

Workflow dokladů v MyÚčtu - uživatelský manuál

Kompletní cesta přijatého dokladu: všechny vstupní kanály, AI vytěžení, kontrola, schvalování, zaúčtování, úhrada a napojení na banky

DOKUMENT	Manual-workflow-dokladu.md
VERZE	1.3
DATUM	8. 10. 2026
AUTOR	Radek Hulán
SPOLEČNOST	MyWebdesign.cz s.r.o.
VYGENEROVÁNO	8. 10. 2026

Obsah

1. Přehled workflow a kalendář
 2. Než začnete: jednorázové nastavení
 3. Doklad dorazí: vstupní kanály
 4. Vytěžení a kontrola AI
 5. Přijetí dokladu
 6. Schvalování přijatých dokladů
 7. Zaúčtování
 8. Úhrada: platební příkazy
 9. Banka: výpisy, párování, zaúčtování
 10. Měsíční uzavření
 11. Modelový průchod: faktura od e-mailu po úhradu
 12. Co aplikace nedělá a jak to obejít
 13. Časté otázky
 14. Oprávnění
 15. Slovník pojmů
- Související dokumentace

Vítejte! Tahle příručka vám ušetří nejvíc času

Přijaté doklady jsou v každé firmě nejčastější agenda a MyÚčto z nich umí udělat skoro automat: faktury si samo vyzvedne z e-mailu, přečte je pomocí AI, pošle ke schválení a po zaplacení je spáruje s bankou. Vy jen kontrolujete. Ukážeme vám, jak celou cestu nastavit, aby fungovala sama.

Tento manuál popisuje celou cestu přijatého dokladu v MyÚčtu: od chvíle, kdy doklad do aplikace dorazí, přes vytěžení, kontrolu a schválení až po zaúčtování, úhradu a spárování s bankou. Zaměřuje se na přijaté faktury, účtenky, zálohové faktury a dobropisy, tedy doklady, které firma od dodavatelů dostává. Kapitoly jdou v pořadí, v jakém se agenda skutečně dělá: nejdřív jednorázové nastavení (kapitola 2), pak denní práce s doklady (kapitoly 3 až 8), banka (kapitola 9) a nakonec měsíční uzavření (kapitola 10). Kapitola 11 je **modelový průchod**: jedna faktura od e-mailu po úhradu.

Názvy tlačítek, polí a záložek jsou uvedeny **tučně** přesně tak, jak je v aplikaci uvidíte. Cesta v menu je zapsaná jako **Nákup → Příchozí doklady**. Dimenzím (střediska, projekty) a jejich vazbě na schvalování se podrobně věnuje samostatný manuál **Dimenze v MyÚčtu**. Zkratky a odborné pojmy (ISDOC, DUZP, GPC, IMAP...) vysvětluje **Slovník pojmů** v kapitole 15. Pravidla a výjimky jsou v manuálu aplikace, na který odkazujeme číslem a názvem kapitoly.

Kdo co dělá

Na cestě dokladu se obvykle potkají tři role. Každá potřebuje jen část manuálu:

Role	Co dělá	Kapitoly
Klient (podnikatel, zaměstnanec firmy)	předává doklady přes portál nebo e-mail, nahrává vyžádané doklady	3.4, 3.5
Účetní	zpracovává frontu, kontroluje vytěžení, přijímá, účtuje, připravuje platby, páruje banku	celý manuál, hlavně 2, 3, 4, 5, 7, 8 a 9
Schvalovatel (manažer střediska)	schvaluje nebo zamítá doklady svého střediska	6

Jak manuál číst

Situace	Kapitoly
Zavádíte workflow poprvé	1 (přehled), 2 (nastavení), pak vyzkoušet podle kapitoly 11
Zpracováváte běžný den	3 (vstup), 4 (vytěžení), 5 (přijetí), 6 (schválení), 7 (zaúčtování)
Platíte a párujete banku	8 (platební příkazy), 9 (banka)
Uzavíráte měsíc	kalendář v kapitole 1.1, pak kapitola 10
Řešíte konkrétní problém	tabulky „Když něco nejde“ na konci každé kapitoly, časté otázky v kapitole 13

1. Přehled workflow a kalendář

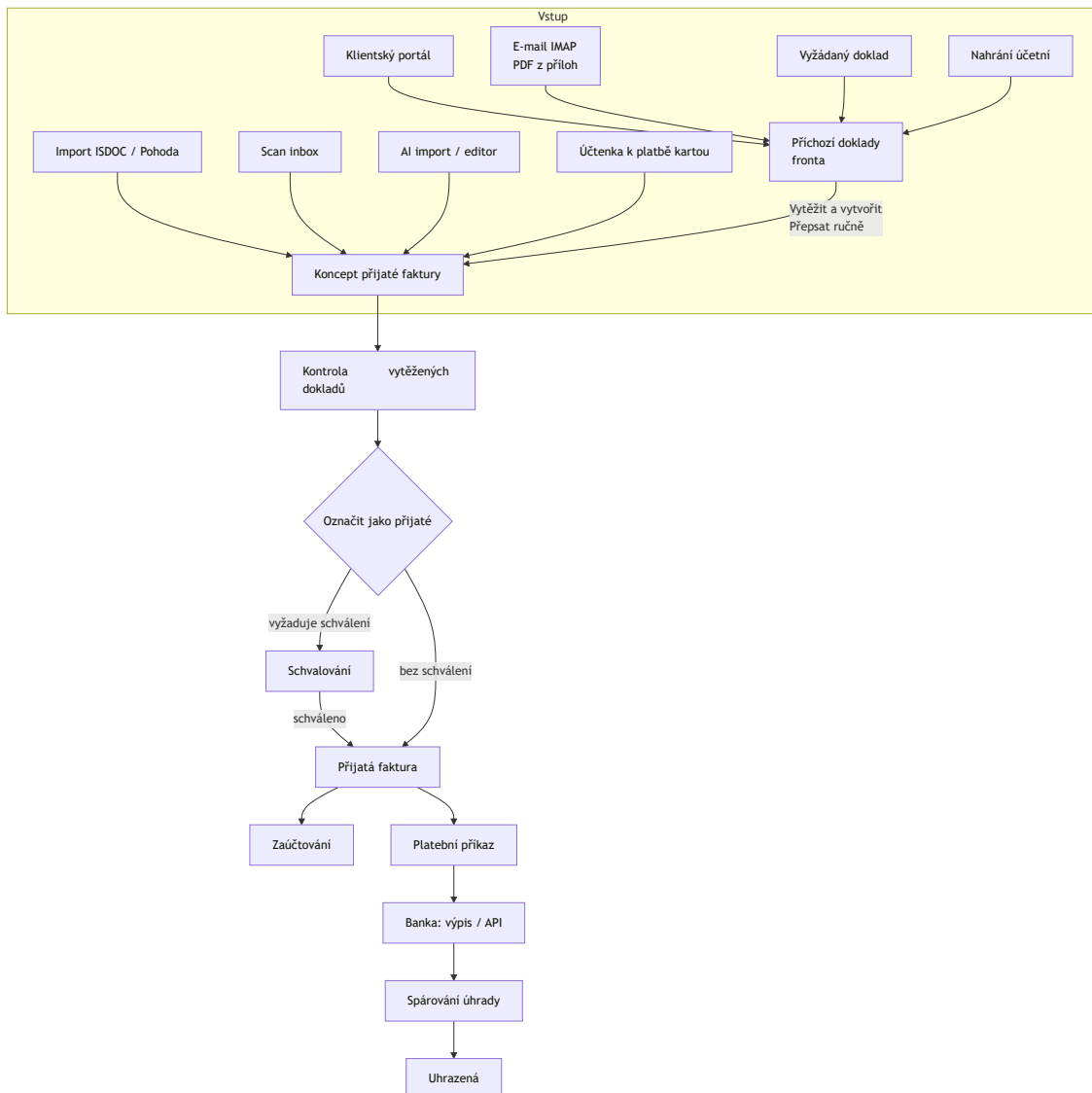
1.1 Kalendář povinností

Orientační rozvržení práce s přijatými doklady. Podrobný měsíční postup je v kapitole 10.

Kdy	Co	Kde v aplikaci
jednou na začátku	nastavit AI, schránku pro faktury, schvalování, účtování a napojení banky	kapitola 2
průběžně, nejlépe denně	vyprázdnit frontu: vytěžit doklady, zkontrolovat je a označit jako přijaté	Nákup → Příchozí doklady, Nákup → Přijaté faktury
průběžně	schvalovatel rozhodne o dokladech svého střediska	Nákup → Ke schválení nebo odkaz v e-mailu
před splatností	přípravit platební příkaz a odeslat ho do banky	Nákup → Platební příkazy
po každém výpisu (u napojení přes API každých 15 minut)	zkontrolovat spárované úhrady a dořešit nespárované pohyby	Peníze → Bankovní účty
na konci měsíce	zaúčtovat vše, vyžádat chybějící doklady, projít kontroly	Účetnictví → K doúčtování, Účetnictví → Úplnost dokladů, Účetnictví → Měsíční kontrola
po převodu nebo importu historie	zaúčtovat importované doklady	Účetnictví → Doúčtovat doklady
před roční uzávěrkou	zkontrolovat staré otevřené položky a bankovní pohyby bez dokladu	Účetnictví → Úplnost dokladů, příručka Uzávěrka a DPH

TIP: Co z toho běží samo (čtení schránky, stahování z banky, připomínky), najdete v kapitole 10.3.

1.2 Cesta dokladu



1.3 Dvě cesty vstupu a volba kanálu

Doklad se do aplikace dostane jednou ze dvou cest:

Cesta	Co se stane
Fronta Příchozí doklady	Originál se uloží do Dokumentů a čeká mimo účetnictví. Není v nákladech, cashflow ani DPH, dokud ho někdo nezpracuje. Sem míří portál, e-mail, vyžádané doklady a nahrání do fronty.
Přímo přijatá faktura	Rovnou vznikne koncept (nebo přijatá faktura). Sem míří editor, AI import, strukturovaný import, scan inbox a účtenky k platbám kartou.

Fronta se hodí tam, kde doklady nosí víc lidí a účetní je chce nejdřív projít. Přímá cesta je rychlejší pro účetní, která doklad zpracovává sama.

