

Fakturace a pohledávky v MyÚčtu - uživatelský manuál

Kompletní cesta vydaného dokladu: klienti a zakázky, tvorba a odeslání faktury, zálohy a dobropisy, pravidelná fakturace, cizí měny, úhrady a párování v bance, upomínky, saldokonto a zaúčtování

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

Obsah

1. Přehled: cesta vydaného dokladu
 2. Nastavení fakturace (jednou na začátku)
 3. Klienti
 4. Zakázky
 5. Vydaná faktura a editor
 6. PDF, QR platba a odeslání e-mailem
 7. Seznam faktur a hromadné akce
 8. Zálohy, daňový doklad k přijaté platbě a vyúčtování
 9. Pravidelná fakturace
 10. Cizí měny a OSS
 11. Úhrady a párování plateb v bance
 12. Platební brána GoPay
 13. Upomínky a penalizace
 14. Dobropisy, storna a opravy
 15. Zaúčtování
 16. Saldokonto, zápočty a kontrola řady (měsíc a rok)
 17. Exporty a ISDOC
 18. Modelový příklad: zakázka se zálohou, vyúčtování, upomínka a platba
 19. Časté otázky
 20. Co aplikace nedělá a jak to obejít
 21. Slovník pojmů
- Související dokumentace

Vítejte u fakturace

Faktura je to, co vám přináší peníze. Proto by měla být hotová rychle, vypadat dobře a hlavně být zaplacená včas. MyÚčto vám s tím pomůže od vystavení přes zálohy a pravidelné faktury až po upomínky a automatické spárování platby. Tahle příručka vám ukáže, jak to celé rozjet.

Tento manuál vás provede celou cestou vydaného dokladu v pořadí, v jakém se skutečně dělá. Začíná jednorázovým nastavením firmy a klientů, pokračuje vystavením a odesláním faktury, zálohami, pravidelnou fakturací a cizími měnami, dál úhradami, upomínkami a opravami a končí měsíční a roční kontrolou, zaúčtováním a exporty. Je protějškem manuálu **Workflow dokladů**. Ten se věnuje dokladům, které firma dostává od dodavatelů (náklady a závazky), tento manuál dokladům, které firma vystavuje svým klientům (výnosy a pohledávky). Kapitola 18 je **modelový příklad**: celá zakázka se zálohou, vyúčtováním, upomínkou a platbou na jednom konkrétním případu.

Názvy tlačítek, polí a záložek jsou uvedeny **tučně** přesně tak, jak je v aplikaci uvidíte. Cesta v menu je zapsaná jako **Prodej → Vydané faktury**. Dimenzím (střediska, projekty) na dokladech se věnuje samostatný manuál **Dimenze v MyÚčtu**. Zkratky a odborné pojmy (DUZP, VS, SPAYD, ISDOC, OSS, saldokonto...) vysvětluje **Slovník pojmů** v kapitole 21. Detailní pravidla funkcí jsou v kompletním manuálu aplikace, na který tato příručka odkazuje číslem a názvem kapitoly.

Jak manuál číst

Situace	Kapitoly
Zavádíte fakturaci poprvé	1 (přehled), 2 (nastavení), 3 (klienti), 4 (zakázky), pak vyzkoušet podle rychlého startu a kapitoly 18
Vystavujete běžnou fakturu	5 (vystavení), 6 (PDF a odeslání), 7 (seznam a hromadné akce)
Fakturujete zálohy, paušály nebo do zahraničí	8 (zálohy), 9 (pravidelná fakturace), 10 (cizí měny a OSS)
Hlídáte platby	11 (párování plateb), 12 (GoPay), 13 (upomínky)
Opravujete chybu	14 (dobropisy, storna, opravy) a časté otázky v kapitole 19
Měsíční a roční uzávěrka	15 (zaúčtování), 16 (saldokonto, zápočty), 17 (exporty)

Podle role stačí tyto kapitoly:

Role	Kapitoly
Fakturant, obchodník (zadáva a odesílá faktury)	1, 3, 4, 5, 6, 7 a modelový příklad v kapitole 18
Účetní (číslování, zálohy, opravy, zaúčtování)	2, 5, 8, 11, 14, 15, 16 a 17

Role	Kapitoly
Kdo hlídá pohledávky a placení	7, 11, 13, 16 a časté otázky v kapitole 19
Pravidelné služby (paušály, předplatné)	9, pak 6 a 11
Vedení firmy	1, 13, 16 a modelový příklad v kapitole 18
Obchod do zahraničí	10 a 17

Rychlý start

Chcete-li vystavit a zinkasovat první fakturu, stačí šest kroků:

1. **Prodej** → **Klienti** → **Nový klient**. Zadejte IČO, klikněte na **Najít v ARES (IČO)** a uložte. Doplňte **Hlavní e-mail**, jinak fakturu nepůjde odeslat.
2. Volitelně u klienta přidejte **+ Nová zakázka**, pokud chcete sledovat obrat a rentabilitu po projektech (kapitola 4).
3. **Prodej** → **Vydané faktury** → **Nová faktura**. Vyberte klienta, přidejte položky přes **+ Přidat položku** a uložte tlačítkem **Vytvořit**. Vznikne koncept.
4. V detailu konceptu klikněte na **Vystavit**. Faktura dostane číslo a PDF a už ji nelze upravit.
5. Klikněte na **Odeslat klientovi**. E-mail s PDF a QR platbou odejde na adresy klienta.
6. Po zaplacení nahrajte bankovní výpis nebo počkejte na napojení banky (**Peníze** → **Bankovní účty**). Platba se spáruje podle variabilního symbolu a faktura přejde na **Zaplaceno**. Když platba nepřijde včas, použijte **Odeslat upomínku** (kapitola 13).

Kalendář fakturace

Orientační rozvržení práce. Většina věcí se dělá podle potřeby, měsíční kontroly se vyplatí dělat pravidelně. Termíny podání DPH, kontrolního hlášení a souhrnného hlášení hlídá manuál **Uzávěrka a DPH**.

Kdy	Co	Kde v aplikaci
jednou na začátku	Nastavit číselnou řadu, QR platbu, výchozí poznámku a automatické upomínky	Firma → Nastavení , záložka Fakturace (kapitola 2)
jednou na začátku	Nastavit elektronický podpis faktur a ISDOC	Systém → E-maily a certifikáty , záložka Certifikáty a elektronické podpisy (kapitola 2)
u nového klienta	Založit klienta, ověřit DIČ, doplnit e-mail, případně zakázku	Prodej → Klienti , Prodej → Zakázky (kapitoly 3 a 4)
při každém plnění	Vystavit a odeslat fakturu, u záloh nejdřív zálohu	Prodej → Vydané faktury (kapitoly 5, 6 a 8)

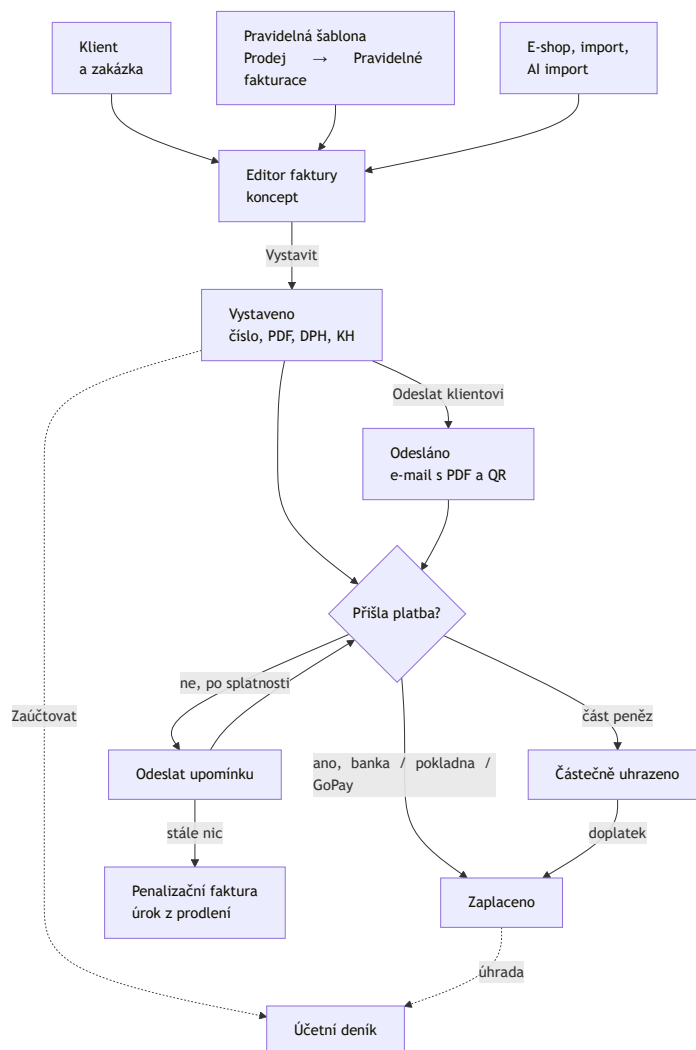
Kdy	Co	Kde v aplikaci
1. den měsíce	Zkontrolovat, co vygenerovaly pravidelné šablony, případně vystavit paušály znovu	Prodej → Pravidelné fakturace, Prodej → Vydané faktury (kapitoly 7 a 9)
každý den nebo týden	Nahrát výpis nebo zkontrolovat napojení banky a spárovat platby	Peníze → Bankovní účty (kapitola 11)
den po splatnosti	Filtr Po splatnosti , ruční nebo hromadná upomínka	Prodej → Vydané faktury (kapitola 13)
po měsíčním vyúčtování GoPay	Načíst vyúčtování a zaúčtovat	Peníze → GoPay (kapitola 12)
konec měsíce	Zaúčtovat vystavené faktury, projít doklady k doúčtování	Zaúčtovat (N) v seznamu, Účetnictví → K doúčtování (kapitola 15)
konec měsíce	Zkontrolovat úplnost číselné řady a stav pohledávek	Daně → Úplnost číselné řady, Účetnictví → Saldokonto (kapitola 16)
před podáním DPH a hlášení	Mít vystavené a zaúčtované všechny faktury daného období, hlídat doklady s otazníkem OSS	Prodej → Vydané faktury, filtr Místo plnění (OSS) (kapitola 10)
čtvrtletí	OSS přiznání, je-li OSS zapnuté	Daně → OSS přiznání (kapitola 10)
konec roku	Saldokonto k rozvahovému dni jako podklad inventarizace pohledávek	Účetnictví → Saldokonto (kapitola 16)
konec roku	Zkontrolovat zálohy čekající na vyúčtování a časové rozlišení ročních plnění	detail zálohy, Časové rozlišení na položce (kapitoly 5 a 8)

TIP: Chcete předat účetní vše najednou, použijte **Hromadný export** v sekci **Daně** (kapitola 17).

1. Přehled: cesta vydaného dokladu

Vydaný doklad prochází stejnou cestou bez ohledu na to, zda ho vystavujete ručně, generuje ho pravidelná šablona nebo vzniká z e-shopu. Rozdíl je jen v tom, kdo klikne na tlačítko.

1.1 Cesta dokladu



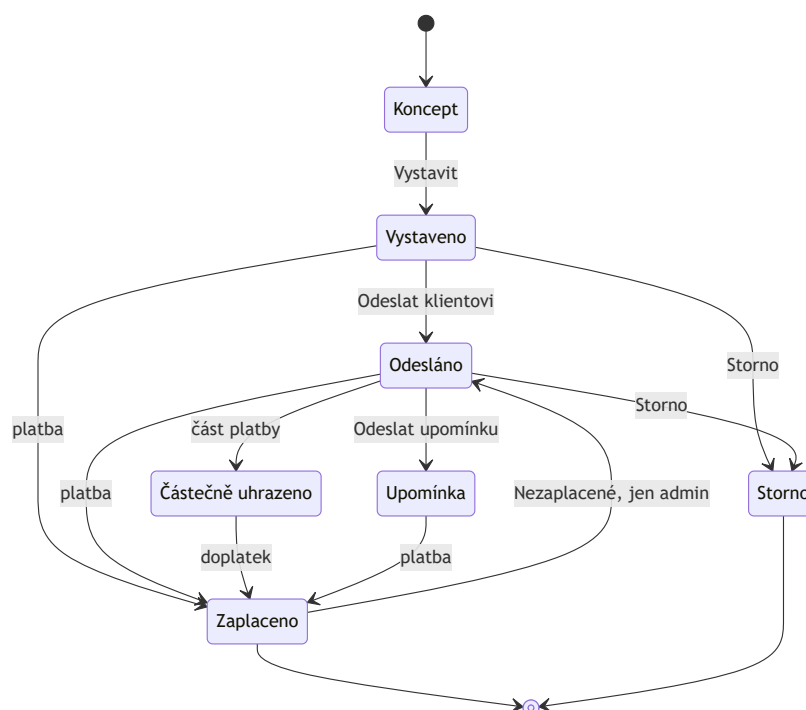
1.2 Typy dokladů

Typ	K čemu slouží
Faktura (daňový doklad)	běžný doklad za dodané zboží nebo službu. Vstupuje do DPH, kontrolního hlášení a do pohledávek.
Zálohová faktura (proforma)	výzva k zaplacení předem. Není daňovým dokladem a neúčtuje se jako pohledávka (kapitola 8).
Daňový doklad k přijaté platbě	doklad, který plátce DPH vystaví po přijetí zálohy, aby přiznal DPH z přijaté platby (kapitola 8).
Dobropis (opravný daňový doklad)	oficiální oprava vystavené faktury se zápornými částkami (kapitola 14).
Penalizační faktura	vyúčtování zákonného úroku z prodlení. Je mimo DPH (kapitola 13).
Storno (interní)	interní zrušení chybně vystavené faktury. Klient nic nedostane (kapitola 14).
Platební kalendář	doklad s rozpisem plateb na předem stanovené období, po kterém se na jednotlivé splátky už další doklady nevystavují

1.3 Stavy vydané faktury

Stav	Význam
Koncept	rozpracovaný doklad. Klient o něm neví, nemá číslo, není v DPH ani v pohledávkách. Jde upravit i smazat.
Vystaveno	doklad má číslo a PDF, je v DPH a v pohledávkách. Obsah už se nemění. Klientovi zatím neodešel.
Vystaveno (neodesláno)	totéž, ale v seznamech se takto odlišuje vystavený doklad, který klient ještě nedostal
Odesláno	e-mail s fakturou odešel klientovi
Upomínka	klientovi odešla upomínka po splatnosti
Částečně uhrazeno	přišla jen část peněz. Zbytek je dál pohledávka a upomíná se.
Přeplaceno	evidované platby převyšují částku k úhradě. Vratku nebo dobropis řešíte ručně.
Zaplaceno	platba je spárovaná (banka, pokladna, GoPay, zápočet) nebo ručně označená
Storno	doklad je interně zrušený

Stav **Po splatnosti** není samostatný stav, ale filtr v seznamu. Faktura je ve splatnosti po celý den uvedený jako **Splatnost**. Po splatnosti je až od následujícího dne, a teprve od té chvíle se nabízí běžná upomínka. Rozhoduje datum v časovém pásmu aplikace (Praha), ne nastavení vašeho prohlížeče.



POZOR: Vystavení a zaúčtování do účetního deníku jsou dva oddělené kroky. Vystavená faktura sama o sobě do deníku nic nezapiše, zápis vzniká tlačítkem **Zaúčtovat** nebo automaticky podle nastavení firmy (kapitola 15).

2. Nastavení fakturace (jednou na začátku)

Než začnete fakturovat, nastavte číselnou řadu, QR platbu, výchozí text faktur a upomínky. Nastavení je jednorázové a platí pro všechny nové doklady. Vystavené doklady se zpětně nemění.

2.1 Kdy to potřebujete

- Zakládáte firmu a ještě jste nevystavili žádnou fakturu.
- Přecházíte z jiného programu a chcete navázat na dosavadní číslování.
- Chcete, aby klientům chodily automatické upomínky nebo aby QR platba obsahovala datum splatnosti.
- Chcete, aby se na fakturách předvyplňovala stejná poznámka (obchodní podmínky).
- Chcete elektronicky podepisovat PDF a ISDOC faktur.

2.2 Než začnete

- Máte roli, která smí měnit nastavení firmy (správce firmy).
- Máte zadaný bankovní účet firmy, jinak faktura nebude mít QR platbu (**Peníze** → **Bankovní účty** , kapitola 30 Bankovní účty).
- Pro elektronický podpis potřebujete certifikát (kapitola 99 Elektronické podpisy).

2.3 Krok za krokem: číselná řada

1. Otevřete **Firma** → **Nastavení** a záložku **Fakturace**.
2. V sekci **Číslování faktur** zadejte šablonu čísla zvlášť pro **Faktury**, **Proformy** a **Dobropisy**. Použijte zástupné znaky z oddílu 2.8.
3. V poli **Reset číselné řady** zvolte **Roční (1. ledna)**, **Měsíční (1. dne v měsíci)** nebo **Bez resetu (souvislá řada)**.
4. Zkontrolujte pole **Náhled příštího čísla**. Ukáže číslo, které dostane další vystavená faktura.
5. Uložte nastavení.

Jak poznáte, že je hotovo: **Náhled příštího čísla** ukazuje tvar, který chcete, a první vystavená faktura ho dostane.

2.4 Krok za krokem: výchozí poznámka, QR platba a upomínky

1. Otevřete **Firma** → **Nastavení** a záložku **Fakturace**.
2. Chcete-li na nových dokladech předvyplnit poznámku pod položkami, zapněte **Předvyplňovat poznámku pod položkami** a vyplňte **Text pro doklady v češtině** a **Text pro doklady v angličtině**.
3. Chcete-li datum splatnosti v českém QR kódu, zaškrtněte **Vystavené doklady: zahrnout datum splatnosti** (sekce **Datum splatnosti v QR platbě**).

- Chcete-li automatické upomínky, zaškrtněte **Posílat automatické upomínky** a vyberte, po kolika dnech po splatnosti se má první upomínka poslat (**3 dny, týden, měsíc** nebo vlastní počet).
- Uložte nastavení.

Jak poznáte, že je hotovo: nová faktura má předvyplněnou poznámku a QR kód na PDF obsahuje splatnost. Upomínky pak chodí podle tří vypínačů (firma, klient, faktura), viz kapitola 13.

2.5 Krok za krokem: elektronický podpis faktur a ISDOC

- Jako správce otevřete **Systém → E-maily a certifikáty** a záložku **Certifikáty a elektronické podpisy**.
- Nahrajte certifikát, založte podpisový profil a zapněte podpis výstupu **Vydaná faktura**. Postup krok za krokem je v kapitole 99 Elektronické podpisy.
- Vystavte zkušební fakturu a otevřete její PDF. Podepsané PDF nese štítek **Podepsáno**.

