



Materiály pro výuku | Obchodní akademie

MODUL 2

Fakturace

Modul: Fakturace **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Modul 1 dokončen; v organizaci existuje kontakt odběratele

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Zná zákonné náležitosti daňového dokladu (faktury)
- Vystaví vydanou fakturu s více položkami, sazbami DPH a správnými daty
- Rozumí rozdílu mezi datem vystavení, datem splatnosti a datem zdanitelného plnění (DUZP)
- Ví, jaký účetní zápis vydaná faktura vyvolá (MD 311 / D 604, 343)
- Dokáže fakturu odeslat nebo stáhnout jako PDF

Teoretický úvod

Faktura jako účetní a daňový doklad

Faktura (daňový doklad) plní dvojí funkci:

1. **Obchodní** — písemné potvrzení pohledávky vůči odběrateli
2. **Daňová** — podklad pro uplatnění nebo přiznání DPH

Povinné náležitosti daňového dokladu (§29 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH):

Náležitost	Příklad
Označení dokladu	„Faktura č. FV-2024-001“
DIČ dodavatele a odběratele	CZ12345678
Datum vystavení	10. 9. 2024
Datum zdanitelného plnění (DUZP)	8. 9. 2024
Popis plnění a množství	Kancelářský papír A4, 50 balení
Základ daně (bez DPH)	10 000 Kč
Sazba a výše DPH	21 %, 2 100 Kč
Celková částka	12 100 Kč
Způsob a lhůta úhrady	Bankovní převod, splatnost 14 dní

Tři klíčová data

Datum	Co vyjadřuje	Poznámka
Datum vystavení	Kdy byl doklad vytvořen	Nemusí se shodovat s DUZP
DUZP	Kdy bylo uskutečněno zdanitelné plnění (dodání zboží/služby)	Určuje zdaňovací období DPH
Datum splatnosti	Do kdy má odběratel zaplatit	Zpravidla 14 nebo 30 dní od vystavení

Účetní zápis vydané faktury

Při vystavení faktury vzniká **pohledávka za odběratelem**:

MD 311 – Pohledávky z obchodních vztahů (celková částka s DPH)
D 604 – Tržby za zboží (základ daně bez DPH)
D 343 – Daň z přidané hodnoty (DPH na výstupu)

Příklad: Faktura na 12 100 Kč (základ 10 000 Kč, DPH 21 % = 2 100 Kč)

- MD 311 / 12 100 Kč
- D 604 / 10 000 Kč
- D 343 / 2 100 Kč

Postup

Krok 1 — Otevření přehledu faktur

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Doklady** a klikni na **Faktury**.
2. Zobrazí se přehled faktur. V horní části stránky uvidíš záložky: **Vydané** a **Přijaté**.
3. Ujisti se, že jsi na záložce **Vydané**.

Krok 2 — Vytvoření nové faktury

1. Klikni na tlačítko **Nová vydaná faktura**.
2. Otevře se formulář nové vydané faktury.

Krok 3 — Výběr odběratele

1. V poli **Odběratel** vyhledej a vyber kontakt **Restaurace U Zlatého lva s.r.o.**
2. Systém automaticky předvyplní adresu a DIČ z karty kontaktu.

Pokud kontakt neexistuje, vytvoř ho nejprve v sekci Kontakty (viz Modul 1, Lekce 3).

Krok 4 — Nastavení dat

Vyplň tato tři data:

Pole	Hodnota
Datum vystavení	Dnešní datum
DUZP	Dnešní datum (nebo datum skutečného dodání)
Datum splatnosti	Dnešní datum + 14 dní

Tip: Aplikace většinou navrhuje splatnost automaticky podle výchozího nastavení (14 nebo 30 dní). Zkontroluj, zda odpovídá.

Krok 5 — Přidání položek faktury

Klikni na **Přidat položku** a zadej tři řádky:

Popis	Množství	MJ	Cena za MJ (bez DPH)	Sazba DPH
Kancelářský papír A4	50	bal	180 Kč	21 %
Propisky modré (box 50 ks)	10	ks	120 Kč	21 %
Archivní desky A4	20	ks	35 Kč	21 %

Po zadání každé položky ověř, že aplikace správně vypočítala DPH a celkovou cenu řádku.

