

Manažerské přehledy v MyÚčtu - uživatelský manuál

Průvodce pro majitele a vedení firmy: jak si v MyÚčtu rychle zjistit výsledek firmy, peníze a pohledávky, jak číst přehledy za více firem, jak vytvořit měsíční přehled pro vedení a jak napojit vlastní reporting. AI asistent je zde jen stručně, podrobně ho popisuje samostatná příručka

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

Obsah

1. Než začnete: jak číst manažerská čísla
 2. Každé ráno: co čeká na váš zásah
 3. Každý týden: zisk, peníze a zdraví firmy
 4. Tržby
 5. Náklady
 6. Pohledávky po splatnosti a cashflow prognóza
 7. Více firem: Všechny firmy
 8. Přehled firem a průvodce účetního
 9. Každý měsíc: Měsíční přehled pro vedení
 10. Dimenze: výsledek střediska nebo projektu
 11. AI asistent a MCP server
 12. REST API: napojení na vlastní BI
 13. Export a sdílení čísel
 14. Modelový příklad: ranní kontrola majitele
 15. Časté otázky
 16. Co aplikace nedělá a jak to obejít
 17. Slovník pojmů
- Související dokumentace

Vítejte v manažerských přehledech

Rozhodovat podle čísel je snazší, když je máte hned, a ne až měsíc po uzávěrce. MyÚčto vám ukáže zisk, tržby, náklady, peníze i dlužníky každý den, aktuálně z dokladů a banky. Tahle příručka je pro vás, pokud chcete mít firmu pod kontrolou bez čekání na účetní.

Tento manuál je určen lidem, kteří firmu řídí, ne účtují. Nepotřebujete znát účtový rozvrh ani výkazy. Potřebujete umět za pár minut odpovědět na tři otázky: **Vyděláváme? Máme dost peněz? Kdo nám dluží?** Manuál ukazuje, kde v MyÚčtu tyto odpovědi najdete, jak čísla správně číst a kdy se na ně raději zeptat účetní. Kapitoly jsou řazené tak, jak se s přehledy skutečně pracuje: nejdřív krátká příprava jednou, potom ranní kontrola, týdenní pohled na zisk a peníze, přehledy za více firem a nakonec měsíční podklad pro vedení. Kapitola 11 krátce představuje AI asistenta, kterého můžete napojit na data firmy a ptát se ho běžnou češtinou. Nastavení a podrobné použití popisuje samostatná příručka **AI asistent v MyÚčtu**.

Popis vychází z aktuální verze aplikace. Názvy tlačítek, polí, záložek a stavů jsou uvedeny **tučně** přesně tak, jak je v aplikaci uvidíte. Cesta v menu je zapsaná jako **Menu → Položka**, například **Grafy → Zisk**. Odborné pojmy (DSO, cashflow, aging, saldo, MCP a další) vysvětluje **Slovník pojmů** v kapitole 17.

Jak manuál číst

Manuál nemusíte číst celý. Podle toho, co od MyÚčta potřebujete, stačí tyto kapitoly:

Role	Kapitoly
Majitel jedné firmy, ranní kontrola	1, 2, 3, 6 a modelový příklad v kapitole 14
Majitel nebo ředitel více firem	1, 7 a 8, pro měsíční poradu 9
Finanční ředitel, controlling	3 až 7, 10 a 12 (napojení na vlastní BI)
Kdo chce asistenta	11, příklady otázek jsou v kapitole 11.3, podrobně příručka AI asistent v MyÚčtu
Účetní, která pro vedení připravuje podklady	8, 9 a 13

Kalendář: co dělat a kdy

Kdy	Co	Kde v aplikaci
jednou na začátku	Dohodnout s účetní, kdo z vedení co uvidí	System → Role a oprávnění
jednou na začátku	Požádat kolegyni, která zadává faktury, ať vyplňuje kategorie	editor přijaté faktury

Kdy	Co	Kde v aplikaci
jednou, podle potřeby	Napojit AI asistenta	Firma → MCP server
jednou, podle potřeby	Vytvořit token pro vlastní reporting	Firma → API tokeny
každé ráno	Projít, co čeká na váš zásah, a kolik je po splatnosti	Grafy → Akce pro tebe
každé ráno	Zkontrolovat nespárované platby, než někomu zavoláte	položka Spáruj platby z banky
každý týden	Zisk, tržby, pohledávky a Cash flow prognóza	Grafy → Zisk
každý týden	Obvolat klienty ve skupinách 31 dní po splatnosti a více	Grafy → Zisk, stáří pohledávek
každý týden, více firem	Sečtený pohled na výsledky, peníze a rizika	Grafy → Všechny firmy
před termínem DPH a záloh	Ověřit, že je v bance na platbu připraveno	blok Daňový kalendář na úvodní stránce
každý měsíc po dokončení měsíce účetní	Vytvořit PDF pro vedení, banku nebo poradu	Účetnictví → Měsíční přehled
každý měsíc, více firem	Zjistit, u které firmy se něco dusí	Systém → Přehled firem
čtvrtletně až ročně	Koncentrace na klienty, DSO, predikce roku, limit pro registraci DPH	Grafy → Zisk, Grafy → Tržby, Grafy → Všechny firmy

Rychlý start

Pokud chcete jen vědět, jak na tom firma dnes je, stačí pět kroků:

1. Otevřete **Grafy → Akce pro tebe**. Nahoře uvidíte, co čeká na váš zásah, pod tím obrat, počet faktur, částku **Po splatnosti** a průměrnou dobu úhrady.
2. Přejděte na **Grafy → Zisk**. Karty **Tržby**, **Náklady** a **Zisk** s označením **Tento měsíc** řeknou, jestli měsíc vychází kladně, a ukážou srovnání s ložskem.
3. Na stejné stránce sjedte k pohledávkám a závazkům. Skupina **90+ dní** je červená a patří na seznam telefonátů.
4. Také tam najdete **Cash flow prognózu**: kolik v příštích týdnech podle splatností přijde a kolik odejde.
5. Máte-li víc firem, otevřete **Grafy → Všechny firmy** a vidíte všechno pohromadě.

Jak poznáte, že je hotovo: víte, jestli měsíc vychází kladně, kolik je po splatnosti a jestli vám na příštích čtyři týdny vystačí peníze.

1. Než začnete: jak číst manažerská čísla

1.1 Kdy to potřebujete

- Poprvé otevíráte sekci Grafy a nevíte, kterému číslu věřit.
- Čísla v Grafech se neshodují s tím, co vám poslala účetní.
- Chcete vedení nebo kolegovi zpřístupnit přehledy a nevíte, jaké oprávnění potřebuje.

1.2 Krok za krokem: příprava jednou

1. Přečtěte si čtyři zásady v oddílu 1.3. Vysvětlují většinu situací, kdy se „čísla neshodují s účetní“.
2. Zkontrolujte, kdo z vedení má jaké oprávnění (oddíl 1.5). Požádejte správce, ať ho v `Systém → Role a oprávnění` doplní.
3. Požádejte kolegyni, která zadává přijaté faktury, ať vyplňuje kategorie nákladů v editoru přijaté faktury. Bez nich bude rozpad nákladů v kapitole 3 jediný řádek **Bez kategorie**.
4. Máte-li firmy, které si navzájem fakturují, požádejte účetní, ať jejich kontakty označí jako spojené osoby (kapitola 7.7).
5. Dohodněte s účetní pevný den v měsíci, do kdy bude měsíc „hotový“. Teprve potom má smysl brát čísla z Měsíčního přehledu jako konečná.

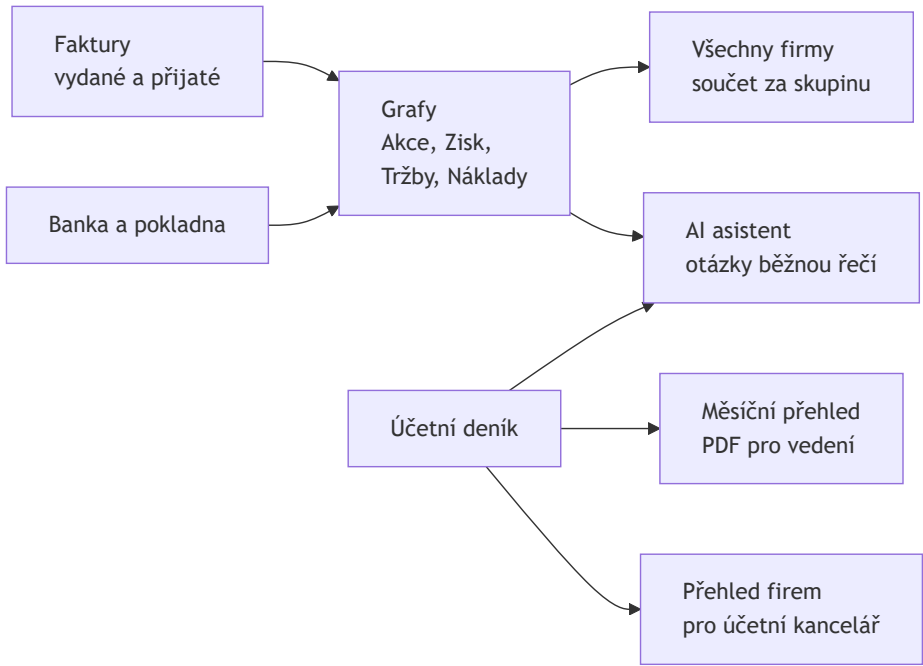
Jak poznáte, že je hotovo: víte, jak se čísla počítají, vedení má potřebná oprávnění a faktury mají kategorie.

