



Materiály pro výuku | Obchodní akademie

KOMPLETNÍ SADA

Výukové materiály

MODUL 1 Začínáme s Veditem

MODUL 2 Fakturace

MODUL 3 Bankovní operace

MODUL 4 DPH

MODUL 5 Mzdy

MODUL 6 Uzávěrka



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 — Záhloví 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?

POUZE PRO VYUČJÍCÍHO

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 **účtové 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 **účtových 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 **úctový 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) — vysvětli hierarchii.
- Hledání účetového 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)

Vedito

Materiály pro výuku | Obchodní akademie

MODUL 2

Fakturace

vedito.cz — cloudové účetnictví pro výuku zdarma

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: $50 \times 180 + 10 \times 120 + 20 \times 35 = 9\,000 + 1\,200 + 700 = \mathbf{10\,900\text{ Kč}}$ 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?
-

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.

Tepře 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?

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 zdlouhavé 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

Vedito

Materiály pro výuku | Obchodní akademie

MODUL 3

Bankovní operace

vedito.cz — cloudové účetnictví pro výuku zdarma

Modul: Bankovní operace **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Modul 2 dokončen; v organizaci existují vystavené a přijaté faktury

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Vysvětlí, co je bankovní výpis a proč se importuje do účetního systému
- Popíše strukturu CSV souboru bankovního výpisu
- Importuje vzorový výpis do aplikace Vedito
- Zkontroluje importované transakce a rozlišuje jejich typy (příchozí, odchozí, poplatek, úrok)
- Zná účetní logiku za každým typem transakce (MD/D 221)

Teoretický úvod

Bankovní výpis jako účetní doklad

Bankovní výpis je doklad vydaný bankou, který zachycuje veškeré pohyby na bankovním účtu za určité období. Je **primárním podkladem pro účtování** o peněžních prostředcích na účtech (třída 2, účet 221).

Bankovní výpis obsahuje:

- Datum transakce
- Protiúčet a název protistrany
- Objem platby (kladný = příjem, záporný = výdaj)
- Variabilní symbol (VS) — identifikátor účelu platby
- Zpráva pro příjemce

Variabilní symbol (VS)

VS je až 10místné číslo, které platící strana uvede při odeslání platby. Slouží k **identifikaci platby** na straně příjemce. Při fakturaci se jako VS obvykle uvádí **číslo faktury** (bez písmen a pomlček):

Číslo faktury	Variabilní symbol
FV-2024-001	2024001
FP-2024-0847	20240847

Proč je VS klíčový? Pokud odběratel uvede VS správně, systém může platbu automaticky spárovat s fakturou bez zásahu účetního.

Typy bankovních pohybů a jejich účtování

Typ pohybu	Příklad	Účetní zápis
Příjem od odběratele	Platba za fakturu	MD 221 / D 311
Výdaj dodavateli	Úhrada závazku	MD 321 / D 221
Bankovní poplatek	Poplatek za vedení účtu	MD 568 / D 221
Připsaný úrok	Úrok na běžném účtu	MD 221 / D 662
Přijatá záloha	Záloha od zákazníka	MD 221 / D 324

Formát CSV

Banky exportují výpisy v různých formátech. Nejrozšířenější v ČR jsou:

- **FIO banka** — CSV s oddělovačem ;
- **Komerční banka** — CSV, kódování Win-1250
- **ČSOB** — CSV
- **Raiffeisen** — CSV
- **Česká spořitelna** — CSV, kódování UTF-16LE

Aplikace Vedito umí importovat výpisy z těchto bank. **Formát se detekuje automaticky** podle obsahu souboru — při importu nemusíš banku ručně vybírat. V rámci cvičení pracujeme s formátem FIO banky.

Postup

Krok 1 — Stažení vzorového výpisu

Vyučující ti poskytl soubor vzorovy-vypis-fio.csv. Otevři ho v **textovém editoru** (Poznámkový blok, Notepad++) a prohlédni si strukturu.

Soubor obsahuje 5 transakcí:

Řádek	Datum	Objem	Protistrana	VS	Popis
1	12. 9.	+13 189 Kč	Restaurace U Zlatého lva	2024001	Úhrada FV
2	14. 9.	-15 802,60 Kč	Papírna Novák	20240847	Úhrada FP
3	15. 9.	-120 Kč	Fio banka	—	Poplatek za vedení účtu
4	17. 9.	+85,50 Kč	Fio banka	—	Připsané úroky
5	20. 9.	+25 000 Kč	Sklad Novák	20240012	Přijatá záloha

Pozorování: Kladné hodnoty = příchozí platby, záporné = odchozí.

Krok 2 — Otevření modulu Banka

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Evidence** a klikni na **Bankovní výpisy**.
2. Zobrazí se přehled bankovních účtů organizace.
3. Pokud organizace nemá nastaven bankovní účet, aplikace tě vyzve k jeho přidání — zadej fiktivní číslo účtu 2000123456/2010 (Fio banka) a název „Hlavní běžný účet“.

Krok 3 — Import výpisu

1. Na stránce bankovního účtu klikni na **Importovat výpis**.
2. Klikni na **Vybrat soubor** a vyber soubor vzorovy-vypis-fio.csv. Formát banky se detekuje automaticky.
3. Aplikace zpracuje soubor a zobrazí náhled importovaných transakcí — zkontroluj, zda počet odpovídá (5 řádků).
4. Potvrď import kliknutím na **Importovat [N] transakcí** (N = počet řádků).

Krok 4 — Přehled importovaných transakcí

Po importu se zobrazí seznam transakcí. Prozkoumej jejich zobrazení:

- Jsou transakce správně rozděleny na **příchozí** a **odchozí**?
- Jsou viditelné variabilní symboly?
- Jaký je stav transakce — jsou označeny jako **nespárované**?

Aplikace může barevně odlišovat transakce: zelená = příchozí, červená = odchozí, šedá = poplatek/úrok.

Krok 5 — Kontrola zůstatku

V přehledu bankovního účtu zkontroluj:

- Počáteční zůstatek (před importem, obvykle 0 Kč u nové organizace)
- Celkový obrát — příchozí vs. odchozí
- Konečný zůstatek po importu

Vypočítej ručně:

Příchozí:	13 189,00 + 85,50 + 25 000,00	= 38 274,50 Kč
Odchozí:	15 802,60 + 120,00	= 15 922,60 Kč

Čistý pohyb:	22 351,90 Kč
--------------	--------------

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Analýza CSV souboru

Otevři vzorový-vypis-fio.csv v textovém editoru a doplň tabulku:

Sloupec v CSV	Co obsahuje	Příklad hodnoty z řádku 1
ID pohybu		
Datum		
Objem		
Protiúčet		
Variabilní symbol		
Typ		

Úkol 2 — Účetní zápisy

Pro každou ze 5 importovaných transakcí urči účetní zápis (MD / D):

#	Popis transakce	MD	D
1	Příjem od Restaurace U Zlatého lva		
2	Výdaj Papírně Novák		
3	Poplatek za vedení účtu		
4	Připsaný úrok		
5	Příjem zálohy od Sklad Novák		

Úkol 3 — Zůstatek účtu 221

Na základě 5 transakcí (počáteční stav 0 Kč) nakresli **T-formu** účtu 221 — Peněžní prostředky na účtech a vypočítej konečný zůstatek.

Kontrolní otázky

1. Co je **variabilní symbol** a k čemu slouží?
2. Jak se liší **příchozí** a **odchozí** platba v CSV souboru (jak se to pozná)?
3. Na jakém účtu se účtují **peněžní prostředky na bankovním účtu**?
4. Jaký účetní zápis vyvolá **poplatek za vedení účtu**?
5. Proč je výhodné importovat výpis z banky automaticky místo ručního zadávání?
6. Co je **odsouhlasení** (rekonciliace) bankovního účtu a proč je důležité?
7. Jaký je číslo banky (kód) Fio banky? A České spořitelny?

Metodické poznámky pro vyučujícího

Příprava před hodinou:

- Distribuuj soubor vzorovy-vypis-fio.csv studentům (e-mail, sdílená složka, QR kód na tabuli).
- Pokud organizace v aplikaci nemá bankovní účet, upozorni studenty dopředu na Krok 2.
- Ověř, zda verze Vedita zpřístupněná pro školní použití obsahuje modul Banka (feature gate bankImport).
- Formát bankovního výpisu se detekuje automaticky ze souboru — studenti **nevybírají banku ručně**.

Typické problémy studentů:

- Chyba kódování CSV — soubor je v kódování UTF-8; pokud Windows Průzkumník zobrazuje diakritiku špatně, nelze to vidět v aplikaci (ta zpracovává přímo).
- Záměna bankovního poplatku a jiného výdaje — zdůrazni, že poplatek jde na účet 568 (finanční náklady), ne 321.
- Studenti nechápou, proč záloha nejde na 311 — vysvětli: záloha se nejprve zachycuje jako závazek (324), pohledávka vznikne až vystavením konečné faktury.

Doporučení:

- Krok 1 (prohlídka CSV v textovém editoru) přeskočit u tříd se slabší IT gramotností a rovnou přejít na import.
- Úkol 3 (T-forma) je dobrý most mezi aplikací a tradicí ručního účetnictví.

Vazba na výuku účetnictví:

- Účet 221 — Peněžní prostředky na účtech (třída 2)
- Finanční náklady (568) vs. obchodní výdaje (501–518)
- Výnosové úroky: 662 — Úroky
- Propojení s tématem: Krátkodobý finanční majetek, Bankovní operace v praxi

Modul: Bankovní operace **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Dokončena Lekce 1 — Import bankovního výpisu

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Vysvětlí, proč je párování plateb důležité pro správnou evidenci pohledávek a závazků
- Ručně spáruje příchozí platbu s vydanou fakturou a změní její stav na „Uhrazena“
- Ručně spáruje odchozí platbu s přijatou fakturou
- Zaúčtuje transakci poplatku a úroku bez vazby na fakturu
- Zná rozdíl mezi **plným** a **částečným** párováním (přeplatek, nedoplatek)

Teoretický úvod

Proč párovat platby?

Samotný import bankovního výpisu zachytí pohyby na účtu 221, ale **neřekne systému, které faktury tím byly uhrazeny**. Bez párování:

- Faktura stále visí jako **nezaplacená** (i když peníze přišly)
- Pohledávka nebo závazek se neodečte z přehledu
- Nelze zjistit, kteří odběratelé ještě nezaplatili

Párování (anglicky *matching* nebo *reconciliation*) propojí bankovní transakci s konkrétním dokladem a uzavře pohledávku nebo závazek.

Účetní zápisy při párování

Příjem od odběratele (úhrada pohledávky):

MD 221 – Bankovní účet	(importováno automaticky)
D 311 – Pohledávky	(zaúčtuje se párováním)

Platba dodavateli (úhrada závazku):

MD 321 – Závazky	(zaúčtuje se párováním)
D 221 – Bankovní účet	(importováno automaticky)

Bankovní poplatek:

MD 568 – Bankovní poplatky a úroky
D 221 – Bankovní účet

Připsaný úrok:

Skórovací systém automatického párování

Aplikace Vedito se pokouší navrhnout párování automaticky na základě **skóre shody**:

Kritérium	Body
Shoda variabilního symbolu (VS)	100 bodů
Shoda celé částky	50 bodů
Číslo faktury v popisu platby	30 bodů
Částečná shoda částky (záloha, splátka)	25 bodů
Shoda názvu protistrany	20 bodů
Blížkost data splatnosti	10 bodů

Výsledek:

- **Vysoká shoda** (shoda VS; nebo celá částka + název; nebo popis + celá částka) — aplikace navrhne párování automaticky
- **Střední shoda** (jen celá částka; nebo částečná částka + alespoň jeden z VS/název/popis) — navrhne s varováním
- **Nízká shoda** — vyžaduje ruční rozhodnutí

Postup

Krok 1 — Přechod do přehledu transakcí

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Evidence** a klikni na **Bankovní výpisy**.
2. Otevři hlavní běžný účet.
3. Zobrazí se seznam importovaných transakcí. Nespárované transakce jsou označeny (např. ikonou nebo stavem „Nespárováno“).

Krok 2 — Spárování příchozí platby (pohledávka)

Spárujeme transakci č. 1 — příjem 13 189 Kč od Restaurace U Zlatého lva.

1. Klikni na tuto transakci.
2. Aplikace zobrazí detail a navrhne párování — měla by najít vydanou fakturu pro Restauraci U Zlatého lva, protože:
 - VS 2024001 odpovídá číslu faktury FV-2024-001
 - Částka 13 189 Kč odpovídá celkové částce faktury
3. Potvrď navržené párování kliknutím na **Spárovat** (nebo **Potvrdit**).

4. Stav faktury se změní na **Uhrazeno**. Pohledávka je vyrovnána.

Pokud aplikace nenabídne automatický návrh, vyhledej fakturu ručně: klikni na **Vybrat fakturu** a vyhledej „Restaurace U Zlatého lva“.

Krok 3 — Spárování odchozí platby (závazek)

Spárujeme transakci č. 2 — výdaj 15 802,60 Kč Papírně Novák.

1. Klikni na transakci „Papírna Novák s.r.o., –15 802,60 Kč“.
2. Aplikace by měla navrhnout přijatou fakturu z Lekce 2.2 (VS 20240847).
3. Potvrď párování.
4. Stav přijaté faktury se změní na **Uhrazeno**. Závazek je vyrovnán.

Krok 4 — Zaúčtování bankovního poplatku

Transakce č. 3 (–120 Kč, Fio banka, „Poplatek za vedení účtu“) se neváže na žádnou fakturu.

1. Klikni na transakci poplatku.
2. Místo párování s fakturou vyber možnost **Zaúčtovat jako** (nebo **Přímé zaúčtování**).
3. Vyber účet **568 — Bankovní poplatky a úroky** (nebo odpovídající kategorii v aplikaci).
4. Potvrď. Transakce je zaúčtována jako finanční náklad.

Krok 5 — Zaúčtování úroku

Transakce č. 4 (+85,50 Kč, „Připsané úroky“):

1. Klikni na transakci.
2. Zaúčtuj jako **662 — Úroky** (výnosová kategorie).
3. Potvrď.

Krok 6 — Spárování přijaté zálohy

Transakce č. 5 (+25 000 Kč od Sklad Novák, VS 20240012):

1. Klikni na transakci.
2. Tato platba odpovídá zálohové faktuře z Lekce 2.3 (pokud byla vystavena).
3. Spáruj ji se zálohovou fakturou nebo zaúčtuj přímo na účet **324 — Přijaté zálohy**.

Pokud zálohová faktura nebyla v Modulu 2 vystavena, zaúčtuj transakci přímo na 324.

Krok 7 — Kontrola výsledku

Po spárování všech transakcí zkontroluj:

1. V přehledu **Doklady** → **Faktury**, záložka **Vydané**: faktura pro Restauraci U Zlatého lva by měla mít stav **Uhrazeno**.
2. V přehledu **Doklady** → **Faktury**, záložka **Přijaté**: faktura od Papírny Novák by měla mít stav **Uhrazeno**.
3. Na dashboardu se sníží hodnota pohledávek i závazků.

