateli zálohu před splněním dodávky, vzniká mu za ním pohledávka, která se eviduje na účtu 314 – Poskytnuté provozní zálohy
- pro evidenci záloh na pořízení zásob a dlouhodobého majetku se místo 314 používá účtová skupina 15 a 05
- po obdržení faktury se musí zúčtovat (zrušit) zaplacená záloha (321/314) a rozdíl mezi celkovou částkou faktury a zaplacenou zálohou se uhradí dodavateli
- způsob účtování závisí na tom, zda účetní jednotka, která poskytuje zálohu, je nebo není plátcem DPH.

2.3.1.1 Účtování poskytnutých záloh u neplátce DPH

Účtování:	MD	Dal
• <i>Zaplacení zálohy</i>	314	221
• <i>Faktura přijatá</i>	518	321
• <i>Zúčtování zálohy</i>	321	314
• <i>Doplatek faktury</i>	321	221

Pro evidenci záloh na pořízení zásob, resp. Dlouhodobého majetku se na místo účtu 314 používají účty v účtových skupinách 15, resp. 05.

2.3.1.2 Účtování poskytnutých záloh u plátce DPH

Účetní jednotky (plátci DPH) mají povinnost odvádět daň i z přijatých záloh, přestože ještě nedošlo k uskutečnění zdanitelného plnění (např. dodávka zboží, výrobků, služeb). Výjimkou je situace, kdy se zdanitelné plnění uskuteční ve stejném měsíci jako přijatá platba, tj. záloha.

1) záloha bude poskytnuta ve stejném měsíci, kdy bude uskutečněno zdanitelné plnění

Účtování:	MD	Dal
• <i>Zaplacení zálohy</i>	314	221
• <i>Faktura přijatá cena bez daně</i>	518	
<i>DPH</i>	343	
<i>celkem</i>		321
• <i>Zúčtování zálohy</i>	321	314
• <i>Doplatek faktury</i>	321	221

Stejný postup se použije i v případě, že záloha a zdanitelné plnění nebyly ve stejném měsíci, ale dodavatel (plátce DPH) vede daňovou evidenci. Podnikatelé vedoucí daňovou evidenci totiž nesmí na přijaté platby (zálohy) vystavovat daňový doklad.

2) záloha bude poskytnuta v jiném měsíci, než bude uskutečněno zdanitelné plnění

Účtování:	MD	Dal
• <i>Zaplacení zálohy</i>	314	221
• <i>Přijetí daňového dokladu</i>		
<i>cena bez daně</i>	-	-
<i>DPH</i>	343	314
<i>celkem</i>	-	-

• <i>Vyúčtování služeb (FAP) cena bez daně</i>	518	
<i>DPH</i>	343	
<i>celkem</i>		321
• <i>Zúčtování poskytnuté zálohy</i>	-314	-321
	-343	-321
• <i>Doplatek proveden z běžného účtu</i>	321	221

Zaplacení zálohy obvykle předchází zálohová faktura, která ovšem není daňovým dokladem, i když může obsahovat orientační rozpis DPH. Není ani povinností účetní jednotky o ní účtovat. Pokud přece jen v některých účetních jednotkách účtují zálohové faktury do účetního deníku, je postup následující:

Účtování:	MD	Dal
• <i>Přijatá zálohová faktura</i>	314	321
• <i>Úhrada přijaté zálohové faktury, tj. poskytnutí zálohy</i>	321	221

Na konci roku by se zaúčtované, ale nezaplacené zálohové faktury musely vyrušit, neboť by neoprávněně zvyšovaly aktiva a pasiva účetní jednotky.

Výše popsaný způsob účtování záloh není jediný možný. Vždy však musí platit (i při použití jiných způsobů účtování záloh).

- zůstatek na účtech záloh (314, 151, 052) se musí po zúčtování zálohy vyrušit
- účet 343 – DPH musí v konečném součtu obsahovat celkový nárok na odpočet
- na účtě 321 – Dodavatelé musí po zúčtování záloh být zůstatek ve výši doplatku faktury.

2.3.2 Přijaté provozní zálohy (účet 324)

Je nutné jako závazky sledovat i přijaté zálohy od odběratelů před splněním smluv – tzn. nelze je přímo účtovat na účet Odběratelé.

Účtování přijatých záloh se podstatně liší v závislosti na tom, zda podnikatel je či není plátee DPH.

2.3.2.1 Účtování přijatých záloh u neplátce DPH

Přijaté zálohy od odběratele (jedná se o příjem peněžních prostředků od odběratele na budoucí plnění) jsou pro účetní jednotku závazkem, zachycují se do doby jejich zúčtování ve prospěch účtu účtové skupiny 32 (účet 324 - Přijaté zálohy).

Účtování:	MD	Dal
• <i>Přijatá záloha</i>	211	324
• <i>Vyúčtování za poradenství</i>	311	602
• <i>Zúčtování přijaté zálohy</i>	324	311
• <i>Doplatek přijatý v hotovosti</i>	211	311

2.3.2.2 Účtování přijatých záloh u plátce DPH

Plátce DPH je povinen přiznat daň ke dni uskutečnění zdanitelného plnění nebo ke dni přijetí platby, a to k tomu dni, který nastane dříve. Z toho vyplývá, že příjem platby nemusí být uskutečněno zdanitelné plnění, ale vznikne povinnost odvést daň na výstupu. Výjimkou je situace, kdy se zdanitelné plnění uskuteční ve stejném měsíci jako přijatá platba, tj. záloha.

1) záloha byla přijata ve stejném měsíci jako bylo uskutečněno zdanitelné plnění

Účtování:	MD	Dal
• <i>Přijetí platby</i>	211	324
• <i>Faktura vystavená za poradenství</i>		
<i>Cena bez daně</i>	311	602
<i>DPH</i>	311	343
• <i>Zúčtování zálohy</i>	324	311
• <i>Doplatek přijat na běžný účet</i>	221	311

2) záloha byla přijata v jiném měsíci než bylo uskutečněno zdanitelné plnění

Účtování:	MD	Dal
• <i>Přijetí platby</i>	211	324
• <i>Faktura vystavená za poradenství</i>		
<i>Cena bez daně</i>	311	602
<i>DPH</i>	311	343
• <i>Zúčtování přijaté zálohy</i>		
<i>Cena bez daně</i>	-311	-324
<i>DPH</i>	-311	-343
• <i>Doplatek přijat na běžný účet</i>	221	311

Pokud před přijetím zálohy dodavatel vystaví zálohovou fakturu, nebude tato faktura daňovým dokladem, a to ani za předpokladu, že je na ní uvedený rozpis na základ daně a DPH. Není ani povinností účetní jednotky o ní účtovat. Pokud účetní jednotka o zálohové faktuře účtovat bude, pak následujícím způsobem:

<i>Vystavená zálohová faktura</i>	311	324
<i>Přijatá úhrada zálohové faktury</i>	221	311

Na konci roku by se zúčtované, ale nezaplacené zálohové faktury, musely vyrušit, neboť by neoprávněně zvyšovaly aktiva a pasiva účetní jednotky.

Výše popsaný způsob účtování záloh není jediný možný. Vždy však musí platit (i při použití jiných způsobů účtování záloh)

- zůstatek na účtu záloh (324) se musí po zúčtování zálohy vyrušit
- účet 343 – DPH musí v konečném součtu obsahovat daňovou povinnost z celkové dodávky
- na účtu 311 – Odběratelé musí po zúčtování záloh být zůstatek ve výši doplatku faktury (Štol, Klička, 2008)

3 Metodika

Cílem této bakalářské práce je porovnání dvou účetních programů pro práci na PC, se zaměřením na fakturaci a vše co s ní souvisí.

Předmětem práce jsou dva účetní programy. Prvním je ekonomický systém Pohoda od společnosti Stromware s. r. o.

V teoretické části bylo čerpáno z odborné literatury vztahující se především k účetnictví. Tyto zdroje jsou obsaženy v literárním přehledu.

V části praktické jsou zkoumány a v závěru porovnávány sledované účetní programy. Pro porovnání bylo využito těchto metod.

Metoda pořadí:

Postupně se podle všech kritérií, přiřadí variantám jejich pořadí. Nejlepší varianta bude mít nejnižší součet pořadí. Jestliže jsou preference kritérií známé, lze vypočítat i vážené pořadí variant, opět nejnižší součet je nejlepší variantou. V této práci je použito základního postupu.

Metoda bodovací:

Při této metodě se ke každému prvku přiřadí určitý počet bodů ze zvolené stupnice, v této bakalářské práci 1 až 5. Lepší hodnotě bude přiřazen větší počet bodů. Každé kritérium je opatřeno i slovním popisem. Hodnoceným aspektům musí být přiřazena váha jejich důležitosti. Vyšší suma po sečtení všech bodů ukazuje, který z programů je lepší a proto je vhodné jej doporučit společností.

