

Dimenze v MyÚčtu - uživatelský manuál

Kompletní popis dimenzí v MyÚčtu: nastavení, typy, vazby na účty a evidence, zadávání na všech druzích dokladů, schvalování přijatých dokladů a přehledy po dimenzi

DOKUMENT	Manual-dimenze.md
VERZE	1.2
DATUM	8. 10. 2026
AUTOR	Radek Hulán
SPOLEČNOST	MyWebdesign.cz s.r.o.
VYGENEROVÁNO	8. 10. 2026

Obsah

1. Co jsou dimenze
 2. Zapnutí a nastavení (jednou)
 3. Výchozí dimenze (jednou, pak u nových dodavatelů a zakázek)
 4. Vazby na účty a pravidla (jednou)
 5. Dimenze na dokladech (průběžně)
 6. Rozpad mezi více hodnot (podle potřeby)
 7. Příchozí doklady, schvalování a workflow (průběžně)
 8. Měsíční kontrola a přehledy (měsíčně a ročně)
 9. Oprávnění
 10. Doporučený postup zavedení
 11. Modelový příklad: středisko od nastavení po výsledovku
 12. Časté otázky a řešení problémů
 13. Slovník pojmů
- Související dokumentace

Vítejte u dimenzí

Díky nim uvidíte nejen, kolik firma vydělala, ale i kde: které středisko, projekt nebo auto je v plusu a které vás stojí peníze. Nemusíte nastavit všechno najednou. Stačí pár středisek a výsledky uvidíte hned u prvních dokladů. Příručka vás provede od jednoduchého začátku až po schvalování a podrobné výkazy.

Tento manuál popisuje celou práci s dimenzemi v MyÚčtu tak, jak ji uvidí účetní i manažeři středisek a projektů. Jde v pořadí, v jakém dimenze skutečně zavádíte a používáte. Nejdřív jednou zapnete dimenze a nastavíte je (kapitoly 2 až 4). Pak je průběžně zadáváte na dokladech (kapitoly 5 a 6) a schvalujete přijaté doklady (kapitola 7). Každý měsíc a každý rok se podíváte na přehledy (kapitola 8). Kapitola 11 je modelový příklad od nastavení po výsledovku.

Názvy tlačítek, polí a záložek jsou uvedeny **tučně** přesně tak, jak je v aplikaci uvidíte. Cesta v menu je zapsaná jako **Firma → Dimenze**. Odborné pojmy (syntetika, analytika, MD/D, přeúčtování...) vysvětluje **Slovník pojmů** v kapitole 13. Pravidla a výjimky najdete v manuálu aplikace, kapitola 114 (Dimenze). Tahle příručka říká, co a kdy udělat a na co kliknout.

Jak manuál číst

Manuál nemusíte číst celý. Podle toho, co v MyÚčtu děláte, stačí tyto kapitoly:

Role	Kapitoly
Účetní, která dimenze zavádí	1, 2, 3, 4 a postup zavedení v kapitole 10, pak modelový příklad v kapitole 11
Účetní při běžné práci	5 (dimenze na dokladech), 6 (rozpad), 7 (příchozí doklady), 8 (měsíční kontrola) a časté otázky v kapitole 12
Manažer střediska nebo projektu	1, 7.4 až 7.6 (jak schvalovat doklady) a 8.2 (grafy po dimenzi)
Vedení firmy, controlling	1 a 8 (přehledy a sestavy)

Rychlý start

Pokud chcete dimenze jen rychle vyzkoušet, stačí pět kroků:

1. **Firma → Dimenze** → **Zapnout dimenze**. Založí se výchozí typy Středisko, Projekt, Vozidlo, Lokalita a Obchodní případ.
2. U typu **Středisko** přidejte tlačítkem **Nová hodnota** svá střediska.
3. U stálého dodavatele (například nájem) nastavte v adresáři **Výchozí dimenze**, ať se jeho faktury předvyplňují samy.
4. Na nové přijaté fakture vyberte v boxu **Klasifikace** středisko a fakturu zaúčtujte.
5. Otevřete **Účetnictví → Výkazy po dimenzi** a podívejte se na výsledek střediska.

Teprve když vám základ vyhovuje, pokračujte pravidly podle účtu, schvalováním a účtovnou dimenzí.

Kalendář: co dělat a kdy

Kdy	Co	Kde v aplikaci
jednou, na začátku	zapnout dimenze, založit typy a hodnoty (strom)	Firma → Dimenze (kapitola 2)
jednou, ve skupině firem	založit skupinu, přenést nastavení do dalších firem	Firma → Dimenze, záložka Globální (skupina firem) ; Firma → Nastavení (kapitola 2)
jednou, pak u nového dodavatele, klienta, zakázky	nastavit výchozí dimenze, ať se doklady předvyplňují samy	formulář klienta a zakázky, sekce Výchozí dimenze (kapitola 3)
jednou, pak při změně účtovného rozvrhu	nastavit pravidla podle účtu, případně účtovnou dimenzi	Firma → Dimenze, záložka Pravidla (kapitola 4)
u každého dokladu	zkontrolovat nebo zvolit dimenzi	box Klasifikace , panel Dimenze (kapitola 5)
když se náklad dělí poměrem	rozdělit doklad mezi více hodnot	tlačítko Rozpad (kapitola 6)
při příjmu dokladů	zadat dimenzi už při nahrání, hromadně doplnit	Nákup → Příchozí doklady (kapitola 7)
při schvalování	rozhodnout o dokladu čekajícím na schválení	Nákup → Ke schválení (kapitola 7)
každý měsíc po zaúčtování	zkontrolovat deník a řádek Bez hodnoty , vyhodnotit střediska	Zkontrolovat deník , Účetnictví → Výkazy po dimenzi (kapitola 8)
každý měsíc po schválení mzdového běhu	zkontrolovat mzdové náklady po střediscích	přehled mezd, Náklady na zaměstnance po dimenzi (kapitoly 5 a 8)
po převodu z jiného systému	uzavřít ukončené hodnoty, vytvořit pravidla z pokrytí účtů	Firma → Dimenze, záložka Pravidla (kapitoly 2 a 4)
jednou ročně	meziroční srovnání, kontrola uzávěrky	Grafy → Dimenze (kapitola 8)

1. Co jsou dimenze

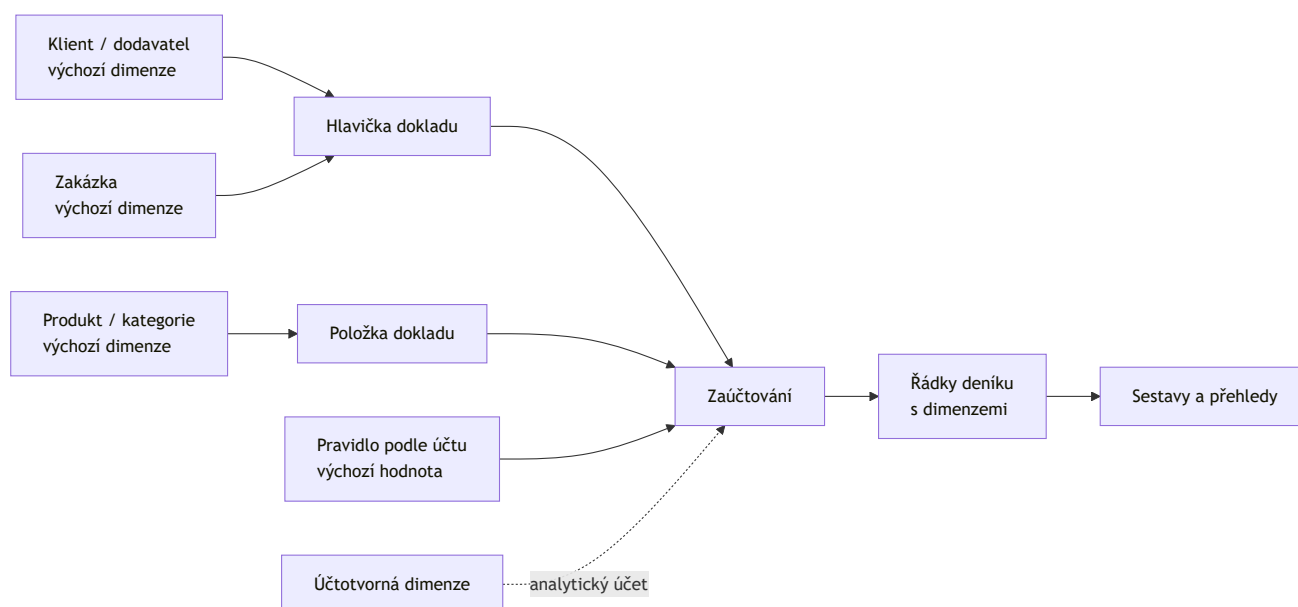
Dimenze jsou **analytické členění dokladů a účetních zápisů**. Odpovídají na otázku „za co“ nebo „pro koho“ náklad či výnos vznikl: středisko, projekt, vozidlo, lokalita, obchodní případ nebo libovolný vlastní pohled.

Pojem	Význam
Typ dimenze	Druh členění, například Středisko, Projekt nebo Vozidlo. Každá firma může mít libovolný počet typů.
Hodnota dimenze	Konkrétní položka typu, například středisko Výroba nebo vozidlo 1AB 2345. Hodnoty tvoří strom.
Dimenze dokladu	Hodnoty zadané v hlavičce dokladu. Platí pro celý doklad.
Dimenze položky	Hodnoty zadané u jedné položky faktury. Na nákladech a výnosech mají přednost před hlavičkou.
Dimenze řádku	Hodnoty na řádku účetního deníku. Z nich počítají všechny sestavy.
Rozpad	Rozdělení jednoho dokladu nebo řádku mezi více hodnot v procentech (například 60 % Výroba, 40 % kancelář).

1.1 Základní pravidla

- Každý doklad i každý řádek deníku nese **nejvýš jednu hodnotu každého typu**, nebo rozpad mezi více hodnot téhož typu.
- Dimenze **nemění účty, částky ani období**. Jsou čistá analytika, proto je lze doplnit nebo opravit i u zaúčtovaného dokladu a i v uzavřeném období. Výjimkou je účtovatná dimenze (kapitola 4.2), která určuje analytický účet.
- Všechny sestavy počítají ze **zaúčtovaného deníku**. Dimenze na konceptu nebo nezaúčtovaném dokladu se v přehledech projeví až po zaúčtování.
- Dimenze se zapínají **pro každou firmu zvlášť**. Firma, která je nemá zapnuté, účtuje přesně jako dřív a nikde nic nového nevidí.

1.2 Jak se dimenze dostane do deníku



2. Zapnutí a nastavení (jednou)

2.1 Kdy to potřebujete

- Zavádíte dimenze ve firmě poprvé.
- Přibyl nový typ členění, například vozidla nebo lokality.
- Firma je ve skupině a chce sdílet projekty s dalšími firmami.
- Máte hotové nastavení v jedné firmě a chcete ho přenést do další.
- Právě jste převedli účetnictví z Money S3.

2.2 Než začnete

1. Firma musí mít platnou licenci účetnictví, nebo běžet ve zkušební době. Bez licence zůstane nastavení uložené, ale dimenze se nezobrazí.
2. Dimenze zapíná uživatel, který smí upravovat nastavení firmy. Tlačítko **Zapnout dimenze** vidí jen uživatel, který spravuje firmu.
3. Grafy a výkazy po dimenzi potřebují podvojný účetnictví.
4. Rozmyslete předem strukturu. **Druh, úroveň a kód typu** (firemní nebo sdílený skupinou) po založení nejdou změnit.

2.3 Krok za krokem: zapnout dimenze a založit typy

1. Otevřete **Firma → Dimenze**. Dokud jsou dimenze vypnuté, stránka ukazuje „Dimenze nejsou zapnuté“.
2. Klikněte na **Zapnout dimenze**. Dimenze se zapnou a založí se výchozí typy.
3. Chcete-li dimenze zapnout bez zakládání typů, otevřete **Firma → Nastavení**, záložku **Daně a účetnictví**, box **Dimenze**, a zaškrtněte **Vést dimenze (Firma → Dimenze)**.
4. Potřebujete-li další typ, klikněte na **Nový typ** a vyplňte **Název, Kód, Druh a Úroveň**. Zaškrtněte **Nabízet na dokladech a v deníku**, má-li se typ objevit ve výběrech.
5. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: v menu přibýly položky **Firma → Dimenze**, **Účetnictví → Výkazy po dimenzi**, **Grafy → Dimenze** a **Nákup → Ke schválení**. Vlevo na stránce **Dimenze** vidíte seznam typů.

2.4 Krok za krokem: založit hodnoty

1. Otevřete **Firma → Dimenze** a vlevo vyberte typ, například **Středisko**.
2. Klikněte na **Nová hodnota**.
3. Vyplňte **Název**. **Kód** se předvyplní, můžete ho přepsat.
4. Chcete-li hodnotu zařadit pod jinou, vyberte **Nadřazená hodnota**. Prázdná volba znamená nejvyšší úroveň.
5. Vyberte **Odpovědnou osobu**, například vedoucího střediska.

6. Uložte.
7. Další hodnotu pod existující přidáte tlačítkem **Podřízená** na jejím řádku.
8. Hodnotu, kterou už nepoužíváte, **uzavřete** tlačítkem **Uzavřít**.