Krok 6 — Ověření rekapitulace

Ve spodní části formuláře zkontroluj rekapitulaci:

Položka	Vypočítaná hodnota
Základ daně (21 %)	10 900 Kč
DPH 21 %	2 289 Kč
Celkem k úhradě	13 189 Kč

Zkontroluj výpočet ručně: $50 \times 180 + 10 \times 120 + 20 \times 35 = 9\,000 + 1\,200 + 700 = 10\,900$ Kč základ, DPH = 2 289 Kč.

Krok 7 — Uložení a odeslání faktury

1. Zkontroluj, že je vyplněno číslo faktury z číselné řady (systém ho doplní automaticky).
2. Klikni na **Vytvořit doklad** — faktura se uloží ve stavu **Koncept**.
3. V detailu faktury klikni na **Odeslat emailem** (faktura se odešle odběrateli a stav se změní na **Odesláno**), nebo na **Označit jako odeslanou** (pokud faktura byla doručena jiným způsobem).

Krok 8 — Stažení PDF

1. V detailu faktury klikni na **Stáhnout PDF**.
2. Otevře se PDF faktury — zkontroluj, zda obsahuje všechny zákonné náležitosti ze Teoretického úvodu.

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Zákonné náležitosti

Stáhni PDF vystavené faktury. Projdi seznam náležitostí z Teoretického úvodu (§29 zákona o DPH) a zakroužkuj / zaznač každou položku, kterou na faktuře najdeš. Chybí něco?

Úkol 2 — Druhá faktura

Vystav druhou vydanou fakturu pro **nového odběratele** (vytvoř vlastní fiktivní firmu v Kontaktech). Tentokrát:

- Použij splatnost **30 dní**
- Přidej aspoň **2 položky** s různými sazbami DPH (21 % a 12 %)
- DUZP nastav na **3 dny před** datem vystavení

Do sešitu zapiš výslednou rekapitulaci (základ 21 %, základ 12 %, DPH 21 %, DPH 12 %, celkem).

Úkol 3 — Účetní zápis

Pro fakturu z Kroku 5 (Restaurace U Zlatého lva) zapiš do sešitu účetní zápis ve formátu:

Č.	Text	MD	D	Částka
---	-----	-----	-----	-----
1	Vydaná faktura – pohledávka	311	604	...
2	Vydaná faktura – DPH výstup	311	343	...

Kontrolní otázky

1. Jaký je rozdíl mezi **datem vystavení** a **datem zdanitelného plnění (DUZP)**?
2. Proč je DUZP důležité z hlediska DPH?
3. Na kterém účtu se zachycuje **pohledávka** za odběratelem?

4. Na který účet se účtuje **DPH na výstupu** (z vydané faktury)?
 5. Co se stane, když odběratel nemá DIČ — musíme ho přesto uvádět na faktuře?
 6. Jak aplikace přiřazuje číslo nové faktury? Kde se toto nastavení spravuje?
 7. Jaká je zákonná minimální lhůta pro uchování daňových dokladů?
-

POUZE PRO VYUČUJÍCÍHO

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna DUZP a data vystavení — zdůrazni, že DUZP = okamžik uskutečnění plnění, datum vystavení = administrativní datum vyhotovení dokladu. DPH se odvádí podle DUZP.
- Studenti zapomínají přidat DPH k položkám nebo volí špatnou sazbu — upozorni, že 12 % platí pro potraviny a vybraná plnění, 21 % pro ostatní.
- Záměna základu daně a celkové ceny při ručním výpočtu.

Doporučení:

- Úkol 1 (PDF + náležitosti) je vhodný pro kontrolu porozumění zákonu — nechej studenty pracovat samostatně, pak projdi výsledky společně.
- Úkol 3 (účetní zápis) propojuje aplikaci s teorií — jde o klíčový výstup lekce.
- Pro pokročilé: zadej fakturu se zálohou (viz Lekce 3) nebo s platbou v hotovosti (pokladna vs. banka).