Jak poznáte, že je hotovo: PDF faktury je podepsané. Stejným profilem se podepíše i ISDOC vložený do PDF, ISDOC stažený z detailu faktury a ISDOC v exportech. Podepsaný ISDOC potřebuje například POHODA, když faktury importuje z PDF.

2.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Faktura nemá QR kód	Číslo účtu neprošlo kontrolou, nebo je neplatný IBAN.	Opravte účet v Peníze → Bankovní účty . Vystavená faktura si drží původní údaje, nový doklad už QR bude mít.
Šablona čísla se neuloží	Šablona neobsahuje pořadové číslo.	Přidejte {C} v potřebném počtu (oddíl 2.8).
Chybí záložka Certifikáty a elektronické podpisy	Nemáte roli správce.	Požádejte správce, případně aby účetním povolil správu vlastních podpisových profilů (kapitola 99).
Upomínky klientům nechodí	U založené firmy je přepínač Posílat automatické upomínky vypnutý.	Zapněte ho vědomě v Firma → Nastavení , záložka Fakturace .

2.7 ISDOC vložený do PDF faktury

Aplikace vkládá do PDF faktury ISDOC jako přílohu jen u korunových faktur s přiděleným VS. V nastavení dodavatele to lze vypnout. Podrobnosti o formátu jsou v kapitole 17.

2.8 Podrobnosti a pravidla: číslování a variabilní symbol

Jak se čísluje

Číslo faktury se přidělí při vystavení podle šablony, kterou nastavuje správce firmy v sekci **Číslování faktur** (nastavení firmy). Šablona používá zástupné znaky ve složených závorkách:

Znak	Význam
{YYYY}, {YY}	rok čtyřmístně, dvoumístně
{MM}	měsíc
{C}, {CC}, {CCCC}	pořadové číslo, počet písmen C určuje šířku s nulami

Šablona musí obsahovat pořadové číslo. Zvlášt se nastavuje řada pro **Faktury**, **Proformy** a **Dobropisy**. Pole **Reset číselné řady** říká, kdy se pořadí vrací na jedničku: **Roční (1. ledna)**, **Měsíční (1. dne v měsíci)** nebo **Bez resetu (souvislá řada)**. Pole **Náhled příštího čísla** ukáže, jaké číslo přijde další.

Například šablona s rokem, měsícem a třemi znaky pro pořadí dá v říjnu 2026 číslo 2610001 pro fakturu, 92610001 pro zálohovou fakturu a 72610001 pro dobropis. Přesný tvar závisí na nastavení vaší firmy, ukázky v tomto manuálu jsou jen ilustrativní.

Klient může mít **Vlastní číselnou řadu** s nezávislým počítadlem (kapitola 3). Bez ní se použije řada firmy.

Ruční číslo

Pole **Číslo faktury** v hlavičce konceptu je volitelné. Prázdné pole znamená automatické číslo (placeholder ukazuje, které to bude). Vyplněné číslo (nejvýše 20 znaků) se použije přesně, ale počítadlo se neposune a za návaznost ručíte sami. Při vystavení aplikace ověří, že číslo nepoužívá jiná faktura téhož dodavatele. Ruční číslo se hodí při přenosu historických dokladů z jiného programu.

POZOR: Po vystavení je číslo neměnné, ani správce ho nepřepíše. Chybné číslo opravíte dobropisem nebo stornem a vystavením nové faktury.

Platební variabilní symbol

Číslo faktury a variabilní symbol, pod kterým klient platí, mohou být dvě různé hodnoty. Pole **Platební variabilní symbol** je volitelné:

- **Prázdné:** VS se odvodí z číslic čísla faktury (nejvýše 10 znaků).
- **Vyplněné:** tento VS se použije na PDF, v QR platbě, v e-mailu, v upomínce i v exportech. Smí obsahovat jen číslice a nemusí být jedinečný.

Vlastní VS se hodí u pravidelné fakturace, kdy klient platí trvalým příkazem pod pořád stejným symbolem. Platba se pak spáruje podle částky a měny mezi neuhrazenými

fakturami.

Kontrola úplnosti řady je popsána v kapitole 16.

3. Klienti

Klient je firma nebo osoba, které vystavujete faktury. Najdete ho v **Prodej → Klienti**. Bez klienta nejde vystavit žádný doklad. Pod klientem můžete mít jednu nebo více zakázek (kapitola 4). Detailní pravidla jsou v kapitole 18 Klienti manuálu aplikace.

3.1 Kdy to potřebujete

- Máte nového odběratele a chcete mu vystavit první fakturu.
- Klient změnil adresu, e-mail nebo splatnost.
- Klient vyžaduje určitý předmět e-mailu a název příloženého PDF.
- Větší firma chce faktury posílat na účtárnu a upomínky na jinou osobu.
- Hledáte klienta, kterého už nepotřebujete, a chcete ho schovat.

3.2 Než začnete

- U českého klienta znáte IČO, ARES doplní zbytek. ARES funguje jen pro česká IČO.
- U klienta z EU znáte DIČ, ověří se ve VIES.

3.3 Krok za krokem: založení klienta

1. Otevřete **Prodej → Klienti** a klikněte na **Nový klient**.
2. Zadejte **IČO** a klikněte na **Najít v ARES (IČO)**. Aplikace z veřejného registru doplní název, DIČ a adresu.
3. Doplněte **Hlavní e-mail**. Je volitelný, ale bez hlavního e-mailu nebo účelového kontaktu (oddíl 3.5) nepůjde klientovi odeslat fakturu ani upomínku.
4. U klienta z EU s DIČ klikněte na **Ověřit DIČ ve VIES**. Evropský registr potvrdí, zda je klient registrovaný k DPH. To rozhoduje o tom, zda fakturujete s DPH, nebo v přenesené daňové povinnosti.
5. Podle potřeby změňte **Výchozí měnu, Jazyk** (čeština nebo angličtina) a **Splatnost**.
6. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: klient je v seznamu a v editoru faktury ho najdete podle názvu nebo IČO. Hodnoty z klienta se předvyplní na každou novou fakturu, takže čím pečlivěji kartu vyplníte, tím méně práce máte při fakturování.

TIP: Při zakládání aplikace upozorní, pokud už existuje karta se stejným IČO nebo DIČ. Upozornění neblokuje uložení, ale vyplatí se ho zkontrolovat, abyste se vyhnuli duplicitám a rozdělené historii faktur.

3.4 Krok za krokem: předmět e-mailu a název příloženého PDF

Použijte, když klient zpracovává přijaté faktury automaticky a předepíše, jak se má jmenovat předmět e-mailu a příložený soubor.

1. Otevřete klienta a klikněte na **Upravit**.
2. Rozbalte sekci **E-mail s fakturou (volitelné)**.
3. Do pole **Předmět e-mailu** zadejte formát, například `Klient_{DUZP_MM}_{DUZP_YYYY}_Dodavatel`.
4. Do pole **Název příloženého PDF** zadejte formát. Příponu `.pdf` doplní aplikace sama.
5. Pod každým polem zkontrolujte živou **Ukázku** výsledku a klienta uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: ukázka pod poli odpovídá tomu, co klient požaduje, a e-mail s fakturou odeslaný tomuto klientovi (nejlépe přes **Test odeslání**) má váš předmět i název přílohy. Prázdné pole znamená výchozí text. Předmět platí pro e-mail s fakturou, název souboru pro všechny e-maily s příloženým PDF faktury včetně upomínek a poděkování za úhradu. Seznam zástupných znaků je ve formuláři a v kapitole 18 Klienti.

3.5 Krok za krokem: e-mailové kontakty podle účelu

1. Otevřete klienta, klikněte na **Upravit** a najděte sekci **E-mailové kontakty podle účelu**.
2. Klikněte na **Přidat kontakt** a zadejte e-mail, volitelně jméno a popis.
3. Zvolte **Účely (Doklady, Upomínky, Schvalování, Komunikace)** a roli (**Příjemce (to), Kopie (cc), Skrytá kopie (bcc)**).
4. Chcete-li zachovat hlavní e-mail jako příjemce, klikněte na **Převzít hlavní e-mail**.
5. Uložte klienta.

Jak poznáte, že je hotovo: v okně **Odeslat klientovi** vidíte příjemce z kontaktů a u každého zdroj, odkud se vzal.

POZOR: Jakmile má nějaký účel přiřazený aktivní kontakt, hlavní e-mail se pro daný typ zprávy přestane přidávat sám. Maximum je 10 kontaktů na klienta.

3.6 Krok za krokem: archivace a smazání klienta

1. Otevřete `Prodej → Klienti` a klikněte na klienta.
2. Klikněte na **Archivovat**. Klient zmizí z výchozího seznamu, data zůstanou.
3. Archivovaného klienta najdete přes **Zobrazit archivované** a vrátíte ho tlačítkem **Obnovit**.

Jak poznáte, že je hotovo: klient není ve výchozím seznamu a jeho faktury zůstávají beze změny. **Smazat** jde jen u klienta bez faktur a zakázek.

3.7 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Fakturu nejde odeslat	Klient nemá hlavní e-mail ani účelový kontakt.	Doplňte e-mail v kartě klienta nebo přímo v okně odeslání.
ARES nic nenašel	IČO není české, nebo je chybné.	Zadejte údaje ručně. U klienta z EU ověřte DIČ ve VIES.
Klienta nejde smazat	Má faktury nebo zakázky.	Použijte Archivovat .
Upomínka ani faktura nejde na očekávanou adresu	Aktivní kontakt s účelem přebírá roli hlavního e-mailu.	Přidejte hlavní e-mail tlačítkem Převzít hlavní e-mail .
Klient je ze Slovenska a chybí mu DIČ	Pole DIČ se u slovenského klienta jmenuje IČ DPH .	Vyplňte obě pole, IČ DPH i DIČ .

3.8 Podrobnosti a pravidla

Důležitá pole klienta

Pole	Co dělá a proč na něm záleží
Firma, Jméno, Příjmení	název na faktuře. Fyzická osoba bez IČO se zadává jménem a adresou.
IČO, DIČ	identifikace odběratele. U slovenského klienta se pole DIČ jmenuje IČ DPH a přibude samostatné DIČ (na faktuře se tisknou obě).
Hlavní e-mail	výchozí adresa pro faktury a upomínky
Jazyk	jazyk PDF, e-mailových šablon a formátu měny
Výchozí měna	měna nových faktur klienta. Lze ji přepsat na konkrétní faktuře.
Reverse charge	zaškrtněte u EU odběratelů s DIČ. Faktura bude bez DPH s textem o přenesené daňové povinnosti.
Splatnost	předvolba 7 dnů , 14 dnů , Měsíc (kalendářní měsíc), Vlastní... , nebo Použít výchozí z nastavení firmy
Výchozí kategorie tržby	předvyplní se na nových fakturách klienta a doplní se do starších bez kategorie
Posílat automatické upomínky	vypnutím zakázete klientovi automatické upomínky. Ruční upomínka funguje vždy.
Režim OSS	Automaticky (doporučeno) nebo Neuplatňovat OSS (kapitola 10)
Cenová hladina	jen při zapnutém skladu. Určuje ceny skladových karet pro tohoto klienta.
Vlastní číselná řada	volitelný vlastní formát čísel faktur jen pro tohoto klienta (kapitola 2)
Poznámka	interní text, na faktuře se nezobrazí

E-mailové kontakty podle účelu

Větší firmy chtějí faktury na účtárnu, upomínky na odpovědnou osobu a schvalování výkazů na projektového manažera. Sekce **E-mailové kontakty podle účelu** to umožňuje.

Situace	Komu zpráva půjde
Klient nemá žádné kontakty	na Hlavní e-mail (a na fakturační e-maily zakázky)
Má kontakt s účelem Doklady	na tyto kontakty, hlavní e-mail se už nepřidává
Upomínka, ale žádný kontakt s účelem Upomínky	na kontakty s účelem Doklady , teprve potom na hlavní e-mail

Zákazník a dodavatel v jedné kartě

Jedna firma může být zároveň vaším odběratelem i dodavatelem. Není potřeba zakládat dvě karty. Role **Zákazník (vystavujeme faktury)** se zapne sama prvním vystavením faktury, role **Dodavatel (přijímáme faktury)** prvním uložením přijaté faktury. Roli, kterou už firma má, nelze vypnout.

Detail klienta

Po kliknutí na jméno klienta se otevře detail se záložkami **Přehled** (obrat, počet faktur podle stavu), **Zakázky**, **Faktury** a **Aktivita** (kdo a kdy klienta změnil nebo mu odeslal fakturu). Sekce **Bankovní účty protistrany** drží účty klienta. Přidáte je ručně, u českého plátce s DIČ je lze načíst tlačítkem **Načíst z registru DPH**, a po potvrzeném spárování platby se účet doplní i z bankovního výpisu. Známý účet pak pomáhá při párování plateb bez variabilního symbolu (kapitola 11).

Úpravy, archivace a smazání

- Změna údajů klienta se projeví jen na **nových** fakturách. Vystavené faktury si drží vlastní kopii údajů klienta z okamžiku vystavení.
- **Archivovat** schová klienta z výchozího seznamu, data zůstanou. Najdete ho přes **Zobrazit archivované** a vrátíte ho tlačítkem **Obnovit**.
- **Smazat** jde jen u klienta bez faktur a zakázek. Jinak použijte archivaci.

4. Zakázky

Zakázka je projekt nebo dlouhodobá spolupráce s klientem. Najdete ji v **Prodej → Zakázky**. Novou zakázku založíte vždy v detailu klienta na záložce **Zakázky** tlačítkem **+ Nová zakázka**, protože je navázaná na konkrétního klienta. Detailní pravidla jsou v kapitole 19 Zakázky manuálu aplikace.

4.1 Kdy to potřebujete

Zakázka se vyplatí, pokud chcete:

- sledovat obrat a marži po projektech,
- posílat faktury k projektu na jiné e-maily než zbytek klienta,
- hlídat rozpočet projektu,
- mít jinou hodinovou sazbu pro retainer a pro jednorázový projekt,

- tisknout na fakturu číslo projektu a smlouvy.

Pokud nic z toho nepotřebujete, fakturujte bez zakázky. Pole **Zakázka** v editoru faktury nechte prázdné.

4.2 Než začnete

Klient, ke kterému zakázka patří, musí být založený (kapitola 3).

4.3 Krok za krokem: založení zakázky

1. Otevřete **Prodej → Klienti** a klikněte na klienta.
2. Přepněte na záložku **Zakázky** a klikněte na **+ Nová zakázka**.
3. Vyplňte **Název**, případně **Číslo zakázky (vaše)**, **Číslo smlouvy (vaše)**, **Hodinovou sazbu**, **Měnu** a **Splatnost**.
4. Podle potřeby zadejte rozpočty a **Fakturační e-maily**.
5. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: zakázka je v **Prodej → Zakázky** ve stavu **Aktivní** a v editoru faktury se po výběru klienta nabídne v poli **Zakázka**.

4.4 Krok za krokem: sledovací odkaz na výkaz práce

1. Otevřete detail klienta nebo zakázky.
2. Klikněte na **Poslat odkaz na sledování výkazu práce**.
3. Odkaz pošlete klientovi. Při prvním otevření klient zadá svůj e-mail a dostane jednorázový kód.
4. Odkaz, který už nemá fungovat, zrušte tlačítkem **Zneplatnit odkaz**.

Jak poznáte, že je hotovo: klient vidí rozpracované výkazy, počet hodin i průběžnou částku, ještě než z nich vznikne faktura.

4.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Zakázku nejde založit v seznamu zakázek	Zakázka je vždy navázaná na klienta.	Založte ji v detailu klienta, záložka Zakázky .
Editor faktury u zakázky varuje	Zakázka je Pozastavené .	Změňte stav na Aktivní , nebo fakturujte bez zakázky.
Zakázku nejde smazat	Má faktury.	Změňte stav na Uzavřené .
Ekonomika zakázky nezahrnuje doklad	Doklad ještě není záúčtovaný.	Zaúčtujte ho (kapitola 15).
Odkaz na výkaz klient nepřijme	E-mail klienta není mezi povolenými.	Povolené jsou jen e-maily klienta a zakázky.

4.6 Podrobnosti a pravidla

Pole zakázky

Pole	Význam
Název	krátké pojmenování, například „Nový web“ nebo „Retainer 2026“
Číslo zakázky (vaše), Číslo smlouvy (vaše)	tisknou se na fakturu, pokud jsou vyplněná. Exportují se i do ISDOC.
Hodinová sazba	výchozí sazba pro hodinové položky v editoru faktury
Měna, Splatnost	výchozí hodnoty nových faktur. Zakázka přebíjí klienta i firmu.
Celkový rozpočet, Roční rozpočet, Měsíční rozpočet	volitelné limity, při překročení se zobrazí varování
Fakturační e-mail	až tři další adresy (například účetní zákazníka) s účely Doklady , Upomínky , Schvalování
Kombinace s e-mail klient	Výchozí , Vždy přidat k příjemcům klienta nebo Vždy nahradit příjemce klienta
Výchozí kategorie tržby	má přednost před kategorií klienta
Vyžaduje schválení výkazu práce zákazníkem	faktury s výkazem víceprací nepůjde vystavit, dokud zákazník výkaz neschválí (kapitola 5)
Stav	Aktivní , Pozastavené nebo Uzavřené

Pozastavená zakázka zůstává v seznamu, ale editor faktury u ní varuje. Uzavřená se schová z výchozího filtru, faktury i obrat zůstávají. Smazat lze jen zakázku bez faktur.

Ekonomika zakázky

V detailu zakázky je blok **Ekonomika zakázky** s výnosy, náklady a marží za celý projekt, bez ohledu na to, kolik měl odběratelů a dodavatelů. Doklad k zakázce zařadíte polem **Zakázka** u vydané faktury, u přijaté faktury (blok Klasifikace) nebo u pokladního dokladu. Čísla se berou z účetního deníku, takže sedí na výsledovku. Doklad, který ještě není zaúčtovaný, se do součtu nezapočítá a aplikace na něj upozorní hláškou o nezaúčtovaných dokladech. V daňové evidenci deník neexistuje, a proto se sčítají přímo doklady.

Sledovací odkaz

Odkaz je trvalý. Klient po prvním ověření e-mailem dalších 180 dní kód nepotřebuje. Povolené jsou jen e-mail klient a zakázky.

5. Vydaná faktura a editor

Faktury najdete v [Prodej → Vydané faktury](#). Novou fakturu založíte tlačítkem **Nová faktura**, z detailu zakázky (tlačítko **Vystavit fakturu**), případně klonováním existující faktury. Detailní pravidla jsou v kapitole 15 Faktura - editor a výkaz víceprací manuálu aplikace.

5.1 Kdy to potřebujete

- Dodali jste zboží nebo službu a potřebujete vystavit daňový doklad.
- Fakturujete podle odpracovaných hodin a chcete přiložit výkaz víceprací.
- Klient platí v hotovosti a chcete rovnou vystavit příjmový pokladní doklad.
- Vystavujete vyúčtování, kde odpočty převáží plnění.

