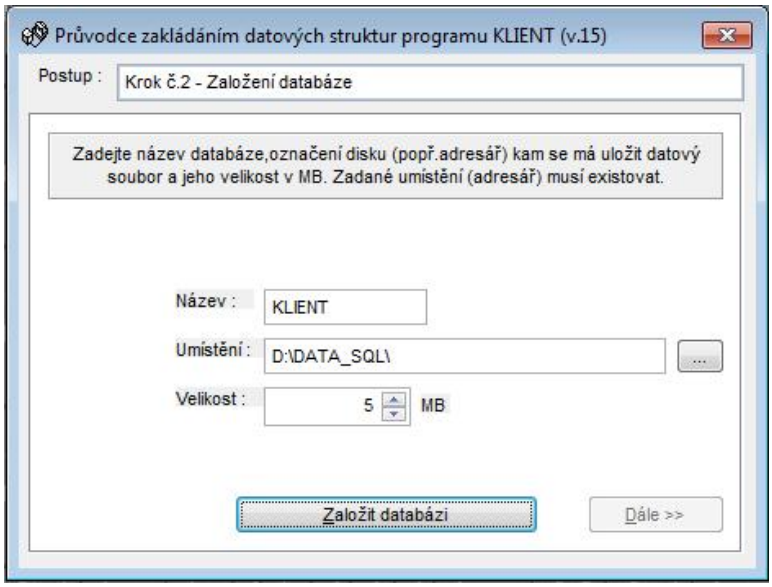
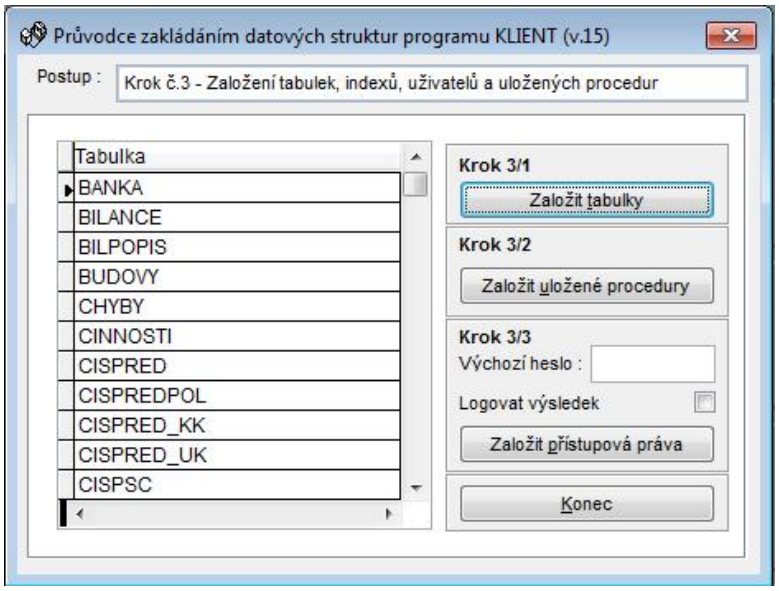
Peněžní deník (dále jen PD)- účtování daňové evidence

1. Založení nové firmy (nové databáze)

Založení nové prázdné databáze provedete z adresáře C:\KLIENT\INSTALL nebo C:\KontoPro\INSTALL spuštěním programu **ZALOZ.EXE**.
Do zdroje dat zapíšete název zdroje dat ODBC a přihlásíte se pod uživatelem SA (systémový administrátor).
Zobrazí se průvodce instalací, zvolíte Dále.
Na další obrazovce zatrhnete volbu "Instalace se provádí na MS SQL Server verze 7.0 a vyšší" a zvolíte Dále.
Vyplníte název nové databáze a přes tlačítko s třemi tečkami zvolíte umístění databáze na disku (např. D:/Data_SQL). Velikost databáze stačí 5 MB. Zvolíte ZALOŽIT DATABÁZI a Dále.



Dále zvolíte postupně krok 3/1 Založit tabulky, krok 3/2 Založit uložené procedury a krok 3/3 Založit přístupová práva.



Po úspěšném založení databáze potvrdíte volbou Konec.

Pro nově vytvořenou firmu jsou připraveny 4 soubory: **IMPLIK, RADY, UCOSNOVA a VAZBY**, které jsou obvykle nahrány v adresáři (C, D nebo jiný disk) **Zaloha_Klient\DoUcta**. Přes program C:\Klient\Archivace**ZALOHA_ZIP_SQL.exe** a volbu **Obnova dat** je potřeba jednorázově tyto soubory nahrát do nově založené databáze (soubory vyberete ze seznamu zatržítkem).

