

# 5 1 O T Á Z E K K P O D V O J N Ě M U Ú Č E T N I C T V Í

## 1. Jak doplnit do účtové osnovy analytické účty ?

Společně s programem je dodávána účtová osnova ve standardní podobě. Je složená ze syntetických účtů a je na Vás, do jaké míry tuto osnovu obohatíte o analytické účty. Nejdříve je třeba říci, že analytické účty není nutné definovat, pokud výslovně nepotřebujete rozčlenit příslušné syntetické účty, protože program samozřejmě umožňuje účtovat přímo na syntetické účty, aniž by obsahovaly analytiku.

A nyní k založení analytického účtu:

### a) nechte si zobrazit účtovou osnovu

což provedete tak, že stisknete klávesu F9 nebo v podmenu Operace (klávesa ESC) vyberete volbu Definice účtové osnovy. Tím se Vám na obrazovce objeví účtová osnova.

### b) zařad'te nový analytický účet

Stiskněte klávesu F3 pro zařazení nového účtu. Analytické účty musí být šestimístné, kde první tři čísla odpovídají příslušnému syntetickému účtu. Přiřad'te tedy novému účtu číslo, název a typ (aktivní, pasivní, nákladový, výnosový). Analytický účet musí být stejného typu jako je jeho syntetický účet.

Pokud zakládáte více analytických účtu, opakujte bod b) tolikrát, kolik účtu potřebujete zařadit. Nezapomeňte také, že v případě omylu se k danému účtu můžete vrátit a opravit jej (F6) nebo vymazat (F8). Nedoporučujeme ale mazat původní syntetické účty.

## 2. Jak zadat počáteční stavy účtů ?

Počáteční stavy účtů lze zadat kdykoli tzn., ihned nebo kdykoli dodatečně. Můžete tedy již účtovat a počáteční stavy ještě nemusíte mít zadané, ale to jen tak na okraj.

Nyní k samotnému zadávání počátečních stavů:

### a) zvolte funkci pro zadání počátečních stavů

Tato funkce se nachází v podmenu Operace a jmenuje se Počáteční stavy účtů. Pomocí této funkce si můžete nejen zadat počáteční stavy, ale kdykoli dodatečně si je prohlédnout nebo kontrolovat.

### b) zadejte k jednotlivým účtům jejich počáteční stav

Ty účty, u kterých je nutné zadat počáteční stav, postupně nalistujte v seznamu, stiskněte na nich klávesu ENTER a zadejte počáteční stav.

Není nutné napsat všechny počáteční stavy najednou. Můžete se k této funkci vracet tolikrát, kolikrát budete chtít, stejně jako můžete zadat počáteční stavy kdykoli dodatečně, až když je budete znát poté, co definitivně zkompletujete minulé účetní období.

### 3. Je nutné uzavírat měsíce nebo je účetním obdobím celý rok ?

Účetním obdobím je celý rok, takže účetní deník není roztrhaný na měsíce, ale je veden za celý rok. V programu existuje uzamknout si již hotové období, aby se do něj omylem něco nezapsalo nebo neopravovalo, ale deník jako takový není nutné měsíčně uzavírat a teprve poté založit další měsíc.

Práce je v tomto smyslu plynulejší a vzhledem k tomu, že program pracuje dostatečně rychle i s větším počtem řádků v deníku resp. dokladů v evidencích, pak není důvod k jakémukoli přerušování a trhání zákonem předepsaného účetního období.

Co se týče výstupu, sestav a výkazů, lze tyto sestavovat vždy za libovolné období nebo k libovolnému datu a to kdykoli zpětně např. ikdyž si v listopadu vzpomenete sestavit výsledovku za červen. Není nic jednoduššího než zvolit funkci Výsledovka se zvoleným filtrem.

### 4. Jak pořídit nový účetní zápis do účetního deníku ?

Zde Vám vysvětlíme několik způsobů, jak pořídit nový zápis do účetního deníku. Nepůjdeme do největších detailů, ale vysvětlíme si princip a filozofii tohoto nejdůležitějšího úkonu.

Existují celkem čtyři způsoby, jak pořídit nový zápis do deníku:

#### a) funkcí Účtování z podmenu Operace

Tato funkce je nejdůležitější účtovací funkcí, pomocí které pořídíte jak nový zápis do deníku, tak vystavíte příslušný doklad (např. jedná-li se o účtování výdeje hotovosti, vystaví se a zařadí nový výdajový pokladní doklad. Průběh této funkce je následující:

#### 1) zvolíte funkci F4-Účtování a vyberete, o čem účtujete

máte na výběr, zda účtujete o výdeji z pokladny, o přijaté faktuře, o interním dokladu, o vzájemném zápočtu atd.

#### 2) vystavíte nový nebo vyberete již existující doklad

pokud např. zvolíte účtování výdeje hotovosti, program se zeptá zda založíte nový výdajový doklad nebo si vyberete již existující. Pokud odpovíte, že vystavíte nový, nabídne se Vám k zadání formulář nového pokladního dokladu, který vyplníte a klávesou CTRL+ENTER jej uložíte

#### 3) vyberete účetní postup, jak doklad zaúčtujete

nyní program nabídne seznam tzv. účetních akcí (což je vlastně ekvivalent předkontací neboli souvztažností), z nichž si buď vyberete tu, která odpovídá právě účtovanému případu nebo si operativně vytvoříte novou účetní akci (lze si do definice nové účetní akce zkopírovat již existující a jen upravit) a ihned po uložení ji použijete.

#### 4) potvrdíte nový zápis do deníku

tak jak jste prošli předchozími třemi kroky, tak bude vypadat nabídnutý zápis do deníku, který Vám program zobrazí ještě předtím, než bude uložen do deníku. Tento zápis obsahuje text,

částky, odkaz na doklad tzn. vše, co má zápis do deníku obsahovat. Vám jen stačí zkontrolovat, zda vše odpovídá skutečnosti a klávesou Ctrl+ENTER potvrdíte nový zápis do deníku

Ještě jednou upozorňujeme, že tato funkce je nejdůležitější účtovací funkcí a je mnohem efektivnější než účtování pomocí funkce Obecné účtování, kterým budeme pokračovat ve výkladu.

#### b) funkce Obecné účtování z podmenu Operace

Tato funkce slouží k pořizování ojedinělých zápisů do deníku, které se nikdy neopakují a na které není výhodné založit si účetní akci.

Zápis probíhá tak, že si vlastně řádek do deníku vypíšete ručně tzn., že vyplníte všechny kolonky sami. Na pomoc Vám je pouze klávesa MEZERNÍK, která Vám při vyplňování zápisu vždy v příslušné kolonce nabídne odpovídající číselník nebo seznam.

#### c) funkce Bankovní výpisy z podmenu Operace

Výsledkem této funkce je zaúčtování bankovního výpisu a existuje jen proto, že při účtování bankovního výpisu se může a nemusí účtovat větší počet nových zápisů do deníku, ale také je nutné průběžně kontrolovat správnost zadávání bankovního výpisu, což zajistí speciální formulář pro jeho zadávání, kde se kontrolují počáteční a koncové stavy, obraty na straně příjmu a výdeje atd. . Při zadávání bankovních výpisů se také musí párovat platby přijatých a vydaných faktur, z čehož následně čerpají funkce pro sestavení knihy pohledávek a závazků.

Postup zadávání je následující:

##### 1) zvolte funkci pro zadávání bankovního výpisu

jedná se o funkci Bankovní výpisy v podmenu Operace, kde zvolíte volbu Zadávání bankovních výpisů. Program nabídne zadání hlavičky výpisu tzn. datum a číslo výpisu.

##### 2) vyplňte řádky bankovního výpisu

- nezapomeňte ty řádky, které platí fakturu vydanou nebo přijatou tzv. párovat, tzn., že na začátku každého řádku klávesou MEZERNÍK nebo vypsáním dvojznaku VF nebo PF řádek identifikujete z hlediska toho, zda je platbou faktury či nikoli. Pokud ano, vyplňte číslo faktury nebo si na pomoc klávesou MEZERNÍK vyvolejte seznam faktur

- důležité je také přiřadit jednotlivým řádkům tzv. účetní akci tzn. způsob, jak bude platba účtována (klávesou MEZERNÍK si vyberte ze seznamu)

##### 3) zkontrolujte počáteční a koncový zůstatek a uložte výpis

Ve spodní části formuláře zkontrolujte počáteční a koncový zůstatek, obrat na straně výdeje a příjmu. Přijdete-li na to, že některý řádek je chybně zadán, nalistujte jej šipkou a funkcí F6-Oprava jej opravte. Je-li vše v pořádku, klávesou Ctrl+ENTER ukončete zadávání výpisu.

##### 4) zkontrolujte správnost účtování a potvrďte jej

Protože se při zadávání výpisu vyplňovali účetní akce, nabídne Vám program ke zkontrolování, zda jste o účtování jednotlivých plateb rozhodli správně. Pokud ne, nalistujte řádek a funkcí F6-Oprava jej opravte. Pokud ano, klávesou Ctrl+ENTER potvrďte zaúčtování bankovního výpisu do deníku.

Pokud budete později potřebovat cokoli opravit na bankovním výpise, provádí se tato oprava přímo na daném řádku v deníku použitím funkce F6-Oprava.