5.2 Než začnete

- Máte založeného klienta s hlavním e-mailem (kapitola 3).
- Máte nastavenou číselnou řadu (kapitola 2).
- Pro zálohu nebo opravu viz kapitoly 8 a 14.

5.3 Krok za krokem: vystavit fakturu

1. Otevřete **Prodej → Vydané faktury** a klikněte na **Nová faktura**.
2. Zvolte **Typ dokladu** (běžně **Faktura, daňový doklad**) a vyberte **Klienta**. Podle potřeby vyberte **Zakázku**.
3. Zkontrolujte data **Vystaveno**, **DUZP** a **Splatnost**, **Měnu** a **Jazyk**.
4. Klikněte na **+ Přidat položku** a vyplňte popis, množství, jednotku, cenu a sazbu DPH. Řádky můžete přetažením seřadit.
5. Uložte tlačítkem **Vytvořit**. Vznikne koncept, který můžete kdykoli upravit nebo smazat tlačítkem **Smazat**.
6. Zkontrolujte náhled PDF s vodoznakem „NÁHLED“.
7. V detailu konceptu klikněte na **Vystavit** a potvrďte.
8. Pokračujte odesláním klientovi (kapitola 6).

Jak poznáte, že je hotovo: faktura má stav **Vystaveno**, číslo z číselné řady a PDF. Už ji nelze upravit.

POZOR: Vystavení nejde vrátit. Chybu opravíte dobropisem nebo stornem (kapitola 14). Správce může v krajním případě použít **Upravit (admin)**, ale změna obsahu dokladu, který už klient možná eviduje, se nedoporučuje a zapisuje se do auditního logu.

5.4 Krok za krokem: výkaz víceprací a schválení zákazníkem

1. V editoru faktury klikněte na **Přidat výkaz práce** a vyplňte datum, popis, hodiny a sazbu. Součet se přenese do faktury jako jedna položka a detailní rozpis zůstane ve výkazu, který se vytiskne na druhou stranu PDF.
2. Podobně použijte **Výkaz materiálu** (množství, jednotka, cena za jednotku, vlastní sazba DPH).
3. Uložte koncept tlačítkem **Vytvořit** nebo **Uložit**.

4. Má-li zakázka zapnuté **Vyžaduje schválení výkazu práce zákazníkem**, klikněte v detailu konceptu na **Odeslat ke schválení**.
5. Zákazník dostane e-mail s odkazem, kde výkaz **Schválí** nebo **Zamítne** (zamítnutí musí zdůvodnit).
6. Dokud výkaz není schválený, je tlačítko **Vystavit** zablokované. Po schválení se faktura sama vystaví a odešle. Po zamítnutí zůstává koncept a můžete výkaz upravit a poslat znovu.

Jak poznáte, že je hotovo: faktura je vystavená a odeslaná, nebo je výkaz ve frontě **Prodej** → **Schvařování** v čekajícím stavu.

Každý výkaz nese jednu sazbu DPH, takže práce a materiál mohou mít na jednom dokladu různé sazby. Fronta všech žádostí o schválení je v **Prodej** → **Schvařování**. Správce může stav schválení přepsat tlačítkem **Změnit stav**, pokud zákazník souhlasil například telefonicky.

5.5 Krok za krokem: platba v hotovosti při vystavení

1. V editoru zvolte **Způsob úhrady Hotově**.
2. Vyberte **Pokladna**. Nabízejí se jen korunové pokladny.
3. Fakturu vystavte tlačítkem **Vystavit**.

Jak poznáte, že je hotovo: vznikl příjmový pokladní doklad na zbývající částku, je zaúčtovaný a faktura je **Zaplaceno**. Zvolíte-li **Nepoužít pokladnu**, faktura se jen vytiskne s poznámkou „hotově“ a úhradu zaevidujete jinde. Hotovostní vyrovnání se neprovede u zálohových faktur, cizoměnových dokladů, faktur už uhrazených jinou cestou a u faktur vytvořených pravidelnou šablonou.

5.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Faktura se neuloží, pole data je označené	Neplatné datum, například 31. 2.	Zadejte datum ve formátu jazyka aplikace, například 1. 9. 2026 nebo 1.9.26 .
Tlačítko Vystavit je zablokované	Výkaz práce čeká na schválení zákazníkem.	Počkejte na schválení, nebo stav přepište tlačítkem Změnit stav (správce).
Cena po DPH nesedí na halěr	Přepínač Ceny zadávám včetně DPH je vypnutý.	Zapněte ho u účtenek a prodeje koncovým zákazníkům (oddíl 5.7).
Po výběru klienta zmizela zakázka	Při změně klienta se zakázka vynuluje.	Vyberte zakázku znovu.
Nelze vybrat pokladnu	U záloh, cizoměnových dokladů a šablon se nezobrazuje.	Hotovost zaevidujte v Pokladně.
Nejde vystavit doklad s částkou k vyplacení	Volba není zapnutá.	Zapněte Povolit vyúčtování s částkou k vyplacení v Firma →

Co vidíte	Proč	Co udělat
		Nastavení, záložka Fakturace (oddíl 5.7).

5.7 Podrobnosti a pravidla

Hlavička faktury

Pole	Co zadat
Typ dokladu	Faktura, daňový doklad, Zálohová faktura (proforma), Opravný daňový doklad (dobropis) nebo Platební / splátkový kalendář . Změna typu u rozpracovaného dokladu ho přečísluje do řady cílového typu.
Klient	povinný. Hledá se podle názvu nebo IČO. Při změně klienta uprostřed úprav se zakázka vynuluje.
Zakázka	volitelná, nabídne jen zakázky vybraného klienta. Předvyplní sazbu a splatnost.
Vystaveno	datum vystavení, výchozí je dnes
DUZP	datum uskutečnění zdanitelného plnění, výchozí je datum vystavení. Rozhoduje o tom, do kterého období DPH faktura patří.
Splatnost	spočítá se z data vystavení a splatnosti zakázky, klienta nebo firmy
Měna, Jazyk	předvyplní se z klienta nebo zakázky
Reverse charge	faktura bez DPH s textem „Daň přiznává odběratel“
Způsob úhrady	Bankovní převod, Platební karta, Hotově, Jiný . U karty a hotovosti se na PDF netiskne QR kód ani bankovní spojení.
Číslo objednávky dodavatele	volitelná reference, například číslo objednávky zákazníka. Tiskne se na PDF a lze podle ní párovat platby.
Platební variabilní symbol	volitelný, viz oddíl 2.8
Posílat automatické upomínky	vypnutím vyřadíte jen tuto fakturu z automatických upomínek

Data zadáváte ve formátu jazyka aplikace, v češtině například **1. 9. 2026** nebo zkráceně **1.9.26**. Neplatné datum (například **31. 2.**) pole označí a faktura se neuloží.

Ceny s DPH nebo bez DPH

Přepínač **Ceny zadávám včetně DPH** určuje, jak se počítá daň:

Režim	Jak se DPH počítá	Kdy se hodí
Bez DPH (výchozí)	DPH se připočítá k ceně zdola	běžné faktury mezi firmami
S DPH	cena je konečná, DPH se vypočte shora koeficientem	účtenky, prodej koncovým zákazníkům, kde musí celková částka sedět na halěr

Příklad: 33 Kč s DPH při sazbě 21 % se rozpadne na základ 27,27 Kč a DPH 5,73 Kč, celkem tedy přesně 33,00 Kč. Cena za jednotku se v detailu, PDF i exportech vždy ukazuje bez DPH.

Položky

Tlačítko **+** **Přidat položku** přidá řádek s popisem, množstvím, jednotkou, cenou za jednotku a sazbou DPH. Řádky přetáhnete za úchyt a změníte tím pořadí na PDF.

- **Sazba DPH.** Nabídka rozlišuje **0 % (osvob.)**, tedy osvobozeno od daně, a **0 % (RC)**, tedy přenesená daňová povinnost. Obě mají stejné procento, ale jiný právní význam, proto vybírejte podle situace.
- **Vložit z ceníku.** U firem bez skladu nabídne ceník cenu pro daného klienta a měnu. Vložený řádek je samostatná kopie a pozdější změna ceníku ho nepřecení. Při zapnutém skladu nebo e-shopu se položky vybírají ze skladových karet.
- **Hodinové položky.** Čas lze zadat jako **H:MM** nebo desetinně, sazba může mít až šest desetinných míst. Pro přesné minutové účtování používejte zápis **H:MM**.
- **Prodej majetku.** Zaškrtnutím **Prodej majetku** (jen podvojně účetnictví) u každého řádku nabídne kartu majetku. Po vystavení se karta sama uzavře a výnos se zaúčtuje na správný účet.
- **Časové rozlišení.** U plnění na delší období (roční předplatné) vyplníte přes odkaz **Časové rozlišení** období, do kterého výnos patří. Část patřící do dalšího roku pak odloží uzávěrka.

Sleva z celé faktury

Pole **Sleva z celé faktury** je procentuální sleva z celého dokladu. Při uložení se z ní stane záporná položka „Sleva X %“ přímo mezi položkami, u faktury s více sazbami DPH zvlášť pro každou sazbu. Díky tomu sedí DPH po slevě i ve všech výkazech. Pevnou slevu, například minus 1 500 Kč, zadejte jako běžnou položku se zápornou cenou.

Zaokrouhlení, poznámky a výchozí text

- **Zaokrouhlení** nabízí **Automaticky pro hotovost v Kč, Nezaokrouhlovat** a **Na celé Kč**. Platí pro faktury a dobropisy v korunách (ne pro zálohy ani platby kartou). Základ ani DPH se nemění, rozdíl je vidět zvlášť v sumáři i na PDF.
- **Poznámka nad položkami** a **Poznámka pod položkami** se tisknou na PDF. Pod položky se typicky píší obchodní podmínky, výhrada vlastnictví a sazba penále.
- **Výchozí poznámku pod položkami** můžete nechat předvyplňovat na nových dokladech (oddíl 2.4). Už vystavené doklady se nemění.
- **Přílohy e-mailu.** Soubory přibalené k faktuře (smlouva, předávací protokol) se přidávají v detailu (kapitola 6).

Co přesně dělá vystavení

Po potvrzení tlačítka **Vystavit** aplikace:

- přidělí číslo z číselné řady (kapitola 2),

- vygeneruje PDF a zafixuje údaje dodavatele, klienta a banky,
- zařadí fakturu do DPH, kontrolního hlášení a pohledávek,
- přepne stav na **Vystaveno**.

Editor má jedno tlačítko: **Vytvořit** u nové faktury, **Uložit** u existujícího konceptu.

Vyúčtování s částkou k vyplacení

Někdy odpočty převáží plnění: dodáte zboží za 892 Kč, ale zároveň převezmete vratný obal za 1 500 Kč, takže zákazníkovi dlužíte 608 Kč. Po zapnutí volby **Povolit vyúčtování s částkou k vyplacení** v nastavení firmy lze takovou fakturu vystavit. Na PDF se místo **K úhradě** tiskne **K vrácení** bez QR platby. Peníze vrátíte tlačítkem **Vrátit peníze** nebo platebním příkazem, při platbě v hotovosti vznikne výdajový pokladní doklad. Doklad jen se zápornými řádky se dál vystavuje jako dobropis.

6. PDF, QR platba a odeslání e-mailem

Po vystavení má faktura neměnné PDF s QR platbou. Z detailu ji odešlete klientovi, případně mu pošlete odkaz na webovou fakturu. Detailní pravidla jsou v kapitole 16 Faktura - PDF, QR platba, odeslání e-mailem manuálu aplikace.

6.1 Kdy to potřebujete

- Vystavili jste fakturu a chcete ji poslat klientovi.
- Chcete si před ostrým odesláním vyzkoušet vzhled e-mailu.
- Klient chce fakturu otevřít v prohlížeči bez přihlášení.
- K faktuře potřebujete přibalit smlouvu nebo předávací protokol.
- Potřebujete dohledat, co přesně klient dostal.

6.2 Než začnete

- Faktura je vystavená (kapitola 5).
- Klient má hlavní e-mail nebo účelový kontakt (kapitola 3).
- Šablonu e-mailu upravíte v nastavení e-mailů (**Systém → E-maily a certifikáty** , záložka **E-mail šablony**).

6.3 Krok za krokem: odeslání klientovi

1. Otevřete detail vystavené faktury.
2. Chcete-li si e-mail nejdřív vyzkoušet, otevřete rozbalenou nabídku dalších akcí a klikněte na **Test odeslání**. Stejný e-mail přijde jen vám.
3. Klikněte na **Odeslat klientovi**. Otevře se okno s příjemci.
4. Zkontrolujte **Příjemce**. Jsou předvyplněni z kontaktů klienta (účel **Doklady**), e-mailů zakázky a hlavního e-mailu. U každého je vidět, odkud se vzal. Seznam můžete upravit.

- Podle potřeby přidejte **Kopie (CC)** a **Skrytá kopie (BCC)**.
- Případně vyplňte **Poznámku do e-mailu**. Přidá se jen do těla e-mailu, ne do PDF.
- Odešlete.

Jak poznáte, že je hotovo: faktura má stav **Odesláno** a v sekci **Historie PDF** vidíte, komu a která verze PDF odešla. Klient dostal e-mail s PDF a QR platbou na zbývajícím částku.

TIP: Každá faktura jde v samostatném e-mailu, jeden e-mail s více fakturami nelze poslat. Hromadné odeslání vytvoří tolik e-mailů, kolik je faktur.

6.4 Krok za krokem: web faktura (odkaz bez přihlášení)

- V detailu vystavené faktury klikněte na **Web faktura**. První použití odkaz vytvoří.
- Klikněte na **Kopírovat** a odkaz pošlete klientovi, nebo ho nechte automaticky vložit do e-mailu při **Odeslat klientovi**.
- Dostal-li odkaz někdo nepovoláný, klikněte na **Vygenerovat nový odkaz**. Starý okamžitě přestane platit.

Jak poznáte, že je hotovo: když klient stránku otevře, uvidíte u faktury štítek **Zobrazeno klientem**. Stránka ukazuje živě stav úhrady.

6.5 Krok za krokem: přílohy e-mailu a historie PDF

- V detailu faktury (i konceptu) najděte sekci **Přílohy e-mailu**.
- Nahrajte soubory. Limit je 10 MiB na soubor a 20 MiB celkem.
- Fakturu odešlete tlačítkem **Odeslat klientovi**. Přílohy se přibalí k PDF.
- Co klient dostal, dohledáte v sekci **Historie PDF**.

Jak poznáte, že je hotovo: přílohy jsou v seznamu a v **Historii PDF** je verze, která odešla, s adresáty. Přílohy se **nepřibálují k upomínkám**.

6.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Odeslat klientovi hlásí chybu	Klient nemá hlavní e-mail ani účelový kontakt.	Doplňte e-mail v kartě klienta nebo přímo v okně odeslání.
Faktura nemá QR kód	Číslo účtu neprošlo kontrolním součtem, nebo IBAN není platný. U platby kartou a hotově se QR netiskne.	Opravte účet v Peníze → Bankovní účty . Faktura jinak funguje.
Chybí tlačítko Web faktura a odkazy hlásí neplatný odkaz	Správce instalace web fakturu pro všechny firmy vypnul.	Požádejte správce instalace. Postup je v kapitole 16 manuálu aplikace. V e-mailu pak chybí i odkaz Zobrazit fakturu online , PDF zůstává v příloze.

Co vidíte	Proč	Co udělat
Příloha se nenahrála	Soubor překročil limit.	Zmenšete ho. Limit je 10 MiB na soubor a 20 MiB celkem.
Chci poslat více faktur jedním e-mailem	Tak aplikace nepracuje.	Odešlete každou zvlášť.
E-mail ve stavu Neodesláno	Odeslání selhalo.	Důvod najdete v Systém → E-maily a certifikáty , záložka Odeslané e-maily .

6.7 Podrobnosti a pravidla

Neměnné PDF, ISDOC a podpis

PDF se vygeneruje při vystavení a od té chvíle se nemění. Obsahuje dodavatele, odběratele, číslo, data (vystaveno, DUZP, splatnost), bankovní spojení, položky, rozpad DPH, součet, QR platbu a patičku. Je ve formátu PDF/A-3b pro dlouhodobou archivaci a nese v sobě i strojově čitelnou kopii faktury ve formátu ISDOC. Změníte-li později adresu nebo bankovní účet v nastavení, vystavená faktura zůstane s původními údaji.

Tlačítko **Zobrazit PDF** otevře fakturu v nové záložce, **Stáhnout PDF** ji uloží. Je-li nastaven podpisový profil, PDF se elektronicky podepíše a označí **Podepsáno**. Podepíše se i ISDOC vložený do PDF (a také ISDOC stažený z detailu a ISDOC v exportech), aby ho účetní programy jako POHODA přijaly při importu z PDF. Nastavení podpisu je v oddílu 2.5.

QR platba

Na PDF je vpravo dole QR kód, který klient načte v mobilní aplikaci banky a má vyplněný účet, částku, variabilní symbol a zprávu:

Měna	Formát QR	Poznámka
CZK	SPAYD, český standard QR Platba	obsahuje VS, volitelně i datum splatnosti
EUR a další	SEPA EPC	funguje pro eurové účty v EU, VS jde jen do zprávy

Datum splatnosti v českém QR zapnete v nastavení firmy (**Firma → Nastavení**, záložka **Fakturace**) volbou **Vystavené doklady: zahrnout datum splatnosti**. Ve výchozím stavu je vypnuté.

POZOR: QR se vytvoří jen tehdy, když číslo účtu projde kontrolním součtem (české účty) nebo IBAN je platný. Při neplatném účtu zůstane faktura bez QR, ale jinak je v pořádku. Koncepty bez variabilního symbolu nemají české QR, eurové ho mají i bez VS.

QR kód se na PDF netiskne u úhrady kartou ani hotově.

E-mail klientovi

Po odeslání se stav změní na **Odesláno**. Šablonu e-mailu upravíte v nastavení e-mailů. Tlačítko **Test odeslání** pošle stejný e-mail jen vám, takže si bezpečně ověříte vzhled i funkčnost odesílání. Chce-li klient vlastní předmět e-mailu a název příloženého PDF, nastavíte je v kartě klienta (oddíl 3.4).

Web faktura

Tlačítkem **Web faktura** vytvoříte trvalý veřejný odkaz, na kterém si klient fakturu bez přihlášení prohlédne a stáhne PDF. Odkaz se automaticky vkládá do e-mailu s fakturou. Dostal-li odkaz někdo nepovolaný, použijte **Vygenerovat nový odkaz**, starý okamžitě přestane platit. Web faktura se dá vypnout pro celou instalaci (správce instalace), pak e-mail odkaz neobsahuje.

