Doporučený postup při inventuře v účetním programu POHODA

1. **Zkontrolujeme, že všechny účetní případy máme zaúčtované.**
   a) Účetnictví – Účetní deník – Tiskové sestavy – Kontrolní sestavy – Kontrola účtů
   b) Účetnictví – Účetní deník – Tiskové sestavy – Kontrolní sestavy – Doklady k zaúčtování (předkontace Nevím).

   Pokud si umíme poradit sami, doplníme nebo opravíme zaúčtování.
2. Prohlédneme jednotlivé agendy a provedeme kontrolu.

Pokladna

1. Zkontrolujeme, zda číselná řada dokladů není přerušená. Pokud máme díru v řadě dokladů a žádný nám nechybí, doplníme doklad s textem „volné číslo“ nebo „storno dokladu“, s nulovou částkou, s libovolným zaúčtováním a příslušným datem vystavení.
2. Uděláme inventuru pokladny jak dokladovou (založené papírové pokladní doklady souhlasí s pokladní knihou v programu Pohoda), tak fyzickou, tj. stav peněz v agendě pokladna, který vidíme v liště dole na monitoru, musí odpovídat bankovkám a mincím v pokladně.
3. Pokud nesouhlasí peníze v programu se stavem v pokladně, zkusíme srovnat pokladní doklady podle data vystavení (2x klikneme v prostřední liště na Datum). Stává se, že se upíšeme v datu vystavení dokladu a i když souhlasí číselná řada dokladů, program špatně sečte stav financí.
4. Pokud je vše správně a inventura pokladny proběhla v pořádku, zkontrolujeme ještě stav účtu 211 – Pokladna v Rozvaze, je-li vše správně zaúčtované.
   Účetnictví – Účetní deník – Tiskové sestavy – Rozvaha analyticky
   <u>Doporučené tiskové sestavy k založení:</u>
   Účetnictví – Pokladna – Tiskové sestavy – vpravo zadáme časové rozmezí tisku např. 1.1.2026 – 31.12.2026 - Pokladní kniha

Banka

1. Zkontrolujeme, zda souhlasí stav peněz na účtu (účtech), který vidíme v liště dole na monitoru a stav na výpisu z účtu k 31.12., který nám pošle banka.
2. Pokud stavy nesouhlasí, zkusíme srovnat položky v bance podle data, jestli tam není chyba.

3. Pokud je vše správně a inventura bankovního účtu proběhla v pořádku, zkontrolujeme ještě stav účtu 221 – Bankovní účet v Rozvaze, je-li vše správně zaúčtované.
4. S přesuny peněz spojený účet 261 – Peníze na cestě by měl mít nulový zůstatek.
   Účetnictví – Účetní deník – Tiskové sestavy – Rozvaha analyticky
   Doporučené tiskové sestavy k založení:
   Účetnictví – Banka – Tiskové sestavy – Kniha bankovních výpisů

Faktury přijaté

1. Zkontrolujeme, zda máme ucelenou číselnou řadu. Pokud máme díru v řadě faktur a žádná nám nechybí, doplníme doklad s textem „volné číslo“ nebo „storno dokladu“, s nulovou částkou, s libovolným zaúčtováním a příslušným datem vystavení.
2. Vytiskneme sestavu neuhrazených přijatých faktur a zkontrolujeme, zda opravdu tyto faktury zůstávají k 31.12. neuhrazené.
   Fakturace – Přijaté faktury – Tiskové sestavy – vlevo upravíme datum na 31.12., v dolní části tabulky zaškrtneme Pouze faktury a Pouze neuhrazené – zvolíme tiskovou sestavu Kniha závazků.
   Tuto sestavu můžeme považovat za inventuru závazků, pouze ji doplníme podpisy inventurní komise a datem konání inventury.
   Pokud vyplácíme i mzdy či odměny DPP, budeme mít ještě závazky v agendě Ostatní závazky. I zde použijeme stejnou tiskovou sestavu jako u přijatých faktur.
3. Tiskové sestavy k založení:
   Fakturace – Přijaté faktury – Tiskové sestavy – Kniha faktur - vlevo upravíme datum na 31.12., v dolní části tabulky zaškrtneme Pouze faktury – zvolíme tiskovou sestavu Kniha závazků (tato sestava obsahuje seznam všech přijatých faktur).
4. V rozvaze zkontrolujeme jednotlivé závazkové účty (zpravidla závazky z mezd):
   Fakturace – Ostatní závazky – Tiskové sestavy – vlevo upravíme datum na 31.12., v dolní části tabulky zaškrtneme Pouze závazky a Pouze neuhrazené – zvolíme tiskovou sestavu Kniha závazků.
   321 – účet dodavatelé (přijaté neuhrazené faktury)
   325 – úrazové pojištění Kooperativa k úhradě
   331 – zaměstnanci (mzdy k výplatě)
   336 – sociální a zdravotní pojištění k úhradě
   342 – daň ze mzdy zálohovou a srážkovou z DPP k úhradě
   Účetnictví – Účetní deník – Tiskové sestavy – Rozvaha analyticky

Faktury vydané

Stejný postup jako u faktur přijatých.