#### d) funkcí Komunikace se skladem/ Import dat v podmenu System

Tato funkce hromadně převezme a zaúčtuje doklady vystavené ve skladu. Protože se jedná o poměrně větší funkci, její výklad naleznete v klasické uživatelské příručce nebo některé z dalších otázek této příručky.

## 5. Jak opravit již provedený a uložený zápis v deníku ?

Nejprve by bylo dobré vysvětlit, jakým způsobem program přistupuje k možnosti opravovat účetní zápisy v deníku. Podle našeho názoru je nejlepší variantou, aby si o míře možnosti opravovat rozhodl sám uživatel, tedy Vy.

Buď můžete opravovat v deníku bez jakéhokoli omezení nebo využíváte funkci pro uzamčení již hotového období, abyste omylem nezapisovali nebo neopravovali do již ukončeného měsíce nebo si přístupovými právy zakázete opravu zcela. Je to na Vás.

Pokud budete potřebovat opravit již provedený a uložený řádek v deníku, pak jej nalistujte a klávesou F6-Oprava si tento řádek vyvolejte k opravě. Opravte, co potřebujete a klávesou Ctrl+ENTER opravený řádek uložte.

Pokud budete opravovat v uzamčeném období, je postup stejný jen s tím rozdílem, že Vás na to program upozorní a zeptá se na tzv. managerské heslo, pokud chcete opravu skutečně provést. Jinak provedení opravy odmítne. Pokud byste opravovali více řádků v uzamčeném období, pak zvažte, zda si toto období dočasně neodemknete.

Opravujete-li více řádků, můžete si tyto řádky předem označit klávesou INSERT nebo si je nechat vyhledat a označit prostřednictvím vyhledávací funkce. V tomto případě Vám program při volbě funkce F6-Oprava nabídne postupnou opravu označených položek nebo tzv. hromadnou opravu (použijte např. tehdy, pokud u více řádků potřebujete změnit účet např. na jinou analytiku apod. a to najednou u všech).

## 6. Jak smazat nebo stornovat zápis v deníku ?

Pokud existuje v deníku řádek, který potřebujete smazat resp. stornovat, pak tento řádek nalistujte a stiskněte klávesu F8-Smazání. Rozdíl mezi smazáním a stornováním je následující. Pokud řádek smažete, bude zcela vyřazen z deníku, jakoby v něm nikdy nebyl. Pokud zvolíte stornování, pak se vytvoří nový záporný zápis do deníku, který je účtován na stejné účty, stejnou částkou, ale záporně. Oba zápisy dohromady tak mají nulový vliv na účetní výkazy a sestavy. Pokud je pro Vás mazání v deníku natolik choulostivá záležitost, můžete si v přístupových právech zakázat možnost mazání.

O tom, zda se řádek smaže či nikoli, rozhoduje také to, zda je náhodou nechcete mazat v uzamčeném období. Pokud ano, lze smazat řádek pouze po zadání managerského hesla. Pokud se heslo nezadá, program odmítne řádek vymazat.

## 7. Jak zaúčtovat bankovní výpis ?

K zadání a zaúčtování bankovních výpisů se používá funkce Bankovní výpisy z podmenu Operace, kde vyvoláte speciální formulář po jeho zadání. Během zadávání můžete průběžně kontrolovat počáteční a koncový stavy, obraty na straně příjmu a výdeje atd. .  
Pokud se jedná o úhrady vydaných resp. přijatých faktur, je nutné při zadávání bankovních výpisů tyto platby tzv. párovat, z čehož následně čerpají funkce pro sestavení knihy pohledávek a závazků.

Postup zadávání je následující:

### **1) zvolte funkci pro zadávání bankovního výpisu**

zvolte funkci Bankovní výpisy v podmenu Operace, a dále volbu Zadávání bankovních výpisů. Program nabídne zadání hlavičky výpisu tzn. datum a číslo výpisu.

### **2) vyplňte řádky bankovního výpisu**

- nezapomeňte ty řádky, které platí fakturu vydanou nebo přijatou tzv. párovat, tzn., že na začátku každého řádku klávesou MEZERNÍK nebo vypsáním dvojznaku VF nebo PF řádek identifikujete z hlediska toho, zda je platbou faktury či nikoli. Pokud ano, vyplňte číslo faktury nebo si klávesou MEZERNÍK vyvolat seznam faktur, z něhož si fakturu vyberete

- důležité je také přiřadit jednotlivým řádkům tzv. účetní akci tzn. způsob, jak bude platba účtována (klávesou MEZERNÍK si vyberte ze seznamu)

### **3) zkontrolujte počáteční a koncový zůstatek a uložte výpis**

Ve spodní části formuláře zkontrolujte počáteční a koncový zůstatek, obrat na straně výdeje a příjmu. Přijdete-li na to, že některý řádek je chybně zadán, nalistujte jej šipkou a funkcí F6-Oprava jej opravte. Je-li vše v pořádku, klávesou Ctrl+ENTER ukončete zadávání výpisu.

### **4) zkontrolujte správnost účtování a potvrďte jej**

Protože se při zadávání výpisu vyplňovali účetní akce, nabídne Vám program ke zkontrolování, zda jste o účtování jednotlivých plateb rozhodli správně. Pokud ne, nalistujte řádek a funkcí F6-Oprava jej opravte. Pokud ano, klávesou Ctrl+ENTER potvrďte zaúčtování bankovního výpisu do deníku.

Pokud budete později potřebovat cokoli opravit na bankovním výpise, provádí se oprava přímo na daném řádku v deníku použitím funkce F6-Oprava.

## **8. Jak vystavit a zařadit nové doklady (faktury, pokl.doklady, interní doklady) ?**

Způsob, jak založit např. fakturu nebo pokladní doklad je dvojitý a to podle toho, zda chcete doklad pouze vystavit nebo vystavit a zaúčtovat.

### **a) pokud chcete doklad pouze vystavit a neúčtovat,**

vystavte jej tak, že se šipkami přesunete do příslušné evidence (např. do evidence výdajových pokladních dokladů) a stiskněte klávesu Alt+F3 - Nová položka. Tím se Vám nabídne formulář

pro vystavení nového dokladu té které evidence, v níž se právě nacházíte. V našem případě formulář pro zadání výdajového pokladního dokladu.

**b) pokud chcete doklad vystavit i zaúčtovat zároveň,**

pak používejte funkci F4-Účtování, která nejen účtuje, ale také umožňuje během účtování vystavit příslušný nový doklad. O tom, jak se tato funkce používá se dočtete v otázce Jak pořídit nový účetní zápis do deníku.

V obou případech se Vám objeví formulář pro zadání dokladu (faktury, pokladního dokladu, interního dokladu). Nyní si ukážeme, jaké kolonky obsahuje formulář pro zadání pokladního dokladu a faktury

**Formulář pokladního dokladu (výdajový nebo příjmový)**

datum: ..., číslo dokladu: ... (samí se vyplní; chcete-li, můžete je změnit)

daňový doklad: ANO/NE

(pokud v této kolonce zadáte NE, pak tento doklad nebude považován za daňový doklad tzn., že nebude zařazován do sestav DPH)

číslo faktury: ...

(v případě vyplnění číslem faktury je považována za daňový doklad pouze faktura, na kterou je v této kolonce odkazováno)

odběratel nebo dodavatel: ...

(mezerník vyvolá pomocný seznam; pokud nechcete pokladní doklad vázat ke konkrétnímu odběrateli resp. dodavateli, pak ponechte zadánu hodnotu 0)

měna: ... (jedná -lí se o valutovou pokladnu)

- valutových pokladen se navíc zadává kurs: .... a částka v cizí měně: ...

tabulka DPH: ... (vyplňte dle základů DPH)

text: ... (libovolný text pro snazší orientaci; může se přenášet do zaúčtování dokladu)

**Formulář faktury (výdané nebo přijaté)**

číslo faktury: ...

(program automaticky čísluje faktury vzestupně dle klíče z nastavení faktur; u přijatých faktur se zadává jak interní tak i dodavatelské číslo faktury)

typ dokladu: ... (mezerník vyvolá pomocný seznam typů dokladů)

- přijaté faktury : faktura, penále, splátka, JCD, záloha / tuzemsko, zahraničí
- vydané faktury: faktura, penále, záloha / tuzemsko, zahraničí

dodací list: ... (odkaz na číslo dodacího listu)

objednávka: ... (odkaz na číslo objednávky)

datum vystavení: ...

datum splatnosti: ...

(vypočíte se z data vystavení dle nastavení ve funkci Konfigurace-Faktury)

datum zdanitelného plnění: ...

odběratel /dodavatel: ... (mezerník vyvolá pomocný seznam odběratelů/dodavatelů)

konstantní symbol: ...

způsob úhrady: ... (mezerník vyvolá pomocný seznam druhů plateb)

měna: ... (u zahraničních faktur lze zadat fakturu v cizí měně)

- je-li měna jiná než Kč, zadává se navíc kurs: ... a částka v cizí měně: ...

poznámka: ...

fakturovaná částka: ... (vyplňte dle příslušných základů DPH)

text: ...

(u vydaných faktur se po stisku jakéhokoli písmene nebo mezerníku automaticky vyvolá editor textu faktury, kam zadáte víceřádkový text faktury. Zároveň je možné si často psané texty uložit na disk (klávesa F2) a v případě potřeby vyvolat do editoru (klávesa F3), tak jak je to popsáno v nápovědě v horní části obrazovky. Konec editace proved'te stiskem klávesy ESC).