Který kanál zvolit:

Situace	Doporučený kanál
Dodavatelé posílají faktury e-mailem	samostatná schránka (např. faktury@firma.cz) napojená přes IMAP (2.3)
Klient nosí účtenky a papírové doklady	klientský portál, fotka z telefonu (3.4, 3.11)
Účetní chybí doklad k platbě v bance	Vyžádat doklad přímo u pohybu (3.5)
Dodavatel posílá ISDOC nebo PDF s ISDOC	editor nebo AI import, vytěžení je přesné a zdarma (3.2, 4.4)
Převod historie z jiného programu	strukturovaný import ISDOC / Pohoda XML (3.6)
Platby firemní kartou	Nahrát účtenku u platby kartou (3.9)
Velké množství papírových originálů k již zadaným dokladům	skeny k dokladům (3.8)

1.4 Stavy přijaté faktury

Stav	Význam
Koncept	rozpracovaný doklad, není v nákladech, DPH ani platebních příkazech. Jen koncept jde smazat.
Přijatá	doklad je přijatý, má interní číslo a vstupuje do evidence
Zaúčtovaná	pracovní značka „doklad je hotový a předaný dál“. Přejchod blokuje chybějící DUZP.
Uhrazená	úhrada je spárovaná (banka, pokladna, karta, zápočet). Po zrušení úhrady se stav vrátí.
Stornovaná	doklad je zrušený

POZOR: Stav **Zaúčtovaná** neříká, že doklad má zápis v účetním deníku. Zápis v deníku vzniká samostatným krokem **Zaúčtovat** (nebo automaticky při přijetí, kapitola 5) a na dokladu ho poznáte podle ikony **Zaúčtováno**. Přijatá faktura tak může mít zápis v deníku, i když je ve stavu Přijatá.

2. Než začnete: jednorázové nastavení

2.1 Kdy to potřebujete

Při zavádění workflow v nové firmě, nebo když chcete zapnout další vstupní kanál. Pro první den stačí AI a ruční nahrávání. Zbytek přidáte, až ho budete potřebovat.

Co nastavit	Kde	Kapitola
AI vytěžení	Firma → AI nastavení	2.2
Schránka pro faktury (IMAP)	Peníze → Bankovní účty, záložka Bankovní avíza a PDF z e-mailu	2.3

Co nastavit	Kde	Kapitola
Automatické účtování, datum přijetí importu	Firma → Nastavení	2.4
Schvalování dokladů	Firma → Dimenze	6.1
Přímé napojení banky	Peníze → Bankovní účty , záložka Měny a účty	9.3
Nákladová pravidla dodavatelů	Nástroje → Šablony účtování , záložka Pravidla nákladů	5.3
Scan inbox	nastavuje správce instalace	3.7

2.2 Krok za krokem: nastavení AI

Nastavuje správce firmy. AI se platí přes vlastní API klíč firmy, aplikace nemá žádné kredity.

- 1. Otevřete Firma → AI nastavení .
- 2. Zvolte **Poskytovatel AI** a vložte **API klíč**.
- 3. Vyberte **Model**.
- 4. Klikněte na **Test připojení**.
- 5. Volitelně nastavte **Míra uvažování AI**, **Vynutit EU rezidenci dat** a **Poznámky k extrakci**.
- 6. Uložte nastavení. Pro všechny své firmy najednou použijte **Uložit nastavení do všech firem**.

Jak poznáte, že je hotovo: Test připojení ohlásí úspěch. Hromadné vytěžení (kapitola 4) pak nehlásí, že AI není nastavená.

Pole	Význam
Poskytovatel AI	Anthropic (výchozí), Azure OpenAI, OpenAI, Gemini, Ollama (lokální) . U Ollamy zadáte adresu vlastní Ollamy a model vyberete ze seznamu nainstalovaných modelů; doklady pak neopouštějí vaši infrastrukturu. Ollama v lokální nebo privátní síti splní požadavek na EU rezidenci dat.
Vynutit EU rezidenci dat, Region dat	zpracování dat v EU
API klíč, Model	vlastní klíč firmy, tlačítko Test připojení
Míra uvažování AI	vyšší přesnost za vyšší cenu
Poznámky k extrakci	volný text pro AI (do 2000 znaků), např. zvyklosti firmy
Uložit nastavení do všech firem	hromadné nastavení pro všechny firmy

Orientační cena za doklad: Haiku přibližně 0,003 USD, Sonnet 0,012 USD, nejsilnější modely řádově desetkrát víc. Limity velikosti souboru: Anthropic 32 MB, ostatní 20 MB.

2.3 Krok za krokem: schránka pro faktury (IMAP)

Aplikace umí číst firemní e-mailemou schránku přes IMAP a PDF doklady z příloh vkládat do fronty Příchozí doklady. Firma může mít víc schránek.

TIP: Nejlépe funguje samostatná schránka jen pro faktury (např. faktury@firma.cz), na kterou dodavatelé posílají doklady a zaměstnanci přeposílají účtenky.

1. Otevřete **Peníze → Bankovní účty** a záložku **Bankovní avíza a PDF z e-mailu**.
2. Vyplňte připojení k IMAP: Název, Host, Port, Šifrování (SSL, TLS, bez šifrování), Uživatel a Heslo.
3. Tlačítkem **Procházet** vyberte složku schránky.
4. Zapněte **Načítat PDF faktury z příloh**.
5. Nechte zapnuté **Vyžadovat ověření autenticity** a vyplňte **Důvěryhodný authserv-id**.
6. Volitelně omezte zpracování (Max. zpráv na běh, Zpracovat od data) a zvolte, co se stane **Po úspěchu**.
7. Uložte nastavení.

Jak poznáte, že je hotovo: do 30 minut se ve frontě **Nákup → Příchozí doklady** objeví PDF z příloh se zdrojem e-mail a poznámkou „Automaticky převzato z e-mailu od ...“. Výsledek každé přílohy ukazuje tabulka **PDF doklady z příloh**: Přidáno do příchozích dokladů, Duplicita, Není doklad pro nás, Odmítnuto, Chyba.

Pole	Význam
Název, Host, Port, Šifrování	připojení k IMAP (SSL, TLS, bez šifrování)
Uživatel, Heslo	heslo se ukládá šifrovaně
Složka	tlačítkem Procházet vyberete složku schránky
Max. zpráv na běh, Zpracovat od data	omezení zpracování
Ověřit certifikát serveru	doporučeno zapnuté
Vyžadovat ověření autenticity	kontrola DKIM/DMARC (výchozí zapnuto), vyžaduje Důvěryhodný authserv-id
Načítat PDF faktury z příloh	zapne vkládání PDF dokladů do fronty (výchozí vypnuto)
Načítat bankovní avíza, Načítat PDF výpisy z příloh	bankovní část, kapitola 9.4
Po úspěchu	Neměnit zprávu, Přidat flag, Přesunout do složky, Označit jako přečtené

Co je dobré vědět:

- Schránka se čte **každých 30 minut**. Ve výchozím stavu se zprávy nemění ani neoznačují jako přečtené, aplikace si je pamatuje.

- Příloha musí být **PDF** (do 20 MiB, nejvýš 20 příloh ve zprávě) a zároveň: PDF s vloženým ISDOC se převezme vždy, jinak musí text PDF obsahovat slovo dokladu (faktura, daňový doklad, zálohová faktura, dobropis, účtenka, vyúčtování, invoice...) **a** IČO nebo DIČ firmy, případně její název se shodou aspoň 70 %.
- Převzatá příloha se **automaticky nevytěžuje**. AI se spustí až tlačítkem Vytěžit, takže nic nestojí.
- Příloha se posuzuje jen jednou, pozdější změna nastavení staré zprávy znovu neprochází.

POZOR: Aplikace čte jen **PDF přílohy**. Samostatná příloha ISDOC nebo XML i příloha nad 20 MiB se odmítne, text e-mailu se na PDF nepřevádí a sken bez textové vrstvy skončí jako „Není doklad pro nás“. Faktury, které dodavatel posílá jen v těle e-mailu nebo odkazem ke stažení, je třeba stáhnout a nahrát ručně.

2.4 Krok za krokem: účtování a datum přijetí

1. Otevřete **Firma → Nastavení** a záložku **Daně a účetnictví**.
2. U podvojného účetnictví zapněte **Automaticky účtovat přijaté faktury**, chcete-li, aby se doklad zaúčtoval rovnou při přijetí.
3. Přepněte na záložku **Fakturace**.
4. U **Datum přijetí u importovaných přijatých dokladů** zvolte **Datum z dokladu** (doporučeno), nebo **Den importu**.
5. Uložte nastavení.

Jak poznáte, že je hotovo: po přijetí dalšího dokladu se zaúčtuje sám (ikona **Zaúčtováno**). Importované doklady dostanou datum přijetí podle vaší volby.

Automatické zaúčtování se spustí při přechodu do stavu Přijatá. Importované a starší doklady se automaticky nezaúčtují. Datum přijetí se u importu bere z data vystavení, jinak z DUZP, a nikdy není v budoucnu.

2.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Test připojení v AI nastavení selže	chybný klíč, model nebo adresa Ollamy	zkontrolujte klíč a model, u Ollamy adresu a seznam modelů
Z e-mailu nic nepřichází	vypnuté Načítat PDF faktury z příloh , selhala kontrola autenticity, přílohy nejsou PDF	zapněte volbu, zkontrolujte Důvěryhodný authserv-id a tabulku PDF doklady z příloh
Doklad se po přijetí nezaúčtoval	automatické účtování není zapnuté, nebo jde o importovaný či starší doklad	zapněte volbu v kroku 2.4, importované doklady zaúčtujte přes Účetnictví → Doúčtovat doklady

3. Doklad dorazí: vstupní kanály

3.1 Kdy to potřebujete

Kdykoli vám nebo vašemu klientovi přijde nový doklad. Každý kanál má svůj oddíl s kroky. Souhrn:

Kanál	Kdo	Výsledek	Vytěžení
Editor přijaté faktury	účetní, klient	koncept	ISDOC automaticky, PDF jen příloha
AI import	účetní	koncept	AI nebo ISDOC
Příchozí doklady	účetní	položka fronty	na pokyn
Klientský portál	klient	položka fronty	na pokyn účetní
Vyžádané doklady	klient	položka fronty	na pokyn účetní
E-mail (IMAP)	automaticky	položka fronty	na pokyn účetní
Import ISDOC / Pohoda	účetní	přijatá (nebo koncept)	strukturovaně, bez AI
Scan inbox (složka)	automaticky	koncept	ISDOC nebo AI
Účtenka ke kartě	účetní	koncept (uhrazený kartou)	AI
Skeny k dokladům	účetní	příloha existujícího dokladu	AI párování
Datová schránka	účetní ručně	přes Dokumenty do fronty	na pokyn

3.2 Krok za krokem: ruční pořízení a nahrání v editoru

1. Otevřete **Nákup → Přijaté faktury** a klikněte na **+ Nová přijatá faktura**.
2. Přetáhněte soubor na plochu nad formulářem, nebo ho vyberte.
3. U ISDOC, ISDOCX nebo PDF/A-3 s vloženým ISDOC se formulář předvyplní. Zkontrolujte ho.
4. U běžného PDF nebo fotky vyplňte údaje ručně. Soubor zůstane jako příloha.
5. Zvolte druh dokladu.
6. Uložte koncept a pokračujte kapitolou 5.