Krok 8 — Částečné párování (bonusový krok)

Tento krok je pro pokročilejší studenty nebo jako diskuze.

Co se stane, pokud odběratel zaplatí **méně**, než je na faktuře?

- Např. faktura na 13 189 Kč, platba pouze 10 000 Kč
- Párování je **částečné**: 10 000 Kč se spáruje s fakturou, zbývá **nedoplatek 3 189 Kč**
- Faktura zůstane ve stavu **Částečně uhrazeno**
- Aplikace eviduje zůstatek k doplacení

Opačný případ — **přeplatek** (zaplatí více):

- Přebývajících částka se zachytí jako závazek vůči odběrateli (má nárok na vrácení nebo zápočet)

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Přehled před a po párování

Doplň tabulku na základě stavu v aplikaci:

	Před párováním	Po párování
Stav faktury FV (Restaurace U Zlatého lva)	Nezaplacená	
Stav faktury FP (Papírna Novák)	Nezaplacená	
Celkové pohledávky (Kč)		
Celkové závazky (Kč)		
Zůstatek na bankovním účtu (Kč)		

Úkol 2 — Účetní deník

Zapiš do sešitu celý **účetní deník** za importovaný bankovní výpis (5 zápisů):

Datum	Text	MD	D	Částka (Kč)
-----	-----	-----	-----	-----
12.9.	Příjem – úhrada FV Restaurace	221	311	
14.9.	Výdaj – úhrada FP Papírna Novák	321	221	
15.9.	Poplatek za vedení účtu	568	221	

17.9.	Připsaný úrok 09/2024	221 662
-------	-----------------------	-----------

20.9.	Přijatá záloha – Sklad Novák	221 324
-------	------------------------------	-----------

Úkol 3 — Příklad nedoplatku

Přemýšlej a odpověz (3–4 věty):

Tvůj odběratel zaplatil pouze 8 000 Kč namísto 13 189 Kč. Jak to zachytíš v aplikaci? Jak se to projeví v účetnictví? Co jako firma podnikneš dál?

Kontrolní otázky

1. Co se stane s **pohledávkou za odběratelem**, když je platba spárována s fakturou?
 2. Jaký je účetní zápis při **přijetí platby** za vydanou fakturu?
 3. Jaký je účetní zápis při **odeslání platby** dodavateli?
 4. Na jaký účet se zaúčtuje **bankovní poplatek** a do které třídy patří?
 5. Co znamená stav faktury „**Částečně uhrazena**“?
 6. Jak systém poznává, že přichází platba pravděpodobně patří ke konkrétní faktuře?
 7. Proč je výhodné uvádět **variabilní symbol** při úhradě faktury?
-

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Studenti spárují platbu se špatnou fakturou — upozorni, že je třeba zkontrolovat nejen částku, ale i protistranu a VS.
- Záměna účtů 311 a 321 při sestavování zápisu — připomeň: 311 = pohledávka (MY čekáme na peníze), 321 = závazek (MY dlužíme).
- Záporný objem platby v CSV — někteří studenti chybně zadají zápornou částku jako náklad; vysvětlí, že znaménko v CSV je jen konvence exportu banky, aplikace ho interpretuje správně.

Doporučení:

- Kroky 2–5 proved' nejprve na projektoru, poté nechej studenty pracovat samostatně.
- Po Kroku 7 nechej studenty vzájemně zkontrolovat výsledky (peer-check) — jiný pohled odhalí přehlédnuté chyby.
- Krok 8 (částečné párování) využij jako diskuzní cvičení, ne nutně praktické — klíčové je, aby studenti pochopili, že faktura nemusí být uhrazena celá najednou.

Vazba na výuku účetnictví:

- Saldokonto odběratelů a dodavatelů — analytická evidence k 311/321
- Odsouhlasení bankovního výpisu s účtem 221 (rekoncilie)
- Finanční náklady (568) a výnosy (662)
- Propojení s tématem: Pohledávky a závazky — evidence a sledování, Bankovní operace

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

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Vysvětlí, proč je automatické párování důležité v praxi (úspora času, snížení chybovosti)
- Rozumí, z čeho se skládá párovací pravidlo (podmínka + akce)
- Vytvoří pravidlo pro automatické párování platby od konkrétního dodavatele
- Otestuje pravidlo na transakcích z výpisu
- Pochopí prioritizaci pravidel a co se stane při konfliktu dvou pravidel

Teoretický úvod

Ruční vs. automatické párování

V Lekci 2 jsme párovali transakce ručně — vhodné pro učení, ale v praxi firma může zpracovávat **stovky transakcí měsíčně**. Ruční párování každé z nich by bylo pomalé a náchylné k chybám.

Pravidla automatického párování definují, za jakých podmínek se transakce spáruje automaticky — bez zásahu účetního.

Anatomie párovacího pravidla

Každé pravidlo se skládá ze dvou částí:

PODMÍNKA (kdy pravidlo platí) → AKCE (co se má stát)

Podmínky (lze kombinovat):

- Vzor protistrany (regulární výraz na jméno protistrany)
- Vzor variabilního symbolu (přesný nebo regulární výraz)
- Vzor popisu transakce (klíčové slovo nebo regulární výraz)
- Směr transakce (příchozí / odchozí)

Akce:

- Přiřadit kategorii (pro automatické zaúčtování bez faktury)
- Přiřadit kontakt

Spárování s fakturou probíhá automaticky, pokud vzor variabilního symbolu odpovídá VS platby a aplikace nalezne příslušnou fakturu — žádná další akce není třeba nastavovat.

Priorita pravidel

Pravidla jsou seřazena podle **priority**. Pokud transakce splňuje podmínky více pravidel, použije se to s **nejvyšší prioritou** (nejnižší číslo).

Priorita	Pravidlo	Podmínka
1	Poplatek Fio	Vzor protistrany = Fio banka + Směr = Odchozí
2	Nájemné — Sklad Novák	Vzor protistrany = Sklad Novák + Vzor VS = 2024.*
3	Zálohy	Vzor popisu = záloha
10	Ostatní příjmy	Směr = Příchozí (záchytné pravidlo)

Tip: Nejspecifičtější pravidla dávej na vyšší prioritu (nižší číslo), obecná záchytná pravidla na konec.

Regulární výrazy (regex) v podmínkách

Pro pokročilé podmínky lze použít **regulární výrazy** — vzory pro hledání textu.

Příklady:

- `FV-\d{4}-\d+` → najde text „FV-2024-001“ nebo „FV-2025-047“
- `záloha|akontace` → najde slovo „záloha“ nebo „akontace“
- `^\d{8}$` → přesně osm číslic (vzor pro IČO nebo VS)

Pro tuto lekci není znalost regulárních výrazů nutná — pravidla lze nastavit i bez nich pomocí předdefinovaných podmínek.

Postup

Krok 1 — Otevření správy pravidel

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Evidence** a klikni na **Pravidla párování**.
2. Zobrazí se seznam existujících pravidel (prázdný v nové organizaci).

Krok 2 — Pravidlo pro bankovní poplatek

Začneme jednoduchým pravidlem — poplatek Fio banky.

1. Klikni na **Nové pravidlo**.
2. Vyplň:

Pole	Hodnota
Název pravidla	Poplatek — Fio banka
Priorita	1
Podmínka: Směr transakce	Odchozí (debit)
Podmínka: Vzor protistrany	Fio banka
Akce: Kategorie	(vyberte kategorii pro bankovní poplatky)

3. Ulož pravidlo.

Krok 3 — Pravidlo pro úrok

1. Klikni na **Nové pravidlo**.

2. Vyplň:

Pole	Hodnota
Název pravidla	Připsaný úrok
Priorita	2
Podmínka: Směr transakce	Příchozí (kredit)
Podmínka: Vzor popisu	úrok
Akce: Kategorie	(vyberte kategorii pro přijaté úroky)

3. Ulož pravidlo.

Krok 4 — Pravidlo pro konkrétního dodavatele

Papírna Novák nám pravidelně zasílá faktury. Nastavíme pravidlo, které automaticky dohledá odpovídající přijatou fakturu podle VS.

1. Klikni na **Nové pravidlo**.

2. Vyplň:

Pole	Hodnota
Název pravidla	Papírna Novák — automatické párování
Priorita	5
Podmínka: Vzor protistrany	Papírna Novák
Akce	(párování s fakturou proběhne automaticky dle VS platby)

3. Ulož pravidlo.

Toto pravidlo říká: „Pokud přijde platba od Papírny Novák, hledej přijatou fakturu s odpovídajícím VS a spáruj je automaticky.“

Krok 5 — Testování pravidel

Většina aplikací umožňuje **simulaci pravidla** — ověření, která z existujících transakcí by pravidlo aktivovalo.

1. Otevři detail pravidla „Poplatek — Fio banka“.
2. Hledej tlačítko **Testovat pravidlo** nebo **Zobrazit odpovídající transakce**.
3. Ověř, že pravidlo „zachytí“ transakci č. 3 (poplatek –120 Kč) a žádnou jinou.

Pokud aplikace simulaci nemá, překontroluj ručně — otevři transakci č. 3 a zkontroluj, zda aplikace nyní automaticky navrhne zaúčtování na 568.

Krok 6 — Prioritní konflikt (diskuze)

Uvažuj o situaci: Fio banka ti občas připsí úrok *a zároveň* odečte poplatek ve **stejném záznamu výpisu** (sloučená transakce).

Která pravidla by se uplatnila? Diskutuj se spolužáky nebo zapiš do sešitu:

- Pravidlo 1 (poplatek, priorita 1) by vyhrálo.
- Jak bys tuto situaci ošetřil/a, aby byl výsledek správný?

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Vlastní pravidlo

Vytvoř pravidlo pro **Sklad Novák s.r.o.** (zálohy):

- Podmínka: Vzor protistrany = Sklad Novák + Vzor popisu = záloha
- Akce: Kategorie = (vyberte kategorii pro přijaté zálohy)
- Priorita: 3

Po uložení zapiš: Proč je důležité, aby toto pravidlo mělo **nižší prioritu** než pravidla pro poplatky?

Úkol 2 — Analýza pravidel

Seřaď tato pravidla (přiřaď priority 1–4) tak, aby fungovala správně. Zdůvodni pořadí:

Pravidlo	Podmínka	Tvoje priorita	Zdůvodnění
Obecný příjem	Směr = Příchozí		
Záloha od zákazníka	Vzor popisu = záloha		
Platba Papírna Novák	Vzor protistrany = Papírna Novák		
Poplatek banky	Směr = Odchozí + Vzor protistrany = banka		

Úkol 3 — Přínos automatizace

Odpověz písemně (4–6 vět):

Firma zpracovává 200 bankovních transakcí měsíčně. Bez pravidel automatického párování tráví účetní jejich zpracováním 4 hodiny měsíčně. S pravidly, která pokrývají 80 % transakcí, klesne ruční práce na 48 minut. Vypočítej úsporu hodin ročně a zamysli se: jaká rizika přináší plná automatizace (bez kontroly výsledků pravidel)?

Kontrolní otázky

1. Z jakých dvou částí se skládá každé párovací pravidlo?
 2. Co určuje **priorita** pravidla?
 3. Jaká podmínka je nejspolehlivější pro přesné automatické párování? (Nápověda: je to konkrétní číslo uváděné při platbě.)
 4. Proč by záchytné pravidlo „Ostatní příjmy“ mělo mít **nejnižší prioritu** (nejvyšší číslo)?
 5. Co se stane, pokud transakce nesplní podmínky **žádného pravidla**?
 6. Jaký je přínos automatického párování oproti ručnímu z pohledu firmy?
 7. Proč je důležité pravidla **pravidelně kontrolovat** (i po jejich nastavení)?
-

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Studenti nastaví příliš obecné podmínky (např. Vzor protistrany = „a.s.“) — pravidlo zachytí příliš mnoho transakcí. Zdůrazni specifitu podmínek.
- Záměna priority — někteří studenti si myslí, že vyšší číslo = vyšší priorita. Ujasni, že nižší číslo = vyšší priorita (pravidlo se vyhodnotí dřív).
- Studenti zapomenou uložit pravidlo — po každém kroku upozorni na potvrzení.

Doporučení:

- Krok 6 (prioritní konflikt) je záměrně bez jednoznačné odpovědi — rozvíjí analytické myšlení. Lze využít jako skupinovou diskuzi na 5 minut.
- Úkol 3 (přínos automatizace) propojuje technické téma s ekonomickým myšlením — vhodné pro závěr hodiny nebo písemnou práci.
- Pro pokročilé: ukázka regulárních výrazů jako podmínek (např. VS ve formátu $\backslash d\{8\}$) — lze pojmout jako bonusové rozšíření.

Vazba na výuku účetnictví:

- Účetní automatizace a její limity (audit trail, čtyři oči)
- Finanční kontrola — proč nestačí jen zaúčtovat, ale je třeba i kontrolovat
- Propojení s tématem: Vnitřní kontrolní systém, Organizace účetnictví ve firmě

Vedito

Materiály pro výuku | Obchodní akademie

MODUL 4

DPH

Modul: DPH **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Moduly 1–3 dokončeny; v organizaci jsou zaúčtované faktury s DPH

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Zná základní strukturu přiznání k DPH (výstupní daň, vstupní daň, výsledek)
- Rozumí pojmům zdaňovací období, vlastní daňová povinnost a nadměrný odpočet
- Orientuje se v přiznání vygenerovaném aplikací na základě zaúčtovaných faktur
- Rozlišuje přiznání k DPH a kontrolní hlášení a ví, kdy se každé podává
- Zná zákonné lhůty pro podání obou výkazů

Teoretický úvod

Kdo je plátce DPH?

Plátcem DPH se podnikatel stane, pokud jeho obrat za 12 po sobě jdoucích měsíců překročí **2 000 000 Kč** (§6 zákona č. 235/2004 Sb.). Plátce je povinen:

- Přidávat DPH k ceně svých plnění (**DPH na výstupu**)
- Podávat přiznání k DPH ve stanoveném termínu
- Odvádět daň finančnímu úřadu (nebo žádat o vrácení přeplatku)

Zdaňovací období

Obrat firmy	Zdaňovací období	Termín podání
Do 10 mil. Kč/rok	Čtvrtletní	do 25. dne měsíce po skončení čtvrtletí
Nad 10 mil. Kč/rok	Měsíční	do 25. dne následujícího měsíce

Příklad: Čtvrtletní plátce za Q3 (červenec–září) podává přiznání **do 25. října**.