## 9. Jak vyplnit tabulku DPH na dokladech ?

Na fakturách a pokladních dokladech se částky vyplňují do tabulky, která obsahuje následující hodnoty:

Základ DPH 22%, DPH 22%, Celkem s 22% DPH

Základ DPH 9%, DPH 9%, Celkem s 9% DPH,

Základ DPH 0%,

Sleva,

Celkem bez DPH, DPH, Celkem s DPH

Zadávat hodnoty můžete do všech uvedených kolonek kromě hodnot Celkem bez DPH a DPH, které se načítají ze Základů DPH a DPH v jednotlivých sazbách.

Sledujte příklad vyplnění pokud ...

### a) ... znáte cenu s DPH

klávesou ENTER se přesuňte na kolonku Celkem s 22% DPH resp. Celkem s 9% DPH a to podle toho, v jaké sazbě bylo zdanitelné plnění uskutečněno. Do příslušné kolonky pak vepište cenu s DPH. V tomto případě se Vám dopočítá Základ DPH i DPH, které se doporučuje u přijatých faktur resp. výdajových pokladních dokladů upravit podle údajů, jaké jsou uvedeny na dokladu od Vašeho dodavatele.

### **b) ... znáte cenu bez DPH**

přesuňte se na kolonky Základ DPH 22% resp. Základ DPH 9% podle toho, v jaké sazbě bylo zdanitelné plnění uskutečněno. Do této kolonky vepište cenu bez DPH a program dopočítá DPH a Celkem s DPH. U přijatých faktur resp. u výdajových pokladních dokladů je nutné upravit DPH podle částky uvedené na dokladu od Vašeho dodavatele.

Pokud se Vám sejdou obě sazby DPH, pak vyplňte oba řádky tabulky podle výše uvedeného postupu.

## **10. Jak opravit již existující doklad ?**

Potřebujete-li opravit přijatou fakturu, výdajový pokladní doklad či doklad z jiné evidence, je postup vždy stejný. Šipkami vpravo, vlevo se přesuňte do příslušné evidence, šipkami nahoru resp. dolů nalistujte daný doklad a zvolte klávesu F6-Oprava, která vyvolá formulář dokladu k opravě. V něm opravte to, co opravit potřebujete a poopravený doklad uložte klávesou Ctrl+ENTER. Tím je oprava ukončena.

Pokud chcete opravovat více dokladů, můžete si tyto doklady označit označovacími klávesami (např. INSERT atd.) nebo si je nechat vyhledat a označit pomocí vyhledávací funkce F7-Vyhledávání. Máte-li tedy označené položky a stisknete klávesu F6-Oprava, zeptá se program, zda opravujete aktuální nebo všechny položky. Pokud zvolíte všechny, bude Vám program postupně nabízet k opravě všechny označené doklady.

## **11. Lze si předem nebo průběžně definovat často používané postupy účtování ?**

Vysloveně doporučujeme postupně si zavést metodiku účtování opakujících se postupů účtování, protože to považujeme za efektivní. Významně se tím urychlí účtování. Jak tedy na to.

K tomuto účelu v programu slouží tzv. účetní akce. Jste-li zvyklí na jiný název pro zaevidovaný postup účtování, tak malé vysvětlení: název "účetní akce" je vlastně synonymum pro předkontace resp. souvztažnosti. V CÉZARu se tedy definují tzv. účetní akce.

Účetní akce si lze definovat předem anebo v průběhu účtování, pokud narazíte na účetní případ, jehož postup účtování ještě nemáte zadán v seznamu účetních akcí. To umožňuje operativně doplňovat účetní akce, aniž by bylo nutné přerušit účtování.

Účetní akce lze tedy založit

### **a) předem**

pomocí funkce Definice účetních akcí v podmenu Operace

nebo

### **b) průběžně při účtování**

kdy se vybírá účetní akce pro právě účtovaný případ a to stiskem klávesy F3-Nová akce

V obou případech se objeví formulář pro zadání účetní akce, který obsahuje tyto kolonky:

Název účetní akce: ....



(pod tímto názvem bude akce zařazena do seznamu)

např.: *Nákup pohonných hmot*

Následují rozpis účtování, který může obsahovat až sedm zápisů do deníku

Text do deníku: ....

(tento text se bude zapisovat do deníku)

např.: 1. řádek - *Nákup pohonných hmot*

2. řádek - *DPH*

Účet Má Dáti (MD): ..... Účet Dal (D): .....

(na tyto účty se bude účtovat)

např.: 1. řádek - MD - 501, D - 211

2. řádek - MD - 343, D - 211

Středisko Má Dáti (stř.MD): .... a Středisko Dal (stř.D): .....

(účetní případ bude přiřazen tomuto středisku)

Doklad: ... (VF, PF, VP, PP atd. viz. mezník)

(zkratka dokladu, o kterém je účtováno)

např.: 1. řádek - *VP*

2. řádek - *VP*

Vazba: ... (viz. mezník)

(částka, která se převádí z dokladu do deníku)

např.: 1. řádek - *Celkem bez DPH*

2. řádek - *DPH celkem*

Ihned po zařazení je možné novou účetní akci použít při účtování.

## 12. Na co a jak se používají vazby v účetních akcích ?

Vazby v účetních akcích slouží k přenášejí částek z dokladu na příslušné řádky do účetního deníku. Tyto částky jsou spojením dané řádky a hodnoty brané přímo z dokladu tzn. z faktury nebo pokladního dokladu. Díky tomu pouze vyplníte doklad a v účetní akci pak například nadefinujete, že na účet MD 604; DAL 211 má být účtována částka ve výši Celkem bez DPH a na účet MD 343; DAL 211 zase částka DPH celkem.

Prostřednictvím vazeb si tedy velmi usnadníte účtování částek na dokladech. Při definici účetní akce lze použít:

### a) Běžné vazby:

Základ 22%, Základ 9%, Základ 0%, Základ celkem, DPH 22%, DPH 9%, DPH celkem, Celkem bez DPH, Celkem s DPH, Kurzový zisk, Kurzová ztráta, Zbývá a Záloha.

### b) Vazby pro import ze skladu:

(tyto vazby se používají tehdy, pokud přebíráte data ze skladu)

Celkem v NC, Zboží v NC, Zboží v PC, Služby v NC, Služby v PC, Výrobky v NC, Výrobky v PC, Materiál v NC, Materiál v PC

Definujete-li novou nebo opravujete-li starší účetní akci, pak dbejte na to, aby součet vazeb ze všech řádků účetní akce dával dohromady celkovou částku dokladu. Základním návodem pro Vás mohou být následující příklady vazeb v účetní akci:

Celková částka = Celkem s DPH

Celková částka = Celkem bez DPH + DPH celkem

Celková částka = Základ bez DPH + DPH celkem + Zbývá

Celková částka = Základ bez DPH + DPH 22% + DPH 9% + Zbývá

Celková částka = Základ 22% + Základ 9% + Základ 0% + DPH 22% + DPH 9% + Zbývá

Poznámka č.1: Základ DPH < > Celkem bez DPH neboť do hodnoty Celkem bez DPH jsou započítána veškerá zaokrouhlení;

Poznámka č.2: Vazbu Zbývá použijte na posledním řádku účetní akce

### 13. Lze zabezpečit již uzavřený měsíc proti změnám ?

Pokud chcete uchránit již hotové a uzavřené období od nechtěných nebo neoprávněných oprav, mazání nebo nových zápisů, pak toto období tzv. uzamkněte.

K tomu se používá funkce Uzamčení období v podmenu Operace. Tato funkce s daty fyzicky nic neudělá, pouze zadané období uchrání tak, aby se v něm nechtěně neopravovalo, nemazalo nebo nepřidávalo.

Zapnete-li tedy ve výše uvedené funkci, že účetnictví je uzamčeno do 30.5. znamená to, že jakákoli oprava, smazání nebo jiná změna, která by jinak bez oznámení zasáhla do daného období, bude ohlášena jako pokus o zápis do uzamčeného období.

V tu chvíli bude na Vás, zda zápis necháte provést (po zadání managerského hesla) nebo provedení zápisu odmítnete.

Potřebujete-li změnit více řádků v deníku nebo více dokladu v uzamčeném období, pak si raději dočasně období odemkněte a po provedení všech změn zase zamkněte.

### 14. Jak zajistit, aby se o stejném dokladu neúčtovalo dvakrát ?

Ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace naleznete přepínač, ve kterém lze nastavit, aby se preventivně kontrolovalo dvojí účtování téhož dokladu. Pokud si tento parametr zapnete, pak bude program při účtování kontrolovat, zda o daném dokladu již nebylo účtováno.

### 15. Existují v programu kontrolní funkce, které by samy odhalily nepřesnosti ?

Pokud si při účtování nejste příliš jisti správností svého postupu či z jiných důvodů se chcete spolehnout na program, aby Vám sám vyhledal případné nepřesnosti, kterých jste se při účtování dopustili, pak použijte funkci Kontrola účetnictví v podmenu Operace.

Tato funkce nabízí kontrolu účtování, párování, evidencí dokladů atd. . Jen vyjmenovat vše, co

podléhá této kontrole, by znamenalo popsat minimálně jednu další stanou. Chcete-li přesto úplný výčet, naleznete jen v klasické příručce k programu nebo v přímo v programu po stisku klávesy F1 ve funkci Kontrola účetnictví.

