

# C É Z A R : E V I D E N C E M A J E T K U

## 1. Úvod

Program EVIDENCE MAJETKU k podvojnému účetnictví je určen pro evidenci a správu nejen hmotného a nehmotného majetku, ale také majetku drobného. V rámci této základní funkce pak řeší odpisy majetku, modernizaci, vyřazování atd. .Vše je konáno v automatické spolupráci s hlavním programem PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ.

## 2. Základní prvky ovládání programu

### 2.1. Spuštění programu

#### Ovládací panel CÉZAR

Evidence majetku se spouští pomocí ovládacího panelu CÉZAR (program CEZAR.EXE). Tento panel lze spouštět také dávkovým souborem CEZAR.BAT, který vytvoří instalační program. Ovládací panel Cézár se skládá ze dvou oken: Nabídka modulů (seznam prodáváných modulů) a Nabídka programů (seznam hlavního a pomocných programů zvoleného modulu). Při spuštění panelu Cézár se ocitnete v Nabídce modulů, kde zvolíte modul Evidence majetku pro podvojný účetnictví (šipky a ENTER). Tak se dostanete do pravého okna Nabídka programů, kde zvolíte program Evidence majetku (šipky a ENTER).

#### Vstup do programu

Po vstupu do programu zadáte Vaše jméno (odpovědná osoba) a heslo. (standardně je nastaveno na "účet"; lze napojit na systém přístupových práv).

Spustíte-li evidenci majetku poprvé dříve než hlavní účetní program, položí Vám program dotaz, jaké účetní akce budete v programu využívat (dodávané účetní akce jsou předem definované "vzory" účtování standardních účetních operací). Na tento dotaz odpovězte, zda budete používat účetní akce pro Plátce DPH, Neplátce DPH nebo Všechny akce (např. účetní firmy).

### 2.2. Základní postavení v programu

Program rozlišuje 3 základní evidence a to následující:

Hmotný majetek / Nehmotný majetek / Drobný majetek

Všechny základní evidence jsou vyjmenovány na první řádce obrazovky. Zároveň Vám tento řádek sděluje informaci, ve které základní evidenci se právě nacházíte (název aktuální evidence je vždy psán velkými písmeny a zvýrazněn inverzní barvou).

Po vstupu do programu se ocitnete v jedné z těchto základních evidencí a to v evidenci Hmotný majetek. Mezi jednotlivými evidencemi se pohybujete šipkami vpravo a vlevo nebo stiskem počátečních písmen jejich názvu ( např. "D" - Drobný majetek).

Zobrazení evidence se zpravidla skládá ze dvou částí:  
Seznam položek a Tabulka údajů k aktuální položce

### Seznam položek

Základní seznam položek evidence. V seznamu je možné listovat pomocí šipek nahoru a dolů, kláves PgUp, PgDn, Home, End. Dále jsou k dispozici klávesy k označování (INS, mezerník, SHIFT + šipky nahoru a dolů, SHIFT + PgUp nebo PgDn viz. podkapitola Označování).

V seznamu položek dále můžete použít kláves F3 - Zařazení nové položky, F5 - Tisk, F6 - Oprava položky, F7 - Vyhledávání, F8 - Smazání resp. storno položky

### Tabulka údajů k aktuální položce

Tabulka ve spodní části obrazovky, která zobrazuje doplňující údaje o aktuální položce.

Při prvním spuštění jsou evidence samozřejmě prázdné, neboť jsme zatím nepoužívali žádné funkce. Funkce volíme buď horkými klávesami (např. F3 apod.) nebo z MENU (klávesa ESC). K dispozici je také pomocná ovládací klávesa F2-Akce. O tom všem si řekneme více později. Teď trochu blíže k jednotlivým evidencím .

