



Materiály pro výuku | Obchodní akademie

MODUL 1

Začínáme s Veditem

Modul: Začínáme s Veditem **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Přijatá pozvánka od vyučujícího, aktivovaný účet

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Umí se přihlásit do aplikace Vedito
- Rozumí struktuře uživatelského rozhraní (hlavní panel, boční menu, záhlaví)
- Ví, co zobrazuje přehledový dashboard a jaké informace na něm najde
- Dokáže se orientovat mezi jednotlivými moduly
- Zná rozdíl mezi svým uživatelským účtem a organizací (firmou)

Teoretický úvod

Vedito je **cloudová účetní aplikace** — funguje v internetovém prohlížeči, žádná instalace není potřeba. Jeden uživatelský účet může mít přístup k více organizacím (firmám). Ve výuce pracuješ ve své vlastní **cvičné organizaci**, kterou pro tebe připravil vyučující ze šablony.

Klíčový pojmový rozdíl:

- **Uživatelský účet** — tvoje přihlašovací údaje (jméno, e-mail, heslo), platné pro celé Vedito
- **Organizace** — datový prostor jedné konkrétní firmy; obsahuje doklady, účetní zápisy, nastavení

Postup

Krok 1 — Přihlášení

1. Otevři prohlížeč a přejdi na adresu aplikace Vedito.
2. Zadej **e-mailovou adresu** a **heslo**, které jsi zvolil/a při aktivaci účtu.
3. Klikni na **Přihlásit se**.

Pokud jsi heslo zapomněl/a, klikni na odkaz **Zapomenuté heslo** a postupuj podle e-mailu.

Krok 2 — Výběr organizace

Po přihlášení se zobrazí přehled organizací, ke kterým máš přístup. V rámci výuky uvidíš svou cvičnou firmu (např. „Vzorová firma s.r.o. — [tvé jméno]").

1. Klikni na název organizace.
2. Přepneš se do pracovního prostředí této firmy.

Poznámka: Vyučující má ve svém přehledu organizací také tuto firmu — může se do ní kdykoli přepnout a zkontrolovat tvoji práci.

Krok 3 — Prohlídka dashboardu

Po vstupu do organizace se zobrazí **dashboard** (přehledová stránka). Prozkoumej, co obsahuje:

Prvek	Co zobrazuje
KPI karty (horní řada)	Klíčové ukazatele: výsledek hospodaření po zdanění, pohledávky, závazky, Pokladna + Banka, K uhrazení (vydané), K zaplacení (přijaté)
Zůstatky účtů + Nedávné záznamy	Klíčové zůstatky účtů a přehled posledních účetních zápisů do deníku
Měsíční přehled (graf)	Vývoj příjmů a výdajů v průběhu roku

V nové cvičné organizaci mohou být karty prázdné nebo obsahovat vzorová data ze šablony — to je v pořádku.

Krok 4 — Boční navigační panel

Vlevo vidíš **navigační panel** s moduly aplikace. Navigační položky jsou sdruženy do skupin — kliknutím na skupinu ji rozbalíš. Projdi postupně každou položku a zjisti, co obsahuje:

Skupina / Položka	Popis
Přehled	Dashboard (úvodní stránka)
Doklady	Skupina: faktury, dobropisy, proformy, zálohy, daňové doklady k zálohám, pokladní doklady, interní doklady, objednávky, opakující se doklady, přehled splatnosti
Evidence	Skupina: kontakty, evidence majetku, přehled odpisů, kniha jízd, bankovní výpisy, pravidla párování, zakázky, historie změn
Účetnictví	Skupina (jen podvojně účetnictví): účetní deník, účtový rozvrh, účetní období, šablony zápisů, předkontace, střediska, kurzovní lístek
Sklad	Skupina: produkty, skladové pohyby, stav zásob, inventury
Mzdy	Skupina: zaměstnanci, mzdové běhy, dovolená, nemocenská, přehledy
Výkazy	Skupina (jen podvojně účetnictví): obrátová předvaha, rozvaha, výkaz zisku a ztráty, výsledovka po střediscích, výsledovka po zakázkách, peněžní toky, saldokonto
DPH	Skupina (zobrazí se jen pro plátce DPH): DPH přiznání, kontrolní hlášení, souhrnné hlášení

Nastavení organizace najdeš kliknutím na své jméno/avatar v **dolní části postranního panelu** → Nastavení organizace.