4 Praktická část

4.1 Účetní program Pohoda

4.1.1 Charakteristika softwaru

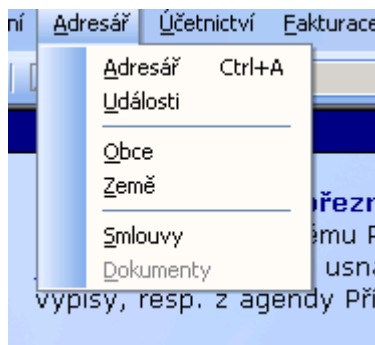
Ekonomický systém POHODA je komplexní účetní a ekonomický systém pro malé až střední firmy. Je vhodný pro každého, kdo se zabývá poskytováním služeb, obchodem, ale i pro účtující příspěvkové či nevýdělečné organizace a svobodná povolání.

Výhoda je, že tento program mohou využít jak plátcí, tak neplátcí DPH, a je možné vést účetnictví i daňovou evidenci. Vzhled firemních dokumentů je profesionální a poskytuje úplný přehled o hospodaření a to dopodrobna.

Naleznete zde řadu agend na komplexní řízení firmy, např. daňová evidence, účetnictví, fakturace, banka, pokladna, sklady, mzdy, majetek aj. Je k dispozici finanční analýza, integrovaná podpora cizích měn i možnost zpracování výkazů. Je možné připojit tento program na čtečky čárových kódů, pokladny a zákaznické displeje, což obchodníci v dnešní době velice ocení. Agendy jsou v programu propojeny, což často usnadní práci. Program POHODA lze kdykoli rozšířit, aby se vyrovnal zvyšujícím se nárokům jeho uživatelů. Se zakoupením licence získáte včasné legislativní aktualizace a základní podpory.

4.1.2 Evidence dodavatelů a odběratelů

Agenda *Adresář* umožňuje efektivně vytvářet, udržovat a využívat adresář obchodních partnerů. Do adresáře lze zapisovat dva typy záznamů – firmy a kontaktní osoby v těchto firmách. Agenda umožňuje také zorganizovat veškeré dokumenty, související s danou adresou. V historii adresáře lze evidovat průběh obchodního styku s jednotlivými obchodními partnery. K dispozici jsou také informace o souvisejících účetních dokladech a přehledové sestavy s vyhodnocením odběratelů.

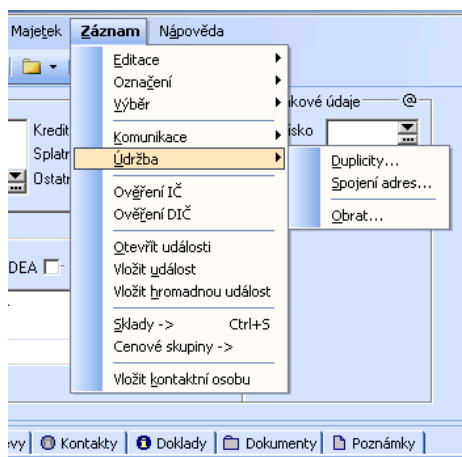


Obrázek 1: Adresář

Přidání nového kontaktu do adresáře:

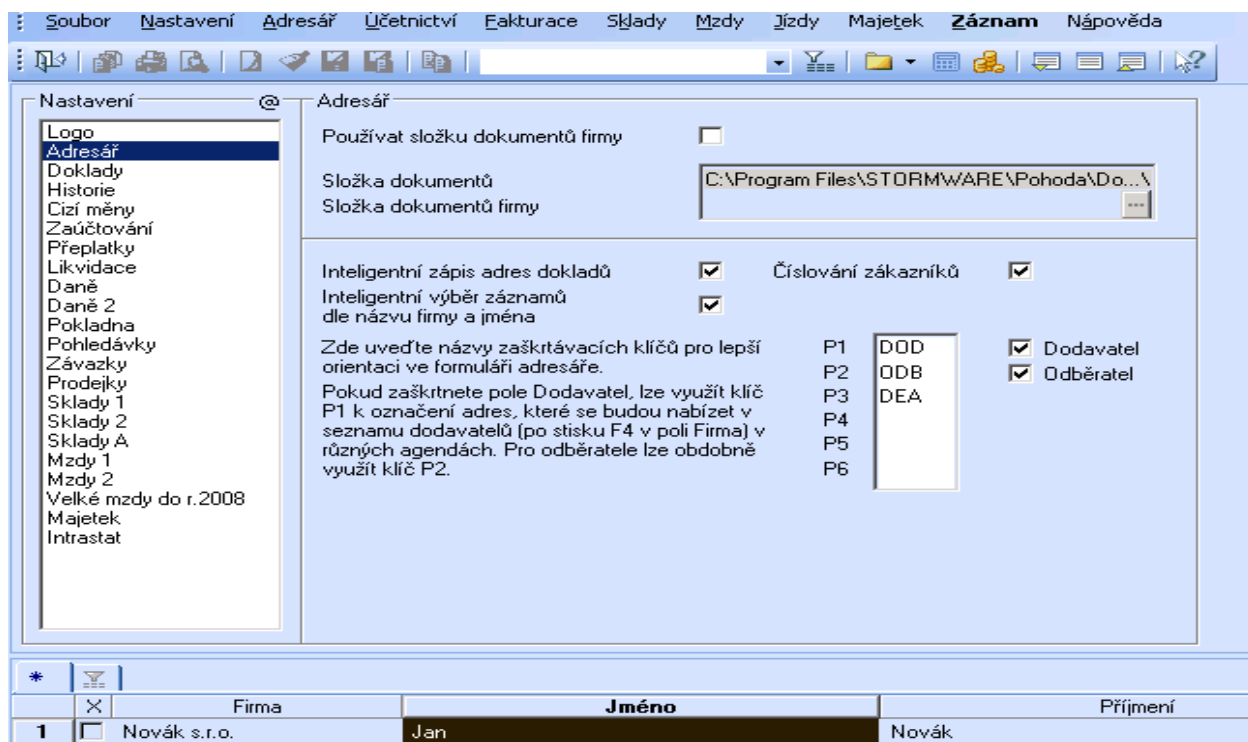
Nápověda k otevřené agendě na obrázku č.1. Po stisku klávesy Insert lze začít zapisovat novou adresu. Kurzor nastavíme na první pole formuláře, což je „Firma“. Po stisknutí Ctrl+F1 se objeví nápověda k tomuto políčku.

Stiskem klávesy Enter posunete kurzor na další políčko formuláře. Nápovědu získáte stiskem F1 a poté aktivací položky Popis tabulky. Hotový záznam adresy uložíte stiskem kláves Ctrl+Enter.



Obrázek 2: Záznam

Funkce dostupné pouze v otevřené agendě naleznete v nabídce *Záznam*. V *Adresáři* to jsou např. funkce *Duplicity*, *Obrat* a další v podnabídce *Komunikace*. (viz. obr. č. 2)



Obrázek 3: Nastavení adresáře

Nastavení adresáře najdete: Nastavení => globální nastavení => v levé tabulce označíte adresář. Chcete-li využívat firemní a adresní složky k organizaci svých dokumentů, zatrhněte *Používat složku dokumentů firmy* a uveďte název složky do pole *Podsložka dokumentů firmy*, která bude umístěna ve složce galerie dokumentů. (viz obr.č. 3)

Tento program má i funkci „inteligentní výběr záznamů dle názvu firmy a jména“ což znamená, že při prohledávání jednoho ze sloupců Firma nebo Jméno tímto způsobem se uplatní dotaz na oba sloupce najednou, a to jak v adrese, tak v dodací adrese. Tímto se zvyšuje úspěšnost nalezení požadovaných záznamů. (viz. obr.č.3)