## 2.2.1. Evidence "HMOTNÝ MAJETEK"

Evidence "Hmotný majetek" obsahuje seznam hmotného investičního majetku (HIM) a zahrnuje všechny údaje, které jsou u tohoto typu majetku vedeny:

název:

inventární číslo:

dodavatel: (mezerník vyvolá seznam dodavatelů)

odpisová skupina: 1 až 5 (mezerník vyvolá seznam odp. skupin)

metoda odepisování: rovnoměrně, zrychleně, bez odpisů (mezerník přepíná nastavení)

odpisy: mezerník zobrazí odpisový plán (Ctrl+O - Poslední rok odpisů)

účty: pro zadání majetkového a odpisového účtu daného majetku (mezerník)

vstupní cena:

datum výroby:

záruční doba:

výrobní číslo:

umístění: (mezerník vyvolá seznam umístění)

středisko: (mezerník vyvolá seznam středisek)

poznámka:

pořízení:

- způsob: (mezerník vyvolá seznam typů pořízení)

- doklad: výdaj. pokl. doklad (VP) nebo přijatá faktura (PF)

- datum:

vyřazení:

- způsob: (mezerník vyvolá seznam typů vyřazení)

- doklad: příjm. pokl. doklad (PP) nebo vydaná faktura (VF)

- datum:

Samotný seznam je zobrazen tak, že v základním seznamu (horní část) jsou zobrazeny tyto základní údaje: inventární číslo, název majetku, odepsán "O" ("-" = metoda "bez odpisů"; "x" = zcela

odepsán; "." = částečně odepsán; " " = žádný odpis ), vyřazen "V" ("x" = ano; " " = ne ), vstupní cena, datum pořízení.

Ve spodní části jsou pak aktuálně zobrazovány ostatní údaje, týkající se aktuálně nalistovaného majetku. Vedete-li jak daňové tak účetní odpisy, lze klávesou TAB mezi těmito údaji přepínat.

### 2.2.2. Evidence "NEHMOTNÝ MAJETEK"

Evidence "Nehmotný majetek" obsahuje seznam nehmotného investičního majetku (NIM) a zahrnuje všechny údaje, které jsou u tohoto typu majetku vedeny. Obsah karty nehmotného majetku je zcela totožný s obsahem karty hmotného majetku (viz. předchozí kapitola).

Samotný seznam je opět zobrazen tak, že v základním seznamu (horní část) jsou zobrazeny tyto základní údaje: inventární číslo, název majetku, odepsán "O" (tečka = ano), vyřazen "V" (tečka = ano), vstupní cena, datum pořízení.

Ve spodní části jsou pak aktuálně zobrazovány ostatní údaje, týkající se aktuálně nalistovaného majetku. Vedete-li jak daňové tak účetní odpisy, lze klávesou TAB mezi těmito údaji přepínat.

### 2.2.3. Evidence "DROBNÝ MAJETEK"

Evidence "Drobný majetek" obsahuje seznam drobného majetku a zahrnuje všechny údaje, které jsou u tohoto typu majetku vedeny:

název:

inventární číslo:

druh: hmotný nebo nehmotný (mezerník přepíná nastavení)

dodavatel: (mezerník vyvolá seznam dodavatelů)

cena za měrnou jednotku:

počet měrných jednotek:

cena pořízení:

záruční doba:

výrobní číslo:

umístění: (mezerník vyvolá seznam umístění)

středisko: (mezerník vyvolá seznam středisek)

poznámka:

pořízení:

- způsob: (mezerník vyvolá seznam typů pořízení)
- doklad: výdaj. pokl. doklad (VP) nebo přijatá faktura (PF)
- datum:

vyřazení:

- způsob: (mezerník vyvolá seznam typů vyřazení)
- doklad: příjm. pokl. doklad (PP) nebo vydaná faktura (VF)
- datum:

Samotný seznam je zobrazen tak, že v základním seznamu (horní část) jsou zobrazeny tyto základní údaje: inventární číslo, název majetku, vstupní cena, datum pořízení.

Ve spodní části jsou pak aktuálně zobrazovány ostatní údaje, týkající se aktuálně nalistovaného majetku.

