

E-shop a sklad v MyÚčtu - uživatelský manuál

Skladová evidence, katalog a ceny e-shopu, objednávky zákazníků, napojení na Shoptet a fakturace zboží včetně účtování zásob

DOKUMENT	Manual-eshop-a-sklad.md
VERZE	1.1
DATUM	8. 10. 2026
AUTOR	Radek Hulán
SPOLEČNOST	MyWebdesign.cz s.r.o.
VYGENEROVÁNO	8. 10. 2026

Obsah

1. Zapnutí skladu a přehled modulu
 2. Sklady a lokace
 3. Skladové karty
 4. Katalog e-shopu: číselníky a import
 5. Ceny zboží
 6. Skladové doklady: příjem, výdej, převod a počáteční stav
 7. Oceňování zásob
 8. Napojení skladu na faktury
 9. Skladem, rezervováno, na cestě, u dodavatele
 10. Prodejní objednávky, vychystání a expedice
 11. Napojení externího e-shopu: Shoptet a Integrate
 12. Nákup: dodavatelé, objednávky a doplnění zásob
 13. Fakturace zboží a DPH
 14. Skladové sestavy
 15. Inventury
 16. Účtování zásob a roční uzávěrka
 17. Oprávnění
 18. Modelový příklad
 19. Časté otázky
 20. Co aplikace nedělá a jak to obejít
 21. Slovník pojmů
- Související dokumentace

Vítejte ve skladu a e-shopu

Ať prodáváte přes e-shop, Shoptet nebo na fakturu, v MyÚčtu máte zboží, zásoby i účetnictví pohromadě. Víte, co máte skladem, co je na cestě a co je potřeba objednat, a skladové pohyby se zaúčtují samy. Příručka vás provede od první skladové karty až po roční inventuru.

Tento manuál vás provede prodejem zboží v MyÚčtu v pořadí, v jakém se skutečně dělá. Začíná jednorázovým nastavením (zapnutí skladu, sklady, karty, katalog, ceny, počáteční stav), pokračuje každodenním provozem (nákup, příjem, prodej, objednávky zákazníků, Shoptet) a končí měsíčními sestavami a roční inventurou a uzávěrkou zásob. Každá kapitola má stejný vzor: kdy ji potřebujete, postup krok za krokem, jak poznáte, že je hotovo, a co dělat, když něco nejde. Pravidla a výjimky jsou vždy až na konci kapitoly v části Podrobnosti.

Názvy tlačítek, polí a záložek jsou uvedeny **tučně** přesně tak, jak je v aplikaci uvidíte. Cesta v menu je zapsaná jako **Sklad → Skladové karty**. Dimenzím (střediska, projekty) se podrobně věnuje samostatný manuál **Dimenze v MyÚčtu**. Zkratky a odborné pojmy (SKU, EAN, DUZP, OSS, KN8 a další) vysvětluje **Slovník pojmů** v kapitole 21.

Jak manuál číst

Situace	Kapitoly
Zavádíte sklad poprvé	Rychlý start níže, pak 1 (zapnutí), 2 (sklady), 3 (karty), 4 (katalog), 5 (ceny) a 6 (počáteční stav)
Běžný týden ve skladu a e-shopu	kalendář níže, pak 8 až 12
Měsíční a roční práce	14 (sestavy), 15 (inventury) a 16 (uzávěrka zásob)
Řešíte konkrétní problém	tabulky Když něco nejde na konci každé kapitoly, časté otázky v kapitole 19 a seznam omezení v kapitole 20
Chcete vidět celý postup na příkladu	kapitola 18

Co si přečíst podle role

Role	Co řeší	Kapitoly
Majitel, vedoucí	zapnutí skladu, přehledy zásob, co se děje s penězi ve zboží	1, 9, 14, 18
Skladník	karty, příjem a výdej, převody, inventura, vychystání	2, 3, 6, 10, 15
Nákupčí	dodavatelé, objednávky, doplnění zásob	9, 12
Správce e-shopu, obchodník	katalog, ceny, akce, objednávky zákazníků, Shoptet	4, 5, 10, 11

Role	Co řeší	Kapitoly
Účetní	oceňování, vazba na faktury, DPH, účtování, uzávěrka zásob	7, 8, 13, 15, 16

Kalendář práce se skladem a e-shopem

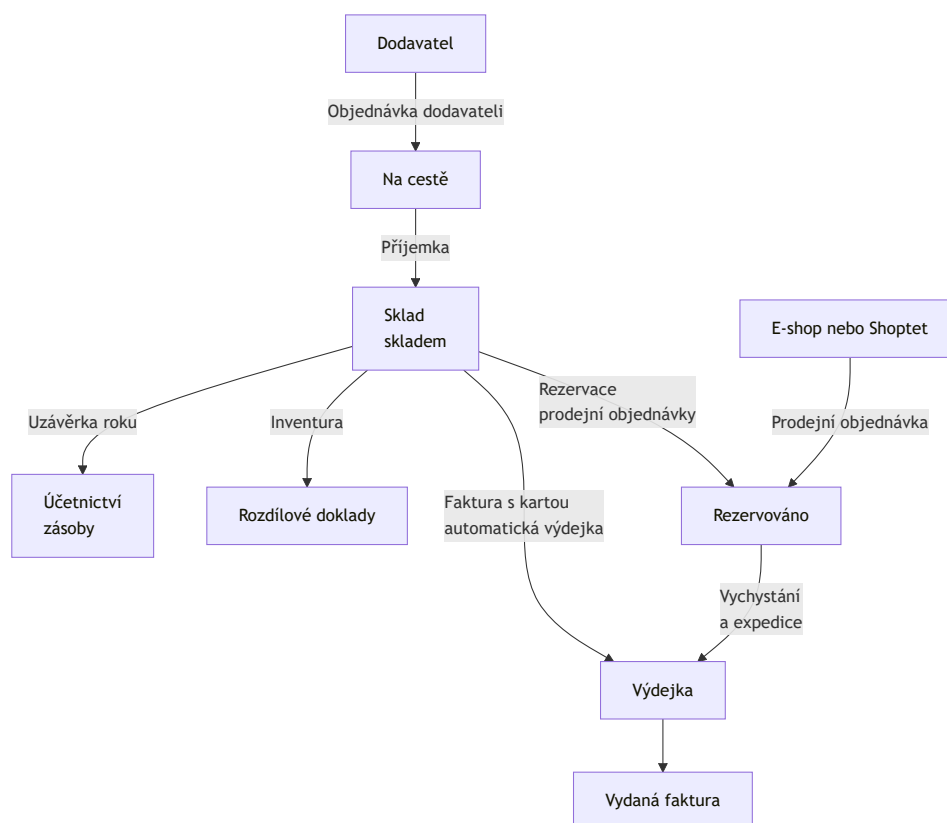
Orientační rozvržení. Kdo prodává jen na fakturu, vynechá řádky o objednávkách zákazníků a Shoptetu.

Kdy	Co	Kde v aplikaci
jednou na začátku	Zapnout skladovou evidenci (kapitola 1)	Firma → Nastavení , Vést skladovou evidenci
jednou na začátku	Založit sklady (kapitola 2)	Skład → E-shop , záložka Sklady
jednou na začátku	Založit skladové karty (kapitola 3)	Skład → Skladové karty
jednou na začátku	Připravit číselníky a nahrát katalog (kapitola 4)	Skład → E-shop
jednou na začátku	Nastavit prodejní ceny (kapitola 5)	záložka Ceny na kartě
jednou k datu zahájení	Naskladnit počáteční stav (kapitola 6)	Skład → Příjemky a výdejky , Import počátečních zásob
jednou při napojení	Nastavit Shoptet nebo vlastní e-shop (kapitola 11)	Skład → Shoptet , Skład → Integrace
při každém nákupu	Objednat u dodavatele (kapitola 12)	Skład → Objednávky
při každém dodání	Naskladnit příjemkou nebo z přijaté faktury (kapitoly 6 a 8)	Skład → Příjemky a výdejky , detail přijaté faktury
při každém prodeji	Vystavit fakturu s kartou, výdejka vznikne sama (kapitola 8)	editor faktury
při objednávce zákazníka	Potvrdit, vychystat, expedovat, vyfakturovat (kapitola 10)	Prodej → Prodejní objednávky , Skład → Vychystání a expedice
průběžně, u Shoptetu i několikrát denně	Načíst objednávky, vyřešit kontrolu DPH (kapitola 11)	Skład → Shoptet , záložka Objednávky
průběžně	Zjistit, co doobjednat (kapitola 12)	Skład → Objednávky , Doplnění zásob
při změně nákupních cen nebo před akcí	Zkontrolovat prodejní ceny, založit akční cenu (kapitola 5)	záložka Ceny na kartě
každý měsíc	Zkontrolovat stav zásob a prodeje (kapitola 14)	Skład → Sestavy
za každé referenční období	Připravit podklad pro Intrastat (kapitola 3)	Skład → Intrastat export
průběžně podle plánu	Cyklická inventura části skladu (kapitola 15)	Skład → Inventory

Kdy	Co	Kde v aplikaci
k rozhodnému dni, obvykle na konci roku	Fyzická inventura (kapitola 15)	Skład → Inventory , Nová inventura
při roční uzávěrce	Zaúčtovat konečný stav zásob (kapitola 16)	Nástroje → Uzávěrka , krok Zásoby

Rychlý start

1. **Zapněte sklad.** V nastavení firmy zaškrtněte **Vést skladovou evidenci** (kapitola 1). Do té doby se v menu sekce **Sklad** vůbec nezobrazí.
2. **Založte první sklad a karty.** Sklad vytvoříte v Skład → E-shop , záložka **Sklady**. Karty zboží v Skład → Skladové karty tlačítkem **Nová skladová karta** (kapitoly 2 a 3).
3. **Naskladněte počáteční stav.** Příjemkou, nebo hromadně přes **Import počátečních zásob** (kapitola 6). Příjemka musí být ve stavu **Zaúčtováno**, jinak se skladem nic nezmění.
4. **Vystavujte faktury s kartami.** Na řádku faktury vyberte skladovou kartu. Při vystavení se sama vytvoří výdejka (kapitola 8).
5. **Nastavte minimum.** U karet, které nesmí dojít, vyplňte **Minimální zásobu**. Aplikace vám pak navrhne, co doobjednat (kapitola 12).
6. **Na konci roku proveďte inventuru** a zaúčtujte krok **Zásoby** v uzávěrce (kapitoly 15 a 16).



1. Zapnutí skladu a přehled modulu

1.1 Kdy to potřebujete

- Začínáte vést sklad a potřebujete, aby se v menu objevila sekce **Sklad**.
- Chcete vypnout nebo zapnout automatickou výdejku při vystavení faktury.
- Nevíte, kde v menu najdete sklad, katalog nebo napojení na Shoptet.

1.2 Krok za krokem: zapnout sklad

1. Otevřete **Firma → Nastavení**.
2. V oddílu **Vést skladovou evidenci** zaškrtněte **Vést skladovou evidenci**. Bez komerční licence je přepínač zamčený.
3. Podle potřeby nastavte navazující volby:
 - **Automatická výdejka při vystavení faktury** (výchozí zapnuto),
 - **Na PDF faktury rozepsat balení na základní jednotky**,
 - **Zboží se počítá „na cestě“ od stavu: Odeslaná objednávka**, nebo **Až potvrzená dodavatelem**.
4. Uložte nastavení.

Jak poznáte, že je hotovo: v menu se objeví sekce **Sklad** a z menu **Prodej** zmizí jednoduchý **Ceník**.

TIP: Sklad se zapíná za provozu. Faktury vystavené dříve skladové doklady nemají. Počáteční stav proto naskladněte příjemkou nebo importem k datu, od kterého chcete sklad vést (kapitola 6).

1.3 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Sekce Sklad v menu chybí	Modul je nepovinný a není zapnutý, nebo nemáte oprávnění	Zaškrtněte Vést skladovou evidenci v Firma → Nastavení . Zapnout ho smí jen správce firmy.
Přepínač Vést skladovou evidenci nejde zaškrtnout	Firma nemá komerční licenci	Aktivujte licenci, viz manuál aplikace, kapitola 105 (Licence a aktivace)
Chybí položka Ceník	Firmě se skladem se jednoduchý ceník skrývá	Ceny zboží upravujte na kartě, kapitola 5
Skladové funkce odmítají i čtení	Modul není pro firmu zapnutý	Zapněte ho, viz krok 2

1.4 Podrobnosti a pravidla

Sklad je **doplňkový modul**. Funguje stejně dobře v podvojném účetnictví i v daňové evidenci a vedle faktur přibývají čtyři věci: skladové karty, skladové doklady, inventury a objednávky u dodavatelů. Katalog e-shopu (kategorie, parametry, ceny, překlady) je jen rozšíření téže skladové karty. Karta tedy slouží zároveň pro sklad, fakturaci i prezentaci zboží na internetu.

1.4.1 Kde co najdete

Sekce **Sklad** v menu se zobrazí jen po zapnutí modulu.

Cesta v menu	K čemu slouží
Sklad → Skladové karty	seznam zboží, materiálu a výrobků, detail a skladová kniha
Sklad → Příjemky a výdejky	skladové doklady (příjemky, výdejky, převodky), import počátečních zásob
Sklad → Vychystání a expedice	skenování zboží, balení zásilek, fyzické vratky
Sklad → Objednávky	objednávky u dodavatelů a návrh doplnění zásob
Sklad → U dodavatele	kdo zboží nabízí, za kolik a v jaké lhůtě
Sklad → E-shop	číselníky katalogu, sklady, import zboží, ceny
Sklad → Inventury	průvodce inventurou
Sklad → Sestavy	stav zásob, ocenění k datu, prodeje karet
Sklad → Intrastat export	podklad pro hlášení Intrastat
Sklad → Úlohy e-shopu	průběh dlouhých operací na pozadí (import, přecenění)
Sklad → Integrace	napojení externího e-shopu přes webhook a API
Sklad → Shoptet	napojení Shoptetu přes soubory a feed
Prodej → Prodejní objednávky	objednávky zákazníků s rezervací zboží

1.4.2 Volby skladu v nastavení firmy

Volba	Význam
Vést skladovou evidenci	zpřístupní karty, doklady, inventury a přidá do menu sekci Sklad
Automatická výdejka při vystavení faktury	při vystavení faktury s kartami se sama vytvoří a zaúčtuje výdejka. Ve výchozím stavu zapnuto.
Na PDF faktury rozepsat balení na základní jednotky	u řádku prodaného v kartonech doplní na PDF celkové množství v kusech
Zboží se počítá „na cestě“ od stavu	Odeslaná objednávka (výchozí), nebo Až potvrzená dodavatelem . Vysvětluje ji kapitola 9.

1.4.3 Dva ceníky se nemíchají

MyÚčto má dvě oddělené sady cen. Jednoduchý **Ceník** slouží pro fakturaci služeb a firmám se zapnutým skladem **zmizí z menu**. Firma se skladem ceny zboží odvozuje ze skladové karty (kapitola 5) a ceny se mezi oběma sadami nepřenáší.

2. Sklady a lokace

2.1 Kdy to potřebujete

- Zavádíte sklad a potřebujete založit hlavní sklad.
- Přibyla prodejna, sklad reklamací nebo karanténa.
- Chcete zboží ve skladu rozdělit na regály a police.

2.2 Krok za krokem: založit sklad

1. Otevřete **SKlad → E-shop** a záložku **Sklady**.
2. Klikněte na **Nový sklad**.
3. Vyplňte **Kód** a **Název**. Kód musí být v rámci firmy jedinečný.
4. U hlavního skladu zaškrtněte **Výchozí sklad**. Smí být jen jeden.
5. U skladu, ze kterého se prodává zákazníkům, ponechte **Prodejný sklad**. Sklad pro karanténu nebo reklamace nechte neprodejný.
6. Podle potřeby vyplňte **Způsob zjištění skutečného stavu** a osoby odpovědné za zjištění stavu a za provedení inventury. Předvyplní se do inventury (kapitola 15).
7. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: sklad je v tabulce a u něj se ukazuje **Hodnota** zásob. Výchozí sklad nese štítek **výchozí** a předvyplňuje se do nových skladových dokladů.

2.3 Krok za krokem: rozdělit sklad na lokace

1. Otevřete **SKlad → E-shop** a záložku **Sklady**.
2. V části **Skladové lokace** klikněte u skladu na **Nová lokace**.
3. Vyplňte **Kód lokace** a **Název lokace** (například regál nebo police).
4. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: lokace se zobrazí u skladu ve tvaru kód - název. Vybíráte ji u karet se sledováním šarží nebo sériových čísel.