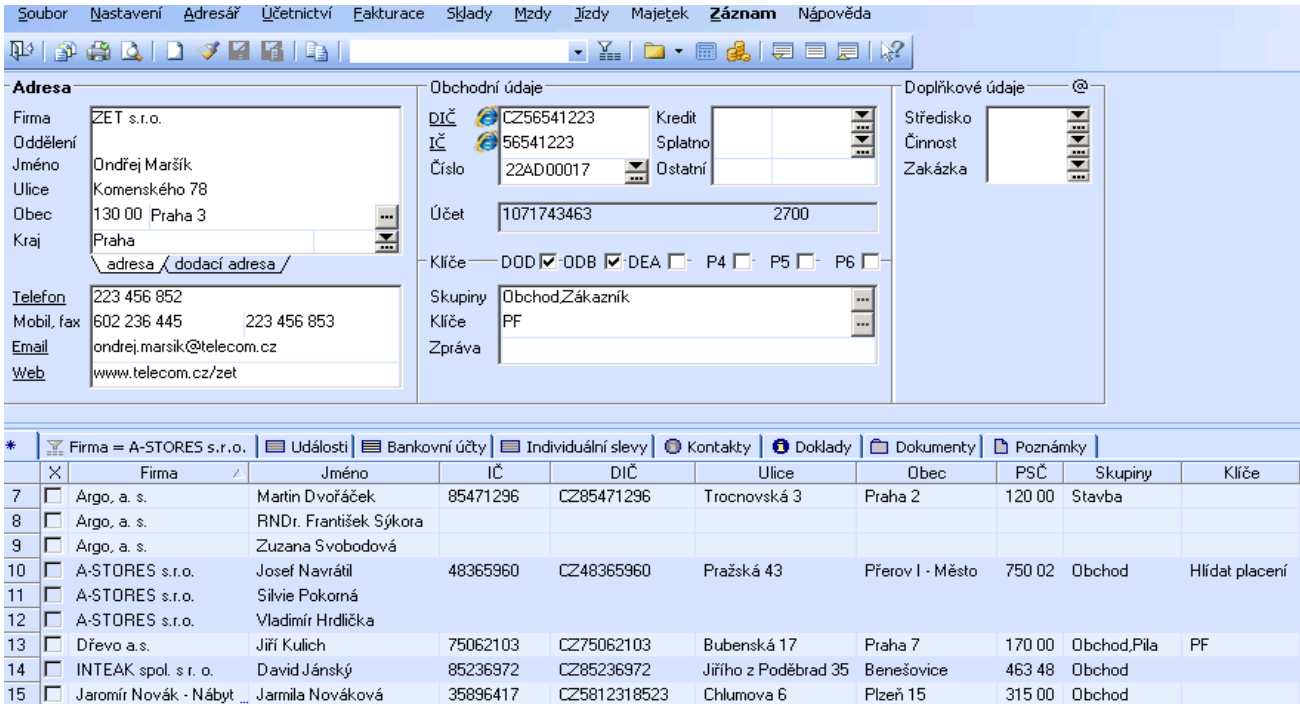
Jak vidíte na obrázku č.3, lze použít logických klíčů pro lepší orientaci ve formuláři adresáře. Například pokud zaškrtnete pole Dodavatel, lze využít klíč P1 k označení adres a obdobně lze využít pole P2 pro odběratele, pokud zaškrtnete pole odběratel. Tuto možnost použití klíčů oceníte, pokud je váš adresář obsáhlý a skupiny vašich obchodních partnerů a zákazníků různorodé.

Dále jsou k dispozici pomocné agendy. V nabídce *Adresář* jsou k dispozici pomocné seznamy *Obce*, které obsahují i příslušné PSČ obce a *Země*, které se využívají při vyplňování adres. Při zápisu adresy program provádí automatické doplňování údajů. Pokud vyplníte nejprve obec, doplní se PSČ, okres a uzlový telefonní obvod. Když vyplníte nejprve PSČ doplní se obdobně zbývající údaje. Pole *Okres* je v tiskových sestavách využíváno pro hodnocení odběratelů podle okresů.

Adresa firmy je běžným záznamem v adresáři, vložíme ji tam obvyklým způsobem, tzn. klávesou Insert nebo stiskem tlačítka  na horní nástrojové liště.

adresa /dodací adresa/

Při zápisu nové adresy máme dvě záložky - *adresa*, do které se vyplňuje adresa sídla firmy (hlavní adresa, fakturační adresa), a - *dodací adresa*, která se vyplňuje pouze v případě, že dodací adresa odběratele je odlišná od fakturační adresy.



The screenshot shows the 'Adresář' application interface. The top menu bar includes 'Soubor', 'Nastavení', 'Adresář', 'Účetnictví', 'Fakturace', 'Sklady', 'Mzdy', 'Účty', 'Majetek', 'Záznam', and 'Nápověda'. The 'Adresář' menu is active, showing a toolbar with various icons. The main window is divided into two panes. The left pane, titled 'Adresa', contains fields for 'Firma' (ZET s.r.o.), 'Oddělení', 'Jméno' (Ondřej Maršík), 'Ulice' (Komenského 78), 'Obec' (130 00 Praha 3), 'Kraj' (Praha), 'Telefon' (223 456 852), 'Mobil, fax' (602 236 445, 223 456 853), 'Email' (ondrej.marsik@telecom.cz), and 'Web' (www.telecom.cz/zet). The right pane, titled 'Obchodní údaje', contains fields for 'DIČ' (CZ56541223), 'IČ' (56541223), 'Číslo' (22AD00017), 'Účet' (1071743463), 'Kredit' (2700), 'Splatno', 'Ostatní', 'Klíče' (DOD, ODB, DEA, P4, P5, P6), 'Skupiny' (Obchod.Zákazník), 'Klíče' (PF), and 'Zpráva'. Below the panes is a table with columns: 'Firma', 'Jméno', 'IČ', 'DIČ', 'Ulice', 'Obec', 'PSČ', 'Skupiny', and 'Klíče'. The table contains 15 rows of contact data.

	Firma	Jméno	IČ	DIČ	Ulice	Obec	PSČ	Skupiny	Klíče
7	Argo, a. s.	Martin Dvořáček	85471296	CZ85471296	Trocnovská 3	Praha 2	120 00	Stavba	
8	Argo, a. s.	RNDr. František Sýkora							
9	Argo, a. s.	Zuzana Svobodová							
10	A-STORES s.r.o.	Josef Navrátil	48365960	CZ48365960	Pražská 43	Přerov I - Město	750 02	Obchod	Hlídat placení
11	A-STORES s.r.o.	Silvie Pokorná							
12	A-STORES s.r.o.	Vladimír Hrdlička							
13	Dřevo a.s.	Jiří Kulich	75062103	CZ75062103	Bubenská 17	Praha 7	170 00	Obchod,Pila	PF
14	INTEAK spol. s r. o.	David Jánký	85236972	CZ85236972	Jiřího z Poděbrad 35	Benešovice	463 48	Obchod	
15	Jaromír Novák - Nábyt ...	Jarmila Nováková	35896417	CZ5812318523	Chlumova 6	Plzeň 15	315 00	Obchod	

Obrázek 4: Nový kontakt

Do kolonky kredit se uvádí tolerovaná výše pohledávek odběratele. Při vložení adresy do agend *Vydané faktury* a *Ostatní pohledávky* se testuje, zda nezaplacené

pohledávky u odběratele nepřevyšují zadanou částku. Chcete-li vidět vždy hlášení o výši pohledávek při vložení adresy, zadejte 0.

Odběrateli lze přiřadit jiný počet dnů splatnosti faktur, než je nastaveno v *Globálním nastavení*. Při vložení adresy do faktury se nastaví datum splatnosti přičtením dnů uvedených v kolonce splatnost.

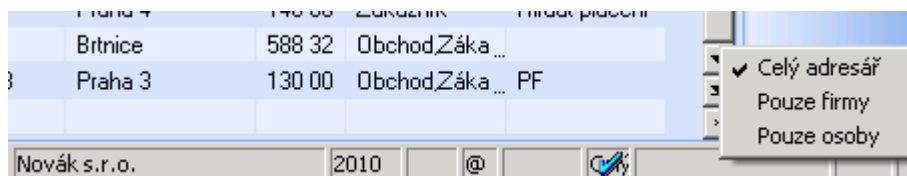
Také je dobré při zřizování nového kontaktu uvést účet dodavatele, bankovní spojení se запиše do kolonky *Účet*. (viz obr. č. 4)

Tento program má i funkci „Kontaktní osoba“, je to zvláštní záznam adresáře s vazbou na záznam firmy. Kontaktní osobu vložíme Shift+Insert. Tato adresa se potom chápe jako dodací adresa.