Krok 5 — Záhlaví aplikace

V **horní liště** (záhlaví) najdeš:

- **Název organizace** (vlevo) — kliknutím se vrátíš na přehled organizací
- **Ikona uživatele** (vpravo) — nastavení profilu, odhlášení

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Mapa aplikace

Do svého sešitu nakresli schéma, které zachycuje strukturu aplikace. Zahrň:

- záhlaví (co v něm je)
- boční panel (seznam modulů)
- hlavní pracovní plochu (co se zobrazuje po rozkliknutí modulu)

Úkol 2 — Zjišťovací tabulka

Projdi dashboard a doplň tabulku:

Položka	Hodnota ve tvé organizaci
Název organizace	
Celková výše pohledávek (Kč)	
Celková výše závazků (Kč)	
Počet nedávných účetních zápisů v přehledu	

Úkol 3 — Párování pojmů

Spoj levý sloupec s pravým:

Levý sloupec	Pravý sloupec
Uživatelský účet	Datový prostor jedné firmy
Organizace	Přehled klíčových ukazatelů
Dashboard	Přihlašovací identita
Skupina Doklady	Místo pro vystavování a evidenci faktur

Kontrolní otázky

1. Jaký je rozdíl mezi **uživatelským účtem** a **organizací** v aplikaci Vedito?
2. Co zobrazují **KPI karty** na dashboardu?
3. Kde v aplikaci najdeš přehled vydaných faktur?
4. Jak se přepneš z jedné organizace do druhé?
5. Proč je výhodné, že Vedito funguje v prohlížeči a nevyžaduje instalaci?

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna uživatelského účtu a organizace — zdůrazni analogii: účet = průkaz totožnosti, organizace = firma, do které vstupuješ.
- Studenti hledají funkce v záhlaví místo v bočním panelu — upozorni na strukturu předem.

Doporučení:

- Před hodinou ověř v detailu třídy (Výuka → Třídy), že všichni studenti pozvánku přijali a jsou ve stavu „Aktivní“.
- Prvních 10 minut proved' společnou prohlídku na projektoru, poté nechej studenty pracovat samostatně.
- Úkol 1 (mapa aplikace) je vhodný pro skupinovou práci nebo jako domácí úkol.

Vazba na výuku účetnictví:

- Pojem „organizace“ odpovídá pojmu „účetní jednotka“ z teorie.
- Tato lekce propojuje teorii (co je účetní jednotka) s praxí (jak ji systém reprezentuje).

Modul: Začínáme s Veditem **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Dokončena Lekce 1 — Orientace v aplikaci

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Rozumí pojmu účetní období a ví, proč se vymezuje
- Dokáže dohledat základní identifikační údaje organizace (IČO, DIČ, sídlo)
- Orientuje se v nastavení účetního roku v aplikaci
- Chápe spojitost mezi kalendářním rokem a hospodářským rokem
- Ví, kde v aplikaci najde účtový rozvrh a k čemu slouží

Teoretický úvod

Účetní období

Zákon o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb.) ukládá každé účetní jednotce vést účetnictví za **účetní období**. Účetní období je nepřetržitých 12 měsíců. Nejčastěji se shoduje s kalendářním rokem (1. 1. – 31. 12.), ale může být i **hospodářský rok** — začíná prvním dnem jiného měsíce (např. 1. 4. – 31. 3.).

Příklad: Zemědělský podnik se zemědělskou sezónou může mít hospodářský rok 1. 7. – 30. 6.

Identifikační číslo (IČO)

IČO je osmimístný kód přidělený firmě nebo podnikateli Českým statistickým úřadem. Jednoznačně identifikuje subjekt v České republice. Při komunikaci s úřady a na dokladech je IČO povinným údajem.

Daňové identifikační číslo (DIČ)

DIČ přiděluje finanční úřad firmám registrovaným k DPH. Má formát CZxxxxxxxx (CZ + IČO u právnických osob). Neplátcí DPH DIČ nemají.

Postup

Krok 1 — Otevření nastavení organizace

1. V dolní části levého navigačního panelu klikni na **své jméno / avatar**.
2. Z nabídky vyber **Nastavení organizace**.
3. Otevře se stránka s nastavením organizace.

Nastavení je rozčleněno do záložek nebo sekcí. Začneme u základních údajů.

