



CROSEUS® CLOUD

MODUL ÚČETNICTVÍ

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Zpracovatel:	DYNATECH s.r.o.
Datum vzniku:	15.11.2021
Datum poslední úpravy:	16.06.2026
Verze nastavení aplikace:	6.0
Verze aplikace:	1.54
Stav dokumentu:	Finální
Tento dokument obsahuje neveřejné informace.	

Obsah

1	Modul Účetnictví	5
1.1	Vybraná nastavení modulu Účetnictví ve Správě aplikace	6
1.1.1	Účetní jednotka	6
1.1.2	Účetní období	7
1.1.2.1	Uzamčení účetního období	8
1.1.3	Účetní dimenze.....	9
1.1.4	Počáteční stavy PAP.....	11
1.1.5	Šablony předpisu zaúčtování.....	11
1.1.5.1	Úprava šablony předpisu zaúčtování	12
1.1.6	Konverzní pravidla účtů	13
1.1.7	Šablony zaúčtování – platby	13
1.2	Základní nabídka modulu Účetnictví.....	15
1.2.1	Účetní deník.....	15
1.2.1.1	Detail účetního zápisu.....	18
1.2.1.2	Export věty 56Gg.....	19
1.2.2	Účetní deník předchozích období.....	20
1.2.3	Hlavní kniha	21
1.2.3.1	Účetní zápisy	23
1.2.3.2	Seznam kontrol v Hlavní knize	25
1.2.4	Hlavní kniha položkově.....	26
1.2.5	Výkazy.....	28
1.2.5.1	Výkazy účetní závěrky	28
1.2.5.2	Schválení účetní závěrky	37
1.2.5.3	Výkazy PAP	39
1.2.6	Účtový rozvrh	40
1.2.7	Saldo účtové	41
1.2.7.1	Filtrování prostřednictvím subjektu.....	42
1.2.7.2	Zobrazení dokladů uhrazených mimo dané účetní období	42
1.2.7.3	Počáteční zůstatky daného účtu	43
1.2.7.4	Vyrovnaní účtového salda.....	43
1.2.8	Reporty	44
2	Modul účetnictví na dokladech řídicí kontroly.....	46
2.1	Položky předpisu zaúčtování.....	47
2.1.1	Manuální založení položky předpisu zaúčtování	48
2.1.2	Volba předpisu zaúčtování	49
2.1.3	Šablona předpisu zaúčtování.....	52

2.1.4	Export / import položek předpisu zaúčtování	53
2.1.5	Oprava vybraných atributů na Položkách předpisu zaúčtování	53
2.1.6	Vyřazení z účtování.....	54
2.2	Schválení dokladu a jeho zaúčtování	55
2.3	Oprava zaúčtování účetních zápisů po schválení dokladu.....	58
2.4	Členění pro výkazy	60
2.4.1	Členění pro Přílohu	60
2.4.2	Členění pro Přehled o změnách vlastního kapitálu	63
2.4.3	Členění pro Přehled o peněžních tocích.....	64
3	Role potřebné pro práci v modulu Účetnictví.....	65
4	Doklady v aplikaci CROSEUS Cloud.....	66
4.1	Počáteční účetní stavy (PUS).....	66
4.1.1	Organizace začíná s modulem Účetnictví.....	66
4.1.2	Organizace má v aplikaci zaúčtované celé minulé účetní období	67
4.1.3	Storno dokladu Počáteční účetní stavy	68
4.2	Obraty účtů (OU).....	69
	Seznam obrázků a tabulek	70

Cíl dokumentu

Cílem tohoto dokumentu je poskytnout uživatelům aplikace **CROSEUS Cloud – modul Účetnictví** přehledné a srozumitelné informace o nastavení tohoto modulu a jeho praktickém používání v každodenní praxi.

Modul **Účetnictví** lze provozovat jen současně s moduly **Řídící kontrola** a **Platby**. Dále je užívání modulu Účetnictví vhodné doplnit i o modul Rozpočet příjmů a výdajů či modul Plán nákladů a výnosů.

V případě, že má organizace povinnost vést i PAP či je plátcem DPH, pak je vhodné doplnit modul Účetnictví i o modul PAP a DPH.