Záložka *Doklady* otevře přehlednou informaci o dokladech zapsaných s touto adresou v ostatních agendách účetnictví. Tabulka doklady obsahuje:

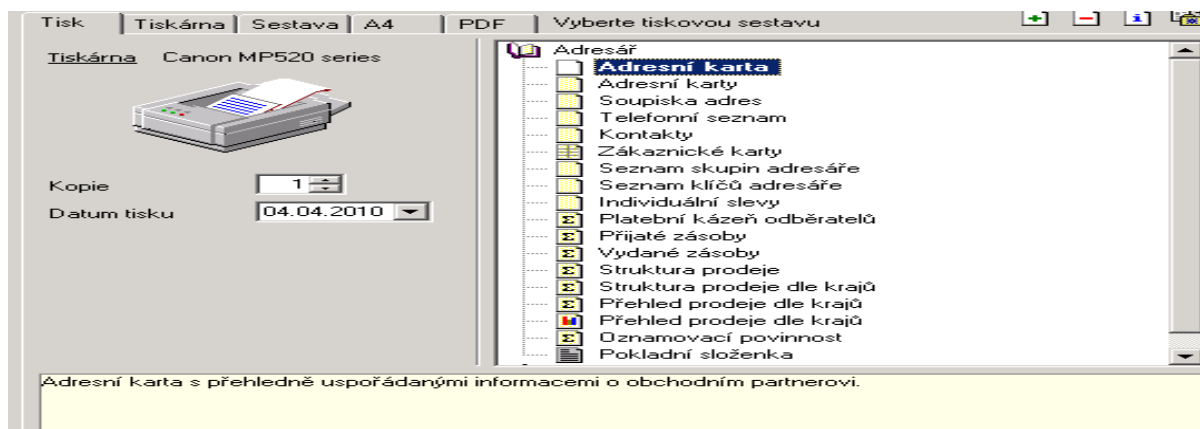
- a) *Agenda* (zobrazuje název agendy)
- b) *Počet* (počet dokladů s touto adresou v dané agendě)
- c) *Celkem* (zobrazuje součet částek těchto dokladů)
- d) *K likvidaci* (zobrazuje součet neuhrazených částek)

Každé adrese lze též založit vlastní složku pro ukládání dokumentů. Přístup k těmto dokumentům zprostředkovává záložka *Dokumenty*. (viz obr.č. 4)



Obrázek 5: Rozsah adresáře

Obsah adresáře jde omezit povelý *Pouze firmy* a *Pouze osoby*, které jsou přístupné z nabídky *Výběr* nebo z místní nabídky po stisku pravého tlačítka myši nad panelem stavového řádku.



Obrázek 6: Tiskové sestavy adresáře

Po stisknutí kláves CTRL+T jsou k dispozici tiskové sestavy, které vidíte na obrázku č.6. Zde si můžete vybrat, co a v jaké velikosti budete tisknout. Většina sestav je ve velikosti papíru A4.

4.1.3 Moduly pro fakturaci

V nabídce *Fakturace* si lze vybrat zda se bude jednat o fakturu vydanou či přijatou.

Do přijatých faktur se zapisují faktury došlé. Lze je otevřít i zkratkou Ctrl+P. Také se zde účtují doklady jako je vrubopis, či dobropis. Když je nám fakturováno zboží, které máme v evidenci na skladě, rozepíšeme fakturu na jednotlivé položky pomocí *Záznam/sklad* nebo klávesami Ctrl+S.

4.1.3.1 Nastavení

Před začátkem fakturování v tomto účetním programu je dobré pro zjednodušení pozdější práce udělat základní nastavení v agendě *Globální nastavení* (Ctrl+G) v sekcích *Pohledávky* a *Závazky*. Do pole *Splatnost pohledávek* vyplníme nejčastější interval splatnosti. Nejobvyklejší konstantní symbol se uvádí do pole *Výchozí konstantní symbol*.

Jestliže zatrhnete políčko *V políčkách faktury uvádět slevu v procentech*, potom bude v položkách dokladu u pohledávek uvedena sleva a jednotková cena. Když takto neučíte, bude v *Jednotková cena* uvedena cena včetně slevy.

Při pozdějším samotném účtování by vám mohlo i pomoci nastavení zaokrouhlení. Zde nastavíte nejčastěji používané zaokrouhlování a to jak DPH, tak celkové částky.

V sekci *Uživatelské nastavení* (Ctrl+W) si nastavíte číselné řady. U *Faktury přijaté* a *Faktury vydané* můžete zvolit hodnoty, které se předvyplní při otevření nového dokladu. Nejčastěji používané *Předkontace*, *Členění DPH* a *Text*. Zatřetí Po uložení hotovostní faktury vytvořit pokladní doklad určíme, že při uložení faktury s hotovostní úhradou, bude k této faktuře automaticky vytvořen likvidační pokladní doklad, ten pouze uložíte.

4.1.3.2 Vydané faktury

Faktura

Typ: Faktura Datum vystavení: 20.02.2010
Číslo: 100100003 Datum zd.plnění: 20.02.2010
Var.sym.: 100100003 Datum úč.případu: 20.02.2010
Pár.sym.: Předkontace: 3Fv Datum splatnosti: 12.03.2010
Text: Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky:
Členění DPH: UD

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
12 183,36	20		2 436,67	14 620,03
0,00	10		0,00	0,00
0,00	0			14 620,00

Odběratel

Firma: Argo, a. s.
Oddělení: Martin Dvořáček
Jméno: Trocnovská 3
Ulice: 120 00 Praha 2
PSČ, Obec: 85471296 CZ85471296
IČ/DIČ: 85471296
Číslo obj.: Ceny: Sleva 1
Dat. obj.: Forma: příkazem Středisko: KB Činnost: 0308 Konst.sym.: Zakázka

Kód	Položka	Množství	M.j.	Jedn.cena	S	DPH	Sleva %	Částka	DPH
1	Konf11 Konferenční stůl chrom	1,00	ks	7 680,00		20 %	2,00%	7 526,40	1 505,28
2	Z100 Židle Z100	4,00	ks	1 188,00		20 %	2,00%	4 656,96	931,39

Obrázek 7: Vydané faktury

Do agendy *Vydané faktury* zapisujeme faktury námi vystavené (lze otevřít zkratkou Ctrl+F). Prodávané zboží rozepíšeme na fakturu podle jednotlivých položek ze skladu повеlem *Záznam/sklad* (Ctrl+S). Zápis úhrady se provádí повеlem *Záznam/Likvidace* v agendě *Pokladna* či *Banka*. I zde lze vystavit vrubopis a dobropis.

Před vytvořením nové faktury, se musíme rozhodnout, zda půjde o fakturu jednoduchou (faktura bez položek) nebo fakturu s položkami. Faktura s položkami se používá hlavně k zápisu faktur se skladovými položkami (Ctrl+S), lze to však i vypisovat ručně.

Když pak fakturu vytisknete, najdete na ní zadané *Položky faktury*. Každé položce můžete přiřadit DPH v jiné sazbě i ji odlišně zaúčtovat.

Nová faktura se vytváří klávesou Insert, většina polí je již předvyplněna díky provedení nastavení. Podle potřeby jdou však údaje měnit. Jiný způsob vytvoření je přenesením informací z jiného dokladu, jako jsou *výdejky*, *Přijaté faktury* a *Přijaté objednávky*.

Na Faktuře musí být vyplněny tyto kolonky: typ faktury, její číslo, datum (vystavení, zdanitelného plnění, datum účetního případu a datum splatnosti), předkontace, členění DPH, odběratel (jestliže ho máme v adresáři, stačí se přesunout na pole *Firma* nebo použít klávesy Ctrl+F, poté pomocí klávesy F4, nebo F5 se vám ukáže celý seznam adres, vy pouze vyberete a klávesou Enter potvrdíte).

Je více variant jak zapsat cenu, buď můžete napsat cenu bez DPH a to se vám automaticky dopočte, nebo napsat celkovou částku.

Při zapisování položek bez vazby na sklad, aktivujte klávesami Alt+P položky faktury a vyplňte název, počet, cenu, sazbu DPH jednotlivých položek a případně další údaje. S použitím skladu, se vyberou položky rovnou z něj.

Jestliže chcete na vydané faktuře odečíst již přijatou zálohu, zapíšete celkovou částku položkově a pak přes povel *Záznam/Odpočet zálohy* zadáte částku zálohy. Další možnost je *Záznam/Zálohové faktury*, přes tento příkaz se dostanete do složky *Vydané zálohové faktury*, ze kterých vyberete příslušnou fakturu, kterou dvojitým pokliknutím myši, nebo povel *Přenést do dokladu* v záhlaví vložíte do vydané faktury.

Dokončená faktura se uloží pomocí Ctrl+Enter.

V podvojném účetnictví se po uložení faktury, automaticky případ zaúčtuje do účetního deníku podle vyplněné předkontace.

V této sekci, lze i vytvářet dobropisy, označíte fakturu, na kterou chcete vystavit dobropis. Potom povel *Záznam/Dobropisovat* se založí nový záznam, ve kterém už budou vyplněny tyto údaje: číselná řada, text který musí obsahovat číslo původního daňového dokladu, a účet.

Na tiskové sestavy se dostanete po stisku Ctrl+T.

Likvidace pohledávek

Při úhradě faktur, se využívá propojení mezi bankou či pokladnou a fakturami jak vydanými tak přijatými. Při otevření nového případu v Bance (pokladně) se vás program rovnou zeptá, zda chcete fakturu zlikvidovat v plném rozsahu. Jestliže toto označíte, program vám nabídne zatím nezaplacené pohledávky či závazky, z kterých pouze vyberete.