Krok 2 — Základní identifikační údaje

Projdi sekci **Informace o firmě** (nebo „Základní údaje“) a zapiš si:

Údaj	Popis
Název organizace	Obchodní firma (název právnické osoby)
IČO	Identifikační číslo osoby
DIČ	Daňové identifikační číslo (jen plátcí DPH)
Sídlo	Adresa zapsaná v obchodním nebo živnostenském rejstříku
Právní forma	s.r.o., a.s., OSVČ, ...

Otázka k zamyšlení: Je naše cvičná firma plátcem DPH? Jak to poznáš?

Krok 3 — Nastavení účetního roku

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Účetnictví** a klikni na **Účetní období**.
2. Zjisti:
 - Datum začátku aktuálního účetního roku
 - Datum konce aktuálního účetního roku
 - Zda se jedná o kalendářní nebo hospodářský rok

Ve cvičné firmě je zpravidla nastaven **kalendářní rok** (1. 1. – 31. 12.). Učitel mohl nastavení upravit pro potřeby cvičení.

Krok 4 — Účtový rozvrh

Každá účetní jednotka musí vést **účtový rozvrh** — seznam účtů, které používá ve svém účetnictví. Vychází z obecné **úctové osnovy** stanovené vyhláškou č. 500/2002 Sb.

1. V levém panelu otevři skupinu **Účetnictví** a klikni na **Účtový rozvrh**.
2. Prohlédni si strukturu:
 - Účty jsou rozděleny do **úctových tříd** (0–9)
 - Každý účet má číslo a název

Třída	Obsah
0	Dlouhodobý majetek
1	Zásoby
2	Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky
3	Zúčtovací vztahy (pohledávky, závazky)
4	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
5	Náklady
6	Výnosy
7	Závěrkové a podrozvahové účty

3. Najdi v rozvrhu účty:

- **221** — Peněžní prostředky na účtech (bankovní účet)
- **311** — Pohledávky z obchodních vztahů
- **321** — Závazky z obchodních vztahů
- **501** — Spotřeba materiálu
- **604** — Tržby za zboží

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Karta organizace

Doplň údaje o cvičné firmě — základní identifikační údaje najdeš v Nastavení organizace, informace o účetním roku v **Účetnictví** → **Účetní období**:

Údaj	Hodnota
Název	
IČO	
DIČ (pokud existuje)	
Sídlo (ulice, město, PSČ)	
Právní forma	
Je plátcem DPH? (ano / ne)	
Začátek účetního roku	
Konec účetního roku	
Typ roku (kalendářní / hospodářský)	

Úkol 2 — Účtový rozvrh

Z účtového rozvrhu cvičné firmy vypiš:

- 3 účty ze třídy **2** (Krátkodobý finanční majetek) — číslo a název
- 3 účty ze třídy **5** (Náklady) — číslo a název
- 3 účty ze třídy **6** (Výnosy) — číslo a název

Úkol 3 — Teorie vs. praxe

Odpověz písemně (3–5 vět): *Proč je důležité správně vymezit účetní období? Co by se stalo, kdyby každá firma mohla účtovat „průběžně“ bez pevného začátku a konce roku?*

Kontrolní otázky

1. Co je **účetní období** a kolik měsíců trvá?
2. Jaký je rozdíl mezi **kalendářním rokem** a **hospodářským rokem**?
3. K čemu slouží **IČO** a kdo ho přiděluje?
4. Co je **DIČ** a jaký má formát pro právnické osoby v ČR?
5. Co je **účtový rozvrh** a z čeho vychází?
6. Do které účtové třídy patří náklady? A výnosy?
7. Jaké číslo má účet pro pohledávky z obchodních vztahů?

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna IČO a DIČ — opakovaně zdůrazni, že DIČ mají jen plátcí DPH.
- Studenti si pletou „účetový rozvrh“ (konkrétní seznam účtů firmy) a „účetovou osnovu“ (obecný vzor daný vyhláškou) — vysvětlí hierarchii.
- Hledání účetvého rozvrhu — jeho umístění v aplikaci se může lišit; upozorni předem, kde přesně je.

Doporučení:

- Úkol 1 je vhodné projít společně na projektoru, aby všichni studenti věděli, kde údaje najít.
- Úkol 3 je vhodný jako písemná příprava nebo domácí úkol — prověřuje porozumění teorii, ne jen schopnost klikat.
- Pokud má cvičná firma nastavený hospodářský rok (neobvyklé), věnuj 5 minut vysvětlení rozdílu.