Chcete-li doklad přečíst pomocí AI, použijte **Nákup → AI import** (kapitola 4).

Jak poznáte, že je hotovo: doklad je v seznamu přijatých faktur ve stavu **Koncept**. U strojově čitelného originálu vidíte štítek **ISDOC** a akci **Zdrojový doklad**.

Co je dobré vědět:

- ISDOC, ISDOCX nebo PDF/A-3 s vloženým ISDOC se načte bez AI. Aplikace ověří IČO odběratele, najde nebo založí dodavatele a otevře předvyplněný koncept.

- Běžné PDF nebo fotka se uloží jen jako příloha. Fotka se převede na PDF.
- Limity: 20 MiB na soubor, typy PDF, JPG, PNG, WEBP, HEIC, ISDOC, ISDOCX.
- **Druhy dokladu:** Faktura, Účtenka / paragon, Dobropis, Záloha a Daňový doklad k platbě. AI druh rozpozná sama.
- **Duplicity** se hlídají otiskem souboru (SHA-256) i trojicí dodavatel + číslo dokladu dodavatele + datum vystavení. Při shodě se otevře existující doklad. Kontrola platí pro editor, AI import, frontu i import ISDOC.
- **Klient v editoru.** Pokud doklad nahrává klient a soubor se nepodaří načíst, nabídne editor **Uložit a předat účetní**: místo neúplné faktury doklad odejde do fronty Příchozí doklady.

3.3 Krok za krokem: fronta Příchozí doklady

Fronta je odkladiště originálů, které čekají mimo účetnictví, dokud je někdo nezpracuje. Vidí ji jen pracovníci účetní s oprávněním **Příchozí doklady**, klient ne.

1. Otevřete **Nákup → Příchozí doklady**.
2. V boxu **Nahrát doklad do fronty** volitelně vyplňte typ dokladu, **Poznámka k dokladu** a **Dimenze dokladu (nepovinné)**, typicky středisko.
3. Přetáhněte soubory nebo je vyberte (PDF, JPG, PNG, ISDOC, XML nebo ISDOCX, až 5000 najednou).
4. Klikněte na **Nahrát do fronty**.
5. U položky ve stavu **Předáno** klikněte na **Vytěžit a vytvořit** (kapitola 4), nebo na **Přepsat ručně**.
6. Nečitelný nebo neúplný doklad vraťte klientovi přes **Vyžádat náhradu** a napište zprávu.
7. Doklad, který nepatří do účetnictví, **Odmítněte**.

Víc položek zpracujete hromadně po označení: **Vytěžit označené**, **Odmítnout označené**, **Smazat označené z fronty**, **Přidat dimenze** (až 500 položek).

Jak poznáte, že je hotovo: položka má stav **Zpracováno** a vznikl z ní koncept přijaté faktury. Originál se připojil ke konceptu (nebo se stal jeho PDF).

Stavy položky:

Stav	Význam
Předáno	čeká na zpracování (výchozí filtr)
Zpracovává se	probíhá vytěžení nebo ruční přepis. Zaseknutou položku lze po 30 minutách zpracovat znovu.
Čeká na doplnění	účetní vyžádala náhradu, klient může nahrát nový soubor
Zpracováno	vznikl koncept přijaté faktury
Odmítnuto	doklad se nezpracuje, originál zůstává v Dokumentech

Akce u položky:

Akce	Popis
Vytěžit a vytvořit	ISDOC se zpracuje strojově, PDF a obrázek přes AI (kapitola 4). Výsledkem je koncept a otevře se okno kontroly. Jeden soubor musí obsahovat právě jeden doklad.
Přepsat ručně	otevře editor přijaté faktury s originálem vedle formuláře
Vyžádat náhradu	vrátí doklad klientovi s povinnou zprávou (nečitelný, neúplný...)
Odmítnout	doklad se nezpracuje. U dokladu od klienta je zpráva povinná.
Smazat z fronty	jen s oprávněním Trvale vyřadit z příchozí fronty , ne u zpracovaných. Originál se přesune do koše Dokumentů, z disku zmizí až po vysypání koše.
Stáhnout originál, Náhled	

Co je dobré vědět:

- Každý soubor je samostatná položka fronty. Nahrávají se postupně a tlačítko ukazuje průběh. Klient v portálu předá najednou nejvýš 20 souborů.
- Duplicity se hlídají otiskem souboru, aplikace ohlásí „Nově přidáno: ..., již ve frontě: ...“.
- Doklad, ke kterému už existuje přijatá faktura (stejný dodavatel, číslo a datum vystavení), fronta při vytěžení ohlásí s číslem existující faktury, nová faktura nevznikne a doklad ve frontě zůstane vybraný. Hromadné vytěžení na konci uvede, kolik takových dokladů bylo. Stejná faktura v jiném PDF existující faktuře nepřepíše PDF a znovu na ni nespustí automatiku.
- Originály se ukládají do Dokumentů do složky **Příchozí doklady / rok / měsíc**, po zpracování do **Příchozí doklady / Archiv / rok / měsíc**.
- Smaže-li účetní vzniklý koncept, položka se vrátí do fronty.

3.4 Krok za krokem: klientský portál

Klient předává doklady v portálu. Vyžaduje oprávnění **Předávat doklady účetní**.

1. Klient otevře **Dokumenty → Předat doklady účetní** (stránka **Doklady pro účetní**).
2. Zvolí typ dokladu: Faktura, Účtenka, Dobropis, Záloha, Daňový doklad, Jiný doklad nebo „Nevím / určit automaticky“.
3. Napíše **Poznámka pro účetní** (až 8000 znaků) a vybere středisko, jsou-li zapnuté dimenze.
4. Přidá soubory (až 20 najednou) a klikne na **Předat účetní**.

Když účetní vyžádá náhradu, klient u dokladu ve stavu Čeká na doplnění klikne na **Nahrát náhradu** (jeden soubor, stejný soubor znovu nahrát nejde). Náhrada převezme poznámku, typ i středisko.

Jak poznáte, že je hotovo: doklad je v seznamu **Čeká na vyřízení**. Po zpracování účetní přejde do **Vyřízené doklady** a vede na vzniklou fakturu (**Otevřít fakturu**).

Na nástěnce portálu se zobrazí žlutý pruh „Účetní čeká na doklady“, červený po termínu. Portál může běžet i na vlastní doméně, fronta účetní tam vidět není.

3.5 Krok za krokem: vyžádané (chybějící) doklady

Chybí vám doklad k platbě? Řekněte si o něj klientovi. Vyžaduje oprávnění **Požadavky klientovi**.

1. Otevřete **Firma → Chybějící doklady** (stránka **Vyžádané doklady**) a klikněte na **Nový požadavek**.
2. Vyplňte **Popis** (povinný), Částku, Datum (kontext) a Termín.
3. Klikněte na **Založit požadavek**.

Rychleji z banky: u nespárovaného pohybu ve výpisu klikněte na **Vyžádat doklad**. Požadavek se založí s předvyplněným popisem a vazbou na pohyb.

1. Klient otevře v portálu **Dokumenty → Chybějící doklady** a ke každému požadavku nahraje jeden soubor (**Nahrát doklad**). Soubor vstoupí do fronty Příchozí doklady.
2. Doklad zpracujete (3.3).
3. Požadavek uzavřete tlačítkem **Uzavřít** (v případě potřeby **Znovu otevřít**). Po zpracování dokladu se požadavek automaticky neuzavře.

Jak poznáte, že je hotovo: požadavek má stav **Vyřízeno**. Průběžně projde stavy **Vyžádáno** a **Nahráno - čeká na kontrolu**.

Připomínky: automat ve všední dny v 9:30 připomene klientovi požadavky starší 3 dnů, dál po 7 dnech (e-mailová šablona **Chybí doklad**). Připomínky chodí uživatelům s klientskou rolí ve firmě.

3.6 Krok za krokem: strukturovaný import (ISDOC, Pohoda XML)

Hodí se pro převod historie nebo pro dávku dokladů se strojově čitelnými daty. Vyžaduje oprávnění **Import dat**.

1. Otevřete **Nákup → Import** (stránka **Nahrát PDF / ISDOC přijaté faktury**).
2. Přetáhněte soubory: **.xml** (Pohoda dataPack nebo uživatelský export), **.isdoc** (verze 5 a 6), **.isdocx**, **.pdf** PDF/A-3 s vloženým ISDOC, nebo **.zip** s libovolnou kombinací.
3. Chcete-li doklady schvalovat a kontrolovat, zaškrtněte **Založit jako koncept**. Bez zaškrtnutí vzniknou rovnou jako přijaté.
4. Spusťte import a sledujte ukazatel průběhu. Import lze přerušit (**Zastavit import**, **Zahodit tuto dávku**).
5. Zkontrolujte výsledek v tabulce Vytvořeno, Přeskočeno a Chyba.
6. Importované doklady zaúčtujte přes **Účetnictví → Doúčtovat doklady**.

Jak poznáte, že je hotovo: tabulka výsledku ukazuje počet Vytvořeno bez chyb a doklady jsou v **Nákup → Přijaté faktury**.

POZOR: Import, který doklady rovnou přijímá, **obchází schvalování**. Kdo chce importované doklady schvalovat, zaškrtně Založit jako koncept.