Jak poznáte, že je hotovo: hodnota je ve stromu typu a nabízí se na nových dokladech. Uzavřená hodnota je šedá a označená „uzavřeno“.

TIP: Hodnoty seskupujte do stromu (projekt, pod ním etapy; divize, pod ní střediska). Sestava za nadřazenou hodnotu pak sečte celou její větev.

2.5 Krok za krokem: skupina firem a globální typ

1. Otevřete **Firma → Dimenze** a záložku **Globální (skupina firem)**.
2. Firma mimo skupinu: zadejte **Název nové skupiny** a klikněte na **Založit skupinu**. Nebo klikněte na **Připojit ke skupině** a vyberte skupinu, do které patří jiná firma, kterou spravujete.
3. Klikněte na **Nový typ** a v poli **Úroveň** zvolte **Globální (skupina firem)**.
4. Přidejte hodnoty. Uvidí je všechny firmy skupiny.

Jak poznáte, že je hotovo: box **Skupina firem** ukazuje členské firmy s IČO a typ je v seznamu označený jako globální.

2.6 Krok za krokem: přenést nastavení do jiné firmy

1. Ve zdrojové firmě otevřete **Firma → Nastavení**, záložku **Daně a účetnictví**, část **Profil firmy**.
2. Klikněte na **Stáhnout profil firmy**. Uloží se soubor JSON bez dokladů a deníku.
3. Přepněte se do cílové firmy a na stejném místě klikněte na **Nahrát profil firmy**.
4. Zkontrolujte náhled změn a upozornění (jiné IČO, účet, který firma nemá). Nic se nezapiše, dokud nepotvrdíte.
5. Klikněte na **Nahrát profil**.

Jak poznáte, že je hotovo: v cílové firmě jsou typy, hodnoty, výchozí dimenze klientů a zakázek i pravidla podle účtu.

TIP: Ve skupině firem nastavte dimenze nejdřív v jedné firmě, vyzkoušejte je a pak profil nahrajte do ostatních. Ušetříte ruční zakládání stejných středisek a pravidel.

2.7 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
V menu není Dimenze	Dimenze nejsou zapnuté, nebo chybí licence účetnictví	Zapněte je v Firma → Nastavení v boxu Dimenze a ověřte licenci

Co vidíte	Proč	Co udělat
Tlačítko Zapnout dimenze nevidíte	Nespravujete firmu	Požádejte správce firmy
Globální typ nejde založit	Firma nepatří do skupiny firem	Na záložce Globální (skupina firem) založte skupinu, nebo firmu připojte
Typ nejde smazat	Typ je už použitý	Aplikace ho místo smazání deaktivuje, použijte přepínač Aktivní / Neaktivní
Hodnota nejde smazat	Hodnota je použitá nebo má podřízené	Aplikace ji místo smazání uzavře
Hodnotu nejde přesunout	Nejde ji dát pod sebe ani pod svou podřízenou	Zvolte jinou Nadřazenou hodnotu

2.8 Podrobnosti a pravidla

Stránka Firma → Dimenze

Stránka má tři záložky:

Záložka	Obsah
Firemní	typy a hodnoty, které patří jen této firmě
Globální (skupina firem)	typy sdílené celou skupinou firem a správa členství ve skupině
Pravidla	pravidla dimenzí podle účtu a kontrola deníku (kapitola 4.3)

V hlavičce stránky jsou tlačítka **Výkazy po dimenzi** a **Nový typ**. Pokud aktuální záložka nemá žádný typ, nabídne stránka tlačítko **Založit výchozí typy**.

Vlevo je **seznam typů**. U každého je název, počet hodnot, druh a štítky: „jen v deníku“, „účtotočná“ nebo „schvalování“. Neaktivní typ je šedý.

Vpravo je **vybraný typ** a strom jeho hodnot. V hlavičce typu jsou ovládací prvky:

- přepínač **Aktivní / Neaktivní**: neaktivní typ se na nových dokladech nenabízí,
- přepínač **Schvalování dokladů** (kapitola 7),
- **Rozbalit vše / Sbalit vše**,
- **Upravit typ, Smazat** (použitý typ se místo smazání jen deaktivuje),
- **Nová hodnota**.

POZOR: Druh, úroveň a kód typu po založení nejdou změnit. Rozmyslete proto předem, zda má být typ firemní, nebo sdílený skupinou.

Druhy typů dimenzí

Každý typ má **druh**, který určuje, na jakou evidenci firmy se jeho hodnoty mohou navázat.

Druh	Výchozí úroveň	Vazba hodnoty na evidenci
Středisko	vždy firemní	středisko v číselníku středisek (Nástroje → Účetní nastavení , záložka Střediska)
Projekt	globální, je-li firma ve skupině	zakázka pro fakturaci (Prodej → Zakázky)
Vozidlo	vždy firemní	vůz z knihy jízd
Lokalita	globální, je-li firma ve skupině	bez vazby
Obchodní případ	vždy firemní	bez vazby
Vlastní	dle volby	bez vazby

Výchozí typy (Středisko, Projekt, Vozidlo, Lokalita, Obchodní případ) založí tlačítko **Založit výchozí typy** nebo **Zapnout dimenze**. Další typy přidáte tlačítkem **Nový typ**.

Editor typu

Okno **Nový typ** / **Upravit typ** má tato pole:

Pole	Význam
Název	zobrazovaný název typu, max. 100 znaků
Kód	předvyplní se z názvu (malá písmena, číslice, a). Po založení se nemění.
Druh	viz tabulka výše. Po založení se nemění.
Úroveň	Firemní nebo Globální (skupina firem) . Globální jde zvolit, jen když firma patří do skupiny. Po založení se nemění.
Pořadí	pořadí typu ve výběrech a na dokladech
Nabízet na dokladech a v deníku	typ se nabízí ve výběrech na dokladech i v deníku. Nezaškrtnutý typ se ve výběrech nenabízí, ale zůstává v sestavách a pravidlech.
Typ je aktivní	jen při úpravě; neaktivní typ se nenabízí
Vyžaduje schválení dokladů	zapne schvalování přijatých dokladů (kapitola 7). Zobrazí pole Schvalovat od částky (Kč bez DPH) , prázdné nebo 0 znamená schvalovat vždy.
Účtovatelná dimenze	jen v Upravit typ . Hodnoty mohou určovat analytický účet (kapitola 4.2). Zobrazí pole Účty, na které se mapa uplatní (např. 5, 6, !59).

Hodnoty a jejich strom

Hodnoty tvoří **strom**: každá hodnota může mít nadřizenou. Sestava za nadřizenou hodnotu sečte celou její větev. Typické použití:

- projekt, pod ním etapy projektu,
- region, pod ním lokality a jednotlivé objekty,
- divize, pod ní střediska.

Řádek hodnoty ve stromu ukazuje kód, název, štítek „uzavřeno“, SPZ navázaného vozu, kód navázaného střediska („stř. Výroba“), odpovědnou osobu a namapované analytické účty („518 → 518.100“). Akce na řádku:

- **Podřízená:** přidá hodnotu pod tuto,
- tužka: úprava hodnoty,
- **Uzavřít / Znovu otevřít,**
- koš: smazání,
- při zapnutém schvalování výběr **Schvalovatel**.

Okno **Nová hodnota / Upravit hodnotu:**

Pole	Význam
Název	název hodnoty
Kód	předvyplní se z názvu, lze přepsat. Po založení se nemění.
Nadřízená hodnota	prázdná volba znamená nejvyšší úroveň. Hodnotu nejde přesunout pod sebe ani pod svou podřízenou.
Odpovědná osoba	uživatel firmy. U typu se schvalováním se pole jmenuje Schvalovatel .
Odpovědná osoba (text)	osoba mimo uživatele aplikace. Je to údaj o hodnotě, do deníku se nepropisuje.
Vůz z knihy jízd	jen firemní typ Vozidlo
Středisko v číselníku středisek	jen firemní typ Středisko. U nové hodnoty se středisko podle kódu najde nebo založí.
Zakázka (fakturace)	jen firemní typ Projekt
Poznámka	interní poznámka
Hodnota je aktivní	neaktivní (uzavřená) hodnota se na nových dokladech nenabízí
Analytické účty	jen u účtovatelného typu, viz kapitola 4.2

Uzavření vs. smazání. Hodnota, která se už nepoužívá, se **uzavře**: na nových dokladech se nenabízí, ale na dokladech a zápisech, kde už je, zůstává. Hodnota, která je použita nebo má podřízené, se místo smazání automaticky uzavře.

Firemní a globální dimenze, skupina firem

- **Firemní** typ patří jedné firmě a jeho hodnoty vidí jen ona.
- **Globální** typ patří **skupině firem** a jeho hodnoty sdílí všechny firmy skupiny. Stejný projekt tak lze vést v mateřské firmě i v projektových společnostech a v přehledech ho sečíst přes celou skupinu.

Skupinu firem spravuje správce firmy na záložce **Globální (skupina firem)**:

- box **Skupina firem** ukazuje členské firmy s IČO a tlačítko **Opustit skupinu**,

- firma mimo skupinu může **Založit skupinu** (pole „Název nové skupiny“) nebo se **Připojit ke skupině**, do které patří jiná firma, kterou uživatel spravuje.

Firma, která skupinu opustí, přestane globální dimenze vidět a řádky s nimi se jí v sestavách započtou do „Bez hodnoty“. Globální hodnota nemůže odkazovat na záznamy jedné firmy (středisko, vůz, zakázku). Vazby na evidence mají jen firemní typy.

Příklad struktury pro skupinu firem

Typické nastavení skupiny, kde mateřská firma a projektové společnosti sdílejí projekty:

Typ	Úroveň	Hodnoty
Projekt	globální (skupina firem)	zakázky a investiční projekty, pod nimi etapy. Sdílí je všechny firmy skupiny, výsledek projektu se sečte přes celou skupinu.
Středisko	firemní	provozní střediska mateřské firmy, např. Výroba, Hala A, Hala B, Správa
Vozidlo	firemní	vozidla podle SPZ, navázaná na vozy z knihy jízdy

Pravidla podle účtu se nastavují pro každou firmu zvlášť (kapitola 4.3), postup zavedení popisuje kapitola 10.

Přenos nastavení do jiné firmy

Profil firmy přenáší typy a hodnoty dimenzí, výchozí dimenze klientů a zakázek i pravidla podle účtu. Hodnoty se párují podle kódu. Existující se doplní a upraví, co profil nezná, zůstane beze změny.

Převod z Money S3

Převod účetnictví z Money S3 dimenze sám zapne a středisko i zakázku z deníku Money převede na hodnoty dimenzí. Středisko se stane hodnotou typu Středisko, zakázky hodnotami typu Projekt nebo Vozidlo. Patří-li firma do skupiny, je Projekt globální. Dimenze dostanou i zápisy z už uzavřených let, takže lze rovnou porovnávat s historií. Po převodu doporučujeme ukončené hodnoty uzavřít a na záložce **Pravidla** použít **Pokrytí účtů** a **Vytvořit pravidlo** (kapitola 4.3). Převod popisuje kapitola 103 manuálu aplikace (Přechod z Money S3).

3. Výchozí dimenze (jednou, pak u nových dodavatelů a zakázek)

Výchozí dimenze šetří ruční práci: doklad je dostane sám podle klienta, zakázky nebo produktu.

3.1 Kdy to potřebujete

- Dodavatel fakturuje vždy pro stejné středisko (energie, nájem, leasing).

- Celá zakázka patří jednomu projektu.
- Produkt nebo kategorie produktů má vždy stejné členění.

3.2 Krok za krokem: nastavit výchozí dimenze klienta nebo zakázky

1. Otevřete formulář klienta (u dodavatele také v adresáři) nebo zakázky.
2. V sekci **Výchozí dimenze** zvolte pro každý typ nejvýš jednu hodnotu, firemní i globální.
3. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: detail klienta a zakázky ukazuje dimenze jako štítky. Nová faktura tohoto klienta má dimenze předvyplněné.

3.3 Krok za krokem: nastavit výchozí dimenze produktu a kategorie

1. U produktu otevřete skladovou kartu a záložku **Účtování**.
2. U kategorie otevřete **E-shop → Kategorie**, úpravu kategorie a odkaz **Účtování produktů kategorie**.
3. Zvolte hodnotu dimenze pro každý typ.
4. Chcete-li, nastavte také účet výnosů (třída 6) a účet nákladů (třída 5).
5. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: položka faktury s touto kartou dostane dimenze produktu a zaúčtuje se na zvolený účet. U vydané faktury to ukáže řádek **Podle čeho se účtovalo** v sekci Zaúčtování.

3.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Dimenze se nepředvyplnila	Doklad už vlastní hodnotu měl, nebo je hodnota uzavřená, nebo je typ neaktivní	Zvolte hodnotu ručně
Změnil jsem výchozí dimenzi, ale starý doklad se nezměnil	Změna výchozích dimenzí už zaúčtované doklady nemění	Upravte dimenzi na dokladu v panelu Dimenze
Při změně klienta se dimenze nepřepsala	Ručně zvolenou hodnotu předvyplnění nikdy nepřepíše	Změňte ji ručně
Zaúčtování skončilo chybou s názvem účtu produktu	Účet produktu zmizel z rozvrhu nebo se deaktivoval	Opravte účet na kartě produktu nebo ho znovu aktivujte

3.5 Podrobnosti a pravidla

Kde se nastavují

Kde	Jak	Platí pro
Klient (adresář)	formulář klienta, sekce Výchozí dimenze	vystavené faktury odběratele i přijaté faktury dodavatele

Kde	Jak	Platí pro
Zakázka	formulář zakázky, sekce Výchozí dimenze	doklady se zakázkou
Produkt (skladová karta)	záložka Účtování	položky s touto kartou
Kategorie produktů	E-shop → Kategorie, úprava kategorie, odkaz Účtování produktů kategorie	produkty s kategorií jako primární

Každý zdroj může mít pro každý typ nejvýš jednu hodnotu, firemní i globální. Detail klienta a zakázky je ukazuje jako štítky.

