

Začínáme a přechod z jiného systému v MyÚčtu - uživatelský manuál

Cesta nové firmy do MyÚčta: přihlášení, nastavení firmy, účtová osnova, uživatelé a licence, převod dat z POHODY, Money S3, PREMIER a dalších programů a souběh se starým systémem

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

Obsah

Vítejte v MyÚčtu

O této příručce

1. Přehled a postup zavedení

2. Přihlášení a první kroky

3. Průvodce prvním nastavením

4. Nastavení firmy

5. Uživatelé, role a oprávnění

6. Bezpečnost účtů

7. Licence a aktivace

8. Více firem v jedné instalaci

9. Režim účetnictví a aktivace podvojného účetnictví

10. Účtový rozvrh (účtová osnova)

11. Šablony a pravidla účtování

12. Přechod z jiného systému: společný postup

13. Přechod z POHODY

14. Přechod z Money S3, PREMIER a ABRA Flexi

15. Mzdy z PAMICA a data z MyInvoice

16. Počáteční stavy a kontrola převodu

17. Souběh se starým systémem

18. Modelový příklad: přechod z POHODY k 1. 1. a souběh v lednu

19. Časté otázky

20. Co aplikace nedělá a jak to obejít

21. Slovník pojmů

Související dokumentace

Vítejte v MyÚčtu

Děkujeme, že jste si vybrali MyÚčto. Jsme rádi, že vám můžeme pomoci mít čísla firmy pod kontrolou každý den, ne až po uzávěrce.

MyÚčto spojuje na jednom místě fakturaci, přijaté doklady, banku, účetnictví, daně, mzdy, sklad i manažerské přehledy. Účetní, vedení firmy i vaši klienti pracují se stejnými daty, jen každý vidí to, co potřebuje. Doklady za vás z velké části přečte AI, banka se spáruje sama a na stav firmy se můžete kdykoli zeptat AI asistenta obyčejnou větou.

Začátek s novým systémem ale vždycky vyžaduje trochu času. Tahle příručka je tu proto, aby byl co nejkratší: provede vás prvním nastavením, převodem dat ze starého programu i prvními týdny souběhu. Nemusíte ji číst celou, v oddílu **Jak manuál číst** najdete, které kapitoly patří právě vám.

Co vás čeká:

- **První den:** přihlášení, údaje firmy, pozvání kolegů a zabezpečení účtu.
- **První týden:** účtová osnova, šablony účtování a převod dat ze starého programu na zkoušku nanečisto.
- **První měsíc:** převod naostro, kontrola počátečních stavů a souběh se starým systémem, dokud si nebudete jistí, že vše sedí.

Kde najdete pomoc

Kde	Co tam najdete
Příručky v PDF	krátké tematické příručky, jako je tato, na myucto.cz/prirucky
Kompletní manuál	přes sto kapitol se všemi detaily, online na myucto.cz/manual a v aplikaci přes nápovědu
AI asistent	odpovědi na otázky k číslům vaší firmy přímo v Claude nebo ChatGPT (příručka AI asistent v MyÚčtu)
Živé demo	vyzkoušení funkcí bez rizika na ukázkových datech, na demo.myucto.cz
Podpora	pomoc s nastavením, převodem dat i nečekanou chybou, na myucto.cz/support

Příručky podle toho, co právě děláte

Když potřebujete...	Sáhněte po příručce
začít a převést data	Začínáme a přechod z jiného systému (tato příručka)
zapojit klienty do předávání dokladů	Klientský portál
ptát se na čísla firmy jednou větou	AI asistent v MyÚčtu
vystavovat faktury a hlídat platby	Fakturace a pohledávky
zpracovat přijaté doklady až po úhradu	Workflow dokladů v MyÚčtu

Když potřebujete...	Sáhněte po příručce
zpracovat mzdy	Mzdy v MyÚčtu
vést sklad a e-shop	E-shop a sklad
evidovat majetek a služební auta	Majetek a kniha jízd
uzavřít měsíc a podat DPH	Uzávěrka a DPH
sledovat střediska a projekty	Dimenze v MyÚčtu
vidět výsledky firmy na jednom místě	Manažerské přehledy

TIP: Nejrychlejší start je projít kalendář zavedení v kapitole 1 a pak modelový příklad v kapitole 18. Za odpoledne budete mít firmu nastavenou a uvidíte, jak bude převod vypadat.

Přejeme vám, ať vám MyÚčto šetří čas a dává jistotu, že čísla sedí.

Radek Hulán

MyWebdesign.cz s.r.o.

O této příručce

Tento manuál provede účetní nebo správce od prvního přihlášení do MyÚčta až po chvíli, kdy firma přestane používat starý účetní program. Řadí věci v pořadí, v jakém se skutečně dělají: nejdřív nastavení, které uděláte jednou (kapitoly 2 až 11), potom převod dat ze starého programu a kontrola převodu (kapitoly 12 až 16) a nakonec souběh obou systémů (kapitola 17).

Počítá se s tím, že používáte spravovanou instalaci, tedy že server, zálohy a aktualizace zajišťuje provozovatel. Instalaci vlastního serveru popisují jen technické kapitoly hlavního manuálu (**2. Instalace - Quickstart**, **3. Instalace - Docker** a **4. Instalace - Nativní**) a tento manuál na ně jen odkazuje.

Názvy tlačítek, polí, záložek a stavů jsou uvedeny **tučně** přesně tak, jak je v aplikaci uvidíte. Cesta v menu je zapsaná jako `Systém → Uživatelé`. Každá kapitola má stejný vzor: **Kdy to potřebujete**, **Krok za krokem** s oddílem **Jak poznáte, že je hotovo**, tabulku **Když něco nejde** a nakonec **Podrobnosti a pravidla**. Zkratky a odborné pojmy (MD/Dal, analytika, zkouška nanečisto, souběh...) vysvětluje **Slovník pojmů** v kapitole 21.

Jak manuál číst

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

Role	Kapitoly
Správce, který firmu zakládá	1 až 11, na konec pak modelový příklad v kapitole 18

Role	Kapitoly
Účetní, která přebírá data ze starého programu	1, 9 až 17 a modelový příklad v kapitole 18
Účetní při běžné práci	2, 10, 11 a časté otázky v kapitole 19
Vedení firmy, které rozhoduje o přechodu	1, 7, 12 (tabulka programů), 17 a 20
Uživatel, který se jen přihlašuje	2 a 6

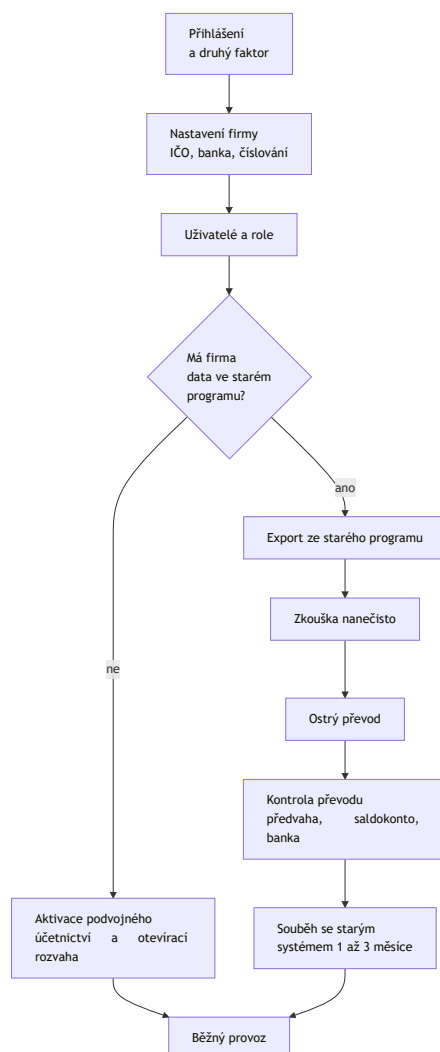
1. Přehled a postup zavedení

1.1 Kdy to potřebujete

Tuto kapitulu otevřete na začátku, když rozhodujete, jak firmu do MyÚčta dostat. Firma může vstoupit třemi cestami:

- **od nuly**, bez starých dat (nová firma, nová živnost),
- **převodem z jiného účetního programu** (POHODA, Money S3, PREMIER, ABRA Flexi, Stereo NX, PAMICA pro mzdy),
- **převodem z MyInvoice**, bezplatného předchůdce MyÚčta.

Která cesta je vaše, rozhodne to, co o firmě už někde existuje. Každá cesta končí stejně: firma má v MyÚčtu otevřené účetní období, správné počáteční stavy, uživatele s rolemi a platnou licenci.



1.2 Kalendář zavedení

Orientační pořadí práce od prvního přihlášení po vypnutí starého programu. Nadpisy kapitol v posledním sloupci řeknou, kde najdete postup.

Kdy	Co	Kde v aplikaci
První den	přihlásit se, zapnout druhý faktor a uložit záložní kódy (kapitoly 2 a 6)	Můj profil, záložka 2FA / TOTP
První den	zkontrolovat údaje firmy, bankovní účty a číslování faktur (kapitola 4)	Firma → Nastavení
První den	pozvat kolegy, přidělit jim role a firmy (kapitola 5)	Systém → Uživatelé
První den	nastavit odchozí e-maily a případně podpis faktur (kapitola 4)	Systém → E-maily a certifikáty
První týden	zvolit režim účetnictví, u firmy s historií projít aktivačním průvodcem (kapitola 9)	Firma → Nastavení, záložka Daně a účetnictví , Nástroje → Aktivace a doúčtování
První týden	zkontrolovat účtovou osnovu a šablony účtování (kapitoly 10 a 11)	Nástroje → Účtový rozvrh, Nástroje → Šablony účtování

Kdy	Co	Kde v aplikaci
První týden	export ze starého programu a zkouška nanečisto (kapitoly 12 až 15)	System → Přechod z jiných účetních systémů
Do 60 dnů	aktivovat licenci (kapitola 7)	System → Zakoupení
Termín převodu	ostrý převod a kontrola výsledku (kapitoly 12 a 16)	Účetnictví → Obratová předvaha, Účetnictví → Saldokonto
Po převodu	navázat číselnou řadu faktur, připojit skeny dokladů, doúčtovat doklady bez zápisu (kapitola 16)	Firma → Nastavení, Dokumenty → Skeny k dokladům, Účetnictví → Doúčtovat doklady
Každý měsíc souběhu	porovnat MyÚčto se starým programem a uzavřít cyklus (kapitola 17)	Účetnictví → Souběh se starým systémem
Jednou ročně	po konečné uzávěrce ve starém programu uzavřít poslední převedený rok a otevřít nový (kapitola 16)	Nástroje → Uzávěrka

TIP: Starý program vypněte až po alespoň jednom uzavřeném cyklu souběhu bez nezařazených rozdílů. Ve starém programu si ponechte kopii dat po zákonnou dobu.

1.3 Co udělá aplikace a co musíte udělat vy

Oblast	Aplikace	Vy
Převod deníku, faktur, banky, pokladny, majetku	přečte export a založí doklady	dodáte export a zkontrolujete protokol
Počáteční stavy	převezme je ze starého deníku	ověříte je proti poslední uzávěrce starého programu
Číselné řady faktur	přenesé čísla dokladů	nastavíte, od jakého čísla se pokračuje
Uzavření starých let	u některých programů je uzavře sama	uzavřete poslední rok po konečné uzávěrce
Skeny dokladů	nepřenesé je	připojíte je zvlášť v Dokumenty → Skeny k dokladům
Podaná přiznání a hlášení	nepřenesé je	zůstávají ve starém programu

1.4 Instalace jen stručně

Pokud MyÚčto provozuje vaše IT sama (vlastní server, Docker), postup instalace je v kapitolách **2. Instalace - Quickstart**, **3. Instalace - Docker** a **4. Instalace - Nativní**. Ve spravované instalaci je nemusíte číst. Vše potřebné (server, certifikát, zálohy, aktualizace) řeší provozovatel a vy začínáte přihlášením.

Běží-li vlastní server jen v domácí nebo firemní síti či za VPN, klient neotevře odkaz na web fakturu (veřejný odkaz na fakturu v e-mailu). Provozovatel ji proto může pro celou instalaci vypnout, viz kapitola **16. Faktura - PDF, QR platba, odeslání e-mailem** v hlavním manuálu.

Některé věci jsou dostupné jen správci a v tomto manuálu je proto uvedeno, kdo je smí dělat. Položky menu **Systém** vidí jen superadmin (role Admin Plus vidí z menu **Systém** jen **Firmy** a **Přehled firem**). Pokud jinou položku nevidíte, pravděpodobně k ní nemáte oprávnění (kapitola 5).

1.5 Související kapitoly

Kompletní manuál: **1. Úvod: co MyÚčto.cz umí**, **96. Nastavení** a **95. Více dodavatelů z jedné instalace**.

2. Přihlášení a první kroky

2.1 Kdy to potřebujete

- Přihlašujete se poprvé a chcete vědět, co vás čeká.
- Zapomněli jste heslo.
- Aplikace se po nečinnosti zamkla.
- Chcete si změnit jméno, jazyk nebo heslo.

2.2 Krok za krokem: Přihlášení

1. Otevřete adresu aplikace.
2. Zadejte e-mail a heslo a klikněte na **Přihlásit**.
3. Je-li zapnuté vícefaktorové ověření, potvrďte přihlášení přístupovým klíčem, nebo klikněte na **Použít kód z autentikátoru** a zadejte šestimístný kód.

Jde to i bez e-mailu a hesla: klikněte na **Přihlásit přístupovým klíčem**, v okně zařízení vyberte účet a potvrďte otiskem, obličejem, PINem nebo jinou metodou, kterou zařízení nabízí. Tlačítko se zobrazí jen tehdy, když to správce povolil a vy už máte klíč zaregistrovaný.

Jak poznáte, že je hotovo: otevře se **Přehled**, tedy úvodní obrazovka s tím, co je potřeba řešit.

TIP: Jako heslo použijte několik slov za sebou (například čtyři až pět náhodných slov). Je delší, a tím odolnější, a přitom se lépe pamatuje než krátké složité heslo. Minimální délka hesla je 12 znaků.

2.3 Krok za krokem: Zapomenuté heslo

1. Na přihlašovací obrazovce klikněte na **Zapomenuté heslo?**.

2. Zadejte svůj e-mail.
3. Otevřete e-mail s odkazem pro nastavení nového hesla. Odkaz platí jednu hodinu.
4. Zadejte nové heslo.

Jak poznáte, že je hotovo: přihlásíte se novým heslem. Pokud e-mail nedorazí, zkontrolujte nevyžádanou poštu a potom se obraťte na správce.

2.4 Krok za krokem: Změna jména, jazyka a hesla

1. V pravém horním rohu klikněte na své jméno a vyberte **Můj profil**.
2. Upravte potřebné údaje podle tabulky níže.
3. Uložte změnu.

Položka	K čemu slouží
Jméno	zobrazuje se v aplikaci a v historii změn
Jazyk	čeština nebo angličtina (aplikace i e-mailové šablony)
Heslo	změna vyžaduje původní heslo
2FA / TOTP	zapnutí kódů z autentikátoru (kapitola 6)
Přístupové klíče	přidání, přejmenování a odvolání klíčů, záložní kódy (kapitola 6)
Zámek aplikace	automatické zamknutí po nečinnosti

2.5 Krok za krokem: Zamknutí, odemknutí a odhlášení

1. Chcete-li aplikaci zamknout hned, otevřete uživatelské menu a vyberte **Zamknout**.
2. Chcete-li, aby se zamykala sama, otevřete **Můj profil**, záložku **Zámek aplikace** a zvolte interval nečinnosti.
3. Zamčenou aplikaci odemknete tlačítkem **Odemknout přístupovým klíčem**.
4. Pokud odemknutí nejde, odhlaste se a přihlaste se znovu.
5. Na konci práce klikněte na **Odhlásit**.