Co je dobré vědět:

- Import běží na pozadí, ve firmě vždy jen jeden najednou. Limity: 200 souborů, 100 MiB na soubor, 300 MiB celkem. IČO odběratele musí odpovídat firmě, vydané faktury v Pohoda XML se odmítnou.
- Doklad, který odečítá zálohy nebo mu neseďí součet položek, vznikne i bez zaškrtnutí jako koncept s varováním v reportu. Daňový doklad k přijaté platbě se importuje vždy jako zaplacený.
- Importované doklady se **automaticky nezaúčtují**.
- Další zdroje: přijaté faktury a účtenky z **iDokladu** a **Fakturoidu** přes API a převody z Money S3, POHODY, PREMIER, ABRA Flexi a Stereo NX. CSV import přijatých faktur aplikace nemá.
- Import z **Fakturoidu** a **iDokladu** napojí subjekt na kartu, kterou už ve firmě máte (podle IČO, u subjektu bez IČO podle DIČ), místo aby zakládal novou. Stejná přijatá faktura, která přišla jinou cestou, se tak nezaeviduje podruhé. Existující karta se nepřepisuje, jen se k ní připojí subjekt z importu.
- Souborový import vydaných a přijatých faktur přijme najednou až 5000 souborů. Nahrávají se po částech, tlačítko ukazuje počet nahraných souborů a jedna úloha se založí až po dokončení celé dávky. Při odmítnutém, přerušeném nebo neúplném nahrávání se import nespustí jen s částí dokladů. Jeden soubor smí mít nejvýše 40 MiB, celá dávka 128 MiB, ZIP export až 20 000 položek. Větší soubor aplikace odmítne před nahráváním, export je potřeba rozdělit.

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 21 Importy.

3.7 Scan inbox (složka na serveru)

Pro firmy s vlastní instalací lze nastavit **adresář na serveru**, ze kterého aplikace každých **10 minut** sama vytvoří koncepty přijatých faktur. Do adresáře může ukládat síťový skener, sdílená složka nebo jiný systém. Adresář nastavuje správce instalace, ve spravované instalaci je karta skrytá.

Ruční spuštění:

1. Otevřete **Nákup → Import** a kartu **Scan inbox přijatých faktur**.
2. Chcete-li jen zkusit, co by se stalo, zapněte **Zkušební běh (bez zápisu)**.
3. Klikněte na **Spustit scan**.

Jak poznáte, že je hotovo: v seznamu přijatých faktur přibyly koncepty ze složky.

- Soubory se stejným základním jménem jsou jedna zásilka: u páru `faktura.pdf` + `faktura.isdoc` vyhraje ISDOC a AI se nevolá.
- Samotné PDF se vytěží přes AI, je-li nastavená, jinak se přeskočí.
- Duplicity se hlídají otiskem. Soubor, jehož koncept byl smazán, se znovu neimportuje.
- Limity: 500 souborů na běh, 20 MiB na soubor. Soubory ve složce zůstávají.

3.8 Krok za krokem: skeny k existujícím dokladům

Hodí se pro papírové originály k dokladům, které už v aplikaci jsou (typicky k importovaným fakturám). Nové doklady se tím nevytvářejí.

1. Otevřete `Dokumenty → Skeny k dokladům`.
2. Klikněte na **Nahrát skeny** a vyberte soubory (PDF, JPG, PNG, WebP, HEIC, TIFF nebo ZIP).
3. Počkejte na párování. Aplikace páruje podle čárového kódu, čísla dokladu v názvu souboru nebo obsahu vytěženého AI (strana, částka, číslo, VS, protistrana ±5 dní).
4. Zkontrolujte záložky **Ke kontrole**, **Nerozpoznané** a **Rozpory** a potvrďte nebo opravte shody.

Jak poznáte, že je hotovo: skeny jsou na záložce **Připojeno**.

- Limity: až 32 MB na soubor, 20 000 souborů a 2 GB v dávce.
- Cíle: přijaté faktury, vydané faktury, pokladní doklady.
- Další záložky: **Doklady bez skenu**, **Skeny bez dokladu**.
- První sken se stane PDF dokladu, pokud ho doklad nemá. Štítky **Sedí s přílohou**, **Rozpor s přílohou**, **Rozdíl potvrzen**.

3.9 Krok za krokem: účtenky k platbám kartou

1. Otevřete `Peníze → Platební karty` a záložku **Platby bez dokladu** (u kreditních karet `Peníze → Kreditní karty`, záložka **Nákupy bez dokladu**).
2. U platby bez dokladu klikněte na **Nahrát účtenku** a vyberte fotku.
3. Zkontrolujte vzniklý koncept.

Jak poznáte, že je hotovo: platba zmizela ze seznamu plateb bez dokladu. AI z fotky vytvoří koncept se způsobem platby karta a spáruje ho s pohybem. Bez AI (nebo při chybě vytěžení) účtenka odejde do Příchozích dokladů s vazbou na platbu.

3.10 Datová schránka

Datová schránka je v MyÚčtu napojená pro **mzdová podání** (zdravotní pojišťovny, JMHZ na ČSSZ, exekutoři). Najdete ji v `Mzdy → Datová schránka` se záložkami Přístup, Odchozí podání, Příchozí zprávy, Příjemci a Výzvy k odstranění vad. Příchozí zprávy se stahují ručně, ne na pozadí.

Faktury z datové schránky se do přijatých faktur automaticky nepřebírají a faktury se datovou schránkou neodesílají. Dodejky (doručenky) se automaticky nestahují ani u mzdových podání, nahrávají se ručně jako ZFO.

Jak zpracovat fakturu došlou datovou schránkou:

1. Stáhněte zprávu z datové schránky jako soubor **ZFO**.
2. Nahrajte ZFO do **Dokumenty**. Aplikace ho rozbalí: metadata zprávy a každou přílohu uloží jako samostatný dokument.
3. Přílohu s fakturou předejte ke zpracování nahráním do **Příchozích dokladů** nebo přes **AI import**.

Jak poznáte, že je hotovo: příloha je ve frontě nebo jako koncept přijaté faktury.

3.11 Mobilní telefon

Samostatnou mobilní aplikaci MyÚčto nemá. Na telefonu funguje responzivní web: portál i fronta přijímají fotky (JPG, PNG). Další možností je MCP konektor (i v mobilní aplikaci Claude), který umí nahrát PDF nebo fotku k přijaté faktuře nebo do Dokumentů.

3.12 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Doklad z e-mailu se ve frontě neobjevil	příloha není PDF, neobsahuje IČO firmy nebo slovo dokladu, je to duplicita, nebo zpráva neprošla kontrolou autenticity	zkontrolujte tabulku PDF doklady z příloh a zapněte Načítat PDF faktury z příloh
Nahráný soubor otevřel existující doklad	stejný soubor (otisk) nebo stejná trojice dodavatel + číslo + datum už v aplikaci je	pokračujte na existujícím dokladu, nic nenahrávejte znovu
Fronta při vytěžení ohlásila číslo existující faktury	k dokladu už přijatá faktura existuje	nová faktura nevznikne, položku odmítněte nebo ponechte
Faktura je jen v těle e-mailu nebo za odkazem	aplikace čte jen PDF přílohy	stáhněte PDF a nahrajte ho do fronty
ISDOC přišel jako samostatná příloha e-mailu	e-mail přebírá jen PDF	uložte ho a nahrajte přes Nákup → Import nebo do fronty
Import odmítl soubor	IČO odběratele neodpovídá firmě, nebo jde o vydanou fakturu v Pohoda XML	nahrajte doklad do správné firmy, vydané faktury importujte v prodeji
Klientovi se soubor v editoru nepodařilo načíst	neúplný nebo nečitelný soubor	použijte Uložit a předat účetní
Importované faktury nejsou zaúčtované	import neúčtuje	Účetnictví → Doučtovat doklady

4. Vytěžení a kontrola AI

4.1 Kdy to potřebujete

Máte PDF nebo fotku dokladu a chcete z něj udělat koncept přijaté faktury bez ručního přepisu. Spuštění AI vyžaduje oprávnění **Skenovat schránku**.

4.2 Krok za krokem: vytěžení

Z fronty:

1. Otevřete **Nákup → Příchozí doklady**.
2. U položky klikněte na **Vytěžit a vytvořit**, nebo označte víc položek a klikněte na **Vytěžit označené**.
3. Počkejte na otevření okna **Kontrola vytěžených dokladů** (kapitola 4.3).

Přímo ze souboru:

1. Otevřete **Nákup → AI import**.
2. Nahrajte jeden nebo víc souborů (PDF, fotka, ISDOC, ISDOCX).
3. Počkejte na otevření okna kontroly.

Vytěžení spouští i **Nahrát účtenku** u plateb kartou (3.9) a scan inbox (3.7).

Jak poznáte, že je hotovo: vznikl koncept přijaté faktury a otevřelo se okno kontroly. Položka fronty má stav **Zpracováno**.

4.3 Krok za krokem: okno Kontrola vytěžených dokladů

Okno prochází doklady jeden po druhém („Doklad 2 z 7“).

1. Přečtěte upozornění v hlavičce a souhrnu. Vyřešený bod skryjete tlačítkem **Vyřešeno**, nevyřešený vezmete na vědomí tlačítkem **Beru na vědomí**.
2. V části **Druh nákladu po položkách** zkontrolujte návrh AI s jistotou („Návrh AI: služby (82 %)“). Přijměte ho tlačítkem **Použít**, nebo všechny najednou přes **Použít návrhy AI**.
3. V části **Dimenze dokladu** zkontrolujte návrhy z výchozích dimenzí dodavatele, zakázky nebo posledního dokladu dodavatele.
4. Klikněte na **Uložit a další**. U posledního dokladu klikněte na **Uložit a dokončit**.
5. Doklad, u kterého si nejste jistí, projdete později: **Přeskočit**. Jedním krokem zpět vás vrátí **Zpět**, doklad v plném editoru otevře **Otevřít doklad**.

Okno lze otevřít i později: tlačítkem **Zkontrolovat vytěžené** po importu, ze žlutého upozornění na detailu nebo ze seznamu přijatých faktur.

Jak poznáte, že je hotovo: okno ohlásí „Kontrola vytěžených dokladů je hotová.“ a doklady už nemají žlutý řádek **Ke kontrole**.

Návrh druhu nákladu od AI se nikdy nepoužije automaticky, vždy ho potvrzuje člověk. Pravidla nákladů firmy (Nákladové pravidlo) mají přednost.

4.4 Jak AI zpracovává doklad

Pořadí zpracování:

1. **ISDOCX** balíček,
2. **ISDOC vložený v PDF/A-3**,
3. samostatný **ISDOC / XML**,
4. teprve pak **AI** (LLM).

Platný ISDOC znamená, že se AI vůbec nevolá a vytěžení je zdarma a přesné. Fotky se nejdřív převedou na PDF.