Přílohy a historie PDF

Soubory z **Příloh e-mailu** se přibalí k PDF při odeslání. Sekce **Historie PDF** uchovává všechny verze PDF, včetně těch, které skutečně odešly klientovi, a komu. Je to důkaz, co klient dostal.

7. Seznam faktur a hromadné akce

Seznam v **Prodej → Vydané faktury** je pracovní plocha fakturanta i toho, kdo hlídá pohledávky. Detailní pravidla jsou v kapitole 14 Faktury - seznam a hromadné akce manuálu aplikace.

7.1 Kdy to potřebujete

- Hledáte konkrétní fakturu nebo všechny faktury jednoho klienta.
- Je začátek měsíce a potřebujete vystavit paušály.
- Chcete odeslat nebo zaúčtovat víc faktur najednou.
- Potřebujete zjistit, kdo vám dluží, nebo kdo dlužil k určitému dni.

7.2 Krok za krokem: najít fakturu nebo dlužníky

1. Otevřete **Prodej → Vydané faktury**.
2. Do pole **Hledat** zadejte číslo, platební VS, číslo objednávky, jméno klienta nebo část popisu položky.
3. Zúžte výběr filtry **Stav, Typ, Klient, Zakázka, Měna**.
4. Chcete-li dlužníky dnes, zvolte stav **Nezaplacené** nebo **Po splatnosti**. Chcete-li dlužníky k minulému dni, použijte **Neuhrazené k datu**.
5. Nabídkou **Sloupce** přidejte potřebné údaje (viz Podrobnosti).

Jak poznáte, že je hotovo: seznam ukazuje jen hledané doklady. Pořadí sloupců, barvy a hustota řádků se ukládají do vašeho profilu.

7.3 Krok za krokem: měsíční paušály hromadně

1. Na začátku měsíce nastavte filtr na minulý měsíc.
2. Zaškrtněte všechny paušály.
3. V liště akcí klikněte na **Vystavit znovu (N)**. Vzniknou koncepty s posunutým měsícem v popisech.
4. Projděte koncepty a doplňte hodiny navíc.
5. Zaškrtněte koncepty a klikněte na **Vystavit (N)**.
6. Vystavené faktury odešlete akcí **Odeslat klientovi (N)**.

Jak poznáte, že je hotovo: všechny paušály jsou ve stavu **Odesláno**.

POZOR: Před hromadným odesláním všechny koncepty projděte. Chybná částka nebo chybějící popis odejdou všem klientům najednou.

TIP: Pro opravdu neměnné paušály je pohodlnější pravidelná šablona (kapitola 9).

7.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Hromadná akce přeskočila některé faktury	Nejsou ve vhodném stavu (například vystavit jde jen u konceptů).	Zkontrolujte stav a výsledek, aplikace vypíše přeskočené i chyby.
Odeslat upomínky (N) některé vynechalo	Upomínka jim odešla nedávno (ochranná lhůta 14 dní).	Počkejte, případně upomeňte ručně z detailu faktury.
Zaučtovat (N) zaučtovalo jen část	Chyba jedné faktury neblokuje ostatní, nejvýše 500 dokladů na dávku.	Chybné doklady zkontrolujte jednotlivě (kapitola 15).
PDF export (N) nepřijme výběr	Nejvýše 100 dokladů.	Rozdělte výběr.
Nezaplacené a Neuhrazené k datu ukazují jiné faktury	Nezaplacené se dívá na dnešní stav, Neuhrazené k datu na stav k vybranému dni.	Obě mají své místo, nejsou zaměnitelná.

7.5 Podrobnosti a pravidla

Seznam

Prodej → Vydané faktury ukazuje doklady seskupené po měsících podle DUZP (zálohy podle data vystavení). Přepínač nad tabulkou zvolí souvislý seznam. Nabídka **Sloupce** přidá například **Var. symbol**, **Objednávka**, **Zakázka**, **Odesláno dne**, **Uhrazeno celkem**, **Zbývá uhradit**, rozpad DPH, účty MD a Dal nebo **Oddíl KH**. Hotové sestavy **Výchozí klient**,

Výchozí účetní a Výchozí komplet vám ušetří klikání. Pořadí sloupců, barvy a hustota řádků se ukládají do vašeho profilu.

Filtry a hledání

Filtr	K čemu
Stav	například jen Po splatnosti nebo Nezaplacené
Typ, Klient, Zakázka, Měna	zúžení výběru. Zakázky závisí na vybraném klientovi.
Neuhrazené k datu	doklady, které k zvolenému dni nebyly zaplacené. Odpovídá na otázku „kdo mi dlužil k 30. 6.“ i když dnes už zaplatil. Používá stejnou definici jako saldokonto.
Kategorie tržby	výběr více kategorií a přepínač Zobrazit jen vybrané nebo Skrýt vybrané
Zaúčtování	Zaúčtováno nebo Nezaúčtováno (jen podvojný účetnictví)
Místo plnění (OSS)	doklady s řádkem, u kterého si systém není jistý místem plnění
Hledat	v čísle, platebním VS, čísle objednávky, jménu klienta a popisu položek

Filtr **Nezaplacené** se dívá na dnešní stav, kdežto **Neuhrazené k datu** na stav k vybranému dni. Obě mají své místo, ale nejsou zaměnitelná.

Hromadné akce

Zaškrtnete-li více faktur, objeví se lišta s akcemi:

Akce	Co dělá
Vystavit (N)	vystaví vybrané koncepty. Každý dostane číslo z řady, akce je nevratná.
Vystavit znovu (N)	vytvoří z vybraných faktur nové koncepty a v popisech položek posune měsíc (například 3/2026 na 4/2026). Nic se samo nevystaví ani neodešle.
Odeslat klientovi (N)	hromadně odešle e-mail s PDF. Každý klient dostane samostatný e-mail.
Označit za zaplacené (N)	ručně označí jako zaplacené k dnešnímu datu. Je to nouzová volba, běžně platbu spárjuje banka.
Odeslat upomínky (N)	pošle upomínku fakturám po splatnosti, které nejsou v ochranné lhůtě
Zaúčtovat (N)	zaúčtuje vybrané do deníku jednu po druhé, chyba jedné neblokuje ostatní. Nejvýše 500 dokladů na dávku.
Nastavit OSS (N)	hromadně nastaví režim OSS s povinným náhledem (kapitola 10)
PDF export (N)	spojí PDF vybraných faktur a dobropisů do jednoho souboru, volitelně s elektronickým podpisem. Nejvýše 100 dokladů.

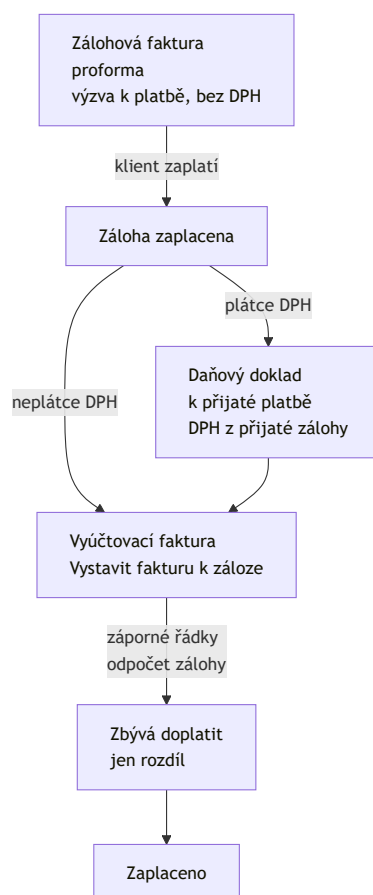
8. Zálohy, daňový doklad k přijaté platbě a vyúčtování

Záloha je platba předem. Hodí se u větších zakázek, kde nechcete nést riziko celé práce. Zálohový cyklus má tři doklady a je dobré vědět, k čemu který slouží. Detailní pravidla jsou

v kapitole 15 Faktura - editor a výkaz víceprací a v kapitole 16 Faktura - PDF, QR platba, odeslání e-mailem manuálu aplikace.

8.1 Kdy to potřebujete

- Klient má zaplatit část ceny předem, než začnete pracovat.
- Přijali jste zálohu a jste plátce DPH, takže musíte přiznat DPH z přijaté platby.
- Dokončili jste práci a potřebujete vystavit konečnou fakturu s odečtem zálohy.
- Po importu máte zálohu a daňový doklad jako samostatné faktury a chcete je propojit.



8.2 Než začnete

- Víte, zda jste plátce DPH. Neplátce daňový doklad k platbě nevystavuje.
- Banka je napojená nebo nahráváte výpisy (kapitola 11), aby se platba zálohy spárovala.

8.3 Krok za krokem: zálohová faktura

1. V **Prodej** → **Vydané faktury** klikněte na **Nová faktura**.
2. Jako **Typ dokladu** zvolte **Zálohová faktura (proforma)**, vyberte klienta (a zakázku) a zadejte položky.
3. Uložte tlačítkem **Vytvořit**, potom klikněte na **Vystavit** a **Odeslat klientovi**.

Jak poznáte, že je hotovo: záloha má číslo z řady proforem a klient dostal e-mail s QR platbou. Po zaplacení se záloha spáruje a přejde na **Zaplaceno**.

8.4 Krok za krokem: daňový doklad k přijaté platbě (plátce DPH)

1. Otevřete zaplacenou zálohovou fakturu.
2. V boxu **Platby** klikněte na **Vystavit daňový doklad**. Při částečné úhradě zaškrtněte v modálu **Částečná úhrada** volbu **Vystavit daňový doklad k přijaté platbě**.
3. Zkontrolujte koncept (DPH se počítá shora, DUZP je den přijetí peněz).
4. Doklad vystavte a zaúčtujte (kapitola 15).

Jak poznáte, že je hotovo: daňový doklad má číslo v řadě faktur, štítek **Zaúčtováno** a vstupuje do DPH v měsíci platby.

8.5 Krok za krokem: vyúčtování

1. Po dokončení práce otevřete zálohovou fakturu.
2. Klikněte na **Vystavit fakturu k záloze**. Vznikne koncept faktury s položkami ze zálohy a odečtem zaplacené zálohy.
3. Upravte položky na skutečný rozsah a zkontrolujte rekapitulaci (**Odečet zálohy, K úhradě**).
4. Nastavte splatnost, klikněte na **Vystavit a Odeslat klientovi**.
5. Je-li daňový doklad k platbě zaúčtovaný, zaúčtujte vyúčtovací fakturu tlačítkem **Zaúčtovat**.

Jak poznáte, že je hotovo: vyúčtovací faktura je vystavená, **Zbývá uhradit** ukazuje jen rozdíl proti záloze a po platbě přejde na **Zaplaceno**.

POZOR: Daňový doklad k přijaté platbě musí být zaúčtovaný dříve než vyúčtovací faktura. Jinak aplikace zálohu zúčtuje z daně, která ještě neleží na účtu, a zaúčtování vyúčtování odmítne s příslušným upozorněním.

8.6 Krok za krokem: zpětné propojení zálohy a daňového dokladu

1. V detailu daňového dokladu klikněte na **Spárovat se zálohou**, nebo v detailu zálohy na **Spárovat s daňovým dokladem**.
2. Vyberte protějšek.
3. Propojení zrušíte tlačítkem **Zrušit propojení**.

Jak poznáte, že je hotovo: doklady se v detailu odkazují jedna na druhou. Nabídka se zobrazí jen tehdy, když u klienta existuje vhodný nespárovaný protějšek.

8.7 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Nejde vystavit daňový doklad k platbě	Už existuje vyúčtovací faktura (nebo obráceně), případně jste neplátce, nebo plnění	Chrání vás to před dvojným zdaněním. Chybný cyklus opravte nejdříve stornem vyúčtovací faktury.

Co vidíte	Proč	Co udělat
	podléhá přenesené daňové povinnosti.	
Zaúčtování vyúčtování se odmítne	Daňový doklad k platbě není zaúčtovaný.	Zaúčtujte ho nejdřív.
Záloha se automaticky nezaúčtovala	Je navázaná na více vyúčtování, nebo k ní existuje daňový doklad i vyúčtování tak, že částku nelze určit.	Dořešte ručním zápisem v deníku.
U zálohy nejde zvolit platba hotově	U záloh se výběr pokladny nezobrazuje, protože úhrada zálohy zakládá navazující doklad.	Zálohu inkasujte hotově přímo v Pokladně.
Nabídka Spárovat se zálohou chybí	U klienta není vhodný nespárovaný protějšek.	Zkontrolujte klienta a typ dokladů.

8.8 Podrobnosti a pravidla

Zálohová faktura

Zálohovou fakturu vytvoříte jako typ **Zálohová faktura (proforma)**. Číslo bere z vlastní řady (v ukázkách začíná devítkou) a nemá DUZP. Nepovažuje se za daňový doklad, neúčtuje se jako pohledávka a nevstupuje do DPH. Do pohledávek se nezapočítává, dokud ji klient nezaplatí.

Zaplacení zálohy a daňový doklad k přijaté platbě

Plátce DPH musí ke každé platbě přijaté před uskutečněním plnění vystavit **daňový doklad k přijaté platbě** s DUZP rovným dni přijetí peněz. Aplikace to řeší takto:

- DPH se počítá shora koeficientem, platba se rozdělí poměrně mezi sazby zálohy.
- Doklad se čísluje v řadě faktur a vstupuje do výkazů DPH v měsíci platby.
- Při částečné úhradě zálohy vznikne jeho koncept automaticky při bankovním párování, případně na požádání.
- U neplátce DPH a u přenesené daňové povinnosti se nevystavuje (u přenesené povinnosti daň vzniká až k DUZP plnění).

Vyúčtování

Vyúčtovací faktura má položky zkopírované ze zálohy a s odečtem zaplacené zálohy. Ke zdaněným platbám přidá záporné odpočtové řádky, takže se daní jen zbytek a nic dvakrát. Vyúčtovat lze i částečně uhrazenou zálohu, odpočet pokryje přijaté platby a zbytek zůstane k úhradě.

POZOR: Jakmile existuje vyúčtovací faktura, další daňový doklad k platbě už vystavit nejde, a obráceně. Chrání vás to před dvojím zdaněním. Chybný cyklus se opravuje nejdříve stornem vyúčtovací faktury, daňový doklad k platbě ani vazbu s odpočtovými řádky nelze samostatně rozpojit.

Jak se zálohový cyklus zaúčtuje

Doklad	Co se zaúčtuje	Poznámka
Zaplacení zálohové faktury	přijetí zálohy: MD 221 (banka) nebo 211 (pokladna) / Dal 324 Přijaté zálohy	proforma není pohledávka 311
Daňový doklad k přijaté platbě	jen DPH: MD 324 / Dal 343	bez výnosu, ten patří vyúčtování
Vyúčtovací faktura	výnos a DPH jako u běžné faktury a zúčtování přijatých záloh MD 324 / Dal 311	zúčtuje se skutečně přijatá záloha, ne nominální částka proformy

Automaticky se nezaúčtuje ani záloha navázaná na více vyúčtování, ani záloha, ke které existuje zároveň daňový doklad i vyúčtování tak, že částku nelze určit. Takový případ dořešíte ručním zápisem.

Platební kalendář

Doklad typu **Platební / splátkový kalendář** se používá u dlouhodobých plnění s rozpisem plateb. Je daňovým dokladem jen s rozpisem splátek (**Rozpis plateb, Přidat splátku, Rozpustit na 12 měsíců**). Součet rozpisu musí sedět na celkovou částku, jinak se nevystaví. K jednotlivým splátkám se potom už doklady nevystavují. Výběr pokladny se u kalendáře nezobrazuje.

9. Pravidelná fakturace

Pravidelná fakturace vystavuje faktury sama podle šablony: hosting, předplatné, paušální správa, nájem. Najdete ji v [Prodej → Pravidelné fakturace](#). Šablona drží klienta, položky a pravidla, aplikace v den plánu vytvoří fakturu, případně ji vystaví a odešle. Detailní pravidla jsou v kapitole 17 Pravidelné fakturace manuálu aplikace.

9.1 Kdy to potřebujete

- Fakturujete stejnému klientovi opakovaně (měsíčně, čtvrtletně, ročně).
- Klient platí trvalým příkazem pod pořád stejným symbolem.
- Fakturujete paušál a nepravidelné vícepráce.
- Chcete jen jednorázově znovu vystavit existující fakturu, pak stačí klonování (**Klonovat**) nebo hromadné **Vystavit znovu** (kapitola 7).

9.2 Než začnete

- Máte klienta s e-mailem (kapitola 3).
- Rozhodněte, zda má šablona fakturu jen vytvořit, nebo i vystavit a odeslat.

9.3 Krok za krokem: vytvoření šablony

1. Otevřete **Prodej → Pravidelné fakturace** a klikněte na **Nová šablona**. Nebo v detailu existující faktury klikněte na **Vytvořit šablonu z této faktury**, která předvyplní klienta, položky, měnu i jazyk.
2. V sekci **Periodicita** zvolte **Měsíčně**, **Čtvrtletně**, **Pololetně** nebo **Ročně**, **Den v měsíci** (1 až 28) nebo **Poslední den měsíce** a **Datum prvního vystavení**. Volitelně zadejte **Datum ukončení**.
3. V sekci **Faktura** nastavte typ dokladu, měnu, jazyk, způsob úhrady, splatnost a **DUZP**.
4. V sekci **Položky** zadejte popisy, množství, ceny a sazby DPH. Do popisů můžete vložit zástupné znaky období (oddíl 9.7).
5. Chcete-li, aby klient platil pořád stejným symbolem, vyplňte **Platební variabilní symbol**.
6. V sekci **Automatizace** zapněte **Po vygenerování rovnou vystavit (přidělit číslo faktury)** a **Po vystavení rovnou odeslat klientovi e-mailem**, má-li šablona fungovat plně automaticky.
7. Uložte šablonu.

Jak poznáte, že je hotovo: šablona je ve stavu **Aktivní** a v den plánu vznikne faktura se štítkem **Pravidelná**.

9.4 Krok za krokem: průběžný koncept pro vícepráce

Použijte u měsíčních šablon s fixním paušálem a nepravidelnými vícepracemi.

1. V šabloně nastavte měsíční periodicitu a zapněte automatické vystavení.
2. U **Kdy vytvořit koncept** zvolte **Na začátku období**.
3. Celý měsíc doplňujte vícepráce přes výkaz práce do otevřeného konceptu.

Jak poznáte, že je hotovo: koncept se otevře 1. den měsíce a den po konci období se sám uzavře, vystaví a odešle. Datum vystavení i DUZP zůstávají na konci období. Máte-li zapnuté **Připomenout dny před vystavením**, přijde vám připomínka e-mailem.