Struktura přiznání k DPH

Přiznání k DPH je strukturováno do oddílů. Pro základní výuku jsou klíčové:

Řádek	Obsah	DPH
ř. 1	Zdanitelná plnění — základní sazba 21 %	výstupní
ř. 2	Zdanitelná plnění — snížená sazba 12 %	výstupní
ř. 40	Přijatá plnění — základní sazba 21 %	vstupní (odpočet)
ř. 41	Přijatá plnění — snížená sazba 12 %	vstupní (odpočet)
ř. 62	Celková daň na výstupu	součet výst.
ř. 63	Odpočet daně celkem	součet vstup.
ř. 64	Vlastní daňová povinnost (ř. 62 – ř. 63 > 0)	k zaplacení
ř. 65	Nadměrný odpočet (ř. 63 – ř. 62 > 0)	k vrácení

Vlastní daňová povinnost vs. nadměrný odpočet

DPH na výstupu > DPH na vstupu → **VLASTNÍ DAŇOVÁ POVINNOST** (firma platí)

DPH na výstupu < DPH na vstupu → **NADMĚRNÝ ODPOČET** (stát vrátí)

Nadměrný odpočet nastává typicky u firem, které hodně investují nebo nakupují. Finanční úřad vrátí přeplatek do **30 dnů** od posledního dne lhůty pro podání daňového přiznání (§105 zákona o DPH).

Kontrolní hlášení

Kontrolní hlášení (§101a–101i zákona o DPH) je **podrobný výkaz** jednotlivých transakcí nad 10 000 Kč (s DPH). Slouží jako křížová kontrola — finanční správa porovnává údaje od prodávajícího a kupujícího.

	Přiznání k DPH	Kontrolní hlášení
Co obsahuje	Souhrnné částky (základ + DPH)	Jednotlivé transakce (DIČ, číslo dokladu, částky)
Kdo podává	Každý plátce DPH	Každý plátce DPH
Perioda	Čtvrtletně nebo měsíčně	Vždy měsíčně
Termín	25. den po skončení období	25. den následujícího měsíce
Forma	XML přes EPO	XML přes EPO

Části kontrolního hlášení (nejčastěji využívané):

- **A1** — vydané doklady v režimu přenesení daňové povinnosti (reverse charge)
- **A2** — pořízení zboží z jiného členského státu EU (intrakomunitární plnění)
- **A4** — vydané faktury s tuzemskou DPH **nad 10 000 Kč** (vč. DPH)
- **A5** — vydané faktury s tuzemskou DPH **do 10 000 Kč** (souhrnně)
- **B1** — přijatá plnění v režimu přenesení daňové povinnosti (§92a)
- **B2** — přijaté faktury s tuzemskou DPH od plátců **nad 10 000 Kč** (vč. DPH)
- **B3** — přijaté faktury s tuzemskou DPH **do 10 000 Kč** (souhrnně)

Postup

Krok 1 — Otevření modulu DPH

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **DPH** a klikni na **DPH přiznání**.
2. Zobrazí se přehled zdaňovacích období. Vyber aktuální **čtvrtletí**.
3. Aplikace zobrazí přiznání vygenerované z faktur zaúčtovaných v daném období.

Krok 2 — Přehled výstupní daně (oddíl I)

Prohlédni si část přiznání s **DPH na výstupu** (vydané faktury):

1. Vyhledej řádky **ř. 1** (základ 21 %) a **ř. 2** (základ 12 %).
2. Do sešitu zapiš:

Řádek	Základ daně (Kč)	Daň (Kč)
ř. 1 — sazba 21 %		
ř. 2 — sazba 12 %		
Celkem výstupní daň (ř. 62)		

Hodnoty by měly odpovídat DPH na vydaných fakturách z Modulu 2.

Krok 3 — Přehled vstupní daně (oddíl III)

Přejdi na sekci s **DPH na vstupu** (přijaté faktury):

1. Vyhledej řádky **ř. 40** a **ř. 41**.
2. Doplně tabulku:

Řádek	Základ daně (Kč)	Daň (Kč)
ř. 40 — sazba 21 %		
ř. 41 — sazba 12 %		
Celkem odpočet (ř. 63)		

Krok 4 — Výsledek přiznání

Aplikace automaticky vypočítá výsledek. Ověř ho ručně:

$$\begin{aligned}\text{Vlastní daňová povinnost} &= \text{ř. 62} - \text{ř. 63} \\ &= \text{DPH na výstupu} - \text{DPH na vstupu}\end{aligned}$$

Zapiš výsledek:

Výpočet	Hodnota (Kč)
DPH na výstupu (ř. 62)	
DPH na vstupu / odpočet (ř. 63)	
Výsledek: vlastní daňová povinnost / nadměrný odpočet	

Krok 5 — Prohlídka kontrolního hlášení

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **DPH** a klikni na **Kontrolní hlášení**.
2. Aplikace zobrazí přehled rozdělený do oddílů A1, A2, A4, A5, B1, B2, B3. Oddíly bez dokladů zobrazí prázdný řádek.
3. Identifikuj, ve které části se nachází:
 - Faktura pro Restauraci U Zlatého lva (13 189 Kč vč. DPH) → oddíl **A4** (vydaná, nad 10 000 Kč)
 - Faktura od Papírny Novák (15 802,60 Kč vč. DPH) → oddíl **B2** (přijatá, nad 10 000 Kč)

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Výpočet DPH

Firma měla za čtvrtletí tyto doklady:

Doklad	Základ bez DPH	Sazba
Vydaná faktura 1	21 000 Kč	21 %
Vydaná faktura 2	8 500 Kč	12 %
Přijatá faktura 1	14 000 Kč	21 %
Přijatá faktura 2	3 200 Kč	21 %

Vypočítej:

- DPH na výstupu celkem
- DPH na vstupu celkem
- Vlastní daňovou povinnost nebo nadměrný odpočet

Úkol 2 — Rozdělení do oddílů kontrolního hlášení

Pro doklady z Úkolu 1 urči, do které části kontrolního hlášení každý patří:

Doklad	Celková částka vč. DPH	Oddíl KH
Vydaná faktura 1		
Vydaná faktura 2		
Přijatá faktura 1		
Přijatá faktura 2		

Úkol 3 — Lhůty

Firma je čtvrtletní plátce DPH. Doplň tabulku termínů pro celý rok 2025:

Čtvrtletí	Zdaňovací období	Termín podání přiznání	Termín podání KH (za 1. měsíc Q)
Q1	leden–březen 2025		
Q2	duben–červen 2025		
Q3	červenec–září 2025		
Q4	říjen–prosinec 2025		

Kontrolní otázky

1. Od jakého obratu vzniká povinnost registrovat se jako **plátce DPH**?
2. Jaký je rozdíl mezi **měsíčním** a **čtvrtletním** zdaňovacím obdobím?
3. Co je **vlastní daňová povinnost** a kdy vzniká?
4. Co je **nadměrný odpočet** a do kolika dnů ho finanční úřad vrátí?
5. Na jakém **řádku přiznání** se uvádí DPH z prodeje zboží se základní sazbou?
6. Jaký je hlavní rozdíl mezi přiznáním k DPH a **kontrolním hlášením**?
7. Kdy musí firma podat **kontrolní hlášení** — čtvrtletně nebo měsíčně?

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna základu daně a celkové částky s DPH — při vyplňování přiznání se uvádí základ a DPH zvlášť; zdůrazni, že do řádků přiznání se píše základ, ne cena s DPH.
- Záměna výstupní a vstupní daně (kdo platí, kdo dostane odpočet) — opakuj: výstupní = z našich prodejů (odvádíme), vstupní = z našich nákupů (odpočítáváme).
- Studenti si pletou periodu KH (vždy měsíční) s periodou přiznání (může být čtvrtletní).

Doporučení:

- Kroky 2–4 proved' nejprve na projektoru na konkrétních číslech — studenti často potřebují vidět přiznání „naplněné“ daty.
- Úkol 1 lze zadat jako kvíz (každý student počítá sám, pak se výsledky porovnají).
- Pro pokročilé: diskutuj, proč stát zavedl kontrolní hlášení (2016) — křížová kontrola, boj s daňovými úniky, „karuselové podvody“.

Vazba na výuku účetnictví a daní:

- Účet 343 — DPH (analytika: 343 vstup, 343 výstup)
- Propojení s předmětem Daně: sazby, předměty daně, osvobozená plnění
- Propojení s tématem: Uzávěrkové operace — zúčtování DPH

Modul: DPH **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Dokončena Lekce 1 — Přiznání k DPH a kontrolní hlášení

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Vysvětlí, co je portál EPO a k čemu slouží
- Zná povinnost elektronického podání daňových přiznání
- Exportuje přiznání k DPH z aplikace Vedito jako XML soubor
- Exportuje kontrolní hlášení jako XML soubor
- Orientuje se ve struktuře XML souboru (otevře ho a rozpozná klíčové hodnoty)
- Popíše postup nahrání XML na portál EPO (bez skutečného podání)

Teoretický úvod

Elektronická podání — povinnost ze zákona

Od roku 2016 jsou plátcí DPH povinni podávat daňová přiznání a kontrolní hlášení **výhradně elektronicky** (§101a odst. 3 zákona o DPH). Papírové podání nebo podání e-mailem není přípustné.

Elektronické podání probíhá přes:

- **Portál EPO** (Elektronická Podání pro finanční správu) — hlavní způsob
- **Datová schránka** — alternativní způsob; dokument se odesílá jako příloha

Co je portál EPO?

EPO (adresa: epodatelna.financnisprava.cz) je webový portál Finanční správy ČR, kde firmy a podnikatelé podávají daňová podání. Portál přijímá soubory ve formátu **XML** podle přesně definované struktury (XSD schéma) vydané Ministerstvem financí.

Postup podání přes EPO:

1. V účetním softwaru (Vedito) se vygeneruje XML soubor
2. Uživatel se přihlásí na EPO (přes datovou schránku nebo NIA/eldentitu)
3. Nahraje XML soubor do příslušného formuláře
4. Portál soubor ověří a odešle na finanční úřad
5. Firma obdrží potvrzení o přijetí (datová zpráva nebo e-mail)