Dále po přihlášení do nové firmy v menu SPRÁVCE navedete údaje o firmě a nastavíte program dle potřeb jednotlivých zákazníků ve volbě Nastavení programu.

2. *Účtová osnova*

Účtová osnova obsahuje obratové položky (účty) pro začlenění příjmů a výdajů do peněžního deníku.

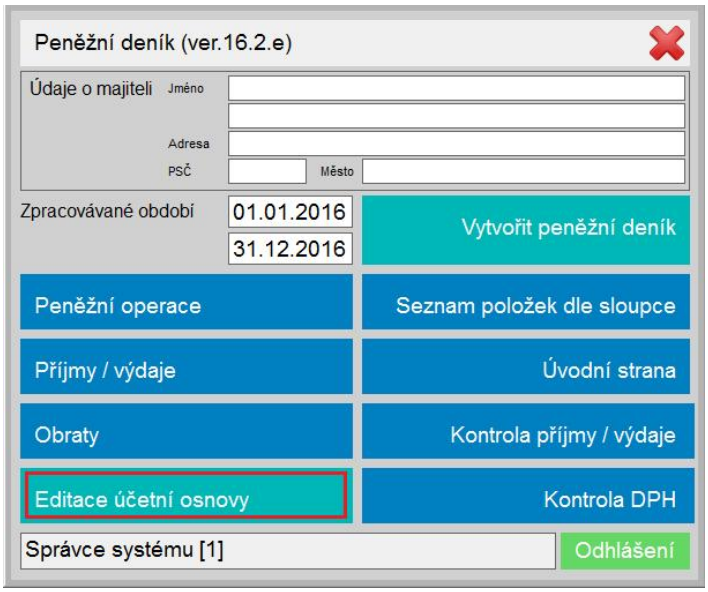
Ve vzorové účtové osnově dodáváme základní obratové položky, pro podrobnější členění si přidáte analytické účty.

Navržená účtová osnova je orientační, lze se jí řídit, ale je také možné si vytvořit svou osnovu a dodržet zásady správného nastavení účtů pro vstup do PD.

V účtové osnově je potřeba dodržet **nastavení typu účtu**:

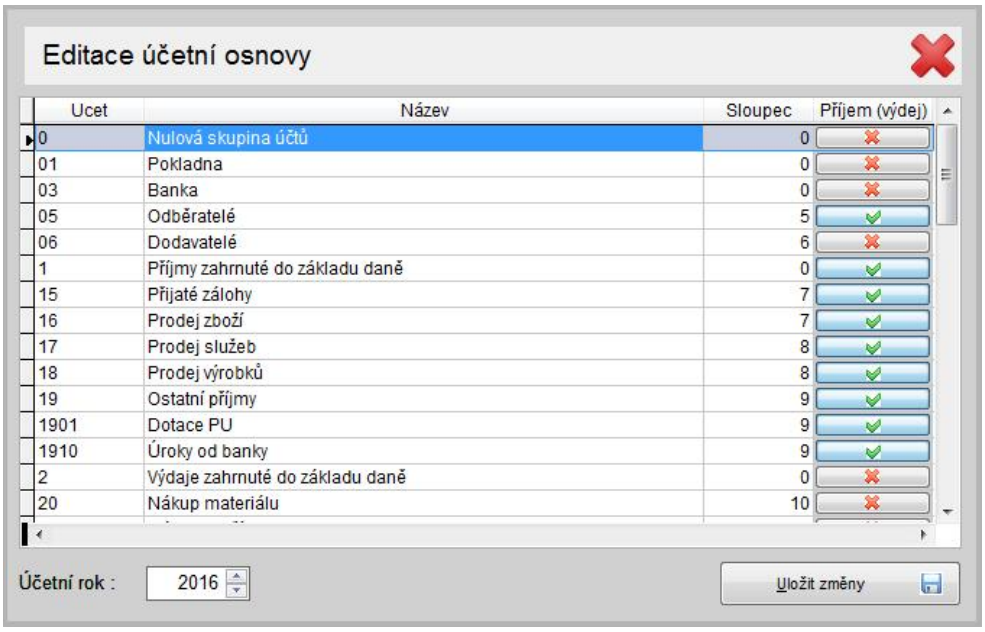
- Účty třídy 0 tj. účty 01-pokladna, 03-banka, 05-odběratelé, 06-dodavatelé a 50-průběžné položky musí být nastavené jako **rozvahový.**
- Účty třídy 1 a 3 příjmy ovlivňující a neovlivňující základ daně musí být nastavené v účtové osnově jako **výnosový**.
- Účty třídy 2 a 4 výdaje ovlivňující a neovlivňující základ daně musí být nastavené v účtové osnově jako **nákladový**.
- Účet 99 - vyrovnávací účet by měl být nastavený jako **podrozvahový**.