Jak poznáte, že je hotovo: po odemknutí vidíte stejnou stránku jako před zamčením. Po odhlášení se zobrazí přihlašovací obrazovka.

2.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
objeví se kontrola, že nejste robot (CAPTCHA)	5 neúspěšných pokusů během 5 minut	vyřešte kontrolu a zadejte správné heslo
přihlášení je na 15 minut zablokované	10 neúspěšných pokusů během 15 minut	počkejte, nebo požádejte správce o nové heslo
přihlášení je na 24 hodin zablokované a přišel e-mail o pokusech	30 neúspěšných pokusů za hodinu	požádejte správce, ať vám heslo nastaví znovu

Co vidíte	Proč	Co udělat
e-mail s odkazem na nové heslo nedorazil	skončil v nevyžádané poště, nebo nefunguje odchozí pošta	zkontrolujte nevyžádanou poštu, potom se obraťte na správce
aplikace je zamčená a odemknutí přístupovým klíčem nejde	relaci nelze odemknout klíčem	odhlaste se a přihlaste se znovu

2.7 Podrobnosti a pravidla

Ochrana proti hádání hesel. Aplikace hlídá opakované neúspěšné pokusy podle tabulky v oddílu 2.6. Pokud se zablokujete, počkejte, nebo požádejte správce, ať vám heslo nastaví znovu.

Zámek aplikace. Správce může stanovit společný limit nečinnosti a vy si pak smíte zvolit jen stejný nebo kratší interval. Zámek je uložen na serveru, takže zamčená relace nemůže číst ani měnit data. Rozepsaný formulář se při zamknutí zachová jen po dobu, kdy prohlížeč drží stránku v paměti.

Odhlášení. Tlačítko **Odhlásit** ukončí relaci okamžitě. Pokud jen zavřete okno, relace platí nejvýše 30 dní, během nichž se může dříve zamknout po nečinnosti.

2.8 Související kapitoly

8. Přihlášení a uživatelský profil a **101. Bezpečnost** v kompletním manuálu.

3. Průvodce prvním nastavením

3.1 Kdy to potřebujete

Průvodce se týká hlavně vlastní instalace, kde ho provádí správce. Po čerstvé instalaci je celá aplikace zamčená na **Úvodní nastavení**. Pokud instalaci spravuje provozovatel, zeptejte se ho, zda první nastavení už provedl. Přesto je užitečné vědět, co průvodce zakládá, protože to později najdete v nastavení.

3.2 Krok za krokem: Úvodní nastavení

1. Je-li co řešit, zobrazí se nejdřív **Kontrola prostředí**. Nalezené problémy opravte a klikněte na **Zkontrolovat znovu**. Varování vás nezastaví, problém ano.
2. V kroku **Admin účet** zadejte jméno, e-mail a heslo (nejméně 12 znaků). Případně zaškrtněte povinné vícefaktorové ověření pro všechny uživatele.
3. V kroku **Dodavatel (volitelné)** zadejte IČO a klikněte na **Načíst z ARES**. Předvyplní se název, DIČ, adresa a právní forma. Doplňte kontakt a první bankovní účet. Dodavatele můžete také přeskočit volbou **Vyplnit dodavatele později v Nastavení**.
4. V kroku **Kontrola** zkontrolujte shrnutí a zaškrtněte **Přijímám licenční ujednání a obchodní podmínky produktu MyÚčto.cz**. Bez něj v nastavení nepokročíte.

5. Klikněte na **Vytvořit admin účet**.

Jak poznáte, že je hotovo: průvodce zmizí a můžete se přihlásit. Je jednorázový: jakmile vznikne první administrátorský účet, už se nezobrazí.

POZOR: Bankovní účet musí projít kontrolou správného formátu českého účtu (kontrolní součet). Při neplatném čísle se QR platba na faktuře nezobrazí.

3.3 Krok za krokem: Co nastavit hned po prvním přihlášení

1. Údaje firmy a bankovní účty (kapitola 4).
2. Odchozí e-maily, aby šly faktury a upomínky pod vaším jménem ([Systém → E-maily a certifikáty](#) , záložka **Odesílací profily**).
3. Měny, pokud fakturujete také v eurech ([Systém → Sazby a číselníky](#)).
4. Uživatelé a jejich role (kapitola 5).
5. Zabezpečení účtů (kapitola 6).

3.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Kontrola prostředí hlásí problém	server nesplňuje požadavky instalace	opravte uvedený problém a klikněte na Zkontrolovat znovu
QR platba se na faktuře nezobrazí	bankovní účet má neplatný formát	opravte číslo účtu v Firma → Nastavení
nejde pokračovat dál v kroku Kontrola	není zaškrtnuté licenční ujednání	zaškrtněte Přijímám licenční ujednání a obchodní podmínky produktu MyÚčto.cz

3.5 Podrobnosti a pravidla

Krok	Co v něm zadáváte
Admin účet	jméno, e-mail, heslo (nejméně 12 znaků) a volbu povinného vícefaktorového ověření pro všechny uživatele
Dodavatel (volitelné)	firmu nebo OSVČ: název, IČO, DIČ, adresu, kontakt a první bankovní účet
Kontrola	shrnutí a závěrečné potvrzení, tlačítko Vytvořit admin účet

Ukázková data. V průvodci jde zaškrtnout **Vygenerovat ukázková data**. Vznikne realistická sada klientů, dodavatelů, faktur, pokladny a knihy jízd, u s.r.o. nebo plátce DPH i účetnictví, sklad a bankovní výpisy. Hodí se na zkoušku, ne na ostrý provoz. Ukázková data nejdou doplnit později.

Chcete-li je odstranit a začít načisto, otevřete [Firma → Nastavení](#) , záložku **Daně a účetnictví** a sekci **Ukázková data** s tlačítkem **Odebrat ukázková data**. Smaže jen

vygenerovanou sadu a vaše vlastní záznamy ponechá. Sekce se zobrazí jen tehdy, když nějaká ukázková data existují.

POZOR: Ukázková data nikdy nenechávejte ve firmě, do které převádíte data ze starého programu. Převod navíc zastaví, pokud je v období zápis, který nevznikl převodem (kapitola 12).

3.6 Související kapitoly

7. První spuštění (setup wizard) v kompletním manuálu.

4. Nastavení firmy

4.1 Kdy to potřebujete

- Zakládáte firmu a chcete zkontrolovat IČO, adresu a bankovní účty.
- Připravujete číslování faktur, zvláště před převodem z jiného programu.
- Zapínáte účetnictví, mzdy nebo dimenze.
- Chcete, aby faktury odcházely pod vaším jménem a podepsané.

Nastavení firmy, která je právě zvolená v hlavní liště, otevřete přes **Firma → Nastavení**. Je rozdělené do záložek **Údaje firmy**, **Fakturace** a **Daně a účetnictví**. Změny ze všech záložek se ukládají společným tlačítkem **Uložit** dole pod obsahem.

4.2 Krok za krokem: Údaje firmy

1. Otevřete **Firma → Nastavení** a záložku **Údaje firmy**.
2. Zadejte **IČO** a klikněte na **Načíst z ARES**. Předvyplní se název, adresa i další údaje z registrů.
3. Doplněte **DIČ**. U OSVČ, která není plátce DPH, nechte pole prázdné.
4. Doplněte adresu, e-mail a telefon. Jdou do hlavičky dokladů.
5. Doplněte bankovní účet. První účet je v CZK, další měny doplníte v číselnících.
6. Klikněte na **Uložit**.

Jak poznáte, že je hotovo: údaje se objeví v hlavičce nového dokladu a u faktury se zobrazí QR platba.

POZOR: IČO je důležité i později: převod z jiného programu přijme jen data se stejným IČO, jaké má firma tady. Zkontrolujte ho tedy před jakýmkoli převodem.

4.3 Krok za krokem: Fakturace a číslování faktur

1. Otevřete záložku **Fakturace**.

2. Nastavte výchozí splatnost a to, zda jsou ceny s DPH, nebo bez DPH.
3. V části **Číslování faktur** u příslušné šablony čísla zadejte do pole **Příští číslo** číslo, kterým se má pokračovat.
4. Klikněte na **Nastavit počítadlo**. Ukládá se samostatně, mimo tlačítko **Uložit**, a po potvrzení ukáže náhled výsledného čísla.
5. Zkontrolujte, že perioda nulování čítače sedí s maskou čísla.

Jak poznáte, že je hotovo: náhled ukazuje očekávané příští číslo faktury.

POZOR: Pokud maska čísla neobsahuje měsíc, ale čítač se nuluje každý měsíc, čísla se začnou opakovat a budou kolidovat.

Pole **Příští číslo** využijete hlavně při přechodu ze starého programu (kapitola 16).

4.4 Krok za krokem: Daně a účetnictví

1. Otevřete záložku **Daně a účetnictví**.
2. Pro plátce DPH nastavte **Plátce DPH**. Změny plátcovství se evidují v čase v historii **Plátcovství DPH**, platí od data účinnosti a ukládají se hned.
3. Chcete-li účetnictví, zapněte **Vést účetnictví** a zvolte **Režim účetnictví (Daňová evidence, nebo Podvojně účetnictví, kapitola 9)**.
4. Chcete-li mzdy, zapněte **Vést mzdy** (modul je samostatně licencovaný).
5. Chcete-li členění na střediska, projekty a další, zapněte **Dimenze**.
6. Klikněte na **Uložit**.

Jak poznáte, že je hotovo: v menu se objeví zapnuté sekce. V sekci **Licenční moduly** vidíte, které placené moduly firma smí použít.

4.5 Krok za krokem: Odchozí e-maily a podpis faktur

1. Otevřete **Systém → E-maily a certifikáty** a záložku **Odesílací profily**. Nastavte profil, ze kterého půjdou faktury a upomínky.
2. Chcete-li faktury podepisovat, otevřete záložku **Certifikáty a elektronické podpisy**. Certifikát se nahrává na tomto jednom místě pro celou aplikaci.
3. V části **Konfigurace podpisů** zapněte u výstupu **Vydaná faktura** volbu **Podepisovat** a vyberte profil s certifikátem.
4. Klikněte na **Uložit konfiguraci podpisů**.
5. Chcete-li u některého klienta předepsat předmět e-mailu nebo název přílohy, otevřete ho v **Prodej → Klientsi**, rozbalte část **E-mail s fakturou (volitelné)** a vyplňte **Předmět e-mailu** a **Název přiloženého PDF**. Prázdné pole znamená výchozí text.

Jak poznáte, že je hotovo: PDF faktury vystavené po zapnutí podpisu nese platný podpis. Klientovi dorazí e-mail s předmětem a přílohou, jak jste je předepsali.

Podrobnosti: **99. Elektronické podpisy** a **18. Klienti** v kompletním manuálu.

4.6 Krok za krokem: Profil firmy (stažení a nahrání)

1. Otevřete záložku **Daně a účetnictví** a sekci **Profil firmy**.
2. Klikněte na **Stáhnout profil firmy**. Dostanete soubor s nastavením.
3. Po převodu nebo na jiné instalaci klikněte na **Nahrát profil firmy** a vyberte soubor.
4. Zkontrolujte náhled a potvrďte tlačítkem **Nahrát profil**.

Jak poznáte, že je hotovo: nastavení z profilu je v nové firmě na svém místě.

Profil se hodí hlavně tehdy, když převádíte firmu znovu od začátku: stáhněte ho před smazáním firmy a po ostrém převodu ho nahrajte zpět. Obsahuje nastavení, které jste ručně vybudovali a které převod z jiného programu nezaloží: daňový profil, volby výkazů, dimenze, předkontace, bankovní pravidla. Neobsahuje doklady, deník ani hesla.

4.7 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
převod z jiného programu se zastaví kvůli IČO	IČO firmy v MyÚčtu je jiné než v exportu	opravte IČO v Firma → Nastavení , nebo přepněte firmu
čísla faktur se opakuji	maska čísla neobsahuje měsíc, ale čítač se nuluje každý měsíc	upravte masku nebo periodu nulování v části Číslování faktur
nenajdete Vést účetnictví nebo režim	změna se ukládá společným tlačítkem	otevřete záložku Daně a účetnictví a klikněte na Uložit
faktura se nepodepíše	není zapnuté Podepisovat u výstupu Vydaná faktura , nebo chybí certifikát	zkontrolujte záložku Certifikáty a elektronické podpisy

4.8 Podrobnosti a pravidla

Co zapíná Vést účetnictví. Zpřístupní účetní deník, hlavní knihu, výkazy, majetek a uzávěrku. Při vypnutí je schová z menu, data se nemažou.

Režim podle právní formy. Právnícká osoba vzniká v podvojném účetnictví, fyzická osoba v daňové evidenci. U nové firmy bez historie se režim přepne přímo. U firmy s historií je potřeba aktivační průvodce (kapitola 9).

Podpis ISDOC. Když máte zapnutý podpis výstupu **Vydaná faktura**, podepíše se stejným certifikátem i ISDOC faktury. Je to potřeba kvůli importu faktur v POHODĚ, která podpis při importu ověřuje. Samostatné nastavení pro ISDOC neexistuje, platí stejný profil jako u PDF faktury. Starší PDF zůstávají tak, jak byla vydána, nové PDF vygenerujte v detailu faktury znovu.

Web faktura. Trvalý veřejný odkaz na fakturu, na kterém si klient fakturu bez přihlášení prohlédne a stáhne PDF. Provozovatel jej může pro celou instalaci vypnout (viz oddíl 1.4).

4.9 Související kapitoly

96. Nastavení, 16. Faktura - PDF, QR platba, odeslání e-mailem, 99. Elektronické podpisy.

5. Uživatelé, role a oprávnění

5.1 Kdy to potřebujete

- Do firmy nastupuje nový kolega nebo externí účetní.
- Potřebujete omezit, co kdo vidí a smí měnit.
- Uživatel odchází a je třeba mu zrušit přístup.
- Uživatel se po přihlášení nedostane k žádným datům.

Správu uživatelů a rolí dělá superadmin (kapitola 1, oddíl 1.4).

5.2 Krok za krokem: Založení uživatele

1. Otevřete **Systém → Uživatelé** a klikněte na **Nový uživatel**.
2. Vyplňte **Jméno** a **E-mail**. E-mail je zároveň přihlašovací jméno.
3. Pole **Heslo** nechte prázdné. Aplikace pošle uživateli jednorázový odkaz, přes který si heslo nastaví sám. Vy ho pak neznáte.
4. Zvolte **Roli** (výchozí role uživatele) a **Locale** (jazyk uživatele, cs nebo en).
5. Nechte zaškrtnuté **Aktivní**. Neaktivní uživatel se nepřihlásí.
6. Uložte.
7. Přidejte uživateli firmy podle oddílu 5.3.

Jak poznáte, že je hotovo: uživatel se objeví v tabulce a po nastavení hesla se přihlásí. Pokud odkaz nedorazí, zkontrolujte odchozí poštu a pošlete ho znovu z detailu uživatele tlačítkem **Poslat odkaz na nastavení hesla**.

5.3 Krok za krokem: Přidělení firem

1. Otevřete detail uživatele a sekci **Přístup k firmám**.
2. Vyhledejte firmu podle názvu, IČO nebo ID a přidejte ji.
3. Má-li mít uživatel u této firmy jinou roli než výchozí, zvolte **Role pro tuto firmu**.
4. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: uživatel po přihlášení vidí přidělené firmy a jejich data.

POZOR: Uživatel bez přidělené firmy se po přihlášení do aplikace nedostane k žádným datům. Přidejte mu aspoň jednu firmu.