1.3 Čtyři zásady

Zásada	Co to znamená v praxi
Doklady, ne účetnictví	Stránky v sekci Grafy počítají z vystavených a přijatých faktur. Nečekají, až účetní vše zaúčtuje. Dostanete tedy aktuální obraz, ale ne oficiální účetní výsledek.
Plátce bez DPH, neplátce s DPH	U plátce DPH se tržby a náklady počítají bez daně, protože DPH je jen průběžná položka. U neplátce jsou částky včetně DPH. Nahoře na stránce je štítek, který říká, jak se počítá.
Peníze jsou včetně DPH	Cashflow, pohledávky a závazky po splatnosti ukazují skutečné částky převodů, tedy včetně DPH. Proto nemusí sedět na zisk.
Aktuální stav, ne uzavřený měsíc	Přehledy se počítají živě. Zpětná oprava faktury změní i historická čísla. Hotový, nezměnitelný podklad vzniká až ve Měsíčním přehledu (kapitola 9) jako PDF.

TIP: Zisk v grafech je **hrubý obchodní pohled**: tržby minus náklady z faktur. Neobsahuje mzdy, odpisy, daň z příjmů ani časové rozlišení, pokud nejsou zachyceny na fakturách. Oficiální výsledek hospodaření uvidíte v Měsíčním přehledu nebo ve výsledovce, kterou připravuje účetní.

1.4 Mapa přehledů



Kdy který přehled použít:

Otázka	Kde najdete odpověď	Kapitola
Co mám dnes řešit?	Grafy → Akce pro tebe	2
Jak jsme na tom tento měsíc a letos?	Grafy → Zisk	3
Z čeho vyděláváme a kdo je náš největší klient?	Grafy → Tržby	4
Za co utrácíme a komu dlužíme?	Grafy → Náklady	5
Kdo nám dluží a kolik přijde peněz?	Zisk, Tržby, Cash flow prognóza	6
Jak si vedou všechny moje firmy?	Grafy → Všechny firmy	7
U které firmy se něco dusí?	System → Přehled firem	8
Mám měsíční podklad pro poradu nebo banku?	Účetnictví → Měsíční přehled	9
Jak vychází jedno středisko nebo projekt?	Dimenze	10
Chci se jen zeptat	AI asistent	11

1.5 Kdo co uvidí

Přehledy respektují oprávnění uživatele v každé firmě. Vedení často potřebuje jen čtení, které stačí na většinu přehledů.

Činnost	Potřebné oprávnění
Úvodní stránka, Tržby, Náklady	oprávnění k přehledům firmy (čtení)
Grafy → Akce pro tebe (fronta akcí a Daňový kalendář), Grafy → Zisk	oprávnění Přehled firem
Grafy → Všechny firmy	oprávnění Přehled firem v každé sčítané firmě, přístup k více firmám
Systém → Přehled firem	oprávnění Přehled firem , přístup k více firmám
Měsíční přehled: náhled, PDF, historie	čtení účetnictví
Měsíční přehled: Odeslat klientovi	zápis do účetnictví
Výkazy po dimenzi, grafy po dimenzi	oprávnění k účetnictví, zapnuté dimenze, podvojný účetnictví
Firma → MCP server, zapnutí serveru	superadmin instalace
Firma → MCP server, připojení asistenta	přihlášení do MyÚčta, rozsah čtení nebo čtení a zápis
Firma → API tokeny	vlastní tokeny každého uživatele

POZOR: Uživatelé s rolí klienta (klientský portál) manažerské přehledy neuvidí. Pro ně slouží zjednodušený pohled popsany v manuálu **Klientský portál**. Součet za více firem je vždy tak úplný, jak kvalitní máte oprávnění. Chybí-li vám právo v jedné z firem, součet ji nezahrne a uvede, kolik příspěvků chybí.

1.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Zisk v Grafech se liší od výsledku od účetní	Grafy počítají z faktur a hned, účetní výsledek zahrnuje mzdy, odpisy, časové rozlišení	Oficiální číslo najdete v Měsíčním přehledu (kapitola 9)
Položka v menu Grafy chybí	Chybí oprávnění nebo licence	Požádejte správce o oprávnění Přehled firem (oddíl 1.5)
Rozpad nákladů ukazuje jediný řádek Bez kategorie	Přijaté faktury nemají kategorii	Požádejte kolegyni, ať kategorie vyplňuje v editoru přijaté faktury

Další kapitoly hlavního manuálu: 10 Přehled (dashboard), 11 Zisk, 12 Tržby, 13 Náklady.

2. Každé ráno: co čeká na váš zásah

Cesta: Grafy → Akce pro tebe

Tato obrazovka se otevře po přihlášení. V hlavním manuálu aplikace se jmenuje **Přehled** (kapitola 10). V menu ji najdete pod názvem první položky sekce Grafy.

2.1 Kdy to potřebujete

- Každé ráno před první poradou.
- Po dovolené, abyste rychle zjistili, co se nahromadilo.
- Před telefonátem klientovi kvůli dluhu.

2.2 Krok za krokem: ranní kontrola (5 až 10 minut)

1. Otevřete **Grafy → Akce pro tebe**.
2. Projděte frontu akcí nahoře. Každá položka se zobrazí jen tehdy, když má co hlásit.
3. Chcete-li položku řešit, klikněte na ni. Otevře se příslušný seznam nebo detail.
4. Položku, kterou teď řešit nechcete, skryjte (oddíl 2.3).
5. Pod frontou projděte dlaždice **Obrat, Vystaveno, Po splatnosti** a **Ø doba úhrady** a grafy pod nimi (oddíl 2.4).
6. Podívejte se na **Daňový kalendář** vedle dlaždic (oddíl 2.5).

Jak poznáte, že je hotovo: víte, co čeká na váš zásah, kolik je po splatnosti a který termín se blíží.

2.3 Fronta akcí

Pro majitele jsou nejdůležitější tyto položky:

Položka	Co znamená
Pošli upomínky	Faktury po splatnosti, ke kterým jste ještě neposlali upomínku. Odkaz otevře seznam faktur po splatnosti, kde upomínky odešlete (manuál aplikace, kapitola 22 Upomínky po splatnosti).
Spáruj platby z banky	Peníze přišly, ale aplikace neví, kterou fakturu uhradily. Do té doby faktura vypadá jako neplacená.
Zaplať dodavatelům	Přijaté faktury po splatnosti, které ještě nejsou uhrazeny.
Vystav pravidelné faktury	Čekají splatné pravidelné faktury.
Kontaktuj neaktivní klienty	Klienti, kteří dlouho nic neobjednali.
Zkontroluj koncepty přijatých faktur	Rozpracované přijaté faktury.
Souhrnné hlášení za uplynulý měsíc	Blíží se nebo uplynul termín souhrnného hlášení (jen když máte plnění do EU).
Zaplať zálohu na daň (§38a)	Blíží se splatnost zálohy na daň.

Každou položku můžete skrýt tlačítkem **Skrýt upozornění** a zvolit, na jak dlouho: **Den**, **Týden**, **Pro historická data** (zobrazí se jen nové výskyty) nebo **Navždy**. Skryté položky vrátíte odkazem **Obnovit skrytá**. Widget vidí jen uživatelé, kteří smějí zapisovat.

TIP: Položka **Spáruj platby z banky** je často příčinou „falešných“ pohledávek po splatnosti. Zákazník zaplatil, ale nespárovaná platba v bance způsobí, že mu aplikace stále vykazuje dluh. Než začnete někomu volat, podívejte se, zda ji nemá účetní jen nespárovanou.

2.4 Ukazatele a grafy

Prvek	Co ukazuje
Obrat (s letopočtem)	Součet vystavených faktur za letošní rok, pod číslem je pro porovnání loňský obrat do stejného dne. Při více měnách je dlaždice pro každou měnu zvlášť.
Vystaveno	Počet faktur za rok (bez konceptů).
Po splatnosti	Součet neuhrazených faktur po lhůtě splatnosti. Kliknutím otevřete filtrovaný seznam faktur.
Ø doba úhrady	Kolik dní v průměru uplyne od vystavení do zaplacení u letošních zaplacených faktur.
Top klienti	Koláče tří největších klientů letos a loni.
Stav faktur	Rozdělení letošních faktur na zaplacené, odeslané, neodeslané, upomínané a stornované.
Obrat po měsících	Sloupce letošního roku proti loňsku, hover ukáže přesnou částku.

Dole je tabulka faktur **Po splatnosti** a seznam faktur, které čekají na úhradu, ale ještě nejsou po splatnosti (**Nezaplacené (před splatností)**). Kliknutí na řádek otevře fakturu.

2.5 Daňový kalendář

Vedle dlaždic je **Daňový kalendář**. Shrnuje blízkí se termíny: přiznání a kontrolní hlášení DPH, souhrnné hlášení, zálohy na daň a pojistné a roční přiznání. U každé položky je odznak **Podáno** nebo **Nepodáno**, u záloh **Zaplaceno** nebo **Splatné**. Pro majitele je to připomínka, že se blíží platba, na kterou má být v bance připraveno.