Struktura XML souboru

XML (eXtensible Markup Language) je textový formát pro strukturovaná data. Přiznání k DPH v XML vypadá přibližně takto:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Pisemnost nazevSW="Vedito" verzeSW="1.0">
  <DPHDP3 verzePis="02.01">
    <VetaD k_uladis="DPH" dokument="DP3" dapdph_forma="B"
      rok="2024" ctvrt="3"
      d_poddp="25.10.2024" typ_platce="P" trans="A" />
    <VetaP typ_ds="P" dic="12345678" c_ufo="451"
      zkrobchjm="Vzorová firma s.r.o." />
    <Veta1 obrat23="21000" dan23="4410" />
    <Veta4 pln23="13060" odp_tuz23_nar="2743" />
    <Veta6 dan_zocelk="4410" odp_zocelk="2743"
      dano="1667" dano_da="1667" />
  </DPHDP3>
</Pisemnost>
```

XML element / atribut	Význam
nazevSW	Název softwaru (vždy „Vedito“)
d_poddp	Datum podání (formát DD.MM.RRRR)
rok	Rok zdaňovacího období
ctvrt	Čtvrtletí (1–4) — u čtvrtletního plátce
mesic	Měsíc (1–12) — u měsíčního plátce (namísto ctvrt)
typ_platce="P"	Typ plátce (vždy „P“ = podnikatel s DIČ)
dic	DIČ plátce bez předpony „CZ“ (v elementu VetaP)
c_ufo	Kód finančního úřadu (v elementu VetaP; nepovinný)
obrat23	Základ daně při sazbě 21 % (v elementu Veta1)
dan23	Daň při sazbě 21 % (v elementu Veta1)
odp_tuz23_nar	Odpočet daně při sazbě 21 % — tuzemsko (v elementu Veta4)
dano_da	Vlastní daňová povinnost (v elementu Veta6)

Postup

Krok 1 — Export přiznání k DPH

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **DPH** a klikni na **DPH přiznání**. Otevři přiznání za aktuální čtvrtletí.

2. Zkontroluj, že jsou vyplněny hodnoty ve všech relevantních řádcích.
3. Klikni na **Stáhnout XML (EPO)**.
4. Soubor se stáhne do složky Stažené soubory. Název bude ve formátu
DPHDP3_{rok}_Q{číslo}.xml (čtvrtletní plátce, např. DPHDP3_2024_Q3.xml) nebo
DPHDP3_{rok}_{měsíc}.xml (měsíční plátce, např. DPHDP3_2024_09.xml).

Krok 2 — Otevření XML v textovém editoru

1. Otevři stažený XML soubor v **Poznámkovém bloku** (nebo Notepad+).
2. Vyhledej a zapiš hodnoty těchto atributů:

Atribut	Hodnota ve tvém souboru
dic (DIČ firmy, v elementu VetaP)	
rok (rok zdaňovacího období)	
ctvrt nebo mesic (čtvrtletí nebo měsíc)	
obrat23 (základ 21 %, v elementu Veta1)	
dan23 (daň 21 %, v elementu Veta1)	
dano_da (výsledná povinnost, v elementu Veta6)	

3. Ověř, že hodnoty v XML **odpovídají** hodnotám zobrazeným v aplikaci (Lekce 1, Krok 4).

Krok 3 — Export kontrolního hlášení

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **DPH** a klikni na **Kontrolní hlášení**.
2. Vyber měsíc (např. září = poslední měsíc čtvrtletí).
3. Klikni na **Stáhnout XML (EPO)** pro kontrolní hlášení.
4. Stáhni soubor (název bude ve formátu DPHKH1_{rok}_{měsíc}.xml, např. DPHKH1_2024_09.xml).

Krok 4 — Porovnání obou XML souborů

Otevři oba XML soubory vedle sebe a doplň tabulku:

	Přiznání k DPH	Kontrolní hlášení
Název vnitřního XML elementu	DPHDP3	DPHKH1
Obsahuje jednotlivé faktury?		
Obsahuje DIČ protistrany?		
Obsahuje čísla dokladů?		
Obsahuje souhrnné částky?		

Krok 5 — Simulace podání na EPO (bez skutečného odeslání)

Upozornění: Nepodávejte nic skutečně! Tento krok je pouze demonstrační.

Projdi hypotetický postup podání:

1. Přihlášení na portál EPO přes NIA (národní identitní autorita) nebo datovou schránku.
2. Výběr formuláře: „Daňové přiznání k DPH (čtvrtletní)“ nebo „Kontrolní hlášení“.
3. Nahrání XML souboru vygenerovaného z Vedita.
4. Automatická validace — portál zkontroluje, zda XML odpovídá platnému XSD schématu.
5. Odeslání a přijetí potvrzení (datová zpráva nebo e-mailové oznámení).

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Analýza XML

Otevři exportované přiznání k DPH (XML) a vyplň:

DIČ podavatele (VetaP, atribut dic): _____

Rok zdaňovacího období (VetaD, atribut rok): _____

Čtvrtletí nebo měsíc (VetaD, ctvrt / mesic): _____

Základ daně 21 % (Veta1, atribut obrat23): _____ Kč

Daň 21 % (Veta1, atribut dan23): _____ Kč

Odpočet daně 21 % (Veta4, atribut odp_tuz23_nar): _____ Kč

Výsledek (Veta6, atribut dano_da): _____ Kč

Ověř výsledek výpočtem: $\text{dan23 (Veta1)} - \text{odp_tuz23_nar (Veta4)} = \text{dano_da (Veta6)}$?

Úkol 2 — Schéma procesu podání

Nakresli vývojový diagram (nebo obrázek se šipkami) celého procesu od vystavení faktur až po potvrzení podání přiznání. Zahrň kroky:

- Vystavení faktur → Přiznání v aplikaci → Export XML → Portál EPO → Finanční úřad → Potvrzení

Úkol 3 — XML vs. papír

Odpověz písemně (4–5 vět):

Proč stát přešel od papírových přiznání k XML elektronickým podáním? Jaké výhody to přináší pro stát? Jaké výhody to přináší pro firmy? Existují i nevýhody?

Kontrolní otázky

1. Co je portál **EPO** a provozuje ho kdo?
2. Od jakého roku jsou plátcí DPH povinni podávat přiznání **elektronicky**?
3. Jaké jsou dvě možnosti elektronického podání (portál vs. ...)?
4. Co zkratka **XML** znamená a k čemu tento formát slouží?

5. Jaký atribut v XML souboru identifikuje plátce DPH?
6. Čím se liší XML soubor přiznání k DPH od XML souboru kontrolního hlášení?
7. Co se stane, pokud firma nahraje na EPO XML se **špatnou strukturou** (chybí povinný atribut)?

POUZE PRO VYUČUJÍCÍHO

Metodické poznámky pro vyučujícího

Příprava před hodinou:

- Ověř, že verze Vedita zpřístupněná studentům umožňuje export XML (funkce může být omezena na vyšší plán).
- Pokud export není dostupný, připrav vzorový XML soubor ručně (viz vzor v Teoretickém úvodu) a distribuuj ho studentům.

Typické problémy studentů:

- XML soubor nelze otevřít dvakliknutím — Windows ho může otevřít v prohlížeči jako naformátovaný strom; pro zobrazení surového textu je třeba Poznámkový blok nebo Notepad++.
- Studenti nerozpoznají hodnoty v XML — před Krokem 2 projdi na projektoru strukturu XML a vysvětli, co každý atribut znamená.
- Záměna souborů přiznání a kontrolního hlášení — upozorni na různé názvy elementů (DPHD3 vs. DPHKH1).

Doporučení:

- Krok 5 (simulace EPO) lze nahradit promítnutím screenshotů z portálu EPO — studenti nemusí mít přístup k datové schránce.
- Úkol 2 (vývojový diagram) je vhodný jako skupinová práce na papíře (A3 formát, flip chart).
- Pro IT zdatnější třídy: ukázka XSD schématu (definice struktury XML) dostupného na webu Finanční správy.

Vazba na výuku účetnictví a informatiky:

- XML jako datový formát — mezipředmětová vazba na Informatiku/IVT
- Propojení s tématem: Organizace účetnictví, Elektronická komunikace s úřady
- Datová schránka — propojení s tématem eGovernment (Právo, Ekonomika)

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

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Vysvětlí, co se rozumí „vypořádáním DPH“ na konci zdaňovacího období
- Propojí výsledek přiznání (vlastní daňová povinnost / nadměrný odpočet) s účetnictvím
- Zaúčtuje úhradu daňové povinnosti finančnímu úřadu
- Zaúčtuje příjem nadměrného odpočtu od finančního úřadu
- Pochopí funkci účtu 343 a jeho analytických členění
- Zkontroluje saldo účtu 343 v aplikaci před a po vypořádání

Teoretický úvod

Účet 343 — Daň z přidané hodnoty

V průběhu celého zdaňovacího období se na účet 343 účtují všechny DPH transakce:

Účet 343 – Daň z přidané hodnoty

MD (Má Dáti)	D (Dal)
DPH na vstupu (z přijatých faktur) = právo na odpočet	DPH na výstupu (z vydaných faktur) = povinnost odvést

Na konci zdaňovacího období má účet 343 buď:

- **Zůstatek na straně D (Dal)** → firma odvádí DPH → **vlastní daňová povinnost**
- **Zůstatek na straně MD (Má Dáti)** → stát vrací → **nadměrný odpočet**

Analytická evidence účtu 343

V praxi se účet 343 člení analyticky:

Analytický účet	Obsah
343 100	DPH na výstupu — 21 %
343 200	DPH na výstupu — 12 %
343 300	DPH na vstupu — 21 %
343 400	DPH na vstupu — 12 %

Na konci období se analytické účty uzavírají na syntetický 343, jehož saldo pak představuje výsledek přiznání.

Účetní zápis vypořádání DPH

Případ A — Vlastní daňová povinnost (firma platí FÚ):

1. Uzavření syntetického účtu 343 (saldo na Dal):
→ Saldo 343 D = vlastní daňová povinnost
2. Platba FÚ z bankovního účtu:
MD 343 / D 221 (ve výši vlastní daňové povinnosti)

Případ B — Nadměrný odpočet (FÚ vrací firmě):

1. Uzavření syntetického účtu 343 (saldo na Má Dáti):
→ Saldo 343 MD = nadměrný odpočet
2. Příjem vrácené daně na bankovní účet:
MD 221 / D 343 (ve výši nadměrného odpočtu)

Lhůta pro vrácení nadměrného odpočtu: Finanční úřad vrátí přeplatek do **30 dnů** od posledního dne lhůty pro podání přiznání (§105 zákona o DPH). Pokud provádí prověřování, lhůta se prodlužuje.

Sankce za pozdní podání nebo platbu

Porušení	Sankce
Pozdní podání přiznání	Pokuta 0,05 % daně za každý den prodlení (min. 500 Kč)
Pozdní platba daně	Úrok z prodlení (repo sazba ČNB + 8 %)
Nepodání kontrolního hlášení ve lhůtě	Pokuta 1 000–50 000 Kč (dle §101h zákona o DPH)

Postup

Krok 1 — Saldo účtu 343 před vypořádáním

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Výkazy** a klikni na **Obratová předvaha**.
2. Vyhledej účet **343**.
3. Zkontroluj aktuální saldo:
 - Obrat na straně **MD** (vstupy = DPH z přijatých faktur)
 - Obrat na straně **D** (výstupy = DPH z vydaných faktur)
 - Výsledné **saldo** (rozdíl)

Zapiš do sešitu:

Účet 343 – DPH

MD (vstupní DPH): _____ Kč

D (výstupní DPH): _____ Kč

Saldo D (k zaplacení): _____ Kč

nebo

Saldo MD (k vrácení): _____ Kč

Krok 2 — Propojení s přiznáním

Porovnej saldo z Kroku 1 s výsledkem přiznání k DPH (Lekce 1, Krok 4):

	Přiznání k DPH	Účet 343
DPH na výstupu	ř. 62 =	D obrat =
DPH na vstupu	ř. 63 =	MD obrat =
Výsledek	ř. 64 nebo 65 =	saldo =

Hodnoty by se měly shodovat. Pokud se liší, existují účetní zápisy, které nejsou zahrnuty v přiznání (např. opravy z předchozích období).

Krok 3 — Zaúčtování úhrady DPH

Simulujeme situaci: firma má **vlastní daňovou povinnost** (platí FÚ).

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **DPH** a klikni na **DPH přiznání**. Otevři přiznání za dané čtvrtletí.
2. Klikni na tlačítko **Zaúčtovat DPH** — aplikace automaticky vytvoří účetní zápis **MD 343 / D 221** ve výši vlastní daňové povinnosti.

Toto tlačítko je dostupné pouze jednou za zdaňovací období. Po zaúčtování se deaktivuje.

Krok 4 — Saldo účtu 343 po vypořádání

Po zaúčtování se vrať k přehledu účtu 343 (**Výkazy** → **Obratová předvaha**) a zkontroluj:

- Saldo by mělo být **nulové** (pokud nedošlo k žádným dalším pohybům)

Krok 5 — Příklad nadměrného odpočtu (diskuze)

Diskutuj se spolužáky nebo zapiš do sešitu:

Firma investovala do nového vybavení — za čtvrtletí zaplatila dodavatelům DPH 80 000 Kč (vstup), ale sama fakturovala DPH jen 45 000 Kč (výstup).

1. Jaký je výsledek přiznání? (Vlastní povinnost / nadměrný odpočet?)
2. Jaká je výše nadměrného odpočtu?
3. Jaký bude účetní zápis při přijetí vrácené daně na bankovní účet?

4. Do kolika dnů musí finanční úřad peníze vrátit?

Pracovní úkoly

Úkol 1 — T-forma účtu 343

Na základě faktur z celého kurzu (Moduly 2–4) nakresli do sešitu **T-formu** účtu 343. Na levou stranu (MD) запиш veškeré vstupní DPH, na pravou (D) veškeré výstupní DPH. Vypočítej saldo.

343 – Daň z přidané hodnoty

MD (Má Dáti)	D (Dal)
Vstupní DPH (–)	Výstupní DPH (+)
přij. FV 1: ...	vyd. FV 1: ...
přij. FV 2: ...	vyd. FV 2: ...
Obrat MD: ____	Obrat D: ____

Saldo: _____ Kč

Úkol 2 — Kompletní účetní řetězec

Pro případ **vlastní daňové povinnosti** 1 667 Kč запиш celý účetní řetězec od vzniku DPH až po platbu FÚ:

Č.	Doklad	Popis	MD	D	Částka
---	-----	-----	-----	-----	-----
1	Vydaná faktura	DPH na výstupu	311	343	4 410 Kč
2	Přijatá faktura	DPH na vstupu	343	321	2 743 Kč
3	Výpis z účtu	Úhrada DPH finančnímu ÚU	343	221	1 667 Kč

Zapiш, jaké je saldo účtu 343 po záznamu č. 3.

Úkol 3 — Sankce za prodlení

Firma podala přiznání k DPH s vlastní daňovou povinností 28 000 Kč **15 dní po termínu** a zaplatila se zpožděním **10 dní**. Sazba repo ČNB je 4 %.

- Vypočítej **pokutu za pozdní podání**: $0,05 \% \times 28\,000 \text{ Kč} \times 15 \text{ dní} = ?$
- Vypočítej roční sazbu úroku z prodlení: $\text{repo} + 8 \% = ?$
- Vypočítej **úrok z prodlení** za 10 dní: $(28\,000 \times \text{sazba p.a.}) / 365 \times 10 = ?$
- Jaká je celková sankce?

Kontrolní otázky

- Jaký je vztah mezi saldem účtu 343 a výsledkem přiznání k DPH?
- Na které straně účtu 343 (MD nebo D) se zachycuje DPH z **vydaných** faktur?