2.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Sklad s tímto kódem už existuje	Kód skladu je v rámci firmy jedinečný	Zvolte jiný kód

Co vidíte	Proč	Co udělat
Sklad nelze smazat - má nenulový stav nebo skladové pohyby	Sklad s pohyby se nemaže	Odškrtněte Aktivní , sklad se přestane nabízet
Zboží se zákazníkům nenabízí	Sklad není Prodejní sklad	Zapněte Prodejní sklad , nebo použijte jiný sklad

2.5 Podrobnosti a pravidla

Firma může mít libovolný počet skladů (hlavní sklad, prodejna, sklad reklamací).

Pole	Význam
Kód, Název	kód je povinný a v rámci firmy jedinečný
Výchozí sklad	předvyplňuje se na nové doklady. Smí být jen jeden.
Prodejní sklad	jen z prodejních skladů se nabízí zboží zákazníkům. Neprodejní sklad se hodí na karanténu a reklamace.
Aktivní	neaktivní sklad se nenabízí
Způsob zjištění skutečného stavu	Fyzické přepočítání, Měření, Vážení , nebo Jiný způsob
Osoba odpovědná za zjištění stavu, Osoba odpovědná za provedení inventury	předvyplňují se do inventury (kapitola 15)

Tabulka ukazuje u každého skladu aktuální **Hodnotu** zásob. Sklad s nenulovým stavem nebo pohyby nelze smazat, jen deaktivovat. Karty bez sledování lokaci nevyžadují.

3. Skladové karty

3.1 Kdy to potřebujete

- Zavádíte sklad a zakládáte zboží, materiál nebo výrobky.
- Přibylo nové zboží.
- Potřebujete změnit minimální zásobu nebo dodavatele u více karet najednou.
- Zboží prodáváte do jiných zemí EU a potřebujete údaje pro Intrastat.

3.2 Krok za krokem: založit skladovou kartu

1. Otevřete **SKLAD → Skladové karty** a klikněte na **Nová skladová karta**.
2. Vyplňte **Název** (povinný, nejvýše 255 znaků). **SKU** můžete nechat prázdné, doplní se z názvu.
3. Zvolte **Typ: Materiál, Zboží**, nebo **Výrobek**. Typ určuje, na které účty se zásoba účtuje v uzávěrce (kapitola 16).
4. Vyplňte **Měrnou jednotku, EAN, Sazbu DPH (prodej), Prodejní cenu bez DPH** a **Minimální zásobu**. Pod minimem se karta zvýrazní červeně a navrhne se k

doobjednání.

5. Zvolte, zda jde o **Skladovou položku** (sleduje se stav na skladě), a zda se karta nabízí na e-shopu (**Exportovat do e-shopu**).
6. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: karta je v seznamu a jde otevřít její detail. Po prvním uložení se v editoru odemknou další záložky: **Jazyky, Kategorie, Parametry, Ceny, Dodavatelé, Přílohy, Intrastat a Účtování**.

TIP: Kartu můžete založit dlouho před prvním nákupem. Bez zásoby a bez pohybu jen s nabídkami dodavatelů. V přehledech pak ukáže nuly, ne prázdno.

3.3 Krok za krokem: změnit víc karet najednou

1. Otevřete **Skład → Skladové karty** a zaškrtněte karty v seznamu.
2. Klikněte na **Hromadná úprava** a zvolte, co se změní (výrobce, kategorie, štítky, dodavatelé, aktivita, export do e-shopu, minimální množství).
3. Klikněte na **Náhled změn**. U každé karty uvidíte původní a nové hodnoty.
4. Klikněte na **Použít změny na N kartách**.

Jak poznáte, že je hotovo: změny jsou zapsané. Dokončenou hromadnou úpravu můžete jednou vrátit akcí **Obnovit**.

3.4 Krok za krokem: založit novou kartu podobnou existující

1. Otevřete detail vzorové karty a klikněte na **Duplikovat**.
2. Zadejte nové **SKU** a **název**.
3. Vyberte, které části se přenesou (základní údaje, překlady, kategorie, štítky, parametry, poplatky, ceny, dodavatelé).
4. Potvrďte. Vznikne nová rozpracovaná karta.

Jak poznáte, že je hotovo: nová karta je ve stavu **Rozpracováno**. Klikněte na **Přípravit**, tím ji aktivujete.

3.5 Krok za krokem: doplnit údaje pro Intrastat

1. Otevřete kartu zboží, které prodáváte do jiných zemí EU, a záložku **Intrastat**.
2. Vyplňte **Kód kombinované nomenklatury (KN8)**, **Zemi původu** a **Čistou hmotnost (kg)**. Případně doplňte **Doplňkovou měrnou jednotku** s koeficientem.
3. Uložte kartu.

Jak poznáte, že je hotovo: v **Skład → Intrastat export** náhled neukazuje chyby u této karty. Údaje můžou zůstat prázdné, dokud se položka nemá vykazovat.

3.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Skladová karta s tímto SKU už existuje	SKU musí být v rámci firmy jedinečné	Zvolte jiné SKU, nebo použijte existující kartu
Skladovou kartu nelze smazat - má pohyby	Karta s pohybem se nemaže	Na detailu klikněte na Deaktivovat
Při hromadné úpravě se objevil Konflikt	Kartu mezitím změnil někdo jiný	Karta se nepřepíše. Vytvořte nový náhled.
Vyřazená karta se po importu nevrací do prodeje	Akce Vyřadit vypíná i export do e-shopu	Klikněte na Připravit

3.7 Podrobnosti a pravidla

3.7.1 Pole karty

Pole	Co do něj patří
Název	povinný, nejvýše 255 znaků
SKU	váš interní kód zboží. Necháte-li ho prázdné, vytvoří se z názvu. SKU musí být v rámci firmy jedinečné.
Typ	Materiál, Zboží nebo Výrobek . Určuje, na jaké účty se zásoba účtuje v uzávěrce (kapitola 16).
Měrná jednotka	výchozí je ks
EAN	čárový kód, podle něj lze kartu najít i na faktuře
Sazba DPH (prodej)	předvyplní se na řádek faktury
Prodejní cena bez DPH	předvyplní se na řádek faktury
Minimální zásoba	pod touto hranicí se karta zvýrazní červeně a navrhne se k doobjednání
Poznámka, Aktivní	volný text a příznak, zda se karta nabízí

Na záložce **Obecné** v části E-shop parametry nastavíte **Výrobce**, **Záruku (měsíce)**, **Dodání (dny)**, **Hmotnost (g)**, **Cenovou bázi** a dvě důležité volby:

Volba	Význam
Skladová položka	zapnuto: sleduje se stav na skladě. Vypnuto: karta funguje jen z dodavatelů (dropshipping), množství se nesleduje.
Exportovat do e-shopu	rozhoduje, zda se karta nabízí na e-shopu. Nezávisí na typu karty.

3.7.2 Seznam, hledání a filtry

V seznamu vidíte **SKU**, **Název**, **Typ**, **MJ**, **Stav**, **Hodnotu** a **Prům. cenu**. Stav pod minimem je červený. Hledat můžete podle SKU, názvu, EAN, sériového čísla, šarže nebo textového parametru. Rozbalené **Filtry** přidají výrobce, dodavatele, kategorii, dostupnost, štítky a chybějící údaje (**Bez obrázku**, **Bez kategorie**, **Bez ceny**, **Bez EAN**).

Hromadná úprava je bezpečná ve dvou krocích: nejdřív **Náhled změn**, teprve potom **Použít změny na N kartách**. Dokončenou hromadnou úpravu lze jednou vrátit akcí **Obnovit**. Změní-li kartu mezitím někdo jiný, vznikne **Konflikt** a karta se nepřepíše.

3.7.3 Detail karty a skladová kniha

Kliknutím na řádek otevřete detail. Nahoře jsou dlaždice **Skladem**, **Rezervováno**, **Na cestě** a **U dodavatele** (kapitola 9). Záložka **Pohyby** je **skladová kniha**: každý příjem a výdej s datem, dokladem, skladem, množstvím, jednotkovou cenou, hodnotou a běžnou **bilancí**. Sloupec **Faktura / partner** ukazuje, co pohyb vyvolalo. Stornované doklady jsou ztlumené, ale zůstávají vidět. Knihu lze stáhnout jako **Export PDF** nebo **Export XLSX**.

3.7.4 Deaktivace, vyřazení a mazání

Kartu, která má jakýkoli pohyb, **nelze smazat**. Aplikace nabídne **Deaktivovat**, aby zůstala historie. Smazat jde jen čerstvá karta bez pohybů.

Karta má také životní cyklus **Rozpracováno**, **Připraveno** a **Vyřazeno**. Akce **Připravit** kartu aktivuje, akce **Vyřadit** ji deaktivuje a vypne export do e-shopu. Vyřazená karta se nevrací do prodeje ani importem.

3.7.5 Duplikace a šablony

Duplikovat založí novou rozpracovanou kartu. Ve formuláři zadáte nové SKU a název a vyberete, které části se přenesou (základní údaje, překlady, kategorie, štítky, parametry, poplatky, ceny, dodavatelé). Nikdy se nekopírují SKU, EAN, pohyby, zásoby, obrázky a přílohy.

V sekci **Šablony skladových karet** lze vybrané části uložit jako pojmenovaný snapshot (**Uložit jako šablonu**) a z něj později tlačítkem **Použít** vytvořit novou kartu. Pozdější změna původní karty šablonu nezmění.

3.7.6 Balení

Zboží, které nakupujete nebo prodáváte v kartonech či paletách, dostane na kartě **balení**. Kód balení (**KT**, **PAL**) založíte nejdřív v číselníku `Sklad → E-shop`, záložka **Balení**. Poměr („1 KT = 8 ks“) a volitelný **EAN balení** zadáte přímo na kartě. Sklad se vždy vede v základní jednotce: faktura na 10 KT vydá 80 ks. Balení, které už použil nějaký řádek faktury, nelze odebrat ani mu změnit poměr.

3.7.7 Sety a kompletace

Virtuální set je karta bez vlastní zásoby, jejíž složení tvoří jiné karty (například dárkové balení z hrnku a čaje). Rezervuje se a vydává se složení setu. Na kartě klikněte na **Konfigurovat set**. V **Konfiguratoru setu** určíte **Pevné komponenty**, **Skupiny voleb** s příplatky a v části **Ceny setu** **Režim ceny**: **Součet komponent**, **Součet se slevou**, nebo **Pevná cena**.

Chcete-li set skutečně vyrobit dopředu, použijte stránku **Kompletace výrobků**. V menu Sklad zatím není, otevřete ji adresou `/stock/assemblies` za doménou aplikace. Vyberete

Výrobek na příjem, Recept virtuálního setu, Sklad a Množství. Tlačítkem **Provést kompletaci** se jedním krokem zaúčtuje výdejka komponent i příjemka výrobku. Vrací se jen společně tlačítkem **Stornovat kompletaci**.

3.7.8 Šarže a sériová čísla

Na kartě lze zapnout **Sledování zásoby: Bez sledování, Šarže a expirace** nebo **Sériová čísla**. U sledované karty musíte při zaúčtování rozdělit celé množství řádku do alokací (**Přidat alokaci**). Sériové číslo je jeden nedělitelný kus a je jedinečné. Šarže může mít datum expirace. Detail karty ukazuje aktuální rozpad i historii od příjmu po vratku.

3.7.9 Údaje pro Intrastat

Zboží, které prodáváte do jiných zemí EU, může podléhat hlášení Intrastat. Export pak připraví soubor pro aplikaci InstatEvo v **Skład → Intrastat export**. MyÚčto hlášení samo nepodává.

4. Katalog e-shopu: číselníky a import

4.1 Kdy to potřebujete

- Zavádíte e-shop a potřebujete založit výrobce, kategorie, atributy, štítky, poplatky, měny a jazyky.
- Máte katalog v tabulce nebo v jiném programu a chcete ho hromadně nahrát.
- U nového zboží doplňujete popis, kategorie, parametry a obrázky.

4.2 Krok za krokem: připravit číselníky

Všechny číselníky mají stejný tvar: tabulku, tlačítko „Nový...” vpravo nahoře a u řádku ikony úpravy a smazání.

1. Otevřete **Skład → E-shop** a záložku **Výrobci**. Založte výrobce (**Kód, Název**, případně **Web, Pořadí, Exportovat**).
2. Na záložce **Kategorie** založte kategorie od nejvyšší úrovně. U podkategorií zvolte **Nadřazenou kategorii**.
3. Na záložce **Atributy** založte parametry zboží (barva, rozměr, výkon). Zvolte **Datový typ**. U typu Enum přidejte volby rovnou při zakládání.
4. Na záložce **Tagy** založte štítky (Novinka, Výprodej) s barvou.
5. Na záložce **Poplatky** založte zákonné poplatky a zvolte jejich **Sazbu DPH**.
6. Na záložkách **Měny** a **Jazyky** přidejte prodejní měny a jazyky popisů.

Jak poznáte, že je hotovo: záznamy jsou v tabulkách a nabízejí se na kartě zboží. Výrobce přiřadíte v poli **Výrobce** na záložce **Obecné**, kategorie na záložce **Kategorie**, hodnoty atributů na záložce **Parametry**.

POZOR: Import zboží výrobce nezakládá, jen přiřazuje podle kódu. Neexistuje-li kód výrobce v číselníku, řádek importu skončí chybou. Výrobce proto založte před importem.

4.3 Krok za krokem: připravit kartu zboží pro e-shop

1. Otevřete **Skład → Skladové karty** a kartu zboží upravte (nebo založte novou).
2. Na záložce **Obecné** zvolte **Výrobce**, nastavte **Exportovat do e-shopu** a podle potřeby **Skladová položka** a **Cenovou bázi**.
3. Na záložce **Jazyky** vyplňte název a popis. Další jazyk vyberte z aktivních jazyků.
4. Na záložce **Kategorie** přiřadte kategorii, jednu označte jako **Hlavní**, a přidejte tagy.
5. Na záložce **Parametry** zadejte hodnoty atributů.
6. Na záložce **Ceny** nastavte prodejní ceny (kapitola 5).
7. Na záložce **Dodavatelé** přidejte dodavatele s nákupní cenou.
8. Na záložce **Přílohy** nahrajte obrázky a dokumenty.
9. Klikněte na **Uložit**.

Jak poznáte, že je hotovo: karta se uloží a v seznamu karet vidíte její cenu. Záložka **Přílohy** se ukládá samostatně: nahrání, změna pořadí, hlavní obrázek, export i smazání platí okamžitě.

4.4 Krok za krokem: naimportovat katalog

1. Otevřete **Skład → E-shop** a záložku **Import zboží**.
2. Vyberte soubor CSV nebo XLSX. Nastavte oddělovač, kódování a list. Pochází-li soubor z ABRA Flexi nebo POHODY, zvolte předvolbu.
3. Namapujte sloupce na údaje karty. Identitu určíte podle SKU, interního nebo externího ID.
4. Zvolte, zda se karty zakládají, aktualizují, nebo obojí.
5. Klikněte na **Zobrazit náhled**. Aplikace ověří celý soubor a ukáže rozdíly.
6. Opravte chyby ve zdrojovém souboru a vytvořte nový náhled.
7. Klikněte na **Importovat**. Chybné řádky se nezapíší.

Jak poznáte, že je hotovo: úloha dokončila zápis a report ukazuje počty zapsaných řádků. Průběh vidíte i v **Skład → Úlohy e-shopu**.

TIP: SKU a EAN ukládejte v tabulce jako text, jinak se ztratí úvodní nuly.

4.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Hláška „... s tímto kódem už existuje“	Kódy jsou jedinečné v rámci firmy	Použijte jiný kód
Smazání číselníku se odmítne, že je v použití	Záznam je použitý u zboží	Archivujte: odškrtněte Aktivní
Řádek importu skončil chybou u výrobce	Kód výrobce v číselníku neexistuje	Založte výrobce a import zopakujte
Atribut typu Enum nemá z čeho vybírat	Chybí volby	Přidejte aspoň jednu volbu
Kód jazyka nejde změnit	K jazyku už existují překlady	Založte nový jazyk a překlady přepište

4.6 Podrobnosti a pravidla

Sklad → **E-shop** obsahuje číselníky a nastavení pro prodej zboží na internetu. Obsah jednoho zboží upravujete v editoru skladové karty. Stránka má záložky:

Záložka	Obsah
Variantní produkty	společný produkt (master) s variantami, například velikost a barva
Výrobci	značky zboží
Kategorie	strom kategorií katalogu
Atributy	typované parametry (barva, rozměr, výkon)
Tagy	barevné štítky (Novinka, Výprodej)
Poplatky	zákonné poplatky (recyklační, autorský) s vlastní sazbou DPH
Balení	kódy balení (kapitola 3)
Cenové hladiny	skupiny odběratelů se slevami (kapitola 5)
Jazyky, Měny	jazyky popisů a prodejní měny
Sklady	číselník skladů (kapitola 2)
Import zboží	hromadný import a aktualizace karet
Cenová pravidla, Cenová matice	pokročilé ceny (kapitola 5)

Zápis vyžaduje oprávnění. Číselníkový záznam, který je u nějakého zboží použit, nelze smazat. Řešením je **archivace** (odškrtnout **Aktivní**).