POZOR: Kalendář neříká, že je přiznání připravené. Jen ukazuje termín a to, zda už bylo podání uloženo v archivu podání.

2.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Faktura je Po splatnosti , ale klient zaplatil	Platba v bance není spárovaná s fakturou	Zkontrolujte položku Spáruj platby z banky , případně požádejte účetní o spárování
Fronta akcí není vidět	Widget vidí jen uživatelé, kteří smějí zapisovat	Požádejte správce o oprávnění

Co vidíte	Proč	Co udělat
Skrytá upozornění nevidíte	Skryli jste je na den, týden nebo navždy	Klikněte na Obnovit skrytá

3. Každý týden: zisk, peníze a zdraví firmy

Cesta: [Grafy](#) → [Zisk](#)

Stránka **Zisk** je hlavní manažerský pohled. Jako jediná spojuje příjmy i náklady do jednoho čísla a přidává zdravotní ukazatele firmy.

3.1 Kdy to potřebujete

- Na týdenní nebo měsíční poradě chcete vědět, zda jste na tom letos líp než loni.
- Hodnotíte, kdo tvoří největší část tržeb a nákladů.
- Chcete znát DSO, platební morálku nebo závislost na jednom klientovi.

3.2 Krok za krokem: týdenní pohled na výsledek

1. Otevřete [Grafy](#) → [Zisk](#).
2. Přečtěte tři karty nahoře: **Tržby**, **Náklady** a **Zisk** s označením **Tento měsíc**. Šipka ▲ nebo ▼ ukazuje trend proti minulému měsíci.
3. V části **Analýzy za období** zvolte v poli **Období:** rozsah **Posledních 3 měsíců**, **6 měsíců**, **12 měsíců** nebo **24 měsíců**. Vedle můžete zvolit měnu.
4. Zkontrolujte tabulku **Srovnání období** a graf **Kumulativní zisk YTD**.
5. Sjedťte k ukazatelům zdraví firmy (oddíl 3.5) a k pohledávkám (kapitola 6).
6. Chcete-li zjistit, z čeho číslo vzniklo, klikněte na částku v tabulce. Otevře se seznam faktur, ze kterých vznikla.

Jak poznáte, že je hotovo: víte, zda měsíc vychází kladně, jestli jste letos nad loňskem a které ukazatele zdraví svítí červeně.

3.3 Karty nahoře

Zisk je zelený, pokud je kladný, a červený, pokud je ztrátový. Každá karta navíc zobrazuje:

- posledních 12 měsíců (klouzavě, **Posl. 12 m**),
- součet od začátku roku (YTD),
- meziroční změnu v procentech u obou údajů,
- u zisku také marži od začátku roku.

TIP: Klouzavých 12 měsíců je pro vedení spolehlivější než jediný měsíc. Jeden výjimečně silný nebo slabý měsíc totiž zkresluje dojem. Díky klouzavému součtu navíc nemusíte řešit, že kalendářní rok teprve začal.

Kliknutím na kartu Tržby nebo Náklady přejdete na podrobnější stránku (kapitoly 4 a 5).

3.4 Srovnání období, grafy a žebříčky

Tabulka **Srovnání období** porovnává vedle sebe pět období: **Tento měsíc**, **Minulý měsíc**, **Posledních 12 měsíců**, **Letos (YTD)** a **Loňský rok**. Sloupce jsou tržby, náklady, zisk a marže. Částky tržeb a nákladů jsou prokliknutelné a otevřou seznam faktur, ze kterých vznikly. Tak se dostanete od čísla k dokladům, aniž byste cokoli hledali.

Prvek	K čemu je dobrý
Zisk za posledních 12 měsíců	Sloupce po měsících, ztrátové měsíce jsou pod nulou, linka ukazuje stejné období o rok dříve.
Kumulativní zisk YTD	Narůstající křivka od ledna proti loňsku do stejného dne. Nejrychlejší odpověď na otázku „jsme na tom letos líp než loni?“
Měsíční trend	Tržby a náklady vedle sebe, zisk za každý měsíc.
TOP klienti, TOP dodavatelé	Kdo tvoří největší část tržeb a nákladů, včetně procentního podílu.
Náklady podle kategorií	Kam peníze odcházejí.
Tržby podle kategorií	Z čeho firma vydělává.
Náklady po rocích, Náklady po měsících, Zisk po rocích, Zisk po měsících	Tabulky pro detailní kontrolu, každý řádek je prokliknutelný.

Výchozí volba měny **Vše (CZK)** přepočte všechny měny na koruny, konkrétní měna ukáže původní částky.

POZOR: Rozpad nákladů podle kategorií je užitečný jen tehdy, když jsou přijaté faktury zařazené do kategorií. Jinak uvidíte jediný řádek **Bez kategorie**. Požádejte účetní nebo kolegyni, která faktury zadává, ať kategorie vyplňuje.

3.5 Ukazatele zdraví firmy

Na stránce Zisk je blok ukazatelů, které vedení často přehlíží, přitom říkají víc než samotný zisk:

Ukazatel	Co říká
Doba inkasa (DSO)	Průměrný počet dní od vystavení faktury do jejího zaplacení za zvolené období. Čím nižší, tím rychleji vám zákazníci platí.
Doba úhrady dodavatelům (DPO)	Totéž u vašich dodavatelů: za kolik dní průměrně platíte vy.

Ukazatel	Co říká
Pracovní kapitálový cyklus	DSO minus DPO. Kladné číslo znamená, že provoz financujete vy (zákazníkům dáváte delší lhůtu, než sami máte). Záporné znamená, že vás financují dodavatelé.
Platební morálka	Podíl faktur zaplacených včas oproti pozdě.
Riziko koncentrace	Podíl největšího klienta na tržbách a úroveň rizika: nízké do 25 %, střední do 40 %, vysoké nad 40 %. Ukáže i to, kolik klientů tvoří 80 % tržeb.
Koncentrace dodavatelů	Totéž pro náklady: závislost na klíčovém dodavateli.
Riziko zpoždění platby - klienti	Klienti, kteří platí opakovaně pozdě, se skóre a průměrným zpožděním. K výpočtu potřebuje alespoň dvě zaplacené faktury klienta.
Efektivita upomínek	Jak rychle klienti platí po první, druhé a třetí upomínce a kolik jich zůstalo nezaplaceno.
Doba inkasa - distribuce	Medián a devadesátý percentil (P90). Medián říká „typicky“, percentil „ti nejhorší“.
Riziko ztráty klientů	Klienti, kteří 60 a více dní nic neobjednali. Barevně se zvýrazní ti, kteří mlčí déle než 90 a 180 dní.

TIP: Pokud je vaše koncentrace na jednoho klienta vysoká (nad 40 %), je to pro banku i pro případného investora stejně důležité jako zisk. Sledujte ji pravidelně a ve schůzce s obchodem se na ni ptejte.

3.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Stránka Zisk v menu chybí	Chybí oprávnění Přehled firem	Požádejte správce (oddíl 1.5)
Ukazatel zpoždění plateb ukazuje Zatím málo dat	Klienti potřebují alespoň dvě zaplacené faktury	Počkejte, až bude dost zaplacených faktur
Karty ukazují Žádná data	V systému zatím nejsou faktury	Naimportujte nebo vystavte faktury, případně klikněte na Přepočítat

4. Tržby

Cesta: [Grafy](#) → [Tržby](#) (nebo kliknutí na kartu Tržby ve Zisku)

Stránka **Tržby** je podrobný pohled na příjmovou stranu, tedy jen na **vydané faktury**. Hodí se pro obchodního ředitele, plánování a hlídání limitů.

4.1 Kdy to potřebujete

- Plánujete obchod a chcete znát predikci obratu na konec roku.
- Chcete zjistit, na kterých klientech a zakázkách firma stojí.

- Jste neplátce DPH a hlídáte limit pro povinnou registraci.

4.2 Krok za krokem: kontrola tržeb a limitů

1. Otevřete **Grafy → Tržby**.
2. Přečtěte štítek nahoře. Říká, zda se obrat počítá bez DPH (plátce), nebo s DPH (neplátce).
3. Zkontrolujte **Plovoucí 12měsíční obrat** a srovnání s předchozími dvanácti měsíci.
4. Projděte **Predikci** roku a graf **Kumulativní obrat YTD**.
5. Jste-li neplátce, zkontrolujte ukazatel **Obrat pro registraci DPH**.
6. Pro rozdělení rizika se podívejte na **Závislost na klientech**.

Jak poznáte, že je hotovo: víte, jak se blíží obrat k limitům, jak vypadá predikce roku a jak moc firma závisí na největších klientech.

POZOR: U neplátce DPH sledujte ukazatel registrace průběžně. Překročení limitu přináší povinnosti, na které je třeba se předem připravit. O dalším postupu se poradte s účetní.

4.3 Ukazatele

- **Plovoucí 12měsíční obrat** po měsících se srovnáním s předchozími dvanácti měsíci.
- **Obrat** tento a minulý rok s počtem faktur, klientů a zakázek.
- **Predikce:** medián tří odhadů (podle dosavadního tempa, krátkodobého růstu a dlouhodobého trendu) s rozmezím od nejnižšího po nejvyšší odhad.
- **Aktivních klientů, Ø doba úhrady** a obrat za posledních 30 dní.
- **Obrat pro registraci DPH** (jen u neplátce): naplnění limitu 2 000 000 Kč za kalendářní rok. Překročení znamená plátcovství od 1. 1. následujícího roku, překročení 2 536 500 Kč plátcovství ihned.
- **Příjmy - paušální daň:** naplnění stropu zvoleného pásma (pokud se vás týká).

