

Měsíční a roční uzávěrka, DPH a daně v MyÚčtu - uživatelský manuál

Kompletní postup účetní od měsíční kontroly přes DPH, kontrolní a souhrnné hlášení, OSS a podání na EPO až po roční uzávěrku, výkazy a daň z příjmů

DOKUMENT	Manual-uzaverka-a-dph.md
----------	--------------------------

VERZE	1.2
-------	-----

DATUM	8. 10. 2026
-------	-------------

AUTOR	Radek Hulán
-------	-------------

SPOLEČNOST	MyWebdesign.cz s.r.o.
------------	-----------------------

VYGENEROVÁNO	8. 10. 2026
--------------	-------------

Obsah

1. Jak uzávěrka a daňový rok fungují
 2. Nastavení před prvním podáním
 3. Měsíční kontrola před podáním
 4. DPH: přiznání, kniha DPH a opravy
 5. Kontrolní hlášení
 6. Souhrnné hlášení
 7. OSS (One Stop Shop)
 8. Podání přes EPO a archiv podání
 9. Zamykání období
 10. Roční uzávěrka
 11. Výstupy uzávěrky: výkazy a přehledy
 12. Daň z příjmů a daňový optimalizátor
 13. Daňová evidence pro firmy bez podvojného účetnictví
 14. Účetní nástroje a hromadný export
 15. Modelový příklad: uzávěrka září 2026 a podání DPH a KH
 16. Časté otázky
 17. Co aplikace nedělá a jak to obejít
 18. Slovník pojmů
- Související dokumentace

Vítejte u uzávěrky a DPH

Konec měsíce nemusí znamenat stres. MyÚčto vás provede kontrolami, upozorní na chybějící doklady a připraví přiznání k DPH i kontrolní hlášení tak, abyste je jen zkontrolovali a podali. Příručka ukazuje měsíční i roční uzávěrku krok za krokem, včetně kalendáře termínů, na který už nezapomenete.

Tento manuál vede účetní celým obdobím, které se v MyÚčtu opakuje každý měsíc a každý rok. Začíná jednorázovým nastavením, pokračuje měsíční kontrolou, DPH, hlášeními a podáním na EPO, pak zamknutím minulosti a končí roční uzávěrkou, výkazy a daní z příjmů. Neříká jen, kde co najdete, ale hlavně proč se která kontrola dělá a kdy je dobré ji spustit. Kapitola 15 je **modelový příklad**: celá zářijová uzávěrka s podáním DPH a hlášení na jedné fiktivní firmě.

Názvy tlačítek, polí a záložek jsou uvedeny **tučně** přesně tak, jak je v aplikaci uvidíte. Cesta v menu je zapsaná jako **Daně → DPH přiznání**. Detailní pravidla neopisujeme, odkazujeme na kapitoly manuálu aplikace (například kapitola 41, Výkazy DPH). Zkratky a odborné pojmy (DUZP, KH, SH, OSS, EPO, MD/D, PS a KS...) vysvětluje **Slovník pojmů** v kapitole 18.

Jak manuál číst

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

Role nebo situace	Kapitoly
Účetní měsíčního plátce DPH	1, 2 (jednou), 3, 4, 5 a 8, zamknutí v kapitole 9, modelový příklad v kapitole 15
Účetní při roční uzávěrce	3, 9, 10, 11 a 12
Účetní firmy, která prodává do EU	5, 6 (souhrnné hlášení), 7 (OSS) a 8
Účetní OSVČ nebo firmy v daňové evidenci	2, 4, 12 a 13
Administrátor (zámký, schválení závěrky, certifikáty)	2.3, 2.4, 8, 9, 10 a 14
Majitel firmy nebo finanční ředitel	1, 10.1, 11 a kalendář níže
Řešíte konkrétní problém	tabulka Když něco nejde na konci každé kapitoly, časté otázky v kapitole 16 a kapitola 17

Každá kapitola má stejný vzor: **Kdy to potřebujete, Krok za krokem** s větou **Jak poznáte, že je hotovo**, tabulka **Když něco nejde** a nakonec **Podrobnosti a pravidla**.

Kalendář povinností

Termíny uvedené v tabulkách jsou obecné zákonné lhůty. Případně-li termín na sobotu, neděli nebo svátek, posouvá se na nejbližší pracovní den.

TIP: Na nástěnce máte widget **Daňový kalendář**. Ukazuje nejbližší termíny DPH přiznání, kontrolního hlášení, souhrnného hlášení, záloh a přiznání k dani z příjmů s počtem dnů. U podání má štítek **Podáno** nebo **Nepodáno**, u záloh **Zaplateno** nebo **Splatné**. Štítek **Podáno** se opírá o archiv podání, proto nezapomínejte podání v archivu označovat. Konkrétní datum se vždy řiďte kalendářem v aplikaci.

Měsíčně

Kdy	Co	Kde v aplikaci
v prvních dnech měsíce, před podáním	Doúčtovat a zkontrolovat uplynulý měsíc	Účetnictví → Automat, K doúčtování, Úplnost dokladů, Měsíční kontrola (kapitola 3)
do 25. dne měsíce	DPH přiznání za uplynulý měsíc	Daně → DPH přiznání (kapitola 4)
do 25. dne měsíce	Kontrolní hlášení (právnícké osoby vždy, OSVČ podle období)	Daně → Kontrolní hlášení (kapitola 5)
do 25. dne měsíce	Souhrnné hlášení (dodání zboží do EU, třístranný obchod)	Daně → Souhrnné hlášení (kapitola 6)
po každém podání	Označit podání jako podané a uložit potvrzení	Daně → EP0 podání a archiv (kapitola 8)
ve lhůtě pro podání přiznání	Úhrada daně z DPH	banka, účet 343.900 (kapitola 4)
po doložení podání	Zamknout podaný měsíc	Účetnictví → Měsíční kontrola (kapitola 9)
do konce měsíce	Záloha na sociální pojistné OSVČ	Daně → Daň z příjmů, záložka Zálohy na daň a pojistné
do 8. dne následujícího měsíce	Záloha na zdravotní pojistné OSVČ	Daně → Daň z příjmů, záložka Zálohy na daň a pojistné

Čtvrtletně

Kdy	Co	Kde v aplikaci
do 25. dne po čtvrtletí (25. 1., 25. 4., 25. 7., 25. 10.)	DPH přiznání kvartálního plátce	Daně → DPH přiznání
stejně jako přiznání	Kontrolní hlášení OSVČ ve čtvrtletním režimu	Daně → Kontrolní hlášení
do 25. dne po čtvrtletí	Souhrnné hlášení jen se službami (kód 22)	Daně → Souhrnné hlášení
do konce měsíce po čtvrtletí (30. 4., 31. 7., 31. 10., 31. 1.)	OSS přiznání	Daně → OSS přiznání (kapitola 7)
15. 3., 15. 6., 15. 9., 15. 12.	Zálohy daně z příjmů (čtvrtletní, nad 150 000 Kč)	záložka Zálohy na daň a pojistné
15. 6. a 15. 12.	Zálohy daně z příjmů (pololetní)	totéž

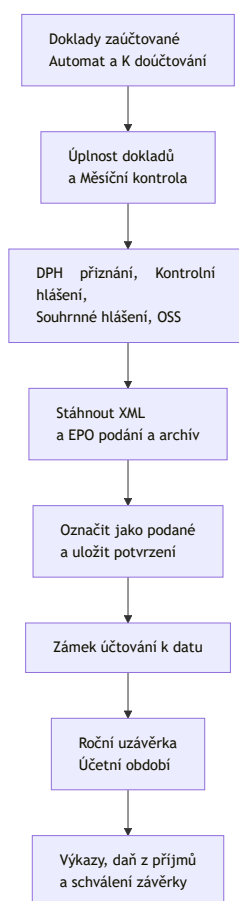
Ročně

Kdy	Co	Kde v aplikaci
před schválením závěrky	Inventarizace účtů a roční uzávěrka	Nástroje → Inventarizace účtů, Nástroje → Uzávěrka (kapitola 10)
podle rozhodnutí valné hromady	Schválení závěrky a rozdělení výsledku	Nástroje → Uzávěrka
1. 4.	Přiznání k dani z příjmů, podání na papíře	Daně → Daň z příjmů (kapitola 12)
1. 5. (podle kalendáře v aplikaci)	Přiznání k dani z příjmů, elektronicky	tamtéž
1. 7.	Přiznání s daňovým poradcem při splnění podmínek	tamtéž
do 1 měsíce po lhůtě pro přiznání	Přehledy pojistného OSVČ	záložka Export , pojistné
v přiznání DPH za rozhodné období	Roční vypořádání koeficientu krácení odpočtu	Daně → DPH přiznání, Nástroje → Koeficient krácení (§76)
do 10 pracovních dnů od překročení obratu	Registrace k DPH	upozornění v kalendáři
10 let od konce roku plnění	Uchovávat evidenci OSS podle § 110f	Daně → OSS přiznání
viz manuál Mzdy v MyÚčtu	Mzdy: roční zúčtování a přehledy	Mzdy

1. Jak uzávěrka a daňový rok fungují

1.1 Tři rytmy práce

Práce účetní se opakuje ve třech rytmech. Měsíčně se kontroluje úplnost a podává DPH s hlášeními. Čtvrtletně se podává OSS a u kvartálních plátců i DPH. Ročně se uzavírají knihy, schvaluje závěrka a podává daň z příjmů.



1.2 Čtyři stavy výkazu, které se nesmějí zaměňovat

MyÚčto důsledně rozlišuje čtyři stavy jednoho výkazu. Pro účetní je to nejdůležitější pravidlo celého manuálu:

Stav	Co to je	Co to neproказuje
Náhled	aktuální výpočet z dat firmy na stránce výkazu	že se data nezmění, ani že cokoli bylo podáno
XML připraveno	XML vzniklo (Stáhnout XML), prošlo kontrolou a bylo uloženo do archivu	že jste ho odeslali nebo že ho finanční úřad přijal
Podáno	doložili jste čas odeslání nebo číslo potvrzení (Označit jako podané)	že podání bylo bez chyb přijato
Přijato nebo Odmítnuto	stav převzatý z potvrzení portálu	věcnou správnost všech údajů

Rozhoduje vždy potvrzení z portálu finanční správy, ne soubor uložený v aplikaci. Stažení XML samo ani neposune zámek účtování, ani nezaloží základ pro dodatečné přiznání. U OSS se stav **XML připraveno** v záložce **Archiv podání** jmenuje **Staženo**.

1.3 Kde co najdete v menu

Oblast	Cesta v menu	Kapitola
Nastavení	Firma → Nastavení, záložka Daně a účetnictví ; Systém → E-maily a certifikáty	2
Doúčtování	Účetnictví → K doúčtování, Účetnictví → Automat	3
Kontroly	Účetnictví → Úplnost dokladů, Účetnictví → Měsíční kontrola, Daně → Úplnost číselné řady, Daně → Audit kurzů (ČNB)	3
DPH a hlášení	Daně → DPH přiznání, Kontrolní hlášení, Kniha DPH, Souhrnné hlášení	4, 5, 6
Opravy DPH	Daně → Opravy DPH (§43, §79), Nástroje → Oprava odpočtu (§74b), Nástroje → Koeficient krácení (§76), Nástroje → Nedobytné pohledávky (§46)	4
OSS	Daně → OSS přiznání (jen při zapnutém režimu)	7
Podání	Daně → EPO podání a archiv	8
Roční uzávěrka	Nástroje → Uzávěrka, Nástroje → Inventarizace účtů	10
Výkazy	Účetnictví → Hlavní kniha, Obratová předvaha, Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Výsledovka - účelová	11
Daň z příjmů	Daně → Daň z příjmů, Daně → Daňový optimalizátor	12
Daňová evidence	Daňová evidence → Peněžní deník, Pohledávky a závazky	13
Nástroje a export	Nástroje → Účetní nastavení, Daně → Hromadný export	14

TIP: Položky sekce **Účetnictví** a **Nástroje** vidí jen firmy vedené v podvojném účetnictví. Firma v daňové evidenci má místo nich sekci **Daňová evidence** (kapitola 13). DPH, kontrolní hlášení a souhrnné hlášení fungují v obou režimech a dávají stejný výsledek. Některé položky (například **Daň z příjmů** nebo **EPO podání a archiv**) se zobrazují podle licence.

2. Nastavení před prvním podáním

2.1 Kdy to potřebujete

- Podáváte DPH poprvé a výkaz hlásí chybějící údaje o firmě.
- Za firmu bude podávat účetní kancelář nebo daňový poradce.
- Chcete podávat přímo přes EPO, nebo podepisovat faktury a výkazy práce.
- Mění se sazba DPH (kapitola 4.6).
- Zapínáte režim OSS (kapitola 7).

2.2 Krok za krokem: daňové nastavení firmy

Tuto část vyplní administrátor.

1. Otevřete **Firma → Nastavení** a záložku **Daně a účetnictví**.
2. V části **Daňové nastavení (EPO výkazy DPH/KH)** zvolte **Typ poplatníka: Fyzická osoba (OSVČ)** nebo **Právnícká osoba (s.r.o., a.s.)**.
3. Zvolte **Perioda DPH přiznání: Měsíční** nebo **Kvartální**.
4. Vyplňte **Kód finančního úřadu** a případně **Kód územního pracoviště (ÚzP)**.
5. Na záložce **Údaje firmy** zkontrolujte, že je vyplněné **DIČ**.
6. Volitelně vyplňte **CZ-NACE klasifikace**, **ID datové schránky** a v části **Sestavitel přiznání (účetní)** jméno, funkci, telefon a e-mail, pokud přiznání připravuje externí účetní.
7. U právnické osoby vyplňte v části **Oprávněná osoba (jednatel / podpisující)** osobu oprávněnou k podpisu.
8. Pro OSS zapněte režim, zvolte zemi identifikace, měnu podání a platnost registrace.
9. Uložte nastavení.

Jak poznáte, že je hotovo: náhled v **Daně → DPH přiznání** se načte bez upozornění na chybějící kód finančního úřadu a stažené XML projde kontrolou.

2.3 Krok za krokem: zapsat zástupce, který podává za firmu

Podává-li za firmu někdo jiný než jednatel nebo podnikatel sám, запиšte ho. Zástupce se vyplní jako podepisující osoba do přiznání DPH, kontrolního a souhrnného hlášení i přiznání k dani z příjmů.

1. Otevřete **Firma → Nastavení**, záložku **Daně a účetnictví** a část **Zastoupení a podepisující osoba**.
2. Klikněte na **Přidat změnu**.
3. Vyplňte **Datum účinnosti** a **Stav (Zastoupena)**.
4. Zvolte **Typ zástupce (Fyzická osoba** nebo **Právnícká osoba)** a **Kód podepisující osoby**.

5. Vyplňte jméno a příjmení zástupce, nebo název a IČO zastupující právnické osoby a osobu, která za ni podepisuje.
6. U fyzické osoby doplňte **Evidenční číslo (KDP ČR / ČAK)** nebo **Datum narození zástupce**.
7. Potvrďte formulář. Změna se uloží hned, stránka nemá společné tlačítko **Uložit**.

Jak poznáte, že je hotovo: v historii zastoupení vidíte nový řádek se stavem **Zastoupena** a datem účinnosti.

POZOR: Volba **Podává daňový poradce** a prodloužená lhůta pro podání přiznání do 1. 7. platí jen pro kódy 4b a 4c. Obecný zmocněnec (4a), typicky účetní kancelář na plnou moc, lhůtu neprodlužuje.

2.4 Krok za krokem: nahrát certifikát pro podepisování a přímé podání

Certifikát potřebujete jen pro přímé podání přes EPO a pro podepisování faktur, výkazů práce a e-mailů. Asistované podání (kapitola 8) ho nevyžaduje.

1. Otevřete **Systém → E-maily a certifikáty** a záložku **Certifikáty a elektronické podpisy**. Pokud administrátor zapnul volbu **Povolit uživatelům správu vlastních podpisových profilů**, najde ji účetní v **Systém → Certifikáty a elektronické podpisy**.
2. Klikněte na **Nahrát certifikát** a vyberte osobní kvalifikovaný certifikát ve formátu P12 nebo PFX se soukromým klíčem.
3. Zadejte **Heslo k certifikátu**. Je to heslo souboru, ne heslo do MyÚčta.
4. Ověřte svou osobu (přístupový klíč, heslo do MyÚčta nebo kód z autentikátoru) a certifikát uložte.
5. Otevřete **Daně → EPO podání a archiv**, část **Certifikáty EPO**, a klikněte na **Povolit pro tuto firmu**.

Jak poznáte, že je hotovo: certifikát se u firmy zobrazí jako **Povolen pro firmu** a ukazuje datum **Platný do**.

2.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Hláška o zastaralém šifrování certifikátu	Soubor je chráněný šifrováním RC2, které server nepodporuje	Certifikát znovu vyexportujte s šifrováním AES nebo ho převedte (viz 2.6.3)
Certifikát se po zadání hesla neuloží	V poli Heslo k certifikátu je heslo do MyÚčta	Zadejte heslo souboru. Ověření osoby je samostatný krok.
Upozornění, že v certifikátu chybí IK MPSV	Certifikát neobsahuje identifikátor klienta MPSV	Podpis může fungovat, ale EPO nemusí propojit podepisující osobu. Při objednávce nového certifikátu IK MPSV vyžádejte.