Účty z produktu a kategorie. Na kartě produktu (záložka **Účtování**) a v kategorii (**Účtování produktů kategorie**) lze vedle výchozích dimenzí nastavit i účet výnosů (třída 6) a účet nákladů (třída 5). Položka s kartou se pak zaúčtuje na tento účet a zároveň dostane dimenze produktu. U vydané faktury lze účet zadat i přímo na položce odkazem **Účty položek**. Řádek **Podle čeho se účtovalo** v sekci Zaúčtování ukáže, odkud se účet vzal.

Kdy se použijí

- **Vystavená a přijatá faktura:** po výběru klienta (dodavatele) nebo zakázky se předvyplní prázdné dimenze hlavičky. Platí i pro fakturu otevřenou z karty klienta nebo zakázky a pro přijatou fakturu vytěženou z PDF nebo ISDOC.
- **Položka faktury:** výběr skladové karty předvyplní dimenze položky z produktu, jinak z kategorie.
- **Pokladní doklad:** u úhrady faktury dimenze placené faktury, jinak výchozí dimenze partnera.
- **Bankovní pohyb:** u spárovaného pohybu hodnoty spárované faktury.
- **Ostatní pohledávka a závazek:** výchozí dimenze protistrany.
- **Karta majetku:** dimenze přijaté faktury, ze které karta vznikla.

Pravidla přednosti

- Zakázka má přednost před klientem, typ po typu.
- Předvyplnění **nikdy nepřepíše** hodnotu, kterou doklad už má nebo kterou jste vybrali ručně. Při změně klienta nebo zakázky se mění jen hodnoty, které se předvyplnily automaticky a nikdo je neupravil.
- Uzavřená hodnota a neaktivní typ se nepředvyplňují.
- Totéž platí při zaúčtování dokladů, které editorem neprošly (import, vytěžení, pravidelné faktury, automatizace).
- Změna výchozích dimenzí už zaúčtované doklady nemění.

Úplné pořadí přednosti při zaúčtování:

Řádek	Pořadí (vyhrává první nalezená hodnota)
Náklad, výnos	ruční volba na řádku > položka > produkt > kategorie > hlavička > zakázka > klient > výchozí hodnota pravidla
Pohledávka, závazek, DPH	hlavička > zakázka > klient > výchozí hodnota pravidla

4. Vazby na účty a pravidla (jednou)

4.1 Kdy to potřebujete

- Chcete vynutit, aby každý náklad a výnos měl středisko.
- Chcete, aby středisko samo určovalo analytický účet (518.100 Výroba, 518.200 Kancelář).
- Chcete, aby se u výdajů na pohonné hmoty doplnilo vozidlo podle platební karty.
- Po převodu z jiného systému chcete z historie vytvořit pravidla.

4.2 Krok za krokem: vynutit dimenzi pravidlem

1. Otevřete **Firma → Dimenze** a záložku **Pravidla**.
2. Klikněte na **Nové pravidlo**.
3. Do pole **Účty** zadejte předpony účtů, například **5, 6, !59, !69**.
4. Vyberte **Typ dimenze**, například **Středisko**.
5. Vyberte **Vynucení**. Začněte volbou **Varovat**.
6. Volitelně nastavte **Výchozí hodnotu** a **Platí od / do**.
7. Zaškrtněte **Pravidlo je aktivní** a uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: zaúčtování dokladu bez dimenze se zaúčtuje s upozorněním (u **Povinné** skončí chybou).

4.3 Krok za krokem: zkontrolovat historii a zpřísnit pravidlo

1. Na záložce **Pravidla** zvolte pod seznamem pravidel období **Od** a **Do**.
2. Klikněte na **Zkontrolovat deník**. Zobrazí se řádky, kterým chybí hodnota, se souhrnem po účtech, zdrojích a vynucení.
3. Doplňte chybějící dimenze přes prokliky do deníku.
4. Klikněte na **Pokrytí účtů**. U účtu, který historie členila téměř vždy, klikněte na **Vytvořit pravidlo**.
5. Po měsíci bez chybějících hodnot změňte u pravidla vynucení na **Povinné**.

Jak poznáte, že je hotovo: kontrola oznámí, že všechny řádky v období mají dimenze podle pravidel.

4.4 Krok za krokem: nastavit účtovornou dimenzi

1. Otevřete **Firma → Dimenze**, vyberte typ a klikněte na **Upravit typ**.

2. Zaškrtněte **Účtovorná dimenze**. Účtovorná může být jen jedna dimenze firmy.
3. Do pole **Účty, na které se mapa uplatní** zadejte omezení výsledkových účtů. Výchozí je **5, 6**.
4. Uložte a u každé hodnoty klikněte na tužku (úprava hodnoty).
5. V tabulce **Analytické účty** vyplňte **Syntetika, Analytika, Platí od** a **Platí do**. Chybí-li analytika, založte ji tlačítkem **Založit analytiku**.
6. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: na novém dokladu se středisko zaúčtuje na analytický účet. **Návrh zaúčtování** před zaúčtováním ukáže, kam se syntetika přesune. U nové hodnoty jde tabulku vyplnit až po jejím uložení.

POZOR: Změna dimenze u zaúčtovaného dokladu, která by přesunula řádek na jinou analytiku, se do deníku tiše nepromítne. Aplikace vyzve k **přeúčtování**. V uzavřeném nebo zamčeném období se taková změna odmítne.

4.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Zaúčtování skončilo chybou s účtem, stranou, částkou a chybějící dimenzí	Pravidlo s vynucením Povinné	Doplňte dimenzi na dokladu, u položky nebo rozpadem
Červený box „Dokladu chybí povinná dimenze“ na přijaté faktuře	Doklad nenese dimenzi, kterou pravidlo vyžaduje	Klikněte na Zkontrolovat a doplňte dimenzi
Aplikace upozorní, že doklad je potřeba přeúčtovat	Změna dimenzí by vyžadovala rozdělení řádku nebo přesun na jinou analytiku	Doklad přeúčtujte tlačítkem Přeúčtovat
Změna dimenze v uzavřeném období je odmítnutá	Změna by přesunula řádek na jinou analytiku	Doklad přeúčtujte. Úprava přímo na řádku deníku, která by měnila účet, se také odmítne.
Analytiku nejde zvolit	Neleží pod zvolenou syntetikou, je neaktivní, nebo má jinou daňovou uznatelnost	Zvolte nebo založte vhodnou analytiku
Kontrola uzávěrky upozorňuje na výsledkové zápisy na syntetice	Hodnota nemá mapování, nebo doklad nemá středisko	Doplňte středisko a doklad přeúčtujte

4.6 Podrobnosti a pravidla

Vazba na středisko, vůz a zakázku

- **Středisko:** hodnota typu Středisko se propojí se střediskem v číselníku **Nástroje** → **účetní nastavení**, záložka **Střediska**. Uzavření hodnoty středisko deaktivuje. Řádky

deníku, které nesou jen textový kód střediska (mzdy, starší ruční zápisy, převzatá historie), se v sestavách po středisku započtou k navázané hodnotě.

- **Vozidlo:** hodnota se propojí s vozem z knihy jízd. Pravidlo podle účtu pak umí vozidlo doplnit podle platební karty.
- **Projekt:** hodnota se propojí se zakázkou pro fakturaci. Řádky deníku pak dostanou i zakázku a promítnou se do ziskovosti zakázky.

Účtotvorná dimenze: vazba na analytické účty

Dimenze může kromě členění určovat i **analytický účet**. Firma, která vede náklady středisek na vlastních analytikách, pak nemusí volit účet na každém dokladu: stačí vybrat středisko. Příklad tabulky **Analytické účty**:

Syntetika	Analytika	Platí od	Platí do	Příklad hodnoty
518	518.100	1. 1. 2026		Výroba
521	521.100	1. 1. 2026		Výroba
518	518.200	1. 1. 2026		Kancelář

Podmínky: cílová analytika musí ležet pod zvolenou syntetikou, být aktivní a mít **stejnou daňovou uznatelnost** jako syntetika. Dimenze tak nikdy nepřesune náklad mezi daňový a nedaňový. U globálního typu platí mapa jen pro firmu, ve které ji nastavíte, protože každá firma má svůj účtový rozvrh.

Při zaúčtování:

- Řádek na syntetice z mapy, jehož hodnota má mapování, se zaúčtuje na analytiku. Nezáleží na tom, odkud hodnotu dostal (doklad, položka, produkt, zakázka, klient, pravidlo, mzdy, ruční zápis).
- Řádek s rozpadem (60 % Výroba, 40 % Kancelář) se rozdělí na řádky po analytikách, na halěr přesně.
- Účet, který zvolil doklad nebo uživatel jako analytiku, se nemění. Mapa přepisuje jen syntetiku. Hodnota bez mapování zůstane na syntetice.
- Rozvahové účty se nemapují nikdy, DPH ani kontrolní hlášení se nemění.
- Kontrola uzávěrky upozorní na výsledkové zápisy, které zůstaly na syntetice s mapou (typicky doklad bez střediska).

Pravidla dimenzí podle účtu

Na záložce **Pravidla** se nastavuje, které účty musí nést hodnotu kterého typu, například „náklady a výnosy musí mít středisko“. Pravidlo má:

Pole	Význam
Účty	předpony účtů oddělené čárkou, vyloučení vykřičníkem. 5, 6, !59, !69 = třídy 5 a 6 kromě daně z příjmů. 518 platí i pro všechny analytiky 518.
Typ dimenze	typ, který řádek musí nést

Pole	Význam
Vynucení	Povinné (bez hodnoty nejde zaúčtovat), Varovat (zaúčtuje se s upozorněním), Jen doplnit výchozí hodnotu
Výchozí hodnota	doplní se na řádek z masky, který hodnotu typu nemá
Doplnit vozidlo podle platební karty	jen typ Vozidlo: podle koncovky karty najde držitele a jeho jediné aktivní vozidlo
Platí od / do	rozhoduje datum účetního případu, starší doklady pravidlo neblokuje
Poznámka, Pravidlo je aktivní	popis a dočasné vypnutí pravidla

Pravidla platí pro zaúčtování vystavených a přijatých faktur, pokladních dokladů, bankovních pohybů a ručních zápisů. Automatické zápisy (uzávěrka, otevření účtů, odpisy, mzdy, přeúčtování DPH, kurzové rozdíly) neblokují. Rozpad povinnou dimenzi také splní. Když na jeden účet míří víc pravidel stejného typu, výchozí hodnotu určí pravidlo s delší předponou a vynucení to nejprísnější.

Chyba povinného pravidla jmenuje účet, stranu, částku a chybějící dimenzi. U přijaté faktury se navíc na detailu objeví červený box „Dokladu chybí povinná dimenze“ s tlačítkem **Zkontrolovat**.

Kontrola deníku. Výsledek ukáže zaúčtované řádky, kterým podle pravidel chybí hodnota, se souhrnem po účtech, zdrojích a vynucení a s prokliky do deníku.

Pokrytí účtů. Ukáže, jaká část řádků na každém syntetickém účtu nese hodnotu typu. Účet, který historie členila téměř vždy (aspoň 90 % z deseti a více řádků), nabídne tlačítko **Vytvořit pravidlo**. Hodí se právě po převodu z Money S3.

5. Dimenze na dokladech (průběžně)

5.1 Kdy to potřebujete

- Zadáváte nebo kontrolujete fakturu, pokladní doklad, bankovní pohyb nebo ruční zápis.
- Dimenze se nepředvyplnila, nebo je potřeba ji opravit.
- Potřebujete dimenzi změnit u už zaúčtovaného dokladu.
- Zaúčtováváte mzdy a chcete náklady po střediscích.

5.2 Krok za krokem: vydaná nebo přijatá faktura

1. Otevřete editor faktury (**Prodej** → **Vydané faktury** , resp. **Nákup** → **Přijaté faktury**).
2. V boxu **Klasifikace** najdete podnadpis **Dimenze dokladu** pod klasifikací DPH a kategorií tržeb.
3. Po výběru klienta nebo zakázky zkontrolujte předvyplněné dimenze. Nápopěda hlásí „Předvyplněno z výchozích dimenzí klienta, zakázky nebo placeného dokladu“.

4. Chybí-li dimenze, vyberte hodnotu. Výběr hledá v kódu, názvu i v nadřazených hodnotách.
5. Má-li položka patřit jinému středisku, klikněte u položky na **ikonu štítku** a vyberte dimenzi v řádku **Dimenze položky**.
6. Fakturu uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: dimenze se uloží s fakturou. Po zaúčtování jsou vidět v panelu **Dimenze** na detailu.