Vazba na výuku účetnictví:

- Téma přímo navazuje na kapitolu „Právní úprava účetnictví“ a „Účetová osnova a účetový rozvrh“.
- Studenti si propojí abstraktní zákonnou povinnost s konkrétním nastavením v systému.
- Dobré místo pro opakování: Které subjekty mají povinnost vést účetnictví? (zákon č. 563/1991 Sb., §1)

Modul: Začínáme s Veditem **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Dokončeny Lekce 1 a 2

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Rozumí, proč se v účetním softwaru evidují kontakty
- Umí vytvořit nový kontakt (odběratele i dodavatele) a vyplnit jeho údaje
- Umí kontakt vyhledat, editovat a zkontrolovat
- Rozumí pojmu číselná řada a ví, proč je číslování dokladů důležité
- Dokáže dohledat a popsat výchozí číselné řady v aplikaci

Teoretický úvod

Kontakty v účetnictví

Účetní jednotka vstupuje do obchodních vztahů s jinými subjekty — zákazníky (**odběratelé**) a dodavateli (**dodavatelé**). Každý takový subjekt se v softwaru eviduje jako **kontakt** (nebo obchodní partner). Evidence kontaktů slouží k:

- automatickému předvyplňování faktur a jiných dokladů
- sledování pohledávek a závazků dle jednotlivých partnerů
- adresáři pro komunikaci a korespondenci

Číselné řady dokladů

Zákon o účetnictví ukládá povinnost označovat doklady tak, aby byly **jednoznačně identifikovatelné**. Proto každý typ dokladu dostává unikátní číslo v rámci **číselné řady**.

Typická číselná řada pro vydané faktury: FV-2024-001, FV-2024-002, ...

Část	Význam
FV-	Zkratka typu dokladu (Faktura Vydaná) + oddělovač
2024	Rok
001	Pořadové číslo v daném roce (3 místa)

Čísla v řadě musí být **nepřerušená** (nesmí chybět číslo uprostřed) a **neopakující se**. Toto je zákonný požadavek — §11 zákona o účetnictví.

Postup

Krok 1 — Přehled kontaktů

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Evidence** a klikni na **Kontakty**.
2. Zobrazí se seznam všech kontaktů v organizaci.
3. Prohlédni si, co šablona obsahuje — jsou tam nějaké předpřipravení partneři?

Ve cvičné firmě může být několik vzorových kontaktů. Tyto kontakty jsou součástí šablony, kterou připravil vyučující.

Krok 2 — Vytvoření nového kontaktu (dodavatel)

Vytvoříme kontakt fiktivního dodavatele.

1. Klikni na tlačítko **Nový kontakt**.
2. Vyplň následující údaje:

Pole	Hodnota
Název / Obchodní firma	Papírna Novák s.r.o.
IČO	27654321
DIČ	CZ27654321
Typ	Dodavatel
Ulice	Průmyslová 14
Město	Brno
PSČ	602 00
E-mail	obchod@papirna-novak.cz
Telefon	+420 545 123 456

3. Klikni na **Uložit**.

Tip: V praxi aplikace umožňuje vyhledat firmu podle IČO a předvyplnit údaje automaticky z veřejného rejstříku. Zkus tuto funkci, pokud je dostupná.

Krok 3 — Vytvoření nového kontaktu (odběratel)

Vytvoříme kontakt fiktivního zákazníka.

1. Klikni znovu na **Nový kontakt**.
2. Vyplň:

Pole	Hodnota
Název / Obchodní firma	Restaurace U Zlatého lva s.r.o.
IČO	05123456
DIČ	(prázdné — neplátce DPH)
Typ	Odběratel
Ulice	Náměstí Míru 3
Město	Praha 2
PSČ	120 00
E-mail	info@zlatylev.cz

3. Klikni na **Uložit**.

Otázka: Proč tento kontakt nemá DIČ? Co to o něm vypovídá?

Krok 4 — Vyhledání a editace kontaktu

1. V přehledu kontaktů vyhledej „Papírna Novák“ (použij vyhledávací pole).
2. Klikni na kontakt a otevři jeho detail.
3. Přidej **bankovní spojení**:
 - Číslo účtu: 1234567890
 - Kód banky: 0800 (Česká spořitelna)
4. Ulož změnu.