4.6.1 Kategorie

Kategorie tvoří strom. Vyplňujete **Kód**, **Název**, **Nadřazenou kategorii** (prázdné znamená první úroveň), **Pořadí**, **Exportovat** (zda je viditelná na e-shopu) a **Aktivní**. Tlačítko **Přesunout** přesune kategorii i s podkategoriemi, ale nedovolí ji zacyklit. Kartě přiřadíte

jednu nebo více kategorií na záložce **Kategorie** a jednu označíte jako **Hlavní**. Hlavní se používá pro drobečkovou navigaci. U kategorie najdete i odkaz na účtování produktů (kapitola 16).

4.6.2 Atributy, tagy, poplatky, výrobci

- **Atribut** má **Datový typ** (Text, Number, Boolean, Enum), volitelnou **Měrnou jednotku** a příznaky **Filtrovatelný** a **Vícehodnotový**. Atribut typu Enum potřebuje aspoň jednu volbu, jinak nemá z čeho vybírat. Konkrétní hodnoty zadáte na záložce **Parametry** karty.
- **Tag** má **Kód**, **Název** a **Barvu**.
- **Poplatek** (recyklační PHE, autorský) má **Sazbu DPH**. Částku přiřadíte zboží na kartě. Poplatek se vykazuje odděleně od ceny zboží a do přírážky nevstupuje.
- **Výrobce** má **Kód**, **Název**, **Web**, **Pořadí** a příznak **Exportovat**. Import zboží výrobce nezakládá, jen přiřazuje podle kódu.

4.6.3 Varianty a vztahy

Na záložce **Variantní produkty** vytvoříte společný produkt a připojíte k němu existující karty jako varianty. Hlavní produkt nemá vlastní SKU ani zásobu, varianta si ponechá SKU, ceny a pohyby. Varianty se liší osami z jednohodnotových parametrů typu Enum. Na kartě záložka **Vztahy** propojí příslušenství, náhrady a související zboží.

4.6.4 Jazyky

Na záložce **Jazyky** karty vedete názvy a popisy ve více jazycích. Další jazyk přidáte z aktivních jazyků číselníku **Jazyky**. Kód jazyka, ke kterému už existují překlady, nelze změnit.

4.6.5 Import zboží

Import nikdy nemaže kartu, která v souboru chybí, a nezapisuje skladové stavy. Najdete v něm i předvolby pro **ABRA Flexi** a **POHODU**. Postup je bezpečný a běží na pozadí: nejdřív náhled s rozdíly, teprve potom zápis.

5. Ceny zboží

5.1 Kdy to potřebujete

- Nové zboží potřebuje prodejní cenu.
- Změnily se nákupní ceny a chcete zkontrolovat prodejní.
- Chystáte akci nebo výprodej.
- Chcete jiné ceny pro vybraného odběratele nebo skupinu odběratelů.

5.2 Krok za krokem: nacenit nové skladové zboží

1. Otevřete kartu a na záložce **Obecné** nastavte **Cenovou bázi** na **Vážený průměr**.
2. Zboží naskladněte příjemkou (kapitola 6). Tím vznikne nákupní cena.

3. Na záložce **Ceny** upravte řádek **CZK: Režim Přirážka %** a hodnotu podle cílové marže (převod přirážky a marže je v Podrobnostech).
4. Zvolte **Zaokrouhlení** (například **Na koruny (1)** nebo **Na 9 na konci**).
5. Klikněte na **Přepočítat** a zkontrolujte sloupec **Výsledná cena**.

Jak poznáte, že je hotovo: ve sloupci **Výsledná cena** je částka. Prázdná hodnota znamená chybějící nákupní cenu nebo kurz.

POZOR: Přirážka není marže. Nákup 1 000 Kč a přirážka 30 % dají prodej 1 300 Kč, ale marže je jen 23,1 %. Chcete-li marži, zvolte režim **Cílová marže %**.

5.3 Krok za krokem: nacenit zboží bez skladu (dropshipping)

1. Na záložce **Obecné** vypněte **Skladová položka** a **Cenovou bázi** nastavte na **Ruční**.
2. Na záložce **Dodavatelé** přidejte dodavatele s nákupní cenou, měnou, kódem a dodáním ve dnech (**Dodání (dny)**) a označte ho jako **Preferovaného**.
3. Na záložce **Ceny** nastavte řádek **CZK** s přirážkou a klikněte na **Přepočítat**.

Jak poznáte, že je hotovo: **Výsledná cena** je vyplněná. Při změně nákupní ceny dodavatele se u karet sází **Ruční** přepočte sama.

5.4 Krok za krokem: založit akční cenu

1. Otevřete kartu, záložku **Ceny** a v sekci **Akční ceny** klikněte na **Přidat akci**.
2. Zadejte akční částku a měnu.
3. Zvolte režim počtu kusů: **Do vyprodání zásob**, **Omezený počet kusů**, nebo **Bez omezení počtu**.
4. Případně vyplňte **Platí od** a **Platí do**. Obě data jsou nepovinná.
5. Uložte kartu.

Jak poznáte, že je hotovo: sloupec **Stav** u akce ukazuje **Probíhá** (nebo **Naplánovaná**, začíná-li později).

TIP: Standardní cenu nechte beze změny. Akce ji přebije jen po dobu své platnosti a po skončení se cena sama vrátí.

5.5 Krok za krokem: nastavit cenu pro vybraného odběratele

1. Pro jednoho odběratele otevřete kartu, záložku **Ceny** a přidejte individuální cenu: pevnou cenu, nebo slevu v %.
2. Pro skupinu odběratelů otevřete **Sklad → E-shop**, záložku **Cenové hladiny**, a založte hladinu s výchozí slevou.
3. Hladinu přiřadte odběrateli na jeho kartě v adresáři klientů.

4. Pro jeden doklad můžete hladinu změnit volbou **Cenová hladina dokladu** na editoru faktury.

Jak poznáte, že je hotovo: při vystavení faktury tomuto odběrateli se předvyplní jeho cena.

5.6 Krok za krokem: hromadně změnit ceny

1. Otevřete **Skład → E-shop** a záložku **Cenová matice**.
2. Vyberte karty a měny a vytvořte náhled.
3. Zkontrolujte náklad, cenu a marži.
4. Potvrďte náhled. Změny se zapíší až po potvrzení.

Jak poznáte, že je hotovo: ceny karet jsou přepočtené. Průběh velkých přepočtů sledujte v **Skład → Úlohy e-shopu**.

5.7 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Výsledná cena je prázdná	Chybí nákupní cena (karta nemá příjemku ani preferovaného dodavatele s cenou), nebo chybí kurz cizí měny	Naskladněte, doplňte dodavatele nebo kurz a klikněte na Přepočítat
Cena se nepřepočítá	Řádek má zaškrtnuto Ruční	Odškrtněte Ruční
Cena karty na faktuře zůstala stará	Kartě chybí řádek CZK	Na záložce Ceny založte řádek CZK
Akce neplatí na celý řádek faktury	Strop akce nestačí na množství řádku	Rozdělte řádek na dva
V nabídce dodavatelů nikdo není	Klient nemá roli dodavatele	Zapněte roli dodavatele v adresáři klientů

5.8 Podrobnosti a pravidla

Prodejní cena karty není hodnota, kterou prostě zadáte. Je to výsledek výpočtu z nákupní ceny. Řeší se na záložce **Ceny** v editoru karty.

5.8.1 Jak cena vzniká

1. **Nákupní cena v CZK.** Určuje ji **Cenová báze** na záložce **Obecné**.
2. **Přirážka** nebo **cílová marže**, případně **Fixní cena**.
3. **Přepočet do cílové měny** kurzem z kurzovního lístku.
4. **Zaokrouhlení**.
5. **Výsledná cena** bez DPH, jen ke čtení.

Cenová báze	Odkud bere nákupní cenu	Kdy se hodí
Vážený průměr	průměrná cena zásob napříč sklady	běžné skladové zboží
Poslední nákup	cena z poslední zaúčtované příjemky	ceny se rychle mění
Ruční	cena preferovaného dodavatele	zboží bez skladu, ceník dodavatele

Když zvolený zdroj nic nevrátí (například průměr u karty bez příjemky), zkusí se poslední nákup a pak preferovaný dodavatel. Teprve když selžou všechny tři, zůstane cena prázdná.

5.8.2 Přirážka není marže

Přirážka je procento z nákupní ceny, **marže** je podíl z prodejní ceny. Nákup 1 000 Kč a přirážka 30 % dají prodej 1 300 Kč, ale marže je jen 23,1 %.

Přirážka %	Marže %	Chcete marži %	Zadejte přirážku %
10	9,1	10	11,11
25	20,0	20	25,00
30	23,1	30	42,86
50	33,3	40	66,67
100	50,0	50	100,00

Režim **Cílová marže %** počítá rovnou: nákup 100 Kč a marže 25 % dají 133,33 Kč.

5.8.3 Záložka Ceny a zaokrouhlení

Pro každou aktivní prodejní měnu je jeden řádek se sloupci **Měna**, **Režim (Přirážka %, Cílová marže %, Fixní cena)**, hodnota, **Zaokrouhlení**, **Ruční**, **Výsledná cena** a **Kurz**. Tlačítko **Přepočítat** nejdřív uloží a potom spočítá.

Zaokrouhlení (dopočtená cena 1 035,7335 Kč)	Výsledek	Poznámka
Bez / Na haléře (0,01)	1 035,73	jen haléře
Na desetihaléře (0,10)	1 035,70	
Na půlkoruny (0,50)	1 035,50	
Na koruny (1)	1 036,00	běžný retail
Na 9 na konci	1 039,00	psychologická cena

Řádek v **CZK** má zvláštní postavení: zrcadlí se do prodejní ceny karty, a tedy do výchozí ceny na faktuře. Ostatní měny slouží prezentaci na e-shopu. Zaškrtnutí **Ruční** cenu zafixuje. Cena v cizí měně se spočítá kurzem z kurzovního lístku, nikdy se nestahuje živě. Chybí-li kurz, cena zůstane prázdná, nikdy se nepočítá z odhadu.

Přepočet se spouští při uložení cen, dodavatelů a karty, při zaúčtování skladového dokladu a při změně kurzu. Průběh velkých přepočtů sledujte v [Sklad → Úlohy e-shopu](#).

5.8.4 Akční ceny

Standardní cena zůstává beze změny, akce ji jen po dobu platnosti přebije a pak se cena sama vrátí.

Režim počtu kusů	Jak se chová
Do vyprodání zásob	platí, dokud je zboží skladem. Doskladněním se akce znovu „nabije“.
Omezený počet kusů	pevný rozpočet (prvních N kusů). Doskladnění ho neobnoví.
Bez omezení počtu	omezuje jen kalendář. Vhodné pro zboží bez skladu.

Časové okno (**Platí od**, **Platí do**) je včetně obou dnů a obě data jsou nepovinná. Stav akce: **Probíhá**, **Naplánovaná**, **Skončila**, **Vypnutá**, **Vyčerpaná**. Platí-li víc akcí, vyhrává nejnižší cena. Akce dražší než standardní cena se ignoruje. Uplatnění je vše nebo nic na řádek faktury: nestačí-li zbývajícím počet kusů, nacení se celý řádek standardní cenou, proto řádek rozdělte.

5.8.5 Cenová pravidla a cenová matice

Na záložce **Cenová pravidla** nastavíte profil pro jednu měnu (přirážka nebo marže, zaokrouhlení, zdroj kurzu) a pravidlo, které profil přiřadí kartě, kategorii, výrobci, dodavateli nebo celé firmě. Přednost má karta, pak kategorie a výrobce, dodavatel a nakonec výchozí pravidlo. Na řádku ceny karty zapněte **Cenová pravidla**. Záložka **Cenová matice** porovná ceny vybraných karet po měnách, ukáže náklad, cenu a marži a změny zapíše až po potvrzení náhledu.

5.8.6 Individuální ceny a cenové hladiny

Odběratel může mít jinou cenu než ostatní. Na faktuře rozhoduje toto pořadí:

1. Individuální cena odběratele (pevná cena nebo sleva v % na záložce **Ceny**).
2. **Cenová hladina** (Bronze, Silver, Gold). Přiřadíte ji odběrateli na jeho kartě. Na editoru faktury ji lze pro jeden doklad změnit volbou **Cenová hladina dokladu**.
3. Standardní cena z cenotvorby.

Akční cena se použije jen tehdy, když je nižší než takto určený základ. Zákazník tak dostane vždy tu lepší cenu. Ručně upravená cena na faktuře se při změně odběratele nepřepíše.

6. Skladové doklady: příjem, výdej, převod a počáteční stav

6.1 Kdy to potřebujete

- Zavádíte sklad a potřebujete naskladnit počáteční stav.

- Přišlo zboží od dodavatele.
- Zboží se spotřebovalo nebo prodalo mimo fakturu.
- Zboží se přesouvá mezi sklady.
- Zaúčtovali jste doklad špatně.

6.2 Krok za krokem: naskladnit počáteční stav

Máte-li počáteční stav v tabulce, nevyplňujte příjemky ručně.

1. Otevřete **Sklad → Příjemky a výdejky** a klikněte na **Import počátečních zásob**.
2. Vyberte **Sklad**, **Datum počátečního stavu**, vlastní **Identifikátor importu** a soubor CSV nebo XLSX.
3. Namapujte povinné sloupce: **Stálé ID řádku**, **SKU**, **Množství** a **Pořizovací cena za jednotku**.
4. Klikněte na **Zkontrolovat celý soubor**. Zkontrolují se všechny řádky stejnými pravidly jako skutečná příjemka.
5. Až bude náhled bez chyb, klikněte na **Zaúčtovat počáteční zásoby**.

Jak poznáte, že je hotovo: všechny dávky dobehly a zásoba je na kartách. Opakování téhož importu nevytvoří zásobu podruhé. Průběh můžete bezpečně zavřít a znovu otevřít.

POZOR: Karty se šaržemi nebo sériovými čísly naskladněte ruční příjemkou. Konflikt (stejně ID řádku s jinými údaji) se zobrazí a nic se nezaúčtuje.

6.3 Krok za krokem: naskladnit příjemkou

1. Otevřete **Sklad → Příjemky a výdejky** a klikněte na **Nová příjemka**.
2. Vyplňte **Sklad**, **Datum** a **Popis**. Popis je povinný, protože je to obsah účetního případu. **Partner** je nepovinný.
3. Na řádcích vyberte **Skladovou kartu**, **Množství** a **Jedn. cenu**.
4. Je-li k příjmu vedlejší náklad (doprava, clo, provize), přidejte ho (kapitola 7).
5. Klikněte na **Zaúčtovat**. Chcete-li doklad dokončit později, klikněte na **Uložit koncept**.

Jak poznáte, že je hotovo: doklad má číslo tvaru PRI-RRRR-NNNN, stav **Zaúčtováno** a zásoba na kartě vzrostla (detail karty, záložka **Pohyby**).

6.4 Krok za krokem: vydat zboží ručně nebo převést mezi sklady

1. Otevřete **Sklad → Příjemky a výdejky** a klikněte na **Nová výdejka**, nebo na **Nová převodka**.
2. Vyplňte **Sklad** (u převodky **Sklad (z)** a **Sklad (do)**), **Datum** a **Popis**.
3. Na řádcích vyberte **Skladovou kartu** a **Množství**. Cenu ne zadáváte, dopočte se váženým průměrem.

4. Klikněte na **Zaúčtovat**.

Jak poznáte, že je hotovo: doklad VYD-RRRR-NNNN, respektive PRE-RRRR-NNNN, je zaúčtovaný a zásoba se změnila.