4.4 Grafy a tabulky

- **Obrat za posledních 12 měsíců** a **Kumulativní obrat YTD** proti loňsku.
- **Tržby podle kategorie, Top klienti** a **Top zakázky** (koláče i tabulky).
- **Stav faktur** a **Stav zakázek**.
- **Závislost na klientech:** podíl TOP 3 a TOP 5 klientů a barevný indikátor rizika.
- **Doba úhrady - distribuce** a **Distribuce velikosti faktur**.
- **Cash-flow YTD (inkasováno):** kumulativní křivka skutečně přijatých plateb.
- **Aging - stáří pohledávek** (kapitola 6).
- U plátce **Rozpad obratu podle sazby DPH**.

Samostatná karta ukazuje také dopad **ostatních pohledávek a závazků** na výsledek. Výnos se započítá jen tehdy, když má položka výnosový protiúčet. Rozvahové položky (například kauce) ani samotné přijetí platby tržbu nezvyšují.

4.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Zatím nejsou žádná data pro grafy	V systému nejsou vydané faktury	Vystavte nebo naimportujte faktury
Obrat se liší od očekávání	Plátcí se počítá bez DPH, neplátcí s DPH	Zkontrolujte štítek nahoře stránky
Chybí Obrat pro registraci DPH	Jste plátce DPH	Ukazatel je jen pro neplátce

5. Náklady

Cesta: [Grafy](#) → [Náklady](#)

Zrcadlový obraz Tržeb pro **přijaté faktury**. U plátce se náklady počítají bez DPH, u neplátce s DPH.

5.1 Kdy to potřebujete

- Rozhodujete, které faktury zaplatit tento týden.
- Chcete vědět, kam firma utrácí a kdo jsou největší dodavatelé.
- Hlídáte závazky po splatnosti.

5.2 Krok za krokem: kontrola nákladů a závazků

1. Otevřete [Grafy](#) → [Náklady](#).
2. Zkontrolujte **Plovoucí 12měsíční náklady** a **Nezaplacené závazky**.
3. Zjistěte, kolik z nich je po splatnosti (údaj **z toho N po splatnosti**).
4. Pro plánování plateb se podívejte na **Plán plateb dodavatelům**.
5. Pro rozpad nákladů otevřete **Náklady podle kategorií (12 m)** a **Top dodavatelé**.

Jak poznáte, že je hotovo: víte, kolik čeká na úhradu, co je po splatnosti a které faktury zaplatit dřív.

TIP: Pro rozhodnutí „které faktury zaplatit tento týden“ se dívejte na **Plán plateb dodavatelům** a na položku **Zaplatit dodavatelům** v Akcích. Platební příkazy připraví účetní nebo vy v agendě přijatých faktur.

5.3 Ukazatele

- **Plovoucí 12měsíční náklady** a meziroční srovnání.

- **Náklady** tento a minulý rok, počet přijatých faktur a dodavatelů.
- **Odhad nákladů** roku: loňská sezónnost upravená o letošní vývoj.
- **Nezaplacené závazky**: kolik čeká na úhradu dodavatelům a kolik je již po splatnosti.
- **Aktivních dodavatelů, Ø doba úhrady dodavatelům** a náklady za posledních 30 dní.

5.4 Grafy a tabulky

- **Náklady za posledních 12 měsíců** proti loňsku a **Kumulativní platby dodavatelům YTD**.
- **Top dodavatelé** za posledních 12 měsíců.
- **Náklady podle kategorií (12 m)**.
- **Plán plateb dodavatelům**: kolik a kdy podle splatností čeká na úhradu (do 30, 60 a 90 dní).
- **Aging - stáří závazků**: stáří neuhrazených přijatých faktur.
- **Závislost na dodavatelích a Doba úhrady dodavatelům - distribuce**.
- U plátce **Nárok na odpočet DPH podle sazby**.

Závazky, aging i plán plateb pracují se **zbytkem k úhradě**. Co už bylo zaplaceno bankou, vyrovnáno zápočtem nebo proti účtu, se mezi závazky neukazuje.

5.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Zatím nejsou žádná data	V systému nejsou přijaté faktury	Naimportujte nebo zaevidujte přijaté faktury
Jediný řádek Bez kategorie	Přijaté faktury nemají kategorii	Požádejte kolegyni, ať kategorie vyplňuje v editoru přijaté faktury
Zaplacená faktura je mezi závazky	Platba není spárovaná	Požádejte účetní o spárování platby

6. Pohledávky po splatnosti a cashflow prognóza

Dvě otázky, které majitele zajímají nejvíc: **kdo mi dluží** a **kolik peněz bude za měsíc v bance**. MyÚčto na ně odpovídá na několika místech.

6.1 Kdy to potřebujete

- Každý týden, abyste věděli, komu volat.
- Před velkou platbou, abyste ověřili, že na ni zbudou peníze.
- Při jednání s bankou nebo s dodavatelem o splatnostech.

6.2 Krok za krokem: kdo mi dluží

1. Otevřete [Grafy → Zisk](#) a sjedte k tabulce **Pohledávky (po splatnosti)**.

2. Najděte skupinu **90+ dní**. Je červená.
3. Pro každou skupinu zvolte postup podle tabulky níže.
4. Než začnete telefonovat, ověřte na úvodní stránce, zda nemáte nespárované platby (**Spáruj platby z banky**).
5. Upomínky odešlete z položky **Pošli upomínky** na úvodní stránce. Otevře seznam faktur po splatnosti (manuál aplikace, kapitola 22 Upomínky po splatnosti).

Jak poznáte, že je hotovo: víte, komu zavolat a komu stačí automatická upomínka.

Aging rozděluje neuhrazené faktury podle toho, jak dlouho jsou po splatnosti:

Skupina	Jak s ní zacházet
V termínu	Zatím nic. Faktura ještě není po lhůtě.
1-30 dní	Běžné zpoždění. Stačí automatická upomínka.
31-60 dní	Osobní kontakt, připomenutí telefonem.
61-90 dní	Domluvit splátkový kalendář, zvážit pozastavení dalších dodávek.
90+ dní	Červená skupina. Rozhodnout o vymáhání nebo o opravné položce s účetní.

Aging najdete na stránce **Zisk** (pohledávky i závazky po měnách), na stránce **Tržby** (pohledávky) a na stránce **Náklady** (závazky). Skupiny přes všechny firmy seče [Grafy → Všechny firmy](#), záložka **Pohledávky a závazky** (kapitola 7.5).

6.3 Krok za krokem: kolik peněz bude

1. Otevřete [Grafy → Zisk](#) a sjedte k tabulce **Cash flow prognóza**.
2. Přečtěte sloupce **Příjmy**, **Výdaje**, **Rozdíl** a **Kumul. zůstatek** po týdnech.
3. Je-li **Rozdíl** záporný, porovnejte ho se zůstatkem na účtech (u více firem záložka **Peníze** na stránce **Všechny firmy**, kapitola 7.4).
4. Přečtěte spolu s prognózou ukazatele **Doba inkasa (DSO)** a **Riziko zpoždění platby - klienti**. Ukážou, kteří klienti platí později, než slibují.

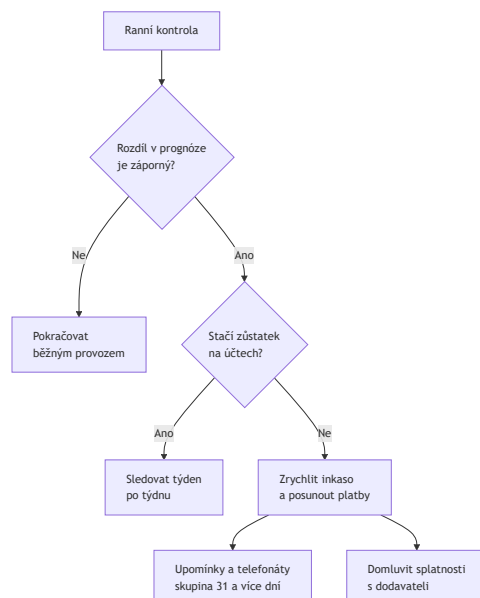
Jak poznáte, že je hotovo: víte, zda vám na nejbližší týdný vystačí peníze, nebo je potřeba zrychlit inkaso či posunout platby.

Prognóza vychází ze **splatností** vydaných a přijatých faktur: co má podle data splatnosti přijít a co odejít. Zobrazí se horizont "N týdnů dopředu".

POZOR: Prognóza vychází z toho, **kdy** mají faktury podle splatnosti přijít, ne z toho, **kdy** zákazník skutečně zaplatí. Zákazník, který platí o dvacet dní později, posune příjem. Prognóza také neobsahuje to, co ještě není vyfakturováno nebo zadáno, například mzdy a daně, pokud nejsou evidovány jako doklady.

Pro více firem má prognóza vlastní záložku **Cashflow** s horizontem 4 až 12 týdnů (kapitola 7.4). Ta výslovně uvádí, že kumulovaný tok začíná od nuly a **není předpovědí zůstatku bankovního účtu**. Počáteční zůstatek si přičtete sami z přehledu bankovních účtů.