Co vidíte	Proč	Co udělat
V nabídce certifikátů pro firmu nic není	Certifikát není pro firmu povolený	Daně → EPO podání a archiv, Certifikáty EPO, Povolit pro tuto firmu
Certifikát nejde smazat nebo odebrat z firmy	Používá ho aktivní podpisový profil	V profilu certifikát nejdříve odeberte nebo nahradte jiným
Záložku Certifikáty a elektronické podpisy nevidíte	Nemáte oprávnění, nebo ji administrátor účetním nezapnul	Požádejte administrátora o volbu Povolit uživatelům správu vlastních podpisových profilů

2.6 Podrobnosti a pravidla

2.6.1 Kódy podepisující osoby

Zástupce zapíšete s kódem podepisující osoby: zákonný zástupce (1), ustanovený zástupce (2), společný zástupce (3), obecný zmocněnec (**4a**, typicky účetní kancelář na plnou moc), daňový poradce nebo advokát (**4b**), právnická osoba vykonávající daňové poradenství (**4c**), správce pozůstalosti, dědic a právní nástupce (5a až 7b). U fyzické osoby bez evidenčního čísla se uvádí datum narození, u zastupující právnické osoby IČO a osoba, která za ni podepisuje. Daňový poradce a advokát (4b) uvádí evidenční číslo. Jen u kódů 4b a 4c se v přiznání k dani z příjmů vyplní „podává daňový poradce“ a jen u nich se lhůta prodlužuje podle § 136 odst. 2 daňového řádu.

2.6.2 Přímé podání přes EPO (stručně)

Přímý režim vytvoří uznávaný elektronický podpis, provede test oficiální podatelny a po samostatném potvrzení odešle skutečné podání. Potřebujete osobní **kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis** ve formátu P12 nebo PFX se soukromým klíčem. Patří fyzické osobě, která podání podepisuje, a v MyÚčtu ho lze vědomě povolit pro jednu nebo více spravovaných firem. Při objednávce vyžádejte vložení identifikátoru klienta MPSV (IK MPSV) a zvolte certifikát, jehož klíč lze exportovat do souboru. Čipová karta nebo eObčanka se do trezoru MyÚčta vložit nedá. OSS se tímto způsobem podat nedá. Postup podání je v kapitole 8.

Při nahrání zadáváte dvě různá hesla: **Heslo k certifikátu** (chrání samotný soubor P12/PFX) a zvlášť ověření vaší osoby (přístupový klíč, heslo do MyÚčta nebo kód z autentikátoru). Heslo do MyÚčta nepatří do pole s heslem k certifikátu.

2.6.3 Starší certifikáty s šifrováním RC2

Starší exporty (zejména z Windows) bývají chráněné zastaralým šifrováním RC2, které server nepodporuje. Aplikace to ohlásí jako zastaralé šifrování, ne jako špatné heslo. Certifikát znovu vyexportujte s šifrováním AES (ve Windows **AES256-SHA256**), nebo soubor převedte nástrojem OpenSSL: `openssl pkcs12 -in stary.pfx -legacy -nodes -out docasny.pem`, potom `openssl pkcs12 -export -in docasny.pem -out novy.pfx`, a dočasný soubor PEM hned smažte, protože obsahuje klíč bez hesla.

2.6.4 Elektronické podpisy dokumentů

Samostatná správa **Certifikáty a elektronické podpisy** slouží k podepisování vydaných faktur a výkazů práce (PDF) a vybraných odchozích e-mailů. S podáním daní nesouvisí. Administrátor ji najde jako záložku uvnitř **Systém → E-maily a certifikáty**, účetní jen pokud administrátor zapnul přepínač **Povolit uživatelům správu vlastních podpisových profilů**. PDF se podepisuje podpisem PAdES (s časovým razítkem úrovně PAdES-T), e-mail jako S/MIME. Podpis zachovává archivní formát PDF/A-3b. Jeden profil používá jeden certifikát, a to buď váš osobní certifikát EPO z trezoru, nebo samostatně nahraný soubor.

Podepsaná faktura má podepsaný i vložený ISDOC, protože účetní programy jako POHODA při importu ISDOC podpis kontrolují. Stejně podepsaný ISDOC dostanete při stažení z detailu faktury, v exportech i v **Hromadném exportu**. Podrobnosti jsou v manuálu aplikace, kapitola 99 (Elektronické podpisy).

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 41 (Výkazy DPH), kapitola 96 (Nastavení).

3. Měsíční kontrola před podáním

3.1 Kdy to potřebujete

- Začal nový měsíc a chcete podat DPH za ten minulý.
- Před zamknutím podaného měsíce.
- Chcete mít jistotu, že vás roční uzávěrka nepřekvapí problémem, který existuje od března.

Cíl měsíčního kontrolního kola je jednoduchý: do podání DPH nechcete objevit doklad, který chybí, není zaúčtovaný nebo leží ve špatném měsíci. Každá kontrola je zpravidla jen čtecí pohled. Nic sama neopraví, protože opravu musíte udělat na zdrojovém dokladu a kontrolu pak spustit znovu.

3.2 Než začnete

- Firma vede podvojný účetnictví (položky sekce **Účetnictví a Nástroje**). Firma v daňové evidenci pokračuje kapitolou 13.
- Máte právo číst účetnictví. Zámek v kapitole 9 nastavuje jen administrátor.

3.3 Krok za krokem: měsíční kontrolní kolo

1. Otevřete **Účetnictví → Automat**. Nastavte rozsah **Od** a **Do** na uzavíraný měsíc.
2. Vyřešte všechny položky v kartě **Vyžaduje zásah**. Pak schvalte nebo zamítněte návrhy v kartě **Ke schválení** a projděte automatické zápisy s vyššími částkami v kartě **Zaúčtováno dnes**.
3. Otevřete **Účetnictví → K doúčtování** a dokončete zbylé řádky. Každý řádek vás odkáže do agendy, kde se případ řeší.

4. Otevřete **Účetnictví → Úplnost dokladů**. Nastavte **Práh (dní)**: pro měsíční práci 30, těsně před uzávěrkou kratší.
5. U bankovních pohybů se stavem **Chybí doklad** klikněte na **Otevřít výpis** a doklad dohledejte, vyžádejte nebo zpracujte.
6. Otevřete **Účetnictví → Měsíční kontrola** a vyberte **Účetní období**.
7. V poli **Rozsah** zvolte **Měsíc**, **Kvartál** nebo **Vlastní od-do**. Rozsah musí ležet celý uvnitř období. Vyberte měsíc nebo čtvrtletí.
8. Klikněte na **Spustit kontrolu**.
9. Klikněte na počet nálezů u řádku. Otevře se detail (náhled je omezený na 50 nálezů, úplný seznam stáhnete jako **CSV**).
10. Ručně odsouhlaste banku, pokladnu, saldokonto a účet 343.
11. U cizoměnových dokladů otevřete **Daně → Audit kurzů (ČNB)**.
12. Před podáním otevřete **Daně → Úplnost číselné řady**, zvolte rok a projděte mezery.
13. Opravte zdrojové doklady a kontroly spusťte znovu.

Jak poznáte, že je hotovo: všechny řádky měsíční kontroly mají zelenou fajfku, kontrola **Saldo 343 vs. přiznání DPH** je v pořádku a **Automat** nehlásí žádnou položku ve **Vyžaduje zásah**. Zbývá-li červený řádek, máte k němu vysvětlení s podkladem.

TIP: Zelený stav má být výsledkem opravy zdroje, ne ručního dorovnání. Kontrolu, která „zezelenala“ nepodloženým zápisem, bude finanční úřad i auditor považovat za horší než kontrolu, která zůstala červená a má vysvětlení.

3.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Měsíční kontrola nenabízí potřebné období	Stránka nabízí jen období ve stavu Otevřené nebo Uzavírá se	Uzavřené období nejdřív znovu otevřete, je-li to přípustné (kapitola 10)
Kontrola Saldo 343 vs. přiznání DPH ukazuje jen informaci	Zvolený rozsah není přesně jeden měsíc nebo čtvrtletí	Zvolte rozsah Měsíc nebo Kvartál
Technický účet (261, 395, 041, 042...) má nenulový zůstatek	Nemusí jít o chybu, například záloha nebo peníze na cestě přes hranici období	Rozepište zůstatek na konkrétní případy a doložte, proč zůstává otevřený
K doučtování je prázdné, ale něco chybí	Systém nezná fakturu nebo smlouvu, která do něj nikdy nevstoupila	Zkontrolujte frontu příchozích dokladů a žádosti o chybějící doklady
Položka z K doučtování nemizí	Zmizí až podle skutečného stavu zdroje, ručně se odškrtnout nedá	Dokončete případ v agendě, na kterou řádek odkazuje
Pohyb bez dokladu, který doklad mít nemá	Daně, pojistné, mzdy, bankovní poplatky, vlastní	Kontrola říká jen, že nevidí doklad ani zaúčtování. Pohyb zaúčtujte nebo vytvořte pravidlo.

Co vidíte	Proč	Co udělat
	převody nebo vklady mají jiný podklad	
Mezera v číselné řadě	Smazaný koncept, ručně změněné číslo nebo chybná šablona	Mezeru vysvětlíte. Sestava čísla nikdy nedoplňuje ani nepřechází.
Odchylka kurzu proti ČNB	Doklad má jiný kurz než denní kurz ČNB	Doložte pevný kurz, jinak opravte doklad. Historický kurz nepřepisujte jen proto, aby kontrola zezelenala.

3.5 Podrobnosti a pravidla

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 53 (Automat účtování), 54 (K doúčtování), 61 (Úplnost dokladů), 62 (Měsíční kontrola), 46 (Účetní kontroly a inventarizace).

3.5.1 Automat účtování

Automat je pracovní přehled na jednom místě: co systém zaúčtoval sám, co připravil ke schválení a kde potřebuje vaše rozhodnutí. Najdete ho v **Účetnictví → Automat**. Pro měsíční uzávěrku používáte jeho karty:

Karta	K čemu při uzávěrce
Zaúčtováno dnes	rychlá kontrola neobvyklých částek a nových vzorců
Ke schválení	návrhy zaúčtování, u kterých musíte ověřit MD/D a schválit je
Vyžaduje zásah	uzavřená období, duplicity, chybějící doklady, vždy je řešte první
Pravidla	opakované operace, které už systém umí účtovat sám
Checklist	denní a měsíční kontrolní seznam, včetně Měsíční závěrka
Historie	zpětné dohledání, co a proč se zaúčtovalo

Před uzávěrkou nastavte rozsah **Od** a **Do** na uzavíraný měsíc, vyřešte všechny položky **Vyžaduje zásah**, schvalte nebo zamítněte všechny návrhy a projděte automatické zápisy s vyššími částkami. Teprve pak má smysl pokračovat dál.

Kolik systém účtuje bez vás, určuje **Celkový režim** v části **Automatika účtování** v **Firma → Nastavení**: **vypnuto**, **jen návrhy** (doporučeno pro začátek), **asistovaná** a **plná automatika**. Jde jen o horní hranici, pojistky, limity a uzavřená období vždy mohou operaci vrátit do ruční fronty.

3.5.2 K doúčtování

Účetnictví → K doúčtování je společný čtecí seznam případů, kterým ještě chybí dokončení. Sám nic nezaúčtuje, každý řádek vás odkáže do agendy, kde se případ řeší.

Typ řádku	Co to znamená	Kam vede
Bankovní pohyb	pohyb z výpisu, k němuž neexistuje ani návrh zaúčtování	detail výpisu, kde pohyb zaúčtujete nebo založíte pravidlo

Typ řádku	Co to znamená	Kam vede
Vydaná faktura	faktura, dobropis nebo daňový doklad bez zaúčtování	detail faktury, tlačítko Zaúčtovat fakturu
Přijatá faktura	přijatý doklad bez zaúčtování (zálohové výzvy se nezobrazují)	detail přijaté faktury
Vyžádaný doklad	otevřená žádost o chybějící podklad	přehled žádostí o dokumenty

Bankovní pohyby, ke kterým už existuje návrh v jakémkoli stavu, patří do Automatu, ne sem. Položka z fronty zmizí až podle skutečného stavu zdroje, nelze ji ručně odškrtnout. Prázdná fronta neznamena, že nic nechybí: systém nezná fakturu nebo smlouvu, která do něj nikdy nevstoupila.

3.5.3 Úplnost dokladů

Účetnictví → Úplnost dokladů hledá problém ze dvou stran:

1. **Bankovní pohyby bez dokladu.** Výchozí práh je **30 dní**, lze zadat 0 až 3 650. Pohyb dostane štítek **Chybí doklad** nebo **Doklad vyžádán**. Odkaz **Otevřít výpis** vede na výpis.
2. **Doklady po splatnosti bez plné úhrady**, tedy otevřené pohledávky (účet 311) a závazky (účet 321) seřazené od nejstaršího prodlení. Sloupec **Zbývá (CZK)** je zůstatek v korunách, ne původní částka v měně dokladu.

Pohyby jsou rozdělené podle stáří do pásem do 30, 31 až 60, 61 až 90, 91 až 180 a nad 180 dní. Do korunových součtů se počítají jen pohyby v korunách.

Pohyb bez faktury nemusí být chyba. Daně, pojistné, mzdy, bankovní poplatky, vlastní převody nebo vklady mají jiný podklad. Kontrola jen říká, že z dostupných vazeb nevidí doklad ani zaúčtování, o daňové uznatelnosti nerozhoduje.

Rozdíl proti K doúčtování: K doúčtování ukazuje vše nezaúčtované bez ohledu na stáří. Úplnost dokladů přidává časový práh a opačný pohled na doklady po splatnosti.

3.5.4 Úplnost číselných řad

Daně → Úplnost číselné řady hledá mezery v číslování vydaných faktur a dobropisů za zvolený rok. U každé řady uvidíte rozsah, počet použitých čísel a konkrétní chybějící čísla. Mezera je typický bod zájmu finančního úřadu. Sama o sobě nic neprokazuje, ale musíte ji umět vysvětlit (smazaný koncept, ručně změněné číslo, chybná šablona). Faktury a dobropisy se stejnou šablonou číslování se posuzují jako jedna řada, stornovaný doklad s přiděleným číslem mezeru nevytváří. Čísla sestava nikdy nedoplňuje ani nepřepočítává.

3.5.5 Měsíční kontrola

Účetnictví → Měsíční kontrola spouští nad živými daty stejnou sadu kontrol, jakou používá první krok roční uzávěrky, ale bez zahájení uzávěrky. Stav období se nemění a nic se neukládá. Je to nejlepší pojistka, že vás roční uzávěrka nepřekvapí.

Každý řádek má zelenou fajfku nebo červený kříž. Kontroly mají tři závažnosti: **chyba** (strukturální problém, který může blokovat uzavření knih), **varování** (stav k doložení nebo opravě) a **informace** (podklad k odbornému posouzení).

Oblast kontroly	Co se ověřuje	Typická oprava
Předchozí období	musí být uzavřené nebo schválené	dokončit nebo vědomě znovu otevřít
Koncepty a deník	nezaúčtované koncepty, nevyrovnaný deník	dokončit nebo smazat koncept
Nezaúčtované doklady	vydané a přijaté doklady bez zápisu	otevřít seznam a zaúčtovat
Technické účty	261 peníze na cestě, 395 vnitřní zúčtování, 041 a 042 pořízení majetku, 111 a 131 pořízení zásob	rozepsat zůstatek na konkrétní případy
Zálohy a dohady	314, 324, 381 až 385, 388 a 389	doložit nebo rozpustit
Platby a úhrady	doklad uhrazený bez úhrady, nesoulad částky nebo měny, kurzové rozdíly	opravit vazbu platby, ne stav dokladu
Kurz ČNB	odchylka kurzu dokladu od denního kurzu	doložit pevný kurz, jinak opravit doklad
Majetek	karta v užívání bez odpisu, majetek bez oprávek	zaúčtovat odpisy
DPH	zůstatek účtu 343 proti přiznání za stejné období	viz kapitola 4.3
Spojené osoby	počet transakcí a měřitelné cenové odchylky	viz kapitola 11

Kontrola **Saldo 343 vs. přiznání DPH** dává smysl jen tehdy, když zvolený rozsah je přesně jeden měsíc nebo čtvrtletí. Jinak se zobrazí jen informace.

Nenulový zůstatek technického účtu není automaticky chyba. Například záloha nebo peníze na cestě přes hranici období mohou být v pořádku. Musíte ale umět doložit, proč k rozhodnému dni zůstávají otevřené.

Kontrola kurzu ČNB je upozornění, ne automatická oprava. Pevný kurz, celní kurz nebo jiný doložený postup odchylku vysvětlí.

3.5.6 Kontrolní mapa K1 až K11

Kontroly jsou v aplikaci označeny kódy K1 až K10, které se objevují v importu, v bankovním párování, v sestavách i v uzávěrce. K11 je úplnost číselné řady.