6.5 Krok za krokem: opravit špatně zaúčtovaný doklad

1. Otevřete zaúčtovaný doklad.
2. Klikněte na **Stornovat** a vyplňte **Důvod storna**.
3. Potvrďte. Vznikne protidoklad ve stejných hodnotách.
4. Vytvořte nový doklad správně.

Jak poznáte, že je hotovo: původní doklad je **Stornováno** a stav zásob odpovídá novému dokladu.

6.6 Když něco nejde

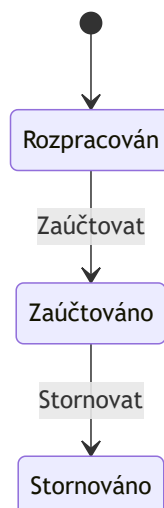
Co vidíte	Proč	Co udělat
Příjemka je hotová, ale skladem se nic nezměnilo	Doklad je ve stavu Rozpracován	Klikněte na Zaúčtovat
Nedostatek zásob	Výdej by způsobil záporný stav	Snižte množství, změňte sklad, nebo napřed naskladněte
Storno se odmítlo	Způsobilo by záporný stav (zboží se mezitím prodalo), nebo na skladě běží inventura	Dokončete inventuru, případně zboží nejdříve doplňte
Doklad nejde upravit ani smazat	Zaúčtovaný doklad se neupravuje	Použijte Stornovat
Na skladě běží inventura a nic se nezaúčtuje	Po dobu sčítání jsou pohyby zablokované	Inventuru dokončete a uzavřete (kapitola 15)

6.7 Podrobnosti a pravidla

Sklad → Příjemky a výdejky je seznam všech skladových dokladů se záložkami **Vše**, **Příjemky**, **Výdejky** a **Převodky**. Doklady jsou tři:

Doklad	Co dělá
Příjemka	zvýší stav (nákup, počáteční stav, přebytek z inventury)
Výdejka	sníží stav (prodej, spotřeba, manko z inventury)
Převodka	přesune zboží mezi dvěma sklady téže firmy

6.7.1 Stavy dokladu



- **Rozpracován** je koncept. Nehýbe skladem, nemá číslo a lze ho upravit nebo smazat.
- **Zaúčtováno** doklad zamkne, přidělí mu číslo a promítne ho do stavu zásob i skladové knihy. Dál už ho nelze upravit.
- **Stornováno** vzniká stornem zaúčtovaného dokladu. Aplikace vytvoří protidoklad, který pohyb otočí zpět **ve stejných hodnotách**. Doklad se nemaže, historie zůstává.

Storno se odmítne, kdyby způsobilo záporný stav (například storno staré příjemky poté, co se zboží mezitím prodalo), nebo když na skladě právě běží inventura.

6.7.2 Číslování a původ

Číslo má tvar **PRI-RRRR-NNNN** (příjemka), **VYD-RRRR-NNNN** (výdejka) a **PRE-RRRR-NNNN** (převodka). Řada běží zvlášť pro každý typ a rok a číslo se přidělí teprve při zaúčtování.

Sloupec **Původ** ukazuje, odkud doklad vznikl: **Ručně**, **Vydaná faktura**, **Dobropis**, **Přijatá faktura**, **Inventura** nebo **Objednávka dodavateli**. U automaticky vzniklých dokladů je v editoru odkaz na zdrojový doklad.

6.7.3 Editor dokladu

Nový doklad založíte tlačítkem **Nová příjemka**, **Nová výdejka** nebo **Nová převodka**. V hlavičce vyplníte **Sklad** (u převodky **Sklad (z)** a **Sklad (do)**), **Datum**, **Popis** a nepovinného **Partnera**.

U příjemky zadáte **Jedn. cenu**. U výdejky a převodky se cena nezadá, dopočte se váženým průměrem (aplikace to u řádku napovídá). Sloupec **Skladem** je jen nápověda, závaznou kontrolu dělá až zaúčtování.

Tlačítka: **Zaúčtovat** (uloží a zaúčtuje), **Uložit koncept**, **Tisk PDF** a u zaúčtovaného dokladu **Stornovat** s polem **Důvod storna**.

6.7.4 Import počátečních zásob

Opakování téhož importu nevytvoří zásobu podruhé. Konflikt (stejně ID řádku s jinými údaji) se zobrazí a nic se nezaúčtuje. Karty se šaržemi nebo sériovými čísly naskladněte ruční příjemkou.

7. Oceňování zásob

7.1 Kdy to potřebujete

- K příjmu patří doprava, clo nebo provize a má se promítnout do ceny zboží.
- Zajímá vás, proč má výdej jinou cenu než poslední nákup.
- Chcete pochopit, jak se počítá průměrná cena na kartě.

7.2 Krok za krokem: přidat vedlejší pořizovací náklady

1. Otevřete příjemku ve stavu **Rozpracován**.
2. V části **Vedlejší pořizovací náklady** klikněte na **Přidat náklad**.
3. Zadejte popis a částku.
4. V poli **Rozpočet dle** zvolte **Hodnoty** nebo **Množství**.
5. Klikněte na **Zaúčtovat**.

Jak poznáte, že je hotovo: hodnota řádků příjmy vzrostla o náklad. Součet rozpuštěných částí se vždy přesně rovná zadané částce.

7.3 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Nedostatek zásob a seznam karet	Pokus o výdej většího množství, než je skladem. Kontrola proběhne dřív, než se dokladu přidělí číslo, takže se žádné číslo nespálí.	Srovnejte sklad příjemkou nebo inventurou
Nelze přidat náklad	Příjemka už není ve stavu Rozpracován	Stornujte ji a přijměte znovu

7.4 Podrobnosti a pravidla

Zásoby se oceňují **váženým aritmetickým klouzavým průměrem**. FIFO ani LIFO aplikace nenabízí. Princip je prostý:

- Při **příjmu** se spočítá nová průměrná cena z celkové hodnoty skladu a celkového množství po příjmu.
- Při **výdeji** se zboží ocení aktuální průměrnou cenou v okamžiku zaúčtování dokladu, ne cenou z posledního nákupu.

- Vydáte-li **celé zbývající množství**, ocení se přesně zbývající hodnotou, takže po něm nezůstane žádný haléřový zbytek.

7.4.1 Příklad klouzavého průměru

Datum	Doklad	Pohyb	Množství	Jedn. cena	Hodnota pohybu	Stav	Hodnota skladu
1. 3.	PRI-2026-0001	Příjem	+100	50,00 Kč	5 000,00 Kč	100	5 000,00 Kč
5. 3.	PRI-2026-0002	Příjem s dopravou 200 Kč	+50	60,00 Kč	3 200,00 Kč	150	8 200,00 Kč
12. 3.	VYD-2026-0001	Výdej	-80	54,6667 Kč	-4 373,33 Kč	70	3 826,67 Kč

Druhý příjem stál $50 \times 60 = 3\,000$ Kč a k tomu 200 Kč dopravy, celkem 3 200 Kč. Nová průměrná cena je $(5\,000 + 3\,200) \div 150 = \mathbf{54,6667\,Kč}$. Výdej 80 ks se ocení touto cenou a zbytek 70 ks zůstane ve stejné průměrné ceně.

7.4.2 Vedlejší pořizovací náklady

K příjemce ve stavu **Rozpracován** můžete přidat **vedlejší pořizovací náklady** (doprava, clo, provize). Náklad se rozpočítá mezi řádky příjemky a zvýší hodnotu, ze které se počítá průměr.

7.4.3 Záporný stav neexistuje

Aplikace **nedovolí záporný stav zásob**. Pokus o výdej většího množství, než je skladem, skončí hláškou **Nedostatek zásob** a seznamem karet, kterým množství nestačí. Neodpovídá-li sklad skutečnosti, srovnajte ho nejprve příjemkou nebo inventurou.

8. Napojení skladu na faktury

8.1 Kdy to potřebujete

- Prodáváte zboží na fakturu a chcete, aby se samo vydalo ze skladu.
- Přišla faktura od dodavatele a zboží se má naskladnit.
- Vystavujete dobropis a zboží se vrací.

8.2 Krok za krokem: vydat zboží fakturou

1. V editoru vydané faktury vyberte u řádku **skladovou kartu** a **sklad**.
2. Fakturu vystavte.

Jak poznáte, že je hotovo: při zapnutí automatické výdejce vznikne výdejka s původem **Vydaná faktura**. Přehled navázaných výdejek vidíte v části **Sklad** na detailu faktury.

TIP: Chcete-li výdej řídit sami (například při expedici o den později), vypněte **Automatickou výdejku při vystavení faktury** (kapitola 1). Výdejky pak zakládáte ručně, nebo přes vychystání (kapitola 10).

POZOR: Pokud fyzický tok zboží řídí prodejní objednávka nebo vychystání, vystavení faktury ani dobropis další skladový pohyb nevytvoří. Zboží se vydává expedicí a fyzická vratka se eviduje u zásilky.

8.3 Krok za krokem: přijmout zboží z přijaté faktury

1. Otevřete detail přijaté faktury, jejíž řádky jsou navázané na skladovou kartu.
2. Klikněte na **Přijmout na sklad**. Tlačítko je jen u faktury, která má aspoň jeden dosud nepřijatý řádek navázaný na kartu.
3. V průvodci zkontrolujte u každého řádku **Zbývá přijmout**. Množství lze snížit (částečný příjem), ke každému řádku vybrat existující kartu nebo rovnou z popisu řádku **Založit novou kartu**.
4. Mají-li se do ceny zboží rozpustit i řádky bez karty (typicky doprava), zaškrtněte **Zahrnout vedlejší pořizovací náklady**.
5. Klikněte na **Vytvořit příjemku**.
6. Otevřete příjemku v **Sklad → Příjemky a výdejky** a zaúčtujte ji.

Jak poznáte, že je hotovo: příjemka s původem **Přijatá faktura** je zaúčtovaná a zásoba vzrostla. Aplikace nedovolí přijmout víc, než kolik faktura obsahuje.

8.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Hláška „Nedostatek zásob pro vystavení faktury“, faktura zůstala konceptem	Na zvoleném skladu není dost zboží	Opravte množství či sklad, nebo nejdřív zboží naskladněte. Nic se nespotřebovalo.
U přijaté faktury chybí Přijmout na sklad	Žádný řádek není navázaný na kartu, nebo je vše už přijato	Navažte řádky na skladové karty
Množství přesahuje zbývajícím k příjmu z faktury	Chcete naskladnit víc, než je na faktuře	Snižte množství
Rezervace u faktur ukazují nulu	Máte zapnutou Automatickou výdejku	Je to v pořádku, viz kapitola 9

8.5 Podrobnosti a pravidla

8.5.1 Automatická výdejka při vystavení faktury

Na řádku vydané faktury vyberete **skladovou kartu** a **sklad**. Při vystavení faktury se sama vytvoří a zaúčtuje výdejka s původem **Vydaná faktura**, a to v jedné transakci s vystavením:

- Řádky z více skladů rozdělí do samostatných výdejků.
- **Datum** výdejky odpovídá DUZP faktury.
- **Zálohová faktura** a **daňový doklad k platbě** skladem nehýbou, čerpá se až finální faktura.
- **Stornu faktury** odpovídá storno výdejky.
- **Dobropis** vrátí zboží na sklad **v původní pořizovací ceně** výdeje. Záporný řádek na běžné faktuře se také zpracuje jako vratka.

8.5.2 Příjem zboží z přijaté faktury

Zaškrtnete-li **Zahrnout vedlejší pořizovací náklady**, nabídnou se řádky téže faktury bez karty (typicky doprava) a rozpustí se do ceny zboží. Po potvrzení tlačítkem **Vytvořit příjemku** vznikne koncept příjemky. Teprve jejím zaúčtováním se zásoba zvýší.

8.5.3 Balení na faktuře

Řádek v balení se vydá v základní jednotce karty a na PDF se pod jednotkou doplní například „(celkem 80 ks)“. Přepínač **Na PDF faktury rozepsat balení na základní jednotky** to vypne.

9. Skladem, rezervováno, na cestě, u dodavatele

9.1 Kdy to potřebujete

- Chcete vědět, kolik zboží můžete ještě slíbit zákazníkovi.
- Potřebujete rozhodnout, zda objednávat u dodavatele.
- Divíte se, že prodejné množství je nižší (nebo záporné) než fyzický stav.

9.2 Krok za krokem: zjistit, kolik můžete prodat

1. Otevřete **Sklad → Skladové karty** a detail karty.
2. Přečtěte čtyři dlaždice: **Skladem** (pod ní **Volně k dispozici**), **Rezervováno**, **Na cestě** (s nejbližším termínem **Očekáváno**) a **U dodavatele**.
3. Prodejné množství spočítáte jako skladem minus rezervováno.

Jak poznáte, že je hotovo: víte, kolik kusů smíte nabídnout. Prodejné množství může vyjít i záporné. To znamená, že je slíbeno víc, než je fyzicky skladem, a záměrně se to neschovává nulou.

POZOR: Zboží na cestě se do prodejného množství **záměrně nepočítá**. Prodávat něco, co ještě nedorazilo, je obchodní riziko. Má to být vaše vědomé rozhodnutí, ne automatika.

9.3 Krok za krokem: změnit, od kdy se zboží počítá na cestě

1. Otevřete **Firma → Nastavení**.
2. V oddílu skladu zvolte u **Zboží se počítá „na cestě“** od stavu hodnotu **Odeslaná objednávka**, nebo **Až potvrzená dodavatelem**.
3. Uložte nastavení.

Jak poznáte, že je hotovo: nově odeslané objednávky se počítají na cestě podle zvolené hodnoty.

9.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Rezervováno u faktur je trvale nula	Máte zapnutou Automatickou výdejku . Výdejka vzniká ve stejném okamžiku jako faktura, takže mezi „slíbeno“ a „vydáno“ žádné okno není.	Je to v pořádku. Rezervace dávají smysl při ruční expedici a u prodejních objednávek.
Zboží z potvrzené objednávky není Na cestě	Objednávka je jen Koncept , nebo čeká na potvrzení dodavatelem a máte zvolenou druhou volbu	Odešlete ji, případně ji Potvrdíte
Prodejné množství je záporné	Je slíbeno víc, než je skladem	Doplňte zásobu, nebo rezervaci omezte

9.5 Podrobnosti a pravidla

Číslo „skladem“ samo neodpoví na otázku, zda můžete zboží prodat. Část zásoby je už slíbená zákazníkům, další kusy jsou objednané a nedorazily. Proto aplikace vede čtyři množství.

Veličina	Co znamená	Odkud se bere
Skladem	fyzický stav ve skladu	zaúčtované skladové doklady
Rezervováno	zboží slíbené zákazníkovi, ale ještě nevydané	objednávky zákazníků a faktury bez výdejky
Na cestě	objednané u dodavatele, ještě nedodané	objednávky dodavatelům
U dodavatele	kolik zboží drží dodavatel podle svého ceníku	nabídky v Skład → U dodavatele

Dvě odvozená čísla:

- **Prodejné množství** = skladem minus rezervováno. Toto číslo se nabízí e-shopu.
- **Volně k dispozici** = skladem minus rezervováno plus na cestě. Je to plánovací číslo pro nákup.

9.5.1 Rezervace

Rezervaci vytváří potvrzená prodejní objednávka (kapitola 10) a také řádek vystavené faktury, ke kterému ještě neexistuje výdejka. Koncept faktury, proforma ani stornovaná faktura nerezervují.

9.5.2 Na cestě

Do „na cestě“ se počítají objednávky ve stavech **Odesláno**, **Potvrzeno** a **Částečně přijato**. Potvrdí-li dodavatel menší množství, počítá se potvrzené. Přijaté množství se odečítá a storno příjemky zboží vrátí zpět „na cestu“. Volbou **Zboží se počítá „na cestě“ od stavu** v nastavení můžete přepnout na **Až potvrzená dodavatelem**.

9.5.3 U dodavatele

Součet hodnot **Skladem u dodavatele** ze všech aktivních nabídek karty. Je to cizí, orientační údaj, který nikdo neověřuje a nic podle něj neblokuje. Pomáhá rozhodnout, zda se vůbec vyplatí zboží objednat.

10. Prodejní objednávky, vychystání a expedice

10.1 Kdy to potřebujete

- Zákazník objednal zboží a vy mu ho chcete rezervovat.
- Skladník vychystává a balí zásilky.
- Zákazník vrací zboží.
- Z objednávky chcete vytvořit fakturu.