Krok 5 — Přehled číselných řad

1. V dolní části levého navigačního panelu klikni na **své jméno / avatar** a vyber **Nastavení organizace**.
2. Najdi sekci **Číselné řady**.
3. Zobrazí se seznam číselných řad pro různé typy dokladů.

Zapiš si informace o číselných řadách, které v aplikaci najdeš:

Typ dokladu	Zkratka řady	Formát	Aktuální číslo
Vydaná faktura			
Přijatá faktura			
Dobropis			
Pokladní příjem			
Pokladní výdej			

Tabulku doplníš z aplikace v Kroku 5.

Krok 6 — Pochopení struktury číselné řady

Pro každou číselnou řadu si všimni:

- **Prefix** (zkratka na začátku čísla) — co označuje?
- **Zda obsahuje rok** — proč?
- **Délka pořadového čísla** — kolik dokladů lze v řadě evidovat?

Příklad výpočtu: Pokud má pořadové číslo 3 místa (001–999), kolika dokladům stačí taková řada za jeden rok pro malou firmu? A pro velkou firmu? (Vedito používá výchozí 3 místa, ale počet lze v nastavení změnit.)

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Tři vlastní kontakty

Vytvoř v aplikaci tři vlastní kontakty. Jeden nech jako dodavatele, dva jako odběratele. Vymysli je (fiktivní firmy) nebo použij skutečné firmy z veřejného rejstříku. Každý kontakt musí mít vyplněno: název, IČO, typ, město.

Po vytvoření vypiš jejich jména do tabulky:

#	Název firmy	Typ (dodavatel/odběratel)	IČO	Město
1				
2				
3				

Úkol 2 — Číselné řady

Doplň tabulku z Kroku 5 (výše) na základě dat v aplikaci.

Následně odpověz: *Proč musí být číslování dokladů nepřerušené? Co by se stalo, kdyby firma přeskočila číslo (např. použila FV-2024-0005 a pak rovnou FV-2024-0007)?*

Úkol 3 — Propojení s účetnictvím

Zamysli se a odpověz (2–4 věty): *K jakému účtu se váže pohledávka za odběratelem „Restaurace U Zlatého lva“? Jak se tato pohledávka dostane do účetnictví — co musí firma udělat?*

Kontrolní otázky

1. Jaký je rozdíl mezi **odběratelem** a **dodavatelem**?
 2. K čemu slouží evidence kontaktů v účetním softwaru?
 3. Co je **číselná řada** a proč musí být nepřerušená?
 4. Jak je typicky sestaveno číslo dokladu (z jakých částí se skládá)?
 5. Jaký zákon ukládá povinnost jednoznačně označovat účetní doklady?
 6. Proč odběratel bez DIČ pravděpodobně **není plátcem DPH**?
 7. Co znamená bankovní kód 0800?
-

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna odběratele a dodavatele — vhodná mnemotechnická pomůcka: dodavatel **dodává** (prodává nám), odběratel **odebírá** (kupuje od nás).
- Studenti vyplní IČO, ale nevyplní DIČ — připomeň, že DIČ je volitelné a vyplňuje se jen pro plátce DPH.
- Záměna „číselná řada“ a „číslo dokladu“ — vysvětli: řada je šablona/pravidlo, číslo dokladu je konkrétní výsledek.

Doporučení:

- Krok 2 a 3 proved společně na projektoru — studenti pracují paralelně u svých počítačů.
- Úkol 1 (vlastní kontakty) nechej na samostatnou práci — rozvíjí kreativitu a zároveň procvičuje práci se systémem.
- Pro pokročilé studenty: zadej, ať zkusí funkci „Hledat firmu podle IČO“ a popíše, jak funguje.

Vazba na výuku účetnictví:

- Odběratelé = pohledávky (účet 311), dodavatelé = závazky (účet 321).
- Tato lekce je dobrý základ pro Modul 2 (Fakturace) — bez kontaktů nelze vystavit fakturu.
- Vhodné propojení s tématy: evidence pohledávek a závazků, analytická evidence k syntetickým účtům.

Kontrola po lekci: Přepni se do organizace každého studenta (Výuka → Třídy → student) a zkontroluj, zda:

- má vytvořeny alespoň 3 kontakty
- kontakty mají správně vyplněný typ (dodavatel/odběratel)
- si prohlédl/a číselné řady (může být ověřeno ústně)