Jestliže faktura bude uhrazena na účet (nebo v hotovosti), otevřete si *Účetnictví/Banka* a pomocí Insert vytvoříte nový příjmový doklad. Zkratkou CTRL+SHIFT+L se otevře seznam všech pohledávek. Ze seznamu vyberete odběratelskou fakturu, která je vám hrazena, nebo je i možnost částečné úhrady pomocí *Částečně zlikvidovat*, zde vyplníte částku částečné úhrady, potvrdíte Ctrl+Enter a přenesete se vám to do bankovních pohybů.

Vydané zálohové faktury

Zkratka pro vstup do této sekce je Ctrl+SHIFT+ F. V této agendě lze vystavit i *Proforma fakturu*, tato faktura se v deníku neúčtuje, je pouze informativní.

4.1.3.3 Přijaté faktury

Součet položek	+%	DPH	Celkem
20 010,00	20	4 002,00	24 012,00
0,00	10	0,00	0,00
0,00			24 012,00

Uhrazené zálohy: -10 000,00

Obrázek 8: Přijaté faktury

Přijaté faktury otevřete pomocí Ctrl+P. Krom přijatých faktur sem můžete zapisovat i *Dobropis* a *Vrubopis*. Práce v přijatých fakturách je velice obdobná jako u faktur vydaných. I tady můžete zapsat pouze fakturu jednoduchou, kde se vyplní pouze částka s DPH, nebo fakturu s položkami. Fakturu s položkami používáte pouze v případě, že zapisujete fakturu se skladovými položkami, nebo se faktura musí položkově rozúčtovat, či je u každé položky jiná sazba DPH.

Nová faktura jde založit třemi způsoby. Nejpoužívanější je klávesou Insert, nebo povel *Vložit*. U často se opakující faktury se může využít i kopie či šablony. Po založení, jsou předvyplněné některé údaje, díky *Uživatelskému nastavení* a *globálnímu nastavení*, které jste si udělali při zakládání firmy (např. Číslo, předkontace, členění DPH, splatnost aj.). Všechny údaje je možno však změnit pro konkrétní potřeby.

Aby se faktura zapsala do účetního deníku, musíte vyplnit předkontaci. Jestliže program potřebnou předkontaci nezná, zvolíte povel zadání *Ručně* a sami z deníku vyberete zaúčtování. Povel *Bez* zaúčtování použijete tehdy, když se o daném případě neúčtuje v deníku.

Důležité je i vyplnění dodavatele, od kterého vám faktura došla. Jestliže je to pro vás již známý dodavatel, vložíte ho z adresáře a to buď pomocí klávesy v poli *Firma* (nastaveno v *Globální nastavení*) nebo klávesou F5, kde vybíráme z celého adresáře. Vybraná adresa se potvrdí klávesou Enter.

Jestliže máte u dodavatele v adresáři vyplněné bankovní spojení, automaticky se nám přesune. Je-li tomu naopak, musíte ho vypsát ručně. Toto bankovní spojení se využije při tvorbě příkazu k úhradě.

Dále se musí zapsat předmět fakturace. U jednoduché faktury se zapíše částka faktury přímo do sekce *Částka* a to buď základ daně, nebo celkovou částku, program zbytek sám dopočítá. Jestliže musíte zapsat položky faktury, které nemají vazbu na sklad, použijete zkratky ALT+P, která nás přesune rovnou na položky faktury, ve které se musí vyplnit cena, název, počet, sazba DPH případně i další údaje. Jestliže používáte sklad, stiskněte CTRL+S a vyberte položky ze skladu. Po přenesení vybraného záznamu do faktury v nákupní ceně upravíte množství.

Pokud je na faktuře vyúčtována dříve zaplacená záloha, musíte částky zapsat položkově a nakonec vložit speciální položku pro odpočet zálohy pomocí *Záznam/Odpočet zálohy* resp. *Zálohové faktury*. Podrobnější informace naleznete u kapitoly 3.1.3.2 Vydané faktury.

Když bude faktura zaokrouhlena odlišně od nastavení, přes povel *Záznam/Zaokrouhlit* upravte, nebo запиšte zaokrouhlení ručně. Pomocí Ctrl+Enter uložíte fakturu na disk.

Po uložení faktury se zaúčtování uloží do účetního deníku stejně jako u vydaných faktur. Pro náhled na vzniklé záznamy použijte záložku *Zúčtování*.

Při likvidaci faktury, se využije propojení modulů fakturace s bankou či pokladnou, popis v kapitole 3.1.3.2 Vydané faktury. Doklady, ke kterým se konkrétní přijatá faktura vztahuje, naleznete v záložce *Doklady* (např. příkazy k úhradě).

Přes zkratku Ctrl+T se dostanete na tiskové sestavy přijatých faktur.

Likvidace závazků

Jestliže platíte přijatou fakturu z účtu (nebo v hotovosti), otevřete si *Účetnictví/Banka* a pomocí Insert vytvoříte nový příjmový doklad. Zkratkou CTRL+SHIFT+L se otevře seznam všech závazků. Poté postupujete stejně jako u likvidace faktur vydaných, viz 3.1.3.2.

4.1.3.4 Přijaté zálohové faktury

Pomocí Ctrl+Shift+P otevřete Přijaté zálohové faktury, které se kvůli přehlednosti zapisují do samostatné agendy. Tím, že tento doklad není daňovým, *členění DPH* není v této agendě přístupné. Až po té, co obdržíte dodavatelskou fakturu (daňový doklad), odečtete zálohu.

Na tiskové sestavy se dostanete pomocí Ctrl+T.

4.1.3.5 Příkazy k úhradě

S výše uvedenými závazky je spojena i problematika příkazů k úhradě. Do této agendy se dostanete pomocí zkratky CTRL+SHIFT+B. Při vytváření příkazu se jednotlivé závazky vkládají pomocí *Záznam/Závazky* do tabulky *Položky příkazu*. Také je podstatné zadat, zda se jedná o typ zahraniční či tuzemský. Do příkazu můžete vepsat jakékoli další platby ručně. Po uložení hotového příkazu, můžete najít v záložce *Příkaz* u přijatých faktur, přijatých zálohových faktur, vydaných dobropisů informativní záznam o provedených příkazech k úhradě. Jestliže budete chtít zaplatit všechny závazky, stačí použít zkratku ALT+E (*proplatit vše*) a veškeré závazky se vám přesunou do příkazu.

4.1.3.6 Přehledy uhrazených a neuhrazených závazků a pohledávek

	X	Číslo	Datum	Splatno	Text	Firma	Jméno	Celkem	K likvidaci
1	☐	290100007	30.06.09	14.07.09	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky:	Jiří Batula	Josef Stéblo	2 901,00	2 901,00
2	☒	290100014	10.10.09	24.10.09	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky:	A-STORES s.r.o.	Josef Navrátil	8 999,00	8 999,00
3	☐	100100001	30.01.10	13.02.10	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky: ...	INTEAK spol. s r. o.	David Jánský	42 682,00	356,00
4	☐	100100002	11.02.10	03.03.10	Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky: ...	Vladimír Šimek - JIPO	Vladimír Šimek	47 675,00	0,00

Obrázek 9: Přehled uhrazených a neuhrazených závazků a pohledávek

Jestliže chcete zjistit, které závazky ještě musíte uhradit, či které pohledávky vám mají být uhrazeny, stačí otevřít *Fakturace*, vybrat buď *Přijaté faktury* nebo *Vydané faktury*. Po otevření těchto agend se objeví všechny faktury tohoto účetního období. Z tabulky pak vidíte, o jakých fakturách bylo účtováno, jejich číslo, datum splatnosti, s jakou firmou, jaká byla celková částka závazku (pohledávky) a kolik zbývá uhradit v kolonce *K likvidaci*.

4.1.4 Zobrazení DPH v počítačovém zpracování pro případy plátce a neplátce DPH

Zda jste plátce DPH či neplátce DPH, nastavíte v agendě *Globální nastavení/Daně*. Pokud se celý účetní rok budete řadit mezi plátce DPH, zaškrtnete: *Plátce DPH po celé účetní období*. Naopak, zda budete po celý rok neplátce DPH, vyberete: *Neplátce DPH po celé účetní období*. Jestliže jste se stali plátcem během roku, zvolte: *Změna režimu v průběhu kalend. roku*, zde vyberete měsíce, ve kterých jste již plátcem DPH. Pro plátce je důležité zvolit, zda je měsíčním či čtvrtletním plátcem DPH.

U neplátců je dobré zaškrtnout *Evidovat DPH u výdajů neplátce*, takto funkce umožňuje neplátcům DPH ověřit, zda by nebylo výhodnější přejít na plátcovství DPH.

Když chcete přiznání k DPH zpracovat účetním programem, stačí použít zkratku Ctrl+Shift+D (nebo *Účetnictví/Přiznání DPH*). Pro nové vystavení přiznání k dani z přidané hodnoty použijete, jako obvykle klávesu Insert. Musíte vyplnit *Účetní rok*, *zdaňovací období*, *druh přiznání* a potvrdit OK.