Kód	O co jde
K1	technické a clearingové účty musí mít vysvětlený zůstatek
K2	neobvyklá strana účtu: přeplatek nebo dobropis, nebo obrácená kontace
K3	stav úhrad, vazby plateb a saldokonto musí vyprávět stejný příběh

Kód	O co jde
K4	kurz dokladu proti kurzu ČNB
K5	součet položek proti hlavičce dokladu, rozdíl nad 2 Kč zaúčtování zablokuje
K6	cizoměnový řádek musí nést měnu i původní částku
K7	deník musí být vyrovnaný a aktiva rovná pasívům, jde o blokující chybu
K8	více dokladů se stejným variabilním symbolem, párování není bezpečné
K9	vypočtené přiznání proti skutečně podanému souboru
K10	úplnost před závěrkou: odpisy, rozlišení, opravné položky, opakované náklady
K11	mezera v číselné řadě vydaných dokladů

3.5.7 Audit kurzů ČNB

Daně → Audit kurzů (ČNB) porovná kurz uložený na dokladu s kurzem ČNB k rozhodnému dni a vypíše odchylku. Nic neopravuje. Kurz faktury, kurz úhrady a závěrkový kurz plní různé účely: jejich rozdíl se neodstraňuje přepsáním historie, tvoří kurzový rozdíl. Chybí-li důvod odchylky, opravte kurz na zdrojovém dokladu a použijte řízené přeúčtování, aby zůstala auditní stopa.

4. DPH: přiznání, kniha DPH a opravy

4.1 Kdy to potřebujete

- Skončil měsíc (nebo čtvrtletí u kvartálního plátce) a blíží se 25. den.
- Po podání jste zjistili chybu nebo vám dorazil doklad (dodatečné přiznání).
- Mění se sazba DPH.
- Potřebujete opravu odpočtu u nezaplaceného závazku nebo opravu daně u nedobytné pohledávky.

MyÚčto z dokladů sestaví pro portál EPO tři výkazy: **DPH přiznání**, **Kontrolní hlášení** (kapitola 5) a **Souhrnné hlášení** (kapitola 6). Všechny tři i **Kniha DPH** čerpají z jedné společné evidence DPH řádků, proto se nemohou rozcházet kvůli jinému zdroji dat. Jsou stejné v daňové evidenci i v podvojném účetnictví.

4.2 Než začnete

- Máte hotové nastavení z kapitoly 2.
- Máte hotovou měsíční kontrolu z kapitoly 3.
- Doklady za období mají správnou klasifikaci DPH. Koncepty, stornované doklady a zálohové výzvy se do ostrých výkazů nezahrnují.

4.3 Krok za krokem: DPH přiznání

1. Otevřete **Daně → DPH přiznání**.
2. Nahoře zvolte **Měsíčně / Kvartálně**, rok a měsíc nebo čtvrtletí.
3. V poli **Typ podání** nechte **Řádné**.
4. Zkontrolujte čtyři karty: **DPH na výstupu**, **DPH na vstupu**, **Daň k odvodu** (nebo **Nadměrný odpočet**) a **Termín podání** s odpočtem dnů (červeně po termínu).
5. Přečtěte upozornění nad kartami. Červená sekce znamená rozdíl proti kontrolnímu hlášení, souhrnnému hlášení nebo účtu 343. Červený rámeček vyjmenuje doklady se samovyměřením, které čekají na schválení.
6. Příčinu rozdílu opravte na zdrojovém dokladu (nejčastěji chybějící DIČ odběratele nebo špatná klasifikace) a náhled načtěte znovu.
7. Ověřte stejné období v Knize DPH (kapitola 4.4).
8. Klikněte na **Stáhnout XML**. Při nalezeném rozdílu potvrďte dialog.

Jak poznáte, že je hotovo: nad kartami se nezobrazuje žádná červená sekce a podání se objevilo v **Daně → EPO podání a archiv** ve stavu **XML připraveno**. Podání dokončíte podle kapitoly 8.

POZOR: Stáhnout XML se při nalezeném rozdílu nezablokuje, ale vyžádá potvrzení. Vaše vědomá volba i celý rozpis rozdílu se zapíší do auditní stopy. Finanční úřad páruje podání strojově, takže nesoulad typicky znamená výzvu. Raději rozdíl opravte u zdroje.

4.4 Krok za krokem: kontrola v Knize DPH před podáním

Daně → Kniha DPH je interní kontrolní sestava. Nemá formulářem EPO, neodesílá se a její PDF se neukládá do archivu podání.

1. Otevřete **Daně → Kniha DPH** a v poli **Za období** zvolte stejné období jako v přiznání.
2. Zkontrolujte koncepty (v PDF jsou označené) a chybějící klasifikace.
3. Porovnejte součty sekcí s náhledem přiznání. V evidenci se částky drží na haléře, XML přiznání zaokrouhluje jednotlivé údaje na celé koruny, rozdíl několika korun proto může být zákonné zaokrouhlení.
4. Zkontrolujte účinnou sekci kontrolního hlášení u každého řádku (sloupec **KH**).
5. U přijatých dokladů ve sloupci **Období odpočtu** ověřte, podle čeho doklad spadl do období.
6. Případně klikněte na **Stáhnout PDF** jako pracovní podklad.

Jak poznáte, že je hotovo: součty v Knize DPH souhlasí s přiznáním a každý doklad leží v období, ve kterém má být. Důkazem podání je potvrzení z portálu, ne PDF.

4.5 Krok za krokem: dodatečné přiznání

Postupujte, když po podání zjistíte chybu nebo dorazí doklad, který patří do už podaného období.

1. V **Daně → EP0 podání a archiv** ověřte, že řádné nebo opravné přiznání za období je ve stavu **Podáno**. Bez něj dodatečné přiznání nejde spočítat.
2. Otevřete **Daně → DPH přiznání** a zvolte stejné období. Pokud je v něm žlutá sekce **Doklady změněné po podání**, projděte doklady a posuďte, zda je rozdíl významný.
3. V poli **Typ podání** zvolte **Dodatečné**. Před uplynutím lhůty můžete zvolit **Opravné**, které nahradí celé řádné přiznání.
4. U **Dodatečného** vyplňte **Datum zjištění** (a případně **Důvody podání**).
5. Zkontrolujte **Poslední známou daň** a **Rozdíl (ř. 66)**. To je přesně to, co půjde do XML.
6. Klikněte na **Stáhnout XML** a podání dokončete podle kapitoly 8.

Jak poznáte, že je hotovo: nad tabulkami vidíte rozdíl proti poslední známé dani a v archivu podání je nové podání s variantou dodatečné.

POZOR: Základ pro dodatečné přiznání tvoří jen poslední podání, které bylo v archivu **označeno jako podané**. Pouhé stažení XML základnu nevytvoří. Druhé a každé další dodatečné přiznání se počítá kumulativně proti stavu po předchozím dodatečném.

4.6 Krok za krokem: změna sazby DPH

Při změně sazby s budoucí účinností nechte vystavené doklady beze změny, ponesou si sazbu uloženou na řádcích.

1. Otevřete **Systém → Sazby a číselníky** a záložku **Sazby DPH**.
2. U dosavadní sazby nastavte **Platí do** na den před účinností a založte novou sazbu s datem **Platí od**.
3. Na záložce **Klasifikace DPH** upravte sazbu, nebo ponechte samostatné klasifikace pro starou a novou sazbu.

Jak poznáte, že je hotovo: doklady s DUZP v nové účinnosti použijí platnou sazbu a odpovídající výchozí klasifikaci.

4.7 Když něco nejde

Co vidíte	Co udělat
„Chybí kód finančního úřadu“	doplnit v Firma → Nastavení , záložka Daně a účetnictví
„Faktura nemá VAT klasifikační kód“	vybrat klasifikaci ručně v editoru nebo doplnit výchozí kód v číselníku Klasifikace DPH
„DIČ klienta není ve formátu CZxxxxxxx“	doplnit DIČ, bez DIČ jde doklad do souhrnné sekce

Co vidíte	Co udělat
„Dodatečné přiznání vyžaduje datum zjištění důvodů“	vyplnit Datum zjištění
„Pro dané období neexistuje dřívější řádné/opravné přiznání“	nejdřív podat a označit řádné přiznání jako podané
Doklad vystavený v říjnu s DUZP v září není v zářijovém přiznání	Odpočet patří do října (viz 4.8.2). Důvod vidíte ve sloupci Období odpočtu v Knize DPH.
Přiznání se rozchází s účtem 343	Rozpis rozliší časový posun podle § 73, odlišnou částku, chybějící řádek nebo zápis bez protějšku. Opravte kontaci dokladu.
Štítek Neaktuální u zúčtování DPH	V již vyrovnaném období se něco změnilo. Zúčtování přepočítejte ručně (před zápisem uvidíte náhled).

4.8 Podrobnosti a pravidla

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 41 (Výkazy DPH), 42 (Kniha DPH).

4.8.1 Které doklady se do přiznání dostanou

Období DPH určuje datum zdanitelného plnění (DUZP), případně datum vystavení, nikoli datum úhrady. Do výkazů vstupují:

- položky vydaných faktur, pokladních daňových dokladů a oprav,
- položky přijatých faktur, u nichž u tuzemského odpočtu rozhoduje i datum přijetí,
- samovyměření daně u přenesené daňové povinnosti a pořízení ze zahraničí, včetně zrcadlového nároku na odpočet.

Koncepty, stornované doklady a zálohové výzvy se do ostrých výkazů nezahrnují. Pracovní **Kniha DPH** koncepty zahrnuje, ale označuje je v PDF, aby je účetní před podáním dořešila.

4.8.2 Kdy patří přijatý doklad do kterého měsíce

Nárok na odpočet lze uplatnit nejdříve za období, ve kterém máte doklad k dispozici. Samotné DUZP doklad do jeho měsíce nestáhne:

Situace	Odpočet patří do	Poznámka
DUZP 30. 9., doklad vystaven 2. 10.	října	dříve než byl vystaven, jste ho mít nemohli
Doklad dorazil až v listopadu a datum přijetí jste na něm vyplnili	listopadu	v knize označen hvězdičkou
Zahraniční přenesená daňová povinnost	období DUZP	datum přijetí nerozhoduje
Datum přijetí jste nevyplnili ručně	podle data z dokladu	předvyplněná hodnota z importu do období nevstupuje

Sloupec **Období odpočtu** v Knize DPH ukazuje, podle čeho doklad spadl do zobrazeného období (dle *DUZP*, dle *data vystavení* nebo dle *data přijetí*). Editor přijaté faktury u dat rovnou píše, do jakého období odpočet půjde.

4.8.3 Doklady čekající na schválení

Přijatý doklad, který čeká na schválení nebo byl zamítnut, zůstává konceptem, a proto v přiznání ani kontrolním hlášením není. Náhled takové doklady vyjmenuje:

- **Doklady se samovyměřením** (přenesení daňové povinnosti, pořízení z EU, služby ze zahraničí, dovoz) jsou v červeném rámečku. Daň patří do období DUZP a nedá se přesunout, proto stažení XML vyžaduje potvrzení. Doklady před podáním schvalte nebo stornujte.
- **Ostatní doklady** jsou jen informace, odpočet z nich můžete uplatnit později.

4.8.4 Křížová kontrola přiznání

Při každém načtení náhledu aplikace přiznání automaticky porovná se třemi zdroji, které finanční úřad páruje strojově:

Kontrola	Co se porovnává
Přiznání ř. 1 a 2 proti KH	tuzemská zdanitelná plnění na výstupu proti sekcím A.4 a A.5
Přiznání ř. 10 a 11 proti KH	přijatá tuzemská přenesená daňová povinnost proti sekci B.1
Přiznání ř. 20 a 21 proti SH	dodání do EU proti souhrnnému hlášení
Obrat účtu 343 proti vlastní dani	zaúčtovaný obrat účtu 343 proti vlastní dani nebo nadměrnému odpočtu

Pokud vše sedí, nezobrazí se nic. Při nesouladu se nad kartami objeví červená sekce s popisem, částkami z obou stran, rozdílem v korunách a seznamem dokladů s pravděpodobnou příčinou (chybějící DIČ odběratele, plnění zařazené jako EU, ale na tuzemskou zemi, apod.).

U účtu 343 rozpis rozliší časový posun odpočtu podle § 73 zákona o DPH (předpis zaúčtovaný k DUZP na konci měsíce, doklad ale dorazil až další měsíc), odlišnou částku, chybějící řádek 343 nebo zápis bez protějšku v přiznání. Pokud rozdíl vysvětlují jen časové posuny, zobrazí se neutrální informace a XML stáhnete bez potvrzování. Kontrola se přeskočí, pokud v období existují ještě nezaúčtované DPH doklady, protože tehdy rozdíl chybu neznamena.

4.8.5 Typ podání: řádné, opravné, dodatečné

Typ	Kdy použít	Jak se počítá
Řádné	standardní podání v řádné lhůtě	plný přepočet období
Opravné	nahrazuje již podané řádné přiznání, dokud neuplynula lhůta	znovu celé, ne rozdíl
Dodatečné	podání po lhůtě, když zjistíte chybu	jen rozdíl proti poslední známé dani

Pokud za období nebylo podáno žádné řádné ani opravné přiznání, dodatečné nejde spočítat vůbec. Volba „dodatečné opravné“ (oprava již podaného dodatečného přiznání) se v aplikaci nenabízí. Takové přiznání sestavte ručně s daňovým poradcem.

4.8.6 Doklady změnéné po podání

Jakmile je přiznání za období v archivu označeno jako podané, může se na stránce objevit žlutá sekce **Doklady změnéné po podání**. Obsahuje doklady, které svým DPH datem spadají do podaného období, ale byly vytvořeny, upraveny, stornovány nebo jim bylo posunuto DUZP až po podání. U každého vidíte číslo, částku a datum poslední změny.

Sekce je jen podklad pro rozhodnutí. Zvažte, zda je rozdíl natolik významný, že je třeba podat dodatečné přiznání, nebo stačí doklad promítnout až do dalšího řádného období. U období, které ještě nebylo podáno, se sekce nezobrazuje.

4.8.7 Zúčtování DPH na účet 343.900

Po podání vzniká interní doklad zúčtování DPH. Přesune výstupní daň z účtu 343.200 a vstupní daň z účtu 343.100 na zúčtovací účet 343.900. Ten pak drží přesně částku, kterou dlužíte finančnímu úřadu (nebo kterou od něj čekáte), a uzavře ji platba z banky.

Doklad se řídí přiznáním, ne kalendářem: vzniká a přepočítává se při podání. Dodatečné i opravné přiznání ho přepočítají znovu. Sestavení náhledu už existující doklad jen osvěží, nový nezaloží. Změní-li se něco v již vyrovnaném období, v přehledu DPH se objeví štítek **Neaktuální** a můžete doklad přepočítat ručně (před zápisem uvidíte náhled). Do uzavřeného nebo zamčeného období se doklad nikdy nepřepíše, jen se ohlásí nález.

4.8.8 Kniha DPH: co obsahuje

Řádky jsou seskupené podle dokladu, klasifikace a sazby a uvádějí datum plnění, datum zaúčtování, období odpočtu, typ a číslo dokladu, základ, DPH, protistranu a DIČ a účinnou sekci kontrolního hlášení. Poměrný odpočet (§ 75) krátí základ a daň zadaným procentem. U kráceného odpočtu (§ 76) kniha oddělí částku do krácené skupiny, konečné roční vypořádání se uplatní až v přiznání.

Limit 10 000 Kč u kontrolního hlášení se posuzuje z absolutní celkové částky včetně DPH: přesně 10 000 Kč patří do souhrnné sekce, individuální zápis je až nad limit a vyžaduje DIČ.

4.8.9 Opravy DPH a nedobytné pohledávky

Agenda	Kdy ji použít	Kam se promítné
Nástroje → Oprava odpočtu (§74b)	dlužník neuhradil závazek po lhůtě, snižuje se odpočet; po úhradě se obnoví	přiznání ř. 40 a 41, KH sekce B.2, Kniha DPH
Daně → Opravy DPH (§43, §79), oddíl §43	chybně určená výše daně (sazba, výpočet), oprava patří do původního období	dodatečné přiznání, ř. 1 nebo 2
tamtéž, oddíl §79 a §79a	odpočet při registraci a jeho vrácení při zrušení registrace	přiznání ř. 45

Stránka §74b nejprve ukáže **Náhled** nanečisto. Teprve tlačítko **Zaevidovat období** je vědomý zápis, vyžaduje oprávnění finalizovat výkazy a promítne nenulové pohyby do výkazů. Žádná z těchto evidencí sama neúčtuje do deníku.

TIP: Dohromady s měsíční kontrolou hlídá aplikace i zákonné milníky: oprávněnost čtvrtletního období podle obratu minulého roku a vznik povinné registrace k DPH po překročení limitu.

5. Kontrolní hlášení

5.1 Kdy to potřebujete

- Po skončení měsíce (u OSVČ podle období přiznání) do 25. dne.
- Chcete hlášení opravit, nebo reagujete na výzvu finančního úřadu.

Právnícké osoby podávají kontrolní hlášení vždy měsíčně. OSVČ ho mohou podávat ve stejné lhůtě jako přiznání, tedy čtvrtletně, pokud jsou kvartálním plátcem. Přepínač **Měsíčně / Kvartálně** se v kontrolním hlášení zobrazuje jen fyzickým osobám. Identifikovaná osoba kontrolní hlášení nepodává.

5.2 Než začnete

- Hotové DPH přiznání za stejné období (kapitola 4), aby se oba výkazy mohly porovnat.
- Odběratelé, kterým fakturujete nad 10 000 Kč, mají vyplněné DIČ.

5.3 Krok za krokem: řádné kontrolní hlášení

1. Otevřete **Daně → Kontrolní hlášení**.
2. Zvolte období. Fyzická osoba si podle potřeby přepne **Měsíčně / Kvartálně**.
3. V poli **Typ podání** nechte **Řádné**.
4. Projděte sekce A.1 až B.3. U každé vidíte počet řádků a odpočet dnů do termínu.
5. Ověřte, že sekce A.4 a A.5 dohromady souhlasí s řádky 1 a 2 přiznání.
6. Ověřte, že plnění bez DIČ odběratele jsou správně v souhrnných sekcích A.5 a B.3.
7. Klikněte na **Stáhnout XML**.