5.3 Krok za krokem: změnit dimenzi zaúčtovaného dokladu

1. Otevřete detail dokladu (faktura, ostatní pohledávka nebo závazek, karta majetku).
2. V panelu **Dimenze** změňte hodnotu. Tlačítko **Uložit dimenze** se objeví až po změně.
3. Klikněte na **Uložit dimenze**.
4. U faktury můžete změnu nejdříve prohlédnout: v sekci Zaúčtování klikněte na **Přeúčtovat** a v okně **Přeúčtování dokladu** zkontrolujte **Řádky zápisu po uložení dimenzí**. Pak klikněte na **Uložit jen dimenze**.

Jak poznáte, že je hotovo: aplikace ohlásí, kolik řádků deníku přerazítkovala (například „Dimenze jsou uloženy, přerazítkované řádky deníku: 3“).

5.4 Krok za krokem: pokladní doklad

1. Otevřete editor pokladního dokladu.
2. Pod polem Popis vyplňte **Dimenze dokladu**. Jsou jen v hlavičce a platí pro všechny účely včetně převodu banka ↔ pokladna.
3. U úhrady faktury se dimenze placené faktury převezmou samy.
4. Doklad uložte.
5. Na zaúčtovaném dokladu změníte dimenze v rozbaleném řádku pokladní knihy.

Jak poznáte, že je hotovo: řádek pokladní knihy ukazuje dimenze jako štítky.

5.5 Krok za krokem: bankovní pohyb

1. V detailu výpisu otevřete u pohybu nabídku ... a zvolte **Dimenze** (nebo klikněte na štítky pod protistranou). To funguje i na záložce **Vše** v **Banka**.
2. Vyberte hodnoty. U spárovaného pohybu panel nabídne hodnoty spárované faktury.
3. Klikněte na **Uložit dimenze**.

Jak poznáte, že je hotovo: pohyb ukazuje dimenze jako štítky. U zaúčtovaného pohybu se promítnou hned do deníku, i v uzavřeném období.

5.6 Krok za krokem: ruční zápis a řádek deníku

1. V editoru ručního zápisu vyplňte u každého řádku účet, MD/D a částku. Pod nimi jsou výběry dimenzí. Textové pole **Středisko** je starší textový kód.

2. Zápis zaúčtujte.
3. Dimenze už zaúčtovaného zápisu změňte tak, že zápis v deníku rozbalíte a kliknete na **Upravit dimenze**.
4. V boxu **Dimenze řádku** nastavte hodnoty a klikněte na **Uložit dimenze**.

Jak poznáte, že je hotovo: deník ukáže zápis při filtru na zvolenou hodnotu.

POZOR: U zápisu z dokladu platí doklad. Další změna dimenzí dokladu ruční úpravu řádků přepíše. Povinnou dimenzi podle pravidla z řádku odebrat nejde.

5.7 Krok za krokem: najít zápisy podle dimenze v deníku

1. Otevřete účetní deník.
2. Ve filtrech zvolte **Dimenze**, **Hodnota** a případně **včetně podřízených**.

Jak poznáte, že je hotovo: deník ukáže celé zápisy, u kterých aspoň jeden řádek nese vybranou hodnotu. Filtr se ukládá do adresy stránky i do uložených pohledů a platí i pro export do PDF a XLSX.

5.8 Zaměstnanci a mzdy

Mzdy mají vlastní číselník, který se na firemní dimenze **navazuje**. Postup:

1. Otevřete **Mzdy → Nastavení mezd** a záložku **Dimenze**. Přidejte mzdové dimenze (typy Středisko, Zakázka, Činnost) a u každé vyplňte **Firemní dimenze** a případně **Výchozí analytický účet**.
2. Na kartě pracovního vztahu otevřete panel **Mzdové dimenze vztahu**.
3. Klikněte na **Přiřadit dimenzi** a vyplňte Dimenze, Platí od, Platí do.
4. U sdíleného zaměstnance klikněte na **Rozdělit podílem**. V okně **Procentní rozpad vztahu** zadejte řádky Dimenze a **Podíl %**. Součet musí dát 100 %.

Jak poznáte, že je hotovo: po zaúčtování mzdového běhu je v deníku například jeden řádek 521 za každé středisko. Přehled **Náklady na zaměstnance po dimenzi** (kapitola 8.5) ukazuje rozdělení.

5.9 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Typ dimenze se na dokladu nenabízí	Typ je neaktivní nebo nemá zaškrtnuté Nabízet na dokladech a v deníku , hodnota je uzavřená, dimenze jsou vypnuté, nebo chybí licence	Zkontrolujte typ a hodnotu v Firma → Dimenze

Co vidíte	Proč	Co udělat
„Doklad je uložený, ale dimenze se uložit nepodařilo“	Faktura se ukládá před dimenzemi a uložení dimenzí selhalo	Uložte dimenze znovu v panelu Dimenze
Aplikace chce doklad přeúčtovat	Položky nově nesou různé hodnoty, ale zaúčtovaný řádek je jeden	Klikněte na Přeúčtovat
Zavřel jsem řádek Dimenze položky a dimenze zmizely	Zavřením řádku se dimenze položky smažou a platí hlavička	Řádek otevřete znovu a vyberte hodnoty
Dimenze položek na detailu nejdou měnit	Dimenze položek se mění jen v editoru dokladu	Otevřete editor dokladu
Mzdovou dimenzi nejde smazat	Je použita ve schváleném běhu	Ukončete její platnost

5.10 Podrobnosti a pravidla

Společné ovládání

Výběr hodnoty. Výběr hledá v kódu, názvu i v nadřazených hodnotách: hledání „Morava“ najde i hodnotu Brno, která pod Moravou leží. Hodnoty jsou ve stromovém pořadí s cestou nadřazených na druhém řádku. Globální typ má u popisku štítek „globální“. Uzavřená hodnota se nabízí jen tehdy, když už je vybraná, a je označená „(uzavřeno)“.

Dimenze položky. U položek faktur je malá **ikona štítku** s nápovědou „Jiné dimenze pro tuto položku (jinak platí dimenze celého dokladu)“. Kliknutí otevře pod položkou řádek **Dimenze položky**. Ikona svítí, když položka má vlastní dimenze. **Zavřením řádku se dimenze položky smažou** a znovu platí hlavička.

Panel Dimenze na detailu. Detail dokladu má panel **Dimenze** pro dimenze hlavičky. Dimenze položek se mění jen v editoru dokladu.

Rozpad. Podrobně kapitola 6.

Sloupec v seznamech. Seznamy vydaných a přijatých faktur a účetní deník mají volitelný sloupec **Dimenze** (ve výchozím stavu skrytý), který zapnete v nastavení sloupců.

Přehled podle druhu dokladu

Doklad	Hlavička	Položky	Rozpad	Změna po zaúčtování
Vydaná faktura	ano	ano	ano	panel Dimenze
Přijatá faktura	ano	ano	ano	panel Dimenze
Pravidelná fakturace	ano	ano	ne	šablona
Pokladní doklad	ano	ne	ano	rozbalený řádek pokladny
Bankovní pohyb	ano	ne	ano	panel pod pohybem

Doklad	Hlavička	Položky	Rozpad	Změna po zaúčtování
Ruční zápis (interní doklad)	po řádcích		v deníku	Upravit dimenze
Šablona ručního zápisu	po řádcích		ne	šablona
Převod mezi účty (261)	ne		v deníku	Upravit dimenze
Ostatní pohledávka / závazek	ano	ne	ano	panel Dimenze
Karta majetku	ano	ne	ano	panel Dimenze
Mzdy (pracovní vztah)	přes mzdové dimenze		podíl %	opravná revize
Zápočet	přebírá z faktur		přebírá	automaticky

Pravidelná fakturace. Šablona má vlastní dimenze hlavičky i položek a každá vygenerovaná faktura je dostane. Změna dimenzí šablony se projeví až na dalších vygenerovaných fakturách, dřívější faktury se nemění.

Vydaná faktura

Faktura se ukládá před dimenzemi. Když se dimenze uložit nepodaří, aplikace napíše „Doklad je uložený, ale dimenze se uložit nepodařilo“ a dimenze je třeba uložit znovu.

Co se přenáší dál:

- kopie faktury, dobropis a vyúčtovací faktura ze zálohy přebírají dimenze hlavičky i položek,
- sleva v procentech z hlavičky nese dimenze položek, které zlevňuje,
- storno přebírá dimenze stornovaného řádku,
- úhrada v bance, v pokladně i zápočtem přebírá dimenze faktury včetně rozpadu.

Detail. Panel **Dimenze** je pod sekci **Zaúčtování**. Okno **Přeúčtování dokladu** má část **Dimenze dokladu** a po změně vypíše **Řádky zápisu po uložení dimenzí** (účet, MD/D, částka, dimenze). Tlačítko **Uložit jen dimenze** je promítne do deníku bez storna a nového zaúčtování.

Přijatá faktura

Editor je uspořádaný stejně jako u vydané faktury: box **Klasifikace, Dimenze dokladu**, ikona štítku u položek. Výběr skladové karty zkopíruje do položky dimenze produktu (jen aktivní hodnoty).

Detail:

- panel **Dimenze** (pod panelem schválení),
- červený box **Dokladu chybí povinná dimenze: ...** s tlačítkem **Zkontrolovat**, když dokladu chybí dimenze, kterou vyžaduje pravidlo s vynucením **Povinné**,
- panel **Schválení** při zapnutém schvalování (kapitola 7).

Kontrola vytěžených dokladů. Okno po AI vytěžení má sekci **Dimenze dokladu**. Prázdné typy předvyplní:

1. výchozí dimenze zakázky, potom dodavatele,
2. **návrh z historie:** hodnoty z hlavičky posledního nestornovaného dokladu téhož dodavatele (zdarma, AI se nevolá).

Předvyplněná hodnota má štítek **Návrh** se zdrojem („výchozí dodavatele“, „výchozí zakázky“, „placený doklad“, „z posledního dokladu dodavatele“). Ruční volba má vždy přednost. Chybí-li typ povinný podle pravidla, okno to napíše i s účtem. Rozpad je v okně jen ke čtení, upravuje se na detailu. Okno se otevře i u dokladu bez hlášení vytěžení, pokud mu chybí povinná dimenze. **Uložit a další** uloží předvyplněný návrh jako dimenze dokladu. **Přeskočit** nechá doklad beze změny a návrh dimenzí se neuloží. Vytěžení popisuje kapitola 25 manuálu aplikace (AI extrakce faktur).

Účetní deník a ruční zápis

Každý řádek ručního zápisu má účet, MD/D, částku, textové pole **Středisko** (starší textový kód střediska) a pod ním výběry dimenzí. Rozpad se v ručním zápisu nezadáva, doplní se po zaúčtování v deníku.

Šablony ručních zápisů mají na každém řádku stejné výběry. Dimenze se předvyplní do zápisu ze šablony.

Upravit dimenze. Box **Dimenze řádku** ukazuje u každého řádku účet, MD/D, částku, výběry dimenzí a tlačítko **Rozpad** (procentem nebo částkou).

Filtr deníku. U Střediska se počítají i řádky jen s textovým kódem navázaného střediska.

Převody

Samostatný doklad „převod“ s vlastními dimenzemi v aplikaci není. Podle druhu převodu platí:

Převod	Dimenze
Převod mezi účty (261) z ručního zápisu	Okno (Z účtu, Na účet, Částka, Datum odeslání, Datum přijetí) vytvoří dva ruční zápisy řady PP. Okno dimenze nemá , doplní se u každého zápisu přes Upravit dimenze .
Vlastní převod mezi bankovními účty	Každá strana je běžný bankovní pohyb s vlastním panelem Dimenze. Nic se nepředvyplní, protože pohyb nemá spárovanou fakturu.
Pokladní doklad „Převod banka ↔ pokladna“	Běžný pokladní doklad, dimenze hlavičky jako u každého pokladního dokladu.
Skladová převodka	Dimenze nenese.

TIP: Převody mezi vlastními účty obvykle dimenzi nepotřebují, protože nejdou do výsledovky. Dimenze má smysl jen tehdy, když chcete mít sedící peněžní tok po projektu (kapitola 8.3).

Pokladna a banka

Hradí-li pokladní doklad víc faktur s různými hodnotami, rozdělí se dimenze po řádcích. Samostatný detail pokladní doklad nemá.

Mzdy při zaúčtování mzdového běhu

Mzdovou dimenzi použitou ve schváleném běhu nejde smazat, jen ukončit její platnost. Vazba na firemní dimenzi zajistí, že jedno středisko platí pro faktury i mzdy. Přiřazení rozpadu: předchozí přiřazení stejného typu končí dnem před začátkem rozpadu.

- hrubá mzda a pojistné zaměstnavatele nesou firemní dimenzi navázané mzdové dimenze. V deníku je pak například jeden řádek 521 za každé středisko,
- vztah s podílem (70 / 30) rozdělí každý svůj náklad podle podílů na halěr,
- závazky (331, 336, 342) se na střediska nedělí,
- do deníku se neúčtuje po zaměstnancích, předpis zůstává jeden za firmu,
- opravná revize, která mění jen středisko nebo podíly, odúčtuje původní části a zaúčtuje nové.

Mzdy popisuje kapitola 90 manuálu aplikace (Nastavení mezd) a kapitola 86 (Zaměstnanci).