Vazba na výuku účetnictví:

- Pohledávky: účet 311, analytika dle odběratelů (311100, 311200 ...)
- Výnosy: třídy 6, obvykle 604 Tržby za zboží nebo 602 Tržby z prodeje služeb
- DPH na výstupu: 343 (souvztažnost MD 311 / D 343)
- Propojení s tématem: Pohledávky a jejich evidence, Daň z přidané hodnoty

Modul: Fakturace **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Dokončena Lekce 1 — Vystavení vydané faktury

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Rozumí rozdílu mezi vydanou a přijatou fakturou z pohledu účetnictví
- Správně zaeviduje přijatou fakturu od dodavatele včetně všech povinných údajů
- Ví, jaký účetní zápis přijatá faktura vyvolá (MD 501/343 / D 321)
- Dokáže sledovat stav závazků vůči dodavatelům
- Zná postup při evidenci faktury se dvěma sazbami DPH

Teoretický úvod

Přijatá faktura — závazek vůči dodavateli

Na rozdíl od vydané faktury (pohledávka) přijatá faktura představuje **závazek** — firma je povinna zaplatit dodavateli. Přijatá faktura se nesestavuje, ale **přebírá od dodavatele** a eviduje v účetnictví.

Účetní zápis přijaté faktury

MD 501 — Spotřeba materiálu (nebo jiný nákladový účet) (základ bez DPH)
MD 343 — Daň z přidané hodnoty (DPH na vstupu)
D 321 — Závazky z obchodních vztahů (celková částka s DPH)

Volba nákladového účtu závisí na předmětu nákupu:

Co nakupujeme	Účet
Materiál, kancelářské potřeby	501 — Spotřeba materiálu
Zboží určené k dalšímu prodeji	504 — Prodané zboží (nebo 132 přes sklad)
Služby (IT, poradenství, ...)	518 — Ostatní služby
Energie	502 — Spotřeba energie
Opravy a udržování	511 — Opravy a udržování

DPH na vstupu

Plátce DPH si může uplatnit **odpočet DPH** z přijaté faktury — to znamená, že DPH zaplacené dodavateli se odečte od DPH, které firma odvádí ze svých vydaných faktur. Podmínkou je, že:

- firma je plátcem DPH
- přijaté plnění slouží pro ekonomickou činnost
- firma disponuje daňovým dokladem

Postup

Krok 1 — Přepnutí na přijaté faktury

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Doklady** a klikni na **Faktury**.
2. Přepni se na záložku **Přijaté**.

Krok 2 — Nová přijatá faktura

1. Klikni na **Nová přijatá faktura**.
2. Otevře se formulář pro evidenci přijaté faktury.

Krok 3 — Dodavatel a číslo dokladu

Vyplň hlavičku faktury:

Pole	Hodnota
Dodavatel	Papírna Novák s.r.o.
Číslo dokladu dodavatele	FV-2024-0847
Datum vystavení (dle faktury dodavatele)	Dnešní datum – 5 dní
DUZP	Datum vystavení (dle faktury dodavatele)
Datum splatnosti	Datum vystavení + 14 dní
Datum přijetí	Dnešní datum

Číslo dokladu dodavatele je číslo, které přiřadil faktuře **dodavatel** ve svém systému. Interní číslo (z naší číselné řady) přiřadí aplikace automaticky.

Krok 4 — Přidání položek

Zadej dvě položky z fiktivní faktury Papírny Novák:

Popis	Množství	MJ	Cena za MJ (bez DPH)	Sazba DPH
Kopírovací papír A4 80g, 500 listů	100	bal	95 Kč	21 %
Tonery pro laserovou tiskárnu	4	ks	890 Kč	21 %

Zkontroluj vypočítané hodnoty:

	Základ (bez DPH)	DPH 21 %	Celkem
Papír	9 500 Kč	1 995 Kč	11 495 Kč
Tonery	3 560 Kč	747,60 Kč	4 307,60 Kč
Celkem	13 060 Kč	2 742,60 Kč	15 802,60 Kč

Krok 5 — Výběr nákladového účtu

V aplikaci Vedito se při evidenci přijaté faktury obvykle vybírá **předkontace** nebo **účetní kategorie**, která určuje, na jaký nákladový účet se faktura zaúčtuje.

- Pro papír a tonery (spotřeba kancelářského materiálu) vyber účet **501 — Spotřeba materiálu**.

Pokud aplikace nabídne rozbalovací seznam kategorií (např. „Kancelářské potřeby“), vyber tu odpovídající — interně se mapuje na správný účet.