Jak poznáte, že je hotovo: XML je v **Daně → EP0 podání a archiv** ve stavu **XML připraveno** a přiznání nehlásí rozdíl proti kontrolnímu hlášení. Podání dokončíte podle kapitoly 8.

5.4 Krok za krokem: následné hlášení nebo odpověď na výzvu

1. Otevřete **Daně → Kontrolní hlášení** a zvolte stejné období.
2. V poli **Typ podání** zvolte: **Řádné/opravné** (nahrazuje podané řádné hlášení před lhůtou), **Následné** (oprava po lhůtě), **Následné/opravné** (oprava již podaného následného hlášení).

- U **Následné** a **Následné/opravné** vyplňte **Datum zjištění** a, reagujete-li na výzvu, **Č.j. výzvy**. Na doručenou výzvu máte jen 5 pracovních dnů.
- Na rychlou odpověď bez oddílů A, B a C zvolte **Odpověď na výzvu - nemám povinnost podat KH** nebo **Odpověď na výzvu - potvrzuji správnost posledního KH**. Rychlá odpověď vyžaduje **Č.j. výzvy**.
- Klikněte na **Stáhnout XML**.

Jak poznáte, že je hotovo: v archivu podání je nové podání s odpovídající variantou.

POZOR: Na rozdíl od dodatečného přiznání se následné kontrolní hlášení vždy počítá jako **úplné**, obsahuje znovu všechny údaje za období, ne jen rozdíl.

5.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Doklad chybí v A.4 nebo B.2	Plnění je do 10 000 Kč nebo odběratel nemá DIČ	Doplňte DIČ. Bez DIČ jde plnění vždy do A.5 nebo B.3.
Doklad není v hlášení vůbec	Je koncept, stornovaný, osvobozený, dodání do EU, vývoz nebo přenesená daňová povinnost	Zkontrolujte stav a klasifikaci dokladu
Odběratel bez DIČ, faktura 25 000 Kč	Do A.4 patří jen plnění nad 10 000 Kč s DIČ	Je to správně, jde do A.5
Sekce A.1 hlásí chybějící DIČ	A.1 vyžaduje DIČ odběratele	Doplňte DIČ na kartě kontaktu
Zahraniční samovyměření je jen v A.2	Nezařadí se zároveň do B.1 ani B.2	Je to správně

5.6 Podrobnosti a pravidla

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 41 (Výkazy DPH).

5.6.1 Sekce kontrolního hlášení

Sekce	Co obsahuje	Poznámka
A.1	vydaná plnění v přenesené daňové povinnosti	vyžaduje DIČ odběratele
A.2	pořízení zboží z EU a přijaté služby od neusazených osob	daň samovyměřená
A.4	vydaná tuzemská plnění nad 10 000 Kč	jednotlivě, s DIČ
A.5	vydaná tuzemská plnění do 10 000 Kč	souhrnně
B.1	přijatá plnění v přenesené daňové povinnosti	jen tuzemská
B.2	přijatá tuzemská plnění nad 10 000 Kč	jednotlivě, s DIČ
B.3	přijatá tuzemská plnění do 10 000 Kč	souhrnně

5.6.2 Kdy doklad patří do které sekce

Pravidlo	Detail
Období	DUZP, bez DUZP datum vystavení. Doklad bez DUZP nevypadne.
Stav	bez konceptů a stornovaných dokladů
Práh 10 000 Kč	posuzuje se absolutní hodnota celkové částky včetně DPH, takže dobropis nad limit jde do individuální sekce
DIČ protistrany	do A.4 a B.2 jen nad limit a s DIČ, plnění bez DIČ (spotřebitel, neplátce) jde vždy do A.5 nebo B.3
Jen zdanitelná plnění	osvobozená plnění, dodání do EU, vývoz a přenesená daňová povinnost se sem nezařazují
Zahraniční samovyměření	jde do A.2 a nezařadí se zároveň do B.1 ani B.2

5.6.3 Typy podání

Typ	Kdy použít
Řádné	standardní podání
Řádné/opravné	nahrazuje již podané řádné hlášení, dokud neuplynula lhůta
Následné	podání po lhůtě, oprava již podaného hlášení
Následné/opravné	oprava již podaného následného hlášení

Zvláštní režimy (cestovní služba, použité zboží) a opravu nedobytné pohledávky nastavíte u vlastního kódu v číselníku [Systém → Sazby a číselníky](#), záložka **Klasifikace DPH**.

6. Souhrnné hlášení

6.1 Kdy to potřebujete

- Dodali jste zboží osobě registrované k DPH do jiného členského státu EU.
- Poskytli jste službu s místem plnění v jiném členském státě EU (B2B).
- Uskutečnili jste třístranný obchod jako prostřední osoba.
- Už podané hlášení je třeba opravit (následné hlášení).

Souhrnné hlášení vykazuje vybraná uskutečněná plnění mezi firmami (B2B) osobám registrovaným k DPH v jiném členském státě EU. Pořízení zboží ze zahraničí do něj nepatří, vykazuje se v příznání a případně v kontrolním hlášení. Může ho podávat i identifikovaná osoba, pokud takové plnění uskutečnila.

6.2 Než začnete

- Doklady za období jsou vystavené (ne koncepty), mají DUZP v období a správnou klasifikaci DPH (20, 22 nebo 31).
- Odběratel má na kartě kontaktu zemi EU mimo ČR a platné EU DIČ.

- K tlačítku **Stáhnout XML** potřebujete oprávnění exportovat výkazy.

6.3 Krok za krokem: řádné souhrnné hlášení

1. Otevřete **Daně → Souhrnné hlášení**.
2. Zvolte období. Přepínač **Měsíčně / Kvartálně** nastavuje druh období, pak vyberte měsíc a rok, případně čtvrtletí a rok.
3. V poli **Typ podání** nechte **Řádné**.
4. Zkontrolujte upozornění nad náhledem a údaje nahoře: **Počet řádků**, **Celkem v EU** a **Termín podání**.
5. V tabulce **Řádky výkazu** porovnejte stát, DIČ kupujícího, protistranu, kód, typ plnění, počet dokladů a hodnotu se zdrojovými doklady.
6. Klikněte na **Stáhnout XML**.

Jak poznáte, že je hotovo: XML je v **Daně → EP0 podání a archiv** ve stavu **XML připraveno**. Podání dokončíte podle kapitoly 8.

POZOR: Čtvrtletní hlášení je dovolené jen při výhradním poskytování služeb s kódem 22. Dodání zboží nebo třístranný obchod vyžaduje měsíční režim. Aplikace na neslučitelnou kombinaci upozorní, ale export nezablokuje. Prázdné hlášení se nepodává.

6.4 Krok za krokem: následné souhrnné hlášení

Použijte, když zjistíte chybu v už podaném hlášení. Následné hlášení se podává do 15 dnů od zjištění.

1. V **Daně → EP0 podání a archiv** ověřte, že řádné hlášení za období je **Podáno**.
2. Otevřete **Daně → Souhrnné hlášení** a zvolte stejné období.
3. V poli **Typ podání** zvolte **Následné** a vyplňte **Datum zjištění**.
4. Zkontrolujte tabulku. Obsahuje jen opravné řádky, ne celé hlášení.
5. Klikněte na **Stáhnout XML** a podejte ho stejně jako řádné hlášení.

Jak poznáte, že je hotovo: v archivu je podání s variantou následné a po podání ho označíte jako podané.

6.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Faktura do Německa (nebo jiné země) v hlášení chybí	Nemá DIČ odběratele nebo podporovanou klasifikaci (20, 31, 22)	Doplňte je na dokladu. Aplikace nenahrazuje kontrolu ve VIES.

Co vidíte	Proč	Co udělat
Prázdný náhled	Doklady jsou koncepty, nemají DUZP v období nebo klient nemá EU DIČ	Opravte doklad nebo kontakt. Prázdný náhled sám neprokazuje, že firma neměla vykazované plnění.
Varování u záporné hodnoty plnění	Dobropis převyšuje dodávky téže protistraně za období. EPO řádné hlášení se zápornou hodnotou odmítne.	Opravu podejte jako Následné hlášení
Následné hlášení nejde sestavit	Řádné hlášení za období není v archivu označeno jako podané	Označte ho v Daně → EPO podání a archiv
Tlačítko Stáhnout XML chybí	Chybí oprávnění exportovat výkazy	Požádejte správce firmy o oprávnění

6.6 Podrobnosti a pravidla

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 44 (Souhrnné hlášení).

Co se zahrne. Vydané, nestornované a ne konceptní faktury podle DUZP. Protistrana musí mít zemi EU mimo ČR a použitelné EU DIČ (VAT ID). Do XML jde kód státu a DIČ bez předpony, například **PL** a **1234567890**, na kartě kontaktu ho můžete vést s předponou i bez ní. Řecká předpona GR se převádí na EL.

Klasifikace DPH	Kód v hlášení	Význam
20	0	dodání zboží do jiného členského státu
31	2	třístranný obchod, prostřední osoba
22	3	poskytnutí služby s místem plnění v EU

Faktura bez DIČ nebo bez podporované klasifikace se do XML nezařadí, proto před exportem porovnejte seznam faktur s náhledem. Kód 1 (přemístění vlastního zboží) nemá vestavěnou klasifikaci a doplňuje se ručně v EPO.

Seskupení. Řádky se seskupí podle státu, DIČ a typu plnění. Hodnota je základ v korunách, počet je počet různých faktur. Hodnota se zaokrouhluje na celé koruny **od nuly**, takže součet v náhledu se může o haléře lišit.

Období. Měsíčně nebo čtvrtletně. Čtvrtletí je jen pro plátce, kteří poskytují výhradně služby s kódem 22.

Následné hlášení. Nepodává se jako celý výkaz znovu ani jako rozdíl částek, ale jako opravné řádky proti stavu, který za období drží VIES. Ten aplikace složí z posledního podaného řádného hlášení a všech následujících podaných následných hlášení za totéž období. Řádek, který je ve stavu VIES, ale ne v aktuálních datech, se vykáže jen jako storno. Řádek, který se liší hodnotou nebo počtem, se vykáže jako storno původního řádku a nový řádek. Řádek jen v aktuálních datech se vykáže jako nový. Shodný řádek se nevykazuje. Zvláštní případy dokončete ručně na portálu podle pokynů správce daně.

Stažení XML smí jen uživatel s právem exportovat výkazy.

7. OSS (One Stop Shop)

7.1 Kdy to potřebujete

- Prodáváte zboží na dálku nebo digitální služby spotřebitelům v jiných členských státech EU.
- Blíží se nebo jste překročili práh 10 000 EUR přeshraničních plnění spotřebitelům.
- Skončilo čtvrtletí a blíží se konec následujícího měsíce.

Režim OSS umožňuje odvést daň z přeshraničních plnění spotřebitelům v jiných členských státech EU jedním čtvrtletním přiznáním v Česku. Daň se počítá sazbou státu spotřeby a přiznává se v eurech. Do OSS patří prodej zboží na dálku spotřebitelům a digitální služby. Dodání firmě s platným DIČ do OSS nepatří, je to dodání do EU (ř. 20 a 21 přiznání) a vykazuje se v souhrnném hlášení. Služby, které se zdaňují v ČR (konzultace, řemeslo), se fakturují s českou daní, i když je odběratel z Polska.

7.2 Než začnete

- OSS je zapnuté v nastavení firmy (kapitola 2.2) včetně země identifikace, měny podání a platnosti registrace.
- U zahraničních odběratelů je správně vyplněné pole **Stát**. Sazbu určuje číselník sazeb členských států.
- Platí jen režim EU. Režim mimo EU a dovozní režim IOSS aplikace nepodporuje: nemá ani přiznání, ani rozpoznání odvodu z banky.

7.3 Krok za krokem: kvartální OSS přiznání

1. Otevřete **Daně → OSS přiznání** a zvolte rok a čtvrtletí.
2. Na záložce **Náhled** zkontrolujte karty **Období, Základ daně, DPH z plnění, Opravy DPH, DPH celkem** a **Termín podání**.
3. Zkontrolujte upozornění a řádky označené k ručnímu posouzení.
4. Zkontrolujte blok **Čerpání prahu 10 000 EUR** (procento vyčerpání a rozpad po státech).
5. Klikněte na **Stáhnout XML**.
6. Nahrajte XML na Daňovém portálu v aplikaci MOSS/OSS (samostatná položka v horní liště vedle EPO) a podání odešlete.
7. Otevřete **Daně → EPO podání a archiv**, najděte záznam OSS a klikněte na **Označit jako podané**.

Jak poznáte, že je hotovo: záznam OSS je v archivu **Podáno** a na záložce **Rekonciliace** vidíte, že dnešní náhled odpovídá archivovanému podání.

POZOR: OSS přiznání **nejde podat přes EPO**, ani asistovaně, ani přímo. Portál ho odmítne s tím, že musíte být přihlášení v samostatné aplikaci MOSS/OSS. U OSS proto v archivu nenajdete tlačítko **Otevřít a podat v EPO**.

7.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
XML nejde vytvořit	Pro konec čtvrtletí neexistuje kurz ECB pro přepočítání do eur	Počkejte na kurz, nebo zadejte ruční kurz na položce
Řádky označené k ručnímu posouzení	Spor o zařazení plnění do OSS	Otevřete doklady přes odkaz v upozornění a zařazení opravte
Upozornění na blížící se práh	Čerpání je od 80 % prahu	Ověřte registraci do OSS
Práh překročen, OSS vypnutý	Plnění se dál fakturují s českou daní	Ověřte registraci a zapněte OSS
Dnešní náhled se liší od archivu	Doklad byl opraven zpětně po podání	Posuďte, zda je namístě opravné podání za původní období

7.5 Podrobnosti a pravidla

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 45 (Režim OSS), 41 (Výkazy DPH).

Práh 10 000 EUR. Dokud součet přeshraničních plnění spotřebitelům v EU za kalendářní rok nepřekročí 10 000 EUR, lze zdaňovat českou sazbou. Po překročení se místo plnění přesouvá do státu spotřeby. Registrace do OSS je možná i dobrovolně před dosažením prahu.

Situace	Co aplikace hlásí
od 80 % prahu	upozornění na blížící se limit
práh překročen	datum překročení a výzva ověřit registraci do OSS
práh překročen, OSS vypnutý	že se plnění dál fakturují s českou daní
OSS zapnutý, práh nedosažen	že dobrovolná registrace je možná
nepřepočtené řádky	kolik řádků se nepodařilo přepočíst, skutečné čerpání je vyšší

Přepočítání do eur je v tomto bloku jen orientační. U hodnot blízko limitu čerpání ověřte s účetní. Doklady lze nastavit do OSS i hromadně a před změnou vždy uvidíte povinný náhled.

Kvartální přiznání. Termín podání je konec měsíce následujícího po čtvrtletí (za první čtvrtletí 30. 4.). Řádky se seskupují podle státu spotřeby, typu plnění, typu sazby a procenta. Opravy minulých období se vykazují odděleně. Stránka má záložky **Náhled**, **Archiv podání**, **Rekonciliace** a **Evidence § 110f**.

- **Přepočet.** Částky v jiné měně se přepočtou kurzem Evropské centrální banky k poslednímu dni čtvrtletí, jedním kurzem pro celé čtvrtletí. Ruční kurz nebo částky zadane na položce mají vždy přednost. Dokud kurz neexistuje, XML nejde vytvořit.
- **Vazba na přiznání k DPH.** OSS daň do českého přiznání ani do kontrolního a souhrnného hlášení nevstupuje. Základ bez daně se ale v přiznání a v Knize DPH uvádí na řádku „Vybraná plnění (§ 110b odst. 2)".
- **Účtování.** OSS daň patří jinému státu, proto se neúčtuje na 343, ale na vlastní účet 345.100. Tím zůstatek 343 jde srovnat s přiznáním. Úhrada OSS daně z banky se pozná podle čísla účtu finanční správy vyhrazeného pro OSS a zaúčtuje se MD 345.100 / D 221. Daňový doklad k přijaté záloze se v režimu OSS nevydává.

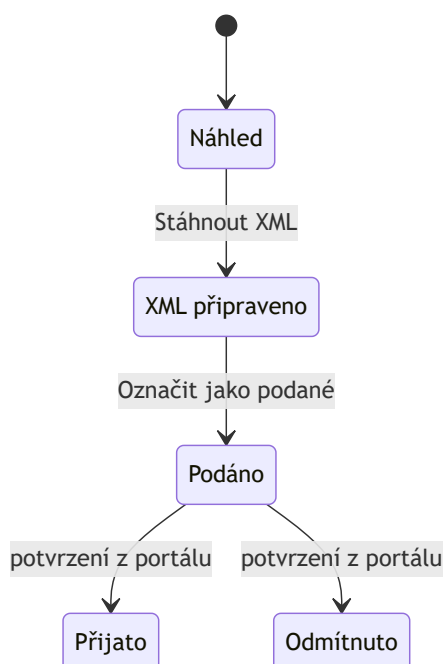
Evidence podle § 110f zákona o DPH vzniká při archivaci podání, uchovává se 10 let od konce roku plnění a exportuje do CSV nebo JSON. Rekondiliace u OSS porovnává nejlépe doložené podání (případně první stažení) s tím, co by se za totéž období podalo dnes, takže odhalí doklad opravený zpětně.