9.5 Krok za krokem: pozastavit, spustit ručně a opravit termín

1. Otevřete detail šablony.
2. Chcete-li ji přeskočit, klikněte na **Pozastavit**, později na **Obnovit**.
3. Chcete-li fakturu hned, klikněte na **Vygenerovat teď** (nebo **Vygenerovat koncept**). Dialog nabízí volbu **Nahradiť plánovaný termín a posunout plán o jeden interval**. Když ji vypnete, vznikne mimořádná faktura a plán zůstane.

4. Chybně nastavený příští termín opravte přes **Změnit příští vygenerování...** Před potvrzením zkontrolujte existující faktury, aby se období nepřeskočilo ani nevyfakturovalo dvakrát.

Jak poznáte, že je hotovo: šablona má správný stav a datum příštího vygenerování.

9.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Červený banner Generování selhalo	Stát změnil sazbu DPH a šablona zůstala navázaná na starou. Nevystaví se tiše doklad se starou sazbou.	V šabloně vyberte novou sazbu.
Šablona vygenerovala koncept místo faktury	Nemá zapnuté Po vygenerování rovnou vystavit , nebo selhalo vystavení.	Zapněte volbu, případně zkontrolujte banner Generování selhalo .
Faktura z šablony s platbou Hotově zůstala neuhrazená	Šablona nemá pole Pokladna , pokladní doklad nevznikne.	Úhradu zaevidujte ručně v Pokladně.
Po výpadku nevzniklo třicet faktur	Dohání se jen jedna faktura za cyklus.	Chybějící období zkontrolujte a případně vygenerujte ručně.
Šablona ukazuje Vypršela	Uplynulo Datum ukončení .	Prodlužte datum, nebo vytvořte novou šablonu.

9.7 Podrobnosti a pravidla

Sekce šablony

Sekce	Co nastavit
Periodicita	Periodicita (Měsíčně, Čtvrtletně, Pololetně, Ročně), Den v měsíci (1 až 28), případně Poslední den měsíce , Datum prvního vystavení a volitelně Datum ukončení
Faktura	Typ dokladu (faktura nebo proforma), Měna , Jazyk dokladu , Vizuální identita , Způsob úhrady , Splatnost , Sleva z celé faktury , Kategorie tržby , Ceny s DPH / bez DPH , DUZP
Poznámky	text nad a pod položkami a Platební variabilní symbol pro všechny vygenerované faktury
Položky	popis, množství, cena, sazba DPH, případně napojení na ceník a politika ceny
Automatizace	Po vygenerování rovnou vystavit , Po vystavení rovnou odeslat klientovi e-mailem , Synchronizovat měsíc v popiscích , Kdy vytvořit koncept , Připomenout dny před vystavením

DUZP. Fakturujete-li 1. června za květnové služby, zvolte **Poslední den předchozího měsíce**. Faktura bude mít datum vystavení 1. 6., ale DUZP 31. 5., a měsíc v popisu zůstane květnový.

Platební VS. Vyplněný **Platební variabilní symbol** dostanou všechny vygenerované faktury, takže klient platí pořád stejně trvalým příkazem. Číslo faktury se přitom dál přiděluje z řady.

Výchozí nastavení má vystavení i odeslání zapnuté, takže šablona funguje plně automaticky.

Zástupné znaky období v popisech

Do popisu položky i do poznámek šablony lze vložit znaky, které se při každém vygenerování nahradí podle DUZP (u proformy podle data vystavení):

Znak	Výsledek pro DUZP 15. 5. 2026	Poznámka
{YYYY} , {YY}	2026, 26	rok. Posun: {YYYY+1} dá 2027
{MM} , {MMMM}	05, květen	měsíc, název podle jazyka dokladu
{Q}	2	čtvrtletí
{DATE}	15. 5. 2026	celé datum, lze počítat: {DATE+1Y-1D} dá 14. 5. 2027
{BOM} , {EOM}	1. 5. 2026, 31. 5. 2026	začátek a konec měsíce

Příklad: popis „Služby za období {BOM} - {EOM}“ se na faktuře za květen změní na „Služby za období 1. 5. 2026 - 31. 5. 2026“. Znaky se píší velkými písmeny a nerozpoznaný text zůstane beze změny.

Průběžný koncept pro vícepráce

Režim **Na začátku období** vyžaduje měsíční periodicitu a zapnuté automatické vystavení. Aplikace otevře koncept 1. den měsíce, vy do něj celý měsíc doplňujete vícepráce přes výkaz práce a den po konci období se koncept sám uzavře, vystaví a odešle. Datum vystavení i DUZP zůstávají na konci období.

Stavy a ruční spuštění

Šablona je **Aktivní**, **Pozastavená** (aplikace ji přeskakuje) nebo **Vypršela** (po datu ukončení). Po výpadku aplikace se dohání jen jedna faktura za cyklus, takže po delší pauze nevznikne najednou třicet faktur. Vygenerované faktury nesou štítek **Pravidelná** a po smazání šablony zůstávají platné.

POZOR: Změní-li stát sazbu DPH, šablona zůstane navázaná na starou sazbu. Generování se zastaví s chybou a zobrazí se červený banner **Generování selhalo**. V šabloně pak vyberte novou sazbu. Takto se nikdy tiše nevystaví doklad se starou sazbou.

POZOR: Šablona nemá pole **Pokladna**. Faktura z ní vygenerovaná sice zdědí způsob úhrady **Hotově**, ale pokladní doklad nevznikne a faktura zůstane neuhrazená.

10. Cizí měny a OSS

Fakturujete-li do zahraničí, rozhoduje měna, status klienta (ověřené DIČ v EU) a místo plnění. Detailní pravidla OSS jsou v kapitole 45 Režim OSS (One Stop Shop) manuálu aplikace a v manuálu **Uzávěrka a DPH**.

10.1 Kdy to potřebujete

- Vystavujete fakturu v eurech nebo jiné měně.
- Fakturujete klientovi z EU s platným DIČ (přenesená daňová povinnost).
- Prodáváte zboží na dálku nebo digitální služby spotřebitelům v jiných zemích EU.
- Aplikace u některých faktur zobrazuje otazník u OSS.

10.2 Než začnete

- U zahraničního klienta máte ověřené DIČ ve VIES (oddíl 3.3).
- Pro OSS máte režim zapnutý v nastavení firmy včetně platnosti registrace.

10.3 Krok za krokem: faktura v cizí měně

1. V editoru faktury zvolte **Měnu** (předvyplní se z klienta nebo zakázky).
2. Uložte koncept. Aplikace stáhne denní kurz ČNB k datu vystavení a uloží ho na fakturu.
3. Kurz a přepočet uvidíte v detailu v sekci **Přepočet do CZK**. Chcete-li kurz upravit, změňte ho ručně.
4. Fakturu vystavte a odešlete (kapitola 6).

Jak poznáte, že je hotovo: v detailu faktury je sekce **Přepočet do CZK** s kurzem. Pro přepočet základů DPH a DPH do korun se použije tento kurz.

10.4 Krok za krokem: klient z EU v přenesené daňové povinnosti

1. V kartě klienta ověřte DIČ tlačítkem **Ověřit DIČ ve VIES** a zaškrtněte **Reverse charge**.
2. Vystavte fakturu. Nesmí na ní být tuzemská sazba, doklad ponese text „Daň přiznává odběratel“.
3. Plnění se pak vykáže v souhrnném hlášení (**Daně → Souhrnné hlášení**).

Jak poznáte, že je hotovo: faktura je bez DPH s textem o přenesené daňové povinnosti. Zjednodušený daňový doklad nelze v přenesené povinnosti ani u dodání do EU vystavit.

10.5 Krok za krokem: OSS a kontrola pochybných dokladů

1. V **Prodej → Vydané faktury** zapněte filtr **Místo plnění (OSS)**.
2. Otevřete doklady se štítkem **OSS ?** nebo **ČR ?**. Na řádku faktury opravte zaškrtnutí **OSS**, stát spotřeby, typ sazby a typ plnění.
3. Více dokladů opravíte najednou hromadnou akcí **Nastavit OSS (N)**. Nejdříve se zobrazí povinný náhled.

4. Stav čerpání prahu sledujte v **Daně → OSS přiznání** v bloku **Čerpání prahu 10 000 EUR**.

Jak poznáte, že je hotovo: filtr **Místo plnění (OSS)** nevrací žádný doklad a čerpání prahu odpovídá skutečnosti.

10.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Upozornění na kurz ČNB	ČNB nebyla dostupná, použil se poslední známý kurz.	Zkontrolujte kurz a případně ho upravte ručně.
Doklad v Nastavit OSS (N) se přeskočil	Je stornovaný, uzamčený nebo v podaném období.	Opravte jej jinou cestou (kapitola 14).
Faktura do OSS se neexportuje do Pohody	Doklady v režimu OSS se do Pohody neexportují.	Zpracujte je jinak (kapitola 17).
Platba v korunách za fakturu v eurech nesedí	Přepočet kurzem dokladu je jen k rozpoznání.	Vejde-li se do tolerance, faktura se vyrovná celá (oddíl 11.7).
Nutné vykazování mimo EU nebo IOSS	Aplikace podporuje jen režim EU.	Řešte mimo MyÚčto.

10.7 Podrobnosti a pravidla

Faktura v cizí měně

Vystavujete-li fakturu v eurech nebo jiné měně, aplikace po uložení stáhne denní kurz ČNB k datu vystavení a uloží ho na fakturu. Pro přepočet základů DPH a DPH do korun se použije tento kurz. Není-li kurz pro daný den (víkend, svátek), zkouší se až sedm dní zpět. Při nedostupnosti ČNB se použije poslední známý kurz a zobrazí se upozornění. Kurz můžete ručně upravit a uložená hodnota se použije na PDF i v exportech.

Kde	Co uvidíte
Detail faktury	sekce Přepočet do CZK
PDF pro českého odběratele	tabulka Přepočet do CZK a řádek s kurzem ČNB
PDF pro zahraničního odběratele	jen česká DPH v korunách, pokud na dokladu vzniká. Kurz se netiskne.
QR platba	SEPA EPC pro eurové účty

Firma může místo denního kurzu používat pevný kurz na měsíc nebo rok. Nastavuje se v **Nástroje → Účetní nastavení**, záložka **Kurzový režim**, a platí jen pro budoucí doklady.

Placení v cizí měně na korunový účet řeší párování v bance (kapitola 11): platba v korunách se přepočte kurzem dokladu jen k rozpoznání. Vejde-li se do tolerance, faktura se vyrovná celá a skutečná korunová částka zůstane na bankovním pohybu. Rozdíl proti kurzu předpisu se v účetnictví zachytí jako kurzový rozdíl (účty 563 a 663).

Zahraniční klient a přenesená daňová povinnost

U EU klienta s platným DIČ (ověřeným ve VIES) fakturujete obvykle bez DPH s přenesenou daňovou povinností. Plnění se pak vykazuje v souhrnném hlášení. Na faktuře nesmí být tuzemská sazba, doklad ponese text „Daň přiznává odběratel“. Zjednodušený daňový doklad nelze v přenesené povinnosti ani u dodání do EU vystavit.

OSS stručně

Režim jednoho správního místa (One Stop Shop, **OSS**) řeší prodej zboží na dálku a digitálních služeb spotřebitelům v jiných zemích EU. Daň se počítá sazbou státu spotřeby a odvádí se jedním čtvrtletním přiznáním v Česku. Pro vás jako fakturanta z toho plyne:

- Do **10 000 EUR** ročně za celou EU lze plnění zdaňovat českou sazbou. Aplikace práh sleduje v **Daně → OSS přiznání** v bloku **Čerpání prahu 10 000 EUR** a od 80 % upozorní.
- Režim OSS se zapíná v nastavení firmy včetně platnosti registrace. Na klientovi jej lze jen vyloučit volbou **Neuplatňovat OSS**.
- Na řádku faktury je zaškrtnutí **OSS** se státem spotřeby, typem sazby a typem plnění. Pochybné řádky systém označí štítkem **OSS ?** nebo **ČR ?** a vyfiltrujete je filtrem **Místo plnění (OSS)**.
- Opravit více dokladů najednou lze hromadnou akcí **Nastavit OSS (N)**. Náhled je povinný a doklad stornovaný, uzamčený nebo v podaném období se přeskočí.
- Faktury v režimu OSS se neexportují do Pohody a na PDF nesou doložku o jednom správním místě.

POZN: Podrobný popis OSS (nastavení sazeb, rozhodovací pravidla, účtování, podání přiznání) je v kapitole 45 hlavního manuálu a v manuálu **Uzávěrka a DPH**. Aplikace podporuje jen režim EU, ne režim mimo EU ani dovozní režim IOSS.

11. Úhrady a párování plateb v bance

Faktura je zaplacená ve chvíli, kdy je platba spárovaná. Většinu práce udělá automatika, vám zbývá nahrát výpis a vyřídit to, co se nespárovalo. Detailní pravidla jsou v kapitole 29 Banka - import výpisů a párování plateb a v kapitole 30 Bankovní účty, přímé napojení a e-mailová avíza (IMAP) manuálu aplikace.

11.1 Kdy to potřebujete

- Přišla platba a chcete ji spárovat s fakturou.
- Banku nemáte napojenou přes API a nahráváte výpisy.
- Klient zaplatil po částech, nebo více faktur jednou platbou.
- Platba přišla s jiným VS nebo s jinou částkou.
- Pohyb v bance není platbou faktury (poplatek, převod mezi vlastními účty).

11.2 Než začnete

- Bankovní účet je založený v **Peníze → Bankovní účty** (kapitola 30).
- Máte výpis ve formátu GPC (ABO), nebo PDF (například Creditas), nebo je banka napojena přes API.

11.3 Krok za krokem: nahrání výpisu

1. Otevřete **Peníze → Bankovní účty**, záložku **Bankovní výpisy**.
2. Klikněte na **Nahrát GPC/ABO nebo PDF** a vyberte soubor.
3. Po nahrání se zobrazí výsledek, například „Importováno: 12 transakcí, spárováno: 8, k manuálnímu párování: 4“.
4. Projděte nespárované pohyby (následující oddíl).

Jak poznáte, že je hotovo: spárované faktury mají stav **Zaplaceno** a datum úhrady je datum platby. Banky s přímým napojením (API) stahují pohyby samy.

11.4 Krok za krokem: ruční spárování

1. U nespárovaného pohybu klikněte na **Spárovat**.
2. Aplikace nabídne seřazené kandidáty s důvody shody. Správného potvrďte jedním klikem.
3. Nesedí-li nabídka, v poli **Vyhledat jiný doklad** hledejte podle čísla, VS, klienta nebo přesné částky.
4. Zaplatil-li klient více faktur jednou platbou, použijte sekci **Sloučená úhrada (více faktur jednou platbou)**. Zvolte kombinaci faktur téhož klienta, jejichž součet odpovídá platbě (výchozí okno je plus minus sedm dní).
5. Pohyb, který není platbou faktury (poplatek, převod mezi vlastními účty), označte tlačítkem **Ignorovat** s volitelnou poznámkou.
6. Spárovat můžete i z opačné strany: v detailu faktury tlačítkem **Spárovat s bankou**.

Jak poznáte, že je hotovo: u pohybu je vidět spárovaná faktura, faktura je **Zaplaceno** (nebo **Částečně uhrazeno**) a v boxu **Platby** je řádek se zdrojem **Banka**. Chybné párování zrušíte tlačítkem **Zrušit spárování**. Platba se z faktury odebere, stav se přepočte a zaúčtovaný pohyb se stornuje (v uzavřeném období to nejde).

11.5 Krok za krokem: ruční úhrada (bez banky, částečná, pokladna)

1. V detailu faktury klikněte na **Označit zaplaceno**, chcete-li ji uzavřít na celý zbytek k zadanému datu. Je to nouzová volba, když banku nemáte v aplikaci.
2. Zaplatil-li klient jen část, klikněte na **Částečná úhrada** a v okně zkontrolujte částku (předvyplněn zbytek), datum, VS a poznámku.
3. Platí-li klient v hotovosti, použijte **Uhrazeno pokladnou**. Vyrovnání zápočtem je **Uhrazeno zápočtem** (kapitola 16).

4. Omylem zadanou platbu smažete křížkem. Platbu z banky jen přes **Zrušit spárování** ve výpisu.

Jak poznáte, že je hotovo: v boxu **Platby** je řádek s datem, částkou, zdrojem (**Ručně, Banka, Označeno zaplacené**), referencí a odkazem na daňový doklad. V sumaci jsou řádky **Uhrazeno** a **Zbývá uhradit**.

11.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Platba je nespárovaná, pod ní je „Chybí variabilní symbol“ nebo „Částka nesedí s fakturou“	Automatika nenašla právě jednu fakturu.	Spárujte ručně tlačítkem Spárovat .
Platba nespárovaná s důvodem „Žádná vydaná faktura s tímto VS“	Platba přišla dřív než faktura.	Počkejte na vystavení a spárujte.
Faktura je Částečně uhrazeno	Platba je nižší než zbytek, případně byl součástí platby poplatek.	Doplatek se spáruje sám. Zbytek zůstává pohledávkou.
Faktura ukazuje přeplatek	Platba je vyšší než zbytek.	Zaeviduje se jen do výše zbytku, přeplatek čeká na kontrolu. Vratku nebo dobropis řešte ručně (kapitola 14).
Opakovaný soubor výpisu se odmítl	Aplikace duplicitní soubory odmítá, překrývající se pohyby přeskočí.	Nahrajte nový výpis.
Faktura byla omylem označena jako zaplacená	Ruční označení.	Správce použije Nezaplacené . Má-li spárovanou bankovní platbu, nejdřív Zrušit spárování .
Klient posílá platby pod jiným VS	VS na faktuře se liší.	Vyplňte Platební variabilní symbol na faktuře, případně v šabloně pravidelné fakturace.
Pohyb čeká ve frontě K doúčtování	Nelze ho bezpečně zaúčtovat sám.	Dořešte ve Účetnictví → K doúčtování (kapitola 54).

11.7 Podrobnosti a pravidla

Jak se faktura stane uhrazenou

Cesta	Jak to proběhne	Kdy ji použít
Banka	výpis nebo napojení banky, platba se spáruje s fakturou	běžný převod, základní cesta
Označit zaplacené	zkratka pro platbu na celý zbytek k zadanému datu	nouzově, když banku nemáte v aplikaci
Částečná úhrada	okno s částkou (předvyplněn zbytek), datem, VS a poznámkou	klient zaplatil po částech

Cesta	Jak to proběhne	Kdy ji použít
Pokladna	při způsobu úhrady Hotově nebo volbou Uhrazeno pokladnou	hotovost, vznikne pokladní doklad
Zápočet	volbou Uhrazeno zápočtem nebo modulem Zápočty (kapitola 16)	vzájemné vyrovnání
GoPay	platba kartou přes platební bránu (kapitola 12)	platby klientů z e-shopu

V detailu faktury je box **Platby** s datem, částkou, zdrojem (**Ručně, Banka, Označeno zapláceno**), referencí a odkazem na daňový doklad. V sumaci jsou řádky **Uhrazeno** a **Zbývá uhradit**. QR platba v e-mailu a upomínka zní vždy jen na zbývajících částku. Platbu lze smazat křížkem, platbu z banky ale jen přes **Zrušit spárování** ve výpisu. Bankovní e-mailová avíza slouží jako rychlá předběžná informace o příchozí platbě, ale samotná platba se zaúčtuje až z výpisu nebo napojení.