Majetek odepisovaný

1. Zapíšeme nově pořízený majetek – nejlépe ve spolupráci s účetní pobočných spolků.
2. Pro potřeby inventury vytiskneme seznam odepisovaného majetku a opatříme jej podpisy inventurní komise a datem konání inventury.
   Majetek – Majetek – Tiskové sestavy – vlevo zadáme Rozčlenit dle členění - Inventurní soupis majetku (HM, NM).

Majetek drobný

1. Zapíšeme nově pořízený majetek, jehož cena za ks je 5.000 Kč a více.
2. Pokud chceme nepotřebný, prodaný, rozbitý či zastaralý majetek vyřadit, klikneme v prostřední liště na Majetkové operace – zobrazí se nám datum pořízení majetku a počet ks. Pod tento údaj zadáme datum 31.12.2026, vyřazení a počet vyřazovaných ks a uložíme zápis CTRL Enter.
3. Lze vytisknout samostatnou sestavu vyřazeného majetku.
   V horní liště Záznam – Výběr – Složený dotaz – Pole agendy Vyřazení – Hodnota 31.12.2026 vyfiltrujeme vyřazený majetek.
   Seznam vyřazeného majetku:
   Majetek – Drobný majetek – Tiskové sestavy – Přehled drobného majetku.
4. Pro potřeby inventury vytiskneme seznam drobného majetku a opatříme jej podpisy inventurní komise a datem konání inventury.
   Seznam majetku vytiskneme dle Členění, tj. z jakých zdrojů byl drobný majetek pořízen. Filtr členění zadáme nahoře v liště Záznam – Výběr – Složený dotaz – do Pole agendy zadáme Členění, do Hodnoty číslo účtu v rozvaze (např. 022220 majetek pořízený z vlastních zdrojů). Pro všechny majetkové účty provedeme tisk seznamů takto: Majetek – Drobný majetek – Tiskové sestavy – Soupis drobného majetku.

****

Na konci roku bychom neměli zapomínat ani **na účty termínovaných vkladů, účty majetkových cenných papírů, podílových listů či různých fondů**. I k těmto účtům dostáváme výpisy z banky či investiční společnosti, nebo na základě přístupových práv si

můžeme na internetu stáhnout údaje ke konci roku o pohybu ceny těchto investic. Snížení nebo zvýšení ceny je také nutné zaúčtovat.

Ceniny – zpravidla stravenky – bychom měli vydané ks odepsat do spotřeby (do nákladů) a z účtu 213 – Ceniny. Na tomto účtu by k 31.12. měla být pouze hodnota stravenek „na skladě“. Výrazně méně účtování i doprovodných nákladů je se stravenkovým paušálem.

Hasičské zboží – u většiny sdružení zatím nemáme zavedeny sklady, takže k inventuře dodáváme v libovolném formátu seznam hasičského zboží na skladě k 31.12.

Další sledovanou položkou v rozvaze jsou **půjčky a úvěry**. Pokud jsou od bank či leasingových společností, lze zůstatky zkontrolovat na výpisech z banky či platebních kalendářích. Půjčky mezi sdruženími lze zkontrolovat vzájemným odsouhlasením zůstatků.

Než odešleme **podepsanou a naskenovanou inventuru**, zkontrolujeme čerpání dotací tiskovou sestavou **Výsledovka po zakázkách dokladově.**

Tisk sestavy: Účetnictví – Účetní deník – Výsledovka – Výsledovka po zakázkách dokladově.

Všechny dotace by měly mít hospodářský výsledek roven 0. Pokud dotaci nevyčerpáme celou, upravíme částku v Interních dokladech v předpisu dotace na skutečně čerpanou částku. Pokud dotaci vracíme celou, upravíme částku v Interních dokladech na 0, ale řádek nemažeme, aby nevznikla díra v číselné řadě.

Pokud něco nejde nebo nevychází jak má nebo jak potřebujeme, zavoláme na níže uvedená telefonní číslo:

Olga Šímová, účetní pobočných spolků, tel.: 702 253 140

Podepsané a naskenované inventury posílejte, prosím, elektronicky na e-mailovou adresu:

simova@dh.cz že jsme inventury dostali v pořádku, posíláme obratem.

Až Vaše inventury zpracujeme a dostanete od nás mailem daňové přiznání s příslušnými výkazy, nezapomeňte na agendu Interních dokladů. Je třeba tyto doklady vytisknout, opatřit podpisy odpovědných osob a založit k dokladům příslušného roku.