10.2 Krok za krokem: zadat a potvrdit prodejní objednávku

1. Otevřete **Prodej → Prodejní objednávky** a klikněte na **Nová objednávka**.
2. Vyberte **Odběratele** a **Měnu**. Případně nastavte **Ceny obsahují DPH**.
3. Přidejte položky se **Skladem** a **Cenou**.
4. U **Rezervace** zvolte politiku: **Vše, nebo nic**, nebo **Povolit částečnou rezervaci**.
5. Klikněte na **Potvrdit a rezervovat**.

Jak poznáte, že je hotovo: objednávka je **Potvrzená** a na kartách přibylo **Rezervováno**. Nestačí-li zásoba, politika **Vše, nebo nic** potvrzení odmítne, částečná rezervace objednávku zařadí do fronty nedostatků (filtr **Jen s nedostatkem**). Po doplnění skladu klikněte na **Rezervovat zbývající množství**.

10.3 Krok za krokem: vychystat a expedovat

1. Otevřete **Sklad → Vychystání a expedice** a klikněte na **Vytvořit úlohu**, nebo ji založte z detailu prodejní objednávky.
2. Skladník na mobilu skenuje zboží (**Naskenujte SKU nebo EAN, Potvrdit sken**).

3. V části balení klikněte na **Nová zásilka**, vyplňte **Dopravce** a **Tracking** a klikněte na **Zabalit zásilku**. U sledovaných karet vyberte konkrétní čísla nebo šarže.
4. Klikněte na **Expedovat**.

Jak poznáte, že je hotovo: úloha je ve stavu **Expedováno**, vznikla a zaúčtovala se výdejka. Při částečné expedici (**Částečně expedováno**) zůstane zbytek rezervovaný.

10.4 Krok za krokem: vyfakturovat objednávku

1. Otevřete detail potvrzené prodejní objednávky.
2. Klikněte na **Vytvořit fakturu**. Vznikne koncept vydané faktury se zachovaným režimem cen s DPH.
3. Fakturu zkontrolujte a vystavte.

Jak poznáte, že je hotovo: faktura je vystavená. Další výdejka už nevznikne, protože výdej řídila expedice. Opakování akce **Vytvořit fakturu** vrátí stejný doklad.

10.5 Krok za krokem: přijmout vratku

1. Otevřete zásilku v **Sklad → Vychystání a expedice**.
2. Klikněte na **Přijmout vratku** a zadejte množství. Nesmí překročit odeslané.
3. Zvolte výsledek: **Vrátit do prodeje**, **Karanténa**, nebo **Vyřadit**.
4. Potvrďte.

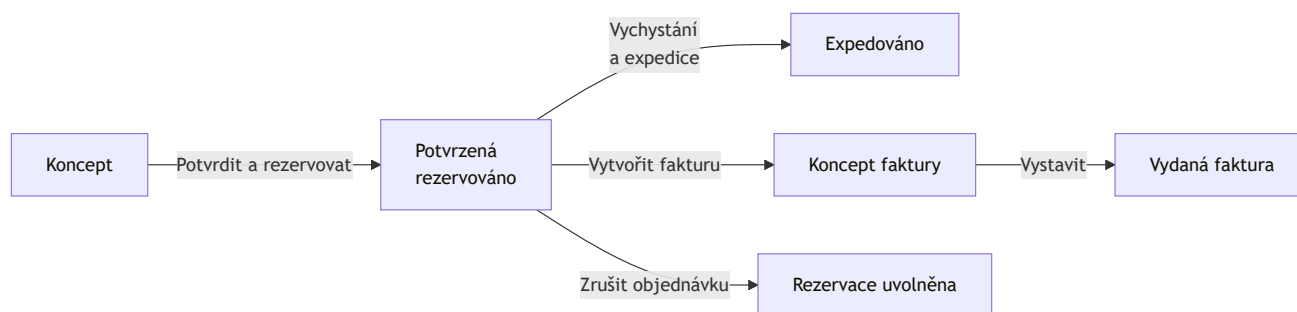
Jak poznáte, že je hotovo: u **Vrátit do prodeje** a **Karanténa** vznikla příjemka do prodejního, respektive neprodejního skladu. U **Vyřadit** se zaznamená jen vyřazení a zásoba se nepřipíše. Peníze řešíte zvlášť dobropisem.

10.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Potvrzení objednávky se odmítlo	Politika Vše, nebo nic a nestačí zásoba	Zboží naskladněte, nebo zvolte částečnou rezervaci
Rezervace je prošlá	Platnost rezervace vypršela	Použijte Uvolnit prošlé a objednávku znovu potvrďte
Sken byl odmítnut	Cizí kód, nebo množství nad požadavek	Naskenujte správné zboží, opakovaný sken po výpadku další kus nepřidá
Objednávka ze Shoptetu nejde vyfakturovat	Je označena Ke kontrole DPH	Kapitola 11
Zákazník vrátil zboží, ale nemáte zásilku	Vratka se váže vždy na zásilku	Na běžné faktuře mimo objednávku vrací zboží na sklad dobropis

10.7 Podrobnosti a pravidla

Prodej → Prodejní objednávky odděluje obchodní stav, platbu a expedici.



Potvrzení uloží neměnný snapshot cen, slev, měny a kurzu a rezervuje zboží na konkrétním skladu. Rezervace je **tvrdá**: stejné množství nemůže použít jiná objednávka ani vychystávací úloha. Po doplnění skladu použijte **Rezervovat zbývající množství**. Zrušení nebo vypršení platnosti uvolní nespotřebovaný zbytek. Hromadně se prošlé uvolňují tlačítkem **Uvolnit prošlé**.

Tlačítko **Vytvořit fakturu** založí **koncept** vydané faktury a zachová režim cen s DPH. Faktura se sama nevystaví.

Stav	Hodnoty
Obchodní	Koncept, Potvrzená, Zrušená, Dokončená
Expedice	Bez rezervace, Částečně rezervováno, Rezervováno, Částečně expedováno, Expedováno, Uvolněno
Platební	Nezapláceno, Autorizováno, Částečně zapláceno, Zapláceno, Vraceno, Částečně vráceno

Platební stav se mění nezávisle a sám o sobě sklad nemění.

10.7.1 Vychystání a expedice

Sklad → Vychystání a expedice vede fyzický tok zboží odděleně od fakturace. Úlohu založíte z konceptu výdejky, nebo přímo z detailu prodejní objednávky. Úloha má stavy **Vychystávání**, **Balení**, **Částečně expedováno**, **Expedováno** a **Zrušeno**. Cizí kód a množství nad požadavek se při skenu odmítne. Opakovaný sken po výpadku nepřidá další kus. Tlačítko **Expedovat** vytvoří a zaúčtuje výdejku.

10.7.2 Vratky

Přijmout vratku se vždy váže na konkrétní zásilku a nesmí překročit odeslané množství. Výsledek **Vrátit do prodeje** je příjemka do prodejního skladu, **Karanténa** příjemka do neprodejního skladu, **Vyřadit** zaznamená jen vyřazení.

Příjem vratky nevytváří dobropis ani nevrací peníze. Peněžní řešení (dobropis, refundace) a fyzický návrat zboží jsou dvě oddělené věci.

11. Napojení externího e-shopu: Shoptet a Integrace

11.1 Kdy to potřebujete

- Prodáváte přes Shoptet a chcete jeho objednávky vidět v MyÚčtu.
- Doklady vystavuje Shoptet a vy je potřebujete převzít do účetnictví.
- Chcete, aby se zásoby a ceny z MyÚčta samy promítly do Shoptetu.
- Máte vlastní e-shop nebo prostředníka a potřebujete ho napojit přes webhook a API.

MyÚčto s e-shopem komunikuje dvěma cestami. Obecné **Integrace** jsou pro vlastní e-shop nebo prostředníka a vyžadují programátora. **Shoptet** funguje bez programování z exportů, které Shoptet nabízí na všech tarifech.

11.2 Krok za krokem: první nastavení Shoptetu

1. Otevřete **SKlad → Shoptet** a záložku **Nastavení**.
2. V sekci **Kdo vystavuje daňové doklady** zvolte **MyÚčto (doporučeno)**, nebo **Shoptet**. V jednom e-shopu smí doklady vystavovat právě jeden systém, jinak se tržba zaeviduje dvakrát.
3. Zvolíte-li MyÚčto, vypněte v Shoptetu automatické vystavování dokladů.
4. V administraci Shoptetu otevřete **Objednávky → Export**, vytvořte šablonu XML (nebo zkopírujte systémovou šablonu Shoptet - XML) a v poli Zahrnout objednávky zvolte **Všechny**.
5. V Shoptetu otevřete **Nastavení → Administrace → Zabezpečení exportů**, vytvořte partnera s hashem a povolte stahování jen z adresy serveru MyÚčta.
6. Trvalý odkaz exportu vložte v MyÚčtu do pole **Odkaz na export** v sekci **Odkaz na export objednávek** a uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: v sekci se objeví **Uložený odkaz** (zkráceně) a na záložce **Objednávky** funguje tlačítko **Stáhnout z odkazu**.

POZOR: Odkaz obsahuje hash, se kterým jde stáhnout údaje zákazníků. MyÚčto ho ukládá šifrovaně a zobrazuje jen zkráceně. Ve Shoptetu proto povolte stahování jen z adresy serveru MyÚčta.

11.3 Krok za krokem: importovat objednávky

1. Otevřete **SKlad → Shoptet** a záložku **Objednávky**.
2. Nahrajte export (XML nebo CSV do 20 MB) a klikněte na **Náhled souboru**. Nebo klikněte na **Stáhnout z odkazu**.
3. V náhledu zkontrolujte, co se s každou objednávkou stane: **Založí se, Aktualizuje se, Beze změny, Změna se nepřeveze**, nebo chyba. Zatím se nic neuložilo.

4. Klikněte na **Importovat objednávky**. Nechcete-li import dokončit, klikněte na **Zahodit náhled**.
5. Objednávky najdete v **Prodej → Prodejní objednávky**.

Jak poznáte, že je hotovo: zobrazí se hláška **Import objednávek je hotový** a výsledek rozepsaný na **Založeno**, **Aktualizováno**, **Beze změny**, **Změna nepřevzata**, **Chyby** a **Ke kontrole DPH**.

TIP: Chcete-li, aby importované objednávky rovnou rezervovaly zásobu, zapněte v záložce **Nastavení** volbu **Importované objednávky rovnou potvrdit a rezervovat zásobu**. Nestačí-li zásoba, objednávka zůstane rozpracovaná. Zapnutím **Stahovat objednávky automaticky** a volbou intervalu (od 15 minut do jednou denně) se objednávky stahují samy, bez náhledu.

11.4 Krok za krokem: vyřešit objednávky ke kontrole DPH

1. Na záložce **Objednávky** otevřete sekci **Objednávky ke kontrole**.
2. Objednávku otevřete a zkontrolujte zařazení DPH (zemi doručení, DIČ, sazby a součet řádků).
3. Klikněte na **Kontrola hotová**.

Jak poznáte, že je hotovo: zobrazí se **Kontrola potvrzena** a objednávka zmizí ze seznamu. Objednávku už jde vyfakturovat.

11.5 Krok za krokem: převzít doklady vystavené Shoptetem

Jen když v nastavení vystavuje doklady **Shoptet**.

1. V Shoptetu exportujte faktury, dobropisy a doklady k přijaté platbě jako ISDOC. Zálohové faktury exportujte jako XML Pohoda.
2. V MyÚčtu otevřete **Skład → Shoptet**, záložku **Doklady**, nahrajte soubory a klikněte na **Importovat doklady**.
3. Přečtěte si report. Doklady uložené jako koncept nebo odmítnuté mají u sebe vysvětlení.

Jak poznáte, že je hotovo: zobrazí se shrnutí importu a počet faktur navázaných na importované objednávky.

POZOR: Faktura, která odečítá zálohy, nebo jejíž součet nesedí, se uloží jako **koncept** s varováním, aby se tatáž platba nezdánila dvakrát. Otevřete ji, navažte na daňový doklad k záloze, zkontrolujte částky a teprve pak ji vystavte. Druhá faktura k téže objednávce se odmítne.

11.6 Krok za krokem: pustit feed zásob a cen do Shoptetu

1. Otevřete **SKlad → Shoptet** a záložku **Export pro Shoptet**.
2. Klikněte na **Vygenerovat odkaz na feed** a odkaz **hned zkopírujte**. Zobrazí se jen jednou.
3. V Shoptetu otevřete **Produkty → Import → Automatické importy**, vložte odkaz, zvolte formát **Shoptet XML** a párování podle **kódu produktu**.
4. Na skladových kartách v MyÚčtu zapněte **Exportovat do e-shopu**. Kód karty musí být stejný jako kód produktu v Shoptetu.

Jak poznáte, že je hotovo: feed je zapnutý a vidíte, kdy si ho Shoptet naposledy stáhl. Ručně lze stáhnout **Stáhnout XML** nebo **Stáhnout CSV**.

POZOR: Zásoby se v Shoptetu neaktualizují okamžitě. Shoptet feed zpracuje podle tarifu jednou až 16krát denně, a to jen při změně. U posledních kusů hrozí pře prodej. Zpět do Shoptetu se nezapisuje stav objednávky ani úhrada.

11.7 Krok za krokem: napojit vlastní e-shop přes Integrace

1. Otevřete **SKlad → Integrace** a založte připojení. Potřebujete oprávnění právo spravovat integrace e-shopu (ve výchozím stavu administrátor).
2. **Konektor:** zvolte **Vlastní napojení přes webhook a API**.
3. **Mapování:** přiřadte kódy skladů, měn, jazyků a sazeb DPH, pod kterými je zná externí systém.
4. **Vlastnictví polí:** u každého pole zvolte, kdo je zdrojem pravdy.
5. **Přístupy** a uložení: vyplňte přístupové údaje, pokud je konektor potřebuje, a uložte.
6. **Webhook:** vytvořte secret a **ihned ho uložte** do e-shopu. Zobrazí se jen jednou.
7. **Aktivace:** nastavte stav **Aktivní**.

Jak poznáte, že je hotovo: připojení je **Aktivní** a e-shop mu posílá podepsané události. Změny katalogu si e-shop stahuje sám přes veřejné API.

11.8 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Objednávku nejde vyfakturovat	Je označena Ke kontrole DPH	Kapitola 11.4, krok Kontrola hotová
Hláška, že doklady vystavuje Shoptet, při vystavení faktury z objednávky	V nastavení je zvolená volba Shoptet	Doklad převezměte na záložce Doklady , nebo volbu přepněte
Import dokladů je odmítnutý	V nastavení vystavuje doklady MyÚčto	Chcete-li doklady ze Shoptetu, přepněte volbu v záložce Nastavení

Co vidíte	Proč	Co udělat
Položka se převzala jako textový řádek bez skladu	V náhledu je Nespárované položky : kód ani EAN nesedí s žádnou kartou	Sjednoťte kód karty s kódem produktu v Shoptetu a import zopakujte
Změna se nepřevezme	Objednávka je už potvrzená nebo vyfakturovaná	Změnu řešte v MyÚčtu, objeví se v přehledu ke kontrole
Objednávka se neuložila	Chybí třeba aktivní měna	Aktivujte měnu, objednávka se nače při dalším stažení
Stažení z odkazu selže	Shoptet povoluje úplný export nejvýš jednou za 15 minut, nebo odkaz není dostupný z adresy serveru	Počkejte a zkontrolujte Zabezpečení exportů v Shoptetu
Zásoba ve Shoptetu je pozadu	Shoptet feed zpracuje jen 1 až 16krát denně	Hlídejte poslední kusy
Konektor Shoptet v Integracích nejde vybrat	Má stav „Připravujeme“	Použijte stránku Sklad → Shoptet

11.9 Podrobnosti a pravidla

11.9.1 Integrační centrum

[Sklad → Integrace](#) (vyžaduje právo spravovat integrace e-shopu, ve výchozím stavu administrátor). Pro každé propojení založíte **připojení** v 6 krocích: **Konektor**, **Mapování**, **Vlastnictví polí**, **Přístupy**, **Webhook**, **Aktivace**.