3. Jaký účetní zápis provedeme při **platbě DPH** finančnímu úřadu?
4. Jaký účetní zápis provedeme při **vrácení nadměrného odpočtu** od FÚ?
5. Do kolika dnů musí FÚ vrátit nadměrný odpočet?
6. Co hrozí firmě za **pozdní podání** přiznání k DPH?
7. Jaký by mělo být saldo účtu 343 **po úplném vypořádání** DPH?

POUZE PRO VYUČUJÍCÍHO

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna stran účtu 343: DPH na výstupu je na D (firma ho dluží státu), vstupní DPH na MD (firma má nárok na odpočet). Mnoho studentů to má intuitivně opačně.
- Studenti zapomínají, že samotné přiznání neúčtuje — účtuje se až platba (nebo příjem vrácení). Přiznání je jen výkaz, ne účetní případ.
- Chyba při výpočtu úroku z prodlení — nezapomeň upozornit na nutnost přepočtu roční sazby na dny.

Doporučení:

- Krok 1 (saldo 343 v aplikaci) proved' nejprve na projektoru — studenti potřebují vidět, kde v aplikaci účet 343 najít.
- Úkol 1 (T-forma) je dobrý závěrečný integrační úkol pro celý modul — vyžaduje shromáždění dat ze všech předchozích lekcí.
- Úkol 3 (sankce) je motivační — studenti pochopí, proč je dodržení termínů DPH kritické. Lze řešit skupinově.

Vazba na výuku účetnictví a daní:

- Uzávěrkové operace: zúčtování DPH je jednou z klíčových uzávěrkových operací
- Účet 343 — analytická evidence, souvztažnost s 221, 311, 321
- Propojení s předmětem Daně: DPH — přiznání, kontrolní hlášení, sazby, sankce
- Propojení s tématem: Finanční úřad jako věřitel, penále v podnikání

Vedito

Materiály pro výuku | Obchodní akademie

MODUL 5

Mzdy

Modul: Mzdy **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Moduly 1–4 dokončeny

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Rozlišuje typy pracovněprávních vztahů (HPP, DPP, DPČ) a jejich základní parametry
- Ví, jaké osobní a mzdové údaje je třeba od zaměstnance získat před první výplatou
- Vysvětlí, co je prohlášení poplatníka a proč je důležité
- Založí kartu zaměstnance v aplikaci Vedito se všemi povinnými údaji
- Pochopí, jak nastavení karty ovlivní automatický výpočet mzdy

Teoretický úvod

Typy pracovněprávních vztahů

Typ	Zákoník práce	Max. rozsah	SP a ZP	Typické použití
HPP — hlavní pracovní poměr	§33–73	Plný nebo kratší úvazek	Vždy	Trvalý zaměstnanec
DPP — dohoda o provedení práce	§75	Max. 300 hod./rok u jednoho zaměstnavatele	Jen nad 12 000 Kč/měsíc	Příležitostné práce
DPČ — dohoda o pracovní činnosti	§76	Max. průměrně 20 hod./týden	Jen nad 4 500 Kč/měsíc	Pravidelná brigáda

V tomto modulu pracujeme výhradně s **HPP**.

Povinné osobní údaje zaměstnance

Zaměstnavatel je povinen vést o zaměstnanci tyto údaje (§312 zákoníku práce, zákon o pojistném):

Kategorie	Konkrétní údaje
Identifikace	Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo
Adresa	Trvalé bydliště
Daňové	DIČ (má-li), podepsané prohlášení poplatníka
Pojistné	Číslo zdravotní pojišťovny
Bankovní spojení	Číslo účtu pro výplatu
Pracovní poměr	Datum nástupu, funkce, sjednaná mzda, typ úvazku

Prohlášení poplatníka

Prohlášení poplatníka (§38k zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů) je formulář, jímž zaměstnanec prohlašuje, že nemá jiné zaměstnání, u kterého by uplatňoval základní slevy. Zaměstnanec ho podepsat může jen u **jednoho zaměstnavatele**.

Dopad na výpočet mzdy:

- **Podepsáno prohlášení** → zaměstnavatel uplatní slevu na poplatníka (2 570 Kč/měsíc) → nižší záloha na daň → vyšší čistá mzda
- **Nepodepsáno prohlášení** → žádná sleva → srážková daň 15 % bez odpočtu slev (typicky DPP do 12 000 Kč)

Zdravotní pojišťovny v ČR (výběr)

Kód	Pojišťovna
111	VZP ČR
201	VOZP
205	ČPZP
207	OZP
209	ZPŠ
211	ZPMV
213	RBP

Postup

Krok 1 — Otevření modulu Mzdy

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Mzdy** a klikni na **Zaměstnanci**.
2. Zobrazí se přehled zaměstnanců. V nové organizaci je seznam prázdný.

Krok 2 — Nový zaměstnanec: Jana Nováková

Klikni na **Nový zaměstnanec** a vyplň kartu:

Osobní údaje:

Pole	Hodnota
Jméno	Jana
Příjmení	Nováková
Datum narození	15. 3. 1985
Rodné číslo	855315/1234
Zdravotní pojišťovna	111 — VZP ČR

Pracovní poměr:

Pole	Hodnota
Typ smlouvy	HPP
Datum nástupu	1. 1. 2024
Měsíční mzda	35 000 Kč
Týdenní úvazek (hod.)	40

Pojištění a daně:

Pole	Hodnota
Prohlášení poplatníka	Zaškrtnuto (podepsáno)

Platební údaje:

Pole	Hodnota
Číslo bankovního účtu	1020304050/0800

3. Ulož kartu zaměstnance.

Krok 3 — Nový zaměstnanec: Petr Dvořák

Klikni na **Nový zaměstnanec** a vyplň:

Osobní údaje:

Pole	Hodnota
Jméno	Petr
Příjmení	Dvořák
Datum narození	8. 7. 1990
Zdravotní pojišťovna	205 — ČPZP

Pracovní poměr:

Pole	Hodnota
Typ smlouvy	HPP
Datum nástupu	1. 6. 2024
Měsíční mzda	28 000 Kč
Týdenní úvazek (hod.)	40

Pojištění a daně:

Pole	Hodnota
Prohlášení poplatníka	Zaškrtnuto (podepsáno)

Platební údaje:

Pole	Hodnota
Číslo bankovního účtu	9876543210/0300

3. Ulož kartu.

Krok 4 — Přehled zaměstnanců

Po uložení obou karet zkontroluj:

- V přehledu jsou vidět oba zaměstnanci
- U každého je zobrazen typ HPP, hrubá mzda, datum nástupu
- Stav je **Aktivní**

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Třetí zaměstnanec

Přidej vlastního fiktivního zaměstnance na DPP. Použij tato pravidla:

- Vymysli jméno, datum narození a bydliště

- Odměna: 8 000 Kč/měsíc
- Prohlášení poplatníka: **nepodepsáno**
- Zdravotní pojišťovna: libovolná

Po uložení zapiš: Jaký typ zdanění bude aplikace pro tohoto zaměstnance pravděpodobně zvolit a proč? (Nápověda: DPP + odměna do 12 000 Kč + nepodepsané prohlášení.)

Úkol 2 — Porovnání typů vztahů

Doplň tabulku:

	HPP	DPP	DPČ
Musí existovat pracovní smlouva?			
Max. počet hodin/rok (u 1 zaměstnavatele)			
Vzniká nárok na dovolenou?			
SP a ZP vždy?			
Typické použití			

Úkol 3 — Prohlášení poplatníka

Odpověz písemně (3–4 věty):

Zaměstnanec pracuje na HPP u firmy A a zároveň má DPP u firmy B. U které firmy může podepsat prohlášení poplatníka? Co se stane s výpočtem daně u firmy, kde prohlášení nepodepíše?

Kontrolní otázky

1. Jaký je maximální počet hodin u DPP za rok u jednoho zaměstnavatele?
2. Co je **prohlášení poplatníka** a kolik zaměstnavatelů ho může zaměstnanec uplatnit?
3. Jaká je výše měsíční **slevy na poplatníka** v roce 2026?
4. U které zdravotní pojišťovny je kód **111**?
5. Od jakého data musí zaměstnavatel přihlásit nového zaměstnance na správu sociálního zabezpečení?
6. Proč zaměstnavatel potřebuje **rodné číslo** zaměstnance?
7. Co je sjednáno v **pracovní smlouvě** a co může být určeno vnitřním předpisem?

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna DPP a DPČ — vysvětli zkratky slovy: DPP = dohoda o **provedení** práce (jednorázový výkon), DPČ = dohoda o **pracovní činnosti** (opakovaná činnost).
- Rodné číslo vs. datum narození — rodné číslo se v aplikaci používá pro přihlášení k SP/ZP; datum narození pro věkové kategorie.
- Studenti vyplní kartu, ale nezaškrtnou prohlášení poplatníka — tato chyba se projeví až v Lekci 2 chybně vypočítanou zálohou na daň; záměrně ji nechej projevit.
- Formulář karty zaměstnance **neobsahuje pole „Funkce“** — pracovní zařazení aplikace neeviduje; jde o interní záležitost smlouvy mimo systém.
- U HPP se zadává **Měsíční mzda**; u DPP a DPČ se zadává **Hodinová sazba** (ne měsíční odměna).

Doporučení:

- Krok 2 proved' společně na projektoru, Krok 3 nechej studenty samostatně.
- Úkol 1 (DPP, nepodepsané prohlášení) záměrně připraví studenty na pochopení srážkové daně — vrátíte se k tomu v Lekci 2.
- Pro pokročilé: diskuze o GDPR a ochraně osobních údajů zaměstnanců — zaměstnavatel je správcem OÚ.

Vazba na výuku:

- Pracovní právo: typy pracovněprávních vztahů (propojení s předmětem Právo)
- Daně z příjmů fyzických osob: sleva na poplatníka, prohlášení
- Propojení s tématem: Zaměstnanecké vztahy v podniku

Modul: Mzdy **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Dokončena Lekce 1 — Evidence zaměstnance

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Krok za krokem vypočítá čistou mzdu ze hrubé mzdy (ručně i v aplikaci)
- Rozumí rozdílu mezi náklady zaměstnavatele a čistou mzdou zaměstnance
- Zpracuje výplatní období v aplikaci a zkontroluje vypočítané hodnoty
- Ví, jaké platby firma po výplatě odesílá (SP, ZP, záloha na daň) a kam

Teoretický úvod

Schéma výpočtu čisté mzdy

HRUBÁ MZDA

- sociální pojištění zaměstnance (7,1 %)
- zdravotní pojištění zaměstnance (4,5 %)
- záloha na daň z příjmů FO

= ČISTÁ MZDA (k výplatě)

Výpočet zálohy na daň krok za krokem

1. Základ daně = hrubá mzda (zaokrouhlená na celé stokoruny nahoru)
2. Záloha (15 %) = základ daně × 0,15
3. Uplatněné slevy:
 - sleva na poplatníka: 2 570 Kč/měsíc (podepsáno prohlášení)
 - sleva na dítě (1.): 1 267 Kč/měsíc (má-li nárok)
4. Záloha po slevách = záloha - slevy (min. 0 Kč)

Kompletní výpočet — Jana Nováková (35 000 Kč/měsíc)

Položka	Výpočet	Částka
Hrubá mzda	—	35 000 Kč
SP zaměstnanec (7,1 %)	$35\,000 \times 0,071$	– 2 485 Kč
ZP zaměstnanec (4,5 %)	$35\,000 \times 0,045$	– 1 575 Kč
Základ daně	35 000 (→ zaokrouhlit na 100 t)	35 000 Kč
Záloha na daň (15 %)	$35\,000 \times 0,15$	5 250 Kč
Sleva na poplatníka	—	– 2 570 Kč
Záloha po slevách	$5\,250 - 2\,570$	– 2 680 Kč
ČISTÁ MZDA	$35\,000 - 2\,485 - 1\,575 - 2\,680$	= 28 260 Kč

Náklady zaměstnavatele (odvody nad rámec hrubé mzdy)

Položka	Výpočet	Částka
Hrubá mzda	—	35 000 Kč
SP zaměstnavatel (24,8 %)	$35\,000 \times 0,248$	+ 8 680 Kč
ZP zaměstnavatel (9,0 %)	$35\,000 \times 0,09$	+ 3 150 Kč
Celkové náklady zaměstnavatele	—	= 46 830 Kč

Klíčový poznatek: Zaměstnanec dostane na účet 28 260 Kč, ale firma zaplatí celkem 46 830 Kč — rozdíl 18 570 Kč jde státu (pojistné + daň).

Platby po výplatě

Po zpracování mzdy musí firma odvést:

Platba	Komu	Termín
SP celkem (7,1 % + 24,8 % = 31,9 % z hrubé)	ČSSZ	do 20. dne následujícího měsíce
ZP celkem (4,5 % + 9,0 % = 13,5 % z hrubé)	Příslušná zdravotní pojišťovna	do 20. dne následujícího měsíce
Záloha na daň	Finanční úřad	do 20. dne následujícího měsíce
Čistá mzda	Zaměstnanec	sjednaný termín výplaty (§141 ZP)

Postup

Krok 1 — Zahájení nového mzdového běhu

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Mzdy** a klikni na **Mzdové běhy**.
2. Klikni na **Nový mzdový běh**.
3. Vyber měsíc: **Září 2025**.
4. Zkontroluj, že jsou zahrnuti oba zaměstnanci: Jana Nováková a Petr Dvořák.

Krok 2 — Kontrola podkladů

Před výpočtem zkontroluj pro každého zaměstnance:

- Hrubá mzda odpovídá kartě zaměstnance
- Počet odpracovaných dní/hodin (září 2025 = 22 pracovních dní, žádná absence)
- Podepsané prohlášení poplatníka: Ano

Pokud by zaměstnanec čerpal nemocenskou nebo dovolenou, počet odpracovaných dní by se snížil a hrubá mzda by se alikvotně krátila. Pro toto cvičení předpokládáme plnou docházku.

Krok 3 — Výpočet mezd

Klikni na **Generovat záznamy**. Aplikace automaticky vypočítá všechny složky pro oba zaměstnance.

Zkontroluj výsledky pro **Janu Novákovou**:

Aplikace zobrazuje	Očekávaná hodnota
Hrubá mzda	35 000 Kč
SP zaměstnanec	2 485 Kč
ZP zaměstnanec	1 575 Kč
Záloha na daň	2 680 Kč
Čistá mzda	28 260 Kč
SP zaměstnavatel	8 680 Kč
ZP zaměstnavatel	3 150 Kč

Krok 4 — Ruční výpočet pro Petra Dvořáka

Ověř si výpočet pro Petra Dvořáka (hrubá mzda 28 000 Kč) sám/sama:

Položka	Výpočet	Výsledek
SP zaměstnanec (7,1 %)	$28\,000 \times 0,071$	_____ Kč
ZP zaměstnanec (4,5 %)	$28\,000 \times 0,045$	_____ Kč
Základ daně	28 000	28 000 Kč
Záloha na daň (15 %)	$28\,000 \times 0,15$	_____ Kč
Sleva na poplatníka	—	– 2 570 Kč
Záloha po slevách		_____ Kč
Čistá mzda	$28\,000 - \text{SP} - \text{ZP} - \text{záloha}$	_____ Kč
SP zaměstnavatel (24,8 %)	$28\,000 \times 0,248$	_____ Kč
ZP zaměstnavatel (9 %)	$28\,000 \times 0,09$	_____ Kč
Celkové náklady zaměstnavatele		_____ Kč

Porovnej svůj výpočet s hodnotami v aplikaci.

Krok 5 — Potvrzení mzdového běhu

- Po zkontrolování všech hodnot klikni na **Potvrdit**.
- Stav mzdového běhu se změní na **Potvrzený**.
- Aplikace vygeneruje výplatní pásky (budeme je prohlížet v Lekci 3).

Potvrzený mzdový běh nelze standardně měnit — je to záměrný ochranný mechanismus pro audit. Lze ho znovu otevřít tlačítkem **Znovu otevřít**.

Krok 6 — Přehled plateb k odvedení

Po uzavření zobrazí aplikace souhrn plateb, které je třeba odeslat:

Platba	Příjemce	Částka