4.2 Účetní program STEREO

4.2.1 Charakteristika

Stereo je druh účetního programu, ve kterém můžete vést, jak daňovou evidenci, tak i podvojené účetnictví s kompletní firemní agendou. Výhodou je účtování neomezeného počtu firem. Používá se v operačním systému DOS, jeho ovládání je jednoduché a má, jak elektronickou, tak tištěnou uživatelskou příručku, což ocení nejen noví uživatelé. Skladovou příjemku je možné vyhledat hned po zaúčtování přijaté faktury, stejně tak je možná i fakturace ze skladu. Umožňuje používat homebanking i cizí měny. Obsahuje přehlednou agendu mezd a to i pro velké organizace (nad 25 zaměstnanců). Je dostupná evidence dlouhodobého, drobného i leasingového majetku s automatickým zaúčtováním a výpočtem odpisů. Pro zjednodušení práce program nabízí vzory dokladů, připravené seznamy, klávesové zkratky aj.

4.2.2 Evidence dodavatelů a odběratelů

Evidence obchodních partnerů se v tomto programu vede v sekci Adresář, do které se dostanete přes tento postup *Korespondence/Adresář*. Na seznam již uložených adres se můžete podívat v *Seznamu adres* nebo přes *Ostatní/Číselníky/Společné*. Jinak je samozřejmě propojen se všemi moduly tohoto programu a lze ho v nich zobrazit pomocí tabulátoru. Na zadání nové adresy se dostanete: *Adresář/Formulář a pořízení*.

Zkratka	Kód	Název firmy	IČ	DPH	DIČ
GNJ	0-GNJ	Golf Nový Jičín	55488122	A	CZ55488122
Oddělení			Tel 723 458 112		
Jméno Otakar Charouz			Fax		
Ulice, čp, čo Nový Jičín 4558 6			Email charouz@jicin.cz		
PSČ a místo 74101 Nový Jičín 1			Účet 4567899/0300		
Stát CZ EU A Česká republika			Měna Kč Banka CEKO Spec.sym		
Splatnost fak. 14			Prodejní ceny D2		
Poznámka			Dluh 187815		
Text .					

Obrázek 10: Nový kontakt

V této agendě musíte vyplnit následující údaje:

- *Zkratka*: může být libovolná a to, jak písmena, tak číslice. Jedná se o označení firmy či instituce. Pozor, program rozlišuje velká a malá písmena a označení se nesmí opakovat.
- *Kód*: je to údaj pro rozdělení, zda se bude jednat o dodavatele, odběratele, zaměstnance atd.
- *Název firmy, IČ*: povinné údaje.
- *Jméno*: zadejte kompletní jména kontaktní osoby i s tituly.
- *Ulice, čp, čo* – samotné údaje pro vyplnění adresy.
- *Stát*: zde zvolíte zkratku státu firmy, kterou právě zadáváte.
- *EU*: nastaví se automaticky podle zadaného státu. Jde o to, zda země je členem EU nebo není.
- *Měna*: ta, která bude běžně používána při obchodním styku s danou firmou.
- *DPH*: informuje, zda osoba je plátcem daně, či nikoli. Je-li nastaveno A - Ano, DIČ se dovyplní automaticky.
- *Tel, Fax, Email*: údaje nejsou povinné.
- *Účet*: bankovní spojení, které se zadává ve standardní podobě, číslo účtu a za lomítkem čtyřmístný kód banky.
- *Splatnost fak.*: individuální splatnost, program ji pak automaticky přenáší do vystavených faktur, lze však vždy změnit, dle dané situace.
- *Prodejní ceny*: můžou se sem zaznamenávat např. slevy či přirážky.
- *Dluh*: zobrazuje aktuální dlužnou částku této firmy.
- *Text*: zadávání libovolných poznámek.

4.2.3 Moduly pro fakturaci

Jak u přijatých tak vydaných faktur se používají zkratky pro rozpoznání dokladu, tyto zkratky naleznete v agendě *Ostatní/Číselníky/Doklady*. Pro naši potřebu se bude jednat o zkratku F (faktury přijaté) a f (faktury vydané). Faktury lze zapisovat do *Účetního deníku*, nebo do *Závazky a pohledávky* (tato agenda je podle zákona nepovinná, ale často používaná a je užitečná), které naleznete v agendě *Evidence*. Vydané faktury se mohou tvořit i v agendě *Sklady*. Všechny závazky a pohledávky s jejich zaúčtováním i údaji o zaplacení najdete *Evidence/Závazky a pohledávky/Seznam operací*. Na každou z operací je možno se podívat i detailněji a to pomocí zkratky Shift+F10.

4.2.3.1 Přijaté faktury

ÚČETNÍ DENÍK - nové věty - ROZÚČTOVÁNÍ

ÚČETNÍ DENÍK				Bez daně		DPH
Datum	15.02.10	Zn.úč.		Datum	15.02.10	Typ P
Doklad1	F100017	Doklad2		20%	10000.00	2000.00
Symboly	v9876	Pár.zn	F100017	10%	0.00	0.00
Druh	NS	Text	nákup služeb	0%	0.00 <	12000.00
Firma	GNJ	/Golf Nový Jičín /	Nový Jičín 1	Mimo DPH		0.00
Měna	Kč	Kurz	1.000 Množ.	0.00	Celkem	12000.00

MD	Dal	Částka	T	Střed	Uýkon	Zakáz	Poznámka
518	321	10000.00					
343	321	2000.00					

Obrázek 11: Přijaté faktury

Když chcete zadávat novou přijatou fakturu, použijete tento postup: *Evidence/Účetní deník/Nové záznamy do deníku*. Nejprve musíte zadat Datum, které je většinou shodné se dnem zaúčtování. Položka Doklad1 se musí povinně vyplnit a lze využít klávesy tabulátoru, zde vyberete, o jaký doklad se bude jednat, v našem případě je to písmeno F a číslo bude automaticky doplněno. Doklad2 se u přijatých faktur nevyplňuje z důvodu, že se jedná o předpis a ne o platbu. Jako symbol uveďte číslo faktury. Párovací znak se doplní automaticky. Druh účtování je vhodné vyplnit, opět přes tabulátor se dostanete do nabídky, o jaký nákup se jedná v ukázce na obr. 10 jsem vybrala nákup služeb. Do údaje Firma vyplníte dodavatele. Jestliže je nový, zadáte ho pomocí F2, když ho máte v adresáři, tak přes tabulátor. Měna bude tuzemská, tedy Kč, kurz měny bude 1 a množství cizí měny nulové. Do Datumu DPH se zadává den, ke kterému chcete uplatnit

nárok na odpočet. Typ DPH se vyplní automaticky. Zbytek částek doplňte podle daňového dokladu (faktury). A nakonec samotné zaúčtování, jestliže jste vyplnili Druh dokladu, program sám vyplní účty jak na straně MD tak na Dal. DPH se zaúčtuje samo, jak se můžete ujistit po stisku kurzové šipky směrem dolů. Již vyplněná faktura se vám uloží přechodem přes poslední údaj.

Pokud je na faktuře uvedeno více položek a musíte doklad rozúčtovat, stačí v hlavní souvztažnosti změnit částku. V případě zjištění chyby, ji lze opravit v režimu editace (prohlížení a opravy).

4.2.3.2 Vydané faktury

18 Ježeksw Stereo 18

HLAVIČKA VYTVAŘENÉHO DOKLADU 1 funkce...Alt+F1

FAKTURACE Typ: F FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD

Ustavení 09.02.10 splatnost 23.02.10 Datum DPH 09.02.10 Bez Daně Celkem

Doklad f100035 Výdejka sv18 Položky 23605.50 28326.60

Odběratel JN Novotný a syn / Měšice u Zálohy » 0.00

Příjemce nezadáno K úhradě 28326.60

Dodavatel PAR Zkušební příklad s.r.o / BÚ 76584521002/0300 SS KS0000

Objednávka 0100001 Úhrada Převodním D253 N ZaP N TNad .

Zn.úč. Druh Měna Kurz Střed Výkon Zakáz Zaokr↑N 2.0 UD N TPod .

PZ Kč 1.000 Odeps A sDPH N Pozn .

Číslo	Text	Cena/Jedn	Množství	Jedn	Celkem	DPH
Z0030	Míčky hrané kvalita B	30.00	25.000	ks	750.00	20
Z0026	Wedge Titleist Vokey	4018.50	1.000	ks	4018.50	20
Z0007	Driver Callaway Fusion	9538.50	1.000	ks	9538.50	20
Z0016	Putter Odyssey dámský	4963.50	1.000	ks	4963.50	20
Z0024	FW King Cobra M S9-1 d	4335.00	1.000	ks	4335.00	20

Poznámka - libovolný text. Ústup do textu klávesou Ins. Opuštění textu Esc.