Co se vytěží:

Oblast	Údaje
Dodavatel	název, IČO, DIČ (i skupinové DIČ), adresa, kontakty, plátcovství DPH
Odběratel	název, IČO, DIČ (kontrola, že doklad patří firmě)
Platba	účet, IBAN, VS, způsob úhrady (převod, inkaso, karta, hotově, dobírka, zápočet), poslední 4 číslice karty
Doklad	číslo, číslo opravovaného dokladu, druh (faktura, dobropis, záloha, účtenka, daňový doklad), měna
Data	vystavení, DUZP, dodání, splatnost
Položky	množství, jednotka, cena, sazba DPH, druh nákladu s jistotou, období časového rozlišení
Souhrn	rekapitulace DPH, celkem, zaokrouhlení, uhrazeno, odkaz na zálohu, SPZ

Dodavatel se dohledá podle IČO, pak DIČ, pak přesného názvu. Nový dodavatel se založí s údaji z ARES (CZ) nebo VIES (EU) a ověří se plátcovství DPH. U neplátce se nastaví „Bez nároku na odpočet“.

Ochrany:

- prohozený dodavatel a odběratel se opraví,
- doklad, kde je dodavatelem sama firma, se odmítne,
- doklad adresovaný jinému IČO se odmítne („Faktura adresovaná jinému plátcí“),
- duplicita: stejné PDF nebo stejný dodavatel + číslo + datum vystavení vrátí existující doklad.

Kontroly výsledku:

- Rozdíl součtu položek proti celkové částce nad 2 % označí doklad **Ke kontrole** (žlutý řádek, filtr, upozornění).

- Rozdíl nad 50 %: popisy položek zůstanou, ceny se vynulují a přidá se řádek **KOREKCE**.
- Vyúčtování PHM bez jednotkových cen: jeden řádek za sazbu DPH.
- U slabého výsledku aplikace sama zopakuje vytěžení silnějším modelem.

Zvláštní případy:

Případ	Chování
Uhrazený doklad (účtenka, „zaplacenou“)	vznikne koncept, okno nabídne Potvrdit a označit jako uhrazenou . Účtenka zaplacená kartou se při zapnutí zúčtování karet rovnou spáruje s pohybem a zaúčtuje (jen když firma nemá schvalování).
Inkaso	doklad se nezařadí do platebních příkazů
Cizí měna	kurz ČNB k DUZP, jinak k datu vystavení
Přenesená daňová povinnost	sazba 21 % s kódy pro kontrolní hlášení, u zboží z EU DUZP a kurz podle § 25
Vyúčtovací faktura	AI navrhne propojení se zálohou, v detailu faktury ho potvrdíte nebo zamítnete (kapitola 5.4)
Více dokladů v jednom PDF	nepodporováno, jeden soubor = jeden doklad
Faktura + rozpis na dalších stranách	vezmou se jen řádky faktury
Čerpací stanice	u dodavatelů označených jako čerpací stanice vytěží Kniha jízd tankování (Načíst z faktur)

Aplikace nemá vlastní OCR ani čtení QR kódu pro údaje dokladu. Veškeré čtení obsahu obrázků a skenů dělá AI. Podrobně: manuál aplikace, kapitola 25 AI extrakce.

4.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Položka se vrátila do stavu Předáno s popisem chyby	AI není nastavená, doklad nepatří firmě, nečitelný sken nebo soubor s víc doklady	opravte příčinu a vytěžení zopakujte. Při přetížení poskytovatele aplikace sama čeká a opakuje.
„Faktura adresovaná jinému plátcí“	doklad nese IČO jiné firmy	nahrajte ho do správné firmy, nebo ho odmítněte
Doklad má žlutý řádek Ke kontrole	součet položek se liší od celkové částky	otevřete Zkontrolovat vytěžené a opravte částky
Řádek KOREKCE a vynulované ceny	rozdíl nad 50 %	doplňte ceny podle originálu
Více dokladů v jednom PDF se nevytěžilo	jeden soubor = jeden doklad	rozdělte PDF na jednotlivé doklady
Sken z e-mailu bez textové vrstvy	e-mail ho označil jako „Není doklad pro nás“	nahrajte ho do fronty ručně, vytěží ho AI

5. Přijetí dokladu

5.1 Kdy to potřebujete

Máte koncept z kteréhokoli kanálu a chcete z něj udělat přijatou fakturu, která vstoupí do nákladů, DPH a platebních příkazů.

5.2 Krok za krokem: přijetí konceptu

1. Otevřete koncept v **Nákup → Přijaté faktury** (nebo ho dokončete v okně kontroly).
2. Zkontrolujte dodavatele, data, částky a DPH.
3. V boxu **Klasifikace** doplňte nárok na odpočet DPH, daňovou uznatelnost a **druh nákladu**. U podvojného účetnictví doplňte i účet a dimenze.
4. Zkontrolujte účet dodavatele pro platbu.
5. Klikněte na **Označit jako přijaté** (na detailu), nebo hromadně v seznamu na **Označit jako přijaté (n)**.

Jak poznáte, že je hotovo: doklad má stav **Přijatá** a interní číslo. Pokud firma používá schvalování, doklad místo přijetí odejde ke schválení (kapitola 6) a zůstane konceptem ve stavu **Čeká na schválení**.

Interní číslo se přidělí při přijetí podle číselné řady firmy (výchozí šablona **{PP}-{YY}-{MM}-{CCC}**). Předpona se liší podle nároku na odpočet a daňové uznatelnosti. Kolizi čísel aplikace hlídá.

5.3 Klasifikace: DPH, uznatelnost a druh nákladu

V boxu **Klasifikace** v editoru se nastavuje:

- **Nárok na odpočet DPH:** Plný, Bez nároku, Krácený §75, Krácený §76. Je-li dodavatel neplátce DPH (zjistí se z ARES nebo VIES), nastaví se sám Bez nároku a sazby 0 %. Krácený §76 vyžaduje roční koeficient, jinak doklad nejde zaúčtovat.
- **Daňově uznatelný náklad:** ano nebo ne.
- **Druh nákladu** (například služby, materiál, energie) určuje, na jaký nákladový účet se doklad zaúčtuje. Navrhuje ho **Nákladové pravidlo** firmy (**Nástroje → Šablony účtování**, záložka **Pravidla nákladů**), pak AI a katalog klíčových slov. Sekce **Zaúčtování** na detailu ukazuje, podle čeho se druh určil. Pravidlo vybírá jen druh nákladu, účty MD a Dal určuje předkontace.

TIP: Opakuje-li se u dodavatele stále stejný druh nákladu, založte mu nákladové pravidlo. Další doklady se pak klasifikují samy a nic se nepotvrzuje ručně.

5.4 Krok za krokem: záloha, vyúčtovací faktura a dobropis

Vyúčtovací faktura k záloze:

1. Otevřete přijatou vyúčtovací fakturu.
2. V boxu **Zálohová faktura** klikněte na **Spárovat se zálohou** a vyberte zálohu. U zálohy je odpovídající tlačítko **Spárovat s fakturou**.
3. Chybné propojení zrušíte tlačítkem **Zrušit propojení**.

Dobropis:

1. V editoru zvolte druh **Dobropis**.
2. Vyberte **Opravovanou přijatou fakturu** od stejného dodavatele.

Jak poznáte, že je hotovo: u vyúčtovací faktury zmizí upozornění na chybějící propojení se zálohou. Dobropis je navázaný na opravovanou fakturu.

- **Zálohová faktura** není daňový doklad a do DPH ani do nákladů nevstupuje. Její úhrada se zaúčtuje jako poskytnutá záloha (314).
- Propojit jde jen nestornovanou zálohu stejné měny a od stejného dodavatele. Jedna záloha patří jen k jedné vyúčtovací faktuře. Dokud propojení chybí, zůstává na dokladu upozornění.
- **Daňový doklad k platbě**, který dodavatel vystaví po přijetí zálohy, se chová stejně jako záloha a neschvaluje se.
- Jednu fakturu může opravovat víc dílčích dobropisů. Dobropis se neschvaluje.

5.5 Cizí měna

Doklad v cizí měně se přepočte kurzem ČNB k DUZP, jinak k datu vystavení. Kurz jde u dokladu ručně upravit. Platí-li se z účtu v jiné měně, než je faktura, zapněte volbu **Platba v jiné měně než měna faktury**. Kurzový rozdíl při úhradě se zaúčtuje na 563 nebo 663.

5.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Doklad zůstal konceptem po kliknutí na Označit jako přijaté	odešel ke schválení	stav ukazuje panel Schválení na detailu (kapitola 6)
Doklad nejde zaúčtovat u nároku Krácený §76	chybí roční koeficient	doplňte koeficient (Nástroje → Koeficient krácení (§76))
Přechod do stavu Zaúčtovaná je zablokovaný	chybí DUZP	doplňte DUZP
U dodavatele neplátce jsou sazby 0 %	dodavatel není plátce DPH podle ARES nebo VIES	je to v pořádku, nárok se nastaví na Bez nároku
Vyúčtovací faktura nejde spárovat se zálohou	záloha je stornovaná, v jiné měně, od jiného dodavatele nebo už patří k jiné faktuře	vyberte jinou zálohu, nebo nejdříve zrušte původní propojení

6. Schvalování přijatých dokladů

6.1 Krok za krokem: nastavení schvalování (jednou)

Přijaté doklady může před přijetím schválit **manažer střediska** (odpovědná osoba hodnoty dimenze). Dimenze jsou popsány v manuálu **Dimenze v MyÚčtu**.

1. Otevřete **Firma → Dimenze**.
2. U typu (Středisko) zapněte **Schvalování dokladů**.
3. Volitelně nastavte limit **Schvalovat od částky (Kč bez DPH)**.
4. U jednotlivých hodnot vyberte **Schvalovatele**.

Jak poznáte, že je hotovo: v menu **Nákup** je položka **Ke schválení** a **Označit jako přijaté** u dokladu tohoto střediska nabídne odeslání ke schválení. Středisko bez schvalovatele aplikace ohlásí hláškou, že doklad nelze odeslat.