5.4 Krok za krokem: Vlastní role

1. Otevřete **Systém → Role a oprávnění**.
2. Založte novou roli, nebo existující roli **Duplikujte** a použijte ji jako základ.
3. Zvolte typ: **Interní**, nebo **Klientská** (pro klientský portál). Typ se po vytvoření nemění.
4. U modulů a významných akcí nastavte jednu ze tří úrovní: **Neviditelné**, **Pouze čtení** nebo **Zápis**.
5. Uložte a roli přiřadte uživatelům.

Jak poznáte, že je hotovo: změna role se projeví bez nového přihlášení.

TIP: Pro asistentku, která jen nahrává doklady, vytvořte roli s právem zápisu u dokladů a bez přístupu k bance a účetnictví. U externí účetní naopak dejte zápis do účetnictví a nic navíc. Co role smí, rozhoduje o tom, kolik licencí potřebujete (kapitola 7).

5.5 Krok za krokem: Zrušení přístupu uživatele

1. Otevřete detail uživatele a klikněte na **Deaktivovat**.
2. Chcete-li účet odstranit úplně, u neaktivního uživatele klikněte na **Smazat**.

Jak poznáte, že je hotovo: uživatel se už nepřihlásí. Smazání je trvalé.

5.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
uživatel po přihlášení nevidí žádná data	nemá přidělenou firmu	přidejte firmu v sekci Přístup k firmám
uživatel nedostal odkaz na heslo	e-mail nedorazil	zkontrolujte odchozí poštu a klikněte na Poslat odkaz na nastavení hesla
uživatele nejde smazat	navazují na něj firemní, účetní nebo auditní data	ponechte účet deaktivovaný
posledního administrátora nejde deaktivovat	v systému musí zůstat aspoň jeden aktivní administrátor	nejdřív založte dalšího
roli nejde smazat	roli někdo používá	přeřadte uživatele na jinou roli
uživatel nevidí položku menu	role má u modulu úroveň Neviditelné	změňte úroveň v Systém → Role a oprávnění

5.7 Podrobnosti a pravidla

Přístup k firmám. Kromě superadministrátora vidí uživatel jen firmy, které mu výslovně přidáte. Role pro tuto firmu výchozí roli nesčítá, úplně ji nahradí. Prázdný seznam firem znamená nulový přístup k firemním datům.

Mazání uživatele. Uživatele nejprve **Deaktivujte**, a teprve neaktivního jde **Smazat**. Aplikace smazání odmítne, pokud na uživatele navazují firemní, účetní nebo auditní data. V takovém případě účet ponechte deaktivovaný. Posledního aktivního administrátora nejde deaktivovat.

Systémové role. Tyto tři role mají pevná práva a nelze je upravit.

Role	Rozsah
Superadmin	plný přístup ke všem firmám a jediný spravuje uživatele, role, licence a celosystémová nastavení
Admin	může dělat vše v přidělených firmách, nemění celosystémové položky v menu Systém
Admin Plus	práva Admin a navíc smí založit novou firmu, ke které automaticky získá práva Admin

Úrovně práv vlastní role.

Úroveň	Význam
Neviditelné	modul ani akce se nezobrazí a server přístup odmítne
Pouze čtení	uživatel vidí seznamy, detaily a výstupy, ale nic nemění
Zápis	zahrnuje čtení a dovoluje změnu nebo akci

Používanou roli nelze smazat, nejprve je potřeba přeradit uživatele. Deaktivace role okamžitě odřízne její uživatele od firemních dat. Změna role se projeví bez nového přihlášení.

5.8 Související kapitoly

8. Přihlášení a uživatelský profil, **101. Bezpečnost** a **95. Více dodavatelů z jedné instalace** v kompletním manuálu.

6. Bezpečnost účtů

6.1 Kdy to potřebujete

- Přihlašujete se poprvé a chcete si zabezpečit účet (doporučeno hned první den).
- Máte nový telefon nebo počítač a potřebujete přidat přístupový klíč.
- Ztratili jste klíč nebo autentikátor.
- Aplikace po přihlášení vyžaduje nastavení vícefaktorového ověření.

Aplikace podporuje dva silné faktory: **přístupový klíč (passkey)**, tedy kryptografický klíč chráněný zařízením, a **TOTP**, šestimístný kód z autentikátoru v mobilu (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy, 1Password a podobně). Doporučení: mít dva

přístupové klíče, nebo jeden klíč a zapnuté TOTP. Ztráta jediného klíče vázaného na zařízení by vás jinak odřízla.

6.2 Krok za krokem: Zapnutí TOTP

1. Otevřete **Můj profil** a záložku **2FA / TOTP**.
2. Klikněte na **Nastavit TOTP**.
3. Aplikace nejdřív ověří, že jste to vy: heslem, nebo (máte-li klíč) přístupovým klíčem. Samotné přihlášení nestačí, aby si druhý faktor nemohl zřídit útočník na unesené relaci.
4. Naskenujte QR kód autentikátorem, případně opište zobrazený tajný klíč.
5. Zadejte aktuální šestimístný kód a klikněte na **Aktivovat TOTP**.

Jak poznáte, že je hotovo: při dalším přihlášení aplikace vyžádá kód z autentikátoru.

6.3 Krok za krokem: Přidání přístupového klíče

1. Otevřete **Můj profil** a záložku **Přístupové klíče**.
2. Přidejte klíč a pojmenujte ho (například Telefon).
3. Potvrďte to existujícím faktorem a vytvoření klíče v zařízení.

Jak poznáte, že je hotovo: klíč je v seznamu a na přihlašovací obrazovce funguje tlačítko **Přihlásit přístupovým klíčem**. Klíč můžete přejmenovat nebo odvolat. Přidání i odvolání klíče vyžaduje čerstvé potvrzení existujícím faktorem.

6.4 Krok za krokem: Záložní kódy

1. V **Můj profil** otevřete část **Záložní kódy** a klikněte na **Vygenerovat záložní kódy**.
2. Dostanete deset jednorázových kódů, které se zobrazí **jen jednou**.
3. Uložte si je mimo počítač, ze kterého se přihlašujete (tisk, trezor, správce hesel).

Jak poznáte, že je hotovo: kódy máte uložené mimo aplikaci. Nová sada okamžitě ruší starou. Kód nahradí passkey i TOTP na přihlašovací stránce (odkaz pro situaci, kdy nemáte klíč ani autentikátor).

6.5 Krok za krokem: Povinné vícefaktorové ověření

Správce může vyžadovat silný faktor pro všechny uživatele. Pak:

1. Po přihlášení se zobrazí omezená stránka **Nastavení vícefaktorového ověření**.
2. Zřídte povolenou metodu (TOTP nebo přístupový klíč).
3. Teprve potom se dostanete do aplikace.

Je-li ověření dobrovolné, aplikace ho nabídne a volbou **Pokračovat bez dvoufázového ověření** ho můžete odložit a zapnout později.

6.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
přístupový klíč po změně adresy aplikace nefunguje	klíč se váže na doménu aplikace	zaregistrujte nový klíč na nové adrese
nemáte klíč ani autentikátor	ztráta jediného faktoru	přihlaste se záložním kódem na přihlašovací stránce a zřídte nový faktor
nemáte klíč, TOTP ani kód	všechny faktory jsou pryč	požádejte správce, ať přístup obnoví na serveru
záložní kód nejde použít na vytvoření API tokenu	kód záměrně nepotvrzuje citlivé operace	použijte klíč nebo TOTP

6.7 Podrobnosti a pravidla

Záložní kód neumí vydat další sadu ani potvrdit citlivé operace jako vytvoření API tokenu. Není trvalý druhý faktor: po ztrátě faktoru si zřídte nový a vygenerujte novou sadu kódů.

Další ochrany.

Ochrana	Co dělá
Zámek aplikace	po nečinnosti zamkne relaci na serveru (kapitola 2)
Omezení podle IP adresy	volitelně pustí aplikaci jen z vybraných adres, nastavuje správce na serveru
Protokol změn (Systém → Log)	zapisuje, kdo, kdy a co změnil, bez hesel a bez hodnot osobních údajů
Podpis e-mailů (DKIM)	zlepšuje doručitelnost odchozích e-mailů, nastavuje správce
Role a oprávnění	server každý požadavek ověřuje podle role (kapitola 5)

Omezení podle IP a podpis e-mailů se nenastavují v aplikaci, ale v konfiguraci serveru. U spravované instalace je zajišťuje provozovatel.

6.8 Související kapitoly

101. Bezpečnost (MFA, passkeys, zámek session, IP allowlist, role, activity log) a 8. Přihlášení a uživatelský profil v kompletním manuálu.

7. Licence a aktivace

7.1 Kdy to potřebujete

- Končí 60denní zkušební období a chcete pokračovat v placených modulech.
- Přibývají uživatelé nebo firmy a licence je nekryje.
- Přenášíte licenci na jinou instalaci.
- Rušíte předplatné.

Stránku **Zakoupení** ovládá jen superadmin.

7.2 Krok za krokem: Zakoupení a aktivace

1. Otevřete **Systém → Zakoupení** a klikněte na **Zakoupit předplatné**. Otevře se objednávka na myucto.cz s předvyplněnými údaji firmy.
2. Zvolte tarif (**Jedna firma, Účetní kancelář** až 10 firem nebo **Neomezeně**), počet uživatelů, případně **Mzdy** a období. Roční předplatné vychází na 10 měsíčních plateb.
3. Zaplatte. Po první platbě vás web vrátí do aplikace, která licenci aktivuje sama.
4. Pokud se automatická aktivace nepodaří, vložte klíč z e-mailu (ve tvaru **MYU-XXXX-XXXX-XXXX**) do pole **Aktivace licenčního klíče** a klikněte na **Aktivovat**.

Jak poznáte, že je hotovo: stav licence je **Aktivní** a placené moduly jsou v menu.

7.3 Krok za krokem: Změna během období

Navýšení počtu uživatelů:

1. Na stránce **Zakoupení** zadejte cílový počet uživatelů.
2. Klikněte na **Spočítat cenu** a potvrďte.
3. Strhne se poměrný doplatek z uložené karty a místa naskočí ihned.

Přenos licence na jinou instalaci: na staré instalaci klikněte na **Deaktivovat**, na nové licenci aktivujte. Nejvýše dvakrát za 30 dní.

Zrušení prodlužování: klikněte na **Zrušit automatické prodlužování**. Vypne další platbu, licence běží do konce zaplaceného období. Zpět se zapíná novým nákupem.

Přechod na roční předplatné: použijte sekci **Přechod na roční předplatné**. Zpět na měsíční z aplikace nejde.

POZOR: U spravované instalace zrušení předplatného znamená i konec hostingu a později možné smazání dat. Před zrušením použijte **Systém → Kompletní export dat** a zálohu uložte mimo hosting. Povinnost uchovávat účetní doklady zůstává na vás.

7.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Zkušební období skončilo	po 60 dnech bez klíče	aktivujte licenci podle oddílu 7.2, data se nemažou
placené moduly zmizely z menu	licence vypršela nebo zkušební doba skončila	aktivujte klíč, moduly se vrátí i s historií
Překročen rozsah	více uživatelů nebo firem, než licence kryje	navyšte počet uživatelů, lhůta je 14 dní
automatická aktivace po platbě nevyšla	návrat z platby se nezdařil	vložte klíč z e-mailu do Aktivace licenčního klíče

Co vidíte	Proč	Co udělat
nejde založit nový účet s právem zápisu	bez platné licence jde založit jen účet pouze pro čtení	aktivujte licenci
klíč je aktivní na jiné instalaci	instalace byla přesunuta bez deaktivace	přeneste licenci na tuto instalaci (zbývá nejvýše 2 přenosy za 30 dní)

7.5 Podrobnosti a pravidla

Co je zdarma a co placené. MyÚčto má dvě vrstvy:

- **Bezplatný základ:** celá fakturace (vydané i přijaté faktury, klienti, ceník), banka a pokladna, dokumenty, přiznání k DPH, kontrolní a souhrnné hlášení a celé nastavení firmy.
- **Placená nadstavba:** podvojný účetnictví a daňová evidence, mzdy, sklad s e-shopem a režim OSS a funkce, které se o ně opírají (uzávěrky, majetek, přehled firem, automatizace).

Nová instalace běží prvních **60 dní zdarma v plném rozsahu**, bez registrace a platby. Potom je pro placenou část potřeba aktivovat licenční klíč. Bez licence zůstanou modulové přepínače zamčené a placené moduly zmizí z menu, data se ale nemažou a po aktivaci se vrátí i s historií.

Kde licenci spravovat. V menu **Systém** jsou tři stránky: **Licence** (přehled funkcí a tarifů), **Obchodní podmínky** (shrnutí) a **Zakoupení** (stav licence, nákup, aktivace klíčem, navýšení, zrušení prodloužení). U spravované instalace je v menu navíc položka **Hosting** se stavem služby a obsazeného místa.

Stavy licence.

Stav	Význam	Provoz
Zkušební období	méně než 60 dní od prvního spuštění	plný, bez limitů
Zkušební období skončilo	po 60 dnech bez klíče	placené moduly nedostupné
Aktivní	platný klíč a běžící předplatné	plný, do počtu licencovaných míst
Překročen rozsah	více uživatelů nebo firem, než licence kryje	plný, ale nelze přidávat; lhůta 14 dní
Komerční funkce nedostupné	předplatné vypršelo	placené moduly nedostupné

Do počtu míst se počítají aktivní uživatelé, kterým aspoň jedna role dovoluje zápis do obchodních dat. Role jen pro čtení a deaktivované účty se nepočítají.

Aktivace naváže licenci na tuto instalaci. Aplikace pak platnost sama ověřuje na pozadí a na licenční server posílá jen technické údaje a počty uživatelů a firem, žádná účetní ani osobní data.

Snížení počtu uživatelů, tarifu nebo prostoru se projeví až od dalšího období a za současné se nevrací nic.

7.6 Související kapitoly

105. Licence a aktivace v kompletním manuálu.

8. Více firem v jedné instalaci

8.1 Kdy to potřebujete

- Vedete OSVČ i s.r.o. téhož majitele, nebo holding.
- Jste účetní kancelář a přebíráte klienty.
- Zakládáte firmu, do které budete převádět data ze starého programu.

Z jedné instalace lze vést libovolný počet firem (IČO). Data jsou plně oddělená: klienti, faktury, číselné řady, e-maily i bankovní účty jedné firmy druhá nevidí.

8.2 Krok za krokem: Přepnutí firmy

1. Ve spodní liště klikněte na **přepínač firem** (zobrazí se, pokud máte přístup k více firmám).
2. Vyberte firmu.

Jak poznáte, že je hotovo: aplikace se načte znovu a zvolená firma se uloží jako vaše výchozí (otevře se i na jiném zařízení). Pokud jste byli na detailu dokladu, vrátíte se na seznam, protože doklad patří jiné firmě.

Účetní kancelář s více firmami ocení stránku **Systém → Přehled firem**, která ukazuje nejbližší daňové termíny, nezaúčtované doklady, nespárované platby, koncepty přijatých faktur a stav účetního období napříč všemi firmami.

8.3 Krok za krokem: Založení nové firmy

Smí ho superadmin a role Admin Plus.

1. Otevřete **Systém → Firmy** a klikněte na **Nový dodavatel**.
2. Zadejte IČO a klikněte na **Načíst z ARES**. Doplní se zbytek, včetně registru plátců DPH a zveřejněného účtu.
3. Zkontrolujte údaje a uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: firma je v přepínači firem a má výchozí nastavení.

TIP: Pro převod z jiného programu založte firmu napřed s totožným IČO jako ve starém programu. Převod do firmy s jiným IČO se zastaví.

8.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
nevidíte přepínač firem	máte přístup jen k jedné firmě	požádejte správce o přidání firmy (kapitola 5)
nevidíte tlačítko Nový dodavatel	firmy zakládá jen superadmin a role Admin Plus	požádejte o založení
firmu nejde smazat	firma má účetní data (například vydané faktury nebo deník)	aplikace vypíše, co brání; smazání řešte s podporou
poslední firmu nejde smazat	v instalaci musí zůstat aspoň jedna firma	ponechte ji

8.5 Podrobnosti a pravidla

Výchozí nastavení nové firmy.