8. Podání přes EPO a archiv podání

8.1 Kdy to potřebujete

- Máte staženo XML přiznání, kontrolního nebo souhrnného hlášení (nebo daně z příjmů) a chcete ho podat.
- Podání jste odeslali a potřebujete doložit, že proběhlo.
- Potřebujete dohledat potvrzení nebo se vrátit k podání po roce.

Daně → EPO podání a archiv je místo, kde se výkazy z aplikace dostávají na finanční správu a kde se uchovává důkaz o podání. Seznam se stránkuje po padesáti záznamech a filtr **Stav**, výběr výkazu i hledání pracují nad celým archivem.



8.2 Než začnete

- Výkaz je zkontrolovaný (kapitoly 3 až 7) a XML je staženo.
- Pro asistované podání stačí přístup na portál Moje daně. Certifikát z kapitoly 2.4 potřebujete jen pro přímé podání.

8.3 Krok za krokem: asistované podání přes EPO (doporučený postup)

1. Ve výkazu klikněte na **Stáhnout XML**. Aplikace po stažení otevře archiv.
2. V archivu najdete podání a zkontrolujte období, formulář, variantu, otisk a stav validace **OK**.
3. Klikněte na **Otevřít a podat v EPO**. MyÚčto předá přesný archivovaný snapshot do předvyplněného formuláře EPO. Tím se ještě nic neodešlo.
4. V EPO spusťte kontroly, porovnejte částky a typ podání s aplikací a až poté podání odešlete.
5. Z EPO stáhněte odeslané XML a potvrzení.
6. V detailu podání je přetáhněte do plochy **Nahrát výstupy z EPO**. Složka v Dokumentech se založí sama.
7. Z nahrané dodejky aplikace ověří podpis a vazbu na archivovaný formulář a ukáže **Údaje z dodejky**: podací číslo, rozhodný čas, finanční úřad a pečť správce daně. Podací číslo a čas předvyplní do formuláře **Označit jako podané**.
8. Zkontrolujte **Podací číslo** a **Čas podání** a klikněte na **Označit jako podané**. Potvrzení je vaším úkonem, aplikace ho za vás neuhodne.

Jak poznáte, že je hotovo: podání má stav **Podáno** (po potvrzení z portálu **Přijato**), je u něj uložená dodejka a v widgetu **Daňový kalendář** přibyl štítek **Podáno**. Z dodejky si aplikace uloží i heslo pro dotaz na stav, takže funguje **Obnovit stav EPO**.

POZOR: Zavření okna EPO, úspěšné otevření formuláře ani zelená kontrola neprokazují odeslání. Rozhoduje potvrzení podatelny. Teprve podání označené jako podané slouží jako základ pro dodatečné přiznání a může posunout zámek (kapitola 9).

8.4 Krok za krokem: odkaz do EPO vypršel

Odkaz do EPO je **jednorázový**. Portál ho spotřebuje prvním otevřením a platí nanejvýš 20 minut od vytvoření, a jen pokud se XML mezitím nezměnilo.

1. Otevřete detail podání v **Daně → EPO podání a archiv**.
2. Klikněte na **Vytvořit nový odkaz EPO**. Nic se tím neodešle, dosavadní pokus se jen označí jako zrušený.
3. Pokračujte krokem 3 z kapitoly 8.3.

Jak poznáte, že je hotovo: formulář EPO se otevře předvyplněný a stav podání je **Odkaz vytvořen**.

8.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Odkaz do EPO nefunguje	Je jednorázový, uplynulo asi 20 minut, nebo se XML přepočítalo	Vytvořit nový odkaz EPO
Nahrané XML se liší od archivu (počet rozdílných údajů)	Podání se v EPO upravovalo a archiv už neodpovídá podanému	Archivujte odeslané XML a potvrzení, při opravě porovnejte ručně
Tlačítko Otevřít a podat v EPO u OSS chybí	OSS se přes EPO podat nedá	Kapitola 7.3
Podací číslo se z PDF opisu předvyplnilo	Je to jen odečtený text, ne podepsaný důkaz	Ověřte hodnoty proti dodejce
Předání s neznámým výsledkem	Aplikace neví, jak předání dopadlo	Zkontrolujte portál EPO a případně pokus auditovaně uvolněte (viz 8.6.3)
Podání nejde smazat	Je označené jako podané, potvrzené nebo má podací číslo či doručenkou	Je to doklad o podání, mazat se nesmí
Hláška o zkušebním prostředí EPO	Přímé podání míří na zkušební portál	Skutečné podání nevznikne, snapshot zůstane nepodaný

8.6 Podrobnosti a pravidla

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 49 (EPO podání, archiv a daňová rekonciliace).

8.6.1 Co se v archivu uchovává

Při ostrém exportu se uloží přesný obsah XML, velikost, kontrolní otisk SHA-256, typ formuláře, období, varianta podání a výsledek validace. Otisk umožní později ověřit, že soubor odpovídá archivované verzi. Při prvním předání se snapshot uloží také do modulu **Dokumenty** spolu s dalšími artefakty (XML stažené z EPO, potvrzení, doručenka). Opakované generování nepřepíše předchozí soubor.

Nahrané XML aplikace porovná s archivovaným snapshotem. Když se otisky neliší, uvidíte shodu. Při rozdílu vypíše počet rozdílných údajů. Z PDF opisu z portálu aplikace přečte podací číslo jen jako nápovědu, heslo pro dotaz na stav v něm není.

8.6.2 Přímé podání (stručně)

Přímý režim jde dvěma kroky. Nejprve tlačítkem **Zkontrolovat na EPO** podepíšete snapshot a provedete test, který nic nepodá. Ostré odeslání se odemkne až po úspěšném testu a provede se samostatným potvrzením (**Podepsat a podat**, případně **Skutečně podat**). Po přerušení spojení aplikace podání automaticky neopakuje. Stránka vždy ukáže, zda přímé operace míří na ostré, nebo na zkušební prostředí. Certifikát a jeho nahrání popisuje kapitola 2.4 a 2.6.

8.6.3 Kdy lze snapshot smazat

Situace	Smazat lze?
snapshot bez předání nebo jen s testem	ano
předání, jehož výsledek aplikace nezná	až po vědomém uzavření, kdy popíšete, jak jste ověřili v portálu EPO, že podání neprošlo
označený jako podaný, potvrzený, s podacím číslem nebo doručenkou	ne, je to doklad o podání

Nad obdobím, na kterém běží zadržení podle § 32 zákona o účetnictví (daňová kontrola, odvolání, spor), se snapshoty nemažou vůbec.

8.6.4 Rekonsiliace proti skutečně podanému souboru

Rekonsiliace odpovídá na otázku, zda se dnešní výpočet shoduje s tím, co bylo skutečně odesláno. U daně z příjmů právnických osob můžete importovat podané XML a porovnat ho po řádcích s výpočtem stejného roku. U OSS se porovnává archiv s aktuálním náhledem. U DPH, kontrolního hlášení, daně z příjmů fyzických osob a pojistného **obecné porovnání s podaným souborem v aplikaci není**: tyto výkazy aplikace jen interně kontroluje navzájem (příznání, KH, SH, kniha DPH, účet 343).

TIP: Pro každý formulář archivujte trojici: odeslané XML, potvrzení a stručné vysvětlení ručních změn. Při kontrole nebo dalším dodatečném podání pak přesně doložíte, z jakého stavu jste vycházeli.

9. Zamykání období

9.1 Kdy to potřebujete

- Podali jste DPH a hlášení za měsíc a nechcete, aby do něj někdo omylem zaúčtoval další doklad.
- Chcete chránit už podané příznání před zpětnými změnami.

Aplikace má dva různé zámky:

	Zámek účtování k datu	Uzavření účetního období
Rozsah	napříč všemi obdobími firmy, vše do zadaného data včetně	jeden účetní rok
Použití	průběžně, měsíc po podání DPH	při roční uzávěrce
Reverzibilita	administrátor může datum posunout zpět s důvodem	uzavřené lze znovu otevřít, schválené nikdy
Kde	Účetnictví → Měsíční kontrola	Nástroje → Uzávěrka

9.2 Krok za krokem: zamknout měsíc po podání

Zámek nastavuje, posouvá a ruší jen **administrátor**, i když tlačítko vidí i účetní s právem uzavírat období.

1. Zkontrolujte měsíc v **Měsíční kontrole** (kapitola 3).
2. Podejte DPH a hlášení a označte je jako podaná (kapitola 8).
3. Otevřete **Účetnictví → Měsíční kontrola**.
4. Klikněte na **Uzamknout k datu**. Výchozí datum je konec právě kontrolovaného rozsahu.
5. Vyplňte povinné **Zdůvodnění** (nejméně 5 znaků).
6. Klikněte na **Uložit zámek** a potvrďte.

Jak poznáte, že je hotovo: nahoře na stránce vidíte **Uzamčeno k datu** a zvolené datum. Každá změna zámku se zapíše do auditní stopy (hodnota před, hodnota po, důvod).

TIP: Zámek se sám neposune při stažení XML. Posune ho (jen dopředu) až označení podání jako podaného v archivu. V praxi si zámek raději nastavte vědomě sami po doložené doručence, jak popisuje postup výše.

9.3 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Zaúčtování dokladu do zamčeného rozsahu skončí chybou	Doklad má datum do zamčeného dne	Zaúčtujte ho v dalším otevřeném období, nebo nechte administrátora zámek posunout zpět
Tlačítko Uzamknout k datu vidíte, ale změna se nepřijme	Server přijme změnu jen od administrátora	Požádejte administrátora
Chyba odhalená po zamčení	Zamčený měsíc nejde měnit	Opravte ji v dalším otevřeném období nebo dodatečným přiznáním (kapitola 4.5)

9.4 Podrobnosti a pravidla

Po zamčení už nejde k datům do uvedeného dne zaúčtovat nový doklad ani přeúčtovat či stornovat žádný stávající, i když je účetní období formálně otevřené. Běžný provoz v aktuálních měsících se nemění, chráněná je jen minulost. Zámek lze nastavit, posunout dopředu, vrátit zpět nebo zrušit (prázdné datum). Pokus zaúčtovat doklad do zamčeného rozsahu skončí chybou. Storno již zaúčtovaného zápisu v zamčeném datu projde, ale protizápis se zaúčtuje k dnešnímu otevřenému datu, ne k datu originálu.

Chcete-li opravit zamčený měsíc zpětně, administrátor posune zámek zpět s odůvodněním. Do uzavřeného nebo zamčeného období se doklad zúčtování DPH nikdy nepřepíše.

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 62 (Měsíční kontrola), 52 (Účetní deník).

10. Roční uzávěrka

10.1 Kdy to potřebujete

- Skončil účetní rok a chcete uzavřít knihy.
- Potřebujete schválit závěrku a rozdělit výsledek hospodaření.
- Připravujete podklady pro daňové přiznání, auditora nebo valnou hromadu.

Roční uzávěrka je v MyÚčtu vícekový proces s auditní stopou. Najdete ji v **Nástroje** → **Uzávěrka** a je dostupná jen firmám v podvojném účetnictví. Většinu kroků zvládne role **účetní**. **Administrátor** je navíc potřeba pro uzavření knih, otevření nového roku, schválení závěrky, znovuootevření období a vrácení kroků zpět.

10.2 Než začnete

- Měsíční kontroly za celý rok jsou hotové a poslední měsíc je podaný.
- Účetní odpisy roku jsou zaúčtované v modulu Majetek. Tlačítko **Zaúčtovat odpisy** tam funguje jen do stavu **Otevřené**, proto je zaúčtujte před zahájením uzávěrky.
- Předchozí účetní období je uzavřené.
- Souběžné běžné účtování je organizačně zastavené.

10.3 Krok za krokem: založit období a zahájit uzávěrku

1. Otevřete **Nástroje** → **Uzávěrka**. Zobrazí se tabulka **Účetní období**.
2. Chybí-li období, klikněte na **Nové období** a vyplňte **Účetní rok**, **Začátek** a **Konec**. Období nesmí mít mezery ani se překrývat, podporuje se i hospodářský rok.
3. U období klikněte na odkaz **Uzávěrka**. Otevře se stránka **Uzávěrka období**: vlevo kroky, vpravo detail zvoleného kroku.
4. Klikněte na **Zahájit uzávěrku**. Období přejde do stavu **Uzavírá se**.
5. U kroku **Předběžné kontroly** klikněte na **Spustit kontroly**.
6. Opravte chyby u zdrojových dokladů a kontroly spustte znovu. Dokud je u tlačítka štítek „Chyby brání uzavření knih“, knihy uzavřít nejdou.

Jak poznáte, že je hotovo: období má stav **Uzavírá se** a kontroly nehlásí chybu.

10.4 Krok za krokem: projít kroky průvodce

Kroky mají pevné pořadí a před uzavřením knih musí být každý dokončený nebo vědomě přeskočený. Každý krok zavřete tlačítkem **Potvrdit krok** nebo **Přeskočit** (volitelná poznámka).

1. **Odpisy majetku:** ověřte, že jsou odpisy zaúčtované v modulu Majetek, a krok potvrďte.
2. **Kurzové rozdíly:** zkontrolujte saldokonto, doplňte devizové účty tlačítkem **+ Přidat řádek pokladny**, klikněte na **Přepočítat návrh** a pak na **Zaúčtovat kurzové rozdíly**.

3. **Dohadné položky a Časové rozlišení:** zaúčtujte asistentem potřebné položky k rozvahovému dni, nebo kroky přeskočte.
4. **Opravné položky:** volitelně klikněte na **Načíst pohledávky**, upravte návrhy a klikněte na **Zaúčtovat opravné položky**.
5. **Daň z příjmů:** u právnické osoby ověřte částku z finalizovaného přiznání a klikněte na **Zaúčtovat daň**. U fyzické osoby krok přeskočte.

Jak poznáte, že je hotovo: dokončený krok je v levém panelu označený zelenou fajfkou, přeskočený popiskem „přeskočeno“.

10.5 Krok za krokem: inventarizace účtů

1. Otevřete **Nástroje → Inventarizace účtů** a zvolte **Období**.
2. U každého účtu zadejte **Skutečný stav** z nezávislého podkladu (výpis banky, inventura pokladny, potvrzení partnera...).
3. Rozdíl označte **Vyřešeno** a doplňte poznámku. Opravu proveďte zápisem v deníku, zaškrtnutí nic nezaúčtuje.
4. Doplňte **Odpovědnou osobu**, **Datum inventury** a případně **Odkaz na protokol**.
5. Klikněte na **Uložit** pro rozpracovaný stav, nebo na **Uložit a dokončit**.
6. Pro archiv klikněte na **Export PDF** nebo **Export XLSX**.

Jak poznáte, že je hotovo: protokol má stav **Dokončeno** a hlášení „Nevyřešené rozdíly“ je nulové.

10.6 Krok za krokem: uzavřít knihy a otevřít nový rok

Obojí dělá administrátor.

1. Ověřte, že jsou kroky 1 až 8 dokončené nebo přeskočené a kontroly bez chyb.
2. Klikněte na **Uzavřít knihy** a potvrďte. Zaúčtuje se uzávěrkový zápis a období přejde do stavu **Uzavřené**.
3. Zkontrolujte výsledek hospodaření a doklad z řady UZ. Odkaz **Zobrazit uzávěrkové zápisy v deníku** vede do deníku.
4. Klikněte na **Otevřít nový rok**. Zaúčtuje se otevírací zápis k prvnímu dni dalšího období a výsledek hospodaření se převede na účet 431.
5. Nedaří-li se, tlačítka **Vzít zpět uzavření knih** a **Vzít zpět otevření roku** kroky do schválení závěrky zruší.

Jak poznáte, že je hotovo: období je **Uzavřené**, panel ukáže výsledek, číslo dokladu a odkaz do deníku a nový rok je otevřený.

10.7 Krok za krokem: schválit závěrku

1. Otevřete **Nástroje → Uzávěrka**.
2. U uzavřeného období klikněte na **Schválit závěrku**.

3. Zaškrtněte potvrzení, že schválení je nevratné.
4. Volitelně doložte schvalující orgán nebo osobu, odkaz na rozhodnutí a hash dokumentu. Tyto údaje se už nikdy nemažou.
5. Potvrďte.

Jak poznáte, že je hotovo: období má stav **Schválené** a u řádku je ikona zámku.

POZOR: Schválené období nejde znovu otevřít ani schválení zrušit. Chybu zjištěnou po schválení opravujete v období zjištění (§ 35 zákona o účetnictví). Tlačítko **Zrušit schválení**, které aplikace u schváleného období nabízí, server odmítne.

10.8 Krok za krokem: rozdělit výsledek hospodaření

Karta se zpřístupní po schválení závěrky a převodu výsledku na účet 431.

1. Otevřete stránku uzávěrky a klikněte na **Rozdělit výsledek hospodaření**.
2. Zadejte **Datum rozhodnutí valné hromady**.
3. Klikněte na **Přidat příděl** a zadejte příděly: nerozdělený zisk (428), úhradu ztráty (429), příděl do fondu nebo podíly společníků (364). Každý podíl společníka je samostatný řádek.
4. Zkontrolujte, že **Zbývá k rozdělení** je nulové. Součet přídělů musí přesně odpovídat zůstatku účtu 431.
5. Klikněte na **Zaúčtovat rozdělení VH**.

Jak poznáte, že je hotovo: karta hlásí „Rozdělení VH je pro toto období již zaúčtované“ a vznikl doklad z řady ID.