Krok 6 — Uložení a zaúčtování

1. Překontroluj všechny údaje.
2. Klikni na **Vytvořit doklad** — faktura se uloží ve stavu **Koncept**.
3. V detailu faktury klikni na **Evidovat** — stav se změní na **Evidováno**.

Krok 7 — Přehled závazků

1. V přehledu přijatých faktur si všimni sloupce **Splatnost** a případně barevného rozlišení (po splatnosti = červeně).
2. Zjisti, jaký je celkový objem nezaplacených závazků v tvé organizaci.

Otázka: Pokud firma nestihne zaplatit fakturu do data splatnosti, co může dodavatel po firmě požadovat?

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Druhá přijatá faktura

Zaeviduj další přijatou fakturu od **vlastního fiktivního dodavatele** (vytvoř v Kontaktech). Tentokrát se bude jednat o **fakturu za služby** (např. IT podpora, účetní poradenství). Použij účet **518 — Ostatní služby**. Faktura musí mít:

- Alespoň 1 položku
- Splatnost 30 dní
- Správně vyplněné číslo dokladu dodavatele

Úkol 2 — Srovnávací tabulka

Doplň tabulku porovnávající vydanou a přijatou fakturu:

Hledisko	Vydaná faktura	Přijatá faktura
Kdo ji vystavuje		
Co v účetnictví vzniká		
Na které straně účtu 311/321 se zachycuje		
Účet MD		
Účet D		
Vliv na DPH		

Úkol 3 — Účetní zápis

Pro přijatou fakturu od Papírny Novák (Krok 4) zapiš účetní zápis:

Č.	Text	MD	D	Částka
---	-----	-----	-----	-----
1	Přijatá faktura – náklad	501	321	...
2	Přijatá faktura – DPH vstup	343	321	...

Kontrolní otázky

1. Na jakém účtu se zachycuje **závazek** vůči dodavateli?
2. Jaký je rozdíl mezi **DPH na vstupu** a **DPH na výstupu**?
3. Jak se nazývá číslo, které přiřadí faktuře **dodavatel** (na rozdíl od interního čísla v naší evidenci)?
4. Na jaký účet se zaúčtuje přijatá faktura za **poradenské služby**? A za **materiál**?
5. Co je **odpočet DPH** a kdo si ho může uplatnit?
6. Co znamená stav faktury „**Po splatnosti**“?
7. Proč je důležité zadat správné **datum přijetí** faktury?

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna čísla dokladu dodavatele a interního čísla — vysvětlí, že každá strana transakce má svou číselnou řadu; dodavatel vidí tutéž fakturu jako vydanou (FV-...), my ji evidujeme jako přijatou s vlastním interním označením.
- Volba špatného nákladového účtu — jde o velmi časté chyby; doporučuj studentům nejprve určit, „co jsme koupili“, a z toho odvodit účet.
- Záměna MD a D u přijaté faktury — u vydané je pohledávka na MD 311, u přijaté je závazek na D 321.

Doporučení:

- Úkol 2 (srovnávací tabulka) je vhodný jako skupinová práce nebo mini-test — přímo prověřuje pochopení symetrie vydaná/přijatá.
- Po dokončení lekce nechej studenty přepnout do přehledu (Dashboard) a zjistit, jak se změnil poměr pohledávek a závazků.
- Pokud má škola přístup k ukázkové tiskové sestavě „Saldokonto dodavatelů“, ukáž ji jako příklad analytické evidence k účtu 321.

Vazba na výuku účetnictví:

- Závazky: účet 321, analytika dle dodavatelů
- Náklady: třída 5 (501, 502, 511, 518 ...)
- DPH na vstupu: 343 souvztažně s 321
- Propojení s tématy: Závazky z obchodních vztahů, Zásoby na skladě vs. spotřeba, DPH — odpočet daně

Modul: Fakturace **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Dokončeny Lekce 1 a 2

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Rozumí, kdy a proč se vystavuje dobropis (opravný daňový doklad)
- Vytvoří dobropis k existující vydané faktuře
- Zná rozdíl mezi zálohovou fakturou a daňovým dokladem k záloze
- Rozumí účetnímu zachycení zálohy (přijaté i poskytnuté)
- Dokáže v aplikaci vystavit zálohovou fakturu a následně ji vypořádat