Ostatní pohledávky a závazky, majetek, zápočty

- **Ostatní pohledávky a závazky:** dimenze v editoru i na detailu (včetně rozpadu). Zapišou se na všechny řádky zápisu. Rozvrh opakování přeneseme dimenze na každý výskyt. Stornovaná položka má panel jen ke čtení.
- **Karta majetku:** sekce **Dimenze dokladu** v editoru a panel na detailu. Zařazení, účetní odpisy i vyřazení dostanou dimenze karty. Karta bez vlastních dimenzí přebírá dimenze přijaté faktury pořízení. Změna dimenzí karty se promítne do všech zápisů majetku, i v uzavřeném období. Přepíše ale jen typy, které karta určuje. Dimenze jiného typu zadaná ručně na řádku zápisu (např. projekt u odpisu) zůstane. Drobný majetek nese dimenze přijaté faktury nákupu.
- **Zápočty:** vlastní dimenze nemají, přebírají je (včetně rozpadu) ze započtených faktur.

Změna dimenzí po zaúčtování

- Změna dimenzí zaúčtovaného dokladu se promítne do jeho řádků deníku.
- Řádky se přitom **nedělí**. Pokud by rozdělení bylo potřeba (položky nově nesou různé hodnoty), aplikace upozorní, že doklad je potřeba **přeúčtovat**.
- Změna, která by u účtovné dimenze měnila analytický účet, vyžaduje přeúčtování a v uzavřeném období se odmítne.
- Změna dimenzí faktury se promítne i do jejích úhrad a zápočtů.

6. Rozpad mezi více hodnot (podle potřeby)

6.1 Kdy to potřebujete

- Jeden náklad patří víc střediskům nebo projektům (nájem, energie, leasing).
- Poměr se mění každý měsíc.

6.2 Hlavička, položka, nebo rozpad?

Stejný výsledek jde často zadat víc způsoby. Pro běžné situace platí:

Situace	Jak zadat
Celý doklad patří jednomu středisku	hodnota v hlavičce dokladu (nejčastější případ)
Faktura má položky pro různá střediska (např. materiál pro výrobu a kancelářské potřeby)	dimenze položky ikonou štítku u každé položky
Jeden náklad se dělí poměrem (nájem, energie, leasing)	Rozpad v procentech
Dodavatel fakturuje vždy pro stejné středisko	výchozí dimenze u dodavatele, nic se nevybírá ručně
Celá zakázka patří jednomu projektu	výchozí dimenze u zakázky
Poměr se mění každý měsíc	rozpad na dokladu, ne výchozí dimenze

TIP: Rozpad je vhodný pro náklady, které se dělí poměrem. Pokud lze doklad rozdělit podle skutečných položek, dejte přednost dimenzím položek. Výsledek je pak přesnější a dohledatelný přímo na faktuře.

6.3 Krok za krokem: rozdělit doklad

1. Otevřete detail dokladu. Rozpad mají také ostatní pohledávka a závazek a karta majetku. Rozpad jednoho řádku děláte v deníku po kliknutí na **Upravit dimenze**.
2. V panelu **Dimenze** klikněte na **Rozpad**. Otevře se okno **Rozpad dokladu**.
3. Zvolte **Typ dimenze**.
4. Přidejte hodnoty tlačítkem **Přidat hodnotu** a zadejte jejich podíl (u řádku deníku také částkou).
5. Sledujte stavový řádek. Hlásí „Zbývá rozdělit“ nebo „Rozpad dává dohromady 100 %“.
6. Klikněte na **Použít rozpad**.
7. Klikněte na **Uložit dimenze**.

Jak poznáte, že je hotovo: rozpad se zobrazí jako štítek „Středisko: Výroba 60 %, Kancelář 40 %“. Rozpad zrušíte tlačítkem **Zrušit rozpad** nebo výběrem jediné hodnoty.

6.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
„Rozpad potřebuje aspoň dvě hodnoty“	Zadali jste jedinou hodnotu	Přidejte druhou hodnotu, nebo vyberte jedinou hodnotu bez rozpadu
„Hodnota se v rozpadu opakuje“	Stejná hodnota je v rozpadu dvakrát	Odeberte duplicitní řádek
„Zbývá rozdělit: ...“	Součet není 100 %	Upravte podíly
Rozpad se po Použít rozpad neuložil	Použít rozpad změní jen panel	Klikněte ještě na Uložit dimenze
V ručním zápisu rozpad nejde zadat	Rozpad se v ručním zápisu nezadává	Zápis zaúčtujte a rozpad doplňte v deníku přes Upravit dimenze

6.5 Podrobnosti a pravidla

- Řádek zápisu se rozpadem **nedělí**, zůstává jeden se svou částkou. Výjimkou je účtovatelná dimenze, kde se řádek rozdělí na analytiku.
- Rozpad se ukládá jako podíly. Sestavy ho počítají **po halériích**: každý díl se zaokrouhlí a zbytek dostane největší podíl.
- Výkazy po dimenzi i výkazy s filtrem na dimenzi proto dávají pro hodnotu stejné číslo a **součet po hodnotách sedí na výsledek firmy**.
- Storno přenesle stejný rozpad a odečte přesně to, co původní zápis přičetl.

Příklad: přijatá faktura za nájem haly 100 000 Kč bez DPH s rozpadem 60 % Hala A a 40 % Hala B. V deníku je jeden řádek 518 za 100 000 Kč, ve výsledovce po středisku se započte 60 000 Kč a 40 000 Kč.

7. Příchozí doklady, schvalování a workflow (průběžně)

7.1 Kdy to potřebujete

- Klient nebo kolega nahrál doklad a vy ho potřebujete zpracovat.
- Chcete už při nahrání určit středisko, pro které je účtenka.
- Manažer střediska má schválit přijatou fakturu nebo účtenku před přijetím.
- Schvalovatel čeká na rozhodnutí, nebo doklad byl zamítnut.

7.2 Než začnete

1. Typ dimenze (typicky **Středisko**) musí mít zapnuté **Schvalování dokladů**.
2. Každá hodnota, která se má schvalovat, musí mít **Schvalovatele**.
3. Schvalovatel musí být aktivní uživatel firmy (nebo superadmin) a mít oprávnění **Schvalovat přijaté doklady**, aby viděl stránku **Ke schválení**. Oprávnění jde přidělit i roli jen pro čtení.

7.3 Krok za krokem: nastavit schvalování

1. Otevřete **Firma → Dimenze** a vyberte typ (typicky **Středisko**).
2. V hlavičce typu zapněte přepínač **Schvalování dokladů**.
3. Volitelně v **Upravit typ** vyplňte **Schvalovat od částky (Kč bez DPH)**. Doklad pod limitem se neschvaluje. Prázdné nebo 0 znamená schvalovat vždy.
4. U každé hodnoty v řádku vyberte **Schvalovatele**. Hodnota s volbou „Bez schvalovatele“ se neschvaluje a doklad s ní se přijme rovnou.
5. Schvalovatelům přiřadíte oprávnění **Schvalovat přijaté doklady**.

Jak poznáte, že je hotovo: typ i hodnoty mají štítek „schvalování“, resp. „schvalovatel“. Doklad s touto hodnotou se po **Označit jako přijaté** nepřijme, ale odešle ke schválení.

POZOR: Rozhodnutí přes odkaz v e-mailu oprávnění nekontroluje, platí odkaz sám. Schvalovatel bez oprávnění tedy může rozhodovat jen z e-mailu, stránku Ke schválení neuvidí.

7.4 Krok za krokem: zpracovat příchozí doklad

1. Otevřete **Nákup → Příchozí doklady**.
2. Při nahrání můžete vyplnit **Dimenze dokladu (nepovinné)**, typicky středisko. Volba se při zpracování propíše do hlavičky přijaté faktury.
3. Hromadně: označte více dokladů a v boxu **Dimenze pro označené doklady** klikněte na **Přidat dimenze**.
4. U dokladu klikněte na **Vytěžit a vytvořit**, nebo na **Přepsat ručně**.
5. Otevřete vzniklý koncept přijaté faktury a zkontrolujte dimenze.
6. Klikněte na **Označit jako přijaté**.

Jak poznáte, že je hotovo: příchozí doklad má stav **Zpracováno** a vznikl koncept přijaté faktury. Po **Označit jako přijaté** dostane faktura interní číslo, nebo čeká na schválení (stav **Čeká na schválení**).

7.5 Krok za krokem: odeslat doklad ke schválení

1. Otevřete koncept přijaté faktury (detail, nebo hromadně seznam přijatých).
2. Klikněte na **Označit jako přijaté**.
3. Doklad zůstane konceptem se stavem **Čeká na schválení**. Schvalovatelé dostanou e-mail. Tlačítko **Označit jako přijaté** je na detailu skryté.

Doklad se ke schválení odešle sám také při potvrzení dokladu jako uhrazeného v okně kontroly vytěžení a při přijetí přes API nebo MCP.

Jak poznáte, že je hotovo: na detailu je panel **Schválení** se stavem **Čeká na schválení**.

7.6 Krok za krokem: schválit nebo zamítnout (schvalovatel)

Z e-mailu:

1. Otevřete e-mail „Doklad ke schválení: dodavatel číslo (firma)“.
2. Klikněte na **Zobrazit a rozhodnout**. Odkaz platí 14 dní a jde použít pro jedno rozhodnutí.
3. Podívejte se na doklad (**Zobrazit doklad (PDF)**).
4. Klikněte na **Schválit doklad** (volitelně s komentářem), nebo na **Zamítnout**, napište **Důvod zamítnutí** a klikněte na **Potvrdit zamítnutí**.

V aplikaci:

1. Otevřete **Nákup → Ke schválení**. Počet čekajících dokladů je vidět v menu.
2. Na záložce **Čeká** vyberte doklad. Rozsah **Moje** ukazuje jen vaše doklady.
3. Klikněte na **Schválit**, nebo na **Zamítnout** (s důvodem).

Jak poznáte, že je hotovo: doklad zmizel ze záložky **Čeká** a je na záložce **Rozhodnuté**.

7.7 Krok za krokem: zamítnutý doklad a připomínky (účetní)

1. Zamítnuté doklady najdete v akčních položkách („Zamítnuté doklady“) a ve filtru seznamu přijatých faktur (**Schvalování**).
2. Doklad upravte a klikněte na **Odeslat znovu ke schválení** (nové kolo), nebo ho stornujte.
3. Čeká-li doklad dlouho, klikněte na **Připomenout**.
4. Chcete-li schvalování vrátit, v nabídce na detailu zvolte **Zrušit schvalování**.

Jak poznáte, že je hotovo: po schválení všemi se doklad přijme sám, dostane interní číslo a proběhne automatické zaúčtování, je-li zapnuté.

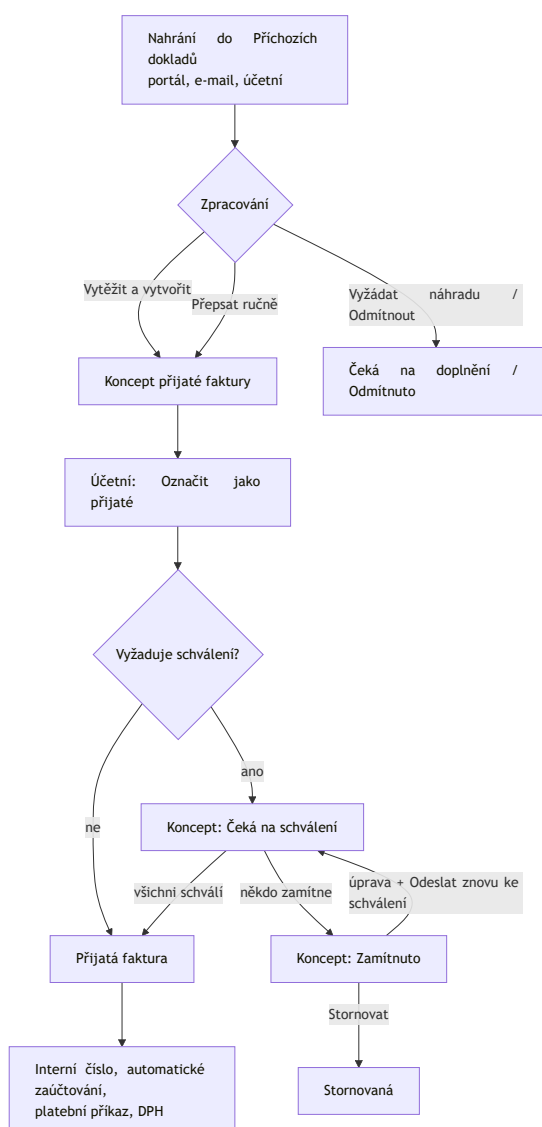
7.8 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Schvalovatel nevidí doklad na stránce Ke schválení	Chybí mu oprávnění Schvalovat přijaté doklady , nebo je deaktivovaný	Přidělte oprávnění. Rozhodnout může i přes odkaz v e-mailu.
Odkaz ke schválení nefunguje	Platí 14 dní a jen pro jedno rozhodnutí, každá připomínka vydá nový odkaz	Použijte nejnovější e-mail nebo Nákup → Ke schválení
Doklad se přijal bez schválení	Hodnota střediska nemá schvalovatele, částka je pod limitem, doklad je daňový doklad k platbě nebo dobropis, nebo šlo o dávkový import, který doklady rovnou přijímá	Zkontrolujte nastavení typu a hodnoty

Co vidíte	Proč	Co udělat
Doklad v cizí měně se vždy schvaluje	Doklad nemá kurz, nejde ocenit a limit se neuplatní	Doplňte kurz
Tlačítko Označit jako přijaté na detailu chybí	Doklad čeká na schválení	Vyřídte schválení, nebo zvolte Zrušit schvalování
Doklad po Zrušit schvalování se zase odešel ke schválení	Zrušit schvalování schválení neobchází, další Označit jako přijaté ho pošle znovu	Vypněte schvalování u typu nebo hodnoty
Příchozí doklad ve stavu Čeká na doplnění	Účetní vyžádala náhradu	Klient nahraje v portálu Nahrát náhradu
Příchozí doklad ve stavu Odmítnuto	Doklad se nezpracuje, klient vidí důvod	Požádejte klienta o nový doklad

7.9 Podrobnosti a pravidla

Celý tok přijatého dokladu



Stavy příchozího dokladu ([Nákup](#) → [Příchozí doklady](#)):

Stav	Význam
Předáno	doklad čeká ve frontě na zpracování
Zpracovává se	probíhá vytěžení nebo ruční přepis
Čeká na doplnění	účetní vyžádala náhradu, klient může v portálu Nahrát náhradu
Zpracováno	vznikl koncept přijaté faktury
Odmítnuto	doklad se nezpracuje, klient vidí důvod

Doklady se do fronty dostanou z klientského portálu, z žádosti o doklady, nahráním účetní nebo z e-mailové schránky (volba **Načítat PDF faktury z příloh**). Fronta přijímá PDF, JPG, PNG, ISDOC, XML a ISDOCX. Účetní může do fronty nahrát až 5000 souborů najednou, nahrávají se postupně. Klient v portálu vybere najednou nejvýš 20 souborů.