6.4 Jak z čísel udělat rozhodnutí



6.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Klient zaplatil, ale dluh visí	Platba není spárovaná s fakturou	Položka Spáruj platby z banky , případně požádejte účetní
Prognóza vychází kladně, ale na účtu je méně	Klienti platí později, než je splatnost	Čtěte ji spolu s DSO a Riziko zpoždění platby - klienti , počítejte s rezervou
Chybí tabulka Cash flow prognóza	Žádné neuhrazené faktury ve vybraném horizontu	Zkontrolujte, zda jsou faktury zadane

7. Více firem: Všechny firmy

Cesta: Grafy → Všechny firmy

Máte-li více firem, nemusíte se do každé přihlašovat zvlášť. Stránka **Všechny firmy** sčítá výsledky, peníze a rizika všech firem, ke kterým máte přístup.

POZOR: Jde o **manažerský součet bez eliminace vzájemných transakcí mezi firmami**. Není to konsolidovaná účetní závěrka. Pokud si firmy skupiny fakturují navzájem, použijte volbu **Spojené osoby: Nezapočítat** (kapitola 7.7), jinak se obrat skupiny nafoukne.

7.1 Kdy to potřebujete

- Řídíte víc firem a chcete jedno číslo pro celou skupinu.
- Potřebujete zjistit, která firma táhne výsledek nebo kde jsou rizika.
- Chcete odeslat kolegovi odkaz na přesný pohled.

Položka se v menu zobrazí jen tehdy, když máte přístup k více firmám, máte oprávnění **Přehled firem** (kapitola 1.5) a licence obsahuje obchodní funkce. Pokud ji nevidíte, požádejte správce.

7.2 Krok za krokem: sečtený pohled na skupinu

1. Otevřete **Grafy → Všechny firmy**.
2. Zvolte období. Výchozí je **Posledních 12 měsíců**. Přesný rozsah zadáte v polích **Od** a **Do** a potvrdíte tlačítkem **Použít období**. Maximum je 36 měsíců.
3. Zvolte **Měnu**. Výchozí **Vše • CZK** přepočte všechno na koruny.
4. Chcete-li vyřadit převody mezi firmami skupiny, přepněte **Spojené osoby** na **Nezapočítat**.
5. Projděte záložky **Přehled, Vývoj tržeb a zisku, Cashflow, Peníze, Pohledávky a závazky, Rizika** a **Predikce** (oddíly 7.3 až 7.6).
6. Chcete-li poslat odkaz na přesný pohled, zkopírujte adresu stránky. Zvolené období, měna i volby zůstávají v adrese.

Jak poznáte, že je hotovo: vidíte součet za všechny firmy, žádné hlášení o chybějících údajích nebo víte, proč je součet částečný (oddíl 7.8).

Záložky načítají data až po otevření. Tlačítko **Obnovit** načte aktuální záložku znovu.

7.3 Záložky Přehled a Vývoj tržeb a zisku

Záložka **Přehled** obsahuje:

- **Dokladové výsledky:** tržby, náklady, zisk a marži za zvolené období se srovnáním proti stejnému období loni a s meziroční změnou,
- **Srovnání firem:** kolik každá firma přispívá,
- **Účetní výsledek aktuálního období:** samostatně, protože vychází z účetnictví a nemusí se s fakturami shodovat.

Záložka **Vývoj tržeb a zisku** ukazuje měsíční tržby, náklady a zisk za souhrn nebo za vybranou firmu. Krajní měsíce zahrnují jen zvolené dny.

7.4 Záložky Cashflow a Peníze

- **Cashflow** ukazuje očekávané příjmy a výdaje po týdnech na 4, 8 nebo 12 týdnů (pole **Počet týdnů**). Zahrnuje i ostatní pohledávky a závazky včetně jejich splátkových kalendářů. Daňové a mzdové závazky se zahrnují podle vašich oprávnění. Jejich

vynechání aplikace uvede (**Bez daňových závazků, Bez mzdových závazků**), aby nevznikl dojem úplné prognózy.

- **Peníze** vypisuje bankovní účty a pokladny s **datem zůstatku**. Banka ukazuje poslední načtený zůstatek, pokladny zůstatek k dnešku.

POZOR: Bankovní data mohou být u jednotlivých účtů různě stará. Aplikace zobrazuje datum každého zůstatku. Pokud zůstatek neznáte, ukáže **Neznámý zůstatek**, nikdy ne nulu.

7.5 Záložky Pohledávky a závazky a Rizika

Pohledávky a závazky ukazují stáří neuhrazených dokladů před splatností a po splatnosti (skupiny stejné jako v kapitole 6.2), souhrn i rozpad po firmách.

Rizika shrnují pět druhů varování:

Riziko	Co znamená
Pohledávky po splatnosti	Firma má neuhrazené pohledávky po lhůtě.
Závazky po splatnosti	Firma nestíhá platit dodavatelům.
Dokladová ztráta za zvolené období	Náklady z dokladů převýšily tržby.
Podíl největšího odběratele	Závislost na jednom zákazníkovi.
Podíl největšího dodavatele	Závislost na jednom dodavateli.

Každé riziko má **závažnost** (**Vysoká** nebo **Střední**) a tlačítko **Detail**. To přepne na příslušnou firmu a otevře doklady, kterých se riziko týká.

7.6 Záložka Predikce

Záložka **Predikce** ukazuje odhad tržeb, nákladů a zisku **běžného kalendářního roku** podle firem i za souhrn. Rozpětí je rozdíl mezi modely tržeb, **není to interval spolehlivosti**. Predikce nezávisí na zvoleném historickém období.

7.7 Spojené osoby

Volba **Spojené osoby** (**Započítat** nebo **Nezapočítat**) určuje, zda se doklady s kontakty označenými jako spojená osoba počítají do tržeb, nákladů, pohledávek a závazků. Týká se jen těchto čísel, ne účetních výkazů. Kontakt se jako spojená osoba označuje v jeho detailu. Pro pravdivý obraz firmy doporučujeme převody uvnitř skupiny vyřadit, jinak se součet nafukuje. Volba je jen na stránce **Všechny firmy**, na stránce **Zisk** ji nenajdete.

7.8 Když se součet neshoduje

Stránka je přísná v tom, že **nevydává chybějící údaje za nulu**. Pokud do součtu něco nedoteklo, řekne proč:

Hlášení	Význam
Chybí oprávnění	V některé firmě nemáte právo číst danou část. Součet je částečný. Požádejte správce o oprávnění.
Výpočet se nezdařil	Část se nepodařilo spočítat. Klikněte na Obnovit nebo Zkusit znovu .
Není aktuální účetní období	Firma nemá založené období, účetní výsledek nelze spočítat. Požádejte účetní o založení období.
Chybí kurz	Pro některou měnu není kurz. Součet je označen jako neúplný.
Součet za skupinu je větší, než čekáte	Pravděpodobně se sčítají faktury mezi vašimi vlastními firmami. Přepněte Spojené osoby na Nezapočítat a ověřte, že jsou kontakty označeny jako spojená osoba.

8. Přehled firem a průvodce účetního

8.1 Kdy to potřebujete

- Máte více firem a chcete vědět, **u které z nich se něco dusí**.
- Chcete pochopit, co se v účetnictví opakuje a kdy je měsíc „hotový“.

8.2 Krok za krokem: kontrola firem

Cesta: [Systém](#) → [Přehled firem](#)

Tento přehled je primárně **pracovní rozcestník účetní kanceláře**, ne manažerský report. Zobrazí se jen při přístupu k více firmám.

1. Otevřete [Systém](#) → [Přehled firem](#).
2. Projděte karty firem. Jsou seřazeny podle naléhavosti nejbližšího termínu.
3. U firem s podvojným účetnictvím se podívejte na barevný pruh **Akutní kontroly**. Tlačítko **Detail** ukáže nálezy, tlačítko **Otevřít měsíční kontrolu** otevře měsíční kontrolu firmy.
4. Chcete-li firmu řešit, klikněte na **Otevřít firmu** nebo na její název.

Jak poznáte, že je hotovo: víte, u které firmy je termín po lhůtě, kolik je nezaúčtováno a kde visí nespárované platby.

Pro každou firmu přehled ukazuje:

Sloupec	Co znamená pro majitele
Firma	Název a IČ, kliknutím se přepnete do firmy.
Nejbližší termín	Nejbližší termín DPH, kontrolního nebo souhrnného hlášení. Údaj N dní po termínu znamená, že termín už uplynul. U neplátce se zobrazí Neplátce DPH .
Nezaúčtováno	Kolik dokladů a bankovních pohybů zatím není v účetnictví.

Sloupec	Co znamená pro majitele
Nespárováno (banka)	Příchozí platby za posledních 90 dní, které nejsou spárované s fakturou.
Koncepty PF	Rozpracované přijaté faktury.
Účetní období	Stav období: otevřené , uzavírá se nebo uzavřené .
Poslední import banky	Kdy byl naposledy načten bankovní výpis.

Přehled ukazuje také blok **Objem dat** (počty vydaných a přijatých faktur, bankovních výpisů a pohybů, pokladních dokladů a zápisů v deníku).

POZOR: Zelený pruh (**Nic akutního**) znamená „nic akutního“, **ne** „účetnictví je hotové“. Pruh záměrně nehlídá například roční odpisy nebo inventarizace, protože ty v průběhu roku legitimně chybí.