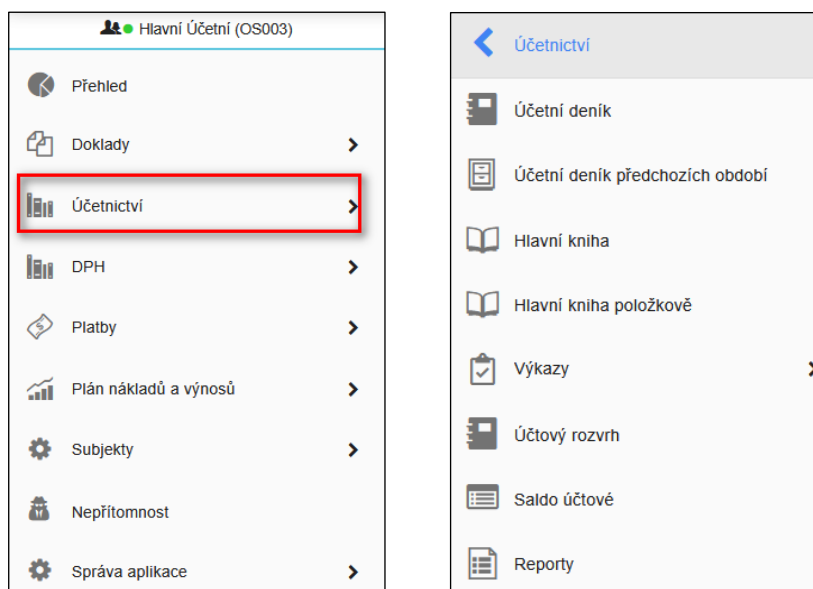
Modul Účetnictví, v průběhu schvalování dokladů v rámci řídicí kontroly, umožňuje zaznamenat kontace přímo na doklady a následně o nich účtovat. Tyto informace jsou pak zaznamenávány ve formě účetních zápisů v účetním deníku a rovněž v hlavní knize. Osoba k tomu oprávněná pak může sestavovat výkazy účetní závěrky a reporty v souladu s platnou legislativou.

1 Modul Účetnictví

Modul Účetnictví slouží k vedení účetnictví organizace. Zaznamenává účetní případy do účetních knih. Příprava a schvalování účetních zápisů se realizuje přímo na schvalovaných dokladech. Účetní zápisy v rámci výkonu řídicí kontroly připraví Hlavní účetní. Následně dochází k jejich zaúčtování buď přímo Hlavní účetní, příp. Účetní po dokončení řídicí kontroly. Umožňuje tedy vedení účetnictví výhradně v digitální podobě.

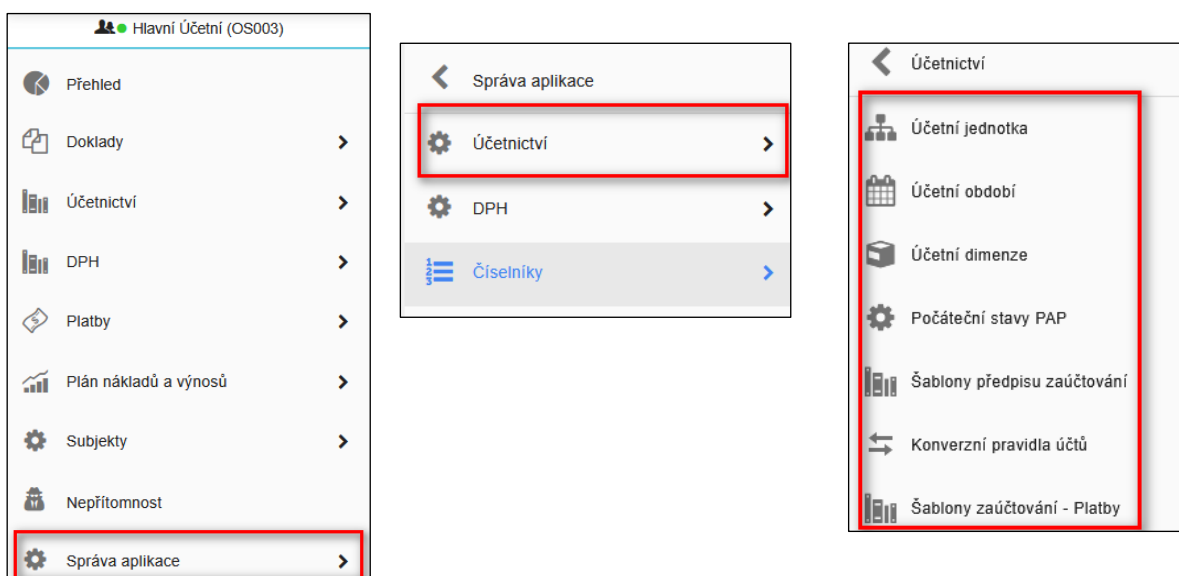
K tomuto modulu mají přístup pouze příslušné osoby, které provádí účetní zápisy a mohou sestavovat účetní výkazy, příp. mohou nastavit určité atributy modulu.