10.9 Krok za krokem: uzávěrkový balíček

1. Otevřete **Nástroje → Uzávěrka** a u období klikněte na odkaz **Uzávěrkový balíček**.
2. V části **Co zahrnout do balíčku** vyberte sestavy. Volitelně zapněte přílohu XLSX.
3. Klikněte na **Připravit balíček**. Úloha běží na pozadí, aktivní může být jen jedna na firmu.
4. Po stavu **Hotovo** balíček stáhněte.

Jak poznáte, že je hotovo: v seznamu **Poslední balíčky** je ZIP se stavem **Hotovo**. Při stavu **Hotovo s upozorněními** zkontrolujte README a manifest v balíčku.

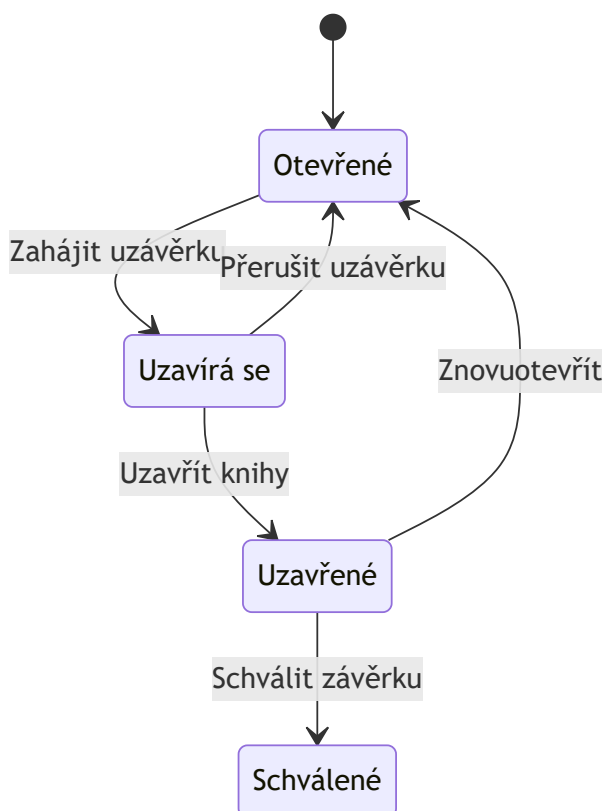
10.10 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Uzavřít knihy je neaktivní	Chyba v předběžných kontrolách, nedokončený krok průvodce, nebo rozpracovaná inventarizace s nevyřešeným rozdílem	Opravte chybu a v kroku 1 spusťte kontroly znovu, dokončete kroky, vyřešte rozdíly
Firma se skladem uzávěrku nedokončí	Krok Zásoby webový průvodce nezobrazuje	Zásah správce přes podporované rozhraní API. Do té doby uzávěrku neuzavírejte.
„Použijte průvodce uzávěrkou“	Přímá změna stavu na Uzavírá se nebo Uzavřené	Použijte Zahájit uzávěrku a Uzavřít knihy
Znovuotevřít skončí chybou	Existují uzávěrkové a otevírací zápisy	Nejdřív vezměte zpět Otevřít nový rok a Uzavřít knihy
Blokace nezaúčtovanými doklady	V období jsou nezaúčtované aktivní doklady	Doúčtujte je. Jen s doloženým důvodem lze knihy uzavřít přes ně (výjimka se zapíše do auditu).
Počáteční stavy dalšího roku nesouhlasí	Další rok už má otevírací zápis z jiného zdroje (převod, ruční zadání)	Rozdíly vyřešte, nebo převzaté stavy výslovně nahradte vypočtenými s uvedením důvodu
Výsledek kontroly je „Zastaralé - spusťte znovu“	Od uložení kontrol se změnila data	Spusťte kontroly znovu
Inventarizace nejde dokončit	Je nevyřešený rozdíl	Potvrďte nebo napravte rozdíl, nulový rozdíl je vyřešený automaticky

10.11 Podrobnosti a pravidla

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 72 (Uzávěrka), 69 (Inventarizace účtů).

10.11.1 Stavy účetního období



Stav	Význam
Otevřené	běžný provoz, do období lze účtovat
Uzavírá se	probíhá průvodce uzávěrkou
Uzavřené	knihy jsou uzavřené, ale závěrka ještě není schválená, kroky lze vzít zpět
Schválené	nevratné zákonné schválení závěrky podle § 17 odst. 7 zákona o účetnictví

Existuje také stav **Zkontrolované**, tedy vratná interní kontrola závěrky (například odsouhlasení hlavní účetní), která není zákonným schválením. Ve webové aplikaci pro něj není tlačítko, nastavuje ho správce přes rozhraní API. Období v tomto stavu má uzavřené knihy a lze ho schválit.

Přechody **Otevřené** do **Uzavírá se** a **Uzavírá se** do **Uzavřené** provádí výhradně průvodce. Přímá změna stavu skončí chybou „Použijte průvodce uzávěrkou“. **Schválit závěrku** vyžaduje potvrzení zaškrtnutím. **Znovuotevřít** vyžaduje důvod alespoň 10 znaků a nejde provést, dokud existují zaúčtované uzávěrkové a otevírací zápisy. Nejprve je třeba vzít zpět kroky **Otevřít nový rok** a **Uzavřít knihy**. Všechny přechody se zapisují do auditní stopy.

10.11.2 Kroky průvodce

#	Krok	Co v něm děláte
1	Předběžné kontroly	tlačítko Spustit kontroly , chyby brání uzavření knih
2	Odpisy majetku	potvrdit, že odpisy jsou zaúčtované v modulu Majetek, nebo přeskočit

#	Krok	Co v něm děláte
3	Kurzové rozdíly	přecenění cizoměnových položek kurzem ČNB k rozvahovému dni
4	Dohadné položky	asistent pro ruční zaúčtování dohadů
5	Časové rozlišení	asistent pro náklady a výnosy příštích období
6	Opravné položky	volitelný krok k pohledávkám
7	Daň z příjmů	zaúčtování splatné daně, u fyzické osoby se přeskakuje
8	Zásoby	jen firma se skladem účtovaným způsobem B, jinak se přeskočí sám
9	Uzavření knih	až po dokončení nebo přeskočení kroků 1 až 8
10	Otevření nového roku	až po uzavření knih

POZOR: Webový průvodce zobrazuje jen 9 z 10 kroků. Krok **Zásoby** je pouze zpracováván na pozadí, UI ho neumí spustit. Firma se zapnutým skladem (způsob B) proto uzávěrku v UI standardní cestou nedokončí a je potřeba zásah správce přes podporované API. Do té doby uzávěrku neuzavírejte. Firmy bez skladu tím dotčeny nejsou.

Krok 1, Předběžné kontroly. Tabulka má sloupce **Závažnost** (Chyba, Varování, Info), **Kontrola** a **Hodnota**. Kontroluje se předchozí období, koncepty a nevyrovnaný deník, nezaúčtované doklady, technické účty (261, 395, 041, 042), mezičlen plateb kartou, nerozdělený výsledek na 431, chybějící odpisy, cizoměnové doklady k přecenění, dohady a rozlišení a upozornění na splatnou daň z příjmů. Je to totéž, co dělá **Měsíční kontrola**, jen nad celým obdobím.

Krok 2, Odpisy. Panel odkazuje na modul **Majetek**. Tlačítko **Zaúčtovat odpisy** tam funguje jen do stavu **Otevřené**, proto odpisy zaúčtujte před zahájením uzávěrky. V uzávěrce už krok jen potvrďte.

Krok 3, Kurzové rozdíly. Zobrazí saldokonto (otevřené cizoměnové faktury s kurzem dokladu, kurzem ČNB a rozdílem) a seznam devizových účtů a valutových pokladen, který doplňujete ručně tlačítkem **+ Přidat řádek pokladny**. Návrhy zůstatků z výpisů musíte spárovat s účtem z osnovy sami. **Přepočítat návrh** jen přepočte náhled, **Zaúčtovat kurzové rozdíly** vytvoří zápis na účty 563 (kurzová ztráta) a 663 (kurzový zisk). Do přecenění nevkládejte stejný bankovní účet vícekrát.

Kroky 4 a 5, Dohady a časové rozlišení. Asistent pro ruční zaúčtování rozvahových položek k rozvahovému dni.

Krok 7, Daň z příjmů. Panel přednabídne částku z finalizovaného přiznání k dani z příjmů právnických osob téhož roku a ukáže zůstatky účtů 341 a 591. Částku potvrdí účetní tlačítkem **Zaúčtovat daň** (zápis MD 591 / D 341, řada dokladů UZ). Zaúčtování je opakovatelné bez duplicit.

10.11.3 Inventarizace účtů

Nástroje → **Inventarizace účtů** převede konečné zůstatky rozvahových účtů tříd 0 až 4 na pracovní protokol, do kterého doplníte skutečný stav. Sestavuje se vždy k poslednímu dni celého vybraného období a koncepty se nezapočítají.

Pro každý účet systém vypočte **Účetní stav** a vy zadáte **Skutečný stav** z nezávislého podkladu. **Rozdíl** se počítá živě jako skutečný stav minus účetní stav. Rozdíl označíte **Vyřešeno** a doplníte poznámku. Samotné zaškrtnutí nic nezaúčtuje, opravu musíte provést zápisem a důvod doložit.

Oblast	Typický nezávislý podklad
Banka 221	bankovní výpis nebo potvrzení banky
Pokladna 211	fyzická inventura hotovosti
Pohledávky a závazky 311 a 321	saldokonto, potvrzení partnera, následná úhrada
DPH 343	podané přiznání, potvrzení a platební historie
Majetek 0xx	inventurní karta, fyzické ověření, odpisový plán
Časové rozlišení a dohady	smlouva, výpočet a schválení
Daně a pojistné	přiznání, přehled, předpis a platba

Uložit ponechá protokol rozpracovaný, **Uložit a dokončit** uspěje jen když není žádný nevyřešený účet. Nulový rozdíl se považuje za vyřešený automaticky. Nezahájená inventarizace je při uzavření knih jen varování, protože ji firma může vést mimo aplikaci. Jakmile ji ale založíte, rozpracovaný stav nebo nevyřešené rozdíly **uzavření knih blokuje**. Po změně deníku se zůstatky přepočtou a dříve dokončený protokol může vyžadovat nové odsouhlasení.

POZOR: Export PDF a XLSX je soupis účetních zůstatků s prázdnými poli pro ruční doplnění. Neslučuje elektronicky uložené stavy z formuláře. Pro archiv přiložte podepsané inventurní soupisy a externí potvrzení. Aplikace nenahrazuje fyzickou inventuru.

10.11.4 Uzavření knih a otevření nového roku

Uzavřít knihy (jen administrátor) je aktivní, jen když je období ve stavu **Uzavírá se**, kontroly neobsahují chyby a jsou dokončeny předchozí kroky. Zaúčtuje uzávěrkový zápis: výsledkové účty (5xx a 6xx) se uzavrou přes účet 710, rozvahové přes účet 702, vypočte se výsledek hospodaření a období přejde do stavu **Uzavřené**. Doklad dostane číslo z řady UZ. Do schválení ho administrátor může tlačítkem **Vzít zpět uzavření knih** zrušit.

Otevřít nový rok (jen administrátor) po uzavření knih zaúčtuje otevírací zápis k prvnímu dni dalšího období přes účet 701 a převede výsledek hospodaření na účet 431 (řada dokladů OT). Je-li zapnutá volba **Storno přecenění saldokonta k 1. dni nového období** (v části **Nastavení uzávěrky a výkazů**), zaúčtuje se i zrcadlové storno kurzových rozdílů. Má-li

další rok už otevírací zápis z jiného zdroje a souhlasí s konečnými stavy, krok ho převezme (**Převzít počáteční stavy**) a nic nového nezaúčtuje. Krok lze zrušit tlačítkem **Vzít zpět otevření roku**.

10.11.5 Rozdělení výsledku hospodaření

Po schválení závěrky a převodu výsledku na účet 431 se na stránce uzávěrky zpřístupní karta **Rozdělení výsledku hospodaření**. Příděly: nerozdělený zisk (428), úhrada ztráty (429), příděl do fondu nebo podíly společníků (364). U podílů se pro každého společníka samostatně spočte srážková daň podle § 36 zákona o daních z příjmů (výchozí sazba 15 %, zaokrouhuje se dolů) a účtuje MD 364 / D 342. Součet přídělů musí přesně odpovídat zůstatku účtu 431. Zápis se účtuje do otevřeného období, ne do uzavřeného. Podíly nesmí překročit rozdělitelné zdroje.

10.11.6 Uzávěrkový balíček

Uzávěrkový balíček vytvoří ZIP vybraných sestav za jedno období: rozvahu, výsledovku, hlavní knihu, obratovou předvahu, deník, knihu DPH, přiznání k dani z příjmů (XML i PDF sestavu), přehled záloh, inventuru majetku, staré saldo a soupis dohadů a rozlišení. Výstup je v PDF a volitelně v XLSX.

POZOR: Balíček jen zabalí sestavy, které systém z aktuálních dat umí vytvořit. Neříká, že byly schváleny, podány nebo doloženy, a není úplnou technickou zálohou. Skutečné podání prokazuje až importovaný podaný soubor.

10.11.7 Tipy a omezení

- Při zahájení uzávěrky organizačně zastavte souběžné běžné účtování a po zahájení znovu spusťte předběžné kontroly.
- Číselné řady dokladů uzávěrky (UZ, OT, KR, ID) se nikdy nedorovnávají po smazaných dokladech, souvislost číslování vyžaduje zákon.
- Při technickém výpadku ověřte stav kroku a deník, i když chybí auditní záznam. Změnu neopakujte naslepo.
- Uzávěrku dělejte shora dolů. Dokud závěrku neschválíte, dokončené kroky lze vzít zpět.

11. Výstupy uzávěrky: výkazy a přehledy

11.1 Kdy to potřebujete

- Po uzavření knih chcete zkontrolovat a vytisknout rozvahu a výsledovku.
- Odpovídáte na dotaz auditora nebo finančního úřadu a potřebujete dohledat, z čeho se zůstatek skládá.
- Sestavujete závěrku pro valnou hromadu.

Všechny sestavy v této kapitole jsou **jen čtecí**. Čtou jen zaúčtované řádky deníku, koncepty se nezapočítají a jejich počet se zobrazí ve varování. Neshodu řešíte ve zdrojových zápisech a sestavu pak načtete znovu.

11.2 Krok za krokem: zkontrolovat výkazy

1. Otevřete **Účetnictví → Obratová předvaha**, zvolte **Období** a zkontrolujte rovnice v části **Kontroly** (Σ obrat MD = Σ obrat Dal, obrat předvahy = obrat deníku, bilanční kontinuita PS). Zapnutím **Stav po uzavření knih** uvidíte stav po uzávěrkovém zápisu.
2. Otevřete **Účetnictví → Hlavní kniha**, zvolte **Období** nebo rozsah **Od / Do** a dohledejte účty s nesrovnalostí. Rozpad po analytikách zapnete volbou **Rozpad po analytikách**.
3. Otevřete **Účetnictví → Rozvaha**, zvolte **Období**, **Rozvahový den** a **Rozsah** (**Automaticky**, **Plný rozsah**, **Zkrácený - malá ÚJ** nebo **Zkrácený - mikro ÚJ**).
4. Otevřete **Účetnictví → Výkaz zisku a ztráty** a zkontrolujte náklady podle druhu.
5. Otevřete **Účetnictví → Výsledovka - účelová** a zkontrolujte členění nákladů podle funkce a seznam nepřirazených účtů.
6. U středních a velkých jednotek otevřete **Nástroje → Peněžní toky a kapitál**.
7. Otevřete **Nástroje → Spojené osoby** a proveďte transakce a cenové odchylky.
8. Potřebné sestavy stáhněte přes **Export PDF** nebo **Export XLSX**.

Jak poznáte, že je hotovo: kontroly předvahy jsou zelené, rozvaha má aktiva rovná pasivům a rozdíly proti hlavní knize jsou vysvětlené.

11.3 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Varování o nezaúčtovaných konceptech	Koncepty se do sestav nepočítají	Koncepty dokončete nebo smažte
V Obratové předvaze jsou konečné stavy nulové	Zobrazuje se stav po uzavření knih	Vypněte Stav po uzavření knih
V Rozvaze jsou jiné hodnoty minulého období, než jste loni odevzdali	Minulé období se přepočítalo podle zařazení běžného roku	V Nastavení uzávěrky a výkazů zapněte volbu Minulé období výkazů převzít z uzavřeného výkazu minulého roku
Výsledovka - účelová má nepřirazené účty	Číslo účtu funkci samo neurčuje	Doplňte firemní mapu účtů k funkcím
Červená kontrola v Peněžních tocích a kapitálu	Výkaz nelze bez prověření použít	Proveďte zdrojové zápisy

11.4 Podrobnosti a pravidla

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 55 až 59 a 70, 71.

Hlavní kniha. **Účetnictví → Hlavní kniha** je přehled zaúčtovaných pohybů seskupený po účtech, včetně rozvahových, výsledkových, uzávěrkových a podrozvahových účtů. Zdroj

částek (doklad, banka, majetek, mzdy, ruční zápis) není rozlišen, rozhoduje účet, strana MD/D, částka a datum. Storno vyruší původní částku opačným zápisem, historie se nepřepisuje.

Obratová předvaha. Kontrolní soupis počátečních stavů (PS), obrátů a konečných stavů (KS) všech účtů. Přidává vazby, které ověřují úplnost a podvojnost deníku.