6.2 Krok za krokem: odeslání a rozhodnutí

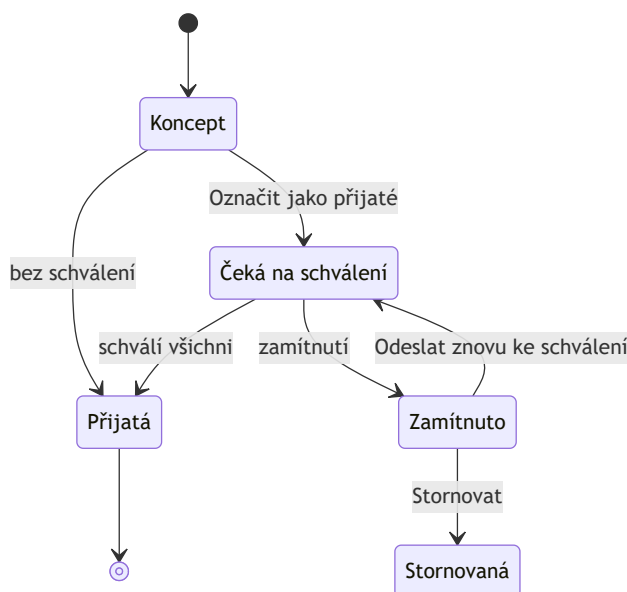
1. Účetní klikne u dokladu na **Označit jako přijaté**. Doklad zůstane konceptem se stavem **Čeká na schválení**.
2. Schvalovatel dostane e-mail s odkazem (platí 14 dní, jedno rozhodnutí). Může též otevřít **Nákup → Ke schválení**.
3. Schvalovatel si prohlédne doklad (**Náhled PDF**) a klikne na **Schválit**, nebo **Zamítnout** s důvodem.
4. Nereaguje-li, účetní ho upomene tlačítkem **Připomenout**.
5. Zamítnutý doklad účetní upraví a klikne na **Odeslat znovu ke schválení**, nebo ho stornuje. Schvalování lze také zrušit tlačítkem **Zrušit schvalování**, doklad pak zůstane konceptem bez schvalování.

Jak poznáte, že je hotovo: po schválení všemi schvalovateli se doklad přijme sám (dostane číslo a zaúčtuje se) a ve stavu schvalování je **Schváleno**.

6.3 Pravidla schvalování

Krok	Popis
Nastavení	Firma → Dimenze , u typu (Středisko) zapnout Schvalování dokladů , volitelně limit Schvalovat od částky (Kč bez DPH) , u hodnot vybrat Schvalovatele
Odeslání	Označit jako přijaté u dokladu, který schválení vyžaduje, ho nechá konceptem se stavem Čeká na schválení
Kdo schvaluje	každé středisko dokladu jeho schvalovatel, za svou část základu bez DPH
Rozhodnutí	e-mail s odkazem (platí 14 dní, jedno rozhodnutí) nebo stránka Nákup → Ke schválení : Schválit , Zamítnout s důvodem

Krok	Popis
Připomínky	ve všední dny v 9:20, nejdříve po 3 dnech, nejvýš 3×, ručně tlačítkem Připomenout
Výsledek	po schválení všemi se doklad přijme sám (číslo, zaúčtování). Zamítnutý zůstane konceptem, účetní ho upraví a Odešle znovu ke schválení , nebo stornuje.
Změna	změna střediska nebo částky po schválení spustí nové kolo jen pro dotčené středisko



Čeká na schválení a Zamítnuto jsou stavy schvalování. Samotný doklad po celou dobu zůstává ve stavu **Koncept**.

Neschvaluje se: daňový doklad k přijaté platbě, doklad se záporným základem (dobropis), částka pod limitem, středisko bez schvalovatele a import, který doklady rovnou přijímá.

6.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Hláška, že středisko nemá odpovědnou osobu a doklad nelze odeslat ke schválení	u hodnoty dimenze chybí Schvalovatel	doplňte ho v Firma → Dimenze
Doklad zůstal konceptem po Označit jako přijaté	čeká na schválení	stav ukazuje panel Schválení na detailu
Schvalovatel nereaguje	e-mail nedošel, nebo odkaz po 14 dnech vypršel	klikněte na Připomenout , schvalovatel může rozhodnout i v Nákup → Ke schválení
Doklad se nechtěl schvalovat, a přesto byl přijat	import, který doklady rovnou přijímá, obchází schvalování	příště zaškrtněte Založit jako koncept (3.6)

7. Zaúčtování

7.1 Kdy to potřebujete

Přijatá faktura nemá zápis v účetním deníku a firma nemá zapnuté automatické účtování při přijetí (2.4), nebo jde o importovaný či starší doklad.

7.2 Krok za krokem: zaúčtování dokladů

Jeden doklad:

1. Otevřete přijatou fakturu.
2. V sekci **Zaúčtování** zkontrolujte náhled kontace.
3. Klikněte na **Zaúčtovat**.

Importované a starší doklady najednou:

1. Otevřete **Účetnictví → Doúčtovat doklady**.
2. Zkontrolujte nabídku nezaúčtovaných dokladů a spustte doúčtování.

Doklady, které čekají na zásah:

1. Otevřete **Účetnictví → K doúčtování**. Zobrazí přijaté doklady bez zaúčtování, otevřené požadavky na doklady a bankovní pohyby bez návrhu.
2. Každou položku zaúčtujte nebo vyřešte.

Jak poznáte, že je hotovo: na dokladu svítí ikona **Zaúčtováno** a **Účetnictví → K doúčtování** už nenabízí žádný přijatý doklad.

7.3 Automat

Účetnictví → Automat ukazuje přehled doporučení, zaúčtovaného dnes, dokladů ke schválení a dokladů, které vyžadují zásah. Úroveň automatizace: Vypnuto, Jen návrhy, Asistovaná, Plná automatika. Návrhy AI se nikdy nezaúčtují samy. Podrobně: manuál aplikace, kapitola 53 Automat účtování.

7.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Importované faktury nejsou zaúčtované	import automaticky neúčtuje	Účetnictví → Doúčtovat doklady
Doklad nejde zaúčtovat	chybí DUZP, koeficient u krácení §76 nebo povinná dimenze	doplňte údaj na dokladu
Faktura je ve stavu Přijatá , ale bez zápisu v deníku	stav a zápis v deníku jsou dvě různé věci	klikněte na Zaúčtovat

8. Úhrada: platební příkazy

8.1 Kdy to potřebujete

Blíží se splatnost přijatých faktur a chcete je zaplatit z banky.

8.2 Krok za krokem: platební příkaz

1. Otevřete **Nákup → Platební příkazy**, nebo ze seznamu přijatých faktur použijte akci **Do příkazu k úhradě**.
2. Zvolte účet plátce (jedna měna na příkaz), **Datum splatnosti**, případně konstantní symbol a poznámku.
3. Vyberte faktury v tabulkách **Faktury v CZK** a **Ostatní měny**. Volba **Skrýt už zařazené k úhradě** schová doklady, které už v příkazu jsou.
4. Zkontrolujte účet dodavatele. Tlačítko **Ověřit** prověří účet v registru plátců DPH: zveřejněný, nezveřejněný, **nespolehlivý plátce**. Chybějící účet doplníte tlačítkem **Doplnit účet**.
5. Odešlete nebo exportujte příkaz (tabulka níže).
6. V internetovém bankovníctví platbu autorizujte.

Akce	Výsledek
Export ABO (KPC)	soubor pro tuzemské platby v CZK
Export SEPA (pain.001)	soubor pro platby v EUR (IBAN povinný)
Export CSV, Export PDF	přehled příkazu
Připravit příkaz pro banku → Odeslat do banky	přímé odeslání přes API (CZK; Fio, ČSOB, Raiffeisenbank, CREDITAS, MONETA, KB+ Plus)
Jen označit	jen příznak „Předáno k úhradě“ bez exportu

Jak poznáte, že je hotovo: faktura má příznak **Předáno k úhradě** (filtr v seznamu). Uhrazená je ale až po spárování odchozí platby z výpisu (kapitola 9.5). Odeslání do banky neznamena zaplacení, platbu je třeba autorizovat v bankovníctví. Starší příkazy jsou v **Historii příkazů**. U faktury lze zaplatit i přes **Zaplatit pomocí QR**.

POZOR: Volba „Označit při exportu faktury rovnou jako zaplacené“ vede při automatickém párování výpisů ke dvojí evidenci úhrady. Doporučujeme ji nepoužívat, pokud se výpisy párují automaticky.

8.3 Vratky odběratelům

Je-li zapnuté vyplácení přeplatků, objeví se pod fakturami tabulka **Vratky odběratelům** (faktury a dobropisy, u kterých dlužíte peníze zákazníkovi). Do příkazu jdou jen v CZK a převodem. Z detailu dokladu slouží akce **Vrátit peníze**.

8.4 Krok za krokem: úhrada bez banky

1. Otevřete detail přijaté faktury a klikněte na **Označit jako uhrazené**.
2. Zvolte způsob úhrady: **Evidenčně**, **Pokladnou**, nebo **Zápočtem**.
3. Zadejte datum úhrady. U pokladny vyberte pokladnu, u zápočtu protiúčet.
4. Klikněte na **Uhradit**.

Jak poznáte, že je hotovo: faktura má stav **Uhrazená**. U pokladny a zápočtu okno ukáže zápis, který se zaúčtuje (321 MD / pokladna nebo protiúčet D).

- **Evidenčně** jen označí fakturu jako uhrazenou, do deníku se nic nezapíše. Závazek na 321 zůstane otevřený a uzávěrková kontrola ho nahlásí.
- **Pokladnou** vytvoří výdajový pokladní doklad a rovnou zaúčtuje úhradu. Hradí vždy celou zbývajících částku.
- **Zápočtem** zaúčtuje úhradu proti zvolenému účtu. Jako jediná umí i částečnou úhradu a lze ji stornovat.
- Zbývajících částka se počítá ze všech způsobů úhrady dohromady, stejná koruna se nezapočte dvakrát.

8.5 Pokladna

Přijatou fakturu lze uhradit i z pokladny (**Peníze** → **Pokladna**): výdajový pokladní doklad s účelem **Úhrada přijaté faktury** uhradí vždy celou zbývajících částku. Faktura se způsobem úhrady Hotově a zvolenou pokladnou dostane pokladní doklad automaticky.

Výdajový pokladní doklad s účelem **Nákup** na částku od 10 000 Kč včetně DPH aplikace zablokuje (nad touto hranicí už nejde o zjednodušený daňový doklad). Takový nákup ved'te jako přijatou fakturu a uhrad'te ho účelem **Úhrada přijaté faktury**. Nad 270 000 Kč aplikace jen upozorní na zákon o omezení plateb v hotovosti, nic neblokuje.

8.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Faktura je v platebním příkazu, ale není uhrazená	příkaz jen označí fakturu jako předanou k úhradě	počkejte na import výpisu a spárování odchozí platby (9.5)
Faktura chybí v nabídce příkazu	je hrazená inkasem, kartou, dobírkou nebo zápočtem	v editoru faktury změňte způsob úhrady, nebo zapněte zobrazení i faktur hrazených jinak než převodem
Odeslání do banky nejde	napojení neumí příkazy (např. KB+ Basic, Fio SR, Česká spořitelna), nebo příkaz má datum v minulosti	exportujte soubor a nahrajte ho do bankovníctví ručně, nebo připravte nový příkaz s aktuálním datem
Částečná úhrada pokladnou nebo evidenčně nejde	přijatou fakturu lze takto uhradit jen v plné výši	použijte Zápočtem

9. Banka: výpisy, párování, zaúčtování

9.1 Kdy to potřebujete

Zaplatili jste faktury a chcete je spárovat s bankou, nebo se chcete pohodlně zbavit ručního nahrávání výpisů.