8.3 Průvodce účetního: co kdy dělat

Kapitola 50 hlavního manuálu (Průvodce účetního) je určena účetní, ale dává majiteli užitečný obrázek, **co se v účetnictví opakuje** a co z toho můžete chtít vidět:

Cyklus	Co se děje
Denně	Účetní zkontroluje vytěžené přijaté faktury, spáruje banku a potvrdí návrhy zaúčtování.
Měsíčně	Dokončí nezaúčtované doklady, projde úplnost dokladů, mzdy, saldokonto, DPH a spustí měsíční kontrolu. Poté lze vystavit Měsíční přehled pro vedení.
Ročně	Uzávěrka: odpisy, kurzové rozdíly, časové rozlišení, opravné položky, daň z příjmů, uzavření knih a schválení závěrky.

TIP: Dohodněte s účetní pevný den v měsíci, do kdy bude měsíc „hotový“. Teprve potom má smysl brát čísla z Měsíčního přehledu jako konečná. Do té doby se opírejte o živé Grafy.

8.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
System → Přehled firem v menu chybí	Máte přístup jen k jedné firmě nebo chybí oprávnění Přehled firem	Požádejte správce
Žádné firmy k zobrazení	Žádná firma nemá oprávnění k manažernímu pohledu	Požádejte správce o oprávnění
kontrolu nelze načíst u firmy	Měsíční kontrolu se nepodařilo spočítat	Otevřete firmu a spusťte měsíční kontrolu přímo v ní

9. Každý měsíc: Měsíční přehled pro vedení

Cesta: Účetnictví → Měsíční přehled

Měsíční přehled sestaví z účetních sestav srozumitelný **PDF balíček** pro vedení, majitele nebo banku. Obsahuje výsledovku, rozvahu, pohledávky a závazky po splatnosti, DPH a nadcházející termíny. Je k dispozici jen pro firmy v **podvojném účetnictví**.

POZOR: Jde o **informační přehled**, ne o účetní závěrku ani daňový doklad. Použije stav dat v okamžiku vytvoření. Po pozdějších opravách účetnictví může nový náhled téhož měsíce obsahovat jiné hodnoty.

9.1 Kdy to potřebujete

- Připravujete podklad na poradu vedení nebo schůzku s bankou.
- Chcete poslat majiteli nebo investorovi hotový přehled za měsíc.
- Potřebujete uchovat nezměnitelný podklad (PDF se při odeslání archivuje v Dokumentech).

9.2 Než začnete

Požádejte účetní, ať dokončí doučtování a měsíční kontrolu (manuál aplikace, kapitoly 62 Měsíční kontrola a 63 Měsíční přehled).

9.3 Krok za krokem: sestavení a odeslání přehledu

1. Požádejte účetní, ať dokončí doučtování a měsíční kontrolu.
2. Otevřete **Účetnictví → Měsíční přehled** a v poli **Období** zvolte rok a měsíc.
3. Ověřte, že rozhodné datum (poslední den měsíce nebo dnešek, podle toho, co nastane dříve) je to, které chcete.
4. Do pole **Komentář účetní** napište několik vět, které se objeví v PDF i v e-mailu (nepovinné). Doplněte věcný komentář: co se v měsíci stalo a co čeká dál.
5. Zkontrolujte náhled, případně klikněte na **Obnovit náhled**.
6. Tlačítkem **Stáhnout PDF** soubor uložíte. Pojmenuje se **mesicni-prehled-RRRR-MM.pdf**. Prolistujte i části, které webový náhled neukazuje.
7. Chcete-li ho poslat, klikněte na **Odeslat klientovi**, vyplňte **Komu** a případně **Kopie (CC)** (více adres oddělte čárkou) a potvrďte tlačítkem **Odeslat**.

Jak poznáte, že je hotovo: odeslání se uloží do **Historie odeslání**, včetně archivovaného PDF v Dokumentech (tlačítko **Zobrazit**). Aplikace potvrdí hlášením o odeslání přehledu.

TIP: Čtení náhledu a stažení PDF vyžaduje právo číst účetnictví. Odeslat e-mailem smí jen uživatel s právem zápisu do účetnictví. Při pouhém čtení aplikace upozorní, že je odeslání zakázáno.

9.4 Co v přehledu je

Část	Obsah
Výsledek hospodaření (YTD)	Výsledek od začátku účetního období do konce zvoleného měsíce.
Výkaz zisku a ztráty	Řádky výsledovky za samotný měsíc.
DPH k úhradě nebo Nadměrný odpočet a Termín podání	Náhled daně za zvolené období. U neplátce se sekce nezobrazí (Firma není plátcem DPH).
Pohledávky po splatnosti, Závazky po splatnosti	Deset největších položek podle délky prodlení.
Rozvaha (jen v PDF)	Majetek, kapitál a závazky a kontrola, že rozvaha vychází.
Nadcházející termíny (jen v PDF)	Až osm nejbližších záloh a termínů.

Webový náhled ukazuje hlavně výsledek a výsledovku. Plný rozsah včetně rozvahy je až v PDF.

9.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Položka Měsíční přehled v menu chybí	Firma je na daňové evidenci	Měsíční přehled je jen pro podvojný účetnictví
Máte oprávnění pouze pro čtení - odeslání klientovi je zakázáno	Chybí právo zápisu do účetnictví	Stáhněte PDF a pošlete ho sami, nebo požádejte správce
Zadejte alespoň jednoho příjemce	Pole Komu je prázdné	Vyplňte adresu
Nový náhled má jiná čísla než dřív	Mezitím se opravilo účetnictví	Pro důkaz uchovávejte PDF archivované při odeslání

10. Dimenze: výsledek střediska nebo projektu

10.1 Kdy to potřebujete

Chcete-li vědět, jak vychází jedno středisko, zakázka, vozidlo nebo projekt, slouží k tomu **dimenze**: štítky, které se přiřazují dokladům a podle kterých aplikace počítá samostatný výsledek.

10.2 Krok za krokem: kde dimenze najdete

1. Požádejte správce, ať dimenze zapne ve firmě.
2. Grafy dimenzí otevřete v **Grafy → Dimenze**.
3. Výkazy otevřete v **Účetnictví → Výkazy po dimenzi**.

Jak poznáte, že je hotovo: vidíte výsledek vybraného střediska nebo projektu.

Tato kapitola je záměrně krátká. Postup zavedení, nastavení pravidel, schvalování dokladů a práci s přehledy popisuje samostatný manuál **Dimenze v MyÚčtu** (hlavní manuál: kapitola 114 Dimenze).

TIP: AI asistent umí na výsledky dimenzí odpovídat také (například „Jaký byl výsledek střediska Hala A za září?“). Dimenze přitom jen čte.

10.3 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Položky Dimenze a Výkazy po dimenzi chybí	Dimenze nejsou zapnuté, firma není v podvojném účetnictví nebo chybí oprávnění k účetnictví	Požádejte správce o zapnutí

11. AI asistent a MCP server

11.1 Kdy to potřebujete

- Chcete se zeptat na čísla firmy běžnou češtinou.
- Potřebujete kombinaci dat, srovnání nebo „co bych měl dnes řešit“.

AI asistent (Claude, ChatGPT a další) se po připojení k MyÚčtu dokáže na data vaší firmy ptát běžnou češtinou a odpovídat z nich. Technický standard, který to umožňuje, se jmenuje **MCP** (Model Context Protocol). Asistent si podle otázky vybere správný přehled v MyÚčtu, načte ho a odpoví, takže nemusíte hledat v menu ani znát názvy sestav. Přínos je největší u dotazů, které by jinak vyžadovaly více kroků.

11.2 Krok za krokem: připojení asistenta

1. Požádejte správce celé instalace, ať jednou zapne vzdálený server (**Firma → MCP server** , tlačítko **Zapnout server**).
2. Otevřete **Firma → MCP server** , záložku **Připojit online**.
3. Klikněte na **Kopírovat adresu**.
4. V nastavení Claude nebo ChatGPT přidejte vlastní vzdálený konektor a vložte adresu.
5. V otevřeném okně se přihlaste do MyÚčta a zkontrolujte požadovaný rozsah. Pro běžné dotazy zvolte **čtení**.

6. V novém chatu konektor zapněte a požádejte asistenta: „Ověř připojení k MyÚčtu a vypiš dostupné firmy.“

Jak poznáte, že je hotovo: asistent vypíše vaše firmy. Připojení vidíte v bloku **Aktivní připojení** na stránce `Firma → MCP server`.

Přístup lze kdykoli odvolat tlačítkem **Odvolat přístup** v bloku **Aktivní připojení**. Připojení přestane fungovat okamžitě. Postup nastavení, práci s více firmami, čtení a zápis i bezpečnost podrobně popisuje samostatná příručka **AI asistent v MyÚčtu** (hlavní manuál: kapitola 106 MCP server).

POZOR: Výsledek dotazu dostane AI asistent a podle svého provozního modelu ho může odeslat jeho poskytovateli. Citlivost dotazu posuzujte stejně, jako kdybyste data vkládali do asistenta ručně.