Akce u dokladu: **Vytěžit a vytvořit, Přepsat ručně, Otevřít fakturu** (u zpracovaných), **Stáhnout originál, Vyžádat náhradu, Odmítnout** (se zprávou klientovi) a **Smazat z fronty**. Hromadně: Vytěžit označené, Odmítnout označené, Smazat označené z fronty, Přidat dimenze. Při hromadném přidání se zvolené typy přepíší, ostatní zůstanou, už zpracované doklady se nemění.

Výsledkem zpracování je vždy **koncept** přijaté faktury s dimenzemi zvolenými při nahrání. Tyto dimenze mají přednost před výchozími dimenzemi dodavatele. Smazáním konceptu se příchozí doklad vrátí do fronty. Schvalování začíná až ve chvíli, kdy účetní koncept označí jako přijatý.

Klientský portál (**Doklady pro účetní**) nabízí jen **středisko**, a to z aktivních hodnot, které se nabízejí na dokladech. Ostatní typy a interní údaje (odpovědná osoba, poznámky) portál nevidí. Portál popisuje kapitola 09 manuálu aplikace (Klientský portál).

Princip schvalování

Přijaté doklady (faktury, zálohové faktury i účtenky) může před přijetím schválit **manažer střediska**. Schvalovatelem je **odpovědná osoba hodnoty dimenze**. Dokud doklad schválený není, zůstává **konceptem**, takže není v platebních příkazech, v nákladech, v evidenci DPH ani v účetnictví.

Schvalovatelem může být aktivní uživatel přiřazený k firmě nebo superadmin. Deaktivovaný uživatel schvalovat nemůže a hodnota se pak chová jako bez schvalovatele.

Které středisko schvaluje a jakou částku

- Středisko se určí jako při zaúčtování: dimenze položky, pak produkt (a kategorie), hlavička dokladu, zakázka a dodavatel. Pravidla podle účtu se pro schvalování nepoužijí.
- **Částka** střediska je součet základů položek bez DPH s jeho hodnotou, u rozpadu jeho podíl. Doklad v cizí měně se přepočte kurzem dokladu. Doklad v cizí měně bez kurzu se schvaluje vždy, bez ohledu na limit.
- Má-li doklad **víc středisek**, schvaluje každé středisko jeho schvalovatel a doklad je schválený, až schválí všichni.

- **Neschvaluje se** daňový doklad k přijaté platbě a doklad, jehož základ za středisko je nulový nebo záporný (typicky dobropis).

E-mail a stránka Ke schválení

E-mail s předmětem „Doklad ke schválení: dodavatel číslo (firma)“ obsahuje dodavatele, číslo, data, celkovou částku, **Schvalujete (bez DPH)** a tlačítko **Zobrazit a rozhodnout**. Odkaz platí **14 dní** a jde použít pro **jedno rozhodnutí**. Stránka z odkazu ukáže hlavičku, položky, DPH a tlačítko **Zobrazit doklad (PDF)**.

Stránka Ke schválení ([Nákup](#) → [Ke schválení](#) , s počtem čekajících dokladů v menu):

Prvek	Popis
Záložky	Čeká / Rozhodnuté
Rozsah	Moje / Vše (Vše jen pro uživatele s právem zápisu přijatých faktur)
Sloupce	Doklad, Dodavatel, Středisko, Základ v Kč (se součtem), Schvalovatel, Odesláno / Rozhodnuto, Stav
Akce	Náhled PDF, Otevřít doklad, Schválit, Zamítnout (s důvodem), Připomenout (účetní), u zamítnutých Odeslat znovu ke schválení

Připomínky. Automat ve všední dny v 9:20 připomene nevyřízená schválení starší než **3 dny**, nejvýš **3×** (výchozí nastavení, správce instalace ho může změnit). Každá připomínka nese nový odkaz (platný dalších 14 dní) a předchozí odkaz přestává platit. Účetní může připomenout i ručně tlačítkem **Připomenout**.

Po rozhodnutí

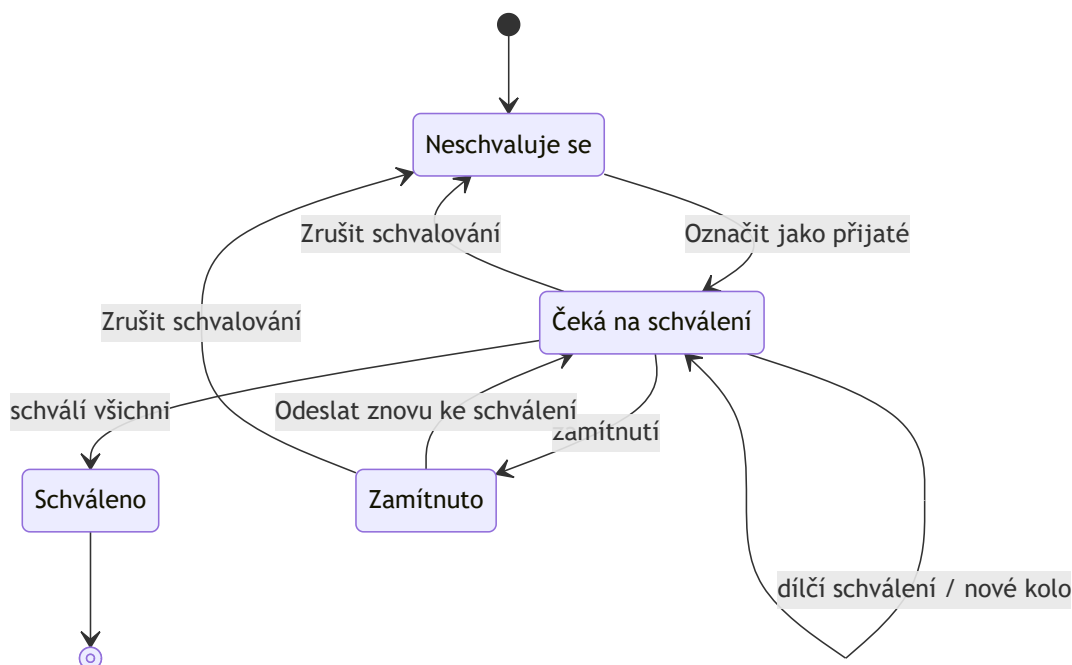
- **Schválení všemi:** doklad se přijme sám, stejně jako by ho přijala účetní: dostane interní číslo a proběhne automatické zaúčtování, je-li zapnuté.
- **Zamítnutí:** stačí jeden zamítající. Ostatní čekající schválení se zruší a doklad zůstane konceptem se stavem **Zamítnuto**. Účetní ho najde v akčních položkách („Zamítnuté doklady“) a ve filtru seznamu. Může ho upravit a kliknout **Odeslat znovu ke schválení** (nové kolo), nebo ho stornovat.
- **Zrušit schvalování** (nabídka na detailu) vrátí doklad do konceptu bez schvalování. Neobchází ale schválení: další Označit jako přijaté ho pošle ke schválení znovu.

Změna po schválení. Schválení platí pro středisko a částku. Změní-li se středisko nebo částka, další pokus o přijetí pošle doklad v novém kole jen dotčenému středisku. Ostatní schválení zůstávají platná.

Stavy schvalování

Stav	Význam
Neschvaluje se	doklad schválení nevyžaduje nebo ještě nebyl odeslán
Čeká na schválení	aspoň jeden schvalovatel ještě nerozhodl
Schváleno	schválili všichni, doklad je přijatý

Stav	Význam
Zamítnuto	některý schvalovatel zamítl
Zrušeno	jednotlivé schválení zrušené (jiný zamítl, změna dokladu, storno)



Na detailu dokladu ukazuje panel **Schválení** všechna kola („Kolo 1“, „Kolo 2 · Aktuální kolo“) se schvalovatelem, střediskem, základem, stavem, časem, kanálem (v aplikaci / z e-mailu) a komentářem. Seznam přijatých faktur lze filtrovat výběrem **Schvalování**.

Kdy se neschvaluje

- Firma nemá žádný aktivní typ se zapnutým schvalováním.
- Hodnota nemá schvalovatele nebo je schvalovatel deaktivovaný.
- Částka střediska je pod limitem.
- **Dávkový import ISDOC a Pohoda XML**, který doklady rovnou přijímá. Kdo chce importované doklady schvalovat, importuje je jako koncepty.

Přijaté doklady popisuje kapitola 23 manuálu aplikace (Přijaté faktury).

8. Měsíční kontrola a přehledy (měsíčně a ročně)

8.1 Kdy to potřebujete

- Po zaúčtování měsíce chcete zjistit, kolik vydělalo nebo prodělalo každé středisko nebo projekt.
- Chcete vědět, kolik dokladů dimenzi nenese.
- Potřebujete účelovou výsledovku projektu nebo peněžní tok střediska.
- Potřebujete meziroční srovnání nebo součet za skupinu firem.

- Hledáte mzdové náklady po střediscích.

Všechny přehledy po dimenzi počítají ze **zaúčtovaného deníku**, z výnosových a nákladových účtů bez DPH, a používají stejné poměrné dělení rozpadů. Čísla v grafech, ve výsledovce po dimenzi i ve výkazech s filtrem na dimenzi proto souhlasí.

Kdy použít který přehled:

Otázka	Přehled
Kolik vydělal projekt napříč všemi firmami?	Grafy → Dimenze , Firma: Všechny přístupné firmy
Účelová výsledovka projektu po účtech	Účetnictví → Výkazy po dimenzi , Větev + Rozpad po účtech
Peněžní tok střediska	Účetnictví → Výkazy po dimenzi , záložka Peněžní tok
Jak si stojí jednotlivé firmy skupiny, cash a rizika	Grafy → Všechny firmy
Mzdové náklady po střediscích	Náklady na zaměstnance po dimenzi

8.2 Krok za krokem: roční přehled s grafy

1. Otevřete **Grafy → Dimenze** (jen firmy v podvojném účetnictví se zapnutými dimenzemi).
2. Vyberte **Dimenzi**. Výchozí je první globální typ (typicky Projekt).
3. Vyberte **Firmu** (aktuální, **Všechny přístupné firmy**, nebo jiná firma skupiny) a **Rok**.
4. Klikněte na **Zobrazit**. Změna firmy nebo roku načítá data sama.
5. Kliknutím na řádek tabulky porovnání (nebo výběrem v grafu vývoje) vyberte hodnotu. Karty, měsíční graf i tabulky se přepnou na tuto hodnotu.
6. Zpět na celý typ se vrátíte tlačítkem **Zobrazit vše**.
7. Tabulky exportujte tlačítky **XLSX** a **PDF**.

Jak poznáte, že je hotovo: vidíte karty **Výnosy**, **Náklady**, **Zisk / ztráta** a **Zisková marže**, měsíční vývoj a porovnání hodnot.

8.3 Krok za krokem: výsledovka a peněžní tok po dimenzi

1. Otevřete **Účetnictví → Výkazy po dimenzi**.
2. Zvolte období **Od** a **Do** (výchozí celý aktuální rok).
3. Na záložce **Výsledovka** vyberte **Dimenzi**. Chcete-li, zúžíte přehled filtrem **Větev** nebo **Odpovědná osoba**.
4. Přepínačem **Rozpad po účtech** zobrazíte matici účty × hodnoty.
5. Ve skupině firem u globálního typu zaškrtněte **Sečíst všechny firmy skupiny**, případně **Rozpad po firmách**.
6. Pro peněžní tok přepněte na záložku **Peněžní tok** a zvolte **Dimenzi**, **Hodnotu** a **včetně podřízených**.

7. Exportujte: **Export XLSX**, u výsledovky také **Export PDF**.

Zobrazení se přepočítá při každé změně filtru. Tlačítko Zobrazit tu není.