## 16. Jak v programu vést více pokladen ?

Program umožňuje vést více pokladen, přičemž pro jejich vedení používá analytické účty pod účtem 211. Vše okolo této analytiky si řeší sám, takže Vaší jedinou starostí je:

### **a) zapnout vedení více pokladen**

což provedete ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Zde naleznete přepínač pro zapnutí více pokladen

### **b) zavést pokladny do seznamu pokladen**

což provedete ve funkci Pokladny v podmenu Seznamy. Zde se postupně založí pokladny s kódem 01 až 99, čemuž budou odpovídat i příslušné analytické účty 211.001 až 211.099, které program sám založí

Jakmile provedete tyto dva základní úkony, máte správně nastaveno vedení více pokladen a program bude vědět, jak se při tomto nastavení zachovat tzn., že při účtování o pohybu v pokladně se vždy zeptá na to, které pokladny se účtovaný pohyb týká. Stejně jako při sestavování pokladních knih, při založení nového pokladního dokladu atd. .

V seznamu pokladních dokladů i v deníku pak sami poznáte, že pokladní doklady z pokladny 02 mají předčísli 02. a číslo zatímco doklady z pokladny 03 zase 03. a číslo.

## 17. Jak v programu vést více běžných účtů ?

Program umožňuje vést více běžných účtů, přičemž pro jejich vedení používá analytické účty pod syntetickým účtem 221. Vše okolo této analytiky si řeší sám, takže Vaší starostí je pouze:

### **a) zapnout vedení více běžných účtů**

což provedete ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Zde naleznete přepínač pro zapnutí vedení více běžných účtů

### **b) zavést běžné účty do seznamu běžných účtů**

což provedete ve funkci Běžné účty v podmenu Seznamy. Zde se postupně založí běžné účty s kódem 01 až 99, čemuž budou odpovídat i příslušné analytické účty 221.001 až 221.099, které program sám založí.

Jakmile provedete tyto dva základní úkony, máte správně nastaveno vedení více běžných účtů a program bude vědět, jak se při tomto nastavení zachovat tzn., že při účtování o bance, tvorbě příkazů apod. se vždy zeptá na to, kterého běžného účtu se operace týká.

V deníku pak sami poznáte, že zápisy týkající se běžného účtu 02 mají předčísli 02. a číslo, zatímco zápisy z pohybů na běžném účtě 03 zase 03. a číslo.

## 18. Podporuje program tzv. homebanking ? Jak ?

Program podporuje komunikaci s těmito bankami:

Komerční banka, Česká spořitelna a.s., ČSOB, IPB a s dalšími bankami, které ve svých komunikačních systémech pracují se soubory KPC a GPC.

Máte-li se svou bankou sjednanu službu homebanking, patří-li Vaše banka mezi vyjmenované a vlastníte taktéž podporu homebankingu pro program CÉZAR, pak se s chutí můžete pustit do poněkud modernější komunikace s bankou, než je chodit si každý den pro výpisy a podávat příkazy osobně.

Co je nutné pro správné nastartování elektronického platebního styku s Vaší bankou:

**a) definujte nebo upravte ovladač**

což provedete ve funkci Homebanking/ Nastavení ovladače v podmenu Konfigurace. Nastavujete v něm všechny důležité parametry jako např. do jakého adresáře předávat vytvořené příkazy, z jakého adresáře načítat bankovní výpisy, v jakém formátu apod. .

Nový ovladač založíte stiskem klávesy F3-Nový, pro opravu existujícího pak použijte funkci F6-Oprava.

**b) přiřad'te ovladač danému běžnému účtu**

tzn. v máte-li jeden účet, tak ve funkci Údaje o firmě v podmenu Konfigurace resp. máte-li více účtů, tak ve funkci Běžné účty v podmenu Seznamy přiřad'te danému účtu definovaný ovladač, čímž vlastně programu sdělíte, že pokud se pracuje s tímto běžným účtem, pak komunikace s bankou probíhá podle toho a toho ovladače

**c) správnost nastavení ověřte ve funkcích Odeslat příkaz a Převzít příkaz**

Pokud správně nastavíte ovladač a přiřadíte jej účtu, pak byste již neměli mít při samotném použití homebankingu žádný problém, což si prověřte ve funkcích Příkazy k úhradě/ Odeslat příkaz v podmenu Účtování resp. Bankovní výpisy/ Převzít výpisy v tomtéž podmenu, kvůli kterým se vlastně nastavování homebankingu provádí.

Nastavení homebankingu je odvislé od toho, co očekává Váš komunikační program, který jste obdrželi od Vaší banky. To znamená, kde je instalován, co je schopen přijmout, kdy co odesílá apod. . Pokud si tedy nejste v konfiguraci jisti, svěřte ji odborníkům.

## 19. Jak v programu vést střediska resp. zakázky ?

Program umožňuje vést střediska resp. zakázky tehdy, pokud si jejich vedení zapnete ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Do té doby kolonky pro zadání střediska resp. zakázky přeskakuje, protože se domnívá, že je nevedete.

Jak tedy v programu zavést střediska resp. zakázky ?

**a) nejprve si zapněte vedení středisek resp. zakázek**

což provedete ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Zde naleznete přepínač pro zapnutí vedení středisek resp. zakázek.

### **b) zaved'te si seznam středisek resp. zakázek do seznamu**

což provedete ve funkci Střediska resp. Zakázky v podmenu Seznamy. Zde se postupně založí střediska resp. zakázky pod tříznakovými zkratkami.

Po provedení těchto úkonů můžete střediska resp. zakázky používat při účtování do deníku. Střediska je možné zpracovat přímo do účetních akcí, čímž si ulehčíte jejich opakované zadávání.

Budete-li potřebovat jakýkoli výstup za středisko nebo zakázku, pak výstupní funkce volte s tzv. filtrem, ve kterém zadáte, za jaké středisko resp. za jakou zakázku chcete výstup sestavit.

## **20. Jak určit, aby daný pracovník měl přístupné jen některé funkce a možnosti ?**

V případě, že potřebujete určit, které funkce, informace a možnosti má mít ten který pracovník přístupné, použijte funkci Přístupová práva v podmenu Konfigurace. V této funkci celkem detailně určíte ""práva"" jednotlivým lidem, kteří přijdou do styku s programem.

Celý systém přístupových práv zastřešuje tzv. managerské heslo. Managerské heslo je nejvyšší heslo, které zajišťuje neomezený přístup do programu, včetně možnosti definovat přístupová práva ostatních. Standardně je toto heslo ""ÚČTO"", takže pokud budete řešit otázku přístupových práv, tak nejprve změňte toto managerské heslo. Do té doby není režim přístupových práv funkční.

V přístupových právech prostým zatrháváním povolujete nebo zakazujete přístup k jednotlivým funkcím, možnostem a informacím a to tak, že buď že tyto práva stanovíte konkrétní osobě (tj. zadáte konkrétní jméno pracovníka a jeho heslo) nebo pro skupinu pracovníků tzv. neosobně (stanovíte pouze heslo a místo jména zadáte hvězdičku /\*"/, které znamená, že se pracovník může do programu hlásit pod libovolným jménem).

Přístupová práva danému pracovníkovi se přidělí ihned při vstupu do programu, kde se zadává jméno a heslo. Pokud se během používání programu vyskytne potřeba operativně spustit nepřístupnou funkci, můžete danému pracovníkovi funkci dočasně zpřístupnit zadáním managerského hesla.

## **21. Jak se v programu pracuje s cizími měnami ?**

Program pracuje s měnami uvedenými ve funkci Seznamy měn v podmenu Seznamy. Pro jednotlivé měny se používají mezinárodně známe zkratky jako USD, DEM, FRF atd. .

U měn států patřících do evropské měnové unie by měl být zadán tzv. fixní koeficient, který slouží pro správné přepočítávání těchto měn na měnu českou. Proto nejprve zkontrolujte, zda máte u těchto měn zadáný tento fixní koeficient dané měny, což provedete nalistováním měny v seznamu a stiskem klávesy F6-Oprava

Co se týče cizích měn umožňuje vést běžné účty v cizích měnách, valutové pokladny a závazky a pohledávky v cizích měnách (z toho vyplývající kurzových rozdílů, ale o tom v jiné otázce). Nyní si zjednodušeně vysvětlíme, jak a kde se s cizími měnami pracuje.

Upozornění: Pracujete-li s měnami evropské měnové unie, které ve své definici obsahují vyplněný fixní koeficient, uvádějte částky vždy v dané měně (např. 100 DEM), ale v kolonce

kurz zadávejte vždy kurz EURA (např. 38,35). Program si hodnotu marek spočítá sám přes fixní koeficient.

#### **a) běžný účet v cizí měně**

Když zakládáte běžný účet v cizí měně ve funkci Běžné účty, stačí u tohoto účtu uvést zkratku měny resp. měnu si vybrat ze seznamu po stisku klávesy MEZERNÍK v kolonce Měna. Pokud nemůžete otevřít funkci Běžné účty znamená to, že jste si ve funkci Základní nastavení nezapnuli vedení více běžných účtů.

Pokud se běžný účet v cizí měně správně založen, pak se program při zadávání bankovních výpisů takového účtu sám zeptá, pod jakým kurzem se pohyby na účtě účtují.