Čistá mzda — J. Nováková	Na účet zaměstnance	28 260 Kč
Čistá mzda — P. Dvořák	Na účet zaměstnance	_____ Kč
SP celkem (oba)	ČSSZ	_____ Kč
ZP — VZP (Nováková)	VZP ČR	_____ Kč
ZP — ČPZP (Dvořák)	ČPZP	_____ Kč
Záloha na daň (oba)	Finanční úřad	_____ Kč

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Výpočet čisté mzdy (bez aplikace)

Spočítej ručně čistou mzdu pro zaměstnance s hrubou mzdou **42 500 Kč**, podepsaným prohlášením poplatníka a jedním dítětem (daňové zvýhodnění 1 267 Kč/měsíc):

Postup: SP + ZP → základ daně → záloha 15 % → sleva na poplatníka – sleva na dítě → záloha po slevách → čistá mzda.

Úkol 2 — Klínový graf

Nakresli sloupcový diagram (nebo výšečový graf), který znázorní, jak se rozdělí hrubá mzda 35 000 Kč Jany Novákové:

- Čistá mzda (zaměstnanec dostane)
- SP zaměstnanec
- ZP zaměstnanec
- Záloha na daň

Jako druhý sloupec přidej celkové náklady zaměstnavatele (35 000 + SP + ZP zaměstnavatel) a vykresli, kolik tvoří hrubá mzda a kolik odvody zaměstnavatele.

Úkol 3 — Srovnání

Odpověz (4–5 vět):

Zaměstnanec s hrubou mzdou 35 000 Kč dostane čistých 28 260 Kč. Zaměstnavatel ho ale stojí 46 830 Kč. Jak je možný takový rozdíl? Kdo dostane tu „chybějící“ částku a za co?

Kontrolní otázky

1. Jaké procento ze hrubé mzdy odvede zaměstnanec na **sociální pojištění**?
 2. Jaké procento ze hrubé mzdy odvede zaměstnavatel na **zdravotní pojištění**?
 3. Z čeho se vypočítá **záloha na daň** zaměstnance?
 4. Co je **sleva na poplatníka** a jak ovlivní výslednou zálohu na daň?
 5. Do jakého termínu musí zaměstnavatel odvést SP a ZP po skončení výplatního měsíce?
 6. Co se stane, když zaměstnanec **nemá podepsáno prohlášení** poplatníka?
 7. Proč nelze uzavřené výplatní období snadno změnit?
-

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna odvodů zaměstnance a zaměstnavatele — opakovaně zdůrazni: zaměstnanec platí 7,1 % SP + 4,5 % ZP ze své hrubé mzdy (srážka z výplaty), zaměstnavatel platí navíc 24,8 % SP + 9 % ZP ze své strany (nad rámec hrubé mzdy).
- Chyba v zaokrouhlování základu daně — základ se zaokrouhluje na celé stokoruny nahoru; pokud je hrubá mzda násobkem 100, zaokrouhlení nehraje roli, ale u výpočtů s přesnou hodinovou mzdou ano.
- Studenti odečítají slevu na poplatníka od hrubé mzdy místo od zálohy na daň — zdůrazni, že sleva jde vždy na zálohu, ne na základ.

Doporučení:

- Krok 4 (ruční výpočet Petra Dvořáka) je záměrně ponechán jako cvičení — správné výsledky viz klíč níže. Neprozrazuj je dopředu.
- Úkol 2 (diagram) je vhodný jako skupinová práce na papíře nebo v Excelu/tabulkách.
- Po hodině doporučuj studentům, aby si vyzkoušeli online kalkulačku čisté mzdy a porovnali výsledky s ručním výpočtem.

Klíč pro Krok 4 (Petr Dvořák, 28 000 Kč): SP zaměstnanec: 1 988 Kč | ZP zaměstnanec: 1 260 Kč | Záloha: $4\,200 - 2\,570 = 1\,630$ Kč | Čistá mzda: **23 122 Kč** | SP zaměstnavatel: 6 944 Kč | ZP zaměstnavatel: 2 520 Kč | Celkové náklady: **37 464 Kč**

Vazba na výuku:

- Daně z příjmů fyzických osob — zálohy, slevy, daňový bonus
- Sociální a zdravotní pojištění — sazby, příjemci
- Pracovní právo — termín výplaty mzdy (§141 ZP)
- Propojení s tématem: Mzdová agenda podniku, Náklady na zaměstnance

Modul: Mzdy **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Dokončeny Lekce 1 a 2; mzdový běh září 2025 potvrzen

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Vyjmenuje zákonné náležitosti výplatní pásky
- Přečte a vysvětlí každou položku na výplatní pásce Jany Novákové
- Prohlédne mzdovou rekapitulaci za celou firmu
- Zapiše kompletní účetní zápisy za zpracované mzdy (mzdové náklady, srážky, odvody, výplata)
- Zná, kam a do kdy firma odvede zálohu na daň, SP a ZP

Teoretický úvod

Zákonné náležitosti výplatní pásky

Zákoník práce (§142 odst. 4) ukládá zaměstnavateli vydat zaměstnanci **písemný doklad** (výplatní páska) obsahující:

Povinná náležitost	Příklad
Jméno a příjmení zaměstnance	Jana Nováková
Zúčtovací období	Září 2025
Hrubá mzda	35 000 Kč
Jednotlivé srážky ze mzdy	SP 2 485, ZP 1 575, záloha na daň 2 680
Čistá mzda (k výplatě)	28 260 Kč

Výplatní páska nemusí mít předepsanou formu — může být papírová i elektronická. Důležité je, aby zaměstnanec mohl zkontrolovat správnost výpočtu.

Struktura výplatní pásky

VÝPLATNÍ PÁSKA – Září 2025	
Zaměstnanec: Jana Nováková	
Zaměstnavatel: Vzorová firma s.r.o., IČO 12345678	
HRUBÁ MZDA	35 000,00 Kč

SRÁŽKY ZE MZDY	
Sociální pojištění (7,1 %)	2 485,00 Kč
Zdravotní pojištění (4,5 %)	1 575,00 Kč
Záloha na daň z příjmů FO	2 680,00 Kč
Srážky celkem	6 740,00 Kč
ČISTÁ MZDA (k výplatě)	28 260,00 Kč
ODVODY ZAMĚSTNAVATELE (informativně)	
SP zaměstnavatel (24,8 %)	8 680,00 Kč
ZP zaměstnavatel (9,0 %)	3 150,00 Kč
Celkové náklady na zaměstnance	46 830,00 Kč

Mzdová rekapitulace

Rekapitulace (nebo „mzdový list“) je souhrnný přehled za všechny zaměstnance za jedno výplatní období. Slouží jako podklad pro:

- Zaúčtování mezd v hlavní knize
- Výpočet celkových odvodů (SP, ZP, záloha na daň)
- Kontrolu ze strany vedení a auditora

Kompletní účetní zápisy za mzdy

Za výplatní období se zaúčtují tyto případy:

Č.	Popis	MD	D	Pozn.
1	Hrubá mzda – závazek vůči zam.	521	331	Mzdové náklady
2	SP zaměstnanec – srážka ze mzdy	331	336	Závazek vůči ČSSZ
3	ZP zaměstnanec – srážka ze mzdy	331	336	Závazek vůči ZP
4	Záloha na daň – srážka ze mzdy	331	342	Závazek vůči FÚ
5	SP zaměstnavatel – náklad	524	336	Zákon. soc. pojištění
6	ZP zaměstnavatel – náklad	524	336	Zákon. soc. pojištění
7	Výplata čisté mzdy (banka)	331	221	Úhrada zaměstnanci
8	Odvod SP na ČSSZ (banka)	336	221	Úhrada do 20. dne
9	Odvod ZP na ZP (banka)	336	221	Úhrada do 20. dne
10	Odvod zálohy na daň (banka)	342	221	Úhrada do 20. dne

Klíčové účty:

Účet	Název
521	Mzdové náklady
524	Zákonné sociální pojištění (náklad zaměstnavatele)
331	Zaměstnanci — závazky ze mzdových vztahů
336	Zúčtování s institucemi soc. zabezpečení a zdravotního pojištění
342	Ostatní přímé daně (záloha na daň z příjmů FO)
221	Bankovní účet

Postup

Krok 1 — Zobrazení výplatní pásky

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Mzdy** a klikni na **Mzdové běhy**. Otevři mzdový běh **Září 2025**.
2. V tabulce zaměstnanců najdi řádek **Jana Nováková** a zkontroluj zobrazené hodnoty (hrubá mzda, SP, ZP, záloha na daň, čistá mzda).
3. Klikni na tlačítko **Výplatní pásky** — stáhne se PDF se všemi výplatními páskami. Otevři jej a ověř, zda Janina páska obsahuje všechny zákonné náležitosti (viz Teoretický úvod).

Krok 2 — Kontrola výplatní pásky

Zkontroluj, zda výplatní páska Jany Novákové obsahuje:

Náležitost	Přítomna?	Hodnota
Jméno zaměstnance		Jana Nováková
Zúčtovací období		Září 2025
Hrubá mzda		35 000 Kč
SP zaměstnanec		2 485 Kč
ZP zaměstnanec		1 575 Kč
Záloha na daň		2 680 Kč
Čistá mzda		28 260 Kč

Krok 3 — Výplatní páska Petra Dvořáka

1. V tabulce zaměstnanců najdi řádek **Petra Dvořáka**.
2. Ověř čistou mzdu — měla by odpovídat tvému ručnímu výpočtu z Lekce 2, Kroku 4.

3. V PDF výplatních pásek (staženo v Kroku 1) přejdi na stránku Petra Dvořáka a prohlédni jeho pásku. PDF si ulož nebo vytiskni.

Krok 4 — Mzdová rekapitulace

1. V přehledu mzdového běhu najdi tlačítko **Rekapitulace**.
2. Zobrazí se souhrnná tabulka za oba zaměstnance. Doplň chybějící hodnoty:

	Jana Nováková	Petr Dvořák	Celkem
Hrubá mzda	35 000 Kč	28 000 Kč	_____ Kč
SP zaměstnanec	2 485 Kč	_____ Kč	_____ Kč
ZP zaměstnanec	1 575 Kč	_____ Kč	_____ Kč
Záloha na daň	2 680 Kč	_____ Kč	_____ Kč
Čistá mzda	28 260 Kč	_____ Kč	_____ Kč
SP zaměstnavatel	8 680 Kč	_____ Kč	_____ Kč
ZP zaměstnavatel	3 150 Kč	_____ Kč	_____ Kč
Celk. náklady zaměstnavatele	46 830 Kč	_____ Kč	_____ Kč

Krok 5 — Zaúčtování mezd

V aplikaci klikni na tlačítko **Zaúčtovat platby**. Tato funkce vytvoří automaticky účetní zápisy za mzdy a odvody.

Ověř v hlavní knize (nebo přehledu zápisů):

- Zápis na **MD 521** (mzdové náklady) odpovídá celkové hrubé mzdě obou zaměstnanců
- Zápis na **MD 524** (zákonné pojistné) odpovídá součtu SP + ZP zaměstnavatele za oba

Krok 6 — Platby po uzavření

Zkontroluj, jaké platby aplikace zobrazuje k odeslání:

1. Čistá mzda Jana Nováková — na účet 1020304050/0800
2. Čistá mzda Petr Dvořák — na účet 9876543210/0300
3. SP celkem — na účet ČSSZ (specifické číslo organizace)
4. ZP VZP — na účet VZP pro daného zaměstnavatele
5. ZP ČPZP — na účet ČPZP
6. Záloha na daň — na účet FÚ

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Kompletní účetní deník

Pro oba zaměstnance dohromady zapiš **celý účetní deník** za mzdy září 2025 (zázpisy 1–10 ze schématu). Dopln čásky dle rekapitulace z Kroku 4:

Č.	Text	MD	D	Částka (Kč)
1	Hrubé mzdy celkem	521	331	_____
2	SP zaměstnanci	331	336	_____
3	ZP zaměstnanci	331	336	_____
4	Záloha na daň celkem	331	342	_____
5	SP zaměstnavatel	524	336	_____
6	ZP zaměstnavatel	524	336	_____
7	Výplata čisté mzdy (banka)	331	221	_____
8	Odvod SP – ČSSZ	336	221	_____
9	Odvod ZP – VZP + ČPZP	336	221	_____
10	Odvod zálohy na daň – FÚ	342	221	_____

Úkol 2 — Kontrolní součet

Po zápisech 1–10 zkontroluj obratovou předvahu pro účty 331, 336, 342:

Účet	Obrat MD	Obrat D	Saldo
331 — Zaměstnanci			
336 — SP a ZP			
342 — Záloha na daň			

Správně zpracované mzdy by měly mít po všech zápisech saldo všech tří účtů **rovno nule** (vše zapláceno). Je tomu tak?

Úkol 3 — Dopis zaměstnanci

Napiš krátký neformální e-mail (5–8 vět) Janě Novákové, který vysvětluje její výplatní pásku. E-mail by měl obsahovat:

- Poděkování za práci v září
- Vysvětlení hrubé mzdy a čisté mzdy
- Stručné vysvětlení, proč je čistá mzda nižší než hrubá
- Informaci o datu výplaty

Kontrolní otázky

1. Které zákonné náležitosti musí výplatní pásky obsahovat?
2. Na jakém účtu se zachycuje **závazek vůči zaměstnancům** ze mzdových vztahů?
3. Jaký je rozdíl mezi účty **521** a **524**?
4. Na jakém účtu se eviduje **záloha na daň z příjmů** zaměstnanců (závazek vůči FÚ)?
5. Do kolika dnů po skončení měsíce musí zaměstnavatel odvést SP a ZP?

6. Co by mělo být saldo účtu **331** po výplatě čisté mzdy?
7. Proč se odvody SP účtují na **dva různé doklady** (zaměstnanecká část jako srážka z 331, zaměstnavatelská jako náklad ze 524)?

POUZE PRO VYUČUJÍCÍHO

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna účtů 521 a 524 — 521 jsou mzdy (hrubé, co dostane zaměstnanec jako hrubou), 524 jsou odvody zaměstnavatele nad rámec hrubé mzdy. Obojí jsou náklady třídy 5.
- Saldo účtu 331 po zápisech 1–4 je na Dal (firma ještě dluží čistou mzdu) — studenti se diví, kde je „záporné saldo“. Vysvětlí, že závazek se snižuje zápisem 7.
- Záměna, co jde na 336 a co na 342 — 336 je pojistné (SP + ZP), 342 je záloha na daň z příjmů. Obojí jsou krátkodobé závazky vůči různým institucím.

Doporučení:

- Krok 4 (rekapitulace) je dobrý společný cvičební bod — každý student doplní tabulku, pak porovnáte výsledky.
- Úkol 1 (deník) je klíčový integrace — pokud student zvládne celých 10 zápisů, rozumí mzdové agendě komplexně.
- Úkol 3 (e-mail zaměstnanci) je netradiční úkol rozvíjející komunikační dovednosti a schopnost vysvětlovat složité věci jednoduše.

Klíč k Úkolu 1 (vybrané hodnoty celkem za oba zaměstnance): Hrubé mzdy: 63 000 Kč | SP zam.: 4 473 Kč | ZP zam.: 2 835 Kč | Záloha na daň: 4 310 Kč | Čistá mzda: **51 382 Kč** | SP zaměstnavatel: 15 624 Kč | ZP zaměstnavatel: 5 670 Kč | Celkové náklady: **84 294 Kč**

Vazba na výuku:

- Účetnictví: mzdové náklady (521, 524), závazky (331, 336, 342)
- Daně z příjmů FO: zálohy srážené zaměstnavatelem, §38h ZDP
- Pojistné na SP a ZP: zákon č. 589/1992 Sb., zákon č. 592/1992 Sb.
- Propojení s tématem: Uzávěrkové operace — dohadné položky na nevyplacené mzdy

MODUL 6

Uzávěrka

Modul: Uzávěrka **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Moduly 1–5 dokončeny; v organizaci jsou zaúčtovány doklady za celé účetní období

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Vyjmenuje oblasti, které je třeba zkontrolovat před uzavřením účetního období
 - Provede inventarizaci pohledávek, závazků a bankovního zůstatku v aplikaci
 - Ověří, zda jsou zaúčtovány všechny odpisy, mzdy a DPH
 - Rozpozná a zaúčtuje dohadné položky (aktivní a pasivní)
 - Pochopí, proč je důsledná příprava podmínkou věrného a poctivého zobrazení
-

Teoretický úvod

Proč je příprava na uzávěrku důležitá?