## 3. Pořízení, vyřazení a zhodnocení majetku

V této kapitole si rozebereme základní funkce tohoto modulu a to: Pořízení majetku, Vyřazení majetku a Zhodnocení majetku.

### 3.1. Pořízení majetku

Po volbě této funkce se program nejdříve zeptá, zda jde o pořízení hmotného majetku, nehmotného majetku nebo drobného majetku (případně zhodnocení majetku). Na tuto otázku odpovězte výběrem příslušné volby (šipky a ENTER).

Nyní se Vám na obrazovce nabídne karta pro nový majetek, kde vyplníte ty údaje, které u daného typu majetku vedete. Při vyplňování karty využijte (tam kde je to možné) klávesu mezerník, která vyvolává pomocné seznamy nebo přepíná mezi hodnotami.

Ve spodní části karty se pak dopracujete k údajům o pořízení, které jsou v tomto okamžiku velmi důležité. Právě proto se u nich na chvíli zastavíme.

K údajům o pořízení patří tyto 3 údaje:

#### Způsob pořízení

Zde po stisku klávesy mezerník vyvoláte seznam způsobů pořízení majetku, kde první čtyři jsou námi předem připravené, přičemž další si můžete do tohoto seznamu přidat.

#### Doklad o pořízení

Zde vystavíte nový nebo vyberete již existující doklad případně manuálně zadáte číslo dokladu, kterým jste majetek pořídili (např. VP 000002 - výdajový pokladní doklad)

#### Datum zařazení

Zde zadejte datum zařazení majetku. Od tohoto data se poté odvozují odpisy.

Jakmile máte vyplněny všechny potřebné údaje, odklepnutím posledního z nich nebo stiskem klávesy Ctrl+ENTER zařadíte nový majetek do evidence.

Před koncem celé operace se program zeptá, zda chcete pořízení zaúčtovat. Jedná-li se o nový majetek, jehož pořízení je nutné účtovat (nákup za hotové apod.), pak můžete jeho pořízení zaúčtovat už nyní. Pokud ale do evidence majetku zadáváte majetek, jehož pořízení již bylo účtováno dříve nebo jej není nutné účtovat, pak tuto nabídku odmítněte.

V případě, že jste v předchozí volbě zvolili účtování pořízení nového majetku, pak Vám nyní program nabídne seznam účetních akcí, kde si vyberete vhodnou účetní akci pro zaúčtování a stisknete ENTER. Program převezme vybraný vzor účtování a sestaví zápis do účetního deníku, který Vám nabídne na obrazovce. Zde všechny údaje zkontrolujte a klávesou Ctrl+ENTER potvrďte zaúčtování.

Odpisový plán /Poslední rok odpisů (Ctrl+O)

Pokud do evidence majetku zadáváte majetek z dřívějšího období, než je aktuální období, a jehož odpisy za minulá období byly provedeny, pak nezapomeňte pomocí funkce Odpisový plán/ Poslední rok odpisů (Ctrl+O) zadat rok, kdy byl tento majetek naposledy odepisován.

## 3.2. Vyřazení majetku

Po zvolení této funkce se Vás program (obdobně jako u pořízení) zeptá, jaký majetek vyřazujete (hmotný majetek, nehmotný majetek nebo drobný majetek). Poté, co zvolíte jednu z možností, objeví se seznam majetků daného typu, z něhož vyberete ten, který vyřazujete (šipky a ENTER). Na obrazovce se nyní objeví karta vybrané majetku k vyřazení, přičemž aktivní je pouze část karty, týkající se údajů o vyřazení.

K údajům o vyřazení patří tyto 3 údaje:

### Způsob vyřazení

Zde po stisku klávesy mezerník vyvoláte seznam způsobů vyřazení majetku, kde první čtyři jsou námi předem připravené, přičemž další si můžete do tohoto seznamu přidat.