#### **b) valutová pokladna**

Když potřebujete zavést valutovou pokladnu, učiňte tak prostřednictvím funkce Pokladny, stačí u tohoto účtu uvést zkratku měny resp. měnu si vybrat ze seznamu po stisku klávesy MEZERNÍK v kolonce Měna. Pokud nemůžete otevřít funkci Pokladny znamená to, že jste si ve funkci Základní nastavení nezapnuli vedení více pokladen.

U valutové pokladny pak na příslušném pokladním dokladu vyplňujete kromě běžných údajů také kurz a částku v cizí měně.

#### **c) závazky a pohledávky v cizích měnách**

Pokud zadáváte závazek (přijatou fakturu) resp. pohledávku (vydanou fakturu) v cizí měně, pak v kolonce Typ dokladu mezerníkem přepněte, že se jedná o zahraniční fakturu. V tomto případě se Vám na dokladu objeví nové kolonky pro zadání měny (mezerník nabídne seznam měn), kurzu a částky v cizí měně. Pokud pracujete s měnami patřících do evropské měnové unie a máte u příslušné měny zadán fixní koeficient, pak zadejte hodnoty např. následovně: Měna: *DEM*, Kurz: *38,50* (což je kurz EURA) a Částka: *10.000,- DEM*.

## 22. Jak účtovat o kurzových rozdílech ?

Program podporuje účtování kurzových rozdílů při platbách přijatých resp. vydaných faktur v cizích měnách natolik, že se do deníku účtují kurzové zisky a kurzové ztráty automaticky. Než se tak stane, je nutné učinit několik nastavení a kroků a to tyto:

#### **a) zaevidujte fakturu v cizí měně**

tzn. do evidence zařaďte přijatou resp. vydanou fakturu dle návodu popsaném v otázce Jak program pracuje s cizími měnami. Faktura bude zanesena do evidence pod zadaným kurzem, vůči kterému bude při platbě počítán kurzový zisk nebo kurzová ztráta.

#### **b) definujte si účetní akci s účtováním kurzových rozdílů**

K tomu použijte funkci Definice účetních akcí - Bankovní výpisy, kde si zařaďte novou akci (F3-Nová), která bude obsahovat účtování kurzových rozdílů, což znamená, že taková účetní akce bude třířádková, kde první řádek bude sloužit pro účtování platby např. (účty 221 a 321, jde-li o přijatou fakturu) s vazbou *Částka na BV* a druhý a třetí pak účtování kurzového zisku nebo ztráty tzn. účty 221 proti účtu 563 resp. 663 při použití vazeb *Kurz.ztráta* resp. *Kurz.zisk*.

#### **c) při zadání bankovního výpisu použijte připravenou účetní akci**

tzn. pokud zadáváte výpis a na něm platbu faktury v cizí měně, uveďte částku, která byla odepsána z účtu (v měně, ve které je veden účet) a potvrďte, zda byla faktura uhrazena zcela nebo zčásti. Při volbě účetní akce pak zvolte připravenou účetní akci, která obsahuje účtování o kurzových rozdílech. Výsledkem bude dvouřádkový zápis do deníku podle toho, zda se jednalo o zisk nebo o ztrátu.

## 23. Jak evidovat JCD při nákupu ze zahraničí ?

Nakupujete-li zboží ze zahraničí, potřebujete zaevidovat jak závazek vůči dodavateli (čili přijatou fakturu) tak i závazek vůči celnici (čili JCD). Jak je z popisu patrné, jedná se o dva doklady a jako dva doklady je tento účetní případ zanešen do účetnictví programu CÉZAR. Nyní si vysvětlíme, jak na to:

### a) zaevidujte resp. zaúčtujte přijatou fakturu od dodavatele

Tak jak jste zvyklí tzn., buď přes účtování (F4) nebo pře založení nového dokladu v evidenci přijatých faktur (Alt+F3), zařaďte do evidence novou přijatou fakturu.

Důležité je: v kolonce Typ dokladu přepnout klávesou MEZERNÍK, že se jedná o zahraniční fakturu, čímž máte možnost zadat fakturu v cizí měně. V tabulce DPH nic nevyplňujte a ponechte pouze souhrnnou částku (žluté číslo na konci tabulky), kterou program sám vypočte vynásobením zadané částky v cizí měně a kurzu. Program sice při uložení zahlásí, že nesouhlasí částky v tabulce s celkovou částkou, ale to je přesně to, co potřebujeme

### b) zaevidujte resp. zaúčtujte JCD

Stejným způsobem jako novou přijatou fakturu založte i JCD a to tak, že v kolonce Typ dokladu klávesou MEZERNÍK přepnete, že se nejedná o běžnou přijatou fakturu, ale o JCD. V tabulce DPH vyplňte základy a DPH v jednotlivých sazbách případně clo pak do sazby 0%.

Program sám vypočte celkový součet (žluté číslo na konci tabulky), ale ten je v případě JCD nutné změnit na částku, kterou budete platit celnici.

Po potvrzení faktury opět odpovězte, že celkový součet nesouhlasí s tabulkou DPH.

## 24. Jak zaevidovat zálohovou fakturu ?

Zálohová faktura se zaevidovává do běžných faktur jen s tím rozdílem, že v kolonce typ dokladu má vyplněno, že se jedná o zálohovou fakturu. Na takovou fakturu pak program samozřejmě nahlíží jinak než na běžnou fakturu tzn., že nemusí být účtována (účtována má být pouze její platba).

Jak tedy založit zálohovou fakturu do evidence ?

### a) přesuňte se do evidence přijatých resp. vydaných faktur

a to podle toho, zda se jedná o zálohovou fakturu od dodavatele nebo naopak a Vaši zálohovou fakturu, kterou vystavuje Vaše firma. K pohybu mezi evidencemi použijte šipku vpravo resp. vlevo.

### b) založte novou fakturu a přepnete na ni, že je zálohová

to celé provedete stisknutím klávesy Alt+F3, čímž otevřete formulář pro zadání nové faktury a na něm pak v kolonce Typ dokladu klávesou MEZERNÍK přepnete hodnotu na Záloha. Novou

fakturu poté uložte stiskem klávesy Ctrl+ENTER. A to je vše.

## 25. Jak zaevidovat dobropis ?

Jednoduše jako každou jinou vydanou resp. přijatou fakturu jen s tím rozdílem, že částky na doklad píšete záporně. Program automaticky považuje zápornou vydanou fakturu za vydaný dobropis resp. zápornou přijatou fakturu jako dobropis od dodavatele. Zajímá-li Vás postup při založení nového dokladu, prostudujte si otázku Jak vystavit a zařadit nové doklady, kterou naleznete v úvodu příručky.

O dobropisu účtujte stejným předpisem jako účtujete o běžné faktuře.

## 26. Kde získat výsledovku za určité období ?

Většinu výstupů stejně jako výsledovku lze zvolit buď kompletní (bez časového omezení, bez omezení na střediska atd.) nebo s tzv. filtrem. Tento filtr Vám umožní nechat si výsledovku sestavit za Vámi zadané období.

Zvolíte-li tedy funkce Výsledovka v podmenu Výstupy a potřebujete ji sestavit jen za určité období, středisko, zakázku apod., pak zvolte Výsledovku se zvoleným filtrem. V nabídnutém filtru pak zadejte omezující podmínky pro sestavení výsledovky tzv. v našem případě časové období.

Výsledovku lze sestavit kdykoli za libovolné období a to kolikrát chcete a jak dalece zpětně chcete. Sestavení výsledovky data neuzavírá pouze se z dat vypočítává, takže cokoliv v deníku opravíte, projeví se to ihned v další počítané výsledovce.

## 27. Kde získat rozvahu k určitému dni ?

Stejně jako řadu jiných výstupů lze rozvahu zvolit buď kompletní (bez časového omezení, bez omezení na střediska atd.) nebo s tzv. filtrem. Tento filtr Vám umožní nechat si rozvahu sestavit k určitému dni.

Zvolíte-li tedy funkce Rozvaha v podmenu Výstupy a potřebujete ji sestavit jen k určitému dni, za středisko, zakázku apod., pak zvolte Rozvahu se zvoleným filtrem. V nabídnutém filtru pak zadejte omezující podmínky pro sestavení rozvahy tzv. v našem případě v časovém období zadejte koncové datum.

Rozvahu lze sestavit kdykoli k jakémukoli dni účetního období a to tolikrát, kolikrát chcete a jak dalece zpětně chcete. Sestavení rozvahy data neuzavírá pouze se z dat vypočítává, takže cokoliv v deníku opravíte, projeví se to ihned v další počítané rozvaze.

## 28. Kde získat Výkaz zisku za ztrát a Rozvahu v plném resp. Zkrac. rozsahu ?

Tyto oficiální sestavy naleznete v podmenu Výstupy ve funkcích Rozvaha a Výkaz zisku a ztrát. Tyto sestavy odpovídají výkazům tak jak se odevzdávají finančnímu úřadu, je ale věcí Vašeho správce, zda Vám tento tištěný doklad vezme nebo bude požadovat přepsání hodnot na originální formulář.

Ještě jedno malé upozornění. Pokud používáte program několik let, nezapomeňte průběžně



pozměňovat definici těchto výkazů ve funkci Uživatelské sestavy/ Definice sestav v podmenu Výstupy a to na základě měnící se účetní osnovy na základě změny legislativy. U rozvahy v plném resp. zkráceném rozsahu je tato úprava nutná ihned po zakoupení programu, neboť u některých účtů nelze předem říci, do jaké kolonky se počítá, což je možné až na základě finální účetní osnovy, kterou do programu doplníte až po instalaci.