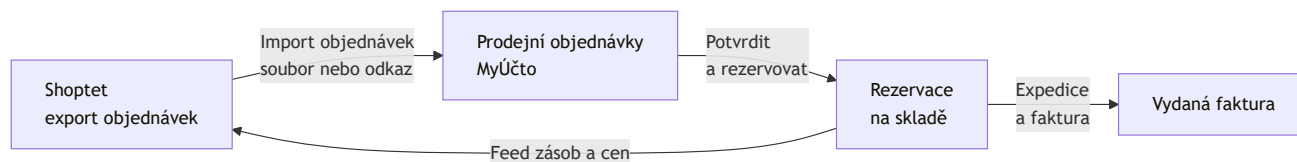
- **Mapování** říká, pod jakým kódem zná externí systém vaše sklady, měny, jazyky a sazby DPH.
- **Vlastnictví polí** určuje, kdo je zdrojem pravdy: **Místní** (MyÚčto), **Externí** (e-shop) nebo **Ruční** (rozdíl se jen nahlásí a rozhodnete vy). Výchozí je, že katalog, ceny a sklad vede MyÚčto, stav objednávky a kontakty zákazníka e-shop.
- **Webhook** je adresa, kam e-shop posílá podepsané události. Podpisový klíč (secret) se zobrazí jen jednou, uložte ho ihned do e-shopu.
- Změny katalogu si e-shop stahuje sám přes veřejné API.
- Stavy připojení: **Koncept**, **Aktivní**, **Pozastavené**, **Chyba**.

Konektor **Vlastní napojení přes webhook a API** je k dispozici. Konektor **Shoptet** v integračním centru má stav „Připravujeme“ a zatím ho nelze vybrat. Přijaté události zatím čekají ve frontě, zapisovat je do katalogu a objednávek bude konkrétní konektor. Pro Shoptet proto použijte stránku [Sklad → Shoptet](#).

11.9.2 Shoptet: kdo vystavuje doklady

[Sklad → Shoptet](#) má záložky **Objednávky**, **Doklady**, **Export pro Shoptet** a **Nastavení**. V jednom e-shopu smí daňové doklady vystavovat **právě jeden systém**, jinak se tržba zaeviduje dvakrát.

Volba	Co to znamená
MyÚčto (doporučeno)	v Shoptetu vypnete automatické doklady, faktury vystavíte z importovaných objednávek v MyÚčtu. DPH, OSS i číselná řada jsou pod kontrolou MyÚčta.
Shoptet	doklady vystavuje Shoptet a MyÚčto je převezme importem s původním číslem. Z objednávek ze Shoptetu MyÚčto doklad nevystaví.



11.9.3 Import objednávek

V Shoptetu otevřete **Objednávky → Export**, vytvořte šablonu XML (nebo zkopírujte systémovou šablonu Shoptet - XML), zvolte Zahrnout objednávky: Všechny a v **Nastavení → Administrace → Zabezpečení exportů** vytvořte partnera s hashem a povolte stahování jen z adresy serveru MyÚčta. Trvalý odkaz vložíte v záložce **Nastavení** do pole **Odkaz na export objednávek**.

- Objednávka dostane kód ze Shoptetu jako číslo a nikdy se nezaloží podruhé.
- Ceny jsou **s DPH**, stejně jako ve Shoptetu.
- Položky se párují podle kódu produktu (kód karty), potom podle EAN. Nespárovaná položka se převezme jako textový řádek bez skladu.
- Doprava, platba a slevy jsou samostatné řádky.
- Zákazník se hledá podle IČO, DIČ a nakonec podle e-mailu.
- Změna už potvrzené nebo vyfakturované objednávky se nepřeveze. Objeví se v přehledu ke kontrole.

Volba **Importované objednávky rovnou potvrdit a rezervovat zásobu** objednávku rovnou potvrdí. Nestačí-li zásoba, zůstane rozpracovaná. Zapnutím **Stahovat objednávky automaticky** a volbou intervalu (od 15 minut do jednou denně) se objednávky stahují samy, bez náhledu.

11.9.4 Kontrola DPH u objednávek

MyÚčto porovná údaje Shoptetu o DPH (země doručení, IČO, DIČ, sazby) s vlastním zařazením plnění. Objednávku označí **Ke kontrole DPH**, když Shoptet účtoval sazbu, která v tuzemsku neplatí (typicky OSS), zásilka míří do jiného státu, zařazení se liší, nebo se součet řádků liší od celkové ceny o víc než 1 Kč. Takovou objednávku nejde vyfakturovat. V přehledu **Objednávky ke kontrole** ji otevřete, zkontrolujete a kliknete na **Kontrola hotová**.

11.9.5 Doklady a feed zásob

Při volbě **Doklady vystavuje Shoptet** nahrajete v záložce **Doklady** soubory ISDOC (faktury, dobropisy, doklady k platbě) nebo XML Pohoda (zálohové faktury) a kliknete na **Importovat doklady**. Faktura, která odečítá zálohy, nebo jejíž součet nesedí, se uloží jako

koncept s varováním, aby se tatáž platba nezdaniła dvakrát. Druhá faktura k téže objednávce se odmítne.

Feed obsahuje kód, EAN, cenu s DPH (z cenotvorby včetně akční ceny, lze vypnout) a množství. Množství je fyzický stav ve zvoleném skladu minus rezervace z jiných kanálů než Shoptet. V Shoptetu zvolte formát **Shoptet XML** a párování podle **kódu produktu**.

12. Nákup: dodavatelé, objednávky a doplnění zásob

12.1 Kdy to potřebujete

- Zjišťujete, co a kolik doobjednat.
- Chcete evidovat, co jste u dodavatele objednali a co nedorazilo.
- Dostali jste ceník dodavatele.
- Přišlo zboží z objednávky.

12.2 Krok za krokem: zadat nabídku dodavatele

1. Otevřete **Skład → U dodavatele** a přidejte nabídku. Stejná data upravíte i na kartě v záložce **Dodavatelé**.
2. Vyberte zboží a dodavatele. Dodavatelem může být jen klient, který má v adresáři zapnutou **roli dodavatele**.
3. Vyplňte **Kód u dodavatele**, **Nákupní cenu**, **Měnu**, dodací lhůtu ve dnech, **Min. objednávku** a **Balení**.
4. Jednoho dodavatele na kartu označte jako **Hlavní dodavatel**.
5. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: nabídka je v seznamu. Každá změna nabídky spustí přepočítání prodejních cen karty, pokud je její cenová báze **Ruční**.

Ceník dodavatele nahrajete najednou tlačítkem **Import ceníku** (XLSX nebo CSV). Nejdříve proběhne **Jen náhled**, teprve potom **Importovat**.

12.3 Krok za krokem: zjistit, co doobjednat

1. Otevřete **Skład → Objednávky** a klikněte na **Doplnění zásob**.
2. Nastavte filtry: **Skład**, **Jen pod minimem** a **Koeficient** (násobek minimální zásoby, výchozí 1).
3. Zaškrtněte zboží a klikněte na **Vytvořit objednávky**.

Jak poznáte, že je hotovo: vznikla jedna objednávka na dodavatele, vždy jako **Koncept**. Karty bez dodavatele se přeskočí a aplikace je vypíše.

12.4 Krok za krokem: odeslat a potvrdit objednávku

1. V **Skład → Objednávky** otevřete koncept (nebo klikněte na **Nová objednávka**) a zkontrolujte hlavičku a řádky.
2. Klikněte na **PDF** a pošlete dokument dodavateli sami.
3. Klikněte na **Odeslat**. Objednávka dostane číslo OBJ-RRRR-NNNN a zboží se začne počítat jako na cestě. Tlačítko e-mail nepošle, jen označí stav.
4. Potvrdí-li dodavatel jiný termín nebo množství, klikněte na **Potvrdit** a запиšte potvrzené hodnoty.

Jak poznáte, že je hotovo: objednávka je ve stavu **Odesláno**, případně **Potvrzeno**, a zboží je v dlaždici **Na cestě** na detailu karty.

12.5 Krok za krokem: přijmout zboží z objednávky

1. Na detailu objednávky ve stavu **Potvrzeno** nebo **Částečně přijato** klikněte na **Příjem na sklad**.
2. V dialogu zkontrolujte řádky a množství. Řádek s příznakem **Odhad** má cenu z objednávky.
3. Potvrdíte. Vznikne koncept příjemky, skladem to zatím nehne.
4. **Před zaúčtováním** zkontrolujte cenu podle došlé faktury.
5. Příjemku zaúčtujte v **Skład → Příjemky a výdejky**.

Jak poznáte, že je hotovo: stav objednávky se sám přepne na **Částečně přijato** nebo **Přijato**.

POZOR: Odhadnutá cena vstupuje rovnou do váženého průměru karty. Dokud ji neopravíte, má karta špatnou průměrnou cenu. Automatické přecenění po doručení faktury aplikace nemá. Nechte příjemku v konceptu, dokud faktura nedorazí, a cenu před zaúčtováním přepište. Je-li už zaúčtovaná, stornujte ji a přijměte znovu se správnou cenou.

12.6 Krok za krokem: uzavřít nedodaný zbytek

1. Na detailu objednávky klikněte na **Zavřít zbytek**.
2. Chcete-li uzavřenou objednávku vrátit, klikněte na **Znovu otevřít**.

Jak poznáte, že je hotovo: nedodané množství zmizelo z „na cestě“ a doplnění zásob ho začne navrhovat znovu.

12.7 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
V nabídce dodavatelů nikdo není	Klient nemá roli dodavatele	Zapněte roli dodavatele v adresáři klientů

Co vidíte	Proč	Co udělat
Tento dodavatel už u karty nabídku má	Dvojice zboží a dodavatel může být jen jednou	Upravte existující nabídku
Import ceníku nic nezapsal	Import je vše, nebo nic, a obsahuje chyby	Opravte chybné řádky a nahrajte soubor znovu
Storno objednávky se odmítlo	Už existuje příjem	Použijte Zavřít zbytek
Objednávku nejde upravit	Upravit lze jen Koncept	Použijte Potvrdit nebo Zavřít zbytek
Množství přesahuje zbývajícím k příjmu z objednávky	Dodavatel dodal víc, než zbývá	Zaškrtněte Povolit nadměrné dodání , nebo množství snižte
Karta se v doplnění zásob nenabízí	Není aktivní, nebo nemá vyplněnou Minimální zásobu	Doplňte minimum
Cena na příjemce je označena Odhad	Cena je z objednávky	Přepište ji před zaúčtováním

12.8 Podrobnosti a pravidla

12.8.1 U dodavatele (nabídky)

[Sklad](#) → [U dodavatele](#) je katalog dvojic zboží a dodavatel.

Pole	Význam
Kód u dodavatele	katalogové číslo dodavatele, tiskne se na objednávku
Nákupní cena, Měna	cena bez DPH, za kterou nakupujete
dodací lhůta (sloupec Lhůta)	dodací lhůta ve dnech. Na kartě se zadává jako Dodání (dny) .
Skladem u dodavatele, Dostupnost	hlášené množství a stav (Skladem, Na objednávku, Nedostupné, Neznámá)
Min. objednávka, Balení	objednávané množství se zaokrouhlí nahoru na celá balení a nikdy pod minimum
Cena platí do	do kdy ceníková cena platí
Hlavní dodavatel	nejvýš jeden na kartu
Aktivní	vyřazená nabídka zůstane v historii

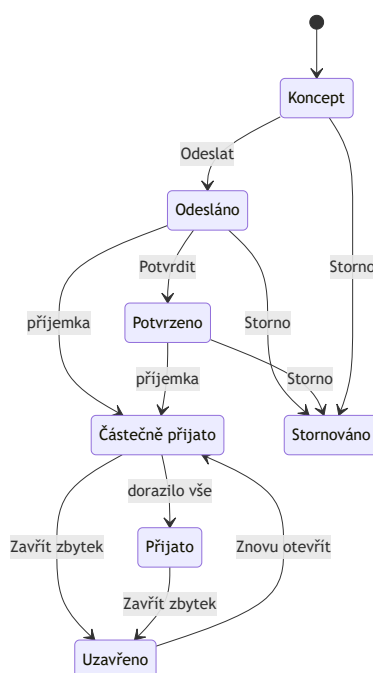
Jedna dvojice zboží a dodavatel může existovat jen jednou. Každá změna nabídky spustí přepočtení prodejních cen karty, pokud je její cenová báze **Ruční** (kapitola 5).

Tlačítko **Import ceníku** nahraje ceník dodavatele ve formátu XLSX nebo CSV. Nejdříve proběhne **Jen náhled (Nová, Změna, Beze změny, Chyba)**, teprve potom **Importovat**. Import nikdy nic nemaže a nezakládá karty ani dodavatele, páruje podle SKU.

12.8.2 Objednávky dodavatelům

[Sklad](#) → [Objednávky](#) eviduje, co jste u dodavatele objednali a co z toho ještě nedorazilo. Objednávka je zdroj veličiny **Na cestě**.

POZOR: Objednávka není účetní případ. Do účetního deníku nevstoupí nic, dokud nezaúčtujete příjemku. Není to ani daňový doklad a nárok na odpočet DPH z ní nevzniká.



Akce	Co se stane
Odeslat	přidělí číslo (OBJ-RRRR-NNNN) a od té chvíle se zboží počítá jako na cestě. Znamená „označit za odeslanou“, e-mail nepošle.
Potvrdit	zapiše, co dodavatel potvrdil: jiný termín a potvrzené množství
Příjem na sklad	vytvoří koncept příjemky z řádků, které ještě nedorazily
Zavřít zbytek	nedodané množství se odepíše, zmizí z „na cestě“
Storno	zruší objednávku. Nejde, jakmile existuje jakýkoli příjem.
Znovu otevřít	vrátí uzavřenou objednávku mezi živé. Stornovanou už ne.
PDF	vytiskne objednávku pro dodavatele (podpisové řádky Vystavil a Schválil)

Upravit lze jen **Koncept**. Číslo koncept nemá, přidělí se až při odeslání. Hlavička obsahuje **Dodavatele**, **Datum objednávky**, **Sklad**, **Měnu**, **Očekávané dodání**, **Referenci dodavatele**, **Poznámku** (tiskne se) a **Interní poznámku** (netiskne se). Řádek bez skladové karty (doprava, služba) se započítá do ceny, ale ne do plnění ani do „na cestě“.

12.8.3 Příjem z objednávky a odhad ceny

Tlačítko **Příjem na sklad** otevře dialog s řádky, které ještě nedorazily, a vytvoří koncept příjemky. Částečné dodávky jsou běžné, příjemek z jedné objednávky můžete mít kolik chcete. Přijmout víc, než zbývá, aplikace odmítne, dokud nezaškrtnete **Povolit nadměrné dodání**. Řádek pak dostane označení **Nadměrné dodání**.

Cena na příjemce se určí v tomto pořadí: skutečná cena z přijaté faktury, jinak odhad z objednávky (řádek je označen **Odhad**), a ručně přepsaná cena má přednost před oběma.

12.8.4 Doplnění zásob: jak se počítá návrh

V seznamu objednávek je tlačítko **Doplnění zásob**. Obrazovka odpovídá na otázku „co a kolik mám doobjednat“. Filtry: **Sklad**, **Jen pod minimem** a **Koeficient** (násobek minimální zásoby, na který se doobjednává, výchozí 1). Navrhuje se jen **aktivní** karta s vyplněnou **Minimální zásobou**.

Návrh se počítá takto:

1. **Cílová hladina** = minimální zásoba × koeficient.
2. **Schodek** = cílová hladina minus skladem plus rezervováno minus na cestě.
3. Je-li schodek nulový nebo záporný, karta se nenavrhuje.
4. Schodek se zaokrouhlí nahoru na celá **balení** hlavního dodavatele.
5. Výsledek se zvýší aspoň na jeho **minimální objednávku**.

Krok (karta s minimem 50 ks)	Výpočet	Výsledek
Skladem 12 ks, rezervováno 5 ks, na cestě 20 ks	cílová hladina $50 \times 1,0$	50 ks
Schodek	$50 - 12 + 5 - 20$	23 ks
Balení dodavatele 24 ks	$\text{strop}(23 \div 24) \times 24$	24 ks
Minimální objednávka 10 ks	větší z 24 a 10	24 ks

Po zaškrtnutí zboží a kliknutí na **Vytvořit objednávky** vznikne jedna objednávka na dodavatele, vždy jako **Koncept**. Odeslat objednávku, a tím zboží pustit „na cestu“, můžete až na jejím detailu.

13. Fakturace zboží a DPH

13.1 Kdy to potřebujete

- Vystavujete první fakturu za zboží a ověřujete, jak se zachází s DPH.
- Prodáváte zboží do zahraničí.
- Vystavujete zálohu, dobropis nebo storno u zboží.

Kapitola Fakturujeme v hlavním manuálu (kapitola 40, Fakturujeme - daňový průvodce) je daňový rozcestník k vystavování dokladů. Pro prodej zboží z něj platí tohle.