Způsob	Popis
Soubor GPC / ABO	export z internetového bankovníctví (KB, Fio, ČSOB, Raiffeisenbank, ČS, mBank a další)
PDF výpis	Creditas, ČSOB, KB, MONETA, Raiffeisenbank, čte se bez AI a ověří se na zůstatky
Přímé API	automatické stahování pohybů (9.3)
E-mailová avíza	pohyby z avíz banky v e-mailu (9.4)
Složka na serveru	soubory výpisů ze sdílené složky (každých 30 minut)

Formáty CSV, CAMT.053 a MT940 ani agregátory PSD2 aplikace nepodporuje.

9.2 Krok za krokem: nahrání výpisu

1. Otevřete **Peníze → Bankovní účty** a záložku **Bankovní výpisy**.
2. Klikněte na **Nahrát GPC/ABO nebo PDF** a vyberte soubor (i víc souborů najednou).
3. Zkontrolujte výsledek: nalezeno, založeno a přeskočeno jako duplicita.
4. Otevřete výpis a dořešte nespárované pohyby (9.5).

Jak poznáte, že je hotovo: výpis je v seznamu a jeho zůstatek souhlasí s bankou. Stejný soubor ani stejný pohyb se nenahrává dvakrát. Číslo účtu ve výpisu musí patřit firmě.

9.3 Krok za krokem: přímé napojení banky (API)

Nastavuje se u každého účtu.

1. Otevřete **Peníze → Bankovní účty** a záložku **Měny a účty**.
2. V části **Přímé napojení na banku** otevřete **Napojení banky** u příslušného účtu.
3. Vyberte banku a zadejte přihlášení podle tabulky níže (u Fio API token).
4. Klikněte na **Ověřit a uložit**.
5. Pohyby načtete ručně tlačítkem **Načíst pohyby** (vyplňte obě data, nejvýš 31 dní).

Jak poznáte, že je hotovo: napojení je aktivní a pohyby se stahují samy každých 15 minut. Chyby stahování se objeví v **Akce pro tebe** na nástěnce.

Banka	Přihlášení	Odesílání příkazů
Fio ČR / SR	API token z internetového bankovníctví (Ověřit a uložit, Načíst pohyby)	ano, jen Fio ČR a CZK. Fio SR jen načítá pohyby.

Banka	Přihlášení	Odesílání příkazů
ČSOB	CEB Business Connector: číslo smlouvy a certifikát <code>.p12</code> / <code>.pfx</code>	ano
Raiffeisenbank	Premium API: Client ID a certifikát, data 90 dní zpět	ano
KB+	API Business (OAuth). Basic: výpis jednou denně, Plus/Pro: pohyby nejvýš po 61 minutách	ano (Plus, Chci i hromadné platby)
Česká spořitelna	Premium Accounts API (OAuth2)	ne
CREDITAS	token a Account ID	ano
MONETA	token z Internet Banky, pohyby až 2 roky zpět	ano, podpis v bankovníctví

- Stahování běží **každých 15 minut** (KB podle tarifu).
- Nové napojení stáhne posledních 14 dní, ruční stažení nejvýš 31 dní najednou. Mezera delší než 89 dní automatiku zastaví a je potřeba ji dohnat ručně po částech.
- Pohyby z API se seskupí do měsíčního výpisu. Později nahraný úplný GPC se stane hlavním výpisem a párování i zaúčtování zůstanou.
- Přístupové údaje se ukládají šifrovaně.
- Air Bank a UniCredit fungují přes e-mailová avíza.

Podrobně: manuál aplikace, kapitola 30 Bankovní účty, přímé napojení a e-mailová avíza.

9.4 Bankovní avíza z e-mailu

Ve stejné IMAP schránce jako faktury (kapitola 2.3) lze zapnout **Načítat bankovní avíza** a **Načítat PDF výpisy z příloh**. Schránka se přiřadí k bankovnímu účtu. Vestavěné čtení avíz: Raiffeisenbank, UniCredit, ČSOB, Fio, CREDITAS, MONETA, Air Bank, Česká spořitelna, další banky přes vlastní pravidlo (regulární výraz). Avízo slouží jen k rychlému párování, nezaúčtuje se: po příchodu výpisu se spárování přeneso na pohyb výpisu.

9.5 Krok za krokem: párování úhrad

Párování proběhne samo při každém importu výpisu. Vy kontrolujete výsledek.

1. Otevřete výpis (`Peníze → Bankovní účty` , záložka **Bankovní výpisy**) nebo záložku **Všechny pohyby**.
2. Spárované pohyby jen zkontrolujte.
3. U nespárovaného pohybu si přečtěte důvod, který aplikace napíše (např. „Chybí variabilní symbol“).
4. Klikněte na **Spárovat** a vyberte doklad. Chybí-li v nabídce, použijte **Vyhledat jiný doklad**.
5. Nebo otevřete fakturu a klikněte na **Spárovat s bankou**.
6. Nejde-li o náš doklad, použijte **Vyžádat doklad** (3.5), nebo **Ignorovat** s poznámkou.

Jak poznáte, že je hotovo: přijatá faktura má stav **Uhrazená** a pohyb je spárovaný. Zrušit spárování lze tlačítkem **Zrušit spárování** (ne v uzavřeném období).

Jak aplikace páruje:

1. **Silné signály:** variabilní symbol, zbývající částka, číslo dokladu ve zprávě, známý účet protistrany.
2. **Odchozí platby bez VS:** přesná částka a měna, datum do 14 dní od vystavení či splatnosti, jen při jediném kandidátovi.

Automaticky se potvrdí jen jednoznačná shoda. Ostatní se nabídne jako návrh. Nikdy se automaticky nepotvrdí přeplatek, překlep ve VS, jiná měna ani částka snížená o poplatek. Známý účet dodavatele se stane důvěryhodným po 3 bezchybných spárováních.

Situace	Řešení
Ruční spárování	Spárovat → Vyhledat jiný doklad , nebo z detailu faktury Spárovat s bankou
Částečná úhrada	u přijaté faktury volba Nechat částečně uhrazené nebo Uhradit a vyrovnat rozdíl
Haléřový rozdíl	do 1 Kč se vyrovná na 548 / 648
Jedna platba za víc faktur	Sloučená úhrada (±7 dní, až 6 faktur), u přijatých i od různých dodavatelů, tlačítko Spárovat (N faktur)
Poplatek banky	spárování jako sloučená úhrada a návrh zápisu poplatku na 568
Převod mezi vlastními účty	spáruje se automaticky přes 261 („Vlastní převod“)
Daně a pojištění	platby na účty finančního úřadu a pojišťoven se rozpoznají samostatně
Chybí doklad	Vyžádat doklad u pohybu (kapitola 3.5) nebo Ignorovat s poznámkou
Zrušení	Zrušit spárování (ne v uzavřeném období)

9.6 Zaúčtování bankovních pohybů

1. Spárovaná úhrada přijaté faktury se zaúčtuje sama (321 / 221), u záloh 314. Rozdíl do 1 Kč na 548 / 648, kurzový rozdíl na 563 / 663.
2. Ostatní pohyby čekají na záložce **K zaúčtování** (v bance, **Peníze** → **Bankovní účty**). Zaúčtujte je z nabídnutých návrhů.
3. Opakující se pohyby převedte na pravidlo: u pohybu klikněte na **Vytvořit účtovací pravidlo**, nebo pravidlo založte v **Nástroje** → **Šablony účtování** na záložce **Pravidla účtování** (nové nebo ze šablony).
4. Pravidlo ověřte tlačítky **Otestovat na historii** a **Použít na historii**.

Jak poznáte, že je hotovo: záložka **K zaúčtování** je prázdná a na **Účetnictví** → **K doúčtování** nezbývají bankovní pohyby bez návrhu.

- Po 5 bezchybných potvrzeních nabídne aplikace **Povýšit na automatiku**, po 3 odmítnutích za sebou se pravidlo vypne.

- Návrh **Naučeno** vychází z dřívějších stejných zaúčtování.

9.7 Platební karty

- Evidence karet: **Peníze → Platební karty** (jen poslední 4 číslice, držitel, účet, platnost).
- Účtenka zaplacená kartou se spáruje s pohybem sama, když sedí poslední 4 číslice, částka a datum (7 dní před až 2 dny po zaúčtování platby).
- Záložka **Platby bez dokladu: Nahrát účtenku, Spárovat, Bez dokladu, nedaňově, Bez dokladu, daňově, K tíži držitele.**
- Volitelné účtování přes průběžný účet 378 s měsíční kontrolou chybějících účtenek.
- **Kreditní karty:** import PDF výpisu (KB, RB, ČS, ČSOB), záložka **Nákupy bez dokladu.**

9.8 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Platba se nespárovala automaticky	chybí VS, liší se částka, nebo existuje víc kandidátů. Důvod je uvedený pod pohybem.	spárujte ručně (Spárovat), příště pomůže známý účet dodavatele
Pohyb s přeplatkem, překlepem ve VS, jinou měnou nebo sníženou částkou	takové shody se nikdy nepotvrzují automaticky	potvrdte ručně
Napojení banky nestahuje pohyby	vypršel token, nebo je mezera delší než 89 dní	zkontrolujte token v Napojení banky , mezeru dohoňte ručně po částech (nejvýš 31 dní)
Chyba napojení na nástěnce	selhalo stahování z banky	zkontrolujte platnost přihlášení, chybu uvidíte v Akce pro tebe
Výpis se nenahrál	číslo účtu ve výpisu nepatří firmě, nebo jde o nepodporovaný formát	nahrajte GPC/ABO nebo PDF podporované banky
Zrušit spárování nejde	období je uzavřené	nejdřív řešte uzavření období

10. Měsíční uzavření

10.1 Kdy to potřebujete

Na konci každého měsíce, před DPH a uzávěrkou. Cílem je, aby každý bankovní pohyb měl doklad a každý přijatý doklad zápis v deníku.

10.2 Krok za krokem: měsíční postup

1. Vyprázdněte frontu **Příchozí doklady** (vytěžit, odmítnout, vyžádat náhrady).
2. Projděte **Ke schválení** a zamítnuté doklady.
3. Zkontrolujte, že banka má výpisy za celý měsíc (API, GPC).