- Právnícká osoba vzniká v **podvojném účetnictví** s osnovou, otevřeným obdobím pro aktuální rok a zapnutým automatickým účtováním faktur.
- Fyzická osoba vzniká v **daňové evidenci**.
- Plátce má nastavené zdaňovací období (měsíční, čtvrtletní jen při splnění zákonných podmínek).

Typicky OSVČ a s.r.o. téhož majitele, holding, nebo účetní kancelář s desítkami klientů. Každá firma v instalaci má režim účetnictví nezávislý na ostatních. Holding může mít mateřskou firmu v účetnictví a dceřinou v daňové evidenci.

Co je společné a co oddělené.

Oddělené podle firmy	Společné pro instalaci
klienti, zakázky, faktury, číselné řady	uživatelé a role
měny a bankovní účty	sazby DPH, země, jednotky
šablony čísel faktur a e-mailů	protokol změn (lze filtrovat po firmě)
nastavení a režim účetnictví	zabezpečení (2FA, omezení podle IP)

Smazání firmy. Firmu s účetními daty aplikace smazat nedovolí a vypíše, co brání. Firmu bez dat smaže, poslední zbývající firmu instalace smazat nejde. Smazání firmy, která už nějaká data má, proto řešte s podporou.

8.6 Související kapitoly

95. Více dodavatelů z jedné instalace a **51. Přehled firem** v kompletním manuálu.

9. Režim účetnictví a aktivace podvojného účetnictví

9.1 Kdy to potřebujete

- Zakládáte novou firmu a volíte, zda povedete daňovou evidenci, nebo podvojný účetnictví.
- Firma už v MyÚčtu má doklady v daňové evidenci nebo ve fakturaci a přechází na podvojný účetnictví.
- Přecházíte z MyInvoice a potřebujete zaúčtovat historii.
- V sestavách vidíte upozornění **Historie není doúčtována - sestavy jsou neúplné**.

	Daňová evidence	Podvojný účetnictví
Pro koho	typicky OSVČ	s.r.o., a.s. a OSVČ, která účetnictví vede
Co se vede	peněžní deník, pohledávky a závazky	účetní deník, hlavní kniha, rozvaha, výsledovka
Menu	sekce Daňová evidence	sekce Účetnictví a Nástroje

Průvodce nepotřebujete, pokud:

- zakládáte firmu od nuly (režim se přepne přímo),
- převádíte účetnictví z POHODY, Money S3, PREMIER nebo ABRA Flexi. Převod sám zapne podvojný účetnictví od začátku převáděného roku a počáteční stavy převezme ze starého deníku (kapitoly 13 a 14).

9.2 Krok za krokem: Přepnutí režimu u nové firmy

1. Otevřete **Firma → Nastavení** a záložku **Daně a účetnictví**.
2. Zapněte **Vést účetnictví**.
3. U **Režim účetnictví** zvolte **Daňová evidence**, nebo **Podvojný účetnictví**.
4. Klikněte na **Uložit**.

Jak poznáte, že je hotovo: v menu se objeví sekce zvoleného režimu.

9.3 Krok za krokem: Aktivační průvodce

Průvodce **Aktivace a doúčtování** (**Nástroje → Aktivace a doúčtování**) vidí jen administrátor s oprávněním spravovat účetní období. Aktivace není pouhé přepnutí. Zahrnuje datum přechodu, účtovou osnovu, otevírací rozvahu, zkoušku nanečisto a dávkové doúčtování historie. Kroky se jmenují **Datum zahájení**, **Otevírací rozvaha**, **Kontrola**, **Spuštění** a **Protokol**.

1. V kroku **Datum zahájení** zadejte datum, od kterého se bude účtovat podvojný. Doklady před tímto dnem se nedoúčtují a vstoupí jen do otevírací rozvahy. Datum má odpovídat skutečnému začátku vedení účetnictví, u změny režimu je to 1. leden.

2. V kroku **Otevírací rozvaha** zadejte řádky: účet, stranu (MD nebo Dal), částku a poznámku. Účet 701 nezadávejte, doplní ho aplikace.
3. Chcete-li návrh zůstatků, klikněte na **Předvyplnit z daňové evidence** a návrh doplňte.
4. Součet MD a Dal musí být stejný na halér a týž účet nesmí být na téže straně dvakrát.
5. V kroku **Kontrola** klikněte na **Spustit kontrolu (nic se nezapíše)**. Projde vydané a přijaté faktury, pokladnu a banku a ověří, že se deník vyrovná. Pokračovat jde jen bez chyb.
6. V kroku **Spuštění** zaškrtněte potvrzení a klikněte na **Doúčtovat a aktivovat**. Úloha běží na pozadí, průvodce ukazuje fázi a počty.
7. V kroku **Protokol** zkontrolujte výsledek. Nabídne **Otevřít deník**, **Otevřít předvahu** nebo **Skrýt z menu**.

Jak poznáte, že je hotovo: stav aktivace je dokončený, deník je vyrovnaný a sestavy už nehlásí **Historie není doúčtována - sestavy jsou neúplné**.

Při chybě opravte uvedenou příčinu a použijte **Opravit a opakovat**. Chybějící zápisy doplníte tlačítkem **Doúčtovat chybějící zápisy**.

TIP: Před ostrým během nechte provozovatele zálohovat databázi a odsouhlaste přechodovou rozvahu s podklady. Opakované spuštění chrání před duplicitami, ne před věčně špatným počátečním stavem.

9.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Otevírací rozvaha není vyrovnaná	součet MD a Dal se liší	doplňte protistranu nebo opravte částku
Období zahájení účetnictví není otevřené	období je uzavřené	otevřete období v účetních obdobích a spusťte kontrolu znovu
Otevírací zápis spravuje uzávěrka předchozího období	stavy patří uzávěrce	upravte stavy v uzávěrce
Období už má otevírací zápis z jiného zdroje	počáteční stavy už někdo převzal, druhý zápis by je zdvojl	nezadávejte je podruhé
Po změnách spusťte znovu kontrolu nanečisto	změnila se data	klikněte na Spustit kontrolu znovu
Doúčtování už běží	úloha ještě neskončila	počkejte na dokončení nebo úlohu zrušte
předvyplnění nenašlo žádné zůstatky	zůstatky nejsou vedeny v MyÚčtu, firma přechází z jiného programu	doplňte rozvahu ručně podle podkladů
nejde vrátit režim zpět na daňovou evidenci	fyzická osoba smí účetnictví ukončit až po pěti po sobě jdoucích účetních obdobích	plánujte přechod jako dlouhodobý

9.5 Podrobnosti a pravidla

Každá firma v instalaci má režim nezávislý na ostatních. Holding může mít mateřskou firmu v účetnictví a dceřinou v daňové evidenci.

POZOR: Fyzická osoba může vedení účetnictví ukončit až po pěti po sobě jdoucích účetních obdobích. Aplikace dřívější přepnutí zpět odmítne.



Podvojně účetnictví se zapne až po úspěšném dokončení. Dokud je aktivace rozpracovaná, sestavy upozorňují: **Historie není dokoučtována - sestavy jsou neúplné**, s odkazem **Dokončit aktivaci**.

Otevírací rozvaha, odkud se berou návrhy. Tlačítko **Předvyplnit z daňové evidence** navrhne zůstatky:

Účet	Odkud se vezme
311 (MD)	neuhrazené pohledávky
321 (Dal)	neuhrazené závazky
314 a 324	poskytnuté a přijaté zálohy
132	zásoby z přechodového podkladu
211.xxx	zůstatek každé pokladny zvlášť
221.xxx	zůstatek každého vlastního bankovního účtu zvlášť

Předvyplnění najde jen zůstatky, které jsou vedeny v MyÚčtu. U firmy, která přechází z jiného programu, může najít prázdko, i když počáteční stavy existují. Ostatní aktiva, pasiva, oprávky, kapitál a daně doplňte ručně podle podkladů. Návrh nenahrazuje inventuru.

Přeskočení rozvahy. Rozvahu lze přeskočit tlačítkem **Pokračovat bez počátečních stavů**, ale pak zůstanou rozvaha i předvaha bez počátečních stavů. Doplnit je jde v tomto kroku, dokud je období zahájení otevřené, a po dokončení aktivace tlačítkem **Doplnit otevírací rozvahu**.

Opakování kontroly. Jakákoli změna data nebo počátečních stavů vyžaduje kontrolu zopakovat (**Spustit kontrolu znovu**).

Zrušení spuštění. Po bance následuje ještě zúčtování záloh. Zrušení vrátí aktivaci do rozpracovaného stavu, hotové položky se ale nezdvíjí.

Datum zahájení. Příliš časně datum zahrne doklady, které už jsou jen počáteční saldo, příliš pozdní vynechá doklady, které mají v deníku být.

9.6 Související kapitoly

68. Aktivace podvojného účetnictví, **74. Daňová evidence** a **72. Uzávěrka** v kompletním manuálu.

10. Účtový rozvrh (účetová osnova)

10.1 Kdy to potřebujete

- Po aktivaci účetnictví nebo převodu chcete zkontrolovat, jaké účty firma má.
- Potřebujete založit podúčet, například pro další bankovní účet nebo pokladnu.
- Chcete přestat nabízet účet, který už nepoužíváte.
- Chcete osnovu hromadně upravit v tabulce.

Nástroje → **Účtový rozvrh** je seznam účtů, na které firma účtuje. Stránka je dostupná jen firmě v podvojném účetnictví. Účty jsou seskupené do tříd 0 až 7 podle prvního znaku kódu.

10.2 Krok za krokem: Založení analytického účtu

1. Otevřete **Nástroje** → **Účtový rozvrh**.
2. Klikněte na **Nová analytika**.
3. Zadejte aktivní syntetický účet (například 221).
4. Zadejte jedinečný kód o délce 3 až 10 znaků (číslíce, písmena a tečka), například 221.100.
5. Zadejte název a uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: nový účet je v seznamu pod svou syntetikou a nabízí se při účtování. Analytiky využijete například pro jednotlivé bankovní účty (221.100), pokladny (211.001) nebo druhy nákladů.

10.3 Krok za krokem: Vyřazení účtu

1. Najděte účet v seznamu.
2. Klikněte na **Deaktivovat**.
3. Chcete-li vyřazené účty vidět, zapněte přepínač **Zobrazit neaktivní**. **Aktivovat** účet vrátí.

Jak poznáte, že je hotovo: účet se přestane nabízet pro nové zápisy. Historie, výpisy účtu a výkazy zůstanou beze změny.

10.4 Krok za krokem: Hromadná úprava přes export a import

1. Klikněte na **Export** a stáhněte osnovu jako soubor XLSX nebo CSV.
2. Upravte soubor (do 2 MB).
3. Klikněte na **Import** a soubor nahrajte.
4. V náhledu zkontrolujte řádky Založit, Aktualizovat, Přeskočit nebo Chyba.
5. Potvrďte import.

Jak poznáte, že je hotovo: změny jsou v seznamu účtů. Obsahuje-li náhled chybu, potvrzení je zablokované.

10.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
účet nejde použit v ručním zápisu, předkontaci ani při automatickém zaúčtování	účet je deaktivovaný	klikněte na Aktivovat
zaúčtování skončilo chybou na deaktivovaný účet	na něj odkazuje starší pravidlo	opravte pravidlo, nebo účet znovu aktivujte; aplikace nepřesměruje potichu na jiný účet
potvrzení importu je zablokované	náhled obsahuje řádek s chybou	opravte soubor a nahrajte znovu

Co vidíte	Proč	Co udělat
u existujícího účtu nejde změnit kód	import u existujícího účtu mění jen název a stav aktivní	založte novou analytiku
zápis do účtů 701, 702 nebo 710 se nepovolí	tyto účty jsou jen pro řízený závěrkový nebo otevírací zápis	nepoužívejte je v ručním zápisu

10.6 Podrobnosti a pravidla

Co je v osnově na začátku. Při zahájení aktivace nebo při převodu se založí standardní osnova: syntetické účty, vybrané analytiky (například **343.100**, **343.200** a **343.900** pro DPH) a systémové předkontace. Založení lze bezpečně opakovat, existující účty se nezduplikují. Účty jsou vždy oddělené podle firmy.

Syntetika a analytika.

- **Syntetický účet** je zpravidla třímístný účet standardní osnovy, například 311 nebo 501.
- **Analytický účet** je váš podúčet syntetiky, například 311.100 nebo 501.200. Dědí typ a obvyklou stranu po rodiči.

Mazání. Účet se nemaže, jen se deaktivuje. Import nikdy nemaže.

Ochrany při účtování. Aplikace hlídá, že každý zápis je vyrovnaný na haléř, patří do otevřeného období a nespádá do zamčeného data. Účty 701, 702 a 710 lze použít jen v řízeném závěrkovém nebo otevíracím zápisu a podrozvahové účty se nesmějí míchat s rozvahovými a výsledkovými.

TIP: Po převodu z jiného programu osnovu nepřepisujte. Převod založil analytiky podle účtů, na které se ve starém programu účtovalo. Doplňujte jen to, co skutečně chybí.

10.7 Související kapitoly

66. Účtový rozvrh a **52. Účetní deník** v kompletním manuálu.

11. Šablony a pravidla účtování

11.1 Kdy to potřebujete

- Opakovaně zadáváte stejný ruční účetní zápis.
- Přijaté faktury se špatně zařazují do druhu nákladu.
- Bankovní poplatky, úroky nebo splátky úvěru účtujete pořád stejně.
- Po převodu z jiného programu máte bohatou historii, ale žádná pravidla.

Nástroje → Šablony účtování soustřeďuje tři různé pomůcky. Každá zasahuje do jiné části zpracování a všechny jsou jen v podvojném účetnictví.

Záložka	Co ovlivňuje
Šablony zápisů	předvyplnění řádků ručního účetního zápisu
Pravidla nákladů	návrh druhu a účtu řádku přijaté faktury
Pravidla účtování	návrh nebo automatické zaúčtování opakovaných bankovních plateb

11.2 Krok za krokem: Šablona ručního zápisu

1. Otevřete **Nástroje → Šablony účtování**, záložku **Šablony zápisů**.
2. Založte šablonu: zadejte název a řádky (účet, strana MD nebo Dal, volitelná částka, popis, středisko).
3. Chcete-li šablonu použít, klikněte u ní na **Použít**.
4. V otevřeném ručním zápisu doplňte datum, číslo dokladu a částky.
5. Uložte. Zápis musí být vyrovnaný.

Jak poznáte, že je hotovo: zápis je v účetním deníku a je vyrovnaný.

11.3 Krok za krokem: Pravidlo bankovních plateb

1. Otevřete záložku **Pravidla účtování** (**Nástroje → Šablony bank. pravidel** nabízí katalog typických pravidel).
2. Založte pravidlo: zadejte směr platby, účet MD a Dal a aspoň jeden rozpoznávací znak (protiúčet, variabilní symbol nebo část zprávy).
3. Nové pravidlo začíná v režimu **Návrh**. Několik návrhů ručně schvalte.
4. Teprve potom zvažte přepnutí na režim **Automaticky**.

Jak poznáte, že je hotovo: opakované pohyby bez dokladu se zařazují podle pravidla. Automatický režim účtuje jen při jednoznačné shodě, vyžaduje rozsah částky (**Strop pro automatiku**) a aspoň jedno úspěšné použití.

TIP: Automatiku zapínejte postupně. Nejdřív pravidlo vyzkoušejte, několik návrhů ručně schvalte a až potom zvažte automatický režim.

11.4 Krok za krokem: Asistent nastavení účtování

Hodí se po převodu z jiného programu, kdy má firma bohatou historii, ale žádná pravidla.