Pro správný vstup jednotlivých účtů do PD se ještě musí příslušná účtová osnova nastavit ve volbě „***Editace účetní osnovy***“ v modulu Peněžní deník.



Do kolonky **Sloupec** je třeba doplnit číslo sloupce PD, kam chcete, aby příslušný účet vstupoval (podle tabulky sloupců PD v bodě 3). Pokud jde o účty, které nechcete, aby vstupovaly do PD (např. přenesená daňová povinnost, řádky DPH 3 až 13, 43 a 44), u těchto účtů nastavíte sloupec PD **0**.

Kolonka **Příjem (výdej**) – od účtu 05 a výše zde označíte pro PD **účet příjem (zelené zatržítko)** - nastavíte pro příjmy/výnosové účty a **účet výdej (červený křížek)** nastavíte pro výdaje/nákladové účty.



2.1. Sloupce Peněžního deníku (pro nastavení účtové osnovy)

STRANA 1 – Peněžní operace

1 - PP příjem pokladna
2 - VP výdej pokladna
A - Zůstatek pokladna
3 - PB příjem banka
4 - VB výdej banka
B - Zůstatek banka
20 - Průběžné položky
NP – Nepeněžní operace, vše co jde do PD účetnictvím

STRANA 2 – Příjmy / Výdaje (na straně 2 číslování řádků a dokladů- navazuje na stranu 1)

5 - Příjem celkem
7 - Prodej zboží
8 - Prodej výrobků a služeb
9 - Ostatní příjmy
15 - DPH výstup
17 - Ostatní nedaňové příjmy
6 - Výdej celkem
10 - Nákup materiálu
11 - Nákup zboží
12 - Mzdy
13 - Pojištění
14 - Provozní režie
16 - DPH vstup
18 - Ostatní nedaňové výdaje

3. Počáteční stavy (dále jen PS)

Po nastavení nové firmy (nové databáze) do Klienta-DE je potřeba nastavit počáteční stavy pro správné rozjetí firmy (obdobně jako v PU).

3.1. Nastavení počátečních stavů v agendách Pokladna a Banka

V jednotlivých agendách je třeba pořídit:

- příjmový pokladní doklad s číslem nula, druhem pohybu Příjem, s datem 31. 12. a s částkou odpovídající stavu tohoto účtu na konci minulého roku
- bankovní výpis s číslem nula, druhem Ostatní, s datem 31. 12. a opět s částkou odpovídající stavu tohoto účtu na konci minulého roku

3.2. Nastavení PS nezaplacených faktur v agendách Dodavatelé a Odběratelé

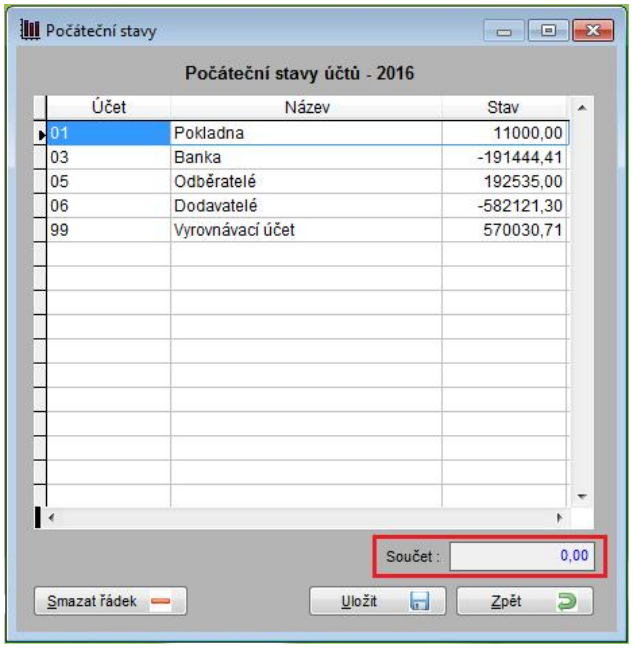
Při navedení nové firmy, která nemá historii v účetnictví, je třeba navést i PS faktur s rozúčtováním, pro úhradu a správné zapsání do PD. Při navedení těchto faktur jsou dvě možnosti:

- Při pořízení faktury do kolonky účetní rok zadáte rok, ve kterém faktura vznikla a potom musí existovat i účtová osnova příslušného roku, protože při likvidaci program sahá do účtové osnovy roku, ve kterém vznikl zápis příslušné faktury. Například pokud se do PS navede faktura z roku 2010, program bude pro nasměrování jednotlivých účtů do PD potřebovat doplnit do roku 2010 účtovou osnovu (tuto možnost nedoporučujeme, je velice pracná)
- Při pořízení faktury do kolonky účetní rok vyplníte rok předcházející aktuálnímu roku (podle toho, který rok je pro vás startovací pro evidenci v Klientu) a data vystavení, UZP, splatnosti atd. vyplníte stejně, jako jsou na dokladu (v tomto případě budete mít jen 2 účtové osnovy – pro aktuální rok a pro rok předcházející aktuálnímu roku).

Poté je třeba v Účetnictví – Účetnictví – Roční akce, počáteční stavy – spustit **Převod inventarizace účtů** – spouští se vždy v předcházejícím roce a generují se počátečné stavy roku následujícího. Nebo v aktuálním roce se spustí Účetnictví – Roční akce, poč. stavy – Počáteční stavy účtů – **Generace poč. stavů inventarizace** – tato funkce vygeneruje poč. stavy saldokontních účtů (05, 06) dle stavu nezaplacených faktur z minulého období.

3.3. Nastavení počátečních stavů účtů

V modulu Účetnictví v menu ***Účetnictví – Roční akce, počáteční stavy – Počáteční stavy účtů – Počáteční stavy účtů*** doplníte účty, na kterých máte PS a k nim zadáte částky, např. účty **01**, **03**, **05**, **06**. K účtům počátečních stavů je potřeba přidat účet **99** – vyrovnávací účet s takovou částkou, aby konečný součet všech účtů dal částku 0. Poté dáte tuto editaci uložit. Tato akce se musí udělat ručně každý rok na začátku účetního období jako PS otevření účtů (inventury saldokont se převádějí softwarově), viz. **Převod inventarizace účtů**.



4. Zásady účtování do PD

Pro správný vstup jednotlivých dokladů do PD je potřeba dodržovat následující zásady.

Jeden zápis – **P**-pokladního dokladu**, B**-bankovního výpisu **= 1 řádek PD** i s DPH.

Jeden zápis – **U**-účetního dokladu**, I**-interního dokladu **= 2 řádky PD**, jedním řádkem se do PD účtuje strana MD a druhým řádkem strana Dal.

Pokud jde o **úhrady faktur**, vždy vstupují do PD jedním řádkem dle rozúčtování na položkách faktury. Vždy by se mělo účtovat na účty se stejným typem – odběratelské faktury vždy na výnosové účty, dodavatelské faktury vždy na nákladové účty**, nikdy nekombinovat**! I dobropis je potřeba ve vydaných fakturách účtovat na výnosové účty a naopak, v přijatých fakturách na nákladové účty.

Pokud navádíte **zápočet faktur** do účetních vět, nikdy nesmí být na jednom řádku účtován na MD a DAL stejný účet (např. 06, faktura proti dobropisu), musí se použít MD 06 / DAL pom.účet např. 46 a druhým řádkem MD 06 dobropis/ DAL opět stejný účet 46, ale částka musí být záporná (to znamená dod.fa s minusovým znaménkem). Pokud chcete zaúčtovat zápočet zálohy přijaté s vystavenou fakturou, pak zápis bude vypadat následovně:MD 15 / DAL 05 v položce párovací znak u účtů 05 a 06 popř. i u zálohových faktur musí být číslo faktury. Pokud budete dělat zápočty odb.faktur opět na straně MD je třeba navést pomocný účet např. 34 / na straně DAL vždy 05 i pokud je to dobropis tak s minusovým znaménkem. Jinak v PD bude hlásit chybu.