4. Dořešte nespárované pohyby: **Vyžádat doklad** nebo zaúčtovat.
5. Otevřete **Účetnictví → K doúčtování** a **Účetnictví → Automat** a vše zaúčtujte.
6. Projděte **Účetnictví → Úplnost dokladů** a **Účetnictví → Měsíční kontrola**.

Jak poznáte, že je hotovo: fronta je prázdná, **K doúčtování** nenabízí žádnou položku a kontroly **Úplnost dokladů** a **Měsíční kontrola** nehlásí chybějící doklady ani rozpory.

Nástroj	Co hlídá
K doúčtování	nezaúčtované přijaté doklady, otevřené požadavky, pohyby bez návrhu
Úplnost dokladů	bankovní pohyby starší 30 dní bez dokladu (Chybí doklad, Doklad vyžádán), staré položky na 311 a 321
Měsíční kontrola	audit párování, převody 261 bez obou stran
Akce pro tebe	doklady ke schválení, zamítnuté doklady, chyby napojení banky, nezpracované výpisy
Všechny pohyby	tlačítko Nespárované XLSX , u výpisu Odeslat klientovi

10.3 Automatické úlohy

Co za vás běží samo:

Úloha	Kdy	Co dělá
Čtení e-mailové schránky	každých 30 min	PDF faktury do fronty, bankovní avíza a výpisy
Scan inbox přijatých faktur	každých 10 min	koncepty ze složky na serveru
Stahování z bank (API)	každých 15 min	pohyby a výpisy, KB podle tarifu
Složka bankovních výpisů	každých 30 min	import souborů výpisů ze složky
Připomínky schvalování	Po až Pá 9:20	e-mail schvalovatelům
Připomínky chybějících dokladů	Po až Pá 9:30	e-mail klientům
Souhrn Automatu	ráno 6 až 8 h	e-mailový přehled automatizace
Učení bankovních pravidel	denně 4:00	návrhy pravidel z opakovaných oprav

10.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Úplnost dokladů hlásí Chybí doklad	bankovní pohyb starší 30 dní nemá doklad	u pohybu klikněte na Vyžádat doklad , nebo ho zaúčtujte jinak
Stará položka na 311 nebo 321	úhrada označená Evidenčně nebo nespárovaná platba	spárujte platbu s bankou, nebo úhradu zaúčtujte pokladnou či zápočtem
Měsíční kontrola hlásí převod 261 bez obou stran	druhá strana převodu mezi vlastními účty chybí	nahrajte chybějící výpis

11. Modelový průchod: faktura od e-mailu po úhradu

Příklad ukazuje celou cestu jedné faktury. Firma má zapnuté čtení schránky faktury@firma.cz, schvalování na středisku a napojenou banku přes API.

1. **Dodavatel pošle fakturu** v PDF na faktury@firma.cz. Do 30 minut ji aplikace najde, ověří, že jde o doklad pro firmu, a vloží ji do fronty **Nákup → Příchozí doklady** se stavem **Předáno**.
2. **Účetní klikne Vytěžit a vytvořit**. AI přečte dodavatele, data, položky a DPH. Vznikne koncept přijaté faktury a otevře se okno **Kontrola vytěžených dokladů**.
3. **Kontrola**. Účetní ověří částky, potvrdí návrh druhu nákladu tlačítkem **Použít**, zkontroluje předvyplněné středisko a klikne **Uložit a dokončit**.
4. **Přijetí**. Na detailu klikne **Označit jako přijaté**. Středisko vyžaduje schválení, doklad proto zůstane konceptem se stavem **Čeká na schválení** a vedoucí střediska dostane e-mail.
5. **Schválení**. Vedoucí v e-mailu klikne **Zobrazit a rozhodnout**, prohlédne si PDF a klikne **Schválit doklad**. Faktura se tím sama přijme, dostane interní číslo a zaúčtuje se.
6. **Platba**. V **Nákup → Platební příkazy** účetní vybere fakturu, tlačítkem **Ověřit** zkontroluje účet dodavatele a příkaz odešle do banky. Faktura má příznak **Předáno k úhradě**.
7. **Autorizace**. Odpovědná osoba platbu podepíše v internetovém bankovníctví.
8. **Spárování**. Do 15 minut aplikace stáhne z banky odchozí platbu, podle VS a částky ji spáruje s fakturou a zaúčtuje úhradu. Faktura je **Uhrazená**.

TIP: Bez schvalování odpadá krok 5 a faktura se přijme rovnou v kroku

1. Bez napojení banky přes API nahrajete v kroku 8 výpis ve formátu GPC nebo PDF a párování proběhne stejně.

12. Co aplikace nedělá a jak to obejít

Požadavek	Řešení
Faktura v těle e-mailu nebo odkazem	stáhnout PDF a nahrát do fronty
ISDOC jako samostatná příloha e-mailu	uložit a nahrát přes Import nebo do fronty
Faktury z datové schránky	ZFO nahrát do Dokumentů, přílohu předat do fronty
Automatické dodejky datové schránky	nahrát ZFO doručenky ručně (u mzdových podání)
Více faktur v jednom PDF	rozdělit PDF na jednotlivé doklady
Sken bez textové vrstvy z e-mailu	nahrát do fronty, vytěžit ho AI
CSV / CAMT / MT940 výpisy	export GPC nebo PDF z bankovníctví, nebo API
Banka bez API	GPC / PDF výpis nebo e-mailová avíza

13. Časté otázky

Doklad z e-mailu se ve frontě neobjevil. Zkontrolujte tabulku **PDF doklady z příloh**: příloha nemusí být PDF, nemusí obsahovat IČO firmy nebo slovo dokladu, mohla to být duplicita, nebo zpráva neprošla kontrolou autenticity. Zapněte **Načítat PDF faktury z příloh**.

AI vytěžení skončilo chybou „Faktura adresovaná jinému plátcí“. Doklad nese IČO jiné firmy. Nahrajte ho do správné firmy, nebo ho odmítněte.

Proč doklad zůstal konceptem po kliknutí na Označit jako přijaté? Odešel ke schválení. Stav ukazuje panel **Schválení** na detailu.

Faktura je v platebním příkazu, ale není uhrazená. Příkaz jen označí fakturu jako předanou k úhradě. Uhrazená bude po importu výpisu a spárování odchozí platby.

Platba se nespárovala automaticky. Chybí VS, liší se částka, nebo existuje víc kandidátů. Důvod je uvedený pod pohybem. Spárujte ručně a příště pomůže známý účet dodavatele.

Importované faktury nejsou zaúčtované. Import automaticky neúčtuje. Použijte **Doučtovat doklady**.

14. Oprávnění

Činnost	Oprávnění
Založit přijatou fakturu, nahrát PDF	Vytvořit přijatou fakturu
AI vytěžení	Skenovat schránku
Fronta Příchozí doklady	Příchozí doklady
Trvale smazat z fronty	Trvale vyřadit z příchozí fronty
Předávat doklady z portálu	Předávat doklady účetní (klient)
Požadavky na doklady	Požadavky klientovi
Import ISDOC / Pohoda	Import dat
Schvalování	Schvalovat přijaté doklady
Platební příkazy	Platební příkazy
Banka: import, párování, zaúčtování	Importovat výpis, Párovat platby, Zaúčtovat banku
Napojení bank, platební karty	Bankovní účty firmy
Nastavení AI	správce firmy

15. Slovník pojmů

Pojem	Vysvětlení
Koncept	rozpracovaný doklad. Není v nákladech, DPH, platebních příkazech ani v účetnictví.
Fronta Příchozí doklady	odkladiště originálů, které ještě nikdo nezpracoval. Doklad ve frontě není faktura.
AI vytěžení	automatické přečtení údajů z PDF nebo fotky umělou inteligencí
ISDOC, ISDOCX	český standard elektronické faktury ve formátu XML (ISDOCX je zabalený balíček s přílohami). Údaje se čtou přesně a bez AI.
PDF/A-3 s vloženým ISDOC	běžné PDF faktury, které v sobě nese i strojově čitelný ISDOC
Pohoda XML	exportní formát účetního programu POHODA
DUZP	datum uskutečnění zdanitelného plnění, rozhoduje o období DPH
VS	variabilní symbol, hlavní údaj pro párování plateb
Přenesená daňová povinnost	režim, kdy DPH místo dodavatele přiznává odběratel
Nespolehlivý plátce, nezveřejněný účet	při platbě nespolehlivému plátcí nebo na účet nezveřejněný v registru plátců DPH může odběratel ručit za DPH, kterou dodavatel neodvede
IMAP	protokol, kterým aplikace čte e-mailovou schránku
DKIM, DMARC	technické ověření, že e-mail opravdu odeslal uvedený odesílatel
GPC, ABO (KPC)	formáty bankovních výpisů a platebních příkazů českých bank
SEPA (pain.001)	formát platebního příkazu pro platby v eurech
API banky	přímé propojení aplikace s bankou, pohyby se stahují samy
Párování	přiřazení pohybu z banky k faktuře, kterou hradí
Zápočet	vzájemné vyrovnání pohledávky a závazku bez platby
ZFO	soubor se zprávou z datové schránky
MCP konektor	propojení MyÚčta s AI asistentem (například Claude)

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

Příručka	O čem je
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
Mzdy v MyÚčtu	zaměstnanci, docházka, mzdový běh, platby a podání
E-shop a sklad	skladové karty, pohyby, inventura, e-shop a Shoptet
Majetek a kniha jízd	majetek, odpisy, vozidla, jízdy a tankování
Uzávěrka a DPH	měsíční kontroly, DPH, KH, SH, roční uzávěrka
Dimenze v MyÚčtu	střediska, projekty, rozpad nákladů a schvalování
Manažerské přehledy	zisk, tržby, cashflow a přehled za skupinu firem

Kapitoly kompletního manuálu

Kap.	Název	Kap.	Název
9	Klientský portál	34	Dokumenty
21	Importy (Pohoda XML, ISDOC/ISDOCX, PDF/A-3, iDoklad API, Fakturoid API)	35	Připojení skenů k dokladům
23	Přijaté faktury (nákupy)	53	Automat účtování
24	Export přijatých faktur (naše PDF / ISDOC / Pohoda)	54	K doúčtování
25	AI extrakce faktur	61	Úplnost dokladů
26	Platební příkazy	62	Měsíční kontrola
29	Banka - import výpisů a párování plateb	67	Vzájemné zápočty
30	Bankovní účty, přímé napojení a e-mailová avíza (IMAP)	97	Datová schránka
31	Platební karty	112	Kreditní karty
32	Pokladna	114	Dimenze