1. Otevřete **Nástroje → Asistent nastavení účtování**.
2. Spustíte **Analýzu historie**. Je jen ke čtení a běží na pozadí.
3. Zkontrolujte návrhy a vytvořte pravidla. Historii to nemění, pravidla vznikají většinou v režimu návrhu.
4. Volitelně přeúčtujte historii. Nejdřív zkouška, potom ostrý běh.

Jak poznáte, že je hotovo: pravidla nákladů, analytiky, předkontace a bankovní pravidla jsou založené. Uzavřená a zamčená období asistent vždy přeskočí.

11.5 Když něco nejde

Při hledání chyby postupujte podle vrstvy:

Co vidíte	Proč	Co udělat
špatně rozpoznáný druh nákladu	pravidlo nákladů nebo řádek dokladu	opravte pravidlo nákladů nebo řádek dokladu
správný druh, ale chybný základní účet	předkontace	opravte předkontaci (Nástroje → Účetní nastavení , záložka Předkontace)
nestandardní vícerádkový zápis	chybí šablona	použijte nebo upravte šablonu zápisů
opakovaná platba bez dokladu se nezaúčtovala	chybí nebo je špatné bankovní pravidlo	opravte bankovní pravidlo
v předkontacích je stav K rozhodnutí	po zavedení analytik musí rozhodnout účetní	klikněte na Doplnit podle osnovy a rozhodněte u označených stran

11.6 Podrobnosti a pravidla

Šablony zápisů. Šablona ukládá název a libovolný počet řádků (účet, strana MD nebo Dal, volitelná částka, popis, středisko). Tlačítkem **Použít** se otevře ruční zápis s předvyplněnými řádky.

Pravidla nákladů. Pravidlo předvyplní druh řádku přijaté faktury: **služba** (výchozí účet 518), **materiál** (501), **drobný majetek** (501) nebo **dlouhodobý majetek** (042). Rozhoduje podle dodavatele a textu položky.

Pravidla účtování banky. Spravují opakované pohyby bez dokladu: poplatky, úroky, splátky úvěru. Pravidlo má směr platby, účet MD a Dal a aspoň jeden rozpoznávací znak (protiúčet, variabilní symbol nebo část zprávy).

Předkontace je systémová mapa druhu operace (například vydané faktury za služby) na základní dvojici účtů. Šablona předvyplňuje celý ruční zápis, pravidlo nákladů vybírá druh řádku a bankovní pravidlo rozpozná transakci. Jakmile firma zavede analytiky, tlačítko **Doplnit podle osnovy** v předkontacích porovná každou stranu pravidla s osnovou a ukáže, kde musí rozhodnout účetní (stav **K rozhodnutí**).

Asistent. Projde zaúčtované přijaté faktury a opakované bankovní pohyby a navrhne pravidla nákladů, analytiky, předkontace, bankovní pravidla a kandidáty na majetek. Má tři oddělené kroky: **Analýza historie** (jen čtení, běží na pozadí), kontrola návrhů a vytvoření pravidel (historii nemění) a **přeúčtování historie** (volitelné, nejdřív zkouška, potom ostrý běh, původní stav lze obnovit ze snapshotu).

11.7 Související kapitoly

65. Šablony a pravidla, 73. Nástroje a 53. Automat účtování v kompletním manuálu.

12. Přechod z jiného systému: společný postup

12.1 Kdy to potřebujete

- Firma dosud účtovala v POHODĚ, Money S3, PREMIERu, ABRA Flexi, Stereo NX nebo mzdy vedla v PAMICE.
- Chcete data převést, ne zadávat znovu.

Přechod z cizího programu je nejrizikovější část zavedení. Všichni převodní průvodci se proto chovají stejně a liší se jen tím, co vám dají k exportu.

Program	Co dodáte	Přenáší	Kapitola
POHODA (i SQL)	ZIP z exportního nástroje	účetnictví, majetek	13
Money S3	záloha agendy <code>.lz</code>	účetnictví, majetek	14
PREMIER	záloha <code>.izip</code> nebo <code>.icab</code>	účetnictví, mzdy	14
ABRA Flexi	přístup přes API	účetnictví, sklad (stav)	14
Stereo NX	podle průvodce	účetnictví	14.5
PAMICA, POHODA Mzdy	ZIP z exportního nástroje	mzdy	15
MyInvoice	databáze (zajišťuje IT)	vše z fakturace	15

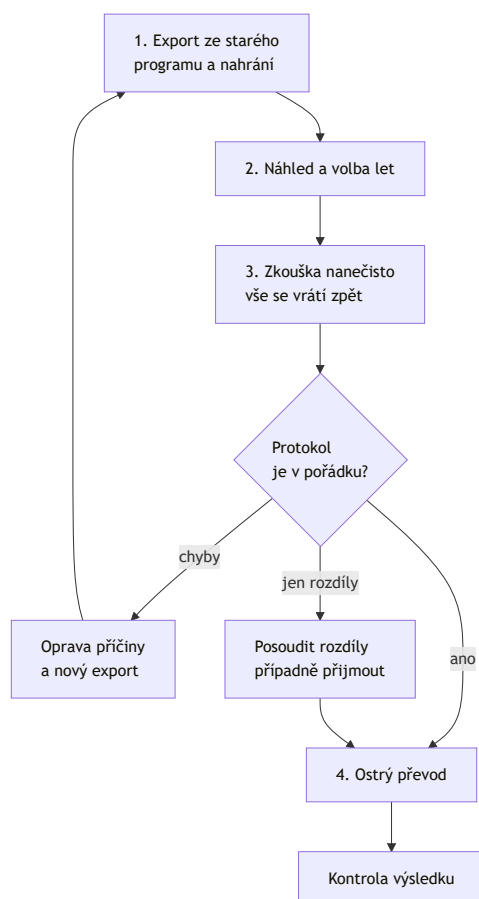
TIP: Převody z cizích programů jejich výrobci nepodporují a export se liší podle verze i instalace. Průvodce je určen pro menší množství dat. Pro rozsáhlejší nebo nestandardní data nabízí provozovatel placený servis (typicky do 10 hodin práce). Ať převádíte sami, nebo s podporou, převzatá data vždy ověřte.

12.2 Než začnete

- Firma v MyÚčtu existuje a má **stejně IČO** jako firma ve starém programu (kapitola 4, kapitola 8).
- Firma je prázdná: nemá ruční doklady ani ukázková data v převáděných obdobích (kapitola 3, oddíl 3.5).
- Máte oprávnění k importům. Ostrý převod navíc vyžaduje zápis do účetního deníku a do nastavení firmy, u Money S3 také uzavírání období. Chybějící oprávnění průvodce vypíše a převod nespustí.
- Máte export ze starého programu (kapitoly 13 a 14).

POZOR: Dokud nepřevéde data, nezadávejte do firmy v MyÚčtu v převáděných obdobích žádné doklady. Převod pak zastaví a firmu byste museli vyprázdnit.

12.3 Krok za krokem: Převod dat



1. Přepněte se do cílové firmy v hlavní liště.
2. Otevřete **Systém → Přechod z jiných účetních systémů** a vyberte zdrojový program. Převod vždy směřuje do firmy, ve které právě pracujete.
3. **Export a nahrání.** Soubor nahrajte beze změny a nerozbalený. Průvodce ho posílá po částech a ukazuje procenta, při výpadku spojení naváže. Stránku nechte při nahrávání otevřenou. Zpracování běží na serveru na pozadí a může trvat i několik minut.
4. **Náhled a volby.** Tabulka ukáže roky v exportu, IČO a počty záznamů. Převést lze jen roky s IČO vaší firmy. Roky k převodu zaškrtněte.
5. **Zkouška nanečisto.** Klikněte na **Spustit zkoušku nanečisto**. Proběhne celý převod včetně kontrol, ale na konci se všechno vrátí. V MyÚčtu nezůstane nic a nastavení se nezmění. Zkouška drží zámky na převáděném období, spouštějte ji proto mimo běžnou práci.
6. Přečtěte si protokol zkoušky. Chyby opravte a zkoušku zopakujte.
7. **Ostrý převod.** Klikněte na **Spustit převod**. Běží na pozadí a stránku můžete zavřít. Převod jedné firmy může běžet jen jeden najednou.

Jak poznáte, že je hotovo: protokol převodu je ve stavu **V pořádku** nebo **S upozorněními** a průvodce nabídne **Otevřít účetní deník** a **Obratová předvaha**. Pokračujte kontrolou podle kapitoly 16.

12.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
převod se zastavil, píše se o jiném IČO	export patří jiné firmě	přepněte firmu v hlavní liště, nebo opravte IČO v Firma → Nastavení
převod hlásí, že období už obsahuje zápisy, které nevznikly převodem	ve firmě jsou ruční doklady, ukázková data nebo ostrý zápis z jiného zdroje	smažte je, nebo převádějte do prázdné firmy; ukázková data odstraníte v Firma → Nastavení tlačítkem Odebrat ukázková data
převod se zastavil, protože období je uzavřené	období je v MyÚčtu uzavřené	otevřete období a spusťte kontrolu znovu
převod se zastavil, protože chybí deník, osnova nebo členění DPH	export je neúplný nebo se nedá přečíst	vytvořte export znovu
zkouška selhala jen na rozdílech k přijetí	část dat se nepřevedla nebo nesedí	posuďte rozdíly a případně zaškrtněte Převést i přes rozdíly
ostrý převod nejde spustit, chybí oprávnění	role nemá zápis do deníku nebo nastavení	požádejte správce o oprávnění (kapitola 5)
ve starém programu se změnila částka už převedené faktury	opakovaný převod už převedené doklady nepřepisuje	protokol ji vypíše; upravte ji ručně

12.5 Podrobnosti a pravidla

Kdy převod zastaví kontrola před převodem. Převod se zastaví hned na začátku, pokud:

- export patří firmě s jiným IČO,
- v exportu chybí nebo nejde přečíst deník, osnova nebo členění DPH,
- účetní období v MyÚčtu už obsahuje zápisy, které nevznikly převodem (například ruční doklady nebo ukázková data),
- období je v MyÚčtu uzavřené.

Chyba, upozornění a rozdíl k přijetí. Zprávy v protokolu mají tři váhy a platí pro všechny programy:

Váha	Co znamená	Příklady
Chyba	převod nesmí pokračovat, účetnictví by bylo rozbité	jiné IČO, účet mimo osnovu, deník, ve kterém se MD nerovná Dal
Upozornění	převod doběhne, protokol říká, co dořešit	číslo dokladu je už obsazené, zaokrouhlovací rozdíl předvahy do 1 Kč
Rozdíl k přijetí	část dat se nepřevedla nebo nesedí na zdroj, zbytek je v pořádku	doklad se sazbou DPH, kterou číselník nezná, zápis bez data, rozdíl předvahy

Váha	Co znamená	Příklady
		nad 1 Kč

Selže-li zkouška nanečisto jen na rozdílech k přijetí, průvodce je vypíše a nabídne zaškrtnutí **Převést i přes rozdíly**. Teprve po něm jde spustit ostrý převod, který skončí stavem s upozorněním a rozdíly ponechá v protokolu. Doklady, které se nepřevedly, doplníte ručně, nebo opravíte příčinu a převod zopakujete. Opakovaný převod doplní jen to, co chybí.

Opakovaný převod. Převod si pamatuje, co už z které agendy vzniklo. Při opakování založí jen chybějící a nic nezdvojí. Už převedené doklady a zápisy deníku nepřepisuje, protože mohly být mezitím zaúčtované, spárované nebo upravené v MyÚčtu. Pokud se ve starém programu změnila částka už převedené faktury, protokol ji vypíše jako změněnou ve starém programu a ponechanou v MyÚčtu, upravte ji ručně.

TIP: Chcete-li převádět firmu znovu od začátku (smazat a převést), stáhněte před smazáním **profil firmy** (kapitola 4, oddíl 4.6) a po ostrém převodu ho nahrajte zpět.

Zaúčtování se nepře počítává. U účetních převodů (POHODA, Money S3, PREMIER, ABRA Flexi) je deník přesnou kopií toho, co bylo ve starém programu. Doklady se k němu jen připojí podle čísla dokladu. Automatika účtování je během převodu vypnutá, aby nevznikl duplicitní zápis, a po úspěšném převodu se vrátí do původního stavu.

Kde průvodce najdete. Rozcestník je v **System → Přechod z jiných účetních systémů**. Průvodce vidí a zkoušku spouští uživatel s oprávněním importů.

12.6 Související kapitoly

107. Přechod z POHODY, 103. Přechod z Money S3, 109. Přechod z PREMIER, 110. Přechod z ABRA Flexi, 108. Přechod z PAMICA, 6. Převod dat z MyInvoice do MyÚčto v kompletním manuálu.

13. Přechod z POHODY

13.1 Kdy to potřebujete

Převedete vybrané účetní roky z POHODY do firmy v MyÚčtu. Vstupem je ZIP s XML, který připravíte jednou ze tří cest. Zdrojová data průvodce jen čte a v POHODĚ nic nemění. Průvodce je dostupný i firmě, která zatím vede daňovou evidenci. Převod ji sám přepne do podvojného účetnictví od začátku převáděného roku. Mzdy z POHODY tento průvodce nepřevádí (kapitola 15).

13.2 Než začnete

V prvním kroku průvodce klikněte na **Zobrazit exportní nástroj** a stáhněte soubory jednotlivě nebo najednou tlačítkem **Stáhnout vše (ZIP)** jako `pohoda-export.zip`. Soubory musí ležet ve stejné složce. Nástroj běží ve Windows PowerShellu 5.1, tedy na běžném Windows 10 a 11.

Cesta	Kdy ji zvolit	Co potřebujete
1. Export XML přes POHODU	běžný případ	nainstalovaná POHODA, uživatel s právem XML importu a exportu (nejjednodušší je Admin)
2. Rychlý převod kopie MDB	datový soubor MDB a export přes POHODU trvá dlouho	kopie datového souboru a ovladač Microsoft Access Database Engine
3. Export z POHODA SQL	firma používá POHODA SQL	síťový přístup k SQL Serveru s POHODOU

Průvodce všechny tři varianty ZIP sám rozpozná. Samotný MDB ani původní zálohu POHODY na server nenahráváte.

13.3 Krok za krokem: Export z POHODY (cesta 1)

- Spustíte `Export-Pohoda.cmd` dvojklikem, nebo z příkazové řádky, například `Export-Pohoda.cmd -Uzivatel Admin -Rok 2026 -Ico 12345678`.
- Zadejte heslo uživatele POHODY.
- Počkejte na dokončení (u velké agendy desítky minut).
- Vedle skriptu vznikne soubor `pohoda_export_<datum>.zip`. Nahrajte ho do průvodce beze změny.

Parametr	Význam
-Uzivatel	uživatel POHODY s právem na XML import a export
-Rok	účetní rok, případně víc roků, bez něj se exportují všechny
-Ico	IČO firmy, nutné, když POHODA vede víc firem
-Heslo	heslo uživatele, bez něj se nástroj zeptá

Jak poznáte, že je hotovo: máte soubor `pohoda_export_<datum>.zip`.

13.4 Krok za krokem: Převod v průvodci

Průvodce má kroky **Export z POHODY**, **Náhled a volby**, **Zkouška nanečisto** a **Převod**.

- Vyberte soubor tlačítkem **Soubor exportu (.zip)** a klikněte na **Nahrát a načíst**.
- V tabulce **Agendy v exportu** zkontrolujte IČO, firmu, rok, počet řádků deníku, počáteční stavy, vydané a přijaté doklady, pokladnu a banku. Roky k převodu zaškrtněte ve sloupci **Převést**.