13.2 Krok za krokem: vystavit fakturu za zboží

1. Otevřete editor vydané faktury (viz manuál aplikace, kapitola 15, Faktura - editor a výkaz víceprací).

2. Vyberte odběratele. Cena se předvyplní podle jeho individuální ceny nebo cenové hladiny (kapitola 5).
3. Na řádcích vyberte **skladovou kartu** a **sklad**.
4. Zkontrolujte **DUZP**, protože podle něj se plnění zařadí do období DPH.
5. Fakturu vystavte.

Jak poznáte, že je hotovo: faktura je vystavená a při zapnutí automatické výdejce vznikla výdejka (kapitola 8).

POZOR: Správnost faktury je vždy na vystaviteli. MyÚčto je účetní nástroj, ne daňový poradce. Nestandardní situace (sazba, místo plnění, OSS, přenesená daňová povinnost) konzultujte s účetní nebo daňovým poradcem.

13.3 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Hláška „Nedostatek zásob pro vystavení faktury“	Na skladě není dost zboží	Kapitola 8
Sazba členského státu (například SK-23) se chová jako česká	Sazba byla založena s předvyplněnou zemí CZ	Založte sazbu se správnou zemí
Doklad s OSS řádkem se neexportuje do Pohoda XML ani Stereo XML	Formáty OSS řádek nepodporují	Použijte jiný export
Zjednodušený daňový doklad se odmítl	Přenesená daňová povinnost, nebo dodání do jiného státu EU	Vystavte běžný daňový doklad

13.4 Podrobnosti a pravidla

13.4.1 Status firmy a datum plnění

- Plátcovství DPH se vede **v čase** (plátce, neplátce, identifikovaná osoba). Doklad se posuzuje k datu plnění, ne podle dnešního nastavení.
- Neplátce nemá na faktuře sloupce DPH a doklad nese poznámku „Není plátce DPH“.
- Rozhoduje **DUZP**, ne datum vystavení. Podle DUZP se plnění zařadí do období DPH. Automatická výdejka má stejné datum jako DUZP faktury.

13.4.2 Zálohy, dobropisy a storno

- **Zálohová faktura** není daňový doklad a do DPH nevstupuje. Po přijetí platby vystaví plátce **daňový doklad k přijaté platbě**. Finální faktura pak zdaněné platby odečte.
- **Dobropis** (opravný daňový doklad) je doklad se zápornými částkami. U zboží vrací kusy na sklad v původní ceně (kapitola 8).
- **Interní storno** je jen zrušení dokladu a klientovi se nevystavuje.

- Oprava chybně určené výše daně (špatná sazba) **není dobropis**, patří do dodatečného přiznání za původní období.
- **Zjednodušený daňový doklad** lze do 10 000 Kč včetně daně. Aplikace ho odmítne u přenesené daňové povinnosti a u dodání do jiného státu EU.

13.4.3 Prodej do zahraničí

Situace	Jak se řeší
Tuzemský odběratel	sazba 21 % nebo 12 %, případně přenesená daňová povinnost u vyjmenovaných plnění
Firma z EU s platným VAT ID	Reverse charge , ověření ve VIES a souhrnné hlášení
Spotřebitel z EU, zboží na dálku	po překročení prahu 10 000 EUR ročně režim OSS se sazbou země spotřeby
Odběratel mimo EU	typicky bez DPH, sazba CZ-0 . Checkbox Reverse charge se nepoužívá.

Sazbu členského státu (například **SK-23**) musíte založit **se správnou zemí**. Předvyplněné **CZ** by z ní udělalo českou sazbu 23 %, kterou ČR nezná. Zahraniční prodej zboží může navíc podléhat hlášení Intrastat (kapitola 3). Doklad s OSS řádkem se neexportuje do Pohoda XML ani Stereo XML. Podrobnosti viz manuál aplikace, kapitoly 44 (Souhrnné hlášení) a 45 (Režim OSS).

14. Skladové sestavy

14.1 Kdy to potřebujete

- Potřebujete znát hodnotu zásob k datu, například ke konci měsíce nebo roku.
- Chcete vědět, co a komu jste prodali.
- Kontrolujete stav zásob po kartách a skladech.

14.2 Krok za krokem: zjistit stav a ocenění zásob

1. Otevřete **SKlad → Sestavy**.
2. Na záložce **Stav zásob k datu** zvolte datum. Uvidíte množství, průměrnou cenu a hodnotu po kartách a skladech.
3. Na záložce **Ocenění k datu** zvolte historické datum. Výpočet běží na pozadí a ukazuje průběh.
4. Pro uložení klikněte na **Export PDF** nebo **Export XLSX**.

Jak poznáte, že je hotovo: sestava má součtový řádek a export se stáhl.

14.3 Krok za krokem: zjistit prodej karet

1. Otevřete **SKlad → Sestavy** a záložku **Prodeje**.

2. Zvolte období podle DUZP, případně sklad, odběratele a kategorii.
3. Zvolte zobrazení: řádky dokladů, **Po odběratelích**, nebo **Po kartách**.

Jak poznáte, že je hotovo: vidíte kusy, tržby a součty za zvolené období.

14.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Záložka Prodeje chybí	Vidíte ji jen s právem číst i vydané faktury	Požádejte správce o oprávnění
Ocenění k datu se nezobrazilo hned	Výpočet běží na pozadí	Počkejte, průběh je vidět na stránce

14.5 Podrobnosti a pravidla

Skład → Sestavy nabízí tři záložky:

Záložka	Co ukazuje
Stav zásob k datu	množství, průměrná cena a hodnota po kartách a skladech
Ocenění k datu	hodnota zásob k historickému datu. Výpočet běží na pozadí a ukazuje průběh.
Prodeje	které karty a komu jste prodali, za kolik, za zvolené období podle DUZP

Stav a ocenění mají součtový řádek a jdou stáhnout jako **Export PDF** nebo **Export XLSX**. Záložka **Prodeje** umí zobrazit řádky dokladů, nebo je sečíst **Po odběratelích** a **Po kartách**. Dobropis tržbu vždy snižuje, množství jen tehdy, vrátilo-li se zboží na sklad. Záložku vidí jen uživatel, který smí číst i vydané faktury.

14.5.1 Intrastat export

Zboží prodávané do jiných zemí EU může podléhat hlášení Intrastat. Údaje na kartě viz kapitola 3. Export připraví soubor pro aplikaci InstatEvo v **Skład → Intrastat export**. Postup je v manuálu aplikace, kapitola 37 (Sklad).

15. Inventory

15.1 Kdy to potřebujete

- Končí rok nebo je rozhodný den a zákon o účetnictví vyžaduje fyzickou kontrolu skladu.
- Chcete průběžně kontrolovat část skladu, aniž byste zastavili provoz.
- Skladník našel na skladě zboží, které evidence nezná.

15.2 Krok za krokem: provést inventuru

1. Otevřete **Skład → Inventory** a klikněte na **Nová inventura**.

2. Zvolte **Sklad**, **Datum inventury**, **Způsob zjištění stavu** a odpovědné osoby.
3. Počkejte, až skončí příprava očekávaných stavů, a klikněte na **Zahájit sčítání**. Aplikace uloží očekávané stavy k rozhodnému datu.
4. U každé karty zadejte ve sloupci **Skutečně** napočítané množství. Sedí-li stav, pomůže **Převzít očekávané u všech**. Rozepsané počty ukládejte tlačítkem **Uložit rozpracované**.
5. Kartu nalezenou na skladě navíc přidejte polem **Přidat kartu nalezenou na skladě**. U přebytku zadejte **Cenu přebytku / MJ**, přebytek bez ceny nelze uzavřít.
6. Zkontrolujte rekapitulaci a klikněte na **Uzavřít inventuru**. Uzavření nejde vzít zpět.

Jak poznáte, že je hotovo: inventura je ve stavu **Uzavřena**. Vznikla souhrnná příjemka pro přebytky a výdejka pro manka, obě s původem **Inventura**. Uzavřenou inventuru vytisknete jako **Inventurní soupis PDF**.

POZOR: Po dobu sčítání nelze na daném skladu zaúčtovat žádný jiný pohyb. Doklady i storna ukáže aplikace jako zablokované. Nezapomeňte inventuru uzavřít, jinak zablokuje sklad nadále.

15.3 Krok za krokem: cyklická inventura

1. Na stránce **Skład → Inventury** klikněte na **Nová cyklická inventura**.
2. Vyberte sklad a lokaci (nebo **Celý sklad**) a počkejte, až se připraví očekávané stavy. Stav obnovíte tlačítkem **Obnovit**.
3. Zadejte fyzický stav platný právě v okamžiku uložení.
4. Klikněte na **Uzavřít inventuru**.

Jak poznáte, že je hotovo: cyklická inventura je ve stavu **Uzavřeno** a výsledek ukazuje rozdíl proti evidenci k okamžiku uložení. Provoz se nezablokoval.

15.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Na skladu už je rozpracovaná inventura	Na skladě smí běžet jen jedna otevřená inventura	Dokončete rozpracovanou
Na skladě běží inventura a nic se nezaúčtuje	Po dobu sčítání jsou pohyby zablokované	Inventuru uzavřete
Přebytek nejde uzavřít	Chybí Cena přebytku / MJ	Doplňte cenu

15.5 Podrobnosti a pravidla

Skład → Inventury slouží k fyzické kontrole skladu podle zákona o účetnictví. Inventura se zakládá tlačítkem **Nová inventura** a má tři kroky.



1. **Založení.** Zvolíte **Sklad, Datum inventury, Způsob zjištění stavu (Fyzické přepočítání, Měření, Vážení, Jiný způsob)** a odpovědné osoby. Na skladě smí běžet jen jedna otevřená inventura.
2. **Sčítání.** Aplikace dopočítá **Rozdíl**. Počty zadáváte ve sloupci **Skutečně**.
3. **Rekapitulace. Uzavřít inventuru** (nelze vzít zpět) vytvoří a zaúčtuje jednu souhrnnou **příjemku** pro přebytky a jednu **výdejku** pro manka, s původem **Inventura**. Manko se ocení běžným průměrem.

Pro průběžné kontroly slouží **cyklické inventury**, které neblokují provoz. Počet se zachytí v okamžiku uložení a výsledek počítá rozdíl proti evidenci k tomuto okamžiku, takže pohyby provedené později zůstanou zachované.

16. Účtování zásob a roční uzávěrka

16.1 Kdy to potřebujete

- Chcete, aby se tržba a náklad z karet účtovaly na správné účty a střediska.
- Končí účetní rok a potřebujete zaúčtovat konečný stav zásob.
- Zajímá vás, proč se skladové doklady během roku do účetnictví neúčtují.

16.2 Krok za krokem: nastavit účty a dimenze produktu nebo kategorie

Platí jen v podvojném účetnictví.

1. Otevřete kartu a záložku **Účtování**. Vyplňte **účet výnosů (prodej), účet nákladů (nákup)** a případně výchozí dimenze.
2. Pro celou kategorii otevřete **SkLad → E-shop**, záložku **Kategorie** a u kategorie odkaz **Účtování produktů kategorie**.
3. Uložte. Prázdný účet na kartě zdědí hodnotu z kategorie.

Jak poznáte, že je hotovo: položky dokladů s touto kartou se zaúčtují na tyto účty a dostanou tyto dimenze. Odkud účet pochází, ukáže u faktury v sekci **Zaúčtování** řádek **Podle čeho se účtovalo**.

16.3 Krok za krokem: zaúčtovat zásoby v uzávěrce

1. Provedte fyzickou inventuru (kapitola 15) a zkontrolujte ocenění.
2. Otevřete **Nástroje → Uzávěrka** a zahajte uzávěrku roku (stav **Uzavírá se**).
3. Otevřete krok **Zásoby** a zkontrolujte **Podklady k ověření** s varováními.
4. Klikněte na **Zaúčtovat / přepočítat zásoby**.
5. Potvrďte krok.

Jak poznáte, že je hotovo: aplikace ohlásí zaúčtování uzávěrky zásob. V novém roce se konečný stav zrcadlově rozpustí zpět do spotřeby. Krok lze vrátit tlačítkem **Zrušit uzávěrku zásob**.

TIP: Dokud krok **Zásoby** neproběhne, základ daně z příjmů se po něm ještě změní, protože konečný stav zásob se odúčtuje z nákladů. Na číslo před uzávěrkou zásob se nespolehejte.

16.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Krok Zásoby není k dispozici	Uzávěrka ještě nebyla zahájena, nebo firma nemá sklad v podvojném účetnictví	Zahajte uzávěrku. Firmě bez skladu se krok přeskočí sám.
Uložení účtu produktu se odmítlo	Účet výnosů musí být ze třídy 6, účet nákladů ze třídy 5, aktivní a v účtovém rozvrhu firmy	Zvolte vhodný účet
Zaúčtování dokladu skončilo chybou s názvem účtu	Účet zmizel z rozvrhu nebo je deaktivovaný	Účet obnovte, nebo změňte účet na kartě
Změna účtu produktu nezměnila starý doklad	Změna se na zaúčtované doklady nepromítá	Doklad přeúčtujte

16.5 Podrobnosti a pravidla

16.5.1 Zásoby se účtují způsobem B

Sklad používá **způsob B** podle ČÚS 015. Znamená to, že:

- Pořízení zboží jde při zaúčtování přijaté faktury rovnou do nákladů (zboží 504, materiál 501).
- Skladové doklady v průběhu roku **do účetnictví neúčtují**. Jen evidují množství a hodnotu (na dokladu to hlásí štítek **Zaúčtováno** s dovětkem způsob B).
- Do účetnictví se zásoba promítne až **uzávěrkou**.

Způsob A, tedy průběžné účtování zásob na majetkové účty, aplikace nepodporuje.

16.5.2 Účty a dimenze produktu a kategorie

Karta i kategorie mohou nést výchozí **účet výnosů (prodej)**, **účet nákladů (nákup)** a výchozí dimenze (střediska, projekty). Položka dokladu s kartou se pak zaúčtuje sama na tyto účty a dostane tyto dimenze, aniž by je někdo vyplňoval ručně. Účty se používají jen v podvojném účetnictví.

- Na kartě je záložka **Účtování**. Prázdný účet zdědí hodnotu z kategorie (nápopěda například „Prázdné = zdědí 601 z kategorie“).
- U kategorie ([Sklad](#) → [E-shop](#) → [Kategorie](#)) otevřete odkaz **Účtování produktů kategorie**. Platí pro produkty, které mají kategorii jako hlavní, a dědí se do podkategorií.

- Účet výnosů musí být výsledkový ze třídy 6, účet nákladů ze třídy 5, aktivní a v účtovém rozvrhu firmy. Jiný aplikace při uložení odmítne.

Co	Pořadí přednosti
Účet výnosů vydané faktury	prodej majetku, účet položky, produkt, kategorie, předkontace dokladu
Účet nákladů přijaté faktury	účet položky, druh výdaje, produkt, kategorie, předkontace dokladu
Dimenze	položka, produkt, kategorie, hlavička dokladu, zakázka, klient, pravidlo dimenzí

Změna účtu nebo dimenzí produktu už zaúčtované doklady nezmění. Zmizí-li účet z rozvrhu nebo se deaktivuje, zaúčtování dokladu skončí chybou s názvem účtu. Dobropis zapíše na stejný účet, na který šla původní položka.

16.5.3 Uzávěrka zásob

Krok **Zásoby** je aktivní jen u firmy se skladem v podvojném účetnictví a před uzavřením knih ho vyžaduje. Dostupný je po zahájení uzávěrky (stav **Uzavírá se**). Tlačítko **Zaúčtovat / přepočítat zásoby** podle skladové evidence k rozvahovému dni zaúčtuje:

Co	Účtování	Zdroj
Konečný stav materiálu	112 / 501	karty typu Materiál
Konečný stav zboží	132 / 504	karty typu Zboží
Konečný stav výrobků	123 / 583	karty typu Výrobek
Inventurní manka	přeúčtování na 549	inventury (kapitola 15)
Inventurní přebytky	přeúčtování na 648	inventury (kapitola 15)

V novém roce se konečný stav zrcadlově rozpustí zpět do spotřeby. Před spuštěním musíte mít doloženou fyzickou inventuru, ocenění a posouzení mank a přebytků. Součástí kroku jsou **Podklady k ověření** s varováními. Podrobně viz manuál aplikace, kapitola 72 (Uzávěrka).

17. Oprávnění

17.1 Kdy to potřebujete

- Skladník nemůže objednávat u dodavatelů a nevíte proč.
- Zakládáte nového uživatele a rozhodujete, co smí dělat se zbožím.
- Uživatel nevidí záložku **Prodeje** nebo Shoptet.