Základní informace k modulu jsou dostupné uživateli z levého menu v sekci Účetnictví.



Obrázek 1: Základní menu – modul Účetnictví

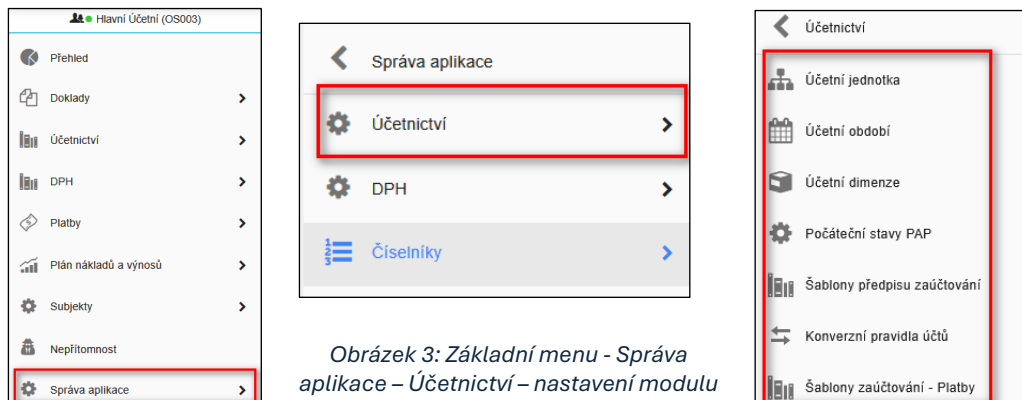
Vybrané atributy je možné nastavit či doplnit v sekci Správa aplikace – Účetnictví.



Obrázek 2: Základní menu - Správa aplikace - Účetnictví

1.1 Vybraná nastavení modulu Účetnictví ve Správě aplikace

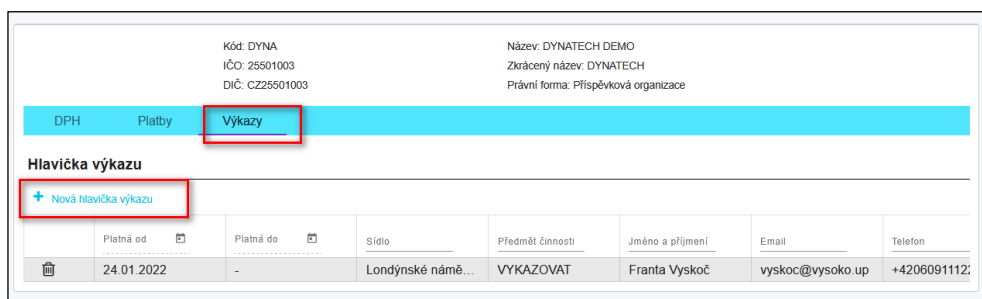
Správu modulu Účetnictví v sekci Správa aplikace může provádět pouze osoby v roli **Hlavní účetní (CFI)**.



1.1.1 Účetní jednotka

Nastavení této sekce ve většině případů není třeba již doplňovat, neboť je nastavena pracovníkem dodavatele v rámci konfigurace. Nicméně může nastat potřeba některé údaje doplnit či změnit.