### Doklad o vyřazení

Zde vystavíte nový nebo vyberete již existující doklad případně manuálně zadáte číslo dokladu, kterým jste majetek vyřadili (např. PP 000003 - příjmový pokladní doklad)

### Datum vyřazení

Zde zadejte datum vyřazení majetku.

Jakmile máte vyplněny všechny potřebné údaje, odklepnutím posledního z nich nebo stiskem klávesy Ctrl+ENTER potvrdíte vyřazení majetku. Vyřazený majetek pochopitelně zůstává v evidenci, přičemž jeho vyřazení je v seznamu naznačeno tečkou ve sloupci "V-vyřazeno".

Před koncem celé operace se program zeptá, zda chcete vyřazení zaúčtovat. Jedná-li se o vyřazení, jež je nutné účtovat (prodej majetku za hotové apod.), pak můžete jeho vyřazení zaúčtovat už nyní. Pokud ale zadáváte vyřazení, jež bylo účtováno dříve nebo jej není nutné účtovat, pak tuto nabídku odmítněte.

V případě, že jste v předchozí volbě zvolili účtování vyřazení majetku, pak Vám nyní program nabídne seznam účetních akcí, kde si vyberete vhodnou účetní akci pro zaúčtování a stisknete ENTER. Program převezme vybraný vzor účtování a sestaví zápis do účeního deníku, který Vám nabídne na obrazovce. Zde všechny údaje zkontrolujte a klávesou Ctrl+ENTER potvrďte zaúčtování.

### Upozornění

Pokud je vyřazován (prodán apod.) majetek, jehož zůstatková hodnota není nulová tzn., že majetek ještě není plně odepsán, pak je nutné se s touto zůstatkovou cenou vypořádat, ať už správným zaúčtováním vyřazení, tak i posouzením, zda daný majetek má nárok na odpis i v roce jeho vyřazení.

Vzhledem k tomu, že výše odpisů majetku v roce jeho vyřazení je závislá na způsobu jeho vyřazení a je variabilní, program takové odpisy neprovádí (odepisuje pro dané období pouze aktivní nevyřazený majetek). Pokud tedy existuje nárok na odpis i u vyřazeného majetku, pak je nutné

takové odpisy individuálně posoudit a zaúčtovat do účetního deníku pomocí funkce Účtování v programu Podvojně účetnictví.

### 3.3. Zhodnocení majetku

Po volbě této funkce opět zvolte, u jakého majetku došlo ke zhodnocení (hmotného nebo nehmotného). Poté, co zvolíte jednu z možností, objeví se seznam majetků daného typu, z něhož vyberete ten, který zhodnocujete (šipky a ENTER).

Nyní se objeví karta pro zhodnocení majetku, kde vyplníte ty údaje, které u zhodnocení majetku vedete a klávesou Ctrl+ENTER zhodnocení zařadíte do evidence. Je-li třeba, pak dané zhodnocení můžete zároveň i zaúčtovat.

Upozornění:

Před zadáváním zhodnocení je nutné pečlivě zvážit, zda se jedná skutečně o zhodnocení.

Připomínáme následující informace, vycházející s legislativou o vedení majetku:

a) je-li rok zhodnocení majetku shodný s rokem pořízení majetku, je výše tohoto zhodnocení součástí původní vstupní ceny majetku

(z toho plyne: toto zhodnocení je v programu čistě evidenčně a na jeho kartě je automaticky nastaveno "bez vlivu" na odpisy. Proto je nutné pro správnost odepisování zhodnoceného majetku, navýšit vstupní cenu majetku o výši tohoto zhodnocení)

b) nepřesáhnou-li všechna zhodnocení majetku za jedno účetní období limitní částku (v současné době je tento limit 20.000,- Kč), pak se nejedná o zhodnocení a lze je účtovat přímo do nákladů neboť nenavyšují odpisy daného majetku.

(z toho plyne: toto zhodnocení je v programu čistě evidenčně a protože nemá vliv na výši odpisů, je nutné před nebo po provedení odpisu majetku, tato zhodnocení přeúčtovat do nákladů.)