Jak poznáte, že je hotovo: výsledovka ukazuje výnosy, náklady a výsledek po hodnotách a řádek **Celkem** se rovná výsledku firmy. U peněžního toku za celou firmu je štítek „Sedí na pohyb peněz“.

TIP: Peněžní tok projektu sedí jen tehdy, když dimenzi nesou i úhrady. Úhrada spárovaná s fakturou dimenzi převezme sama, ruční bankovní pohyby bez faktury je třeba doplnit.

8.4 Krok za krokem: kontrola úplnosti dimenzí

1. Otevřete **Účetnictví → Výkazy po dimenzi**, záložku **Výsledovka**.
2. Podívejte se na řádek **Bez hodnoty**. Čím je menší, tím je členění úplnější.
3. Na záložce **Pravidla** (**Firma → Dimenze**) spusťte **Zkontrolovat deník** za měsíc.
4. Doplněte chybějící dimenze přes prokliky do deníku.
5. Když už chybí jen málo hodnot, přepněte pravidlo na **Povinné**.

Jak poznáte, že je hotovo: řádek **Bez hodnoty** je nulový nebo malý a kontrola deníku nenajde chybějící hodnoty.

8.5 Krok za krokem: mzdové náklady po dimenzi

1. Po schválení mzdového běhu otevřete přehled mezd.
2. Najděte sestavu **Náklady na zaměstnance po dimenzi** a zvolte rok.

Jak poznáte, že je hotovo: vidíte mzdové náklady každého zaměstnance po střediscích a souhrn po hodnotách. Sestava započítává jen zaúčtované běhy.

8.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Ve výsledovce po dimenzi je velký řádek Bez hodnoty	Doklady nebo automatické zápisy hodnotu nenesou	Najděte je filtrem deníku nebo Kontrolou deníku a doplňte. Zvažte výchozí hodnotu pravidla nebo výchozí dimenze dodavatelů.
Na stránce Grafy: Zatím nemáte zadané žádné dimenze	Neexistuje žádná hodnota dimenze	Přidejte hodnotu v Firma → Dimenze a přiřaďte ji dokladům
Peněžní tok projektu nesedí, Rozdíl není nulový	Úhrady projektu v bance nebo pokladně dimenzi nenesou	Spárujte je s fakturou, nebo dimenzi doplňte na bankovním pohybu
Součet za skupinu neobsahuje některou firmu	Nemáte do ní účetní přístup, nebo nevede podvojně účetnictví	Stránka počet nezapočtených firem uvádí

Co vidíte	Proč	Co udělat
Rozvaha po dimenzi neseďí	Hodnotu nenesou obě strany zápisů, například úhrada v bance bez projektu	Doplňte dimenzi na bankovní pohyb
Řádek Bez hodnoty chybí	Přehled je omezen na větev nebo odpovědnou osobu	Zrušte omezení. Součet pak není výsledek celé firmy, aplikace na to upozorní.
Dimenze na dokladu nejsou v přehledu	Dimenze na konceptu nebo nezaúčtovaném dokladu se projeví až po zaúčtování	Doklad zaúčtujte

8.7 Podrobnosti a pravidla

Grafy → Dimenze

Roční grafický přehled jednoho typu dimenze: výnosy, náklady, zisk a marže po hodnotách, měsíční vývoj a srovnání s minulým rokem. Je dostupný firmám v podvojném účetnictví se zapnutými dimenzemi a uživatelům s právem čtení účetnictví. Tlačítko **Výkazy po dimenzi** vpravo nahoře otevře výkazy z kapitoly 8.3.

Filtry:

Filtr	Popis
Dimenze	aktivní typy. Výchozí je první globální typ (typicky Projekt).
Firma	aktuální firma, Všechny přístupné firmy nebo jiná firma skupiny. U firemního typu je výběr zamčený („Firemní dimenze platí jen pro tuto firmu“). U globálního typu je výchozí součet všech přístupných firem.
Rok	kalendářní rok, výchozí aktuální
Zobrazit	načte data. Změna firmy nebo roku načítá data sama.

Volby se ukládají do adresy stránky, odkaz lze poslat kolegovi. Pokud ve skupině jsou firmy, ke kterým nemáte účetní přístup, stránka napíše jejich počet a do součtu je nezahrne.

Výběr hodnoty. Kliknutím na řádek tabulky porovnání (nebo výběrem v grafu vývoje) se zvolí hodnota. Objeví se pruh „Zvolená hodnota: ...“ s tlačítkem **Zobrazit vše** a karty, měsíční graf i spodní tabulky se přepnou na tuto hodnotu.

Karty (KPI):

Karta	Obsah
Výnosy, Náklady	součet za rok
Zisk / ztráta	výnosy minus náklady, zeleně zisk, červeně ztráta
Zisková marže	výsledek děleno výnosy
Daňově uznatelné náklady	jen jsou-li nedaňové náklady nebo daň 59x

Karta	Obsah
Nedaňové náklady	nedaňový účet nebo nedaňová přijatá faktura (pravidlo podkladů DPPO)
Daň z příjmů (účty 59x)	vykázaná zvlášť, aby se nemíchala s náklady
Meziroční změna zvolené metriky	jen za celý typ: zvolená metrika proti minulému roku
Přiřazeno k hodnotě dimenze	jen za celý typ: jaký podíl částek nese nějakou hodnotu
Výsledek bez hodnoty	jen za celý typ: výsledek řádků bez hodnoty

Grafy:

- **Měsíční vývoj:** sloupce výnosů a nákladů, čára zisku. Za celý typ i čárkovaná čára „Minulý rok“. Pro jednotlivou hodnotu se meziroční srovnání nezobrazuje.
- **Porovnání hodnot dimenze:** vodorovné pruhy prvních 12 hodnot, přepínač **Výnosy / Náklady / Zisk / ztráta**. Tabulka pod grafem obsahuje všechny hodnoty.
- **Kumulovaný zisk / ztráta proti minulému roku:** jen za celý typ.

Tabulky (každá má vlastní export **XLSX** a **PDF**):

1. **Porovnání hodnot dimenze:** hodnota, Výnosy, Náklady, (Daňové, Nedaňové, Daň 59x, jsou-li nenulové), Zisk / ztráta, Zisková marže. Řádky jsou **jen hodnoty nejvyšší úrovně** (podřízené se do nich sečtou) a řádek **Bez hodnoty**. Nulové hodnoty se nevypisují. Řazení podle zvolené metriky, na konci **Celkem**.
2. **Porovnání firem:** jen při součtu více firem. Firma, Výnosy, Náklady, Zisk / ztráta.
3. **Měsíční souhrn:** Měsíc, Výnosy, Náklady, Zisk / ztráta, jen měsíce s pohybem.

Export porovnání hodnot obsahuje vždy celý typ. Exporty po firmách a po měsících respektují zvolenou hodnotu.

Účetnictví → Výkazy po dimenzi

Účetní sestava se dvěma záložkami: **Výsledovka** a **Peněžní tok**. Všechny volby se ukládají do adresy stránky, takže odkaz z prohlížeče můžete poslat kolegovi nebo si ho uložit do oblíbených a otevře se se stejným nastavením. Pro pokročilé uživatele přehled parametrů adresy:

Parametr adresy	Význam
from , to	období Od a Do , výchozí celý aktuální rok
type_id	typ dimenze (Výsledovka)
value_id	větev
responsible_user_id	odpovědná osoba
accounts=1	rozdělení po účtech
scope=group , companies=1	součet za skupinu, rozdělení po firmách

Parametr adresy	Význam
dimension_value_id	hodnota (Peněžní tok)

Příklad: `.../accounting/dimension-profit?tab=profit&from=2026-01-01&to=2026-12-31&type_id=3` otevře výsledovku 2026 po globálním typu Projekt.

Záložka Výsledovka. Filtry:

Filtr	Popis
Dimenze	typ, po kterém se výsledovka člení
Větev	jen vybraná hodnota a její podřízené (účelová výsledovka projektu a jeho etap)
Odpovědná osoba	jen hodnoty, kde je osoba odpovědná, i s jejich větvemi
Rozpad po účtech	přepne tabulku na matici účty × hodnoty
Sečíst všechny firmy skupiny	jen u globálního typu: součet firem skupiny s účetním přístupem
Rozpad po firmách	jen při součtu skupiny: tabulka výsledku po firmách

Obsah:

- karty **Výnosy, Náklady, Výsledek**,
- graf **Největší zisky a ztráty podle hodnoty**: osm hodnot s největším vlastním výsledkem (bez součtu podřízených),
- hlavní tabulka: strom hodnot se sloupci **Sestavy, Odpovědná osoba, Výnosy, Náklady, Výsledek**. Nadřazená hodnota ukazuje součet celé větve, po najetí myši „Jen tato hodnota“. Větvě jdou sbalit. Uzavřené hodnoty jsou šedé. Zobrazují se jen hodnoty s pohybem a jejich nadřazené,
- řádek **Bez hodnoty**: doplní součet do výsledku firmy za období,
- řádek **Celkem** = výsledek firmy.

S omezením na větev nebo odpovědnou osobu se řádek Bez hodnoty nevykazuje a součet není výsledek celé firmy. Aplikace na to upozorní.

Rozpad po účtech. Řádky jsou syntetické účty výnosů a nákladů, sloupce hodnoty nejvyšší úrovně (nebo větev), **Bez hodnoty** a **Celkem**, poslední řádek **Výsledek**. Prázdné řádky a sloupce se skrývají.

Sloupec Sestavy u každé hodnoty otevře **Rozvahu, Obratovou předvahu** nebo **Hlavní knihu** s filtrem na tuto hodnotu (včetně podřízených) a aktuálním obdobím. Stejná tlačítka jsou dole v panelu **Další účetní sestavy**. Navazující sestavy se otevřou pro aktuální firmu, součet skupiny se do nich nepřenáší.

Exporty:

- **Export XLSX**: list „Výsledovka po dimenzi“ se **všemi** hodnotami stromu (i bez pohybu), list **Po účtech** vždy a list **Po firmách** při rozpadu po firmách.

- **Export PDF:** tabulka, volitelně rozpad po firmách a rozpad po účtech (Účet, Název, Hodnota dimenze, Částka).

Záložka Peněžní tok. Peněžní tok **nepřímou metodou** za celou firmu nebo za vybranou hodnotu. Filtry: **Dimenze** (bez filtru = celá firma), **Hodnota, včetně podřízených**. Součet skupiny jen u hodnoty globálního typu.

Řádek	Obsah
Výsledek hospodaření	výnosy minus náklady
Úpravy o nepeněžní operace	změna opravek a opravných položek (07x až 09x, 19x, 29x, 39x) a rezerv (45x)
Změna pracovního kapitálu	změna pohledávek, závazků, zásob a ostatních účtů tříd 1 až 3
A. Peněžní tok z provozní činnosti	součet tří řádků výše
B. Peněžní tok z investiční činnosti	dlouhodobý majetek (0xx) a krátkodobý finanční majetek (25x)
C. Peněžní tok z finanční činnosti	třída 4 kromě rezerv, úvěry 231 a 232, vlastní podíly 252
Čistý peněžní tok (A + B + C)	

Skupiny se rozbalí kliknutím na syntetické účty. Pod výkazem je **Pohyb na peněžních účtech ve výběru** (211, 213, 221, 261) a **Rozdíl**. Za celou firmu musí rozdíl vyjít nulový (štítek „Sedí na pohyb peněz“). U hodnoty dimenze ukazuje rozdíl peníze, které hodnotu nenesou, typicky úhradu faktury projektu v bance bez projektu. Export: jen **XLSX** (Účet, Položka, Částka a kontrolní řádky).

Filtr dimenze v ostatních výkazech

Výsledovka, Rozvaha, Obratová předvaha a Hlavní kniha mají filtr na dimenzi (typ, hodnota, včetně podřízených). Sestava pak obsahuje jen řádky deníku s touto hodnotou, ne protistranu zápisu. Řádek s rozpadem se započte jen dílem vybrané hodnoty. Export do PDF i XLSX nese v hlavičce řádek **Dimenze**.

Rozvaha po dimenzi je vyrovnaná jen tehdy, když hodnotu nesou obě strany zápisů. Dává smysl hlavně u projektu, jehož doklady nesou dimenzi z hlavičky na všech řádcích. Rozvaha a předvaha pracují s jedním účetním obdobím, hlavní kniha při rozsahu přes víc období otevře režim všech období. Sestavy popisují kapitoly 55 (Hlavní kniha), 56 (Obratová předvaha), 57 (Rozvaha) a 59 (Výsledovka účelová) manuálu aplikace.

Náklady na zaměstnance po dimenzi

Na přehledu mezd je sestava **Náklady na zaměstnance po dimenzi**. Za zvolený rok ukáže mzdové náklady každého zaměstnance rozdělené po střediscích nebo firemních dimenzích (mzdy, pojistné zaměstnavatele, ostatní) a souhrn po hodnotách. Čte účetní můstek mezd, ne deník, a započítává jen zaúčtované běhy. Součet sedí na nákladové řádky mzdového předpisu v deníku. Pojistné zaměstnavatele se rozdělí na zaměstnance poměrem jejich vyměřovacích základů.