- Klikněte na **Spustit zkoušku nanečisto**. Každý rok se zkouší samostatně a hned se vrátí, pozdější rok proto nevidí data předchozího a jeho výsledek se může od ostrého převodu mírně lišit.
- Přečtěte protokol. Při rozdílech postupujte podle kapitoly 12.
- Klikněte na **Spustit převod**. Roky se převádějí vzestupně a skončí-li rok chybou, další se nespustí. Tlačítko **Zastavit převod** požádá o zastavení.

Jak poznáte, že je hotovo: průvodce nabídne **Otevřít účetní deník** a **Obratová předvaha**. Protokoly všech převodů zůstanou v přehledu **Protokoly převodů**. Protokol zkoušky nanečisto lze smazat, protokol ostrého převodu zůstává.

TIP: Agenda POHODY často obsahuje i doklady dalšího roku (výpisy a faktury z následujících měsíců). Takový rok je nabídnut jako samostatný řádek **Doklady roku 2027 vedené v agendě 2026**. Jde převést jen spolu s rokem agendy.

13.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
doklad je v protokolu v části Doklady bez zápisu v deníku	v deníku POHODY k němu není zápis	zaúčtujte ho ručně nebo hromadně v Účetnictví → Doúčtovat doklady
doklad je koncept k ruční kontrole	nejistá daňová povaha, například daň bez členění DPH	opravte klasifikaci DPH a potvrďte; koncept nevstoupí do přiznání ani účtování
číslo dokladu má příponu roku (například FV-0001/2026)	takové číslo už ve firmě je	je to upozornění, doklad je převedený
bankovní pohyb zůstal nezaúčtovaný	v POHODĚ měl předkontaci „Nevím“ a shoda nebyla jednoznačná	zkontrolujte návrh u výpisu a spárujte ručně
úhrada faktury není spárovaná	převod páruje podle likvidace v POHODĚ a nejednoznačnou úhradu nespáruje	spárujte ji ručně podle výpisu v protokolu
převod nepřevedl sklad, objednávky ani přílohy	tyto agendy převod nepřenáší	viz oddíl 13.6

13.6 Podrobnosti a pravidla

Export. POHODA vede každý účetní rok jako samostatnou agendu, takže export obsahuje jednu agendu za každou kombinaci IČO a roku. Majetek a mzdy XML export neobsahuje. Nástroj je proto čte přímo z datového souboru a přidává do exportu sám. Export obsahuje celé účetnictví firmy, nahraný soubor aplikace po 7 dnech bez práce s převodem sama smaže (po úspěšném ostrém převodu hned). Soubor může mít až 2 GB.

Co převod přenese.

Z POHODY	Do MyÚčta
účtová osnova (jen účty, na které se účtovalo)	analytiky pod syntetiky osnovy
účetní rok	účetní období 1. 1. až 31. 12.
účetní deník včetně počátečních stavů	účetní zápisy, počáteční stavy jako otevírací zápis
adresář	klienti, párování podle IČO
předkontace	pravidla zaúčtování
přijaté a vydané faktury	doklady zaúčtované nebo uhrazené
pokladny, bankovní účty, výpisy	pokladny a doklady, výpisy a pohyby
likvidace faktur	spárování faktury s platbou
dlouhodobý a drobný majetek	karty majetku s dosavadními odpisy
doklady v režimu OSS	plnění v režimu OSS s typem sazby a zemí

Doklad nejisté daňové povahy (například s daní bez členění DPH) převod založí jako **koncept** k ruční kontrole a protokol uvede důvod. Koncept nevstoupí do přiznání k DPH ani do účtování. Číslo dokladu, které už ve firmě je, dostane příponu roku (například **FV-0001/2026**).

Co převod nepřenese.

- **Sklad.** Zápisy jsou v převedeném deníku, zásoby se zakládají v MyÚčtu.
- **Mzdy.** Převede je samostatný průvodce (kapitola 15).
- **Objednávky, nabídky a přílohy dokladů.** Skeny dokladů připojíte zvlášť v **Dokumenty** → **Skeny k dokladům**.
- **Podaná přiznání a kontrolní hlášení.** Zůstávají v POHODĚ.
- **Číselné řady.** Čísla dokladů se přenesou, ale počítadlo nové řady musíte nastavit sami (kapitola 16).

Rekonciliace v protokolu. Pro každý převáděný rok protokol ukazuje **Rekonciliaci**:

- obratovou předvahu MyÚčta proti předvaze spočtené z deníku POHODY po syntetických účtech, na halěr (počáteční stav, obrat, konečný stav),
- obraty MD a Dal se rovnají, předvaha souhlasí s deníkem, počáteční stavy jsou vyrovnané,
- rozvaha je vyrovnaná a všechny účty jsou ve výkazu,
- doklady proti deníku: přijaté faktury proti 321, vydané proti 311, pokladna proti 211 a banka proti 221.

Doklad, ke kterému v deníku POHODY není zápis, protokol vypíše v části **Doklady bez zápisu v deníku**. Takový doklad není zaúčtovaný. Úhradu faktury páruje převod podle likvidace, kterou POHODA u faktury drží. Nejednoznačnou úhradu nespáruje a vypíše ji k ručnímu spárování.

Pohyby, které POHODA nezaúčtovala. Bankovní pohyb s předkontací „Nevím“ nemá v deníku POHODY zápis. Bývá to úhrada, kterou účetní ještě nezlikvidovala. Převod ji spáruje s fakturou a zaúčtuje úhradu, ale jen při jednoznačné shodě (podle úhrady v POHODĚ, párovacího symbolu, variabilního symbolu s částkou, nebo účtu protistrany s částkou a datem). Nejistou shodu jen navrhne a návrh najdete u výpisu. Platby kartou a ostatní pohyby zůstanou k zaúčtování.

Omezení.

- Převádí se kalendářní rok, období se vždy zakládá od 1. 1. do 31. 12.
- Převod čte jen export vytvořený nástrojem, nikdy živou databází POHODY.
- Převáděný rok zůstane neuzavřený. Uzávěrku a převod zůstatků do dalšího roku provede účetní v MyÚčtu v **Nástroje → Uzávěrka**.

13.7 Související kapitoly

107. Přechod z POHODY a 54. K doúčtování v kompletním manuálu.

14. Přechod z Money S3, PREMIER a ABRA Flexi

14.1 Kdy to potřebujete

Převádíte z jednoho z těchto tří programů. Všichni tři průvodci se řídí společným postupem z kapitoly 12. Zde jsou jen rozdíly.

14.2 Krok za krokem: Money S3

1. V Money zvolte funkci **Zálohovat agendu**. Vznikne záloha **.1z**, jejíž jméno obsahuje IČO a číslo agendy. Jedna záloha obsahuje všechny roky agendy.
2. V **Systém → Přechod z jiných účetních systémů** vyberte Money S3.
3. Soubor nahrajte tak, jak ho Money vytvořilo (až 4 GB).
4. Podle potřeby nastavte volby převodu: **Uzavřít historické roky průvodcem uzávěrkou, Začátek prvního účetního období, Převést od roku**.
5. Ke každému roku můžete nahrát **Sestavy z Money ke kontrole (volitelné)**, tedy obratovou předvahu v CSV. Rekonsiliace ji porovná s předvahou MyÚčta.
6. Spusťte zkoušku nanečisto a ostrý převod podle kapitoly 12.

Jak poznáte, že je hotovo: protokol je ve stavu **V pořádku** nebo **S upozorněními**.

Průvodce převádí účtový rozvrh, účetní roky a deník včetně počátečních stavů, střediska a zakázky (jako dimenze), adresář, předkontace, faktury, pokladny, banku, úhrady a majetek včetně drobného. Elektronický archiv dokumentů záloha nepřenese (Money ho ukládá šifrovaně), skeny připojíte zvlášť.

Rozdíly proti POHODĚ:

- Kontrola před převodem navíc zastaví převod, pokud agenda vede **hospodářský rok odlišný od kalendářního**.
- Volba **Uzavřít historické roky průvodcem uzávěrkou** je ve výchozím stavu zapnutá. Průvodce uzavře roky od nejstaršího, ale jen když konečné stavy roku sedí účet po účtu na počáteční stavy dalšího roku včetně výsledku hospodaření na 431. Při rozdílu rok zůstane otevřený a pozdější také. Poslední převedený rok zůstává vždy otevřený.
- Volba **Začátek prvního účetního období** se použije jen u firmy založené během prvního převáděného roku.

14.3 Krok za krokem: PREMIER

1. V PREMIERu otevřete **Správce → Záloha dat** (klávesa **F11**) a vytvořte zálohu ve formátu iZIP nebo iCAB. Na rozdíl od POHODY tu není exportní nástroj. Záloha obsahuje všechny roky a může mít až 2 GB.
2. V **Systém → Přechod z jiných účetních systémů** vyberte PREMIER a zálohu nahrajte.
3. Vyberte roky od nejstaršího. Nevynechávejte starší rok, doklady předchozích let by se nepřevedly.
4. Spustíte zkoušku nanečisto a ostrý převod podle kapitoly 12.

Jak poznáte, že je hotovo: protokol je ve stavu **V pořádku** nebo **S upozorněními** a účetnictví i zaměstnanci s mzdami jsou převzaté.

Specifika:

- Průvodce převádí účetnictví a k němu **zaměstnance a zpracované mzdy**. Mzdy se převezmou jako evidence předchozího systému a účetní zápis nezakládají, protože mzdové zápisy jsou už v převedeném deníku.
- PREMIER počáteční ani uzávěrkové zápisy do deníku neukládá. Počáteční stavy roku proto převod **spočte z deníku všech předchozích let**.
- Rok uzavřený v PREMIERu (podané přiznání k dani z příjmů právnických osob nebo celý zamčený rok) převod uzavře i v MyÚčtu. Uzávěrka proběhne jen u roku bez chyb a bez přijatých rozdílů. Jinak rok zůstane otevřený a uzavřete ho ručně v uzávěrce.
- Nepřenáší se docházka, mzdové složky jednotlivých měsíců a pravidelné předpisy. Zadáte je v modulu Mzdy.

14.4 Krok za krokem: ABRA Flexi

ABRA Flexi se nepřevádí souborem, ale **přes přístup k API**.

1. V **Systém → Přechod z jiných účetních systémů** vyberte ABRA Flexi a cílovou firmu.
2. Zadejte HTTPS adresu zdrojové firmy a jméno a heslo uživatele s právem číst její data. Tlačítko **Ověřit a uložit připojení** přístup ověří a připojení uloží. Zadané údaje se po odeslání z formuláře vymažou.
3. Vyberte účetní roky (předvolený je aktuální a předchozí) a spustíte převod. Seznam let obnovíte tlačítkem **Načíst dostupné roky**.

4. Převod běží na pozadí. Stránka ukazuje počty vytvořených, přeskočených a chybných záznamů. Zastavit ho jde tlačítkem **Zastavit převod**, nedokončený převod se vrátí zpět.
5. Další data z téhož zdroje načtete tlačítkem **Načíst nová data**.

Jak poznáte, že je hotovo: stránka ukazuje počty vytvořených záznamů a žádné chybné.

Doplňek umí po dokončení účetního převodu načíst také produkty, jejich ceny a kladné skladové zůstatky (jen u zdroje s jediným skladem). Historické skladové pohyby se nepřevádějí.

POZOR: Požadavky převodu na server ABRA se počítají do denního rozpočtu 1 000 požadavků. Rozsáhlejší převod může být potřeba rozložit na víc dní, nebo se domluvit s provozovatelem na vyšším limitu.

14.5 Stereo NX

Rozcestník nabízí i převod ze Stereo NX. Pro něj není v hlavním manuálu samostatná kapitola, postupujte podle textu v průvodci a podle společného postupu v kapitole 12.

14.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Money S3 převod se zastavil	agenda vede hospodářský rok jiný než kalendářní	obraťte se na podporu
rok po převodu zůstal otevřený	konečné a počáteční stavy nesedí účet po účtu, nebo jsou přijaté rozdíly	opravte rozdíl a rok uzavřete ručně v Nástroje → Uzávěrka
PREMIER nepřevedl doklady starších let	starší rok nebyl vybrán	převedte i starší roky, od nejstaršího
ABRA převod se zastavil	vyčerpaný denní rozpočet požadavků	rozložte převod na víc dní, nebo se domluvte na vyšším limitu
nepřipojilo se k ABRA	špatná adresa, jméno nebo heslo	zkontrolujte údaje a klikněte na Ověřit a uložit připojení

14.7 Související kapitoly

103. Přechod z Money S3, **109. Přechod z PREMIER** a **110. Přechod z ABRA Flexi** v kompletním manuálu.

15. Mzdy z PAMICA a data z MyInvoice

15.1 Kdy to potřebujete

- Mzdy jste dosud vedli v PAMICE nebo v POHODA Mzdy.
- Přecházíte z MyInvoice, bezplatného předchůdce MyÚčta.

15.2 Krok za krokem: Mzdy z PAMICA a POHODA Mzdy

Převod mezd je samostatný průvodce. Přenáší personalistiku a mzdy z datového souboru PAMICA (`Mzdy*.mdb`) nebo z databáze PAMICA SQL. Stejnou cestou se převádějí i mzdy z **POHODA Mzdy**, protože jde o tentýž mzdový modul. Účetnictví z POHODY tento průvodce nepřevádí.

1. Zavřete program PAMICA. Musí být zavřený po dobu exportu.
2. Stáhněte exportní nástroj z průvodce stejně jako u POHODY a spustěte ho.
3. Výsledný ZIP (`pamica_export_<datum>.zip`) nahrajte do průvodce.
4. Spustěte zkoušku nanečisto a ostrý převod podle kapitoly 12.

Jak poznáte, že je hotovo: zaměstnanci a převzaté mzdy jsou v modulu Mzdy.

Kdo smí převést: ostrý převod vyžaduje zápis mzdových vstupů, osob a nastavení mezd.

Co se děje s historií:

- Měsíce před zahájením vedení mezd v MyÚčtu se nepřepočítávají. Převezmou se jako **převzaté mzdy** a z počátečních stavů ročních kumulací vychází roční zúčtování a potvrzení o příjmech.
- Nemocenská, která přesahuje hranici mezi programy, se zapíše od prvního měsíce vedeného v MyÚčtu a doplní se i dny, které už vyčerpal předchozí plátce.
- Převod nepřenese zaúčtování mezd, vlastní výpočet náhrad mzdy ani dávky nemocenského. Mzdy se do účetnictví zaúčtují až v MyÚčtu podle jeho nastavení.

Jak postupovat, když přecházíte uprostřed roku z jiného mzdového programu, vysvětluje hlavní manuál v kapitole **113. Přechod mezd v průběhu roku** a mzdy obecně samostatný manuál **Mzdy v MyÚčtu**.

15.3 Krok za krokem: Data z MyInvoice

MyInvoice je bezplatný předchůdce MyÚčta. Převod z něj dělá jediným příkazem provozovatel nebo IT, vy ho neprovádíte přes průvodce.

1. Požádejte provozovatele o převod nad zálohou a mimo provoz. Zdroj zůstane nedotčený.
2. Po převodu zkontrolujte přihlášení, seznam firem a přístup uživatelů, orientační počty klientů a faktur, bankovní výpisy a dostupnost souborů.
3. Zapněte účetnictví: v `Firma → Nastavení`, záložce **Daně a účetnictví** zapněte **Vést účetnictví** a přepněte **Režim účetnictví** na **Podvojný účetnictví**.
4. Zaúčtujte historii aktivačním průvodcem (kapitola 9) nebo to nechte na provozovateli.
5. Po zaúčtování se podívejte na účetní deník, hlavní knihu, obratovou předvahu a **Saldokonto** u účtů 311, 321, 314 a 324.

Jak poznáte, že je hotovo: deník je vyrovnaný a saldokonto sedí. Dočasný rozdíl v saldokontu může zmizet až po importu skutečného bankovního výpisu.