Obrázek 12: Vydané faktury

Na zadávání vydaných faktur využijete tohoto postupu: *Sklady/Evidence/Fakturace*. V hlavičce dokladu je potřebné vyplnit *Datum vystavení* a *Datum splatnosti*, budou-li tyto dva datумы shodné, program vyhodnotí, že tento doklad je hrazený v hotovosti. Do *Datum DPH* se vyplňuje u faktur a dodacích listů datum uskutečnění zdanitelného plnění, u zálohové faktury je to datum přijetí platby a u proforma faktury zůstane nevyplněn. *Číslo dokladu* a *číslo výdejky* vložíte pomocí klávesy tabulátoru, stejně tak vyberete i *Odběratel*, *Dodavatele* a *Příjemce*. Do příkazu *BÚ* vyplňte účet, na který chcete, aby byla částka uhrazena. Jestliže zboží ještě nebylo odběrateli dodáno a tedy si přejete odepsat položky ze

skladu, nastavíte do údaje *Odepsat A*, což znamená ano. V opačném případě na tomto místě vyplňte *N*, které vyjadřuje ne. V údaji *Zaokr* nastavte jak chcete konečnou částku zaokrouhlit. Budete-li chtít fakturovat v cizí měně, musíte zadat do hlavičky *Kód měny* a její *Kurz*. Chcete-li měnu předělat dodatečně, použijete povelů *Ostatní/Přepočet měny*, potom se všechny částky přepočtou z korun na vybranou cizí měnu. Do položek je nutné zadat, co bude fakturováno, zda služba, zásoby, možné související náklady. Klávesou Enter na údaji *Číslo* otevřete ceník a z něj zadáte kód. Pak už zadáváte jednotlivé položky. Nesmíte vydávat víc, než máte na skladě, kdyby jste tak učinili, program vás upozorní. Stejně tak by neměla být prodejní cena nižší, jak cena skladová, jestliže tomu bude naopak i tentokrát vás program na tuto skutečnost upozorní.

Když přijmete zálohu, do faktury to lze uvést dvěma způsoby:

- 1) do hlavičky faktury - vyplníte do údaje *Zálohy*, který naleznete v daňové tabulce. Pomocí klávesy tabulátoru se dostanete do zaplacených záloh, z kterých vyberete. Tato částka musí být se znaménkem mínus. Toto zadávání je jednodušší a rychlejší, než druhý způsob, ale informace o záloze jsou vyčísleny jen v rekapitulaci DPH.
- 2) do položek - záloha se uvede jako nová neskladová položka. Zadáte kladné množství, avšak zápornou cenu a sazbu DPH a vyplíte za *údaj pro sazbu DPH* písmeno „Z“. Záloha se vám od konečné částky odečte. Od první varianty, toto zadávání záloh je pracnější, avšak přehlednější, zálohy jsou vyčísleny v rámci položek. Pomocí povelu *Ostatní/Přenos do ZaP* přeneste doklad do závazků a pohledávek, v této agendě jej zaúčtujete volbou *Ostatní/Zaúčtování do ÚD* a můžete jej ukončit. Tím program zaktualizuje skladové ceny a pak vygeneruje příslušné pohyby, ty sníží stav skladu fakturovaných položek.

4.2.3.3 Závazky a pohledávky

Tento formulář neobsahuje, na rozdíl od Účetního deníku, účetní souvztažnosti a Doklad2. V tomto formuláři musíte zadat Datum vystavení a splatnost se vám automaticky vyplní podle nastavení (většinou 14 dní), samozřejmě ho lze změnit dle

potřeby. Doklad vám určuje pořízený záznam. U vydaných faktur se zadává interní označení dokladů a u faktur přijatých variabilní symbol. Uvedení typu je v tomto případě povinné, ale i předvyplněné. Symbol, Druh účtování, Firma a tabulka obsahující DPH je stejná jako u výše zmíněného Účetního deníku. Do kolonky Bankovní účet, uvedete u pohledávek bankovní spojení, na které vám má být zaslána úhrada, u závazků účet, na který budete poukazovat platbu. Pro přehlednost o aktuálním stavu pohledávek a závazků slouží příkaz Účtováno Placeno. Pokud na některém z dokladů je více typů zdanitelného plnění, nebo část položek je s plným nárokem na odpočet, a část bez nároku na odpočet, využijete zaúčtování Vícenásobného předpisu. Zadáte je v plné výši a to DPH, které převažuje. Jsou dvě možnosti jak pokračovat. První je přenést standardním způsobem do Účetního deníku, poté je upravit pomocí operace Rozdělení záznamu do dvou záznamů, přičemž každý záznam má své specifika, a tak, aby součet odpovídal původnímu dokladu. Druhou možností je již při prvním účtování předpisu zadat znak č-částečně a poté zpustit Ctrl+F7. Potom klávesou F2 vyvoláte účtování dalšího předpisu, který vám nabídne částky snížené o předchozí předpis. Nakonec už změníte jen DPH na odpovídající.

4.2.4 Možnosti propojení modulu fakturace s moduly banka a pokladna

Pokladna

Propojení fakturace s pokladnou je velmi užitečná funkce. V pokladně se evidují příjmové a výdajové pokladní doklady. Do agendy pokladny se dostanete přes povely *Účetnictví/Evidence/Pokladna*. V hlavičce dokladu se vyplňují údaje, které jsou shodné pro všechny pokladní doklady (datum, číselná řada, měna, druh apod.) Položky dokladu se vyplňují přesunutím se na *Položky* v horní liště. Každá nová položka se přidává pomocí klávesy F2. Zde vyplňujete *Datum*, *Doklad1*, u kterého se objeví číslo pokladního dokladu, v *Dokladu 2* pomocí tabulátoru vyberete, jaký závazek chcete zaplatit, či jaká pohledávka vám bude uhrazena, částka se vám potom vyplní automaticky. Do *Druhu* opět pomocí tabulátoru vyberete, o jakou úhradu jde a kontace bude automaticky doplněna. U *Typu DPH* se klávesami Shift+F10 přesunete a zvolte z nabízených funkcí tabulku DPH. Po dokončení zaúčtujete: *Ostatní/Zaúčtování pokladny*.

Banka

Převodní příkazy:

Program nabízí i propojení fakturace s bankou, na kterou se dostanete povel *Účetnictví/Evidence/Banka*. Zde se můžete rozhodnout, zda budete vybírat jen jeden závazek, nebo zda se bude jednat o hromadný výběr závazků. U obou případů se do *Hlavičky* vyplní datum, plátce aj. Poté při jednotlivém výběru se klávesou F2 nebo přes povel *Položky* se přesunete na údaj *Částka*. Po stisku tabulátoru převezmete klávesou Enter vybraný doklad do položek příkazu. Když půjde o částečnou úhradu, částku přepíšete ručně. U příkazu hromadného najedete do *Ostatní/výběr závazků k proplacení* a klávesou F8 vyberete doklady. Seznam opustíte klávesou Esc.

Bankovní výpisy:

Do hlavičky se zadá *datum*, označení dokladu (je společné pro všechny položky), pak klávesou F2 přejdete na položky dokladu. Po zadání *variabilního symbolu*, program doklad najde v *Závazcích a pohledávkách* a zbytek automaticky doplní, vy už jen potvrdíte klávesou Enter.

Pro usnadnění v nabídce *Ostatní* najdete funkci *Načtení PP do výpisu*. Použití se vyplácí, jestliže většina položek prošla převodními příkazy a tedy je v nich obsažena. Klávesou F7 si vyberete požadovaný příkaz. Program vám předloží seznam položek, ty které v bankovním příkazu nefigurují, jdou smazat pomocí Ctrl+Y a případně ročně doplnit další. Stiskem Esc mohou být položky převzaty do zpracování. Bankovní výpis, se zaúčtuje standardním způsobem.

4.3 Porovnání obou použitých programů z různých hledisek

Přehlednost

Jako hlavní rozdíl těchto programů bych označila, že ekonomický systém Pohoda je zpracován v programu Windows, oproti tomu program Stereo je v operačním systému MS-DOS. Od tohoto faktu se odvíjí i přehlednost těchto programů. Program Pohoda je přehlednější a to z toho důvodu, že na hlavní stránce jsou zobrazeny veškeré agendy, což u programu Stereo chybí.

Jednoduchost

Program Stereo má však také své klady, je pro manipulaci jednodušší, a dokonce není potřeba ani příslušenství ve formě „myši“, bez které se program Pohoda neobejde.

Manuál

Oba programy nabízejí manuál jak v tištěné tak elektronické podobě. Manuály jsou na podobné bázi, poskytují uživateli dobré rady pro zpracování dat v jednotlivých agendách i postupy pro urychlení práce pomocí zkratk. Manuál programu Pohoda má ucelenější přehled, což je způsobeno samotnou přehledností programu.