Jak funguje automatické párování

Příchozí platbu aplikace nejdříve zkusí spárovat podle silných signálů: variabilní symbol, zbývajících částka, číslo faktury ve zprávě, **Platební variabilní symbol** a známý účet klienta. Jednoznačná shoda se potvrdí sama, slabší se jen nabídne. Stejný platební VS může mít více faktur (pravidelná fakturace), pak rozhodne částka a měna. Když se nenajde právě jedna faktura, platba zůstane k ručnímu spárování.

Situace	Co aplikace udělá
Platba sedí na VS i částku	faktura je Zapláceno a datum úhrady je datum platby
Platba je nižší než zbytek	zapiše částečnou úhradu, faktura je Částečně uhrazeno
Platba je vyšší	zaeviduje se jen do výše zbytku, přeplatek čeká na kontrolu
Překlep ve VS, přeplatek, jiná měna, proforma, částka snižena o poplatek	nikdy se nepotvrdí automaticky, jen se nabídne
Platba přišla dříve než faktura	zůstane nespárovaná s důvodem „Žádná vydaná faktura s tímto VS“

Důvod, proč se platba nespárovala, najdete pod pohybem (**Chybí variabilní symbol, Částka nesedí s fakturou** a podobně). Automatické potvrzení vyžaduje skóre shody aspoň 85 % a náskok před druhým kandidátem. Návrh od 35 % se zobrazí k ručnímu posouzení. Potvrzený účet klienta se ukládá, a po třech bezchybných shodách pomáhá párovat platby bez VS.

Bankovní výpis: většina českých bank umí exportovat výpis ve formátu GPC (ABO). U bank, které ho nenabízejí (například Credits), lze nahrát přímo PDF výpis, aplikace ho rozparsuje a ověří, že součet pohybů sedí na zůstatky. Opakovaný soubor aplikace odmítne a pohyby, které se opakují v překrývajících se výpisech, přeskočí.

Sloučená úhrada nabídne kombinace faktur téhož klienta, jejichž součet odpovídá částce platby. Každá faktura se uhradí celým zbytkem. Sloučená platba více klientů jednou

platbou nefunguje, platbu rozdělte ručně.

Co se s platbou děje v účetnictví

V podvojném účetnictví se spárovaná platba zaúčtuje přímo: MD 221 Banka / Dal 311 Pohledávky. Faktura v cizí měně vyrovná pohledávku kurzem předpisu a rozdíl jde na účty 563 a 663. Pohyb, který nelze bezpečně zaúčtovat sám, čeká ve frontě **K doúčtování** (Účetnictví → K doúčtování). Přehled automatických rozhodnutí a návrhů najdete v Účetnictví → Automat.

12. Platební brána GoPay

GoPay je platební brána, přes kterou klienti platí kartou. Modul **Peníze → GoPay** zpracovává měsíční vyúčtování z GoPay, páruje jednotlivé platby s fakturami a zaúčtuje převod peněz na váš účet i poplatky. Je dostupný jen firmám s podvojným účetnictvím. Detailní pravidla jsou v kapitole 33 GoPay manuálu aplikace.

12.1 Kdy to potřebujete

- Klienti platí faktury kartou přes platební tlačítko GoPay.
- Přišlo měsíční vyúčtování z GoPay a chcete ho zaúčtovat.
- Potřebujete, aby saldokonto sedělo i na konci měsíce, kdy vyúčtování ještě nedorazilo.

12.2 Než začnete

- Používáte podvojný účetnictví.
- Doklady k platbám jsou zaúčtované (jinak zůstane pohyb ve stavu **Ke kontrole**).

12.3 Krok za krokem: první nastavení

1. Otevřete **Peníze → GoPay**.
2. V sekci **Nastavení účtování** vyberte účty (analytiky) podle tabulky v oddílu 12.6.
3. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: nastavení je uloženo a GoPay účet je jiný než cílový bankovní účet.

12.4 Krok za krokem: import měsíčního vyúčtování

1. V administraci GoPay stáhněte vyúčtování (Clearing XML) za uzavřené období, nebo výpis z obchodního účtu ve formátu XLS či XLSX.
2. Na stránce **GoPay** vyberte soubor, volitelně přidejte PDF a klikněte na **Načíst a zaúčtovat**.
3. Aplikace ověří kontrolní součty, spáruje jednotlivé platby s fakturami podle GoPay ID nebo čísla objednávky a částky, vratky s dobropisy a vytvoří zápisy.
4. Souhrnný převod se pokusí spárovat s bankovním výpisem.

Jak poznáte, že je hotovo: vyúčtování má stav **Hotovo**. Stejný soubor lze nahrát opakovaně, duplicitní zápisy nevzniknou. Stav může být také **Načteno**, **Zpracovává se** nebo **Vyžaduje kontrolu**. Po opravě dokladu klikněte na **Zpracovat znovu**.

12.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Pohyb ve stavu Ke kontrole	Doklad nebyl před importem zaúčtovaný.	Zaúčtujte doklad a klikněte na Zpracovat znovu .
Vyúčtování ve stavu Vyžaduje kontrolu	Něco se nespárovalo nebo nesedí kontrolní součty.	Opravte doklad a klikněte na Zpracovat znovu .
Úhrada nešla zaúčtovat v den platby	Faktura není zaúčtovaná, nebo je datum v uzamčeném období.	Použijte Zaúčtovat úhrady čekající na vyúčtování .
Příchozí převod se nespáruje	Nesedí částka, měna, VS vyúčtování, časové okno nebo účet odesílatele.	Zkontrolujte pole Účet odesílatele GoPay , Kód banky a Tolerance data bankovní platby ve dnech .
Modul GoPay v menu chybí	Firma nemá podvojný účetnictví.	GoPay je jen v podvojném účetnictví.

12.6 Podrobnosti a pravidla

Nastavení účtování

Pole	K čemu
GoPay účet (221)	peníze, které klienti už zaplatili, ale GoPay je ještě neposlal
Cílový bankovní účet (221)	váš skutečný účet, kam GoPay vyplácí. Musí být jiný než GoPay účet.
Pohledávky (311)	účet vystavených faktur a dobropisů
Nákladový účet poplatků	například analytika účtu 568
Peníze na cestě (261)	propojí souhrnný převod z GoPay s jednou příchozí platbou v bance
Účet odesílatele GoPay, Kód banky, Tolerance data bankovní platby ve dnech	ověřují, že příchozí převod opravdu patří GoPay vyúčtování

Úhrada faktury v den platby

Zaplatí-li klient fakturu platebním tlačítkem GoPay, aplikace úhradu zaúčtuje už ke dni platby (MD 221 GoPay / Dal 311), takže pohledávka zaniká hned a saldokonto sedí i na konci měsíce, kdy vyúčtování ještě nedorazilo. Takové úhrady ukazuje sekce **Čeká na vyúčtování** a její součet je částka, kterou GoPay pošle v příštím vyúčtování. Pokud úhradu nelze zaúčtovat hned (faktura ještě není zaúčtovaná, datum je v uzamčeném období), použijte **Zaúčtovat úhrady čekající na vyúčtování**.

Zaúčtování vyúčtování

Událost	Má dāti	Dal
Platba zákazníka	221 GoPay	311 Pohledávky
Vratka zákazníkov	311 Pohledávky	221 GoPay
Poplatek GoPay	nákladový účet	221 GoPay
Odeslání měsíčního vyúčtování	261 Peníze na cestě	221 GoPay
Přijetí převodu na bankovní účet	221 Banka	261 Peníze na cestě

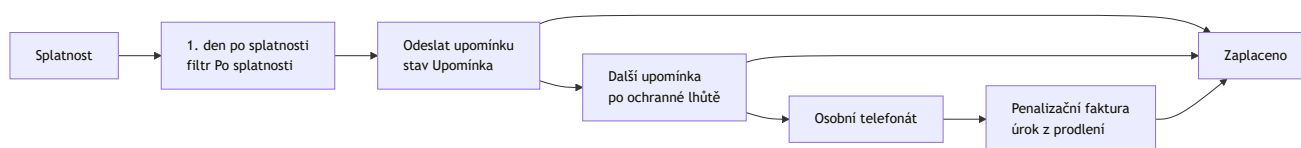
POZOR: Doklad musí být před importem zaúčtovaný. Jinak zůstane pohyb ve stavu **Ke kontrole**. Příchozí převod se páruje jen při shodě částky, měny, variabilního symbolu vyúčtování, časového okna a nastaveného účtu odesílatele.

13. Upomínky a penalizace

Upomínka je e-mail klientovi, který nezaplatil včas. Pošlete ji vždy, když je to potřeba, a automaticky vás hlídá pravidlo po splatnosti. Detailní pravidla jsou v kapitole 22 Upomínky po splatnosti manuálu aplikace.

13.1 Kdy to potřebujete

- Faktura je po splatnosti a klient neplatí.
- Chcete, aby upomínky chodily samy podle pravidel.
- Upomínky nepomohly a chcete vyúčtovat úrok z prodlení.
- Potřebujete ověřit, zda upomínka opravdu odešla.



13.2 Než začnete

Faktura musí být typu **Faktura** (ne proforma, dobropis ani storno), ve stavu **Vystaveno**, **Odesláno** nebo **Upomínka**, po splatnosti a musí mít e-mail příjemce. Faktura je ve splatnosti po celý den uvedený jako **Splatnost**, po splatnosti je až od následujícího dne.

13.3 Krok za krokem: ruční upomínka

- Otevřete detail faktury po splatnosti.
- Chcete-li si e-mail vyzkoušet, klikněte nejdřív na **Test upomínky**. E-mail přijde jen vám.
- Klikněte na **Odeslat upomínku**.

4. V okně zkontrolujte příjemce včetně zdroje (kontakty s účelem **Upomínky**, jinak **Doklady**, jinak hlavní e-mail). Můžete je upravit nebo doplnit o kopii, třeba stavbyvedoucího, který platbu schvaluje.
5. Odešlete.

Jak poznáte, že je hotovo: stav faktury se změní na **Upomínka** a eviduje se počet upomínek a datum poslední.

13.4 Krok za krokem: hromadná upomínka

1. V **Prodej → Vydané faktury** nastavte filtr **Stav** na **Po splatnosti**.
2. Označte faktury, které chcete upomenout.
3. V liště akcí klikněte na **Odeslat upomínky (N)**.
4. Zkontrolujte souhrn: aplikace vypíše, kolik upomínek odešlo, kolik se přeskočilo a kolik skončilo chybou.

Jak poznáte, že je hotovo: upomenuté faktury mají stav **Upomínka**. Faktury, kterým upomínka odešla nedávno (ochranná lhůta je 14 dní), se přeskočí.

13.5 Krok za krokem: zapnutí automatických upomínek

1. Otevřete **Firma → Nastavení**, záložku **Fakturace** a zapněte **Posílat automatické upomínky**.
2. Zvolte, po kolika dnech po splatnosti se má první upomínka poslat: **3 dny, týden, měsíc** nebo vlastní počet (1 až 365). Uložte.
3. Zkontrolujte, že není vypnutá u klienta (**Posílat automatické upomínky** v kartě klienta) ani u konkrétní faktury.
4. Před nasazením si vyzkoušejte **Test upomínky**.

Jak poznáte, že je hotovo: po splatnosti odejde upomínka sama v nejbližší všední den. Upomínka odejde, jen když dovolí všechny tři vypínače.

TIP: Po druhé upomínce zvažte osobní telefonát, automatika vztahy neřeší.

13.6 Krok za krokem: penalizační faktura

1. V detailu faktury po splatnosti klikněte na **Penalizační faktura**.
2. Zkontrolujte náhled výpočtu: **Jistina, Dní prodlení, Roční sazba, Úrok** a **Úrok z prodlení celkem**.
3. Potvrďte. Vznikne koncept penalizační faktury s jednou položkou.
4. Koncept vystavte a odešlete jako každou jinou fakturu (kapitoly 5 a 6).

Jak poznáte, že je hotovo: penalizační faktura je vystavená, bez DPH. Další penalizace ke stejné faktuře počítá úrok jen za dny, které ještě nebyly vyúčtované. Je-li celé období pokryté, nevznikne.

13.7 Krok za krokem: kontrola odeslaných e-mailů

1. Otevřete **Systém → E-maily a certifikáty** a záložku **Odeslané e-maily**.
2. Najděte e-mail k faktuře.

Jak poznáte, že je hotovo: vidíte všechny e-maily, které aplikace rozeslala, včetně neúspěšných (stav **Neodesláno** s důvodem). Stav **Odesláno** znamená, že e-mail převzal poštovní server, nezaručuje doručení do schránky klienta.

13.8 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Faktura je po splatnosti, upomínka automaticky neodešla	Jeden z tří vypínačů (firma, klient, faktura) je vypnutý, nebo neuplynul práh dní. Automatika upomíná jen faktury typu Faktura .	Zkontrolujte vypínače a práh. Ruční odeslání funguje vždy.
Klientům nechodí upomínky ani po zapnutí	U založené firmy je přepínač ve výchozím stavu vypnutý.	Zapněte ho vědomě v Firma → Nastavení .
Hromadná akce upomínku vynechala	Upomínka odešla v posledních 14 dnech.	Počkejte, případně upomeňte ručně.
Nelze upomenout proformu, dobropis nebo storno	Upomínky se týkají jen faktur.	Nezaplacenou zálohu připomeňte klientovi běžným e-mailem.
Upomínka bez přílohy	Přílohy e-mailu se k upomínce nepřibalují.	Soubor pošlete ručně. K upomínce se přibaluje PDF faktury.
Penalizační faktura nevznikla	Celé období je už vyúčtované.	Počkejte na další dny prodlení.

13.9 Podrobnosti a pravidla

Tři vypínače automatiky

Automatika posílá upomínky pravidelně (doporučené nastavení je ve všední dny ráno). Řídí ji tři vypínače a upomínka odejde, jen když dovolí všechny tři:

Úroveň	Kde	Význam
Firma	nastavení firmy	vypnutí pro všechny faktury firmy. U založené firmy je přepínač ve výchozím stavu vypnutý, upomínky tedy klientům nezačnou chodit, dokud ho vědomě nezapnete. Existující firmy si své nastavení ponechávají.
Klient	detail klienta, Posílat automatické upomínky	vypnutí pro všechny faktury klienta
Faktura	editor faktury, Posílat automatické upomínky	vypnutí pro jednu fakturu

V nastavení firmy zvolíte po kolika dnech po splatnosti se má první automatická upomínka poslat: **3 dny, týden, měsíc** nebo vlastní počet (1 až 365). Dny po splatnosti jsou vhodná

rezerva, klient mohl být na dovolené nebo jste si zapomněli nahrát výpis.

TIP: Rozbité HTML nebo špatná šablona u klienta nepůsobí dobře, proto si před nasazením automatiky vyzkoušejte **Test upomínky**.

Šablona upomínky

Šablonu upravíte v nastavení e-mailů (**Systém** → **E-maily a certifikáty**), záložka **E-mail šablony**). Existuje v češtině a angličtině (HTML i prostý text) a vybere se podle jazyka klienta. V textu můžete použít údaje jako variabilní symbol, částku k úhradě, splatnost, počet dní po splatnosti, jméno klienta nebo **počet již odeslaných upomínek**, podle kterého lze postupně zpříšňovat tón („poslední výzva“ od třetí upomínky). K upomínce se přibaluje PDF faktury, ale ne přílohy e-mailu.

Penalizační faktura

Roční sazba je 2týdenní repo sazba ČNB platná k prvnímu dni pololetí, ve kterém prodlení vzniklo, zvýšená o 8 procentních bodů (nařízení vlády č. 351/2013 Sb.). Úrok = jistina krát roční sazba krát počet dní prodlení lomeno 365 (v přestupném roce 366). Sazby jsou v číselníku **Nástroje** → **Účetní nastavení**, záložka **Repo sazba ČNB**.

- Další penalizace ke stejné faktuře počítá úrok jen za dny, které ještě nebyly vyúčtované, a když je celé období pokryté, nevznikne.
- Úrok z prodlení je mimo předmět DPH, penalizační faktura se proto nepíše do Knihy DPH, přiznání ani kontrolního hlášení. Účtuje se MD 311 / Daň 644.

14. Dobropisy, storna a opravy

Když zjistíte chybu ve vystavené faktuře, máte tři cesty. Volba závisí na tom, zda klient fakturu už dostal. Detailní pravidla jsou v kapitolách 15 a 16 manuálu aplikace (editor faktury, PDF a odeslání).

14.1 Kdy to potřebujete

Situace	Co použít	Důsledek
Klient fakturu dostal nebo je doklad zaúčtovaný a podaný v DPH	Storno / dobropis , volba Vystavit dobropis (opravný daňový doklad)	klient dostane oficiální opravu, účetní stopa zůstane
Chybná faktura ještě neodešla a nechcete ji v evidenci	Storno / dobropis , volba Pouze interní storno	klient nedostane nic, doklad zmizí ze statistik
Storno bylo omylem	Zrušit storno	doklad se vrátí do stavu před stornem se stejným číslem
Faktura byla omylem označena jako zaplacená	Nezaplacené (správce)	stav se vrátí, pokud není spárovaná s bankou

Situace	Co použít	Důsledek
Naprostá výjimka, doklad ještě nikdo nemá	Smazat fakturu (admin, force-delete)	nevratně smaže doklad včetně PDF a příloh

14.2 Než začnete

- Víte, zda klient fakturu už dostal (stav **Odesláno**, historie PDF).
- Víte, zda je doklad zaúčtovaný a období uzavřené. V uzavřeném období zůstává jen dobropis nebo storno.

14.3 Krok za krokem: dobropis

1. Otevřete detail původní faktury a klikněte na **Storno / dobropis**.
2. Zvolte **Vystavit dobropis (opravný daňový doklad)**.
3. Zkontrolujte koncept se zápornými hodnotami a upravte rozsah opravy.
4. Klikněte na **Vystavit**.
5. Odešlete dobropis tlačítkem **Odeslat klientovi**.

Jak poznáte, že je hotovo: dobropis má vlastní číslo z řady dobropisů, patří k původní faktuře a klient ho dostal.

POZOR: Dobropis musí mít zápornou celkovou částku (záporné množství nebo záporná cena). Při kladném součtu by se plnění ve výkazech DPH a kontrolním hlášení přičetlo místo odečtení a aplikace na to upozorní.