Grafy → Všechny firmy

POZOR: Tento přehled **nepracuje s dimenzemi ani se skupinou firem z dimenzí**. Je to manažerský pohled po firmách, ke kterým má uživatel přístup. Uvádíme ho, protože se při práci se skupinou firem používá spolu s přehledy po dimenzi.

Zobrazí se uživateli s přístupem k více firmám a oprávněním k manažerskému přehledu (portfoliu). Každá část se navíc řídí oprávněními v jednotlivé firmě (faktury, banka, účetnictví...). Jde o **manažerský součet bez eliminace transakcí mezi firmami**, nikoli konsolidovanou závěrku.

Společné ovládání: Měna (Vše přepočtené na CZK nebo jedna měna), období **Od / Do** (výchozí posledních 12 měsíců, nejvýš 36 měsíců), **Spojené osoby** (Započítat / Nezapočítat doklady spojených osob), tlačítko **Obnovit**.

Záložka	Obsah
Přehled	dokladové tržby, náklady a zisk proti stejnému období loni, Srovnání firem (tržby, náklady, zisk, marže, meziroční změna) a Účetní výsledek aktuálního období z výsledovek firem
Vývoj tržeb a zisku	měsíční graf a tabulka, výběr jedné firmy nebo všech
Predikce	roční predikce aktuálního roku po firmách a její zdroje
Cashflow	týdenní prognóza příjmů a výdajů podle splatností na 4, 8 nebo 12 týdnů
Peníze	zůstatky bankovních účtů a pokladen všech firem
Pohledávky a závazky	stáří pohledávek a závazků po firmách
Rizika	pohledávky a závazky po splatnosti, koncentrace odběratelů a dodavatelů, s prokliky Detail do firmy

Dokladové částky jsou u plátců DPH bez DPH. Přehled nemá export.

Dimenze přes API a AI asistenta

Typy, hodnoty i sestavy po dimenzi jsou dostupné ke čtení přes REST API (například `GET /api/v1/accounting/dimensions` a sestavy `dimension-profit`, `dimension-analytics`, `dimension-cash-flow`). Rozvaha, výsledovka, předvaha, hlavní kniha a deník v API podporují filtr `dimension_value_id`. Hodí se pro napojení na vlastní reporting nebo BI.

Přes MCP konektor se lze na výsledky dimenzí ptát i AI asistenta (například „Jaký byl výsledek střediska Hala A za září?“). Asistent dimenze jen čte, do účetnictví nezapisuje.

9. Oprávnění

Ke každé činnosti v dimenzích patří tato oprávnění:

Činnost	Potřebné oprávnění
Zapnout dimenze	nastavení firmy
Spravovat skupinu firem	správce firmy
Vidět číselník, výběry na dokladech, přehledy po dimenzi	čtení účetnictví
Měnit typy, hodnoty, pravidla a dimenze dokladů	zápis do účetnictví
Výchozí dimenze klienta a zakázky	úprava klienta, resp. zakázky
Stránka Ke schválení, schvalování v aplikaci	Schvalovat přijaté doklady
Odeslat ke schválení, zrušit, připomenout	změna stavu přijaté faktury
Nahrávat do příchozích dokladů	doručené doklady (inbox)
Součet skupiny ve výkazech	účetní přístup do každé sčítané firmy
Grafy → Všechny firmy	manažerský přehled (portfolio) v každé firmě

Dimenze jsou součástí licencovaného účetnictví. Bez platné licence (nebo mimo zkušební dobu) zůstane nastavení uložené, ale dimenze se nezobrazí. Grafy a výkazy po dimenzi jsou jen pro firmy v podvojném účetnictví.

10. Doporučený postup zavedení

Kapitoly 2 až 8 jdou v pořadí, v jakém dimenze zavádíte. Tohle je jejich shrnutí do devíti kroků:

- Navrhnout strukturu:** které typy firma potřebuje, které mají být firemní a které globální, které účty musí nést středisko a projekt a zda se mají náklady středisek vést na analytikách. Druh, úroveň a kód typu později změnit nejde (kapitola 2).
- Připravit číselníky.** Po převodu z jiného systému (např. Money S3) ukončené zakázky a střediska **uzavřete**, aby se nenabízely, a hodnoty případně seskupte do stromu (projekt, pod ním etapy). Ve skupině firem pak nastavení přeneste do dalších firem profilem firmy (kapitola 2.6).
- Doplnit odpovědné osoby** u středisek a projektů. Odpovědná osoba slouží jako filtr výsledovky a u středisek jako schvalovatel.
- Nastavit výchozí dimenze** u stálých dodavatelů a zakázek (energie, nájmy, leasingy vozidel), ať se doklady předvyplňují samy (kapitola 3).
- Zavést pravidla podle účtu.** Doporučujeme začít vynucením **Varovat** (např. 5, 6, !59, !69 → Středisko), po měsíci ověřit **Kontrolou deníku** a **Pokrytím účtů** a teprve pak přepnout na **Povinné** (kapitola 4).
- Vozidla:** pravidlo pro účty PHM a servisu (např. 501, 511, 549 podle rozvrhu) s volbou **Doplnit vozidlo podle platební karty**.

7. **Schvalování:** zapnout na typu Středisko, zvolit limit a schvalovatele a vyzkoušet na jednom středisku (kapitola 7).
8. **Mzdy:** navázat mzdové dimenze na firemní střediska a u sdílených zaměstnanců nastavit podíly (kapitola 5.8).
9. **Měsíční kontrola:** Výkazy po dimenzi a řádek **Bez hodnoty**. Čím je menší, tím je členění úplnější (kapitola 8).

11. Modelový příklad: středisko od nastavení po výsledovku

Příklad ukazuje celou cestu na jednom středisku. Firma má dvě haly a chce vědět, kolik stojí provoz každé z nich.

Nastavení (jednou)

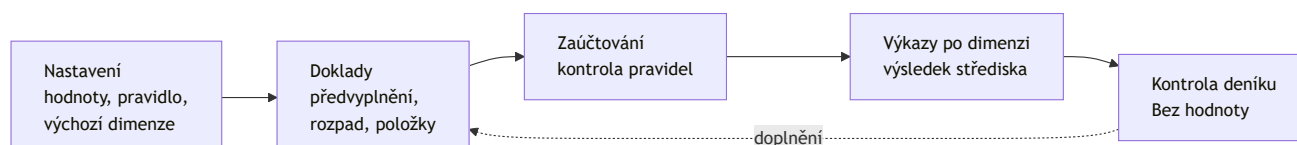
1. Firma → Dimenze → **Zapnout dimenze**.
2. Typ **Středisko** → **Nová hodnota:** „Hala A“ (kód `hala-a`) a „Hala B“ (kód `hala-b`). U obou vyberte **Odpovědnou osobu**, vedoucího haly.
3. Záložka **Pravidla** → nové pravidlo: **Účty** `5, 6, !59, !69`, **Typ dimenze** Středisko, **Vynucení Varovat**.
4. V adresáři u dodavatele elektřiny pro halu A nastavte **Výchozí dimenze** Středisko = Hala A.

Běžný měsíc

1. Přejde faktura za elektřinu haly A. Středisko se předvyplní samo z dodavatele, účetní jen fakturu zkontroluje a zaúčtuje.
2. Přejde faktura za nájem obou hal (100 000 Kč). Na detailu v panelu **Dimenze** klikněte **Rozpad**, zadejte Hala A 60 % a Hala B 40 %, **Použít rozpad** a **Uložit dimenze**.
3. Přejde faktura za materiál, kde jsou položky pro obě haly. V editoru zvolte u každé položky ikonou štítku její středisko.
4. Faktura za kancelářské potřeby středisko nemá. Při zaúčtování aplikace upozorní, že chybí středisko (pravidlo je ve stavu **Varovat**). Doplněte ho, nebo fakturu zaúčtujte bez něj a doplňte později v panelu **Dimenze**.

Vyhodnocení

1. **Účetnictví** → **Výkazy po dimenzi**, záložka **Výsledovka**, **Dimenze** Středisko, období měsíc. Uvidíte výnosy, náklady a výsledek obou hal a řádek **Bez hodnoty** s náklady, které středisko nenesou.
2. Po měsíci na záložce **Pravidla** spustíte **Zkontrolovat deník**. Když už chybějících středisek není mnoho, přepnete pravidlo na **Povinné**.



12. Časté otázky a řešení problémů

Na dokladu se typ dimenze nenabízí. Typ je neaktivní nebo nemá zaškrtnuté **Nabízet na dokladech a v deníku**. Hodnota je uzavřená. Nebo jsou dimenze ve firmě vypnuté či chybí licence.

Doklad nejde zaúčtovat, chybí dimenze. Účet spadá pod pravidlo s vynucením **Povinné**. Doplněte dimenzi v hlavičce, u položky nebo rozpadem. U přijaté faktury pomůže tlačítko **Zkontrolovat**.

Změnil jsem dimenzi a aplikace chce přeúčtovat. Změna by vyžadovala rozdělení řádku (položky nově nesou různé hodnoty) nebo přesun na jinou analytiku účtovorné dimenze. Doklad přeúčtujte tlačítkem **Přeúčtovat**. V uzavřeném období takovou změnu provést nelze.

Ve výsledovce po dimenzi je velký řádek Bez hodnoty. Doklady nebo automatické zápisy hodnotu nenesou. Najděte je filtrem deníku nebo **Kontrolou deníku** na záložce Pravidla a doplňte. Zvažte výchozí hodnotu pravidla nebo výchozí dimenze dodavatelů.

Peněžní tok projektu nesedí, Rozdíl není nulový. Úhrady projektu v bance nebo pokladně dimenzi nenesou. Spárujte je s fakturou, nebo dimenzi doplňte na bankovním pohybu.

Součet za skupinu neobsahuje některou firmu. Nemáte do ní účetní přístup, nebo nevede podvojný účetnictví. Stránka počet nezapočtených firem uvádí.

Schvalovatel nevidí doklad na stránce Ke schválení. Chybí mu oprávnění **Schvalovat přijaté doklady**, nebo je deaktivovaný. Rozhodnout může i přes odkaz v e-mailu. Odkaz platí 14 dní a s každou připomínkou se vymění.

Doklad se přijal bez schválení. Hodnota střediska nemá schvalovatele, částka je pod limitem, doklad je daňový doklad k platbě nebo dobropis, případně šlo o dávkový import, který doklady rovnou přijímá.

13. Slovník pojmů

Pojem	Vysvětlení
Účetní deník	chronologický seznam všech účetních zápisů firmy. Každý zápis má řádky s účtem, stranou a částkou.
MD / D	Má dáti a Dal, dvě strany účetního zápisu. Náklad se účtuje na straně MD, výnos na straně D.
Syntetický účet (syntetika)	trojmístný účet z účtové osnovy, například 518 Ostatní služby
Analytický účet (analytika)	podrobnější členění syntetiky, například 518.100 Služby výroba
Výsledkové účty	účty tříd 5 (náklady) a 6 (výnosy), z nichž vzniká výsledovka

Pojem	Vysvětlení
Rozvahové účty	účty tříd 0 až 4 (majetek, pohledávky, závazky, peníze, kapitál)
Zaúčtování	vytvoření zápisu v deníku z dokladu
Přeúčtování	zrušení původního zápisu dokladu a jeho nové zaúčtování, například po změně, která mění účty
Uzavřené (zamčené) období	měsíc nebo rok, do kterého už nelze zapisovat nové zápisy
Koncept	rozpracovaný doklad, který ještě nevstoupil do účetnictví
Podvojný účetnictví	účetnictví s účetním deníkem, rozvahou a výsledovkou. Přehledy po dimenzi jsou jen pro něj.
Skupina firem	firmy jednoho vlastníka nebo holdingu, které sdílejí globální dimenze
Větev	hodnota dimenze včetně všech jejích podřízených hodnot
Řádek Bez hodnoty	část výsledku, kterou nenese žádná hodnota zvoleného typu dimenze

Související dokumentace

Všechny příručky najdete ke stažení na **myucto.cz/prirucky**, kompletní manuál online na **myucto.cz/manual** a v aplikaci přes nápovědu.

Další příručky

Příručka	O čem je
Začínáme a přechod z jiného systému	první nastavení firmy, uživatelé, převod dat ze starého programu
Klientský portál	předávání dokladů účetní a faktury pro podnikatele
AI asistent v MyÚčtu	připojení do Claude a ChatGPT, dotazy na čísla firmy
Fakturace a pohledávky	vydané faktury, zálohy, upomínky a párování plateb
Workflow dokladů v MyÚčtu	přijaté doklady od příjmu přes schválení po úhradu
Mzdy v MyÚčtu	zaměstnanci, docházka, mzdový běh, platby a podání
E-shop a sklad	skladové karty, pohyby, inventura, e-shop a Shoptet
Majetek a kniha jízd	majetek, odpisy, vozidla, jízdy a tankování
Uzávěrka a DPH	měsíční kontroly, DPH, KH, SH, roční uzávěrka
Manažerské přehledy	zisk, tržby, cashflow a přehled za skupinu firem

Kapitoly kompletního manuálu

Kap.	Název	Kap.	Název
09	Klientský portál	86	Zaměstnanci

Kap.	Název	Kap.	Název
23	Přijaté faktury (nákupy)	90	Nastavení mezd
25	AI extrakce faktur	103	Přechod z Money S3
52	Účetní deník	114	Dimenze
55	Hlavní kniha	56	Obratová předvaha
57	Rozvaha	59	Výsledovka účelová