## 29. Lze si tyto sestavy měnit, pokud se mění zákonem předepsaná osnova ?

Rozvaha v plném resp. zkráceném rozsahu a Výkaz zisku a ztrát v plném a zkráceném rozsahu patří mezi tzv. Uživatelské sestavy, jejichž definice je přístupná ke kontrole i ke změnám. K tomu slouží funkce Uživatelské sestavy/ Definice sestav v podmenu Výstupy, kde si nejprve vyberete sestavu a program zobrazí její definici. Nejedná se o úplně triviální záležitost, ale na druhou stranu také o nic extrémně obtížného tzn., že pokud si důkladně pročtete v běžné příručce k programu odstavec o definici uživatelských sestav, budete dostatečně vyzbrojeni k tomu, abyste si tyto sestavy v případě potřeby pozměnili.

Je důležité upozornit, že zvláště u Rozvahy v plném resp. zkráceném rozsahu je nutné definici projít a tam, kde je ve vzorci za číslem účtu použito písmenko A, doplnit příslušnou analytiku, aby mohl program rozvahu správně vypočítat.

## 30. V jaké podobě lze sestavit hlavní knihu ?

Hlavní kniha v je v programu CÉZAR k dispozici ve dvou variantách a to:

### a) souhrnná hlavní kniha

Ta je sestavena tak, že pro každý účet je zjištěn konečný zůstatek k poslednímu dni každého měsíce. Sestava na obrazovce a poté případně vytištěná na tiskárně je potom vlastně seznamem jednotlivých účtů účetní osnovy se zůstatky k jednotlivým měsícům.

### b) položková hlavní kniha

Jedná se o podrobnější hlavní knihu, kdy ke každému účtu jsou zjištěny všechny pohyby. Po zvolení této varianty program nabídne pouze seznam účtů. Příslušný seznam pohybu obsahuje pouze tištěná sestava. Chcete-li si tyto pohyby před tiskem prohlédnout, zvolte místo F5-Tisk funkci Alt+F5-Tisk s prohlížením. Malé upozornění na závěr: Tisková sestava může být mnohastránková, proto zvažte, zda hlavní knihu chcete skutečně tisknout.

Funkci Hlavní kniha naleznete v podmenu Výstupy, kde po její volbě odpovíte, zda chcete zobrazit souhrnnou nebo položkovou hlavní knihu. Pro úsporu času i papíru při tisku doporučujeme volit hlavní knihu s filtrem, kde si můžete "odfiltrovat" tzv. nulové účty, tzn. účty na nichž nebyl v daném období žádný pohyb a nemají žádný počáteční ani koncový zůstatek.

## 31. Kde lze prohlížet účtování na konkrétní účet ?

Pokud potřebujete vidět všechny zápisy na konkrétní účet, použijte funkci Prohlížení účtů v podmenu Výstupy. Tato funkce Vám nejprve nabídne ke zvolení, kterýže to účet chcete prohlížet,

příčemž na přímý výběr Vám program nabídne základní účty jako je pokladna (211), banka (221), pohledávky za odběrateli (311), závazky (321) a DPH (343). Chcete-li vidět pohyby na jiném účtě, vyberte volbu Ostatní účty a účet si zvolte z účetní osnovy.

## 32. Jak sestavit pokladní knihu ?

Tím, že evidence výdajových resp. příjmových pokladních dokladů pořizujete pokladní doklady a účtujete o nich do účetního deníku, vytváříte tím podklady pro sestavení pokladní knihy, která vznikne spojením těchto dvou evidencí v jeden souhrnný celek.

K sestavení pokladny použijte funkci Pokladní kniha v podmenu Výstupy. Základním rozlišením zde je to, zda se pokladna má sestavit z:

### a) z účetního deníku

tzn. podle toho, jak je o dokladech účtováno v účetním deníku

### b) z pokladních dokladů

tzn., že pokladna bude sestavena přímo z evidencí pokladních dokladů, tzn., že o dokladu nemusí být účtováno a už se zahrne do výpočtu pokladny

Z hlediska časového lze pokladnu sestavit jako:

### a) dokladovou

v tom případě uvidíte v pokladní knize doklad po dokladu

### b) denní, týdenní resp. měsíční

což znamená, že pohyby na pokladně budou spočteny dohromady za zvolené časové úseky.

## 33. Kde a v jaké podobě získám seznam pohledávek resp. závazků ?

K zobrazení seznamu pohledávek resp. závazků použijte funkce Kniha pohledávek resp. Kniha závazků v podmenu Výstupy. Obě funkce jsou si podobné jako vejce vejci a ikdyž budeme v následujícím výkladu hovořit jen o knize pohledávek, platí totéž i o knize závazků jen s tím rozdílem, že slovo odběratel nahradíte slovem dodavatel.

Kniha pohledávek se sestavuje z evidence vydaných faktur, přičemž jako uhrazené faktury se považují ty, které jsou :

### a) párovány v účetním deníku

párování se provádí pomocí párování v bankovním výpise nebo zapsáním o zapsáním odkazu na fakturu přímo na řádku v deníku (např. Párování doklad: VF 1/99)

### b) hrazeny platbou z minulého období

pokud byla faktura částečně uhrazena v minulém období, zadá se tato platba přímo k faktuře použitím klávesy F6-Oprava a následně klávesou Ctrl+U-Úhrady faktury

### c) párovány interním dokladem

v seznamu interních dokladů lze vést tzv. saldokontní interní doklady resp. interní doklady o

vzájemných zápočtech; tyto doklady se zakládají přímo v evidenci interních dokladů (v podmenu Seznamy a F3-Nový doklad) nebo funkcí pro zadání vzájemných zápočtů (F4-Účtování vzájemných zápočtů)

Program projde všechny tyto způsoby, jakými může být faktura uhrazena a nabídne sestavit knihu pohledávek v těchto variantách:

**a) za odběratele**

v tomto případě se kniha pohledávek zobrazí jako seznam odběratelů, přičemž při listování tímto seznamem se ke každému z nich zobrazí, jaké faktury dluží

**b) za vydané faktury**

v tomto případě se kniha pohledávek zobrazí jako seznam neuhrazených faktur

Pro sestavení Knihy pohledávek resp. závazků je mj. nutné zvolit, zda do knihy zahrnete všechny faktury nebo jen faktury z určitého období, případně zda budete sestavovat knihu zpětně k určitému datu.

## 34. Jak vystavit upomínku resp. penalizační fakturu ?

K vystavení upomínek resp. penalizačních faktur se používá funkce Upomínky a penalizace v podmenu Výstupy.

**a) vystavení upomínky**

Poté, co odpovíte, zda budete upomínat všechny neuhrazené faktury nebo jen ty, které jsou např. 30 dnů po splatnosti, se Vám nabídne seznam odběratelů s rozpisem dlužných faktur.

V seznamu si vyberte odběratele, kterého budete upomínat a stiskem klávesy F3 vytiskněte upomínku. Tato upomínka je hromadná a zahrnuje všechny odběratelem neuhrazené faktury. Pokud chcete upomínat jen některé, stisknete na odběrateli klávesu ENTER, čímž otevřete jeho saldokonto a z faktur si klávesou INSERT označíte ty, které upomínáte.

**b) penalizace**

Nejprve odpovíte, zda budete penalizovat jen pohledávky po splatnosti nebo také opožděné úhrady po splatnosti. Abyste nepenalizovali zbytečné a nesmyslně nízké penále, můžete nastavit minimální výši penále, aby program sám odfiltroval ty pohledávky, na kterých by byla penalizována malá částka.

Po této volbě Vám program nabídne seznam odběratelů s rozpisem dlužných faktur, které lze penalizovat. V seznamu nalistujete odběratele, kterého chcete penalizovat a stiskem klávesy F3 zahajete penalizaci. Program nabídne seznam dlužných faktur vybraného odběratele, kde si zvolíte tu fakturu nebo označíte klávesou INSERT ty faktury, které budete penalizovat. Poté opět stisknete klávesu F3, čímž vystavíte penalizační fakturu, která se zaeviduje do seznamu vydaných faktur.

## 35. Kde lze získat sestavu zdanitelných plnění za určité období ?

K tomu slouží funkce Evidence DPH, která řeší všechny výstupy související s DPH včetně tisku

přiznání k DPH.

Potřebujete-li seznam zdanitelných plnění za určené období, zvolte tedy funkci Evidence DPH v podmenu Výstupy a v ní poté volbu Rozpis DPH na doklady. Program se zeptá na období a poté předloží seznam daňových dokladů na vstupu i výstupu. Na obrazovce se objeví seznam, ve kterém je zobrazena jen výše samotné DPH, takže pokud potřebujete podrobnější rozpis, zvolte klávesu F5-Tisk, kde si můžete jednotlivá plnění rozepsat v jednotlivých sazbách a to tak podrobně, jak zvolíte v nastavení funkce pro tisk.

## 36. Jak vytisknout přiznání k DPH ?

K tisku přiznání k DPH se používá funkce Evidence DPH v podmenu Výstupy, kde je k dispozici volba Tisk přiznání k DPH. Prostřednictvím této funkce lze tisknout přiznání, které lze odevzdat na finančním úřadě. Je ale na Vašem správci daně, zda toto přiznání přijme nebo zda bude trvat na vyplnění originálního formuláře. V každém případě většina finančních úřadů na tom netrvá a přiznání vytištěné z programu CÉZAR bez problémů přijme.