Tiskové sestavy

Oba porovnávané programy nabízejí tiskové sestavy v některé ze svých agend. Zároveň oba programy umožňují uživatelům převedení přehledů přímo do PDF formátu či do Microsoft Excelu, čímž usnadňují práci při zasílání formulářů pomocí datové schránky příslušným úřadům. V této problematice u programu Pohoda je výhodou, že při vyhledávání příslušných tiskových sestav se stisknutím pravého tlačítka myši na požadované faktuře či objednávce zobrazí nabídka všech poskytovaných tiskových sestav. Naproti tomu u programu Stereo se na tiskové sestavy lze dostat pomocí zkratky v podobě písmena „t“.

Adresář

V programu Pohoda je adresář v hlavní nabídce panelu, což je oproti programu Stereo výhodou. Stereo nabízí adresář v agendě kancelář, kde nový držitel může mít problémy při nalezení tohoto důležitého souboru.

Přístup k fakturacím a přehled uhrazených faktur

Ježek software umožňuje zadávání přijatých i vydaných faktur jak v účetním deníku, tak i v závazcích a pohledávkách. Kdežto společnost Stromware má vymezené agendy, přijaté faktury a vydané faktury. Knihu závazků a pohledávek lze nalézt pod

jednou agendou v programu Stereo, kde uživatelé mohou nahlédnout do seznamu svých dlužníků, věřitelů, na faktury po splatnosti a zároveň splatné brzy. U programu Pohoda je nutné použít více kroků pro nalezení těchto knih, a to přes tiskové sestavy přijatých faktur a zvláště přes tiskové sestavy vydaných faktur.

4.3.1 Porovnání fakturace

Tabulka 1: Metoda pořadí

	Fakturace s položkami	Zálohové fakturace	Možnosti fakturace	Úhrady a tisk	Evidence faktur	Celkem
Pohoda	1	2	2	1	1	7
Stereo	2	1	1	2	2	8

V tabulce číslo jedna jsou porovnávány různé aspekty fakturace. Podle modelu pořadí vyšel jako lepší program pro fakturaci program Pohoda, jelikož po sečtení pořadí měl menší součet než program Stereo a lze ho na základě toho faktu doporučit osobám zabývajícím se především dodavatelsko-odběratelskými vztahy ve firmě.

4.3.2 Celkové porovnání

Tabulka 2: Bodovací kritéria

Kritéria	Body
Výborný	5
Velmi dobrý	4
Dobrý	3
Méně vyhovující	2
Nevyhovující	1

Tabulka 3: Metoda bodovací

Aspekty hodnocení	Pohoda	Stereo	Váhy
Přehlednost	5	3	0,1
Jednoduchost	4	4	0,1
Manuál	5	3	0,05
Tiskové sestavy	5	5	0,2
Adresář	5	3	0,07
Rychlost	4	4	0,08
Pracnost	4	5	0,1
Přístup k faktur. a přehled neuhraz. faktur	4	4	0,3
Počet bodů	36	31	1
Vážený počet bodů	4,42	4,08	

Po zhodnocení různých pohledů důležitých při rozhodování mezi programy pomocí metody bodovací s přiřazenými váhami vyšel opět lépe program Pohoda, jelikož jeho součet po vynásobení vahami byl vyšší.

5 Závěr

Cílem této bakalářské práce bylo porovnání fakturace ve dvou účetních programech. Oba programy, ekonomický systém Pohoda od společnosti Stromware s. r. o., a Stereo od firmy Ježek software s. r. o. nabízejí vedení účetnictví i daňové evidence. Jejich program využijí jak malé podniky, tak i podniky velké, ale v mnohém se liší.

Hlavní rozdílem viditelným na první pohled je, že program Pohoda je zpracován ve Windows, oproti tomu Stereo je zpracován ve formátu MS-DOS.

Program Stereo zase využívá při ovládání zkratky. Program Pohoda lze kromě zkratk ovládat i myší, což urychluje práci.

Taktéž zpracování manuálu k programu Pohoda je přehlednější. Konkrétně fakturace zde má ucelenou samostatnou kapitolu rozdělenou na objednávky, vydané a přijaté faktury, ostatní závazky a pohledávky, to vše s odkazem na tiskové sestavy.

Fakturace v programu Stereo od Ježek software umožňuje zadávání faktur v účetním deníku i v závazcích a pohledávkách, program Pohoda od firmy Stromware s.r.o. má na to vymezené agendy – přijaté a vydané faktury.

Ostatní rozdíly mezi ekonomickým systémem Pohoda a účetním programem Stereo jsou však minimální, a tak zřejmě záleží na konkrétním uživateli, pro který z programů se rozhodne, každý má preference nastaveny jinak.

Při výběru může uživatele ovlivnit kromě uživatelských kritérií i cena produktu a jiné akční nabídky prodejců. Součástí ceny programu Pohoda je aktuální verze programu, ale i veškeré legislativní aktualizace vydané v daném roce. Program Stereo zase nabízí školení zdarma.

V této bakalářské práci ekonomický systém Pohoda byl vyhodnocen jako lepší a to nejen pro sledovanou fakturaci, ale i po zhodnocení programu jako celku. Operační systém Windows bych doporučila uživatelům, kteří raději pracují v přehlednějším systému s jednodušším ovládáním. U MS-DOS je nevýhodou, že tento systém již patří k zastaralým aplikacím a je méně přehledný.

6 Summary

The aim of this bachelor thesis was to compare two accounting programmes for data processing on a PC focused on the invoicing and everything related to it. The first of the programmes was the economic system called Pohada by Stromware Ltd., the second processed programme was Stereo by the company Ježek Software Ltd.. There were examined and compared this accounting programmes and their difficulty, speed, print reports and others aspects. There were used these methods for comparison: job ranking method and points method. The main aim of these comparisons was to choose the optimal software.

Key words:

Invoicing, accounting, accounting program

7 Literární přehled

Odborná literatura

1. VANČUROVÁ, A., LÁCHOVÁ, L. *Daňový systém ČR 2008 aneb učebnice daňového práva*. 9. vyd., Praha: 1. VOX a. s., 2008. 319 s. ISBN 978-80-86324-72-2
2. RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2009*. 9. vyd., Olomouc: ANAG, 2009. 975 s. ISBN 978-80-7263-503-0
3. STROUHAL, J., ŽIDLICKÁ, R. *Účetnictví 2008 – Velká kniha příkladů*. 1. vyd., Brno: Computer Press, a. s., 2008. 501 s. ISBN 978-80-251-1910-5
4. ŠTOHL, P., KLIČKA, V. *Maturitní okruhy z účetnictví*. Tiskárny Havlíčkův Brod, a. s., 2008. 233 s. ISBN 978-80-903915-8-1
5. ŠTOHL, P. *Učebnice účetnictví 2007 pro střední školy a veřejnost, 2. díl*. 9. vyd., Tiskárny Havlíčkův Brod, 2007. 197 s. ISBN 978-80-903915-1-2
6. VALACH, J. *Finanční řízení podniku*. 2. vyd., Praha: EKOPRESS, s. r. o., 1999. 324 s. ISBN 80-86119-21-1
7. KOVANICOVÁ, D. *ABECEDA účetních znalostí pro každého*. 16. vyd., Praha: Polygon, 2006. 444 s. ISBN 80-7273-130-0
8. ČERMÁKOVÁ, H. *ÚČETNICTVÍ – shrnutí základů*. 1. vyd., Ostrava: MIRAGO, 2005. 108 s. ISBN 80-86617-17-3
9. JEŽEK SOFTWARE. *Uživatelská příručka pro podvojně účetnictví STEREO*. 17. vyd., Praha: Copyright, 2009. 275 s.
10. STROM, I. a kol. *Příručka k programu Pohoda pro Windows 9x/NT/2000*. Praha: Copyright, 2001. 404 s.

Internetové stránky:

1. <http://cs.wikipedia.org>
2. <http://www.businessinfo.cz>
3. <http://www.stormware.cz/pohoda/>
4. <http://www.jezeksw.cz/>
5. <http://www.finance.cz>

8 Seznam obrázků a tabulek

Obrázek 1: Adresář

Obrázek 2: Záznam

Obrázek 3: Nastavení adresáře

Obrázek 4: Nový kontakt

Obrázek 5: Rozsah adresáře

Obrázek 6: Tiskové sestavy adresáře

Obrázek 7: Vydané faktury

Obrázek 8: Přijaté faktury

Obrázek 9: Přehled uhrazených a neuhrazených závazků a pohledávek

Obrázek 10: Nový kontakt

Obrázek 11: Přijaté faktury

Obrázek 12: Vydané faktury

Tabulka 1: Metoda pořadí

Tabulka 2: Bodovací kritéria

Tabulka 3: Metoda bodovací