Zákon o účetnictví (§7) ukládá, aby účetní závěrka podávala **věrný a poctivý obraz** o stavu majetku, závazků a výsledku hospodaření. Uzavírá-li se účetnictví s chybami, jsou výkazy zkreslené — to může mít právní a daňové důsledky.

Kontrolní seznam před uzávěrkou

Oblast	Co kontrolovat	Typická chyba
Inventarizace	Fyzický stav majetku odpovídá účetnictví	Nezaúčtovaný manko nebo přebytek
Pohledávky	Všechny vydané faktury zaplacený nebo odepsány	Pohledávka po splatnosti bez opravné položky
Závazky	Všechny přijaté faktury zaplacený nebo dohadně zaúčtovány	Chybějící závazek za dodávku bez faktury
Banka	Zůstatek na účtu 221 odpovídá bankovnímu výpisu	Nespárovaný bankovní pohyb
DPH	Přiznání podáno, daň zaplacená	Otevřené DPH z neuzavřeného období
Mzdy	Mzdy za prosinec zpracovány, odvody odeslány	Neodvedená záloha na daň nebo pojistné
Odpisy	Veškeré odpisy za rok zaúčtovány	Chybějící měsíční odpis
Časové rozlišení	Náklady a výnosy ve správném období	Náklad zaplacený dopředu bez rozlišení
Dohadné položky	Odhadnuté náklady bez faktury zaúčtovány	Chybějící dohadná položka za audit/energie

Inventarizace

Inventarizace (§29–30 zákona o účetnictví) je porovnání **účetního stavu** se **skutečným stavem**.

Provádí se u všech složek majetku a závazků, minimálně jednou ročně.

Výsledky inventarizace:

Výsledek	Název	Co se stalo	Účtování
Skutečnost < Účetnictví	Manko (inventarizační schodek)	Majetek chybí	MD 549 / D 112 (u zásob)
Skutečnost > Účetnictví	Přebytek	Neevidovaný majetek	MD 112 / D 648 (u zásob)

Dohadné položky

Dohadné položky jsou **odhadnuté závazky nebo pohledávky**, kdy ke konci roku víme, že plnění nastalo, ale ještě nemáme fakturu nebo přesnou výši.

Účet	Název	Příklad
388	Dohadné účty aktivní	Pojistné plnění, které pojišťovna přizná, ale ještě nevyplatila
389	Dohadné účty pasivní	Faktura za elektřinu v prosinci, která přijde v lednu

Zaúčtování pasivní dohadné položky (389):

Při přijetí skutečné faktury v lednu: MD 389 / D 321, případná korekce.

Časové rozlišení

Účet	Název	Kdy použít
381	Náklady příštích období	Platba za budoucí rok (pojistné, předplatné)
382	Komplexní náklady příštích období	Větší jednorázové náklady nutné rozložit
383	Výdaje příštích období	Náklad roku X, zaplacený v roce X+1
384	Výnosy příštích období	Platba za plnění, které nastane v příštím roce
385	Příjmy příštích období	Výnos roku X, který přijde v hotovosti v roce X+1

Postup

Krok 1 — Spuštění kontroly v aplikaci

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Účetnictví** a klikni na **Účetní období**.
2. Aplikace zobrazí přehled účetních období s případnými upozorněními na neuzavřené nebo problematické oblasti.
3. Projdi jednotlivé položky a zaznamenej, co je označeno jako problém.

Krok 2 — Inventarizace pohledávek

1. Přejdi do skupiny **Doklady** a klikni na **Faktury**, záložka **Vydané**.
2. Filtruj faktury se stavem **Po splatnosti** nebo jinak neuhrazené.
3. Pro každou takovou fakturu rozhodni:

Faktura	Stav	Co udělat
Zaplacena, ale nespárována	Jen administrativní chyba	Spárovat s platbou
Po splatnosti, ale vymahatelná	Pohledávka reálná	Ponechat, zvážit upomínku
Po splatnosti, nevymahatelná	Nedobytná pohledávka	Zaúčtovat opravnou položku nebo odpis

4. Zapiš do sešitu celkový objem otevřených pohledávek.

Krok 3 — Inventarizace závazků

1. Přejdi do skupiny **Doklady** a klikni na **Faktury**, záložka **Přijaté**.
2. Filtruj nezaplacené přijaté faktury.
3. Zkontroluj, zda existuje závazek za každou dodávku, kterou firma přijala do konce roku (i bez faktury).

Příklad dohadné položky: Firma spotřebovala elektřinu v prosinci, ale faktura od dodavatele přijde až 15. ledna. Přesto musí závazek zaúčtovat v prosinci — zaúčtuj: **MD 502 / D 389 — odhadnutá výše 3 200 Kč.**

Krok 4 — Odsouhlasení bankovního účtu

1. Přejdi do skupiny **Evidence** a klikni na **Bankovní výpisy**. Otevři hlavní běžný účet.
2. Zkontroluj, že:
 - Všechny transakce v bankovním výpisu jsou importovány
 - Zůstatek v aplikaci (účet 221) odpovídá skutečnému zůstatku z posledního výpisu
 - Nejsou žádné nespárované transakce
3. Zapiš:

	Hodnota
Zůstatek dle aplikace (účet 221)	_____ Kč
Zůstatek dle posledního bankovního výpisu	_____ Kč
Rozdíl (musí být 0)	_____ Kč

Krok 5 — Kontrola odpisů a DPH

Dle kontrolního seznamu v aplikaci ověř:

Kontrola	Stav	Poznámka
Odpisy za prosinec zaúčtovány	✓ / X	
DPH přiznání za Q4 podáno	✓ / X	
DPH zapláceno	✓ / X	
Mzdy za prosinec zpracovány	✓ / X	
SP a ZP za prosinec odvedeny	✓ / X	

Krok 6 — Zaúčtování dohadné položky

Zaeviduj dohadnou položku za spotřebu elektřiny v prosinci (přijde faktura až v lednu):

1. Přejdi do skupiny **Účetnictví** a klikni na **Účetní deník**.
2. Vytvoř nový záznam: **MD 502 / D 389, 3 200 Kč, popis: „Dohadná položka — elektřina prosinec“.**

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Kontrolní seznam

Vypracuj vlastní kontrolní seznam pro uzávěrku cvičné firmy. Pro každou oblast zapiš stav (OK / Chybí / Částečně) a co je třeba dořešit:

Oblast	Stav	Akce
Pohledávky		
Závazky		
Bankovní odsouhlasení		
DPH		
Mzdy a odvody		
Odpisy		
Dohadné položky		
Časové rozlišení		

Úkol 2 — Dohadné položky

Urči, zda se jedná o dohadnou položku aktivní (388) nebo pasivní (389), a zapiš účetní zápis:

Situace	Typ	MD	D
Faktura za audit roku X přijde v roce X+1, odhadujeme 25 000 Kč			
Pojišťovna přizná náhradu za poškozené zboží, dosud nevyplatila, odhad 8 000 Kč			
Nájemné za prosinec zaplatíme až v lednu, výše 15 000 Kč			
Telefonní účet za prosinec přijde v lednu, odhadujeme 1 200 Kč			

Úkol 3 — Nedobytná pohledávka

Odběratel Restaurace U Zlatého lva nezaplatil fakturu na 13 189 Kč, i přes dvě upomínky. Firma se rozhodla pohledávku odepsat.

Zapiš účetní zápis pro odpis nedobytné pohledávky:

- MD 546 — Odpis pohledávky / D 311 — Pohledávky (13 189 Kč)

Odpověz (2–3 věty): Jak odpis pohledávky ovlivní výsledek hospodaření firmy? Jaká je daňová uznatelnost odpisu pohledávky?

Kontrolní otázky

1. Co je **inventarizace** a jak často musí být provedena?

2. Jaký je rozdíl mezi **mankem** a **přebytkem** při inventarizaci?
3. Na jakém účtu se zachycuje **odhadnutý závazek** za dodávku bez faktury?
4. Kdy použijeme účet **381 — Náklady příštích období**? Uveď příklad.
5. Co je **odsouhlasení bankovního účtu** a co musí platit?
6. Proč musíme zaúčtovat spotřebu elektřiny v prosinci, i když faktura přijde až v lednu?
7. Jaký zákon ukládá povinnost inventarizace a jak často ji provádět?

POUZE PRO VYUČUJÍCÍHO

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna dohadných položek a časového rozlišení — klíčový rozdíl: u dohadných položek **nevíme přesnou výši** (odhadujeme), u časového rozlišení **víme přesnou výši**, ale plnění patří do jiného období.
- Studenti nerozumí, proč je třeba zaúčtovat náklad bez faktury — zdůrazni princip **věcné a časové shody** (accrual principle): náklady patří do období, kdy vznikly, ne kdy přišla faktura.
- Záměna MD/D u dohadných účtů — 389 je pasivní (závazek, tedy D), 388 je aktivní (pohledávka, tedy MD).

Doporučení:

- Krok 1 (kontrolní seznam v aplikaci) nechej studenty projít samostatně a zapsat všechna upozornění — pak diskutuj, která jsou kritická.
- Úkol 2 (dohadné položky) je vhodný jako individuální písemné cvičení — odhalí záměny aktivní/pasivní.
- Pro pokročilé: diskuze o opravných položkách k pohledávkám (zákonné vs. účetní, §8a ZoR) a podmínkách daňové uznatelnosti.

Vazba na výuku účetnictví:

- Uzávěrkové operace: dohadné položky, časové rozlišení, opravné položky
- Inventarizace: §29–30 zákona č. 563/1991 Sb.
- Věrný a poctivý obraz: §7 zákona o účetnictví
- Propojení s tématem: Odpisy pohledávek a opravné položky, Daňová uznatelnost nákladů

Modul: Uzávěrka **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Dokončena Lekce 1 — Kontrola před uzávěrkou; všechny kontrolní body vyřešeny

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Vysvětlí rozdíl mezi výsledkovými a rozvahovými účty
- Popíše postup uzavírání výsledkových účtů (třídy 5 a 6 → účet 710)
- Zaúčtuje přenos výsledku hospodaření na účet 431
- Provede uzavření účetního období v aplikaci Vedito
- Rozumí tomu, co se děje s rozvahovými účty při otevírání nového roku

Teoretický úvod

Výsledkové vs. rozvahové účty

Všechny účty v účetnictví se dělí do dvou skupin:

Typ účtu	Třídy	Co zachycují	Co se s nimi děje na konci roku
Výsledkové (P&L)	5 — Náklady, 6 — Výnosy	Hospodaření roku	Uzavírají se na nulu přes účet 710
Rozvahové (BS)	0–4, 2	Majetek, závazky, vlastní kapitál	Přenáší se (zůstatek) do dalšího roku

Postup uzavírání výsledkových účtů

Uzavírání probíhá ve třech krocích:

KROK 1 – Uzavření nákladových účtů (třída 5):

MD 710 – Účet zisků a ztrát / D 5xx (obrat třídy 5 celkem)

KROK 2 – Uzavření výnosových účtů (třída 6):

MD 6xx / D 710 – Účet zisků a ztrát (obrat třídy 6 celkem)

KROK 3 – Přenos výsledku hospodaření:

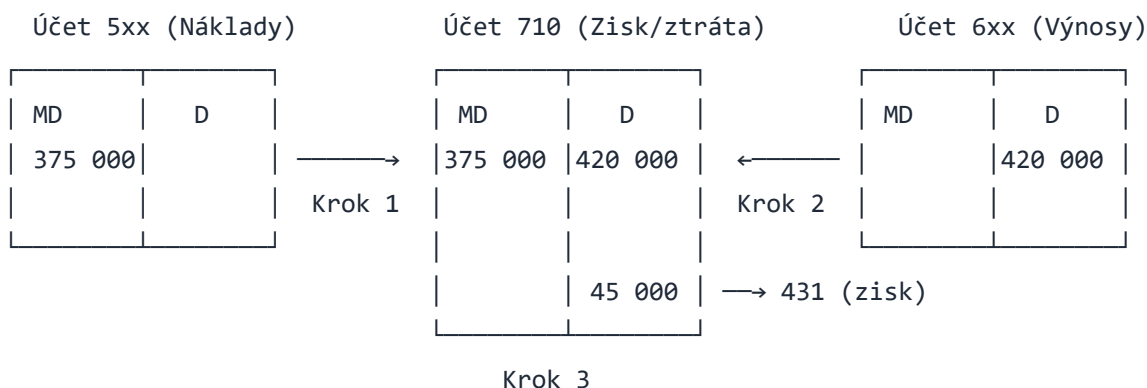
a) ZISK (D strana 710 > MD strana 710):

MD 710 / D 431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

b) ZTRÁTA (MD strana 710 > D strana 710):

MD 431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení / D 710

Vizualizace uzavírání



Účet 710 — Účet zisků a ztrát

Účet 710 je **přechodný uzavírací účet** — jeho úkolem je soustředit veškeré náklady a výnosy a zjistit výsledek hospodaření. Po uzavírání by měl mít saldo **nula** (výsledek odešel na 431).

Účet 431 — Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

Výsledek hospodaření (VH) jde na účet 431, kde čeká na **schválení valnou hromadou** (nebo jiným příslušným orgánem). Valná hromada rozhodne, jak se VH použije:

- Rozdělení jako dividendy: MD 431 / D 364
- Převod do fondů: MD 431 / D 421 (zákonný rezervní fond)
- Ponechání jako nerozdělený zisk: MD 431 / D 428

Co se děje s rozvahovými účty?

Rozvahové účty se **neuzavírají** — jejich konečný zůstatek se stane **počátečním stavem** (PS) v novém roce. V aplikaci to probíhá automaticky při otevírání nového účetního roku.

Postup

Krok 1 — Přehled obrátů třídy 5 a 6

Než uzavřeme období, zjisti celkové obraty výsledkových účtů:

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Výkazy** a klikni na **Obratová předvaha**.
2. Zobraz přehled obrátů tříd 5 a 6.
3. Zapiš celkové obraty:

	Obrat MD (Kč)	Obrat D (Kč)	Saldo
Třída 5 — Náklady celkem			
Třída 6 — Výnosy celkem			
Výsledek (VH)			

Orientační hodnoty ze scénáře: Náklady 375 000 Kč, Výnosy 420 000 Kč → **Zisk 45 000 Kč.**

Krok 2 — Výpočet výsledku hospodaření

Ověř výpočet:

$$\begin{aligned}
 \text{Výsledek hospodaření} &= \text{Výnosy} - \text{Náklady} \\
 &= \text{_____ Kč} - \text{_____ Kč} \\
 &= \text{_____ Kč} \quad [\text{ZISK} / \text{ZTRÁTA}]
 \end{aligned}$$

Krok 3 — Uzavření výsledkových účtů (v aplikaci)

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Účetnictví** a klikni na **Účetní období**. Klikni na **Uzavřít období**.
2. Aplikace zobrazí souhrn uzavíracích zápisů — překontroluj:
 - Všechny nákladové účty (5xx) převedeny na MD 710
 - Všechny výnosové účty (6xx) převedeny na D 710
 - Výsledný zůstatek 710 převeden na 431
3. Potvrď uzavření.

Upozornění: Uzavření období je nevratná operace. Účtovací doklady s datem v uzavřeném období nelze přidávat. Opravy jsou možné jen prostřednictvím zápisů v novém roce.

Krok 4 — Ověření uzávěrkových zápisů

Po uzavření přejdi do skupiny **Účetnictví** → **Účetní deník** a ověř:

Zápis	MD	D	Částka
Uzavření nákladů	710	5xx (součet)	_____ Kč
Uzavření výnosů	6xx (součet)	710	_____ Kč
Přenos zisku na 431	710	431	_____ Kč

Saldo účtu 710 po těchto zápisech: **0 Kč ✓**

Krok 5 — Otevření nového roku

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Účetnictví** a klikni na **Účetní období**.
2. Klikni na **Otevřít nové období** (leden–prosinec příštího roku).
3. Aplikace automaticky převede zůstatky rozvahových účtů jako **počáteční stavy** nového roku.
4. Ověř: zůstatek účtu 221 (bankovní účet) v novém roce odpovídá konečnému zůstatku starého roku.

Krok 6 — Nakládání se ziskem (diskuze)

Po schválení závěrky valnou hromadou firma rozhodne, jak naloží se ziskem 45 000 Kč. Zvažte možnosti:

Varianta	Účetní zápis	Ekonomický smysl