4.1. Banka, Pokladna

- Příjem do pokladny jde do PD do sloupce Pokladna příjem, výdej z pokladny jde do sloupce Pokladna výdej, ve sloupci Pokladna zůstatek se dopočítává aktuální stav pokladny k příslušnému datu.
- To samé platí i pro banku – částka připsaná na účet do banky jde do PD do sloupce Banka příjem, částka odepsaná z účtu v bance jde do sloupce Banka výdej, ve sloupci Banka zůstatek se dopočítává aktuální stav bankovního účtu k příslušnému datu.
- Příjmy a výdaje nezadávat mínusovými částkami do likvidace, výjimka je pouze u úhrad faktur-dobropisů. U úhrad dobropisů se mínus nastaví automaticky systémem, do PD se načítá vše správně, ale je třeba dodržet několik zásad: tyto faktury je třeba navádět podle toho, zda jde o **příjem do pokladny**, potom použijete druh pohybu Příjem-faktura, nebo **výdej z pokladny**, potom použijete druh pohybu Výdej-faktura. To znamená, že když jde o dodavatelský dobropis, bude druh pohybu **Příjem-faktura** a naopak pro odběratelský dobropis bude druh pohybu **Výdej-faktura**.
- Upozornění: Chyba může nastat tehdy, pokud se při navádění dokladu zadá špatně částka a opraví se jen znaménko v opravě v likvidaci – neopraví se strany účtování, ale pouze částka, poté do PD vstupuje špatně.

4.2. Dodavatelé, Odběratelé

- Dodavatelské faktury účtujeme vždy na výdajové (nákladové) účty
- Odběratelské faktury účtujeme vždy na příjmové (výnosové) účty
- **Faktura Přenesená daňová povinnost** – pro DPH ve faktuře přichystány účty **4101** - DPH přenesená daňová povinnost a 461–pomocný účet pro přenesenou daňov. povinnost (sl. PD 0)**.** Účtujeme na faktuře 4101/461 DPH vstup, v interním daňovém dokladu 461/4101 DPH výstup. Do DPH vše vstupuje správně řádky (3..11) proti (43-44). Do PD tyto dopočtové věty vůbec nevstupují, pouze daňový základ. DPH je vidět pouze v účetnictví na příslušných účtech.

- Při navádění dodavatelských faktur doporučuji Datum UZP zadat shodné s Datem přijetí faktury (zadává se pro správný vstup faktury do DPH), pokud tyto datumy budou rozdílné, vzniknou v likvidaci dva řádky s účtováním DPH, jeden s datem UZP a druhý s datem přijetí faktury, důležité pro PU, ale v DE nemá opodstatnění, neboť faktury vstupují do PD dle data zaplacení. Ale důležité je dodržet vždy **Datum KH = Datum UZP** které dodavatel uvádí na došlé faktuře, toto datum vstupuje do Kontrolního hlášení.

4.3. Zálohové daňové faktury (typ dokladu A)

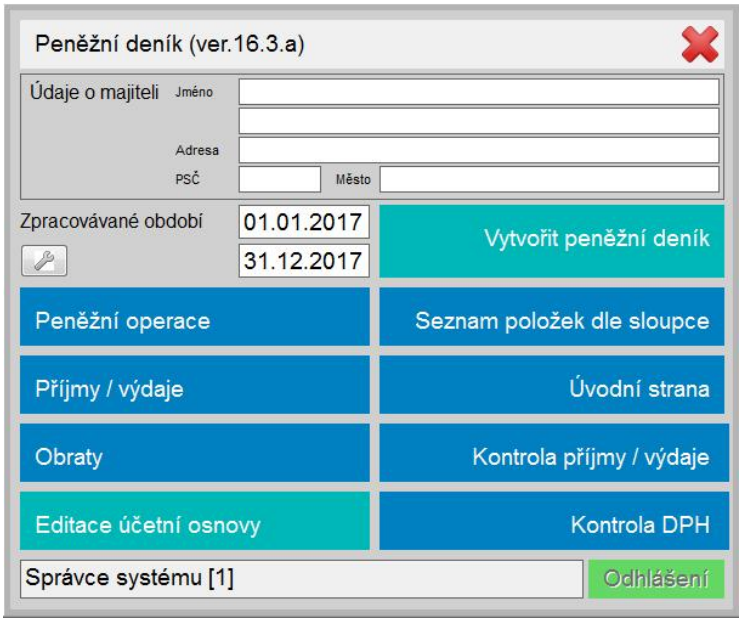
Aby do PD vstupovaly správně zálohové faktury vystavené např. na nulovou částku, máte dvě možnosti. Buď úhradu zálohové faktury přiřadíte v bance k daňovému dokladu, nebo v účetnictví uděláte zápočet zálohové faktury proti vystavenému daňovému dokladu, jinak se tato transakce v PD nepromítne.