Pro vás je důležité:

- převod zachová uživatele, firmy, klienty, ceník, faktury, přijaté faktury, bankovní výpisy a párování,
- po převodu je účetní nadstavba **vypnutá**. Změna režimu smí být účinná jen k 1. lednu a datum musí odpovídat skutečnému začátku účetnictví,
- soubory (PDF, přílohy, loga) se přenášejí zvlášť.

15.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
po převodu z MyInvoice není v menu účetnictví	účetní nadstavba je po převodu vypnutá	zapněte Vést účetnictví a zvolte Podvojně účetnictví (kapitola 4)
chybí PDF faktur a přílohy	soubory se přenášejí zvlášť	požádejte provozovatele o přenos souborů
rozdíl v saldokontu	chybí import skutečného bankovního výpisu	importujte výpis, rozdíl může zmizet
mzdy z PAMICA se po převodu nezaúčtovaly	převod zaúčtování mezd nepřenáší	zaúčtujte mzdy v MyÚčtu podle jeho nastavení

15.5 Související kapitoly

108. Přechod z PAMICA, 113. Přechod mezd v průběhu roku, 6. Převod dat z MyInvoice do MyÚčto a manuál **Mzdy v MyÚčtu**.

16. Počáteční stavy a kontrola převodu

16.1 Kdy to potřebujete

- Právě doběhl ostrý převod a chcete vědět, zda výsledek sedí.
- Potřebujete navázat číselnou řadu faktur.
- Končí rok a otevíráte nový.
- Chcete připojit skeny převedených dokladů.

16.2 Krok za krokem: Kontrola po ostrém převodu

Projděte tento seznam v pořadí. Ke každému bodu je uvedeno, kde ho najdete.

1. **Protokol převodu.** Žádná chyba, upozornění si přečtěte. Rozdíly přijaté při převodu jsou vypsány v samostatné sekci.
2. **Obratová předvaha** ([Účetnictví](#) → [Obratová předvaha](#)). Srovnajte počáteční stav, obrat a konečný stav po syntetických účtech s předvahou starého programu. Rekonsiliace v protokolu to dělá za vás, ale podívejte se i na vlastní oči na klíčové účty.
3. **Saldokonto** ([Účetnictví](#) → [Saldokonto](#)). Účty 311 a 321 musí odpovídat otevřeným pohledávkám a závazkům ve starém programu.

4. **Banka a pokladna.** Zůstatek účtu 221 a posledního výpisu a zůstatek pokladny 211 musí sedět na skutečnost.
5. **Rozvaha a výsledovka** za převedené roky.
6. **Doklady bez zápisu a koncepty k ruční kontrole.** Zaúčtujte je v **Účetnictví** → **Doučtovat doklady**, nebo potvrďte po opravě klasifikace DPH.
7. **DPH.** U několika dokladů porovnejte řádky přiznání a kontrolního hlášení s tím, co jste podávali dříve.
8. **Majetek.** Vstupní ceny, oprávky a zůstatkové ceny karet.
9. **Účtová osnova.** Nová osnova se zakládá z účtů, na které se účtovalo. Případné účty, které výkazy neznají, protokol vypíše k přiřazení v mapování výkazů.

Jak poznáte, že je hotovo: všech devět bodů sedí na starý program a v protokolu nezůstaly nevyřízené doklady ani koncepty.

TIP: Pokud máte ve starém programu uloženou obratovou předvahu a seznam neuhrazených faktur k poslednímu dni převáděného období, vytiskněte je do PDF. Pozdější porovnání bude pak snadné.

16.3 Krok za krokem: Navázání číselných řad

Převod přenese čísla dokladů, ale nenastaví počítadlo nové řady.

1. Zjistěte ve starém programu číslo poslední vydané faktury roku (například 0412).
2. Otevřete **Firma** → **Nastavení**, záložku **Fakturace**, část **Číslování faktur**.
3. Do pole **Příští číslo** zadejte následující číslo (413).
4. Klikněte na **Nastavit počítadlo** a potvrďte.

Jak poznáte, že je hotovo: náhled ukáže navazující číslo. Vlastní řadu může mít i jednotlivý zákazník nebo kategorie tržby, pole je pak u jejich šablony. Sestava **Úplnost číselné řady** začne počítat od nastaveného čísla, takže začátek řady na vyšším čísle nehlásí jako chybějící doklady.

16.4 Krok za krokem: Skeny dokladů a mzdy

1. Skeny dokladů k převedeným dokladům nahrajte v **Dokumenty** → **Skeny k dokladům**.
2. Mzdy převedte samostatným průvodcem (kapitola 15), pokud je ve firmě vedete.

16.5 Krok za krokem: Otevření nového roku

1. Po konečné uzávěrce starého roku ve starém programu otevřete **Nástroje** → **Uzávěrka**.
2. V kroku **Otevření nového roku** zkontrolujte stav: **K založení**, **Převzato** (souhlasí s konečnými stavy minulého roku) nebo **Rozdíl**.
3. Při rozdílů ho dohledejte a opravte (například doklad změněný ve starém programu) a otevřete rok až potom.

Jak poznáte, že je hotovo: stav je **Převzato** a nový rok je otevřený.

16.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
obratová předvaha nesedí na starý program	doklad bez zápisu, koncept nebo přijatý rozdíl	projděte protokol a doklady bez zápisu, zaúčtujte je v Účetnictví → Doučtovat doklady
saldokonto 311 nebo 321 nesedí	neuhrazené doklady nebo nespárované platby	spárujte platby, porovnejte s přehledem neuhrazených faktur
Úplnost číselné řady hlásí chybějící doklady	není nastavené Příští číslo	nastavte ho podle oddílu 16.3
otevření roku je zablokované stavem Rozdíl	převzaté počáteční stavy nesouhlasí s konečnými stavy minulého roku	opravte rozdíl, nebo použijte Nahradit převzaté stavy vypočtenými (vyžaduje povinný důvod)
převedený rok je otevřený, i když je ve starém programu uzavřený	u POHODY zůstává převáděný rok vždy otevřený	uzavřete ho v Nástroje → Uzávěrka ; Money S3 a PREMIER roky uzavřou samy jen při shodě stavů

16.7 Podrobnosti a pravidla

Odkud se berou počáteční stavy.

Situace	Počáteční stavy
Účetní převod z POHODY, Money S3, ABRA Flexi	převezmou se z deníku starého programu jako otevírací zápis k prvnímu dni období
Převod z PREMIER	spočítají se z deníku všech předchozích let
Firma z daňové evidence nebo MyInvoice	zadáte otevírací rozvahu v aktivačním průvodci (kapitola 9)
Firma od nuly	nejsou, nebo je zadáte jako otevírací rozvahu

Převzaté počáteční stavy se pak porovnávají při uzavírání roku. V kroku **Otevření nového roku** v uzávěrce se objeví jeden ze stavů: **K založení**, **Převzato** nebo **Rozdíl**. Při rozdílu je otevření roku zablokované, dokud rozdíl neopravíte, nebo nepoužijete **Nahradit převzaté stavy vypočtenými**.

16.8 Související kapitoly

56. Obratová předvaha, 60. Saldokonto, 72. Uzávěrka a 35. Připojení skenů k dokladům v kompletním manuálu.

17. Souběh se starým systémem

17.1 Kdy to potřebujete

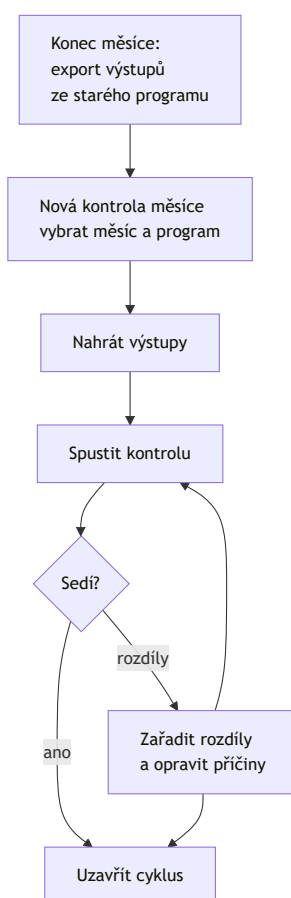
Firma, která přechází z jiného programu, obvykle ještě několik měsíců účtuje v obou. Souběh slouží k tomu, aby měla jistotu, že MyÚčto dává stejné výsledky jako starý program, než ten starý přestane používat.

Stránka **Účetnictví → Souběh se starým systémem** jednou měsíčně porovná MyÚčto s výstupy starého programu a vypíše rozdíly. Do účetnictví nic nezapisuje, ukládá jen protokol do **Historie cyklů**. Je dostupná firmám s podvojným účetnictvím. Kontrolu spouští a uzavírá uživatel s právem zápisu do účetnictví, prohlížet ji může každý, kdo účetnictví vidí.

17.2 Než začnete

Na konci měsíce vyexportujte ze starého programu výstupy, které chcete porovnat (podle tabulky kritérií v oddílu 17.6). Kritérium, ke kterému nenahrajete výstup, se nekontroluje.

17.3 Krok za krokem: Měsíční kontrola



1. Otevřete **Účetnictví → Souběh se starým systémem**.
2. V části **Nová kontrola měsíce** vyberte **Měsíc** a **Starý program** (Money S3, POHODA, PREMIER nebo **Jiný program**).

3. Nahrajte výstupy, které máte k dispozici. U každého pole je vidět, ke kterému kritériu patří. Výkazy vyexportované v tisících Kč přepněte volbou **Výkazy ve** na **tisících Kč**.
4. U Money S3 můžete místo souborů vybrat **Záloha agendy** nahranou v průvodci převodem.
5. Klikněte na **Spustit kontrolu**.

Jak poznáte, že je hotovo: výsledek se ukáže po kritériích a přibude do historie. Stavý výsledku jsou **Sedí, Rozdíly, Neúplná** a **Chyba**.

17.4 Krok za krokem: Zařazení rozdílů a uzavření cyklu

1. U každého rozdílu otevřete detail (důvod, hodnoty v MyÚčtu a ve starém programu).
2. Zařadte ho do jedné skupiny podle tabulky níže.
3. Připište poznámku, pokud je potřeba.
4. Při **Rozdílu převodu** opravte příčinu a klikněte na **Spustit kontrolu** znovu.
5. Když žádné kritérium neskončilo chybou a všechny rozdíly jsou zařazené, klikněte na **Uzavřít cyklus**.
6. Klikněte na **Protokol CSV** a stáhněte výsledek i se zařazením.

Jak poznáte, že je hotovo: cyklus je uzavřený. Uzavřený cyklus nejde měnit, dokud ho znovu neotevřete (**Znovu otevřít cyklus**).

Skupina	Význam
Už ve zdroji	rozdíl existoval už ve starém programu a převod ho věrně převzal
Rozdíl převodu	převod data přenesl jinak, opravte příčinu a spusťte kontrolu znovu
Rozdíl výkladu	MyÚčto položku vykazuje jinak a předpis připouští obojí

Tlačítko **Uzavřít cyklus** je aktivní, když žádné kritérium neskončilo chybou a všechny rozdíly jsou zařazené jako **Už ve zdroji** nebo **Rozdíl výkladu**.

17.5 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
kritérium je ve stavu Rozdíly a nechápu proč	MyÚčto a starý program se liší	otevřete detail rozdílu; chyba převodu = Rozdíl převodu a oprava; jiný výklad = Rozdíl výkladu s poznámkou
Uzavřít cyklus je neaktivní	kritérium skončilo chybou, nebo rozdíl není zařazen	zařadte všechny rozdíly a opravte chyby
faktura zaplacená v POHODĚ je v MyÚčtu otevřená	výpis ještě nebyl spárován	spárujte platbu a spusťte kontrolu znovu

Co vidíte	Proč	Co udělat
počty dokladů ze zálohy Money neseď	záloha zahrnuje doklady, které převod záměrně nepřebírá (například nulový pokladní doklad)	zařadte je jako Rozdíl výkladu
kontrola DPH u čtvrtletního plátce neseď	kontrola neběží za poslední měsíc čtvrtletí	spouštějte kontrolu DPH za poslední měsíc čtvrtletí
výstup se nenačetl	neobvyklý formát souboru	zkontrolujte formát podle oddílu 17.6

17.6 Podrobnosti a pravidla

Co se porovnává. Sestavy MyÚčta se berou vždy k poslednímu dni vybraného měsíce.

Kritérium	Co se porovná	Výstup starého programu	Tolerance
K1	obratová předvaha po syntetických účtech	obratová předvaha (CSV nebo text)	0,00 Kč
K5	počty dokladů měsíce po knihách	počty dokladů po knihách	0 ks
K6	otevřené položky saldokonta	saldokonto	0,00 Kč
K7	úhrady po dokladech	saldokonto	seznam
K8	korunové bankovní účty: účet 221 a poslední výpis	zůstatky bankovních účtů	0,00 Kč
K9	přiznání k DPH po řádcích a kontrolní hlášení	XML z EPO	0 Kč na řádek
K10	účty v cizí měně	zůstatky bankovních účtů	0,01 v měně
K11	majetek po kartách	inventurní soupis majetku	0,00 Kč
K12	výnosy a náklady po střediscích	obraty po střediscích	0,00 Kč
K13	řádky rozvahy a výsledovky	rozvaha, výsledovka	0 Kč

Kritéria K2 až K4 (vyrovnanost, úplnost, doklady proti deníku) kontroluje převod sám při každém běhu (kapitola 13, rekonciliace v protokolu).

Formát výstupů. Tabulkové výstupy jsou CSV nebo text se středníkem, tabulátorem nebo čárkou, v UTF-8 nebo Windows-1250. Hlavička nemusí být na prvním řádku a součtové řádky (Celkem, Součet) se nepočítají. Sloupce se hledají podle názvu bez ohledu na velikost písmen a diakritiku.

Na co si dát pozor.

- U čtvrtletního plátce DPH spouštějte kontrolu DPH za poslední měsíc čtvrtletí.
- Evidenci opravek majetku porovnávejte hlavně k rozvahovému dni. V průběhu roku se odpisy účtují až k 31. 12.
- Počty dokladů ze zálohy Money zahrnují i doklady, které převod záměrně nepřebírá (například nulový pokladní doklad). Zařadte je jako **Rozdíl výkladu**.

TIP: Starý program vypněte až po alespoň jednom uzavřeném cyklu bez nezařazených rozdílů, ideálně po uzavření DPH a po prvním čtvrtletí. Ve starém programu si ponechte kopii dat po zákonnou dobu.

17.7 Související kapitoly

111. Souběh se starým systémem a **62. Měsíční kontrola** v kompletním manuálu.

18. Modelový příklad: přechod z POHODY k 1. 1. a souběh v lednu

Firma **Stavby Dvořák s.r.o.** (IČO 12345678, plátce DPH s měsíčním zdaňovacím obdobím) vede účetnictví v POHODĚ. Od 1. 1. 2027 přechází do MyÚčta. V lednu 2027 chce účtovat v obou programech a po kontrole za leden starou POHODU opustit. Všechny částky a počty jsou ilustrativní.

Krok 1: Příprava v prosinci 2026

Správce firmy (ředitel) se přihlásí a hned si v **Můj profil** zapne **TOTP** a vygeneruje **Záložní kódy** (kapitola 6). Zkontroluje v **Firma → Nastavení**, že firma má vyplněné **IČO** 12345678 (stejně jako v POHODĚ), a doplní bankovní účet (kapitola 4). V **Systém → Uživatelé** založí **Nový uživatel** pro účetní Janu s rolí s právem zápisu do účetnictví a pro majitele s rolí jen pro čtení (kapitola 5). Hesla nechá prázdná, aby si je uživatelé nastavili sami z e-mailového odkazu.

Licence: nová instalace běží 60 dní zdarma. Vzhledem k tomu, že zapisují dvě osoby (správce a účetní), počítají se dvě místa, majitel jen pro čtení místo nezabírá (kapitola 7).