Rozvaha. Sestavuje aktiva a pasiva ve struktuře přílohy č. 1 vyhlášky č. 500/2002 Sb. Zobrazení **KČ / tis. KČ** mění jen obrazovku, výpočet a export zůstávají v korunách. Sloupec minulého období se sestaví stejnou verzí výkazu, aby byl srovnatelný.

Výkaz zisku a ztráty (druhovému členění). Člení náklady podle druhu (spotřeba, služby, mzdy, odpisy, finanční náklady) a výnosy podle zákonných řádků přílohy č. 2 části I. Čte zůstatky od začátku fiskálního období do data **Sestaveno k**. Každý účet se přiřadí podle nejdelší shodné předpony ve verzované mapě.

Výsledovka, účelová. Člení provozní náklady podle funkce: **náklady prodeje, odbytové náklady** a **správní režie**. Číslo účtu funkci samo neurčuje, proto potřebujete **firemní mapu**: pro syntetiku nebo analytiku (například 518.100) určíte funkci, vždy vyhrává nejdelší předpona. Jeden druh nákladu mezi funkce procentem rozdělit nejde, založte pro funkce samostatné analytiku. Seznam nepřirazených účtů ukáže nákladové účty s obratem, které žádná mapa nepokrývá.

Peněžní toky a kapitál. [Nástroje → Peněžní toky a kapitál](#) sestaví přehled o peněžních tocích (přímou metodou, toky se třídí na provozní, investiční, finanční a nezařazené) a přehled o změnách vlastního kapitálu podle § 18 odst. 2 zákona o účetnictví. Pro střední a velké jednotky jsou povinnou součástí závěrky, menší je mohou použít dobrovolně. Každý přehled má vlastní PDF a XLSX a ověřuje se na haléře. Červená kontrola znamená, že výkaz nelze bez prověření použít.

Spojené osoby. [Nástroje → Spojené osoby](#) shromažďuje transakce se spojenými osobami (partner musí být na kartě kontaktu označen jako **Spojená osoba**), ukazuje měřitelné cenové odchylky (odchylka od mediánu cen nespojeným osobám, zobrazí se od 20 %) a eviduje ruční **úpravy základu daně** podle § 23 odst. 7 zákona o daních z příjmů tlačítkem **Zaevidovat úpravu**. Úprava se sama neodvozuje z odchylky, musíte ji posoudit. Slouží jako podklad pro přiznání právnických osob.

12. Daň z příjmů a daňový optimalizátor

12.1 Kdy to potřebujete

- Blíží se termín přiznání k dani z příjmů (1. 4., 1. 5. nebo 1. 7.).
- Potřebujete vygenerovat předpisy záloh na příští rok.
- OSVČ chce porovnat paušální daň a standardní režim.

12.2 Než začnete

- Pro právnické osoby je účetní období roku uzavřené nebo schválené (kapitola 10).
- Pro plátce DPH je v archivu podání DPH za všechna období roku (kapitola 8).
- Pro OSVČ v daňové evidenci je dokončená roční uzávěrka daňové evidence (kapitola 13).

12.3 Krok za krokem: roční přiznání

1. Otevřete **Daně → Daň z příjmů** a zvolte rok. Typ přiznání se řídí typem poplatníka: fyzická osoba DPFO, právnická osoba DPPO.
2. Na záložce **Podklady** zkontrolujte automaticky načtená data (u DPPO výsledek hospodaření, nedaňové náklady a rozdíl odpisů, u DPFO příjmy a výdaje nebo paušál).
3. Na záložce **Úpravy a odpočty** doplňte ruční položky, odečty, slevy, opravné položky, rezervy a daňové ztráty.
4. Na záložce **Náhled přiznání** zkontrolujte řádky formuláře, celkovou daň, doplatek nebo přeplatek a panel **Předfinalizační kontrola**.
5. Projděte panel **Situace, které aplikace v přiznání neumí** a vypsane případy dořešte mimo aplikaci.
6. Uložte a klikněte na **Uzamknout (finální)**. Tím se zmrazí výpočet.
7. Na záložce **Export** klikněte na **Stáhnout XML**. Ostrý export se archivuje a stránka otevře **Daně → EP0 podání a archiv**.
8. Podání dokončete podle kapitoly 8, nebo soubor nahrajte na portálu Moje daně přes „Načtení souboru“.

Jak poznáte, že je hotovo: přiznání má stav **Finální** a v archivu podání je XML, které po podání označíte jako podané.

TIP: Dokud je přiznání **Rozpracováno**, tlačítko pro XML se jmenuje **Pracovní XML**. Uzamčené přiznání můžete tlačítkem **Odemknout** vrátit k úpravám. Opakované stažení finálního přiznání vrátí stejné uložené XML a nová finalizace vytvoří další revizi. **PDF sestava** je pracovní přehled pro kontrolu s klientem, není tiskopisem ani podáním.

12.4 Krok za krokem: zálohy a pojistné OSVČ

1. Po finalizaci řádného přiznání otevřete záložku **Zálohy na daň a pojistné**.
2. Klikněte na **Vygenerovat předpisy**, pokud se nezaložily samy.
3. Po úhradě záloh klikněte na **Spárovat platby**.
4. Na záložce **Export** v části pojistného klikněte na **Spočítat** a podle potřeby na **Stáhnout PDF přehledů**, **Stáhnout XML ČSSZ** a **Přehled pro ZP**.
5. Soubory podejte na portálu ČSSZ a zdravotních pojišťoven, aplikace sama nepodává.

Jak poznáte, že je hotovo: předpisy záloh mají stav **Uhrazeno** nebo **Zaplaceno** a jsou spárované na bankovní pohyb.

12.5 Krok za krokem: daňový optimalizátor (OSVČ)

1. Otevřete **Daně → Daňový optimalizátor**.
2. Zadejte vstupy a porovnejte paušální daň ve zvoleném pásmu se standardním režimem (paušální nebo skutečné výdaje).
3. Sledujte limity paušálního pásma a registrace k DPH.

Jak poznáte, že je hotovo: vidíte scénářový odhad daně, pojistného a čistého příjmu. Pro podání použijte vždy **Daně → Daň z příjmů**.

12.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Panel Předfinalizační kontrola hlásí nález	Roční uzávěrka, odpisy, dary, výsledek hospodaření nebo archiv DPH nesedí	Nálezy finalizaci ani export nezakazují, ale před podáním je ověřte
Optimalizátor vychází jinak než přiznání	Je to zjednodušený scénářový odhad	Platí přiznání
Spárovat platby nic nenajde	Zálohy se párují jen na bankovní pohyby podle variabilního symbolu, částky a data	Naimportujte výpisy. QR platba není součástí.
Chybí záložka Rozhodnutí FÚ o zálohách	Záložka je jen u právnických osob	Je to správně

12.7 Podrobnosti a pravidla

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 43 (Daň z příjmů), 47 (Daňový optimalizátor).

Daně → Daň z příjmů sestaví roční přiznání z účetních dat a stáhne validované XML pro EPO: pro fyzické osoby (OSVČ) přiznání **DPFO** včetně příloh a přehledů pojistného, pro právnické osoby přiznání **DPPO**. Výpočty jsou pomůckou, sazby a limity se mění, před podáním je ověřte.

Záložka	Co obsahuje
Podklady	automaticky načtená data: u DPPO výsledek hospodaření, nedaňové náklady, rozdíl odpisů, u DPFO příjmy a výdaje nebo paušál
Úpravy a odpočty	ruční položky, odečty, slevy, opravné položky a rezervy, daňové ztráty
Náhled přiznání	řádky formuláře, celková daň, doplatek nebo přeplatek, předpis záloh
Export	Pracovní XML nebo Stáhnout XML, PDF sestava a u OSVČ pojistné
Zálohy na daň a pojistné	předpisy záloh na příští rok

Záložka	Co obsahuje
Rozhodnutí FÚ o zálohách	jen u právnických osob

Pro OSVČ je v záložce **Export** také pojistné: sociální a zdravotní, nová měsíční záloha, tlačítka **Stáhnout PDF přehledů**, **Stáhnout XML ČSSZ** a **Přehled pro ZP**. Podání na portál ČSSZ nebo pojišťoven aplikace sama neprovádí.

Předfinalizační kontrola. Před finalizací systém zobrazí to, co by si zkušená účetní ověřila ručně:

- účetní období roku je uzavřené nebo schválené,
- obrat účtu 551 odpovídá odpisům v modulu majetku,
- obrat účtu 543 odpovídá zadaným darům,
- výsledek hospodaření v přiznání odpovídá výsledovce,
- nedaňové účty s obratem (řádek 40),
- u plátce existuje archivní záznam DPH za všechna období roku.

U fyzických osob přibývají varování, například nedokončená roční uzávěrka daňové evidence. Nálezy finalizaci ani export nezakazují, ale před podáním je ověřte. Kontrola proti archivu DPH nerozlišuje stažené a skutečně odeslané soubory a nenahrazuje doručenky.

Zálohy. Z finalizovaného řádného přiznání se založí předpisy záloh na příští rok (nebo je vytvoříte tlačítkem **Vygenerovat předpisy**):

- **DPPO:** žádné zálohy do 30 000 Kč daně, pololetní (40 %) do 150 000 Kč, čtvrtletní (25 %) nad 150 000 Kč, splatnost 15. dne.
- **OSVČ, daň:** stejné prahy, krácené podle podílu příjmů ze závislé činnosti.
- **OSVČ, pojistné:** nová měsíční záloha, sociální do konce měsíce, zdravotní do 1. dne následujícího měsíce.

Tlačítko **Spárovat platby** najde v bankovních výpisech odchozí úhrady podle variabilního symbolu, částky a data a označí předpisy jako zaplacené. Zálohy se párují jen na bankovní pohyby, takže potřebujete naimportované výpisy. QR platba není součástí.

Daňový optimalizátor. Je dostupný fyzické osobě. Porovnává orientačně paušální daň ve zvoleném pásmu a standardní režim s paušálními nebo skutečnými výdaji (daň, pojistné a čistý příjem). Nepracuje s dětmi po měsících, ztrátami, zálohami ani přechodovými úpravami a přiznání se od něj proto může lišit. Rozpis záloh paušální daně a roční sazby spravuje administrátor v [Systém → Daňové konstanty](#).

13. Daňová evidence pro firmy bez podvojného účetnictví

13.1 Kdy to potřebujete

- Jste OSVČ vedoucí daňovou evidenci podle § 7b a pracujete na kasové bázi, tedy podle data úhrady, ne podle data vystavení dokladu.
- Blíží se podání přiznání a je třeba dokončit roční uzávěrku daňové evidence.
- Chcete přejít na podvojný účetnictví.

Režim se přepíná v nastavení dodavatele a nikdy nejsou v menu obě sekce najednou. Daňová evidence **nezavádí vlastní účetní knihu**. Všechny sestavy jsou postavené nad fakturami, pokladními doklady a spárovanými bankovními pohyby. Sekce **Daňová evidence** obsahuje **Peněžní deník, Pohledávky a závazky, Ostatní pohledávky a závazky** a u firem před přechodem **Přechod DE → účetnictví**.

13.2 Krok za krokem: zařadit pohyby v peněžním deníku

1. Otevřete **Daňová evidence → Peněžní deník** a zvolte **Rok** (nebo **Od a Do**).
2. Zkontrolujte souhrn a případné varování o nezařazených pohybech.
3. U pohybu s klasifikací **Nezařazeno** otevřete nabídku **Zařadit...** a vyberte kategorii.
4. Chybné ruční zařazení zrušíte volbou **Zrušit ruční zařazení**.
5. U pokladních dokladů zkontrolujte **Účel dokladu** (Prodej, Nákup, Úhrada faktury, Převod, Ostatní).
6. Případně klikněte na **Export PDF** nebo **Export XLSX**.

Jak poznáte, že je hotovo: v souhrnu je položka **Nezařazeno** nulová.

13.3 Krok za krokem: roční uzávěrka daňové evidence

1. Otevřete **Daně → Daň z příjmů** před finalizací přiznání DPFO. Roční uzávěrka daňové evidence se dokončuje tady, v panelu **Roční uzávěrka daňové evidence §7b**.
2. Projděte kontrolní seznam: peněžní deník, nepeněžní operace, dlouhodobý majetek, zásoby, pohledávky, dluhy, vysoké nákupy, přechody režimů a cizí měny.
3. Zadejte **Počáteční stav** a **Konečný stav** majetku, pokladny, bankovních účtů, zásob, pohledávek, ostatního majetku, dluhů, rezerv a odpisů.
4. Přidejte nepeněžní úpravy §5/§23 (zápočet, barter, naturální příjem, prominutí dluhu, soukromá spotřeba, manko, škoda, úprava zásob, pohledávek nebo dluhů, jiná úprava §23) a zvolte směr **Zvýšení základu, Snížení základu** nebo **Pouze stavová evidence**.
5. Klikněte na **Uložit uzávěrku** a pak na **Dokončit uzávěrku**.

Jak poznáte, že je hotovo: vznikne neměnný snapshot. Opravit podklady jde tlačítkem **Znovu otevřít** a následným novým dokončením.

13.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Varování o nezařazených příchozích pohybech	Bankovní pohyb bez vazby na doklad se nikdy tiše nezařadí jako nedaňový	Zařadte ho, jinak podhodnotíte příjem (riziko finančního úřadu)
Panel Kontrola vůči přiznanému příjmu ukazuje rozdíl	Kasová báze a fakturační báze se z principu liší	Rozdíl je informativní, panel ho rozepíše na vysvětlitelné složky
Přiznání jde finalizovat s varováním o nedokončené uzávěrce	Varování finalizaci nebrání	Uzávěrku před podáním dokončete

13.5 Podrobnosti a pravidla

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 74 (Daňová evidence).

Pohyby se automaticky zařazují do kategorií: **Daňový příjem, Osvobozený příjem, Nedaňový příjem, Daňový výdaj, Nedaňový výdaj, Převod, Soukromé a Nezařazeno**. Bankovní pohyb bez vazby na doklad se **nikdy tiše nezařadí** jako nedaňový, zůstane **Nezařazeno** a hlásí se jako riziko podhodnocení základu daně. **Pohledávky a závazky** ukazují věkové rozložení neuhrazených faktur po měsících.

Uzávěrka obsahuje kontrolní seznam deníku, majetku, zásob, pohledávek, závazků, vysokých nákupů, přechodů režimu a cizích měn, počáteční a konečné stavy a nepeněžní úpravy se směrem zvýšení, snížení nebo neutrální. Aplikace právně správný směr neurčí. Dokončením vznikne neměnný snapshot. Přiznání lze finalizovat i s varováním o nedokončené uzávěrce.

TIP: DPH, kontrolní a souhrnné hlášení se řídí stejnými pravidly v obou režimech. Peněžní deník je zdrojem daně z příjmů, nikoli DPH.

14. Účetní nástroje a hromadný export

14.1 Kdy to potřebujete

- Posíláte externí účetní podklady za měsíc nebo čtvrtletí.
- Potřebujete nastavit střediska, předkontace, kurzový režim nebo repo sazbu.
- Chcete uložit obnovitelný archiv účetnictví.

14.2 Krok za krokem: hromadný export podkladů pro externí účetní

1. Otevřete **Daně → Hromadný export**.
2. Zvolte **Období: Měsíc** nebo **Čtvrtletí**.
3. V části **Co zahrnout do exportu** vyberte části (vydané a přijaté faktury v PDF a ISDOC, výpisy v PDF a GPC, GoPay, Kniha DPH, kontrolní hlášení).

- Klikněte na **Připravit export**. Úloha běží na pozadí.
- Po stavu **Hotovo** klikněte na **Stáhnout ZIP**.

Jak poznáte, že je hotovo: v seznamu **Poslední exporty** je export se stavem **Hotovo**. Úplnost ale nepoznáte jen podle toho, že ZIP existuje, zkontrolujte i chyby úlohy.

TIP: ISDOC v exportu je podepsaný stejným profilem jako faktura, takže POHODA při importu podpis ověří (kapitola 2.6.4).

14.3 Krok za krokem: nastavení účetních nástrojů

- Otevřete **Nástroje → Účetní nastavení**.
- Zvolte záložku podle potřeby: **Střediska**, **Předkontace**, **Kurzový režim**, **Repo sazba ČNB** nebo **Archiv účetnictví**.
- Upravte nastavení a uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: změna se projeví v dalším zaúčtování (u středisek a předkontací) nebo v dalším přepočtu kurzu.

14.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Hromadný export nenabízí část	Za období nejsou pro tuto část data	Zkontrolujte období
ZIP existuje, ale něco chybí	Úloha skončila s chybou u některé části	Zkontrolujte chyby úlohy a export zopakujte
Archiv účetnictví nevidíte	Je jen pro administrátora	Požádejte administrátora

14.5 Podrobnosti a pravidla

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 73 (Nástroje), 48 (Hromadný export).

Záložka	K čemu slouží
Střediska	číselník středisek (kód, název, aktivní), analytický rozměr pro filtrování a vyhodnocení, sám nic nezaúčtuje
Předkontace	pravidla pro zaúčtování, včetně firemních přepsání a importu a exportu
Kurzový režim	denní kurz ČNB, nebo pevný měsíční či roční kurz
Repo sazba ČNB	2T repo sazba pro výpočet zákonného úroku z prodlení
Archiv účetnictví	obnovitelný archiv v kompletním exportu, jen administrátor

Účetní období a průvodce uzávěrkou jsou samostatná položka **Uzávěrka**, ne záložka **Nástrojů**. **Hromadný export** je ZIP podkladů za měsíc nebo čtvrtletí pro externí účetní.