17.2 Krok za krokem: zkontrolovat, co role smí

- Otevřete **Systém → Role a oprávnění**.

- Otevřete roli uživatele a v části skladu zkontrolujte oprávnění z tabulky níže.
- Podle potřeby oprávnění doplňte a uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: uživatel po novém přihlášení vidí příslušné položky menu a tlačítka.

17.3 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Skladník nemůže objednávat u dodavatelů	Právo na skladové doklady objednávky nezahrnuje	Přidejte oprávnění k zápisu objednávek
Uživatel nevidí Skład → Integrace	Chybí právo spravovat integrace e-shopu	Přidejte ho nebo to udělá administrátor
Uživatel klientského portálu vidí objednávky	Nevidí je. K objednávkám se nedostane vůbec.	Nic

17.4 Podrobnosti a pravidla

Skladové funkce se řídí oprávněními rolí. Nejdůležitější:

Oprávnění	Co dovoluje
Sklad (čtení)	číst karty, doklady, sestavy a seznam objednávek
Skladové karty (zápis)	zakládat a měnit karty a jejich účtování
Skladové doklady (zápis)	zakládat, zaúčtovat a stornovat příjmy, výdeje, převodky
Objednávky (zápis)	zakládat, odesílat a rušit objednávky dodavatelům i prodejně
Vychystání a expedice	skenovat, balit, expedovat, přijímat vratky
Odchylky při vychystání	potvrdit výslovně zdůvodněnou odchylku
E-shop	spravovat katalog, ceny a Shoptet
Spravovat integrace e-shopu (ve výchozím stavu administrátor)	Integrační centrum

Role skladníka s právem na doklady tedy bez dalšího nastavení nemůže objednávat u dodavatelů. Uživatelé klientského portálu se k objednávkám nedostanou vůbec.

18. Modelový příklad

Firma Elektro Hulán s.r.o. (plátce DPH, 21 %) prodává nabíjecí kabely přes Shoptet. Sklad má zapnutý a jeden hlavní sklad **HLAVNI**. Jedeme od nákupu po inventuru.

Krok 1: Karta a dodavatel. V **Skład → Skladové karty** založí karta **Nabíjecí kabel USB-C**, SKU **KAB-230**, typ **Zboží**, **Minimální zásoba** 50 ks, **Cenová báze** **Vážený průměr**. Na

záložce **Dodavatelé** přidá dodavatele (klient s rolí dodavatele) s **Nákupní cenou** 50 Kč, **Balením** 24 ks a označí ho jako **Preferovaného**.

Krok 2: Objednávka. V **Sklad → Objednávky** vznikne objednávka na 100 ks po 50 Kč a klikne se na **Odeslat**. Dostane číslo a na detailu karty se objeví **Na cestě** 100 ks. Dodavatel potvrdí, ve firmě klikne **Potvrdit**.

Krok 3: Faktura a příjemka. Dodavatel fakturuje 100 ks po 50 Kč (5 000 Kč) a dopravu 200 Kč. Na detailu přijaté faktury se klikne **Přijmout na sklad**, vybere se karta KAB-230, zaškrtně **Zahrnout vedlejší pořizovací náklady** a vznikne koncept příjemky. Hodnota řádku je $5\,000 + 200 = 5\,200$ Kč, po zaúčtování je **Skladem** 100 ks a **Prům. cena** 52,00 Kč. Objednávka přejde na **Přijato**. Při zaúčtování faktury šel náklad na zboží (5 000 Kč) podle účtu nákladů karty, typicky 504, a doprava na svůj nákladový účet.

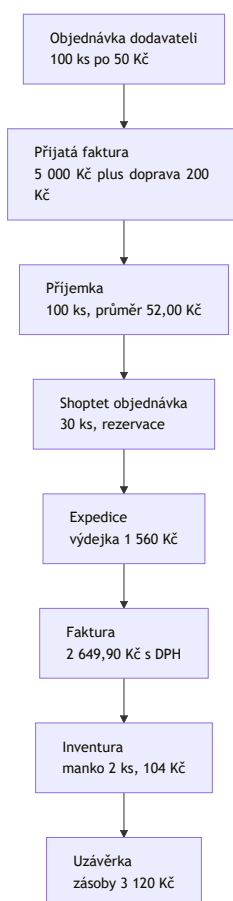
Krok 4: Cena. Na záložce **Ceny** karty je řádek **CZK, Režim Přírážka % 40, Zaokrouhlení Na koruny (I)**. Po **Přepočítat** je cena $52 \times 1,40 = 72,80$, zaokrouhleno **73,00 Kč** bez DPH, tedy 88,33 Kč s DPH. Karta je označena **Exportovat do e-shopu** a Shoptet ji dostane ve feedu.

Krok 5: Objednávka zákazníka. Zákazník koupí 30 ks. Po **Importovat objednávky** se ve **Prodejních objednávkách** objeví objednávka se 30 ks. Zákazník je v ČR a DPH sedí, **Ke kontrole DPH** se neukáže. Klikne se na **Potvrdit a rezervovat**. Skladem je dál 100 ks, **Rezervováno** 30 ks, prodejné množství 70 ks.

Krok 6: Výdej a faktura. Skladník otevře z detailu objednávky vychystání, naskenuje 30 ks, vytvoří zásilku s dopravcem a klikne **Expedovat**. Zaúčtuje se výdejka **VYD-2026-0001** na $30 \times 52 = 1\,560$ Kč. Skladem je 70 ks za 3 640 Kč. Pak se na objednávce klikne **Vytvořit fakturu** a koncept se vystaví: $30 \times 73,00 = 2\,190,00$ Kč, DPH 21 % 459,90 Kč, celkem **2 649,90 Kč**. Další výdejka už nevznikne, protože výdej řídila expedice. Zisk z prodeje je $2\,190 - 1\,560 = 630$ Kč. Tržba jde na účet výnosů z produktu, například 604.

Krok 7: Inventura na konci roku. Během roku se prodalo dalších 8 ks a aplikace k 31. 12. eviduje 62 ks (ocenění $62 \times 52 = 3\,224$ Kč). V **Sklad → Inventory** se založí **Nová inventura, Zahájit sčítání**, skladník napočítá 60 ks a zadá je ve sloupci **Skutečně. Rozdíl** je -2 ks. Po **Uzavřít inventuru** vznikne výdejka na manko $2 \times 52 = 104$ Kč a skladem je 60 ks za 3 120 Kč.

Krok 8: Uzávěrka. V **Nástroje → Uzávěrka** krok **Zásoby** a **Zaúčtovat / přepočítat zásoby**: konečný stav zboží 3 120 Kč se zaúčtuje 132 / 504, manko 104 Kč se přeúčtuje na 549. V novém roce se stav zrcadlově rozpustí.



19. Časté otázky

Proč se v menu nezobrazuje sekce Sklad? Modul je nepovinný. Zaškrtněte **Vést skladovou evidenci** v nastavení firmy (kapitola 1). Ceník ze sekce fakturace pak z menu zmizí.

Příjemka je hotová, ale skladem se nic nezměnilo. Doklad je pravděpodobně ve stavu **Rozpracován**. Teprve **Zaúčtovat** promítne množství do skladu.

Faktura se nedá vystavit, hlásí „Nedostatek zásob pro vystavení faktury“. Na zvoleném skladu není dost zboží. Opravte množství či sklad, nebo nejdřív zboží naskladněte. Faktura zůstala konceptem a nic se nespotřebovalo.

Mohu mít záporný sklad, když prodávám dřív, než zboží dorazí? Ne. Záporný stav aplikace nedovolí. Zboží nejdřív přijměte, případně prodávejte přes prodejní objednávku s částečnou rezervací.

Použije se FIFO, nebo průměr? Vždy vážený klouzavý průměr. Jinou metodu aplikace nenabízí.

Proč mi rezervace u faktur ukazují nulu? Máte zapnutou **Automatickou výdejku**. Zboží se vydá ve stejném okamžiku jako se faktura vystaví, takže není co rezervovat. Rezervace uvidíte u prodejních objednávek.

Cena zboží v e-shopu zůstává prázdná. Chybí nákupní cena (karta nemá příjemku ani preferovaného dodavatele s cenou), nebo chybí kurz cizí měny. Naskladněte, doplňte dodavatele, nebo kurz a spusťte **Přepočítat**.

Proč mi objednávka ze Shoptetu nejde vyfakturovat? Je označena **Ke kontrole DPH**. Otevřete ji, zkontrolujte zařazení a klikněte na **Kontrola hotová**. Máte-li v nastavení Shoptetu volbu **Shoptet** jako vystavitele, MyÚčto doklady z objednávek nevystavuje.

Zákazník vrátil zboží. Co s tím? U zásilky zvolte **Přijmout vratku** a výsledek (**Vrátit do prodeje, Karanténa, Vyřadit**). Peníze řešíte zvlášť dobropisem. Na běžné faktuře mimo objednávku vrací zboží na sklad dobropis.

Jak opravím špatně zaúčtovanou příjemku? Zaúčtovaný doklad se needituje. Stornujte ho (protidoklad ve stejných hodnotách) a vytvořte nový správně. Storno se odmítne, kdyby způsobilo záporný stav.

Příjemka z objednávky má cenu odhadem. Přepište cenu před zaúčtováním, nebo příjemku nechte v konceptu, dokud nedorazí faktura (kapitola 12).

Na skladě běží inventura a nic se nezaúčtuje. Po dobu sčítání jsou pohyby na skladě zablokované. Dokončete a uzavřete inventuru.

Lze smazat skladovou kartu? Jen když nemá žádný pohyb. Jinak kartu deaktivujte.

20. Co aplikace nedělá a jak to obejít

Požadavek	Řešení
Oceňování FIFO nebo LIFO	používá se vážený průměr, jiná metoda není
Účtování zásob způsobem A (průběžně)	zásoby se promítnou uzávěrkou (způsob B), průběžné účtování konzultujte s účetní
Záporný stav zásob	nejde povolit, nejdříve naskladnit nebo provést inventuru
Odeslání objednávky dodavateli e-mailem	tlačítko Odeslat jen označí stav, PDF pošlete sami
Párování objednávky dodavateli s přijatou fakturou	dohledat ručně přes číslo objednávky (pole Reference dodavatele)
Kontrola cenové odchylky faktura proti objednávce	porovnat ručně
Schvalovací workflow objednávek	PDF má podpisové pole Schválil, v aplikaci schvalování není
Automatické přecenění příjemky po doručení faktury	příjemku nechat v konceptu, nebo ji stornovat a přijmout znovu
Objednávání zboží bez skladu (dropshipping)	návrh doplnění zásob pracuje jen s kartami s minimem, objednat ručně
Zápis stavu objednávky a úhrady zpět do Shoptetu	evidovat v MyÚčtu, do Shoptetu se nepropisuje

Požadavek	Řešení
Okamžitá aktualizace zásob v Shoptetu	feed se zpracuje podle tarifu 1 až 16krát denně, hlídejte poslední kusy
Přímé napojení Shoptetu přes jeho API	používá se import souborů a feed, konektor v Integracích se připravuje
Feed pro Heureka a Zboží.cz	příznak Exportovat do e-shopu je jen označení, feed aplikace nevytváří
Historie cen zboží	uchovává se jen aktuální cena a datum posledního přepočtu
Výroba a kusovníky	lze jen složit set a kompletovat výrobek, výrobní zakázky aplikace nemá
Podání hlášení Intrastat	aplikace připraví CSV, hlášení podáte v InstatEvo
Daňové poradenství k DPH	konzultujte s účetní nebo daňovým poradcem

21. Slovník pojmů

Pojem	Vysvětlení
Skladová karta	záznam o jednom druhu zboží, materiálu nebo výrobku. Zároveň slouží jako produkt e-shopu.
SKU	váš interní kód zboží, podle kterého se karta hledá a páruje
EAN	čárový kód zboží, který se čte skenerem
MJ	měrná jednotka (ks, kg, m)
Příjemka, výdejka, převodka	doklad, který zboží do skladu přidá, ubere, nebo přesune mezi sklady
Zaúčtování skladového dokladu	okamžik, kdy doklad dostane číslo a skutečně změní stav skladu
Storno (protidoklad)	zrušení zaúčtovaného dokladu vytvořením opačného dokladu ve stejných hodnotách
Vážený klouzavý průměr	způsob oceňování, kdy se při každém příjmu přepočítá průměrná cena kusu z celé hodnoty skladu
FIFO, LIFO	jiné způsoby oceňování (první nebo poslední nakoupené jde první ven). Aplikace je nepoužívá.
Vedlejší pořizovací náklady	náklady spojené s nákupem zboží (doprava, clo), které zvyšují cenu zboží na skladě
Rezervace	zboží slíbené zákazníkovi, které ještě nebylo vydáno ze skladu
Prodejné množství	skladem minus rezervováno. Kolik smíte nabídnout zákazníkům.
Na cestě	zboží objednané u dodavatele, které ještě nedorazilo
Minimální zásoba	hranice, pod kterou se karta zvýrazní a navrhne k doobjednání
Inventura, inventarizace	fyzické spočítání zboží a porovnání s evidencí

Pojem	Vysvětlení
Manko, přebytek	chybějící, respektive nalezené zboží zjištěné inventurou
Cyklická inventura	průběžná kontrola části skladu bez zablokování provozu
Šarže	dávka zboží vyrobená nebo nakoupená najednou, často s datem expirace
Sériové číslo	jedinečné číslo jednoho kusu zboží
Lokace	konkrétní místo ve skladu (regál, police)
Virtuální set	karta, která je složená z jiných karet a nemá vlastní zásobu
Kompletace	skutečná výroba setu: výdej komponent a příjem hotového výrobku
Dropshipping	prodej zboží, které nedržíte na skladě a objednávejte ho až po objednávce zákazníka
Cenová báze	zdroj nákupní ceny, ze které se počítá prodejní cena
Přirážka, marže	přirážka je procento z nákupní ceny, marže je podíl na prodejní ceně
Cenová hladina	skupina odběratelů (Bronze, Silver, Gold) s výchozí slevou
Master, varianta	společný produkt a jeho konkrétní provedení (velikost, barva)
Webhook	adresa, na kterou jeden systém automaticky posílá zprávy o změnách druhému
API	rozhraní, přes které si programy předávají data
HMAC, secret	podpisový klíč, kterým se ověřuje, že zpráva opravdu přišla z e-shopu
Feed	soubor se zásobami a cenami, který si e-shop sám pravidelně stahuje
ISDOC	český standard elektronické faktury ve formátu XML
DUZP	datum uskutečnění zdanitelného plnění, podle něj se doklad zařadí do období DPH
OSS	zvláštní režim DPH pro prodej spotřebitelům v jiných státech EU přes jedno přiznání
Reverse charge	přenesená daňová povinnost, DPH přiznává odběratel místo dodavatele
VIES	evropský systém pro ověření DIČ firem
Intrastat	statistické hlášení o pohybu zboží mezi státy EU
KN8	osmimístný kód zboží z celního sazebníku
Způsob B	způsob účtování zásob, kdy se nákup rovnou účtuje do nákladů a zásoby se do účetnictví promítnou až uzávěrkou
ČÚS 015	Český účetní standard pro zásoby
Uzávěrka zásob	krok roční uzávěrky, který zaúčtuje konečný stav zásob podle skladové evidence
Dimenze	analytický rozměr účetnictví, například středisko nebo projekt

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
Majetek a kniha jízd	majetek, odpisy, vozidla, jízdy a tankování
Uzávěrka a DPH	měsíční kontroly, DPH, KH, SH, roční uzávěrka
Dimenze v MyÚčtu	střediska, projekty, rozpad nákladů a schvalování
Manažerské přehledy	zisk, tržby, cashflow a přehled za skupinu firem

Kapitoly kompletního manuálu

Kap.	Název	Kap.	Název
14	Faktury - seznam a hromadné akce	40	Fakturujeme - daňový průvodce
15	Faktura - editor a výkaz víceprací	44	Souhrnné hlášení (DPHSHV)
16	Faktura - PDF, QR platba, odeslání e-mailem	45	Režim OSS (One Stop Shop)
18	Klienti	72	Uzávěrka
21	Importy (Pohoda XML, ISDOC/ISDOCX, PDF/A-3, iDoklad API, Fakturoid API)	96	Nastavení
23	Přijaté faktury (nákupy)	104	REST API (automatizace a integrace)
37	Sklad	106	MCP server (napojení AI asistenta)
38	E-shop	114	Dimenze
39	Shoptet	105	Licence a aktivace