Teoretický úvod

Dobropis (opravný daňový doklad)

Dobropis (§45 zákona o DPH) se vystavuje, když dojde ke **snížení základu daně** původní faktury. Typické důvody:

Důvod	Příklad
Vrácení zboží odběratelem	Odběratel vrátil vadné zboží
Sleva poskytnutá po fakturaci	Obchodní sleva za rychlou platbu
Oprava chyby v ceně	Fakturováno více, než bylo dohodnuto
Stornovací dobropis	Úplné zrušení celé faktury

Dobropis musí odkazovat na **číslo původní faktury** a obsahovat stejné náležitosti jako daňový doklad, ale s **zápornými hodnotami** (nebo explicitním popisem snížení).

Účetní zápis dobropisu (vydaného)

Dobropis je opakem vydané faktury — **snižuje pohledávku a výnos**:

MD 604 – Tržby za zboží	(základ bez DPH, záporně)
MD 343 – DPH	(DPH na výstupu, záporně)
D 311 – Pohledávky	(celková částka, záporně)

V praxi se píše bez záporných znamének jako obrácený zápis: MD 604 / D 311 a MD 343 / D 311, čímž se původní zápis snižuje.

Zálohová faktura a daňový doklad k záloze

Zálohová faktura (proforma faktura) slouží k vyžádání platby předem. Sama o sobě **není daňovým dokladem** — nevzniká z ní povinnost přiznat DPH ani právo na odpočet. Jde o výzvu k platbě.

Teprve po přijetí zálohy je dodavatel povinen vystavit **daňový doklad k přijaté záloze** (§31a zákona o DPH) — to je skutečný daňový doklad s DPH.

Doklad	Daňový doklad?	Vznik povinnosti DPH
Zálohová faktura (proforma)	Ne	Ne
Daňový doklad k záloze	Ano	Ano, ke dni přijetí zálohy
Konečná (daňová) faktura	Ano	Ano, ke dni DUZP (snížena o zálohu)

Účetní zachycení přijaté zálohy (u prodávajícího)

(1) Přijetí zálohy na bankovní účet:

MD 221 – Bankovní účet / D 324 – Přijaté zálohy

(2) Daňový doklad k záloze – přiznání DPH:

MD 324 – Přijaté zálohy / D 343 – DPH na výstupu
(DPH se vyčlení ze zálohy)

(3) Konečná faktura – zúčtování zálohy:

MD 311 – Pohledávky / D 604 – Tržby (celý základ)

MD 311 – Pohledávky / D 343 – DPH (zbývající DPH)

MD 324 – Přijaté zálohy / D 311 – Pohledávky (odečtení zálohy)

Postup — Dobropis

Krok 1 — Nalezení původní faktury

1. V sekci **Doklady** → **Faktury**, záložka **Vydané**, najdi fakturu vystavenou Restaurací U Zlatého lva (z Lekce 1).
2. Otevři její detail.

Krok 2 — Vystavení dobropisu

1. V detailu faktury klikni na tlačítko **Vystavit dobropis**.
 2. Aplikace vytvoří nový doklad předvyplněný údaji z původní faktury.
 3. Ověř, že dobropis odkazuje na číslo původní faktury.
-

Krok 3 — Úprava položek

Simulujeme situaci: odběratel vrátil **10 balení** kancelářského papíru A4 jako nevyhovující.

1. V položce „Kancelářský papír A4“ změň množství na **-10** (záporné číslo) nebo nastav množství na 10 a aplikace sama použije zápornou hodnotu.
2. Ostatní položky odstraň (dobropis se týká jen vráceného zboží).
3. Zkontroluj, že výsledná částka dobropisu je **záporná** (= snižuje pohledávku).

Popis	Množství	Cena/MJ	Základ	DPH 21 %	Celkem
Kancelářský papír A4	-10 bal	180 Kč	-1 800 Kč	-378 Kč	-2 178 Kč

Krok 4 — Uložení dobropisu

1. Klikni na **Vytvořit doklad** — dobropis se uloží ve stavu **Koncept**.
2. Dobropis se zobrazí v přehledu v sekci **Doklady** → **Dobropisy**.