Nyní si objasníme, co je nutné udělat před tím, než vytisknete daňové přiznání.

### a) nejprve zadejte parametry o své firmě

Ty se poté použijí převážně na přední straně přiznání k DPH. Jedná se o jméno firmy, zda jste měsíční nebo čtvrtletní plátcí atd. . To vše nastavíte ve funkci Evidence DPH/ Tisk přiznání DPH/ Nastavení tisku. Zadané hodnoty uložte klávesou CTRL+ENTER a to i tehdy, pokud měníte jen datum.

### b) zadejte doplňující čísla pro výpočet DPH

chcete-li, aby formulář zahrnoval osvobozená plnění, odpočet daně koeficientem apod., zvolte funkci Evidence DPH/ Tisk přiznání/ Údaje pro výpočet, kde zadáte všechny tyto důležité údaje.

### c) a poté tiskněte přiznání k DPH

volbou Evidence DPH/ Tisk přiznání/ Tisk přiznání k DPH

## 37. Výkazy DPH se počítají z deníku nebo z daňových dokladů ?

Přiznání k DPH a ostatní výkazy DPH se počítají přímo z daňových dokladů, tzn. z evidence přijatých resp. vydaných faktur, z evidence výdajových resp. příjmových pokladních dokladů (jen z těch, které jsou označeny jako daňové) a z interních dokladů (jsou-li některé z nich označeny jako daňové na vstupu resp. výstupu.).

Všechny tyto doklady totiž evidují úplné informace z hlediska DPH tj. zdanitelné plnění a rozpis základů a DPH v jednotlivých sazbách. Z tohoto důvodu není nutné vést analytické účty u syntetického účtu 343, na který se může účtovat DPH souhrnně ve všech sazbách. Pokud ale chcete, můžete účtovat na analytiku v jednotlivých sazbách DPH. Je to na Vás, na co jste z praxe zvyklí. Účetní akce jsou na tuto variantu připraveny a při definici účetních akcí lze použít účtování jednotlivých sazeb DPH na příslušné analytiku, ale pro zjednodušení doporučujeme účtovat o DPH souhrnně, protože jak již bylo řečeno, podrobný rozpis DPH na jednotlivé sazby získáte přímo z daňových dokladů.

## 38. Lze si definovat vlastní sestavy ?

Ikdyž účetní program CÉZAR obsahuje mnoho výstupních sestav, existuje v nich pro náročnější a zároveň zkušenější uživatele možnost nadefinovat si vlastní sestavy.

K jejich definici se používá funkce Uživatelské sestavy/ Definice sestav v podmenu Výstupy, kde se Vám nejprve objeví seznam již existujících sestav, který si můžete obohatit o své sestavy (klávesa F3-Nová sestava).

Při definici sestavy se pracuje s parametry, které jsou podrobně rozepsány v uživatelské příručce nebo v nápovědě na klávesu F1 stejně jako syntaxe vzorců, používaných v sestavě. Pustíte-li se tedy do definice vlastní sestavy, prostudujte si tuto část a vše podstatné na toto téma by Vám mělo být jasné.

### 39. Lze si v programu vést interní doklady ? Jaké mám přitom možnosti ?

Interní doklady jsou samostatnou evidencí a používají se při účtování takového účetního případu, kdy se pracuje s dokladem, který nepatří mezi klasické typy dokladů (faktura nebo pokladní doklad) a přesto je nutné jej z nějakého důvodu evidovat tj. při vzájemných zápočtech, při odúčtování drobných nedoplatků atd. .

Jedná se o specifické doklady, jejichž obsah, rozsah a použití je plně ve Vašich rukou a záleží tedy jen na Vás, Vašich účetních postupech a zvyklostech.

Interní doklady můžete vytvářet ve funkci F4-Účtování interních dokladů nebo přímo ve funkci Interní doklady v podmenu Seznamy (klávesa F3-Nový doklad).

Kromě jiných údajů na formuláři interního dokladu si všimněte těchto kolonek:

#### **a) typ dokladu**

zde máte na vývěr tyto možnosti:

- 1) nedaňový (základní typ ID)
- 2) DPH na vstupu resp. na výstupu (bude se započítávat od DPH)
- 3) saldokontní (bude párovat jednu nebo více vyd. resp. příj. faktur)
- 4) vzájemný zápočet (bude vzájemně párovat vydané a přijaté faktury)

#### **b) zdanitelné plnění**

je-li interní doklad daňovým dokladem na vstupu resp. výstupu

#### **c) zadání odběratele resp. dodavatele**

na mezerník si můžete vyvolat seznam odběratelů nebo dodavatelů a doklad směřovat na některého z nich

#### **d) rozpis sazeb DPH**

vyplňte po stisku klávesy MEZERNÍK, jedná-li se o daňový doklad na vstupu resp. výstupu

#### **e) zadávání párovaných dokladů**

vyplňte seznam faktur po stisku klávesy MEZERNÍK, jedná-li se o saldokontní ID nebo ID o vzájemném zápočtu.

Ostatní kolonky vyplňte podle momentální potřeby.

## 40. Jak zaúčtovat vzájemný zápočet ?

K zaúčtování vzájemného zápočtu slouží funkce F4-Účtování vzájemného zápočtu. Zvolte tuto funkci a dále postupujte podle následujícího návodu:

### **a) vyberte odběratele resp. dodavatele**

Před vystavením vzájemného zápočtu se program nejprve zeptá, zda použijete k výběru seznam odběratelů nebo seznam dodavatelů. Jedná-li se o vzájemný zápočet vydaných a přijatých faktur, musí se v každém případě jednat o stejný subjekt, který je zařazen v obou evidencích pod stejným IČO, takže je jedno, jestli jej zvolíte ze seznamu odběratelů resp. dodavatelů.

Pokud jde o vzájemný zápočet dobropisu vůči faktuře, stačí, je-li subjekt jen v jedné z těchto evidencí.

Jakmile si ze seznamu vyberete odběratele resp. dodavatele, vyhledá program všechny pohledávky a závazky vztahující se k tomuto subjektu a nabídne je v seznamu

### **b) z nabídnutého seznamu závazků a pohledávek vystavte vzájemný zápočet**

a to buď ke všem závazkům a pohledávkám nebo jen k některým, které si předem označíte klávesou INSERT. Vzájemný zápočet vystavíte a zaúčtujete stiskem klávesy F4-Zaúčtovat zápočet

### **c) potvrďte nový interní doklad a vyberte akci pro zaúčtování**

Při účtování vzájemného zápočtu vlastně vznikne interní doklad typu vzájemný zápočet, který se Vám nyní zobrazí na obrazovce k potvrzení klávesou CTRL+ENTER. Následně ještě vyberte účetní akci pro zaúčtování vzájemného zápočtu a dílo je hotovo.

## 41. Lze v programu evidovat splátkové kalendáře případně jak ?

V podmenu Seznamy je k dispozici funkce Splátkové kalendáře, do níž lze zařadit všechny leasingy resp. jiné pravidelné platby, tak aby z nich mohl program generovat jednotlivé splátky tak, jak postupně plyne čas.

Princip je pak následující:

### **a) zadáte splátkový kalendář (klávesa F3)**

a v něm mimo jiné uvedete výši splátky, četnost splátek (měsíčně, čtvrtletně apod.), počet splátek, termín zahájení splátek a několik dalších údajů

### **b) a jednou za čas (nejlépe pravidelně) zvolíte generování splátek**

např. každý poslední den v měsíci spustíte funkci Splátkové kalendáře/ Generování splátek v podmenu Seznamy a program do knihy přijatých faktur vygeneruje splátky, které mají být uhrazeny. Tím jsou připraveny pro zařazení na platební příkaz resp. na párování při účtování jejich plateb

## 42. Jak zadat k faktuře, že byla v minulém období částečně uhrazena ?

Stačí nalistovat fakturu v evidenci faktur a zvolit klávesu F6-Oprava, čímž se vyvolá formulář faktury. Po stisku klávesy Ctrl+U - Úhrady faktury se objeví malé okno pro zadání platby z minulého období.

Po zadání její výše vše potvrďte klávesou Ctrl+ENTER a pozměněný formulář faktury taktéž klávesou Ctrl+ENTER uložte.

### 43. Jak zadat k faktuře, že byla uhrazena zálohou ?

V případě, že byla faktura uhrazena zálohou, lze tuto informaci zadat k faktuře tak, že ji nalistujete v evidenci faktur a zvolíte klávesu F6-Oprava, čímž se vyvolá formulář faktury. Po stisku klávesy Ctrl+U - Úhrady faktury se objeví malé okno pro zadání výše zálohové platby. Zadanou výši zálohy potvrďte klávesou Ctrl+ENTER a stejnou kombinací kláves uložte také formulář faktury.

Chcete-li, můžete si připravit účetní akci pro účtování takových faktur se zálohou a to tak, že ke klasické účetní akci pro účtování faktury připojíte nový řádek, ve kterém použijete předpis pro účtování zálohy a především vazbu Záloha, tak aby přes tuto vazbu mohl program přebírat údaj o zaplacené záloze přímo z faktury.