4.4. Účtování odpisů majetku

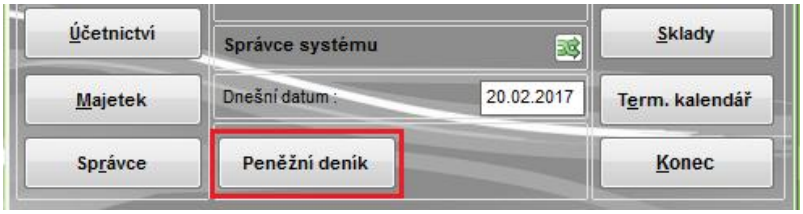
Pokud využíváte modul majetek, daňové odpisy za rok musíte do účetnictví nebo přímo do daňového přiznání navést ručně. Z agendy majetek do účetnictví vstupují účetní odpisy, ale pro potřeby DE je třeba, aby vstupovaly daňové odpisy.

5. Peněžní deník

Po zaúčtování dokladů DE v modulu Klient/KontoPro, zpracováváme sestavu peněžního deníku v modulu Peněžní deník.



PD lze spustit z hlavního menu Klienta/KontoPro.



5.1. Vytvořit peněžní deník

V PD se tato nabídka musí spustit, pokud souběžně pracujete v programu Klient a měníte, opravujete data DE a průběžně kontrolujete stav PD. Aby se správně promítla opravená data do PD, je třeba znovu vytvořit PD.

5.2. Peněžní operace

Tato nabídka vygeneruje první stranu PD dle zpracovaného období. Konečné stavy pokladny a banky musí sedět na účetnictví, kontrola, že všechny účty zaúčtované v Klientovi mají přiřazený sloupec PD.

5.3. Příjmy / výdaje

Tato nabídka vygeneruje druhou stranu PD dle zpracovaného období. Druhá strana musí řádkem navazovat na stranu 1 PD – peněžní operace.

5.4. Obraty

Tato nabídka vygeneruje součty sloupců PD , jednoduchá, přehledná s PS a KS pokladny a banky. Dále jsou zde příjmy a výdaje ovlivňující základ daně. Po řádcích přehledně vyčísleny všechny sloupce PD + průběžné položky.

5.5. Seznam položek dle sloupce

Po zadání názvu sloupce PD (např. Prodej zboží) vyjedou všechny položky účtované do tohoto vybraného sloupce seřazené podle řádků PD. Sestava pro jednoduchou kontrolu jednotlivých zaúčtovaných sloupců.

5.6. Kontrola příjmy / výdaje

V PD je nabídka Kontrola příjmy/výdaje – automaticky zkontroluje, zda všechny pohyby pokladny a banky mají správně rozúčtované položky v PD na straně 2 příjmy a výdaje, pokud je sestava prázdná vše je OK.

5.7. Kontrola DPH

Tato nabídka slouží ke kontrole rozúčtovaného DPH na faktuře a v PD, pokud jde o částečné úhrady musí se nejdřív zlikvidovat DPH a poté DZ na fakturě. Vyjíždí zvlášť vystavené faktury se součtem a zvlášť přijaté faktury opět se součtem, pokud jsou součty stejné není třeba kontrolovat položky, pokud bude v součtu rozdíl, je třeba najít, kterých faktur se rozdíl týká a opravit nebo kontaktovat fy Softapp a konzultovat problém.

5.8. Křížové kontroly

Nakonec je třeba mít odsouhlasené konečné stavy pokladny a banky s účetní hlavní knihou, to samé platí pro dodavatelské a odběratelské faktury KZ nezaplacených saldokont musí sedět na Hlavní knihu a Inventuru saldokont. Do nového roku se převedou saldokontní účty (05, 06) a v PS v Účetnictví se opět jako na začátku nastaví počáteční stavy pokladny, banky, odběratelů a dodavatelů, saldokonta se mohou převádět kolikrát je třeba.

6. Roční chod

Na konci roku je třeba převést saldokontní účty (05, 06) do dalšího roku, je možno podle potřeby převádět opakovaně. V modulu Účetnictví v menu ***Účetnictví – Roční akce, počáteční stavy – Počáteční stavy účtů – Počáteční stavy účtů*** se opět jako na začátku nastaví PS – rozvážných účtů – pokud jsou nenulové.