Výplata podílů na zisku (dividenda)	MD 431 / D 364	Odměna společníkům
Převod do zákonného rezervního fondu	MD 431 / D 421	Posílení stability firmy
Ponechání jako nerozdělený zisk	MD 431 / D 428	Reinvestice do firmy

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Uzavírací zápisy

Na základě orientačních hodnot ze scénáře (Náklady 375 000 Kč, Výnosy 420 000 Kč) zapiš úplné uzavírací zápisy:

Č.	Popis	MD	D	Částka
1	Uzavření nákladových účtů	710	5xx	_____
2	Uzavření výnosových účtů	6xx	710	_____
3	Přenos zisku	710	431	_____

Nakresli T-formu účtu 710 a ověř, že jeho konečné saldo je 0 Kč.

Úkol 2 — Rozhodnutí o VH

Valná hromada se rozhodla rozdělit zisk takto:

- 30 % do zákonného rezervního fondu
- 70 % vyplatit společníkům

Vypočítej částky a zapiš účetní zápisy. Jaký bude konečný zůstatek účtu 431 po rozdělení?

Úkol 3 — Porovnání let

Firma v předchozím roce vykázala **ztrátu 18 000 Kč**. V letošním roce dosáhla **zisku 45 000 Kč**.

Odpověz (3–4 věty): Jaký bude uzavírací zápis při ztrátě? Jak se ztráta zachytí v rozvaze (která položka pasiv)? Jak lze ztrátu z předchozího roku pokrýt ziskem z letošního roku?

Kontrolní otázky

1. Jaký je rozdíl mezi **výsledkovými** a **rozvahovými** účty?
2. K čemu slouží účet **710 — Účet zisků a ztrát**?
3. Jaký bude uzavírací zápis při **přenosu zisku** na účet 431?
4. Jaký bude uzavírací zápis při **přenosu ztráty** na účet 431?
5. Proč musí mít účet 710 po uzávěrci saldo **nula**?
6. Co se stane s zůstatky rozvahových účtů při otevírání nového roku?
7. Kdo rozhoduje o použití výsledku hospodaření a na jakém zákonném základě?

POUZE PRO VYUČUJÍCÍHO

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna MD/D při uzavírání nákladů a výnosů — upozorni: nákladové účty mají aktivní charakter (saldo na MD), uzavírají se zápisem D (strana D se zvýší na obrát MD → saldo 0). Výnosové účty mají pasivní charakter (saldo na D), uzavírají se zápisem MD.
- Záměna účtu 431 a 428 (nerozdělený zisk) — 431 je „v řízení“ (čeká na valnou hromadu), 428 je výsledek z minulých let, o němž již bylo rozhodnuto.
- Studenti si myslí, že uzavření je reverzibilní — zdůrazni nevratnost a důležitost kontroly před uzavřením.

Doporučení:

- Krok 3 (uzavření v aplikaci) proved' nejprve demonstraci na projektoru — studenti pak provedou uzavření vlastní organizace.
- Krok 6 (nakládání se ziskem) je vhodný jako skupinová diskuze — každá skupina navrhne jiný způsob rozdělení a zdůvodní ho.
- Pro pokročilé: zákonný rezervní fond u s.r.o. byl zrušen zákonem o obchodních korporacích (ZOK, č. 90/2012 Sb.) od 1. 1. 2014 — dnes s.r.o. rezervní fond ze zákona vytvářet nemusí (lze ho sjednat dobrovolně ve společenské smlouvě). Dřívější povinnost (příděl min. 5 % ze zisku dle §124 ObchZ) se vztahovala na s.r.o. vzniklé před rokem 2014.

Vazba na výuku účetnictví:

- Uzavírací zápisy: účty 710, 431, 428
- Vlastní kapitál: základní kapitál, fondy, VH minulých let, VH běžného roku
- Obchodní právo: §210–217 zákona č. 90/2012 Sb. (zákon o obchodních korporacích) — rozdělení zisku s.r.o.
- Propojení s tématem: Výsledek hospodaření, Vlastní kapitál a jeho složky

Modul: Uzávěrka **Odhadovaný čas:** 45 minut **Prerekvizity:** Dokončeny Lekce 1 a 2; účetní období uzavřeno

Cíl lekce

Po absolvování lekce student:

- Orientuje se ve struktuře rozvahy (aktiva, pasiva, jejich členění)
- Přečte a interpretuje výsledovku vygenerovanou aplikací
- Ověří základní účetní rovnici Aktiva = Pasiva
- Propojí výsledek hospodaření z výsledovky s položkou pasiv v rozvaze
- Provede základní finanční analýzu z výkazů (rentabilita, likvidita)

Teoretický úvod

Účetní závěrka a její součásti

Účetní závěrka (§18 zákona o účetnictví) tvoří ucelený celek:

Výkaz	Obsah	Odpovídá na otázku
Rozvaha	Stav majetku a zdrojů k rozvahovému dni	Čím firma disponuje a jak to financuje?
Výkaz zisků a ztráty (výsledovka)	Náklady a výnosy za období	Jak firma hospodařila?
Příloha	Doplňující informace, účetní metody	Co výkazy nevysvětlují samy?

Velké firmy také sestavují **přehled o peněžních tocích** (cash flow) a **přehled o změnách vlastního kapitálu**.

Rozvaha (Balance)

Rozvaha zachycuje stav k **poslednímu dni** účetního období (31. 12.). Platí vždy:

AKTIVA = PASIVA
(majetek) (zdroje financování)

Struktura aktiv:

Označení	Položka	Obsah
A.	Pohledávky za upsaný vlastní kapitál	Nesplacené vklady společníků
B.	Stálá aktiva	DHM, DNM, DFM — majetek s dobou použití > 1 rok
C.	Oběžná aktiva	Zásoby, pohledávky, bankovní účty, pokladna
D.	Časové rozlišení	Náklady a příjmy příštích období

Struktura pasív:

Označení	Položka	Obsah
A.	Vlastní kapitál	Základní kapitál, fondy, výsledek hospodaření
B.	Cizí zdroje	Rezervy, dlouhodobé a krátkodobé závazky, bankovní úvěry
C.	Časové rozlišení	Výdaje a výnosy příštích období

Zjednodušená rozvaha Vzorové firmy s.r.o. (31. 12. 2024):

AKTIVA

PASIVA

B. Stálá aktiva:

Pořizovací cena: 120 000 Kč
 Oprávky: -40 000 Kč
 Netto: 80 000 Kč

A. Vlastní kapitál:

Základní kapitál: 78 200 Kč
 Nerozdělený zisk min. let: 0 Kč
 VH běžného roku: 45 000 Kč

C. Oběžná aktiva:

Zásoby: 15 000 Kč
 Pohledávky: 28 000 Kč
 Bankovní účet: 55 000 Kč
 Pokladna: 5 000 Kč

B. Cizí zdroje:

Závazky z OV: 12 000 Kč
 Závazky ze mezd: 9 000 Kč
 Závazky – DPH: 7 000 Kč
 Dohadné položky: 3 200 Kč
 Bankovní úvěr: 30 000 Kč

D. Čas. rozlišení: 2 200 Kč

C. Čas. rozlišení: 800 Kč

AKTIVA CELKEM: 185 200 Kč

PASIVA CELKEM: 185 200 Kč ✓

Výkaz zisků a ztráty (výsledovka)

Výsledovka zachycuje **pohyb** za celé účetní období — na rozdíl od rozvahy (stav k datu).

Druhový členění (používané na OA):

I.	Tržby za zboží	+
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	-

OBCHODNÍ MARŽE

II.	Výkony (tržby za výrobky a služby)	+
B.	Výkonová spotřeba (materiál, energie...)	-
PŘIDANÁ HODNOTA		
C.	Osobní náklady (mzdy, pojistné)	-
E.	Odpisy	-
PROVOZNÍ VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ		
VI.	Výnosové úroky	+
N.	Nákladové úroky	-
FINANČNÍ VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ		
VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ PŘED ZDANĚNÍM		
Q.	Daň z příjmů	-
VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ PO ZDANĚNÍ (ČISTÝ ZISK)		

Základní finanční ukazatele

Ukazatel	Vzorec	Co říká
Rentabilita aktiv (ROA)	$\text{Zisk} / \text{Aktiva celkem} \times 100$	Výnosnost celkového majetku
Rentabilita vlastního kapitálu (ROE)	$\text{Zisk} / \text{Vlastní kapitál} \times 100$	Výnosnost pro vlastníky
Běžná likvidita	$\text{Oběžná aktiva} / \text{Krátkodobé závazky}$	Schopnost platit krátkodobé závazky
Zadluženost	$\text{Cizí zdroje} / \text{Aktiva celkem} \times 100$	Podíl dluhu na financování

Postup

Krok 1 — Zobrazení rozvahy v aplikaci

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Výkazy** a klikni na **Rozvaha**.
2. Vyber datum: **31. 12. 2024**.
3. Aplikace zobrazí rozvahu sestavenou z dat zaúčtovaných v průběhu roku.

Krok 2 — Ověření rovnice Aktiva = Pasiva

Zapiš celkové hodnoty:

Hodnota z aplikace (Kč)	
Aktiva celkem	
Pasiva celkem	
Rozdíl (musí být 0)	

Pokud rozdíl není 0, v účetnictví existuje chyba. Nejčastější příčina: nespárovaný účetní zápis nebo chybějící závis (strana MD $\neq$ D u některého dokladu).

Krok 3 — Identifikace klíčových položek

Z rozvahy vyhledej a zapiš:

Rozvahová položka	Hodnota (Kč)	Účet
Stálá aktiva — netto		B.
Pohledávky z OV		C.II.
Peněžní prostředky na účtech		C.IV.
Vlastní kapitál celkem		A.
Výsledek hospodaření běžného roku		A.V.
Krátkodobé závazky z OV		B.III.

Krok 4 — Zobrazení výsledovky

1. V levém navigačním panelu otevři skupinu **Výkazy** a klikni na **Výkaz zisku a ztráty**.
2. Ověř, že VH v výsledovce **odpovídá** VH uvedenému v rozvaze v pasivech (A.V.).
3. Zapiš:

Položka	Hodnota (Kč)
Tržby celkem	
Náklady celkem	
Výsledek hospodaření před zdaněním	
Daň z příjmů	
Čistý zisk / ztráta	

Krok 5 — Základní finanční analýza

Na základě hodnot z aplikace (nebo orientačních hodnot ze scénáře) vypočítej:

Rentabilita aktiv (ROA):

$$\begin{aligned}\text{ROA} &= \text{Zisk} / \text{Aktiva celkem} \times 100 \\ &= 45\,000 / 185\,200 \times 100 \\ &= \underline{\hspace{2cm}} \%\end{aligned}$$

Běžná likvidita:

$$\begin{aligned}\text{Běžná likvidita} &= \text{Oběžná aktiva} / \text{Krátkodobé závazky} \\ &= (15\,000 + 28\,000 + 55\,000 + 5\,000) / (12\,000 + 9\,000 + 7\,000 + 3\,200) \\ &= 103\,000 / 31\,200 \\ &= \underline{\hspace{2cm}} \text{ (doporučená hodnota: 1,5–2,5)}\end{aligned}$$

Pracovní úkoly

Úkol 1 — Rekonstrukce rozvahy

Na základě níže uvedených zůstatků účtů k 31. 12. sestav **zjednodušenou rozvahu** ve formátu Aktiva | Pasiva:

Účet	Název	Zůstatek (Kč)
022	Samostatné movité věci (netto po oprávkách)	48 000
211	Pokladna	3 500
221	Bankovní účty	67 000
311	Pohledávky z OV	22 000
321	Závazky z OV	18 500
331	Závazky ze mezd	11 200
411	Základní kapitál	100 000
431	VH ve schvalovacím řízení	10 800

Ověř: Aktiva = Pasiva?

Úkol 2 — Čtení výsledovky

Z výsledovky cvičné firmy (nebo orientačních hodnot) vypočítej a запиš:

- Obchodní marže (tržby za zboží – náklady na prodané zboží)
- Přidaná hodnota (obchodní marže – výkonová spotřeba)
- Provozní VH (přidaná hodnota – osobní náklady – odpisy)
- Celkový VH před zdaněním
- Podíl osobních nákladů na celkových nákladech (%)

Úkol 3 — Finanční analýza a závěr

Použij hodnoty z orientačního scénáře (nebo vlastní organizace) a vypočítej všechny 4 ukazatele ze Teoretického úvodu:

Ukazatel	Vzorec	Výsledek	Interpretace
ROA			
ROE			
Běžná likvidita			
Zadluženost			

Na závěr kurzu napiš krátké **hodnocení finančního zdraví firmy** (5–7 vět): Je firma rentabilní? Je dostatečně likvidní? Jak vysoká je její zadluženost? Co by doporučil/a vedení firmy?

Kontrolní otázky

1. Jaká je základní účetní rovnice a musí platit vždy?
 2. Co zachycuje **rozvaha** a k jakému datu se sestavuje?
 3. Co zachycuje **výsledovka** a za jaké období?
 4. Ve které části pasiv se nachází **výsledek hospodaření běžného roku**?
 5. Jak se liší **stálá aktiva** od **oběžných aktiv**?
 6. Co je **rentabilita aktiv (ROA)** a co říká o firmě?
 7. Co by znamenala **běžná likvidita nižší než 1**?
-

Metodické poznámky pro vyučujícího

Typické problémy studentů:

- Záměna rozvahy a výsledovky — opakovaně zdůrazni: rozvaha = stav (fotografický snímek), výsledovka = pohyb (film celého roku). Oba výkazy jsou propojeny přes VH.
- Studenti neví, kde v rozvaze hledat VH — VH je v pasivech (A.V.), protože představuje zdroj financování vytvořený hospodařením.
- Špatný výpočet likvidity — studenti někdy zahrnují stálá aktiva do čitatele; zdůrazni, že běžná likvidita pracuje jen s **oběžnými** aktivy.

Doporučení:

- Krok 2 (rovnice Aktiva = Pasiva) proved' jako rituál: každý student nahlas přečte svá celková aktiva, pak pasiva — vyvolá přirozenou diskuzi, proč se někdy liší.
- Úkol 3 (hodnocení firmy) je ideální závěrečný úkol semestru — kombinuje číselnou analýzu s textovým výstupem a ekonomickým myšlením.
- Pro pokročilé: porovnání dvou po sobě jdoucích rozvah (horizontální analýza) nebo porovnání s oborovými průměry (benchmarking).

Vazba na výuku:

- Finanční analýza: ukazatele rentability, likvidity, zadluženosti (propojení s Ekonomikou)
- Účetní závěrka: §18–21 zákona č. 563/1991 Sb.
- Zveřejňování závěrky: §21a zákona o účetnictví — povinnost uložit do sbírky listin obchodního rejstříku
- Propojení s tématem: Financování podniku, Finanční řízení, Výkazy pro banku a investory

Závěr kurzu

Gratulujeme — tímto jste s Veditem prošli celý účetní rok od prvního přihlášení až po sestavení účetní závěrky.

Co jste zvládli:

Modul	Klíčová dovednost
1 — Začínáme	Orientace v aplikaci, nastavení organizace, kontakty
2 — Fakturace	Vydané a přijaté faktury, dobropisy, zálohy, opakující se doklady
3 — Banka	Import výpisu, párování plateb, automatická pravidla
4 — DPH	Přiznání k DPH, kontrolní hlášení, XML export, vypořádání
5 — Mzdy	Evidence zaměstnanců, výpočet čisté mzdy, výplatní pásky
6 — Uzávěrka	Kontrolní seznam, uzavření roku, rozvaha a výsledovka

Celý kurz tvoří jeden konzistentní příběh firmy **Vzorová firma s.r.o.**, která za rok vystavila faktury, platila dodavatelům, zpracovávala mzdy, odváděla DPH — a nakonec sestavila účetní závěrku s výsledkem hospodaření.