### 44. Jak provést účetní uzávěrku a založit nové účetní období ?

V programu CÉZAR není nutné v průběhu roku provádět měsíční uzávěrky v tom smyslu, že se vytisknou všechny sestavy, uzavře se měsíc a data se odsunou někam do záloh nebo do archivu a teprve poté pokračujete v dalším měsíci.

Nikoli. V programu CÉZAR se vede účetní deník plynule za celý rok čili za celé účetní období a to bez těchto násilných měsíčních uzávěrek, přičemž všechny výstupy lze tisknout zpětně za libovolný měsíc v roce. Na konci roku se pak provede tzv. roční uzávěrka, o které si něco nyní povíme.

Poznámka: Pokud budete chtít zabezpečit, aby se do již uzavřeného období nic nového nezapisovalo ani neopravilo, stačí když použijete funkci Uzamčení období v podmenu Účtování.

Funkci Účetní uzávěrka naleznete v podmenu Účtování. Její hlavní funkcí, je ukončit období provedením závěrkových operací, založení nového období a přenesení základních evidencí do tohoto nového období, jako je účetní osnova, počáteční stavy, nezaplacené pohledávky, splátkové kalendáře atd. .

Účetní uzávěrka je vratný proces a lze ji provést opakovaně, nejprve je ale nutné smazat závěrkové operace generované předchozí uzávěrkou resp. zápisy otevírající aktiva a pasiva v následujícím období. V každém případě je ale mimořádně důležité pečlivě zvažovat, zda a které evidence se mají znovu přenést, zvláště tehdy, pokud v novém období již účtujete a pořizujete nové doklady. Špatně provedenou opakovanou nebo dodatečnou uzávěrkou si můžete nechtě smazat resp. přepsat evidenci v novém období.

### 45. Jak lze přepínat mezi účetními obdobími ?

Pokud se čas od času potřebujete podívat na stará účetní období, lze se do nich přepnout prostřednictvím funkce Účetní období v podmenu System. Tuto funkci můžete volat také její horkou klávesou Ctrl+O, čímž přepnete rychleji, než kdybyste tutéž funkci volili z menu. Nezapomeňte se po prohlédnutí starého období prostřednictvím stejné funkce přepnout zase zpět do aktuálního období, abyste mohli pokračovat v účtování a pořizování dokladů.

## 46. Kde nastavit číselné řady dokladů ?

Většina číselných řad je předem definována, takže tyto řady není nutné při běžném provozu programu měnit. Pokud ale máte potřebu je měnit, můžete tak učinit v podmenu Konfigurace a to ve funkcích Vydané faktury resp. Přijaté faktury.

## 47. Jak převzít data ze skladu ?

Používáte-li společně s účetním programem CÉZAR také skladový program, je samozřejmě výhodné místo ručního opisování skladem vystavených dokladů použít import dat ze skladu, který se postará o to, aby se doklady automaticky převzaly a v případě potřeby i zaúčtovali. To vše má na starosti funkce Komunikace se skladem/ Import dat ze skladu v podmenu System. Než ale budete provádět import dat, je nutné si před tím připravit "dávku" ze skladu, což provedete tak, že ve skladovém programu použijete funkci Komunikace s účetnictvím/ Export dat do účetnictví v podmenu System. Tato "dávka" bude obsahovat doklady za skladem určené období a může být do účetnictví posílána buď v rámci počítače, na němž je instalován sklad společně s účetnictvím nebo po disketě, je-li sklad jinde než účetnictví.

Existuje-li výše zmíněná "dávka" a to buď na disku nebo na disketě, použijte pro její zpracování funkci Import dat ze skladu. V této funkci se nastavuje několik důležitých parametrů, proto doporučujeme pročíst si běžnou uživatelskou příručku nebo nápovědu z programu na klávesu F1 a důsledně si projít všechna nastavení, aby se následný import provedl správně, tak jak potřebujete.

## 48. Jak tisknout sestavy a evidence ?

Ve většině funkcí a sestavách se k dispozici funkce F5-Tisk, jejímž prostřednictvím lze tisknout daný seznam nebo sestavu. Pokud tuto funkci zvolíte, nabídne se Vám sestava k tisku buď:

### a) předem definovaná, bez možnosti změny

tzn., že ji pouze zvolíte pro tisk a sestava se tiskne

nebo

### b) s možností určovat obsah a název sestavy

zpravidla formou zaškrťování sloupců sestavy a kolonky pro pozměnění názvu sestavy. Program si vždy pamatuje poslední nastavení každé sestavy, takže není nutné při každém tisku zaškrťávat tytéž sloupce a znovu zadávat název sestavy

Nejste-li si jisti, jak sestava vypadá nebo si potřebujete před tiskem prohlédnout, použijte místo



funkce F5-Tisk funkci Alt+F5- Tisk s prohlížením, kde se tisková sestava netiskne rovnou na tiskárně, ale zobrazí se na obrazovce k prolistování a ke kontrole. Je-li vše v pořádku, je možné ji poslat na tiskárnu stiskem klávesy F5-Tisk.

## 49. Jak vytisknout jen část evidence např. faktury za určitý měsíc ?

Pokud budete potřebovat tisknout jen část evidence např. faktury, provádí se to tak, že než se pustí funkce pro tisk, označí se požadovaná část evidence prostřednictvím označovacích funkcí. Pro informaci dodáváme, že označovat lze buď ručně (a to např. klávesou INSERT) nebo hromadně např. pomocí funkce F7-Vyhledávání, kde se zadá, podle čeho se mají položky vyhledat (při nález první položky je nutné odpovědět, že chcete vyhledat všechny). Jakmile máte označené položky a zvolíte funkci pro tisk (F5-Tisk nebo Alt+F5-Tisk s prohlížením), tak se program sám zeptá, zda chcete tisknout všechny položky nebo jen označené.

## 50. Jak vyhledávat v jednotlivých evidencích resp. označit skupinu položek?

K vyhledávání se používá funkce F7-Vyhledávání, která reaguje na momentální pozici v programu a nabídne možnost vyhledat položku v seznamu podle konkrétního údaje. Např. jste-li v evidenci odběratelů, pak můžete vyhledávat podle jména, IČO, kontaktní osoby, města atd., když jste v evidenci vydaných faktur, tak podle čísla faktury, data vystavení, data splatnosti atd., což znamená, že klávesa F7-Vyhledávání je univerzální a můžete ji použít v libovolné evidenci nebo seznamu.

Funkci vyhledávání lze použít také jako funkci pro označení skupiny položek se stejnou hodnotou např. všechny odběratele z Prahy nebo všechny zápisy na účet 311 nebo všechny faktury vystavené v lednu 2000 a to tak, že zadáte vyhledávací podmínku a po nález první položky odpovíte, že chcete vyhledat všechny.

## 51. Jak vystavit příkaz k úhradě ?

K vystavení příkazu k úhradě se používá funkce Příkazy k úhradě v podmenu Operace. Zde je možné jak vytvořit nový příkaz, tak i prohlížet případně opravovat dříve vystavené příkazy. Zvolíte-li funkci pro vystavení nového příkazu zeptá se program nejprve na základní parametr příkazu tzn. jeho splatnost.

Tento údaj je mimořádně důležitý a program jej používá při úsudku, zda daný příkaz již prošel bankou či nikoli a to tak, že porovnává tuto splatnost s datum naposled účtovaného bankovního výpisu.

Pokud existuje v účetním deníku bankovní výpis se stejným nebo mladším datumem než je datum splatnosti na konkrétním příkaze, považují se za prioritní platby na daných výpisech. nikoli platby na příkaze.

Z tohoto důvodu musí být datum splatnosti stanoven reálně, tak aby v budoucnu odpovídal skutečnému datumu provedení platby, tak jak se objeví na výpise.

Po zadání "hlavičky" příkazu program nabídne formulář pro zadání jednotlivých plateb. Každý

řádek začíná sloupcem s názvem Typ platby. Tento sloupec slouží k tomu, abyste v něm programu sdělili, jakou platbu budete provádět. Nabízí se tyto možnosti:

**PF (neuhrazené přijaté faktury)**

program nabídne pro výběr seznam neuhrazených přijatých faktur

**VF (neuhrazené dobropis**

y) v tomto případě program nabídne seznam neuhrazených dobropisů

**OP (ostatní platby)**

vyvolá se seznam tzv. ostatních plateb, kde si můžete v průběhu používání programu postupně doplňovat např. pravidelné platby sociálního pojištění, mezd, záloh atd. abyste nemuseli nosit v hlavě všechna ta čísla účtů, variabilní symboly atd.

**-- (individuální platby)**

v tomto případě si řádek příkazu vypíšete ručně tzn. číslo účtu, částku, variabilní symbol atd.

Jakmile zařadíte na příkaz všechny platby, které potřebujete provést, uložíte nový příkaz klávesou CTRL+ENTER. Program nabídne tisk příkazu a zeptá se také, zda bude tento příkaz podán do banky, což je ochrana proti tomu, abyste stejné platby faktur neposílali dvakrát.

**Kontakt:**

Breaker Software, Dolnomlýnská 3, 148 00 Praha 4

info linka: +420 222 718 812

e-mail: [info@cezar.cz](mailto:info@cezar.cz)

web: [www.cezar.cz](http://www.cezar.cz) | [www.breaker.cz](http://www.breaker.cz)

Copyright © 1991-2010 Breaker Software