Postup — Zálohová faktura

Krok 5 — Nová zálohová faktura

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Doklady** a klikni na **Zálohy**.
2. Klikni na **Nová vydaná záloha**.

Krok 6 — Vyplnění zálohy

Simulujeme situaci: nový zákazník chce objednat zboží za 50 000 Kč, ale požadujeme zálohu 50 %.

Pole	Hodnota
Odběratel	(vyber nebo vytvoř fiktivní firmu)
Popis zálohy	Záloha na objednávku č. OBJ-2024-012
Výše zálohy	25 000 Kč (bez DPH)
Sazba DPH	21 %
Splatnost	7 dní

3. Klikni na **Uložit / Vystavit**.

Krok 7 — Prohlídka vystavené zálohy

1. Stáhni PDF zálohové faktury.
2. Všimni si, že doklad **neobsahuje číslo daňového dokladu** a obvykle je označen jako „Zálohová faktura“ nebo „Proforma“ — není to daňový doklad.

Otázka k zamyšlení: Kdy bys jako prodávající byl/a povinen/a vystavit **daňový doklad k přijaté záloze**? Co to pro tebe jako plátce DPH znamená?

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Dobropis k přijaté faktuře

Papírna Novák ti zaslala dobropis, protože 5 balení papíru bylo poškozených. Zaeviduj tento dobropis v sekci Přijaté faktury (jako přijatý dobropis / opravný doklad):

- Množství: –5 bal papíru A4
- Cena/MJ: 95 Kč
- Odkaz na původní fakturu: číslo faktury z Lekce 2

Do sešitu zapiš, jak se tímto dobropisem změní tvůj závazek vůči Papírně Novák.

Úkol 2 — Schéma toku dokladů

Nakresli do sešitu schéma, které zachycuje tok dokladů při prodeji se zálohou:

Zákazník poptá zboží

↓

[1. doklad: _____] → zákazník zaplatí zálohu

↓

[2. doklad: _____] → povinnost přiznat DPH

↓

Dodání zboží

↓

[3. doklad: _____] → vyúčtování, odečtení zálohy

Doplň názvy dokladů do rámečků.

Úkol 3 — Porovnání

Odpověz písemně (3–5 vět): *Proč zálohová faktura (proforma) není daňovým dokladem? Co by se stalo, kdyby odběratel uplatnil odpočet DPH na základě zálohové faktury?*

Kontrolní otázky

1. Kdy se vystavuje **dobropis**? Vyjmenuj aspoň tři důvody.
2. Na jakou fakturu musí dobropis **odkazovat**?
3. Jaký je rozdíl mezi **zálohovou fakturou** a **daňovým dokladem k záloze**?

4. Ke kterému datu vzniká plátcí DPH povinnost přiznat DPH z přijaté zálohy?
 5. Na jakém účtu se zachycují **přijaté zálohy** (na straně prodávajícího)?
 6. Jak se dobropis projeví v přehledu pohledávek — zvýší nebo sníží pohledávku?
 7. Co je „stornovací dobropis“ a jak se liší od částečného dobropisu?
-

POUZE PRO VYUČUJÍCÍHO

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna zálohové faktury a daňového dokladu k záloze — velmi častá chyba; doporučuj mnemotechniku: „proforma = prosím zaplat“, daňový doklad = potvrzují přijetí a přiznávám DPH“.
- Studenti zapomenou, že dobropis musí odkazovat na původní fakturu — bez reference nelze dobropis správně spárovat.
- Negativní čísla v dobropisu — aplikace může záporné hodnoty zobrazovat různě (červeně, se závorkou, s mínusem); upozorni na konvenci v konkrétní aplikaci.

Doporučení:

- Téma zálohy je složitější — věnuj mu více výkladu před praxí. Nakresli na tabuli schéma toku dokladů (Úkol 2).
- Dobropis v aplikaci je snazší část — většina studentů ho zvládne samostatně po krátké demonstraci.
- Pro pokročilé: zadej kompletní scénář zálohy end-to-end (zálohová faktura → přijetí platby → daňový doklad k záloze → konečná faktura → vyúčtování).