Pomocné označení na kartě zhodnocení

Program porovnává výši zhodnocení majetku s aktuálně nastavenými limity a dané zhodnocení označí těmito pomocnými znaky: "+" - zhodnocení zvyšující vstupní cenu majetku (tzn. plnohodnotné zhodnocení); "." - zhodnocení nezvyšující vstupní cenu majetku (tzn. pod limitem zhodnocení); " " - zhodnocení bez vlivu (např. zhodnocení v roce zařazení majetku apod.).

Vliv zhodnocení na účetní odpisy

Vedete-li účetní odpisy, pak je nutné po zadání zhodnocení majetku samostatně tyto účetní odpisy dopravit tzn. navýšit, neboť automaticky se zhodnocením se navyšují pouze daňové odpisy a účetní odpisy zůstávají v původní výši.

Zhodnocení do účetních odpisů promítnete tak, že v odpisovém plánu účetních odpisů zhodnoceného majetku, navýšíte hodnotu ročního účetního odpisu o hodnotu právě zadaného zhodnocení.

### 3.4. Odpisy majetku

Odpisový plán

Každá karta hmotného nebo nehmotného investičního majetku obsahuje tzv. odpisový plán, který je závislý od toho, jakou metodu odepisování pro daný majetek zvolíte (rovnoměrné nebo zrychlené odepisování a dobu odepisování). Tento odpisový plán dále vychází ze vstupní ceny majetku (bez DPH nebo s DPH) a z jeho případných technických zhodnocení v průběhu odepisování.

V odpisovém plánu, je-li otevřen v režimu tvorby (tj. při zadávání nové karty nebo při opravě) lze použít funkce:

Ctrl+O - Poslední rok odpisů - Při zadávání majetku, jehož datum zařazení nespadá do aktuálního účetního období, slouží tato funkce k zadání posledního roku odpisu (např. zařazujete-li majetek z roku 1994 a pracujete v období 1996, pak přes funkci Poslední rok odpisů zadejte k majetku, že byl naposledy odepsán v roce 1995).

Ctrl+P - Přerušení odpisů - Při přerušení podnikání a jiných situacích, kdy za daný rok nelze uplatnit odpisy, lze použít tuto funkci

Ctrl+V - Generování odpisů - Pokud se při zadávání odpisů dostanete do situace, kdy potřebujete, aby se hodnoty odpisů navrátily do původní podoby dle nastaveného typu odepisování a počtu let odpisů, pak použijte tuto funkci

Ctrl+U - Zkopírování daňových odpisů do účetních - Jsou-li účetní odpisy v nesouladu (např. díky nově zadanému zhodnocení), lze použít tuto funkci

### Daňové a účetní odpisy

Standardně program pracuje pouze s daňovými odpisy, což je zcela dostačující pro běžné odepisování majetku. Zároveň ale podporuje také účetní odpisy (měsíční nebo roční), jenž náročnějšímu uživateli slouží pro provádění a sledování odpisů v průběhu účetního období (měsíční účetní odpisy) případně po dobu odepisování majetku (roční účetní odpisy).

Budete-li v programu vést pouze daňové odpisy (,což je pro daňové účely plně postačující), pak se majetek odepisuje jednou za rok před uzávěrkou účetního období (funkce Účtování odpisů v podmenu Operace). Do účetního deníku se zařadí odpisy k datu 31.12. a to ve výši, jak jsou stanoveny v odpisovém plánu.

Při vedení ročních účetních odpisů se odpisy provádějí podobně jednou ročně. Narozdíl od účtování daňových odpisů je však účetní odpis složen ze dvou zápisů a to ze samotného účetního odpisu a zaúčtování nadlimitní částky odpisů (,což je rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy). Proto se do účetního deníku pro každý odepisovaný majetek zařadí k datu 31.12. dva účetní zápisy.