14.4 Krok za krokem: interní storno a zrušení storna

1. U faktury, kterou klient nedostal, klikněte na **Storno / dobropis**.
2. Zvolte **Pouze interní storno**.
3. Bylo-li storno omylem, otevřete stornovanou fakturu a klikněte na **Zrušit storno**.

Jak poznáte, že je hotovo: faktura má stav **Storno**, případně se po zrušení storna vrátila do původního stavu se stejným číslem.

14.5 Krok za krokem: vrácení peněz za zaplacenou fakturu

1. Zaplacenou fakturu opravte dobropisem (oddíl 14.3).
2. Klikněte na **Vrátit peníze**, nebo vytvořte platební příkaz. Při platbě v hotovosti použijte pokladnu.
3. Vrácení se spáruje s odchozí platbou v bance podle variabilního symbolu.

Jak poznáte, že je hotovo: vrácená částka je spárována s odchozí platbou a faktura s dobropisem je vyrovnaná.

14.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Aplikace upozorní na kladný součet dobropisu	Dobropis nemá zápornou celkovou částku.	Opravte množství nebo cenu na záporné.
Doklad nejde smazat	Je v uzavřeném období, nebo už někdo doklad má.	V uzavřeném období zůstává jen dobropis nebo storno.
Při mazání zaúčtovaného dokladu se zobrazí velké varování	Zápis leží v části účetnictví uzamčené po podání DPH.	Smazání změní už vykázané DPH a kontrolní hlášení, použijte raději dobropis.
Nezaplacené nejde použít	Faktura má spárovanou bankovní platbu.	Nejdříve zrušte spárování ve výpisu.
Chci upravit vystavenou fakturu	Vystavená faktura je neměnná.	Vystavte dobropis a novou fakturu.

14.7 Podrobnosti a pravidla

Zaúčtování dobropisu

Dobropis se do deníku zaúčtuje stejně jako běžná faktura, jen se strany MD a Dal obrátí a použije se absolutní částka, takže čísla v zápisu jsou kladná a čitelná. Funguje to stejně v korunách i v cizí měně.

Smazání a uzavřené období

Zaúčtovaný doklad v otevřeném období správce smaže i s jeho zápisy v deníku jedním krokem. Leží-li zápis v části účetnictví uzamčené například po podání přiznání k DPH, zobrazí se velké varování, protože zásah změní už vykázané DPH a kontrolní hlášení. V uzavřeném období smazání nejde a zůstává jen dobropis nebo storno.

Vrácení peněz

Zaplacenou fakturu s dobropisem vyrovnáte vrácením peněz klientovi. Použijte **Vrátit peníze** nebo platební příkaz, případně pokladnu při platbě v hotovosti. Vrácení se spáruje s odchází platbou v bance podle variabilního symbolu.

15. Zaúčtování

Tato kapitola platí jen pro podvojný účetnictví. V daňové evidenci se faktury účtují do evidence pohledávek a deník neexistuje. Detailní pravidla jsou v kapitole 52 Účetní deník a v kapitole 54 K doúčtování manuálu aplikace.

15.1 Kdy to potřebujete

- Vystavili jste fakturu a chcete ji dostat do účetního deníku.
- Na konci měsíce zbyly nezaúčtované faktury.
- Zaúčtování selhalo a potřebujete zjistit proč.

- Potřebujete opravit kontaci už zaúčtované faktury.

15.2 Než začnete

- Pro datum dokladu existuje otevřené účetní období ([Účetnictví](#) → [Uzávěrka](#)).
- Firma používá podvojný účetnictví.
- Zaúčtovat smí správce nebo účetní.

15.3 Krok za krokem: zaúčtování jedné faktury

1. Otevřete detail vystavené faktury, která nemá štítek **Zaúčtováno**.
2. Klikněte na **Zaúčtovat** a potvrďte.
3. Kliknutím na **Zobrazit v deníku** zkontrolujte zápis.

Jak poznáte, že je hotovo: faktura má štítek **Zaúčtováno** s datem a v sekci **Zaúčtování** vidíte použité účty a **Podle čeho se účtovalo**.

POZOR: Zálohová faktura (proforma), její úhrada a daňový doklad k platbě se účtují jinak než běžná faktura. Samotná proforma se jako předpis neúčtuje, účtuje se její úhrada (oddíl 8.8).

15.4 Krok za krokem: hromadné zaúčtování

1. V [Prodej](#) → [Vydané faktury](#) filtrujte **Zaúčtování** na **Nezaúčtováno**.
2. Označte faktury (nejvýše 500).
3. Klikněte na **Zaúčtovat (N)** a potvrďte.

Jak poznáte, že je hotovo: aplikace vypíše, kolik faktur se zaúčtovalo a které selhaly. Chyba jedné faktury neblokuje ostatní. Zbylé doklady dořešíte ve [Účetnictví](#) → [K doúčtování](#).

15.5 Krok za krokem: automatické zaúčtování při vystavení

1. Otevřete [Firma](#) → [Nastavení](#), záložku **Daně a účetnictví**.
2. Zapněte **Automaticky účtovat vydané faktury** a uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: faktura je po vystavení rovnou **Zaúčtováno**. Případná chyba zaúčtování vystavení nezablokuje, fakturu pak zaúčtujete ručně.

15.6 Krok za krokem: oprava kontace

1. V detailu faktury rozbalte sekci **Zaúčtování**.
2. Chcete-li změnit pravidlo, klikněte v části **Podle čeho se účtovalo** na **Upravit předkontaci**.
3. Klikněte na **Přeúčtovat**. V otevřeném období se zápis přepíše, v uzavřeném se vytvoří storno a nový zápis.

Jak poznáte, že je hotovo: sekce **Zaúčtování** ukazuje nové účty. Sekce **Souvisí** ukazuje protějšky zápisu: úhrady, bankovní pohyby a poznámky.

15.7 Když zaúčtování selže

Hláška	Co to znamená
Doklad nemá řádky k zaúčtování	proforma, záloha nebo storno se neúčtují
Doklad v cizí měně nemá vyplněný směnný kurz	doplňte kurz k datu případu
Pro datum dokladu neexistuje účetní období	založte období v Účetnictví → Uzávěrka
Účetní období je uzavřené	do uzavřeného období nelze účtovat
Účetní zápis není vyvážený	zkontrolujte předkontaci a částky
V účtové osnově chybí potřebný účet	doplňte nebo aktivujte účet v účtovém rozvrhu
Zápis dokladu je stornovaný	opravu zaúčtujte novým zápisem
Daňový doklad k platbě není zaúčtovaný	zaúčtujte ho před vyúčtovací fakturou

15.8 Podrobnosti a pravidla

Vystavení není zaúčtování

Vystavená faktura sama do účetního deníku nic nezapiše. Na detailu je tlačítko **Zaúčtovat**, které se zobrazí, dokud faktura nemá štítek **Zaúčtováno**. Zeptá se na potvrzení a vytvoří zápis podle předkontace. Po úspěchu se objeví **Zobrazit v deníku** a štítek **Zaúčtováno** s datem. Firma může zapnout automatické zaúčtování při vystavení, pak tlačítko nepotřebujete.

Co se zaúčtuje

Doklad nebo událost	Zápis	Poznámka
Vydaná faktura	MD 311 / Dal výnos (například 602) a Dal 343 DPH	podle předkontace a klíče výnosu
Dobropis	stejně účty s obrácenými stranami	kladné částky
Úhrada z banky	MD 221 / Dal 311	hotově MD 211 / Dal 311
Zaplacená záloha	MD 221 / Dal 324	viz oddíl 8.8
Penalizační faktura	MD 311 / Dal 644	bez DPH
Zápočet	MD 321 / Dal 311	oddíl 16.4
Platba přes GoPay	MD 221 GoPay / Dal 311	kapitola 12

Konkrétní účty jsou výchozí. Přesné účty u dokladu vidíte v sekci **Zaúčtování** na detailu faktury, kde je i **Podle čeho se účtovalo** s předkontací, kterou lze upravit (**Upravit předkontaci**). Tlačítko **Přeúčtovat** opraví kontaci už zapsanou v deníku (v otevřeném

období přepíše zápis, v uzavřeném vytvoří storno a nový zápis). Sekce **Souvisí** ukazuje protějšky zápisu: úhrady, bankovní pohyby a poznámky.

Podrobněji o deníku a hlavní knize pojednává manuál **Uzávěrka a DPH** a kapitoly **52. Účetní deník** a **55. Hlavní kniha** hlavního manuálu.

16. Saldokonto, zápočty a kontrola řady (měsíc a rok)

Na konci měsíce a roku ověříte, že pohledávky sedí, a případně vyrovnáte vzájemné dluhy. Detailní pravidla jsou v kapitolách 60 Saldokonto a 67 Vzájemné zápočty manuálu aplikace.

16.1 Kdy to potřebujete

- Potřebujete vědět, z čeho se skládá zůstatek účtu pohledávek k určitému dni.
- Připravujete inventarizaci pohledávek ke konci roku.
- Klient vám dluží a vy jemu také, a chcete dluhy vyrovnat bez bankovní platby.
- Před uzavěrkou chcete ověřit, že v číselné řadě nic nechybí.

16.2 Než začnete

- Saldokonto a zápočty vyžadují podvojný účetnictví. Zápočty pracují jen s doklady v korunách.
- Faktury jsou zaúčtované (kapitola 15).

16.3 Krok za krokem: saldokonto

1. Otevřete **Účetnictví → Saldokonto**.
2. Zvolte období a **Rozvahový den** (může být i dřívější den, například 31. 12. loňska).
3. Zvolte **Účet**, například **311 Odběratelé**.
4. Přečtěte **Zůstatek účtu (hlavní kniha)**, **Σ otevřených položek** a **Rozdíl**.
5. Zobrazení přepněte **Podle dokladů** nebo **Podle partnera**.
6. Pro inventarizační protokol klikněte na **Export PDF**, pro tabulku na **Export XLSX**.

Jak poznáte, že je hotovo: Rozdíl je nulový. Nulový rozdíl může znamenat ruční zápis bez dokladu, chybějící nebo špatně datovanou úhradu, storno, kurzový pohyb nebo neúčtovanou zálohu.

TIP: Filtr **Neuhrazené k datu** v seznamu faktur dává stejný pohled jako saldokonto na účet 311, takže si obě sestavy neodporují.

16.4 Krok za krokem: zápočet pohledávky a závazku

1. Otevřete **Nástroje → Zápočty** a klikněte na **Nový zápočet**.

2. Vyberte **Partnera**. Nabídnou se jen firmy, které mají zároveň otevřenou pohledávku i závazek.
3. Zvolte **Datum zápočtu** a u každého dokladu na straně **Pohledávky (vydané faktury)** i **Závazky (přijaté faktury)** zadejte částku ve sloupci **Započíst**.
4. Součet obou stran se musí rovnat (tolerance je jeden haléř).
5. Klikněte na **Vytvořit dohodu**. Vznikne **Návrh**, doklady se zatím nemění. U dohody lze stáhnout PDF.
6. Po odsouhlasení s protistranou klikněte na **Potvrdit**.

Jak poznáte, že je hotovo: stav dohody je **Potvrzeno**. Aplikace vytvořila zápis MD 321 / Dal 311, snížila otevřené částky obou faktur a u vydaných faktur založila evidovanou platbu.

16.5 Krok za krokem: kontrola úplnosti číselné řady

1. Otevřete **Daně → Úplnost číselné řady**.
2. Zkontrolujte, zda v řadě nechybí čísla.

Jak poznáte, že je hotovo: řada je souvislá. Hodí se před uzávěrkou a při kontrole, že žádný doklad nezmizel.

16.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Rozdíl v saldokontu	Ruční zápis bez dokladu, špatně datovaná úhrada, storno, kurz nebo zálohu.	Projděte doklady Podle dokladů a dohleďte položku.
Partner není v nabídce zápočtu	Nemá zároveň otevřenou pohledávku i závazek.	Zápočet jde jen u partnera s oběma.
Potvrzení zápočtu se zastavilo	Mezitím se změnila otevřená částka.	Koncept zrušte a sestavte znovu.
Zápočet chci zrušit	Chybný zápočet.	Zrušte ho. Aplikace stornuje zápis a vrátí doklady do stavu před zápočtem (stav Zrušeno , dohoda zůstává kvůli auditní stopě).
Zápočet v cizí měně	Modul pracuje jen s koruny.	Použijte ruční zápis.
Zápočet v daňové evidenci	Moduly vyžadují podvojný účetnictví.	Nepodporováno.

16.7 Podrobnosti a pravidla

Saldokonto

Účetnictví → Saldokonto odpovídá na otázku, z čeho se skládá zůstatek účtů pohledávek a závazků. Porovná otevřené doklady po partnerech se zůstatkem účtu v hlavní knize k vybranému dni. Je to podklad pro inventarizaci pohledávek.

Volba	Otevřené položky
311 Odběratelé	vaše vydané faktury a dobropisy
321 Dodavatelé	přijaté faktury (opačná strana)
314 Poskytnuté zálohy, 324 Přijaté zálohy	zálohy, které čekají na vyúčtování
315, 325	ostatní pohledávky a závazky
Vše	všech šest účtů najednou

Zobrazení **Podle dokladů** je plochý seznam se sloupci **Splatnost**, **Dní po splatnosti**, **Zbývá**. **Podle partnera** rozbalí klienta s jeho doklady. Doklad vede přímo na detail faktury. Pozdější úhrada nemění historické saldokonto, protože se počítá podle data platby. Záloha čekající na vyúčtování se ukazuje s popiskem **Přijátá záloha – čeká na vyúčtování**.

Zápočty

Zápočet vyrovná pohledávku a závazek vůči jednomu partnerovi bez bankovní platby. Typicky vám klient dluží za fakturu 20 000 Kč a vy jemu za nákup 12 000 Kč. Namísto dvou plateb započtete 12 000 Kč a klient doplatí rozdíl. Modul je dostupný v podvojném účetnictví a pracuje jen s doklady v korunách.

Chybný zápočet zrušíte, aplikace stornuje zápis a vrátí doklady do stavu před zápočtem (stav **Zrušeno**, dohoda zůstává kvůli auditní stopě). Změnila-li se mezitím otevřená částka, potvrzení se zastaví a koncept zrušíte a sestavíte znovu.

POZN: Zápočet páruje dva doklady téhož partnera. Chcete-li pohledávku vyrovnat proti účtu (například pohledávka za společníkem), použijte na faktuře volbu **Uhrazeno zápočtem** s protiúčtem. Obě cesty se navzájem počítají do zbytku dokladu, takže se nemohou překrýt.

POZOR: Dohoda o zápočtu neprokazuje, že ji protistrana přijala. Podklady o doručení archivujte spolu s PDF dohody.

17. Exporty a ISDOC

Exporty a import předávají doklady účetní, do jiného programu nebo do archivu. Detailní pravidla jsou v kapitolách 20 Exporty, 21 Importy a 48 Hromadný export manuálu aplikace.

17.1 Kdy to potřebujete

- Předáváte účetní nebo daňovému poradci vydané faktury za měsíc nebo čtvrtletí.
- Potřebujete faktury v jiném účetním programu (Pohoda, Stereo, Money S3).

- Chcete archiv PDF nebo tabulku pro Excel.
- Přenášíte doklady z jiného systému do MyÚčta.

17.2 Než začnete

- Doklady jsou vystavené (koncepty se neexportují).
- Pro podepsaný ISDOC nebo podepsané sloučené PDF máte nastavený podpis (oddíl 2.5).

17.3 Krok za krokem: export vydaných faktur

1. Otevřete **Prodej** → **Export**.
2. Zvolte **Období** (**Měsíc** nebo **Čtvrtletí**) a **Filtrovat podle** (**Dle data vystavení** nebo **Dle DUZP**).
3. Zvolte **Typ dokladu**: všechny, jen faktury, jen zálohové nebo jen dobropisy.
4. Vyberte formát (PDF ZIP, ISDOC, Pohoda XML, Stereo XML, Money S3 XML, CSV).
5. Chcete-li jeden vícestránkový soubor, zaškrtněte **Spojit faktury do jednoho PDF**, případně **Elektronicky podepsat výsledné PDF**.
6. Spustíte export a stáhněte soubor.

Jak poznáte, že je hotovo: soubor obsahuje faktury za zvolené období ve zvoleném formátu.

TIP: Chcete-li účetní předat za měsíc vše najednou (vydané i přijaté faktury, výpisy, kniha DPH, roztríděné do složek), použijte **Hromadný export** v sekci **Daně**. Exporty výše jsou cílené na jeden formát a typ dokladu.

17.4 Krok za krokem: import dokladů z jiného systému

1. Otevřete **Prodej** → **Import**.
2. Zvolte zdroj (Pohoda XML, ISDOC, iDoklad, Fakturoid).
3. Nahrajte soubor, nebo zadejte přístup k API, a potvrďte.

Jak poznáte, že je hotovo: doklady jsou v seznamu vydaných faktur. Číslo zakázky a smlouvy se při zpětném importu ISDOC najde nebo založí.

17.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Doklad v OSS se do Pohody nepřenesl	Doklady v režimu OSS se do Pohody neexportují.	Zpracujte je jinak.
Sloučené PDF neobsahuje přílohy	Sloučený PDF export obsahuje jen samotné faktury, ne přílohy, ISDOC ani výkazy víceprací.	Pro archiv jednotlivých souborů použijte ZIP.

Co vidíte	Proč	Co udělat
Interní storno v exportu chybí	Interní storno se neexportuje.	Je to záměr.
Pohoda importuje ISDOC z PDF bez podpisu	Podpis výstupu Vydaná faktura není zapnutý.	Nastavte podpis (oddíl 2.5).
ISDOC v PDF chybí	ISDOC se vkládá jen u korunových faktur s přiděleným VS, nebo je vypnutý v nastavení dodavatele.	Zkontrolujte nastavení dodavatele.

17.6 Podrobnosti a pravidla

Formáty exportu

Formát	Pro koho	Obsah
PDF (ZIP archiv)	archiv a tisk	jednotlivá PDF v ZIPu, nebo jedno spojené PDF
ISDOC	výměna mezi firmami a účetními programy	XML soubor pro každou fakturu v ZIPu
Pohoda XML	Stormware Pohoda	jeden sloučený datový balíček
Stereo XML	Stereo for Windows	jeden soubor vydaných faktur
Money S3 XML	Money S3	jeden soubor vydaných faktur
CSV tabulka	Excel a kontrola	jeden soubor s přehledem v UTF-8

Volba **Spojit faktury do jednoho PDF** vytvoří jeden vícestránkový soubor a **Elektronicky podepsat výsledné PDF** ho podepíše vaším profilem. Exportuje se i do Fakturoidu.