Vazba na výuku účetnictví:

- Dobropis: storno pohledávky, opačný zápis k 311/604/343
- Zálohy: účet 314 (poskytnuté zálohy — u kupujícího), 324 (přijaté zálohy — u prodávajícího)
- Propojení s tématem: Zúčtovací vztahy, Krátkodobé závazky a pohledávky, DPH — zálohy

Modul: Fakturace **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Dokončeny Lekce 1–3

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Rozumí pojmu opakující se (periodické) plnění a ví, kdy ho firmy využívají
- Nastaví šablonu opakujícího se dokladu v aplikaci
- Chápe propojení s časovým rozlišením nákladů a výnosů
- Dokáže upravit nebo deaktivovat existující šablonu
- Propojí automatické fakturování s praktickým řízením cash flow

Teoretický úvod

Opakující se plnění v praxi

Mnoho obchodních vztahů je **dlouhodobých a pravidelných** — fakturuje se vždy ke stejnému datu, za stejnou částku, stejnému partnerovi. Příklady:

Typ plnění	Příklad	Frekvence
Pronájem	Měsíční nájem skladu	Měsíčně
Správa IT	Paušál za správu serverů	Měsíčně
Předplatné	Přístup k softwaru	Čtvrtletně / ročně
Úklidové služby	Týdenní úklid kanceláří	Týdně
Leasingová splátka	Splátka firemního vozu	Měsíčně

Vytvářet tyto faktury ručně každý měsíc je zdoluhavé a náchylné k chybám. **Šablona opakujícího se dokladu** umožňuje nastavit parametry jednou a faktury se generují automaticky.

Časové rozlišení (náklady a výnosy příštích období)

S opakujícím se fakturováním úzce souvisí **časové rozlišení**:

Pokud firma zaplatí nájem na celý rok dopředu (např. 120 000 Kč), ve skutečnosti se tento náklad **rozloží** do 12 měsíců (10 000 Kč/měsíc). Platba celé částky najednou nesmí ovlivnit výsledek hospodaření jen jednoho měsíce.

Účet	Název	Kdy se použije
381	Náklady příštích období	Zaplatíme dopředu — náklad se bude týkat budoucích období
384	Výnosy příštích období	Přijmeme platbu předem — výnos se týká budoucích období
385	Příjmy příštích období	Výnos nastal, ale peníze přijdou až příští rok
383	Výdaje příštích období	Náklad nastal, ale platba proběhne příště

V rámci této lekce se časovým rozlišením zabýváme jen na úrovni porozumění — podrobnou účetní metodiku probere Modul 6 (Uzávěrka).

Cash flow a pravidelná fakturace

Pravidelné a předvídatelné fakturování pomáhá firmě **plánovat peněžní toky** (cash flow). Firma ví, kdy přijdou platby od odběratelů a kdy musí zaplatit dodavatelům — to je základ finančního řízení.

Postup

Krok 1 — Nalezení funkce opakujících se dokladů

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Doklady** a klikni na **Opakující se**.
2. Zobrazí se přehled existujících šablon (v nové organizaci pravděpodobně prázdný).

Krok 2 — Vytvoření šablony

Klikni na **Nová opakující se faktura** a vyplň:

Hlavička šablony:

Pole	Hodnota
Název šablony	Měsíční nájem skladu — Novák
Odběratel	(vytvoř fiktivní firmu „Sklad Novák s.r.o.“ nebo použij existující)
Frekvence	Měsíčně
Datum příštího generování	1. den příštího měsíce
Datum ukončení	31. 12. aktuálního roku
Den splatnosti	14 dní od vystavení

Položka šablony:

Popis	Množství	MJ	Cena bez DPH	Sazba DPH
Pronájem skladových prostor, 200 m ²	1	měsíc	18 000 Kč	21 %

Krok 3 — Uložení šablony

1. Zkontroluj nastavení — zejména frekvenci a datum příštího generování.
2. Klikni na **Vytvořit** (při vytváření nové šablony) nebo **Uložit změny** (při úpravě).
3. Šablona se zobrazí v přehledu s informací o dalším plánovaném vystavení.

Krok 4 — Prohlídka šablony

1. Otevři detail šablony kliknutím na její název v přehledu.
2. Ověř, že obsahuje správné datum příštího generování a nastavené položky.