Pokud budete vést měsíční účetní odpisy, pak je nutné provádět tyto odpisy jednotlivě ke každému měsíci, neboť se program při účtování odpisů zeptá, za jaký měsíc odpisy provádíte. Než tedy uzavřete účetní období, dbejte na to, abyste měli provedeny odpisy za všechny měsíce. Při používání měsíčních odpisů se pro každý odepisovaný majetek a měsíc zařadí do účetního deníku řádek účtující měsíční účetní odpisy (což znamená 12 účetních zápisů pro každý z majetků na koci každého z měsíců) a při účtování odpisů pro měsíc prosinec bude k 31.12. zaúčtována tzv. nadlimitní složka odpisů, která vyrovná rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy. Všechny tyto odpisy se provádějí automaticky při spuštění funkce Účtování odpisů.

### Účtování odpisů

K provedení odpisů slouží funkce Účtování odpisů v podmenu Operace. Při vedení měsíčních odpisů se program zeptá, za který měsíc chcete odpisy provést.

### Kontrola odpisů

K překontrolování správnosti odpisů v deníku slouží funkce Kontrola odpisů v podmenu Operace a funkce Odpisy v deníku v podmenu Výstupy.

Opakované spuštění funkce Účtování odpisů odpisy kontroluje a opravuje. Pokud spustíte funkci Účtování odpisů opakovaně, nezapiší se odpisy podruhé, neboť program kontroluje, zda už nebyly odpisy provedeny a pokud v deníku původní odpis majetku nalezne, porovná jej a v případě nesrovnalostí opraví.

## 4. MENU

Základní způsob volby funkce je volba z MENU, které ze základního postavení vyvoláte klávesou ESC. Po stisku této klávesy v základním postavení se na třetí řádce obrazovky objeví menu se svými šesti podmenu: Účtování, Výstupy, Položky, Seznamy, Konfigurace, System.

V této kapitole si popíšeme strukturu MENU. U funkcí, které mají svou horkou klávesu uvádíme tuto klávesu za názvem funkce.

### ÚČTOVÁNÍ (Alt+U)

- POŘÍZENÍ MAJETKU
- VYŘAZENÍ MAJETKU
- ZHODNOCENÍ MAJETKU
- ÚČTOVÁNÍ ODPISŮ
- DEFINICE "ÚČTŮ"
- DEFINICE ÚČETNÍCH AKCÍ
- KONTROLA ODPISŮ

### VÝSTUPY (Alt+V)

- INFORMACE O MAJETKU (Enter)
- ZAÚČTOVANÉ ODPISY V DENÍKU
- SOUHRNNÉ INFO O MAJETKU

### POLOŽKY (Alt+P)

viz. účetnictví

### SEZNAMY (Alt+S)

- SEZNAM ÚČTŮ
- STŘEDISKA (Ctrl+S)
- ZAKÁZKY (Ctrl+Z)
- POKLADNY
- BĚŽNÉ ÚČTY
- SEZNAM UMÍSTĚNÍ

### KONFIGURACE (Alt+K)

- ODPISOVÉ SAZBY



- ODPISOVÉ KOEFICIENTY
- LIMITY MAJETKU
- NASTAVENÍ DPH
- ÚDAJE O FIRMĚ
- DNEŠNÍ DATUM
- PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA
- ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ
- ÚČETNÍ A DAŇOVÉ ODPISY

## SYSTEM

- ÚČETNÍ JEDNOTKY (Ctrl+U)
- ÚČETNÍ OBDOBÍ (Ctrl+O)
- SYSTÉMOVÝ MANAGER
- TISKOVÝ MANAGER
- KALKULAČKA (Ctrl+K)
- KALENDÁŘ (Ctrl+R)
- POZNÁMKOVÝ BLOK (Ctrl+B)
- NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ

Některá menu dále pokračují volbou, zda funkci použijete pro všechny položky evidence nebo jen pro právě označené položky.