11.3 Příklady otázek pro vedení

Funguje dobře, když uvedete firmu, období a to, co chcete vědět:

- „Ukaž trend obratu a zisku po měsících za poslední rok.“
- „Jaký byl letos zisk oproti loňsku ke stejnému dni?“
- „Které faktury jsou po splatnosti a kdo nám dluží nejvíc?“
- „Jak vypadá cashflow na příštích osm týdnů?“
- „Jak moc jsme závislí na největších zákaznících?“
- „Co bych měl dneska řešit?“
- „Porovnej tržby a zisk všech mých firem za posledních dvanáct měsíců.“
- „Jaký je zisk střediska Servis za rok 2026?“

TIP: Zeptejte se na to, **co byste dělali**, ne jen na číslo. Například „Které tři klienty bych měl tento týden obvolat a proč?“ vede k užitečnější odpovědi než „Vypiš pohledávky“. Čísla si můžete vždy ověřit v Grafech.

11.4 Čtení, zápis a pojistky

Při rozsahu **pouze čtení** asistent jen odpovídá a nic nemůže změnit. Při rozsahu **čtení a zápis** umí připravit například koncept faktury nebo odeslat upomínky, nevratné kroky se ale napoprvé neprovedou: asistent nejdřív vypíše, čeho by se změna týkala („NEPROVEDENO, chybí potvrzení“), a provede ji až po vašem souhlasu. Do účetnictví a daní asistent nezapisuje a mzdový běh neřídí. Každé volání se zapisuje do **Logu volání** na stránce `Firma → MCP server`. Úplný popis najdete v příručce **AI asistent v MyÚčtu**.

11.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Server je Vypnuto a nejde zapnout	Zapnout ho smí jen superadmin instalace	Požádejte superadmina
Asistent odpověděl číslem, kterému nevěříte	Asistent mohl špatně pochopit otázku	Požádejte ho, ať uvede, odkud číslo vzal, a porovnejte ho se stránkou v Grafech. Ověřte období, měnu a volbu Spojené osoby
Asistent nemůže provést akci	Máte rozsah pouze čtení	Rozsah změníte novým připojením; zápis povolte jen podle potřeby
Připojení chcete zrušit		V bloku Aktivní připojení klikněte na Odvolat přístup

12. REST API: napojení na vlastní BI

12.1 Kdy to potřebujete

Pro firmy, které mají vlastní reporting (Power BI, Excel, Make, Zapier, vlastní skripty), nabízí MyÚčto **REST API**. Je to stejná data, která vidí aplikace a AI asistent, ale předaná strojově. Tato kapitola je jen stručný rozcestník pro IT nebo dodavatele BI.

12.2 Krok za krokem: vytvoření tokenu

1. Otevřete **Firma → API tokeny** a klikněte na **Nový token**.
2. Zadejte **Název**, vyberte firmu (pole **Dodavatel**) a **Rozsah**. Pro reporting zvolte **read**.
3. Nastavte **Expiraci**. Bez zadání data platí token 90 dní, nejvýše 730 dní.
4. Potvrďte svou totožnost: zadejte současné heslo a ověřte se přístupovým klíčem nebo kódem z autentizační aplikace.
5. Klikněte na **Vytvořit**.
6. Token se zobrazí jen jednou. Uložte si ho bezpečně.

Jak poznáte, že je hotovo: token je ve výpisu se stavem **Aktivní** a volání nástroje vrací data.

Téma	Co je dobré vědět
Token	Osobní přístupový token vytvoříte tlačítkem Nový token .
Rozsah	Pro reporting stačí read (jen čtení). Zápis (read & write) dáváte jen integracím, které ho skutečně potřebují.
Firma	Doporučujeme token vázat na jednu firmu. Víc firem sečtete dotazem za všechny přístupné firmy.
Co lze číst	Faktury, klienty, účetní sestavy (rozvaha, výsledovka, deník), skladová data a také manažerské sestavy dimenzí: zisk po dimenzi, měsíční vývoj a cash flow.

Téma	Co je dobré vědět
Limity	Výchozí limit je 600 požadavků za minutu na token. Při překročení API vrátí chybu 429 a čas, po kterém lze opakovat.
Dokumentace	Interaktivní popis všech funkcí je v aplikaci na adrese <code>/api/docs</code> (Swagger), <code>/api/reference</code> a <code>/api/scala</code> . Technický popis ke stažení je <code>/api/openapi.yaml</code> .

POZOR: Účetnictví a daně jsou přes API **jen ke čtení**, i když má token rozsah zápisu. Ochrana proti neúmyslnému zásahu do účetních knih platí i zde. Token nikdy neukládejte do souborů, které sdílíte nebo verzujete.

Podrobný popis najdete v kapitole 104 hlavního manuálu (REST API).

12.3 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Chyba 429	Překročen limit 600 požadavků za minutu	Počkejte na čas, který API vrátí, a omezte dotazy
Token má stav Expirovaný	Uplynula doba platnosti	Vytvořte nový token
Token nechcete dál používat		Tlačítkem Zrušit ho zneplatníte, tlačítkem Smazat ho trvale odstraníte z přehledu

13. Export a sdílení čísel

Stránky v sekci Grafy nemají vlastní tlačítko pro export do Excelu. Čísla můžete sdílet těmito způsoby:

Potřeba	Řešení	Kapitola
Podklad pro poradu nebo banku	Měsíční přehled jako PDF	9
Odkaz na přesný pohled	Adresa stránky Všechny firmy obsahuje zvolené období, měnu a volby	7
Detailní data v tabulce	Proklik z čísla na seznam faktur a jeho export	3, 4, 5
Pravidelný tok do vlastního reportingu	REST API	12
Jednorázový dotaz na data	AI asistent	11

14. Modelový příklad: ranní kontrola majitele

Pan Novák vlastní dvě firmy: stavební firmu **Novák stavby s.r.o.** (plátce DPH) a **Novák reality s.r.o.** Každé pondělí v 8:00 si dává deset minut na přehled. Je začátek října a chce vědět, jak dopadl září.

1. Co čeká na zásah (1 minuta)

Otevře **Grafy → Akce pro tebe**. Vidí tři položky: **Pošli upomínky** (4 faktury), **Spáruj platby z banky** (2 pohyby) a **Zaplat dodavatelům**. V Daňovém kalendáři vidí, že termín DPH je za 14 dní. Dvě nespárované platby si zapamatuje, že je zmíní účetní.

2. Výsledek měsíce (2 minuty)

Přejde na **Grafy → Zisk**, období 12 měsíců, měna **Vše (CZK)**. Karty ukazují za září:

Ukazatel	Září letos	Září loni	Změna
Tržby	1 850 000 Kč	1 600 000 Kč	+15,6 %
Náklady	1 420 000 Kč	1 310 000 Kč	+8,4 %
Zisk	430 000 Kč	290 000 Kč	+48,3 %
Marže	23,2 %	18,1 %	+5,1 bodu

Tržby rostou rychleji než náklady, zisk je solidní. V grafu **Kumulativní zisk YTD** je letošní křivka nad loňskou. Dnešní číslo je hrubý obchodní pohled (bez mezd a odpisů, které účtuje účetní), což si připomene, než ho bude komunikovat dál.

3. Pohledávky (3 minuty)

Sjede na aging pohledávek:

Skupina	Částka
V termínu	940 000 Kč
1-30 dní	120 000 Kč
31-60 dní	44 000 Kč
61-90 dní	0 Kč
90+ dní	148 000 Kč

Po splatnosti je celkem 312 000 Kč. Z toho 148 000 Kč je dluh jednoho investora, který přesahuje 90 dní. **DSO** je 38 dní, což je v pořádku. Problém je tedy v jednom klientovi, ne v celkové platební disciplíně. Pan Novák si poznamená osobní telefonát. Rozhoduje se, že ostatní dluhy do 60 dní nechá doběhnout automatickými upomínkami.

4. Peníze (2 minuty)

V tabulce **Cash flow prognóza** na čtyři týdny vidí:

Ukazatel	Součet za 4 týdny
Příjmy	1 050 000 Kč
Výdaje	1 190 000 Kč
Rozdíl	-140 000 Kč

Rozdíl je záporný. Na [Grafy → Všechny firmy](#), záložce **Peníze**, vidí zůstatky na účtech skupiny 620 000 Kč (stav k včerejšímu importu banky). Zůstatek mínus propad 140 000 Kč je 480 000 Kč, tedy bezpečně kladné číslo. Pokud se ale nepovede inkaso 148 000 Kč po splatnosti, zůstane rezerva menší. Proto telefonát ještě dnes.

5. Otázka na AI asistenta (2 minuty)

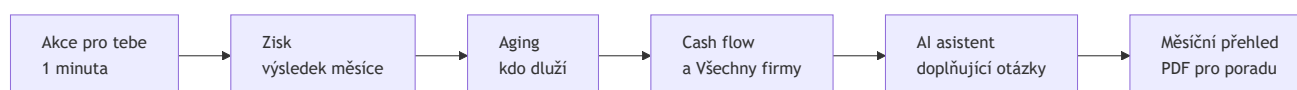
Má napojený Claude s rozsahem **pouze čtení**. Napíše:

„Kteří tři klienti mají nejvyšší pohledávky po splatnosti, jak dlouho jsou po lhůtě a platili historicky včas? A vychází nám cashflow na další měsíc kladně i bez dluhu staršího než 90 dní?“

Asistent odpoví přehledem tří klientů se sumami, dobou prodlení a platební morálkou a spočítá, že bez onoho dluhu klesne rezerva přibližně na 332 000 Kč. Pan Novák na to reaguje: „Pošli upomínky všem fakturám po splatnosti déle než 30 dní.“ Asistent odpoví, že má pouze čtení a nemůže to udělat. Pan Novák ví, že to je v pořádku, a upomínky odešle sám: v [Grafy → Akce pro tebe](#) klikne na položku **Pošli upomínky**, která otevře seznam faktur po splatnosti, a upomínky odešle odtud.