Krok 2: Export z POHODY (4. 1. 2027)

Účetní otevře **Systém → Přechod z jiných účetních systémů** a vybere **POHODA**. Stáhne **Stáhnout vše (ZIP)** a na počítači s POHODOU spustí:

```
Export-Pohoda.cmd -Uzivatel Admin -Rok 2026 -Ico 12345678
```

Poté totéž pro rok 2027, v jehož agendě má POHODA počáteční stavy. Obě agendy dá do jednoho exportu. Vznikne **pohoda_export_<datum>.zip**. V průvodci jej nahraje tlačítkem **Nahrát a načíst**.

POZOR: Do MyÚčta firma zatím nezažádala žádný doklad. Kdyby ano, kontrola před převodem by zastavila převod, protože období obsahuje zápisy, které nevznikly převodem.

Krok 3: Náhled a zkouška nanečisto

Průvodce ukáže v **Agendy v exportu** dva řádky, oba s IČO 12345678:

Rok	Řádky deníku	Vydané doklady	Přijaté doklady	Počáteční stavy
2026	6 412	318	402	61
2027	58	0	0	58

Obě agendy zůstanou zaškrtnuté ve sloupci **Převést**. Účetní spustí **Spustit zkoušku nanečisto** ve čtvrtek večer, aby nepřekážela v práci. Protokol za rok 2026 skončí stavem **S upozorněními**:

- upozornění: 3 čísla dokladů dostala příponu roku (například **FV-0001/2026**),
- rozdíl k přijetí: 2 doklady se sazbou DPH, kterou číselník nezná,
- 4 koncepty k ruční kontrole (přijaté faktury s daní bez členění DPH).

Účetní oba problémové doklady dohledá v protokolu. Rozhodne se rozdíly přijmout, zaškrtně **Převést i přes rozdíly** a dva doklady po převodu dořeší ručně. Čtyři koncepty si vypíše k opravě.

Krok 4: Ostrý převod

Klikne **Spustit převod**. Roky se převádějí vzestupně, nejdřív 2026, potom

1. Průvodce ukazuje „Rok 2026 (1 z 2)“. Po pár minutách je hotovo a

nabídne **Otevřít účetní deník** a **Obratová předvaha**. Převod zapnul podvojný účetnictví od 1. 1. 2026 a rok 2026 zůstal neuzavřený.

Krok 5: Kontrola převodu

Účetní projde seznam z kapitoly 16:

- **Obratová předvaha 2026** v MyÚčtu odpovídá předvaze POHODY na halěr, včetně účtu 221.100 se zůstatkem **1 284 530,20 Kč**,
- **Saldokonto**: účet 311 má **642 180,00 Kč** a účet 321 **418 905,50 Kč**, stejně jako přehled neuhrazených faktur v POHODĚ k 31. 12. 2026,
- **Koncepty**: 4 koncepty přijatých faktur opraví a potvrdí.

Číselná řada: firma číslovala faktury po letech a maska čísla obsahuje rok, takže řada 2027 začne od 1 a nic nastavovat nemusí. Kdyby číslovala průběžně, nastavila by v **Firma → Nastavení**, záložce **Fakturace**, části **Číslování faktur** pole **Příští číslo** na navazující číslo a potvrdila **Nastavit počítadlo**. Zkontroluje také, že se čítač s novým rokem nuluje.

Skeny dokladů za rok 2026 připojí postupně v **Dokumenty → Skeny k dokladům**.

Krok 6: Souběh v lednu

Během ledna účtuje firma v obou programech: v MyÚčtu ve 24 vydaných fakturách a 31 přijatých dokladech, v POHODĚ stejné doklady paralelně. Bankovní výpisy importuje do obou. DPH za leden se podává do 25. února, kontrolu je proto vhodné stihnout ještě před podáním.

Konec ledna:

1. Účetní vyexportuje z POHODY k 31. 1. 2027 **Obratovou předvahu, Počty dokladů po knihách, Saldokonto, Zůstatky bankovních účtů** a po sestavení přiznání **XML z EPO** s přiznáním k DPH.
2. V **Účetnictví → Souběh se starým systémem** založí **Nová kontrola měsíce**: měsíc leden 2027, starý program POHODA. Nahraje všechny výstupy a klikne **Spustit kontrolu**.
3. Výsledek: kritéria **K1, K5, K8, K9** jsou ve stavu **Sedí**. U **K6** je jeden rozdíl: faktura od dodavatele, uhrazená v POHODĚ
 1. 1., je v MyÚčtu stále otevřená, protože výpis z 29. 1. ještě nebyl spárován.
4. Účetní spáruje platbu a klikne **Spustit kontrolu** znovu. Kritérium **K6** je **Sedí**.
5. Klikne **Uzavřít cyklus**. Protokol uloží jako **Protokol CSV**.

Krok 7: Rozhodnutí

Po úspěšném uzavření cyklu za leden přestane firma v POHODĚ účtovat a ponechá ji jen pro nahlížení do roku 2026. Poslední rok 2026 uzavře účetní v **Nástroje → Uzávěrka** až po konečné uzávěrce v POHODĚ. Krok **Otevření nového roku** srovná převzaté počáteční stavy z agendy 2027 s konečnými stavy 2026. Při rozdílu (například účetní v POHODĚ změnila doklad z prosince) ho nejdříve dohledá a opraví, a teprve potom otevře rok.

TIP: Pokud se po prvním převodu změní doklady z roku 2026 v POHODĚ, neděste se. Stačí vytvořit nový export a převod zopakovat. Doplní se jen doklady, které v MyÚčtu chybí. Už převedené zůstanou a rozdíly protokol vypíše.

19. Časté otázky

Nevidím položku **System → Přechod z jiných účetních systémů**. Menu System vidí jen superadmin. Průvodce otevře i uživatel s oprávněním importů a zápisem do deníku a nastavení firmy, a to přímým odkazem. Požádejte správce o oprávnění.

Převod se zastavil na kontrole před převodem, píše se o jiném IČO. Export patří jiné firmě, než ve které právě pracujete. Přepněte firmu v hlavní liště, nebo opravte IČO v **Firma → Nastavení**.

Převod hlásí, že období už obsahuje zápisy, které nevznikly převodem. Ve firmě jsou ruční doklady, ukázková data nebo ostrý zápis z jiného zdroje. Smažte je, nebo převádějte

do prázdné firmy. Ukázková data odstraníte v **Firma → Nastavení**, záložce **Daně a účetnictví**, tlačítkem **Odebrat ukázková data**.

Proč převod nenastavil číslování faktur? Převod přenáší čísla dokladů, ne počítadlo nové řady. Nastavíte ho sami v poli **Příští číslo** (kapitola 16).

Je nutné v aktivačním průvodci znovu zadávat počáteční stavy po převodu z POHODY? Ne. Převod je převezme ze starého deníku. Průvodce potřebujete jen pro firmu, která přechází z daňové evidence nebo z MyInvoice.

Převedený rok je otevřený, i když je ve starém programu uzavřený. U POHODY zůstává převáděný rok vždy otevřený a uzavřete ho v uzávěrce. Money S3 a PREMIER roky uzavrou samy, jen když souhlasí konečné a počáteční stavy a nejsou přijaté rozdíly.

Máme víc IČO v jednom exportu POHODY. Převedou se všechna? Průvodce nabídne jen agendy s IČO firmy, ve které pracujete. Ostatní ukáže jen informativně. Pro každou další firmu založte nejdřív firmu v MyÚčtu a převod opakujte.

Zapomněl(a) jsem heslo a nemám přístup k e-mailu. Požádejte správce, ať vám nastaví heslo znovu. Pokud nemáte klíč ani TOTP ani záložní kód, obnovu přístupu k druhému faktoru provede správce na serveru.

Zrušením předplatného příjdu o data? U spravované instalace ano, po skončení zaplaceného období ztratíte přístup a data mohou být později smazána. Použijte **Systém → Kompletní export dat**. U vlastního serveru zůstávají data u vás, ale placené moduly se vypnou.

Mohu mít v jedné instalaci jednu firmu v účetnictví a jinou v daňové evidenci? Ano. Režim se nastavuje pro každou firmu zvlášť.

Co když souběh ukáže rozdíl, který nechápu? Podívejte se na detail rozdílu (důvod, hodnoty v MyÚčtu a ve starém programu). Pokud jde o chybu převodu, zařadte ho jako **Rozdíl převodu**, opravte příčinu a spusťte kontrolu znovu. Pokud jde o jiný výklad, zařadte ho jako **Rozdíl výkladu** a připište poznámku.

Faktury se podepisují, proč i ISDOC? Když máte zapnutý podpis výstupu **Vydaná faktura**, podepíše se stejným certifikátem i ISDOC faktury. POHODA podpis při importu faktury ověřuje (kapitola 4, oddíl 4.8).

20. Co aplikace nedělá a jak to obejít

Co aplikace nedělá	Jak to obejít
Nepřevádí skeny a přílohy dokladů	připojte je zvlášť v Dokumenty → Skeny k dokladům
Nepřebírá podaná přiznání a kontrolní hlášení	zůstávají ve starém programu, uchovejte kopii dat

Co aplikace nedělá	Jak to obejít
Nepřebírá číselné řady jako počítadlo	nastavte Příští číslo u šablony čísla
Nepřevádí historické skladové pohyby	zásoby založte v modulu Sklad, zápisy jsou v převedeném deníku
Nepřevádí mzdy v účetním průvodci	použijte samostatný převod mezd (kapitola 15)
Money S3 s hospodářským rokem jiným než kalendářním převod zastaví	obraťte se na podporu
Nepřečítává zaúčtování převedených dokladů	opravy dělejte standardními zápisy a stornem v MyÚčtu
Neumí vrátit režim účetnictví fyzické osobě dřív než po pěti obdobích	plánujte přechod na podvojný účetnictví jako dlouhodobý
Nedovolí smazat firmu s účetními daty	obraťte se na podporu, poslední firmu instalace smazat nejde
Záložní kód není trvalý druhý faktor	po ztrátě faktoru si zřídte nový a vygenerujte novou sadu kódů

21. Slovník pojmů

Pojem	Vysvětlení
Podvojný účetnictví	způsob vedení účetnictví, kdy každý doklad zapíšete na dvě strany, na účet MD a na účet Dal
Daňová evidence	jednodušší evidence příjmů a výdajů (peněžní deník), pro většinu OSVČ
MD / Dal	strany účetního zápisu: má dáti a dal. Každý zápis musí mít obě strany stejné
Účtový rozvrh, účtová osnova	seznam účtů, na které firma účtuje
Syntetický účet	hlavní účet osnovy, zpravidla třímístný (například 311)
Analytický účet, analytika	podúčet syntetiky, který si firma sama dělí (například 221.100 pro jeden bankovní účet)
Otevírací rozvaha, počáteční stavy	zůstatky všech účtů k prvnímu dni účtování, od kterých se pokračuje
Účet 701	pomocný účet, který aplikace sama použije jako protiúčet počátečních stavů
Předkontace	předpis, na jaké účty se určitý druh dokladu zaúčtuje
Účetní období	rok (nebo jeho část), do kterého se účtuje a který se po závěrce uzavírá
Uzávěrka	postup, kterým se rok uzavře a otevře se nový s počátečními stavy
Zkouška nanečisto	spuštění celého převodu, po kterém se všechno vrátí. Slouží k ověření bez rizika

Pojem	Vysvětlení
Rekonciliace	porovnání výsledku převodu s původním programem po účtech a dokladech
Obratová předvaha	přehled všech účtů s počátečním stavem, obratem a konečným stavem
Saldokonto	přehled otevřených pohledávek a závazků po dokladech a obchodních partnerech
Souběh	období, kdy firma účtuje současně ve starém a v novém programu a výsledky porovnává
Koncept	rozpracovaný doklad, který se nezapočítává do DPH, nákladů ani účetnictví
IČO, DIČ	identifikační číslo osoby a daňové identifikační číslo
ARES	veřejný registr firem, z něhož aplikace předvyplní údaje
Plátce DPH	firma registrovaná k dani z přidané hodnoty
Přiznání k DPH, KH, EPO	přiznání k DPH, kontrolní hlášení k DPH a elektronické podání daňových dokladů finanční správě
OSS	zvláštní režim DPH pro prodej koncovým zákazníkům do jiných zemí EU
ZIP, XML, CSV	formáty souborů. ZIP je archiv, XML a CSV jsou textová data ke strojovému čtení
ISDOC	český standard elektronické faktury, kterou umí načíst účetní programy; podepisuje se stejným certifikátem jako PDF faktura
Web faktura	trvalý veřejný odkaz na fakturu, na kterém si klient fakturu bez přihlášení prohlédne a stáhne PDF
MDB, POHODA SQL	dva způsoby uložení dat v POHODĚ: soubor Access, nebo databáze na SQL Serveru
Záloha agendy (.lz)	soubor, který Money S3 vytvoří funkcí Zálohovat agendu
iZIP, iCAB	formáty zálohy programu PREMIER
API	rozhraní, kterým si programy předávají data napřímo (využívá ho převod z ABRA Flexi)
PAMICA, POHODA Mzdy	mzdové programy společnosti STORMWARE
MFA, 2FA	vícefaktorové a dvoufaktorové ověření. K heslu se přidává druhý důkaz, že jste to vy
Přístupový klíč (passkey)	přihlášení pomocí zařízení (otisk, obličej, PIN) místo hesla
TOTP	šestimístný kód z aplikace v mobilu, který se mění každých 30 sekund
Záložní kód	jednorázový kód pro případ, že přijdete o klíč i autentikátor
CAPTCHA	kontrola, že přihlašuje člověk, ne program
Role	sada oprávnění, která určuje, co uživatel vidí a smí dělat
Spravovaná instalace	MyÚčto, které provozuje provozovatel včetně serveru, záloh a aktualizací
Licenční klíč	kód ve tvaru MYU-XXXX-XXXX-XXXX, kterým se aktivuje placená část aplikace

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
Klientský portál	předávání dokladů účetní a faktury pro podnikatele
AI asistent v MyÚčtu	připojení do Claude a ChatGPT, dotazy na čísla firmy
Fakturace a pohledávky	vydané faktury, zálohy, upomínky a párování plateb
Workflow dokladů v MyÚčtu	přijaté doklady od příjmu přes schválení po úhradu
Mzdy v MyÚčtu	zaměstnanci, docházka, mzdový běh, platby a podání
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
1	Úvod - co MyÚčto.cz umí	65	Šablony a pravidla
2	Instalace - Quickstart	66	Účtový rozvrh
3	Instalace - Docker	68	Aktivace podvojného účetnictví
4	Instalace - Nativní (PHP + MariaDB + web server)	72	Uzávěrka
5	Po instalaci a CLI nástroje	73	Nástroje
6	Převod dat z MyInvoice do MyÚčto	74	Daňová evidence
7	První spuštění (setup wizard)	95	Více dodavatelů z jedné instalace
8	Přihlášení a uživatelský profil	96	Nastavení
9	Klientský portál	99	Elektronické podpisy
10	Přehled (dashboard)	101	Bezpečnost (MFA, passkeys, zámek session, IP allowlist, role, activity log)
16	Faktura - PDF, QR platba, odeslání e-mailem	102	Aktualizace aplikace
18	Klienti	103	Přechod z Money S3
29	Banka - import výpisů a párování plateb	105	Licence a aktivace

Kap.	Název	Kap.	Název
35	Připojení skenů k dokladům	107	Přechod z POHODY
51	Přehled firem	108	Přechod z PAMICA
52	Účetní deník	109	Přechod z PREMIER
53	Automat účtování	110	Přechod z ABRA Flexi
54	K doúčtování	111	Souběh se starým systémem
56	Obratová předvaha	113	Přechod mezd v průběhu roku
60	Saldokonto	114	Dimenze
62	Měsíční kontrola	999	Řešení problémů (FAQ)
64	Mzdy		