## 5. Funkce programu EVIDENCE MAJETKU

V této kapitole si projdeme pouze ty funkce, které neobsahuje program PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ a funkce, které se odlišují od svých ekvivalentů v účetním programu. Informace o ostatních funkcích čerpejte z příručky k programu PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ

### 5.1. podmenu OPERACE - funkce ÚČTOVÁNÍ ODPISŮ

Tato funkce slouží k zaúčtování odpisů aktivního nevyřazeného majetku do účetního deníku. Odepisovat lze buď veškerý majetek nebo jen aktuálně označený majetek. Odpisy jsou do účetního deníku zařazeny jako běžné řádky deníku a to do aktuálního účetního období. Podrobné informace o odepisování majetku naleznete v kapitole 3.4 Odpisy majetku.

### 5.2. podmenu OPERACE - funkce DEFINICE ÚČETNÍCH AKCÍ

Pomocí této funkce si můžete předem připravit účetní akce pro účtování pořízení majetku, vyřazení majetku a pro účtování odpisů. O tom, jak se definuje samotná účetní akce, píšeme v kapitole Definice účetních akcí v příručce k účetnictví, nicméně se zmíníme o některých novinkách v této funkci, které jsou určeny pro práci s majetkem.

#### Nové vazby

Pro práci s majetkem přibyly do seznamu použitelných vazeb, přes něž se při účtování přenáší určené částky do deníku, dvě nové vazby:

Vstupní cena (doklad EM) a Zúst. cena (doklad EM).

### Speciální zadání pro účty 02,07/08

Vzhledem k tomu, že účtování pořízení či odpisů majetku na konkrétní účty je závislé na typu daného majetku, je do účetních akcí zavedeno speciální zadání pro účty 02, 07/08, na něž se účtuje majetek. Je-li v účetní akci definován účet 02 nebo 07,08, pak se při použití této akce při účtování doplní finální zápis do deníku konkrétním účtem dle údaje z karty majetku (např. 029, 089 apod.).

## 5.3. podmenu OPERACE - funkce KONTROLA ODPISŮ

Tato funkce Vám zkontroluje, zda zaúčtované odpisy v účetním deníku aktuálního účetního období souhlasí s odpisy, tak jak vyplývají ze současného obsahu evidence majetku. Snadno tak můžete zjistit:

- zda nechybí odepsat ještě nějaký z majetků
- zda odpovídají výše odpisů s evidencí majetku apod.

Je-li touto funkcí zjištěn rozdíl, pak použitím funkce Účtování odpisů problém napравíte. (Pozn.: Funkci Účtování odpisů nepoužívejte tehdy, pokud jste pro dané období účtovali odpisy sami, bez využití tohoto modulu. Tato kontrola totiž používá a identifikuje pouze ty odpisy, které byly provedeny tímto modulem.)

## 5.4. podmenu VÝSTUPY - INFORMACE O MAJETKU

Tato informační funkce Vám zjistí a nabídne informace o aktuálně nalistovaném majetku. K dispozici jsou:

**ODPISOVÝ PLÁN:** Funkce Odpisový plán zobrazí časový rozpis odpisů majetku, na němž jste aktuálně nastaven. U jednotlivých letopočtu je zobrazena výše odpisů a zatrhávátko označuje, do jakého roku je již majetek odepsán.

Pokud do programu zadáváte majetek, jehož zařazení spadá do dřívějších let, než je současné aktuální účetní období, pak v této funkci určete, do jakého roku je majetek již odepsán (klávesa Ctrl+O).

Vedete-li kromě daňových odpisů i odpisy účetní, pak klávesou TAB lze přepínat, zda chcete zobrazit daňové nebo účetní odpisy.