6. Příprava podkladu na poradu

Zbývá podklad pro čtvrtetní poradu s bankou. Pan Novák požádá účetní, ať dokončí září, a ta potom vystaví [Účetnictví → Měsíční přehled](#) pro září se **Komentářem účetní**. PDF si pan Novák stáhne a pošle bance.



15. Časté otázky

Proč se zisk v Grafech liší od výsledku, který mi poslala účetní? Grafy počítají z faktur a hned, účetní výsledek vzniká zaúčtováním a zahrnuje mzdy, odpisy, časové rozlišení a další zápisy, které na fakturách nejsou. Oficiální číslo najdete v **Měsíčním přehledu**.

Proč ukazuje „Po splatnosti“ fakturu, kterou klient zaplatil? Nejčastěji proto, že platba v bance není spárovaná s fakturou. Zkontrolujte položku **Spáruj platby z banky** v Akcích, případně požádejte účetní o spárování.

Proč nevidím položku Všechny firmy? Musíte mít přístup alespoň ke dvěma firmám, oprávnění **Přehled firem** a musí to dovolovat licence. Požádejte správce.

Proč je součet za skupinu větší, než čekám? Pravděpodobně se sčítají faktury mezi vašimi vlastními firmami. Zvolte **Spojené osoby: Nezapočítat** a ověřte, že jsou příslušné kontakty označeny jako spojená osoba.

Je prognóza cashflow předpovědí zůstatku na účtu? Ne. Ukazuje očekávané příjmy a výdaje podle splatností a kumulaci čistého toku od nuly. Zůstatek si přičtete ze záložky **Peníze**. Pozdní platby zákazníků prognózu zhorší.

Dá se přehled vyexportovat do Excelu? Samotné stránky Grafy tlačítko exportu nemají. Podklad pro vedení je PDF z **Měsíčního přehledu**, jinak seznam faktur po prokliku nebo REST API pro vlastní reporting.

Může mi asistent omylem něco smazat nebo rozeslat? Při rozsahu **pouze čtení** nemůže nic změnit. Při **čtení a zápisu** se nevratné kroky nejdřív jen popíší a provedou se až po vašem potvrzení. Přesto je dobré hromadné akce, například upomínky, vždy zkontrolovat.

Asistent odpověděl číslem, kterému nevěřím. Co dělat? Požádejte ho, ať uvede, odkud číslo vzal, a porovnejte s příslušnou stránkou v Grafech. Pokud se liší, ověřte období, měnu a to, zda je zapnuta volba **Spojené osoby** (na stránce **Všechny firmy**).

Vidí asistent mzdy a osobní údaje zaměstnanců? Pokud má váš účet příslušná práva, může číst mzdová data a výsledky. Mzdový běh řídit nemůže. Citlivé dotazy na mzdy omezte na uživatele, kteří je mají vidět, a zvažte, zda je chcete poskytovateli asistenta vůbec předávat.

Jak asistenta odpojím? V **Firma → MCP server** v bloku **Aktivní připojení** klikněte na **Odvolat přístup**. Připojení přestane fungovat okamžitě.

Nemám v menu Měsíční přehled. Položka je jen pro firmy v podvojném účetnictví. Firma na daňové evidenci ji nemá.

16. Co aplikace nedělá a jak to obejít

Co aplikace nedělá	Jak to obejít
Nepočítá konsolidovanou účetní závěrku skupiny.	Všechny firmy je manažerský součet. Pro skutečnou konsolidaci je třeba samostatný postup u účetní nebo auditora.
Neeliminuje automaticky vzájemné transakce mezi firmami.	Označte kontakty jako spojené osoby a použijte volbu Nezapočítat .
Cash flow prognóza nezná skutečné chování plátců.	Čtěte ji s ukazateli DSO a Riziko zpoždění platby. Počítejte s rezervou.
Grafy neobsahují mzdy, odpisy a časové rozlišení, pokud nejsou na fakturách.	Oficiální výsledek hospodaření je v Měsíčním přehledu nebo ve výsledovce.

Co aplikace nedělá	Jak to obejít
Grafové stránky nemají export do Excelu.	PDF z Měsíčního přehledu, proklik do seznamu faktur, REST API nebo AI asistent.
Asistent nezapisuje do účetnictví a daní.	Zaúčtování, přiznání a uzávěrku provádí účetní v aplikaci.
Asistent neřídí mzdový běh ani neodesílá podání.	Mzdový běh a podání provádí oprávněná osoba ručně.
Asistent nenahrazuje rozhodnutí. Může se mýlit v interpretaci otázky.	Čísla si ověřte v Grafech, u důležitých rozhodnutí poradte s účetní.
Měsíční přehled není neměnný záznam. Znovu vytvořený přehled může mít jiná čísla.	Pro důkaz uchovávejte PDF, které se při odeslání archivuje v Dokumentech.
Přehled firem nekontroluje věcnou správnost účtování.	Kontroly provádí účetní v Měsíční kontrole a v uzávěrce.

17. Slovník pojmů

Pojem	Vysvětlení
Aging	Rozdělení neuhrazených faktur podle toho, jak dlouho jsou po splatnosti (v termínu, 1 až 30 dní, 31 až 60, 61 až 90, přes 90).
API	Rozhraní, kterým si programy předávají data. REST API MyÚčta umožňuje číst data do vlastních nástrojů.
API token	Dlouhé heslo pro program, který čte data z MyÚčta. Ukládá se bezpečně a lze ho zrušit.
BI	Business Intelligence, nástroje pro tvorbu firemních přehledů (například Power BI).
Cashflow	Tok peněz: kolik peněz do firmy přichází a kolik z ní odchází. Nemusí odpovídat zisku.
Churn risk	Riziko, že klient odešel. V MyÚčtu klienti, kteří 60 a více dní nic neobjednali.
Dimenze	Štítek na dokladu (středisko, projekt, vozidlo), podle kterého lze počítat samostatný výsledek.
DPO	Průměrný počet dní, za které platíte dodavatelům.
DSO	Průměrný počet dní, za které vám platí zákazníci od vystavení faktury.
DPH	Daň z přidané hodnoty. Plátce ji odvádí, v grafech se proto tržby a náklady počítají bez ní.
DUZP	Datum uskutečnění zdanitelného plnění, podle něj se tržby zařazují do měsíce.
Koncentrace	Podíl největších zákazníků nebo dodavatelů na tržbách či nákladech. Vysoká znamená závislost.
KPI	Klíčový ukazatel, například obrat, zisk nebo doba úhrady.

Pojem	Vysvětlení
Marže	Zisk dělený tržbami v procentech.
MCP	Model Context Protocol, standard pro připojení AI asistenta k datům firmy.
Medián	Prostřední hodnota. Když polovina klientů zaplatí do 20 dní, medián je 20 dní.
Neplátce DPH	Firma, která není registrovaná k DPH. Její obrat je včetně DPH.
P90	Devadesátý percentil: devět z deseti faktur bylo zaplacené dřív než za tuto dobu.
Podvojný účetnictví	Účetnictví s deníkem, rozvahou a výsledovkou. Měsíční přehled je jen pro ně.
Pohledávka	Peníze, které vám dluží zákazníci.
Proforma	Zálohová faktura, není daňovým dokladem a do tržeb se nepočítá.
Rolling 12 měsíců	Klouzavé okno posledních dvanácti měsíců, nezávislé na kalendářním roce.
Saldokonto	Přehled otevřených pohledávek a závazků po jednotlivých partnerech.
Spojená osoba	Kontakt propojený s vámi (například jiná vaše firma). Doklady s nimi lze ze součtů vyřadit.
Splatnost	Datum, do kterého má být faktura uhrazena.
Středisko	Typ dimenze, například provozovna nebo oddělení.
Závazek	Peníze, které dlužíte dodavatelům.
YTD	Year to date, od začátku roku do dneška.
Zaúčtování	Zápis dokladu do účetního deníku. Do té doby není součástí účetního výsledku, ale může být v Grafech.

Související dokumentace

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

Další příručky

Příručka	O čem je
Začínáme a přechod z jiného systému	první nastavení firmy, uživatelé, převod dat ze starého programu
Klientský portál	předávání dokladů účetní a faktury pro podnikatele
AI asistent v MyÚčtu	připojení do Claude a ChatGPT, dotazy na čísla firmy
Fakturace a pohledávky	vydané faktury, zálohy, upomínky a párování plateb
Workflow dokladů v MyÚčtu	přijaté doklady od příjmu přes schválení po úhradu
Mzdy v MyÚčtu	zaměstnanci, docházka, mzdový běh, platby a podání

Příručka	O čem je
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

Kapitoly kompletního manuálu

Kap.	Název	Kap.	Název
10	Přehled (dashboard)	62	Měsíční kontrola
11	Zisk	63	Měsíční přehled
12	Tržby	104	REST API (automatizace a integrace)
13	Náklady	106	MCP server (napojení AI asistenta)
22	Upomínky po splatnosti	114	Dimenze
50	Průvodce účetního	51	Přehled firem