Zařazení do období odpovídá knize DPH. Export běží na pozadí. Nastavení archivace a právního zadržení najdete v [Nástroje → Retenční lhůty](#).

15. Modelový příklad: uzávěrka září 2026 a podání DPH a KH

Výchozí stav. Firma Alfa Servis s.r.o. je měsíční plátce DPH s podvojným účetnictvím. V září 2026 měla tyto doklady:

Položka	Základ	DPH
Vydané faktury tuzemské, sazba 21 %	480 000 Kč	100 800 Kč
Vydané faktury tuzemské, sazba 12 %	50 000 Kč	6 000 Kč
Dodání zboží do Polska firmě s polským DIČ	120 000 Kč	0 Kč
Přijaté faktury, sazba 21 %	300 000 Kč	63 000 Kč
Přijaté faktury, sazba 12 %	25 000 Kč	3 000 Kč
Přijatá faktura s DUZP 30. 9., vystavená 2. 10.	10 000 Kč	2 100 Kč

Poslední doklad v tabulce do zářijového přiznání nepatří (viz krok 4), proto vstup v krocích níže počítá jen se 66 000 Kč.

Zákonný termín 25. 10. 2026 připadá na neděli, takže podání je možné nejpozději v pondělí 26. 10. 2026.

- Doúčtování (5. 10.).** Účetní otevře [Účetnictví → Automat](#), vyřeší dvě položky **Vyžaduje zásah** (jednu duplicitu a doklad v uzavřeném období) a schválí osm návrhů **Ke schválení**. V [Účetnictví → K doúčtování](#) zbývají čtyři bankovní pohyby bez návrhu: dva poplatky, pojistné a platba k faktuře. Pojistné a poplatky zaúčtuje podle založených pravidel, platbu spáruje s fakturou.
- Úplnost dokladů.** Nastaví **Práh (dní)** 10. Najde jeden odchozí pohyb bez dokladu. Klikne na **Otevřít výpis**, zjistí, že jde o doklad z dodavatelova e-mailu, který čeká ve frontě příchozích dokladů, a zpracuje ho.
- Měsíční kontrola.** Zvolí rok 2026, rozsah **Měsíc**, září a klikne **Spustit kontrolu**. Červený řádek ukazuje jeden nezaúčtovaný koncept přijaté faktury. Po zaúčtování kontrolu spustí znovu a všechny řádky jsou zelené. Kontrola **Saldo 343 vs. přiznání DPH** je v pořádku.
- Doklad s DUZP 30. 9.** Přijatá faktura vystavená 2. 10. se v Knize DPH objeví s období odpočtu října (*dle data vystavení*). Do zářijového přiznání tedy nepatří a její DPH 2 100 Kč je odpočitatelné až v říjnu.
- DPH přiznání.** V [Daně → DPH přiznání](#) zvolí **Měsíčně**, září 2026, **Typ podání Řádné**. Karty ukazují **DPH na výstupu** 106 800 Kč (100 800 plus 6 000), **DPH na vstupu** 66 000 Kč (63 000 plus 3 000) a **Daň k odvodu** 40 800 Kč. Řádek 20 obsahuje dodání do Polska 120 000 Kč. Červená sekce se nezobrazí, takže přiznání sedí s kontrolním hlášením, souhrnným hlášením i účtem 343.

6. **Kontrolní hlášení.** V **Daně → Kontrolní hlášení** ověří, že sekce A.4 a A.5 dohromady obsahují základ 530 000 Kč a DPH 106 800 Kč, tedy totéž co řádky 1 a 2 přiznání. Sekce B.2 a B.3 dohromady vykazují základ 325 000 Kč a DPH 66 000 Kč. Dva doklady bez DIČ odběratele jsou správně v souhrnné sekci A.5.
7. **Souhrnné hlášení.** V **Daně → Souhrnné hlášení** zvolí měsíční režim, září. Řádek **PL** s kódem dodání zboží a hodnotou 120 000 Kč souhlasí s dodací fakturou, DIČ je uvedeno bez předpony.
8. **Stažení.** U všech tří výkazů klikne **Stáhnout XML**. Po každém stažení se otevře **Daně → EPO podání a archiv** a podání má stav **XML připraveno**.
9. **Podání (19. 10.).** V archivu zkontroluje stav validace **OK** a klikne **Otevřít a podat v EPO**. V EPO spustí kontroly, odešle přiznání a hlášení a stáhne potvrzení. Dodejky přetáhne do detailu podání. Aplikace předvyplní podací číslo a čas, účetní klikne **Označit jako podané**. Widget **Daňový kalendář** přepne štítky na **Podáno**.
10. **Zúčtování DPH a platba.** Po označení podání vznikne interní doklad zúčtování DPH a účet 343.900 ukazuje závazek 40 800 Kč. Účetní připraví platbu a po úhradě ji spáruje s bankovním pohybem. Včasná úhrada je podmíněna lhůtou pro podání, tedy 26. 10. 2026.
11. **Zámek.** V **Účetnictví → Měsíční kontrola** administrátor klikne **Uzamknout k datu**, zadá 30. 9. 2026 a zdůvodnění „Podáno DPH, KH a SH za 9/2026“, a klikne na **Uložit zámek**. Další doklad už do září nepůjde zaúčtovat.
12. **Pozdě dorazivší doklad (3. 11.).** Dorazí faktura s DUZP 28. 9. a datem vystavení 2. 11. na 5 000 Kč s DPH 1 050 Kč. Odpočet patří až do listopadu, takže se podané září nemění. Kdyby šlo o vydaný doklad, objevil by se v sekci **Doklady změněné po podání** a účetní by zvažovala dodatečné přiznání s polem **Datum zjištění**.

TIP: Postup pro čtvrtletního plátce je stejný, jen s čtvrtletním přepínačem a termínem 25. dne po čtvrtletí. Roční uzávěrku a podání daně z příjmů vidíte v kapitolách 10 a 12.

16. Časté otázky

Stáhla jsem XML, ale podání zůstává ve stavu XML připraveno. Je to v pořádku? Ano. Stažení neznamena odeslání. Po podání na EPO nahrajte potvrzení a klikněte **Označit jako podané**, teprve pak je podání základem pro dodatečné přiznání a štítek v kalendáři se změní na **Podáno**.

Proč se doklad vystavený v říjnu s DUZP v září neobjevil v zářijovém přiznání? Odpočet lze uplatnit nejdříve za období, ve kterém máte doklad k dispozici. Takový doklad patří do října. V Knize DPH uvidíte důvod ve sloupci **Období odpočtu**.

Přiznání se rozchází s kontrolním hlášením. Mohu XML přesto stáhnout? Ano, po potvrzení dialogu. Volba se zapíše do auditní stopy. Správnější je rozdíl opravit u zdrojového

dokladu (nejčastěji chybějící DIČ odběratele nebo špatná klasifikace) a náhled načíst znovu.

Odběratel nemá DIČ a faktura má 25 000 Kč. Do které sekce KH půjde? Do souhrnné sekce A.5 bez ohledu na částku. Do A.4 se dostane jen plnění nad 10 000 Kč s DIČ.

Souhrnné hlášení neobsahuje fakturu do Německa. Proč? Faktura nemá DIČ odběratele nebo podporovanou klasifikaci (20, 31 nebo 22). Doplněte je na dokladu. Aplikace nenahrazuje kontrolu ve VIES.

Můžu OSS přiznání podat z MyÚčta přes EPO? Ne. OSS se podává v samostatné aplikaci MOSS/OSS na Daňovém portálu. V MyÚčtu vygenerujete a stáhnete XML a pak podání označíte jako podané.

Mám dobropis do EU vyšší než dodávky. Hlášení se zápornou hodnotou odmítl EPO. Záporná hodnota do řádného hlášení nepatří. Opravu podejte jako **Následné** souhrnné hlášení (kapitola 6.4).

Co udělat, když doklad dorazí po podání přiznání? Podívejte se do sekce **Doklady změněné po podání**. Je-li rozdíl významný, podejte dodatečné přiznání (**Datum zjištění**), jinak doklad uplatněte v příštím řádném období. U samovyměření nelze daň přesunout do pozdějšího období.

Proč nejde dodatečné přiznání spočítat? Za období nebylo v archivu označeno jako podané žádné řádné ani opravné přiznání. Nejprve takové podání označte, jinak chybí základ pro rozdíl.

Mohu znovu otevřít schválenou závěrku? Ne. Schválení je nevratné. Chybu opravte v období zjištění.

Uzavřít knihy nejde. Co to blokuje? Chyba v předběžných kontrolách (kontrola se musí spustit znovu po opravě), nedokončený krok průvodce nebo rozpracovaná inventarizace s nevyřešeným rozdílem. Firma s aktivním skladem navíc narazí na krok **Zásoby**, který UI neumí dokončit (kapitola 10.11.2).

Měsíční kontrola nabízí jen otevřená období. Chci zkontrolovat uzavřené. Aktuální stránka uzavřená období nenabízí, proto ho nejprve musíte znovu otevřít, je-li to přípustné.

Mohu zámek účtování k datu nastavit jako účetní? Tlačítko vidíte, pokud máte právo uzavírat období, ale server změnu přijme jen od administrátora. Zámek je vždy s odůvodněním alespoň pěti znaků.

Daňový optimalizátor mi vychází jinak než přiznání. Která hodnota platí? Platí přiznání. Optimalizátor je zjednodušený scénářový odhad.

17. Co aplikace nedělá a jak to obejít

Co aplikace nedělá	Jak to obejít
Neodešle podání na finanční správu sama	použijte asistované podání (Otevřít a podat v EPO), odeslání potvrdíte v EPO
Nepodává OSS přes EPO	stáhnout XML a nahrát v aplikaci MOSS/OSS na Daňovém portálu, pak podání označit
Souhrnné hlášení nabízí jen řádné a následné podání	zvláštní případy dokončit ručně na portálu EPO podle pokynů správce daně
Nenabízí dodatečné opravné přiznání (oprava dodatečného)	sestavit ručně s daňovým poradcem
Nemá kód 1 souhrnného hlášení (přemístění vlastního zboží)	doplnit ručně v EPO
Nenahrazuje kontrolu ve VIES	ověřit DIČ odběratele v registru VIES
Neporovnává DPH, KH, DPFO a pojistné se skutečně podaným XML	archivovat odeslané XML a potvrzení, při opravě porovnat ručně
Nepodává na portály ČSSZ a zdravotních pojišťoven	vygenerovat XML nebo PDF přehledů a podat tam ručně
Neumí zrušit schválenou závěrku	opracovat v období zjištění. Tlačítko Zrušit schválení server odmítne.
Krok Zásoby uzávěrky nemá tlačítko ve webovém průvodci	dokončení přes podporované API s asistencí správce, jinak uzávěrku neuzavírat
Neprovede fyzickou inventuru	inventurní soupisy a externí potvrzení doložit mimo aplikaci
Nerozhoduje, zda jde o cenu obvyklou u spojených osob	doložit benchmarkem nebo posudkem
Kontroly nic samy neopravují	opracovat zdrojový doklad, platbu nebo zápis a kontrolu spustit znovu
Uzávěrkový balíček není archiv ani důkaz podání	ke každému podání uložit potvrzení z portálu

18. Slovník pojmů

Pojem	Vysvětlení
DPH	daň z přidané hodnoty
DUZP	datum uskutečnění zdanitelného plnění, určuje období DPH
Přiznání k DPH	měsíční nebo čtvrtletní výkaz celkové daně, formulář DPHDP3
KH, kontrolní hlášení	detailní soupis tuzemských plnění po dokladech, které finanční úřad strojově páruje s hlášením protistrany
SH, souhrnné hlášení	výkaz plnění vůči firmám registrovaným k DPH v jiném státu EU
VIES	veřejný registr evropských DIČ, kde se ověřuje platnost DIČ odběratele
OSS	One Stop Shop, jednotné místo pro odvod DPH z prodeje spotřebitelům v EU

Pojem	Vysvětlení
IOSS	podobný režim pro dovoz zásilek z třetích zemí, aplikace jej nepodporuje
MOSS/OSS	samostatná aplikace Daňového portálu, kam se OSS přiznání podává
Přenesená daňová povinnost (reverse charge)	DPH místo dodavatele přiznává odběratel, objeví se na vstupu i výstupu
Samovyměření	situace, kdy odběratel sám vypočte a přizná DPH z plnění od zahraničního dodavatele
Krácený odpočet (§ 76), poměrný odpočet (§ 75)	část DPH na vstupu, kterou lze uplatnit jen v poměru (koeficient)
Oprava odpočtu § 74b	povinnost snížit odpočet, když dlužník neuhradil závazek ve lhůtě
Nedobytná pohledávka (§ 46)	zákonná možnost opravit daň u pohledávky, kterou se nepodařilo vymoci
Kniha DPH	interní pracovní sestava dokladů, ze kterých vzniklo přiznání, neodesílá se
EPO	elektronická podání pro finanční správu, portál Moje daně
ZAREP	uznávaný elektronický podpis pro přímé podání přes rozhraní EPO
P12 nebo PFX	soubor s osobním certifikátem a soukromým klíčem
P7S, P7M, dodejka	podepsané potvrzení o doručení podání, které vrací portál
Snapshot	uložený neměnný obraz podání v archivu
Otisk (SHA-256)	kontrolní součet souboru, podle kterého poznáte, že se soubor nezměnil
Podací číslo	číslo, pod kterým finanční správa podání přijala
PAdES, S/MIME, TSA	techniky podpisu PDF, podpisu e-mailu a časového razítka od důvěryhodné autority
MD, D (Dal)	strany účetního zápisu, má dáti a dal
PS, KS, obrat	počáteční stav, konečný stav a součet pohybů účtu za období
Předvaha	soupis všech účtů s počátečním stavem, obraty a konečným stavem
Saldokonto	evidence otevřených pohledávek a závazků po jednotlivých dokladech
Účet 343	účet DPH, 343.100 vstup, 343.200 výstup, 343.900 zúčtování
Účet 345.100	účet pro OSS daň, která patří jinému státu
Účty 261, 395	peníze na cestě a vnitřní zúčtování, mají být na konci období vysvětlené
Dohadné položky	odhad nákladu nebo výnosu bez dokladu k rozvahovému dni (účty 388 a 389)
Časové rozlišení	přiřazení nákladů a výnosů do správného období (účty 381 až 385)
Opravná položka	snížení hodnoty pohledávky nebo majetku z opatrnosti
Inventarizace	porovnání účetního stavu se skutečným a doložení rozdílů
Účetní závěrka	rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha za účetní období
Uzavření knih	zápis, který na konci období uzavře výsledkové a rozvahové účty (účty 710, 702)

Pojem	Vysvětlení
Výsledek hospodaření (VH)	zisk nebo ztráta za období, po uzávěrce na účtu 431
ZoÚ	zákon o účetnictví
Zámek účtování k datu	zákaz zaúčtovat, přeúčtovat či stornovat doklady do zadaného data
Auditní stopa	záznam, kdo, kdy a proč změnu provedl
Aging	rozdělení pohledávek nebo pohybů podle stáří
K1 až K11	označení kontrol v aplikaci, viz kapitola 3.5.6
DPFO, DPPO	daň z příjmů fyzických osob a právnických osob
OSVČ, PO, FO	osoba samostatně výdělečně činná, právnická osoba, fyzická osoba
Paušální daň, výdajový paušál	zjednodušené režimy OSVČ, jedna platba místo daně a pojistného nebo procentní výdaj
ČNB a ECB kurz	kurz České národní banky a Evropské centrální banky, ECB se používá pro OSS
Peněžní deník	evidence příjmů a výdajů podle úhrady v daňové evidenci
Koncept	rozpracovaný doklad, který není v přiznání ani v účetnictví
ISDOC, GPC	český formát elektronické faktury a formát bankovního výpisu
CZ-NACE	číselný kód ekonomické činnosti firmy
Kvalifikovaný certifikát, IK MPSV	certifikát pro uznávaný elektronický podpis a identifikátor, který je do něj pro podání na EPO vhodné vložit
Srážková daň	daň odváděná firmou při výplatě podílu na zisku společníkovi
Syntetický a analytický účet	hlavní účet (například 518) a jeho podúčet (například 518.100)
Fiskální období	účetní období firmy, kalendářní nebo hospodářský rok

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

Příručka	O čem je
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
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
41	Výkazy DPH (DPHDP3 + KH)	58	Výkaz zisku a ztráty - druhové členění
42	Kniha DPH	59	Výsledovka - účelová
43	Daň z příjmů (DPFO / DPPO)	60	Saldokonto
44	Souhrnné hlášení (DPHSHV)	61	Úplnost dokladů
45	Režim OSS (One Stop Shop)	62	Měsíční kontrola
46	Účetní kontroly a inventarizace	63	Měsíční přehled
47	Daňový optimalizátor (OSVČ)	69	Inventarizace účtů
48	Hromadný export (ZIP)	70	Peněžní toky a kapitál
49	EPO podání, archiv a daňová rekonciliace	71	Spojené osoby
52	Účetní deník	72	Uzávěrka
53	Automat účtování	73	Nástroje
54	K doučtování	74	Daňová evidence
55	Hlavní kniha	96	Nastavení
56	Obratová předvaha	99	Elektronické podpisy
57	Rozvaha	100	Daňové konstanty