**Poznámka:** Opravu odpisového plánu, funkce Ctrl+O (Poslední rok odpisů), Ctrl+P (Přerušení odpisů), Ctrl+V (Generování odpisů) a Ctrl+U (Kopírování daňových odpisů do účetních odpisů) lze použít jen v režimu opravy majetku tj. po nalistování majetku v evidenci, stiskem klávesy F6- Oprava majetku a vyvoláním odpisového plánu přímo z karty majetku (mezerník na kolonce ODPISY). V podmenu VÝSTUPY je totiž Odpisový plán volán pouze v prohlížečím režimu.

**POROVNÁNÍ ODPISŮ :** Tato informační funkce Vám nabídne porovnání rovnoměrných a zrychlených odpisů pro majetek, na němž jste aktuálně nastaven.

**MĚSÍČNÍ ÚČETNÍ ODPISY:** Při vedení měsíčních účetních odpisů Vám tato funkce zobrazí seznam účtovaných měsíčních účetních odpisů pro aktuální majetek.

ÚČTOVÁNÍ MAJETKU V DENÍKU: Tato funkce vyhledá v deníku všechny zápisy, týkající se aktuálního majetku a předloží přehledný seznam těchto zápisů.

### 5.5. podmenu VÝSTUPY - funkce ZAÚČTOVANÉ ODPISY V DENÍKU

Tato funkce Vám zobrazí odpisy, účtované v účetním deníku.

### 5.6. podmenu VÝSTUPY - funkce SOUHRNNÉ INFO O MAJETKU

Funkce Souhrnné info o majetku nabízí informace o hodnotách hmotného, nehmotného a drobného majetku na začátku a konci aktuálního účetního období.

### 5.7. podmenu POLOŽKY - funkce TRÍDENÍ

V této funkci se nastavuje způsob třídění jednotlivých evidencí:

Hmotný a nehmotný majetek : lze třídit dle inventárního čísla, dle názvu nebo dle data pořízení

Drobný majetek: lze třídit dle inventárního čísla, dle názvu nebo dle data pořízení

### 5.8. podmenu SEZNAMY - funkce SEZNAM UMÍSTĚNÍ

Údaj "umístění" je součástí každé karty majetku a slouží k určení, kde ve firmě bude majetek používán. Pro sledování tohoto údaje lze v programu definovat Seznam umístění, kde si můžete připravit např. seznam kanceláří apod. a tento pomocný seznam pak používat při vyplňování karet.

### 5.9. podmenu KONFIGURACE - funkce ODPISOVÉ SAZBY

V této konfigurační funkci lze nastavit výši odpisových sazeb platných pro dané účetní období.

### 5.10. podmenu KONFIGURACE - funkce ODPISOVÉ KOEFICIENTY

Podobně si lze v této funkci nastavit odpisové koeficienty.

### 5.11. podmenu KONFIGURACE - funkce LIMITY MAJETKU

Dojde-li v budoucnu ke změnám, lze změnit i tzv. limitní částky, kdy je majetek považován za hmotný investiční majetek resp. nehmotný investiční majetek.

(Pozn.: Současné limitní částky jsou 20.000,- Kč u HIM, 40.000,- Kč u NIM a 20.000,- u zhodnocení majetku)

## 5.12. podmenu KONFIGURACE - DAŇOVÉ A ÚČETNÍ ODPISY

V této konfigurační funkci nastavíte, zda kromě daňových odpisů vedete i účetní odpisy (a to buď roční nebo měsíční). Z tohoto nastavení pak program vychází ve funkci Účtování odpisů.

## 6. Zálohování dat

Data modulu Evidence majetku jsou samostatná a proto i jejich zálohování je samostatné tzn., že při zálohování dat účetnictví a majetku musí být postup následující:

- 1) na samostatné médium proved'te zálohu účetních dat  
(na ovládacím panelu CÉZAR zvolte modul Podvojně účetnictví a program Záloha dat)
- 2) na druhé samostatné médium proved'te zálohu "majetkových" dat  
(na ovládacím panelu CÉZAR zvolte modul Evidence majetku a program Záloha dat)

Při použití "Obnovy dat" je nutné obnovit data z obou záložních jednotek.

### **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