ISDOC

ISDOC je český národní standard pro výměnu faktur v podobě XML. Používá ho většina účetních programů. Aplikace ho exportuje ve verzi 6.0.2 a vkládá do každého PDF faktury jako přílohu (jen u korunových faktur s přiděleným VS, v nastavení dodavatele to lze vypnout). Příjemce faktury pak může data načíst přímo z PDF bez přepisování. Je-li zapnutý podpis výstupu **Vydaná faktura**, podepíše se ISDOC stejným profilem jako PDF, ať je vložený do PDF, stažený z detailu faktury nebo v exportu. Podepsaný ISDOC potřebuje POHODA při importu z PDF.

Typ dokladu v MyÚčtu	Typ v ISDOC
Faktura	1, běžná faktura
Zálohová faktura	2, zálohová
Dobropis	5, opravný daňový doklad
Interní storno	neexportuje se

Číslo zakázky a smlouvy se do ISDOC exportuje jako reference a při zpětném importu se zakázka podle čísla najde nebo založí. Import do účetních programů najdete ve vlastních nabídkách (v Money S3 například **Načíst z ISDOC**, v Pohodě **Externí komunikace**, Import dat).

Co export zachová a co ne

- Faktury v cizí měně nesou v exportu kurz a přepočtení do korun.
- Doklad v režimu OSS se do Pohody neexportuje.
- Sloučený PDF export obsahuje jen samotné faktury, ne přílohy, ISDOC ani výkazy víceprací. Pro archiv jednotlivých souborů použijte ZIP.
- Zpětně do aplikace přenesete doklady přes **Prodej → Import** (Pohoda XML, ISDOC, iDoklad, Fakturoid).

18. Modelový příklad: zakázka se zálohou, vyúčtování, upomínka a platba

Firma MyWebdesign, plátce DPH, dělá pro klienta Fialka s.r.o. nový web za 100 000 Kč bez DPH (21 % DPH, celkem 121 000 Kč). Domluvili si zálohu 50 %. Číslo dokladů a sazba úroku jsou v příkladu ilustrativní. Vaše číselná řada se může lišit.

18.1 Číslo příkladu

Doklad	Základ	DPH 21 %	Celkem
Zakázka celkem	100 000	21 000	121 000
Záloha 50 % (zálohová faktura 92610001)	50 000	10 500	60 500
Vyúčtovací faktura 2610002, celkem	100 000	21 000	121 000
Odečet zálohy z vyúčtování	50 000	10 500	60 500
K úhradě na vyúčtování	50 000	10 500	60 500

18.2 Postup krok za krokem

- 5. 10. 2026, založení klienta a zakázky.** V **Prodej → Klienti** klikneme na **Nový klient**, zadáme IČO a **Najít v ARES (IČO)**. Doplníme **Hlavní e-mail** (faktury@fialka.example) a **Splatnost** 14 dnů. V detailu klienta přidáme **+ Nová zakázka** s názvem „Nový web“, měnou CZK a splatností 14 dnů.
- 5. 10., zálohová faktura.** V **Prodej → Vydané faktury** klikneme na **Nová faktura**, jako **Typ dokladu** zvolíme **Zálohová faktura (proforma)**, vybereme klienta a zakázku. Přidáme položku „Záloha 50 % na tvorbu webu“, 1 ks za 50 000 Kč s DPH 21 %. Celkem je 60 500 Kč. Uložíme tlačítkem **Vytvořit**, v detailu klikneme na **Vystavit** a pak na **Odeslat klientovi**. Splatnost je 19. 10. 2026. Faktura dostane číslo 92610001 a v e-mailu je QR platba na 60 500 Kč.

3. **12. 10., platba zálohy.** Klient zaplatí 60 500 Kč. Banka platbu načte (přes API nebo nahraným GPC výpisem), aplikace ji spáruje podle variabilního symbolu 92610001 a částky a zálohová faktura přejde na **Zaplaceno**. Zaúčtuje se přijetí zálohy (MD 221 / Dal 324 v částce 60 500 Kč).
4. **12. 10., daňový doklad k přijaté platbě.** Protože jsme plátce DPH, vystavíme k přijaté záloze daňový doklad: v boxu **Platby** zálohové faktury **Vystavit daňový doklad**. DPH se spočítá shora: 60 500 krát 21 děleno 121, tedy 10 500 Kč, základ 50 000 Kč, DUZP 12. 10. Doklad dostane číslo 2610001, vystavíme a zaúčtujeme ho (jen DPH, MD 324 / Dal 343 v částce 10 500 Kč). DPH ze zálohy tak vstoupí do přiznání za říjen.
5. **30. 10., vyúčtování.** Web je hotový. Na zálohové faktuře klikneme na **Vystavit fakturu k záloze**. Vznikne koncept s položkami ze zálohy a odečtem zaplacené zálohy. Upravíme položku na „Tvorba webu, 1 ks, 100 000 Kč“, DPH 21 %. Rekapitulace ukáže celkem 121 000 Kč, **Odečet zálohy** 60 500 Kč a **K úhradě** 60 500 Kč. Splatnost nastavíme na 13. 11. 2026. Koncept zkontrolujeme, klikneme na **Vystavit**, faktura dostane číslo 2610002, a pak na **Odeslat klientovi**.
6. **30. 10., zaúčtování.** Na vyúčtovací faktuře klikneme na **Zaúčtovat** (daňový doklad k platbě je už zaúčtovaný z kroku 4, jinak by aplikace zaúčtování odmítla). Výnos a DPH se zaúčtují jako u běžné faktury a záloha se zúčtuje zápisem MD 324 / Dal 311. Pohledávka vůči klientovi zůstává ve výši 60 500 Kč.
7. **13. 11., splatnost.** Klient nezaplatil. Faktura je do konce dne ve splatnosti, po splatnosti je až od soboty 14. 11.
8. **17. 11., upomínka.** V seznamu faktur zapneme filtr **Po splatnosti**. Faktura je čtyři dny po splatnosti, tedy za výchozím prahem tří dnů. Otevřeme detail a klikneme na **Odeslat upomínku**, zkontrolujeme příjemce a odešleme. Stav faktury se změní na **Upomínka**. (Je-li automatika zapnutá, odejde upomínka sama v nejbližší všední den.)
9. **20. 11., platba.** Klient zaplatí 60 500 Kč s VS 2610002. Banka platbu načte, aplikace ji spáruje na vyúčtovací fakturu, faktura přejde na **Zaplaceno** s datem úhrady 20. 11. a zaúčtuje se úhrada MD 221 / Dal 311 v částce 60 500 Kč.
10. **30. 11., kontrola.** V **Účetnictví → Saldokonto** k rozvahovému dni 30. 11. na účtu 311 vidíme nulový rozdíl a žádnou otevřenou položku klienta Fialka. Zakázka ukáže v bloku **Ekonomika zakázky** výnos 100 000 Kč.

18.3 Varianta: klient ani po upomínce nezaplatí

Kdyby klient 30. 11. ještě nezaplatil, můžeme mu vyúčtovat úrok z prodlení. Prodlení trvá od 14. 11. do 30. 11., tedy 17 dnů. Předpokládejme, že repo sazba ČNB k rozhodnému dni je 7 %, roční sazba úroku je tedy 15 % (7 plus 8 procentních bodů). V detailu faktury klikneme na **Penalizační faktura**. Náhled ukáže:

Položka náhledu	Hodnota
Jistina	60 500 Kč
Dní prodlení	17

Položka náhledu	Hodnota
Roční sazba	15 %
Úrok z prodlení celkem	422,67 Kč (60 500 krát 15 % krát 17 děleno 365)

Potvrzením vznikne koncept penalizační faktury na 422,67 Kč bez DPH, který vystavíme a odešleme. Zaúčtuje se MD 311 / Dal 644 a do DPH nevstoupí.

TIP: V příkladu doklady vznikaly postupně. U pravidelných zakázek (měsíční správa webu) uděláte celý krok 2 a 5 jedinou šablonou v **Prodej → Pravidelné fakturace**, kterou si nastavíte jednou na začátku.

19. Časté otázky

Proč nemohu fakturu upravit? Vystavená faktura je neměnná, protože ji klient už možná eviduje. Opravte ji dobropisem nebo stornem (kapitola 14). Jen rozpracovaný koncept lze upravit.

Fakturu nejde odeslat, tlačítko hlásí chybu. Klient nemá hlavní e-mail ani účelový kontakt. Doplněte ho v kartě klienta nebo přímo v okně odeslání.

Platba přišla, ale faktura je dál neuhrazená. Banka asi platbu zatím nenačetla, nebo se nespárovala. Podívejte se do **Peníze → Bankovní účty**, záložka **Bankovní výpisy**. Pod pohybem je důvod (chybějící VS, neseďící částka). Spárujte ručně tlačítkem **Spárovat**.

Proč se platba spárovala jako částečná? Platba je nižší než zbývajících částka, případně byl součástí platby poplatek. Zbytek zůstává jako pohledávka. Doplatek se pak spáruje sám.

Klient zaplatil dvě faktury jednou platbou. Použijte **Spárovat** a sekci **Sloučená úhrada (více faktur jednou platbou)**. Aplikace nabídne kombinace faktur téhož klienta, které se v součtu rovnají platbě.

Klient posílá platby pod jiným VS než je číslo faktury. Vyplňte **Platební variabilní symbol** na faktuře, případně ve šabloně pravidelné fakturace. Číslo dokladu se přitom nemění.

Faktura je po splatnosti, ale upomínka neodešla automaticky. Zkontrolujte tři vypínače (firma, klient, faktura) a práh dní po splatnosti. Automatika upomíná jen faktury typu **Faktura**, nikoli proformy a dobropisy. Ruční odeslání funguje vždy.

Označil jsem fakturu omylem jako zaplacenou. Správce použije **Nezaplacené**. Má-li faktura spárovanou bankovní platbu, nejdříve zrušte spárování ve výpisu.

Faktura se nezaúčtovala. Zaúčtování je samostatný krok. Použijte **Zaúčtovat** nebo hromadně **Zaúčtovat (N)**. Důvod případné chyby je v hlášce (uzavřené období, chybějící kurz a podobně, oddíl 15.7).

Proč u zálohové faktury nemohu zvolit platbu hotově? U záloh se výběr pokladny nezobrazuje, protože úhrada zálohy zakládá navazující doklad a pozdější zrušení by ho nešlo vrátit. Zálohu inkasujte hotově přímo v Pokladně.

Šablona pravidelné fakturace vygenerovala koncept místo faktury. Šablona nemá zapnuté **Po vygenerování rovnou vystavit**, nebo vám selhalo vystavení. Podívejte se na banner **Generování selhalo** na detailu šablony.

Klient je ze Slovenska a chybí mu DIČ na faktuře. Po výběru země **Slovensko** se pole DIČ přejmenuje na **IČ DPH** a přibude samostatné **DIČ**. Vyplňte obě.

Jak zjistím, kdo mi dluží k určitému dni? V seznamu faktur použijte filtr **Neuhrazené k datu**, nebo [Účetnictví → Saldokonto](#) k vybranému rozvahovému dni.

Klient chce na faktuře jiný předmět e-mailu a název přílohy. Nastavte je v kartě klienta v sekci **E-mail s fakturou (volitelné)** (oddíl 3.4). Platí pro e-mail s fakturou, upomínky i poděkování za úhradu.

Chybí mi tlačítko Web faktura. Správce instalace mohl web fakturu vypnout pro všechny firmy. Pak chybí i odkaz v e-mailu s fakturou, PDF zůstává v příloze (oddíl 6.6).

POHODA odmítá import faktury z PDF kvůli podpisu. Zapněte podpis výstupu **Vydaná faktura** v [Systém → E-maily a certifikáty](#), záložka **Certifikáty a elektronické podpisy**. Podepíše se tím i vložený ISDOC (oddíl 2.5).

20. Co aplikace nedělá a jak to obejít

Požadavek	Řešení
Upravit vystavenou fakturu	vystavte dobropis a novou fakturu, v krajním případě správce použije Upravit (admin)
Poslat jedním e-mailem více faktur	každá faktura jde samostatně. Hromadné odeslání vytvoří tolik e-mailů, kolik je faktur.
Přibalit přílohu k upomínce	přílohy e-mailu se přibalují jen k odeslání faktury. K upomínce pošlete soubor ručně.
Upomínat zálohovou fakturu, dobropis nebo storno	upomínky se týkají jen faktur. Nezaplacenou zálohu připomeňte klientovi běžným e-mailem mimo upomínky.
Zaokrouhlit zálohovou fakturu nebo platbu kartou	zaokrouhlení platí jen pro faktury a dobropisy v korunách
Hotovostní úhrada u pravidelné šablony nebo cizoměnové faktury	pokladní doklad nevznikne, zaevidujte úhradu ručně v Pokladně
Zápočet v cizí měně	modul Zápočty pracuje jen s koruny. U cizí měny použijte ruční zápis.
Sloučená platba více klientů jednou platbou	sloučená úhrada funguje jen v rámci jednoho klienta. Platbu rozdělte ručně.
Zápočet, saldokonto a GoPay v daňové evidenci	tyto moduly vyžadují podvojný účetnictví

Požadavek	Řešení
OSS mimo EU a dovozní režim IOSS	aplikace podporuje jen režim EU. Ostatní vykazování řešte mimo MyÚčto.
Zaúčtování zálohy navázané na více vyúčtování nebo na daňový doklad i vyúčtování zároveň	doúčtujte ručním zápisem v deníku
Odeslání dokladu klientovi bez e-mailu	doplňte e-mail do karty klienta, nebo fakturu pošlete jinak a stáhněte PDF tlačítkem Stáhnout PDF

21. Slovník pojmů

Pojem	Vysvětlení
Koncept	rozpracovaný doklad. Není v DPH, pohledávkách ani v účetnictví a klient o něm neví.
Vystavení	okamžik, kdy doklad dostane číslo a PDF a stane se neměnným. Odděleně od něj se řeší odeslání a zaúčtování.
Pohledávka	peníze, které vám klient dluží. Vzniká vystavením faktury a zaniká úhradou.
DUZP	datum uskutečnění zdanitelného plnění. Rozhoduje o období DPH, do kterého faktura patří.
VS (variabilní symbol)	číslo, podle kterého banka a vy poznáte, kterou fakturu platba hradí. Hlavní údaj pro párování.
Platební VS	volitelný jiný variabilní symbol, pod kterým klient platí. Nemusí být jedinečný.
Proforma, zálohová faktura	výzva k platbě předem. Není daňovým dokladem.
Daňový doklad k přijaté platbě	doklad, kterým plátce DPH přizná daň z přijaté zálohy (zkratka DDKP).
Vyúčtování, vyúčtovací faktura	konečná faktura, která od celkové ceny odečte už zaplacenou a zdaněnou zálohu
Dobropis	opravný daňový doklad se zápornou částkou. Zmenšuje původní fakturu nebo ji ruší.
Storno	interní zrušení chybné faktury. Klient nedostane žádný doklad.
Reverse charge	přenesená daňová povinnost. DPH místo vás přizná odběratel, vy fakturujete bez DPH.
VIES	evropský registr plátců DPH, ve kterém se ověřuje DIČ zahraničního klienta
ARES	český veřejný registr firem, odkud aplikace tahá údaje podle IČO
OSS (One Stop Shop)	jedno správní místo. Prodej spotřebitelům v jiných zemích EU se přiznává jedním čtvrtletním přiznáním v Česku.
Souhrnné hlášení	výkaz plnění poskytnutých firmám s platným DIČ v jiných státech EU
ČNB kurz	denní kurz České národní banky pro přepočtení cizí měny na koruny
SPAYD	český formát QR kódu pro platbu. Načtete ho v mobilní bance.

Pojem	Vysvětlení
SEPA EPC QR	evropský formát QR kódu pro platbu v eurech
ISDOC	český standard elektronické faktury ve formátu XML
PDF/A-3b	archivní podoba PDF, která se vykreslí stejně i za mnoho let a může v sobě nést data faktury
GPC, ABO	formáty bankovních výpisů českých bank
API banky	přímé napojení aplikace na banku, pohyby se stahují samy
Párování	přiřazení platby z banky k faktuře, kterou hradí
Sloučená úhrada	jedna platba, která zaplatila několik faktur najednou
Částečná úhrada	klient zaplatil jen část. Zbytek zůstává pohledávkou.
Po splatnosti	faktura, která není zaplacená a její splatnost skončila předchozího dne nebo dříve
Upomínka	e-mail klientovi, že faktura nebyla včas zaplacená
Úrok z prodlení	zákonná sankce za pozdní platbu: repo sazba ČNB plus 8 procentních bodů ročně
Repo sazba	základní úroková sazba České národní banky
GoPay	platební brána, přes kterou klienti platí kartou
Saldokonto	přehled otevřených dokladů po partnerech porovnaný se zůstatkem účtu pohledávek nebo závazků
Zápočet	vzájemné vyrovnání pohledávky a závazku vůči jednomu partnerovi bez platby
Rozvahový den	den, ke kterému se zůstatky počítají, například 31. 12.
Zaúčtování	vytvoření zápisu v účetním deníku z dokladu
Předkontace	pravidlo, které určuje, na které účty (MD a Dal) se doklad zaúčtuje
MD / Dal	Má dát a Dal, dvě strany účetního zápisu
Podvojný účetnictví, daňová evidence	dva způsoby vedení účetnictví. Deník, saldokonto, zápočty a GoPay jsou jen v podvojném.
Webová faktura	trvalý veřejný odkaz, na kterém si klient fakturu prohlédne bez přihlášení. Správce instalace ji může vypnout.
Podpisový profil	nastavení elektronického podpisu PDF a ISDOC faktur a odchozích e-mailů

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
Workflow dokladů v MyÚčtu	přijaté doklady od příjmu přes schválení po úhradu
Mzdy v MyÚčtu	zaměstnanci, docházka, mzdový běh, platby a podání
E-shop a sklad	skladové karty, pohyby, inventura, e-shop a Shoptet
Majetek a kniha jízd	majetek, odpisy, vozidla, jízdy a tankování
Uzávěrka a DPH	měsíční kontroly, DPH, KH, SH, roční uzávěrka
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	33	GoPay
15	Faktura - editor a výkaz víceprací	45	Režim OSS (One Stop Shop)
16	Faktura - PDF, QR platba, odeslání e-mailem	48	Hromadný export (ZIP)
17	Pravidelné fakturace (Recurring invoices)	52	Účetní deník
18	Klienti	54	K doučtování
19	Zakázky	60	Saldokonto
20	Exporty (PDF ZIP, ISDOC, Pohoda, Stereo, Money S3, CSV)	67	Vzájemné zápočty
21	Importy (Pohoda XML, ISDOC/ISDOCX, PDF/A-3, iDoklad API, Fakturoid API)	73	Nástroje
22	Upomínky po splatnosti	96	Nastavení
29	Banka - import výpisů a párování plateb	99	Elektronické podpisy
30	Bankovní účty, přímé napojení a e-mailová avíza (IMAP)		