Aplikace faktury z šablony generuje automaticky v nastavený den — ruční spuštění není k dispozici. Chceš-li fakturu vytvořit mimo plán, vytvoř ji ručně z modulu **Doklady** → **Faktury**.

Krok 5 — Úprava a deaktivace šablony

1. Vrať se do přehledu šablon.
2. Otevři šablonu „Měsíční nájem skladu“.
3. Změň cenu položky na **19 000 Kč** (simulace zdražení nájmu) a klikni na **Uložit změny**.
4. Nakonec šablonu **smaž** — nechceme, aby generovala reálné faktury po skončení cvičení.

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Druhá šablona

Vytvoř šablonu pro **čtvrtletní paušál za IT podporu**:

- Odběratel: vlastní fiktivní firma
- Frekvence: čtvrtletně
- Cena: 6 000 Kč bez DPH (21 %)
- Splatnost: 21 dní

Po uložení zapiš do sešitu: Kolik faktur z této šablony vznikne za jeden kalendářní rok? Jaký bude celkový roční výnos (základ bez DPH)?

Úkol 2 — Cash flow rozvaha

Firma má dvě aktivní šablony opakujících se dokladů (nájem skladu + IT paušál):

Vypočítej a zapiš do tabulky:

	Měsíc 1	Měsíc 2	Měsíc 3
Faktura za nájem skladu (bez DPH)	18 000 Kč	18 000 Kč	18 000 Kč
Faktura za IT paušál (bez DPH)	6 000 Kč	0 Kč	0 Kč
Celkové výnosy z šablon			

(IT paušál se fakturuje čtvrtletně — v měsíci 1 = 1. měsíc čtvrtletí.)

Odpověz: Proč je pro firmu výhodné vědět tyto výnosy dopředu?

Úkol 3 — Časové rozlišení

Přečti následující situaci a odpověz na otázky:

Firma zaplatí 1. ledna jednorázově celý roční nájem kanceláře: 240 000 Kč (bez DPH). Účetní rok trvá leden–prosinec.

1. Kolik Kč nájmu se týká každého měsíce?
2. Na jaký účet se zaznamená celá platba v lednu?
3. Jak se tato položka postupně „spotřebovává“ v průběhu roku?
4. Proč by bylo nesprávné zaúčtovat celých 240 000 Kč jako náklad hned v lednu?

Kontrolní otázky

1. Jaké typy plnění jsou vhodné pro automatizaci přes šablonu opakujícího se dokladu?
2. Jaký je rozdíl mezi frekvencí **měsíčně** a **čtvrtletně** u opakujícího se dokladu?
3. Co je **časové rozlišení** a proč je v účetnictví nutné?
4. Na jakém účtu evidujeme **náklady příštích období**?
5. Co je **cash flow** a proč pravidelná fakturace pomáhá jeho plánování?
6. Jak se šablona opakujícího se dokladu liší od ručně vystavené faktury?
7. Kde v aplikaci nastavíš datum příštího generování a datum ukončení šablony?

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna šablony a skutečné faktury — zdůrazni, že šablona je jen „předpis“; faktura vzniká teprve vygenerováním.
- Nesprávné pochopení časového rozlišení — téma je abstraktní, pomáhá vizualizace na časové ose.
- Studenti deaktivují šablonu hned po vytvoření — připomeň, aby šablonu nejprve prozkoumali (Krok 3–4) a teprve pak deaktivovali.

Doporučení:

- Úkol 3 (časové rozlišení) je záměrně teoretický — propojuje aplikaci s odbornou teorií. Lze ho zadat jako písemnou přípravu na příští hodinu.
- Ukázka reálného cash flow v podnikání (proč firmy zkrachují i při zisku — cash flow vs. výsledek hospodaření) je vhodným motivačním prvkem pro tuto lekci.
- Pokud aplikace neumožňuje ruční generování z šablony (závisí na verzi/konfiguraci), přeskoč Krok 4 a simuluj ho slovně.

Vazba na výuku účetnictví:

- Časové rozlišení: účty 381–386
- Výnosy a náklady: princip věrného zachycení do správného období (accrual principle)
- Cash flow vs. výsledek hospodaření: zisk $\neq$ peníze na účtu
- Propojení s tématy: Uzávěrkové operace — časové rozlišení, Finanční analýza — cash flow výkaz