V odpovídajících záložkách na modré liště může uživatel aplikace upravit nastavení DPH, pokud je organizace plátcem a nastavení modulu Platby. Podrobnější informace o nastavení těchto sekcí jsou pak uvedeny v samostatných uživatelských příručkách k jednotlivým modulům. V sekci Výkazy je třeba nastavit **Hlavičku výkazu**, která se využije při sestavování výkazů a při jejich automatickém odesílání.



Obrázek 4: Nastavení informací o účetní jednotce pro tvorbu výkazů

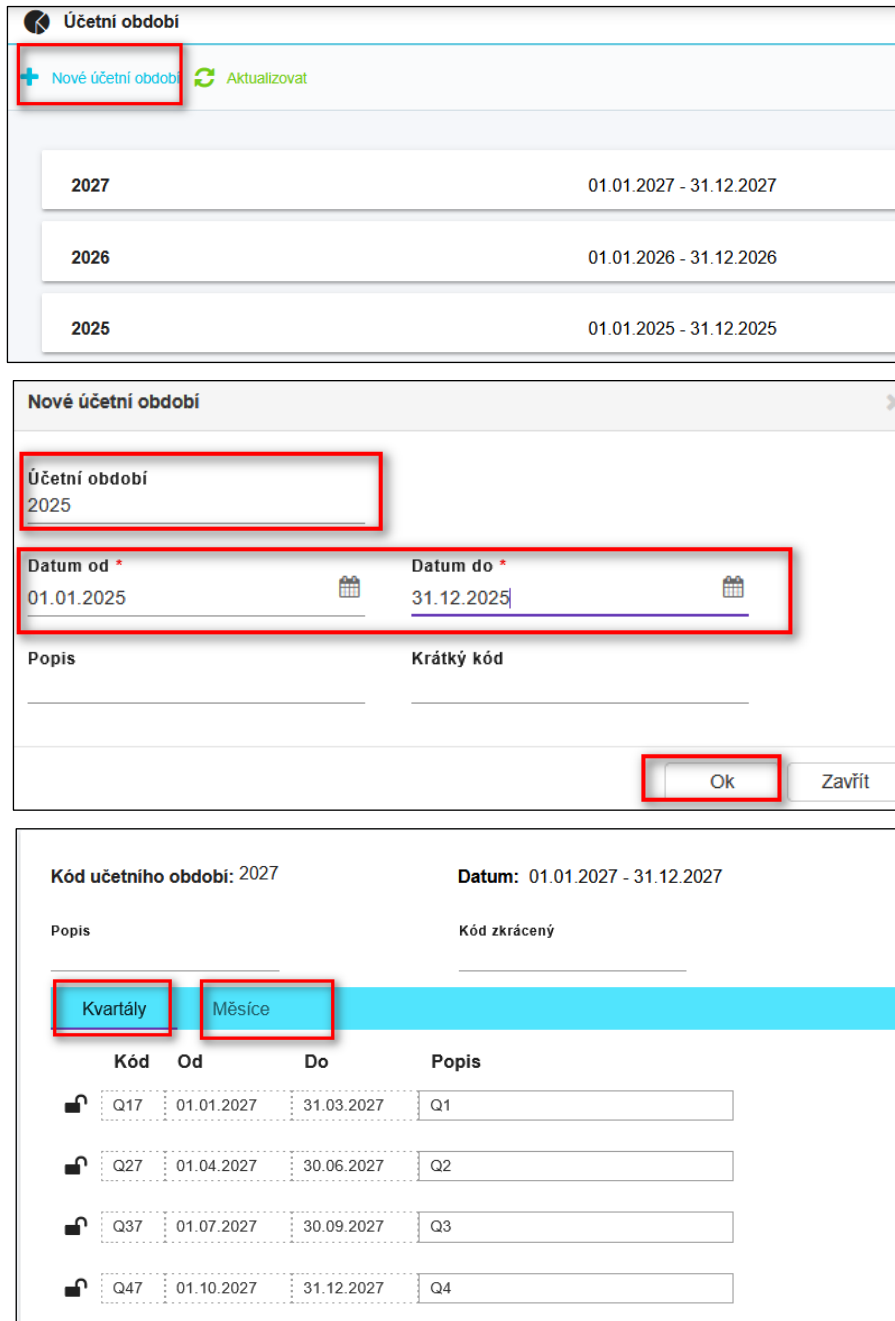
Hodnoty Hlavičky výkazu:

- Platná od* - Platná do
- Sídlo účetní jednotky*
- Předmět činnosti účetní jednotky*
- Jméno a příjmení kontaktní osoby*
- Email kontaktní osoby*
- Telefon kontaktní osoby*
- Jméno a příjmení zodpovědné osoby
- Email zodpovědné osoby
- ID zodpovědné osoby - speciální 10-ti místné číslo osoby, která uveřejňuje účetní závěrky do CSÚIS, v případě, že uveřejňuje např. zřizovatel bude doplněno fiktivní číslo osoby z organizace, jinak nepůjde sestavit účetní závěrka.

Údaje označené * jsou povinné.

1.1.2 Účetní období

Slouží pro definici a nastavení jednotlivých účetních období organizace. Tuto sekci pro první účetní období nastavuje pracovník dodavatele, uživatel ji má tedy před prvním použitím již připravenou. Každé další období je rovněž zakládáno pracovníky dodavatele automaticky na přelomu účetních období.



Účetní období

+ Nové účetní období Aktualizovat

2027	01.01.2027 - 31.12.2027
2026	01.01.2026 - 31.12.2026
2025	01.01.2025 - 31.12.2025

Nové účetní období

Účetní období
2025

Datum od * 01.01.2025 Datum do * 31.12.2025

Popis Krátký kód

Ok Zavřít

Kód účetního období: 2027 Datum: 01.01.2027 - 31.12.2027

Popis Kód zkrácený

Kvartály Měsíce

Kód	Od	Do	Popis
Q17	01.01.2027	31.03.2027	Q1
Q27	01.04.2027	30.06.2027	Q2
Q37	01.07.2027	30.09.2027	Q3
Q47	01.10.2027	31.12.2027	Q4

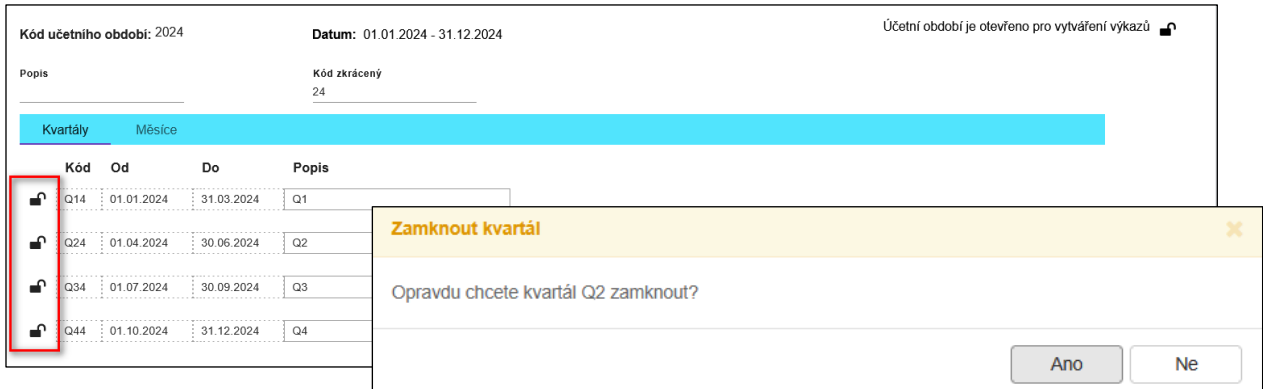
Obrázek 5: Ukázka nastavení účetního období

Po rozkliknutí zvoleného účetního období se v modré liště objeví dvě záložky – Kvartály a Měsíce. V záložce Kvartály je účetní období rozděleno do čtyř kvartálů, kdy každý kvartál je označen kódem, je pro něj stanoveno období Od – Do a uveden popis. V záložce Měsíce je účetní období členěno po měsících, opět pro každý měsíc je uveden kód, období Od – Do a Popis.

1.1.2.1 Uzamčení účetního období

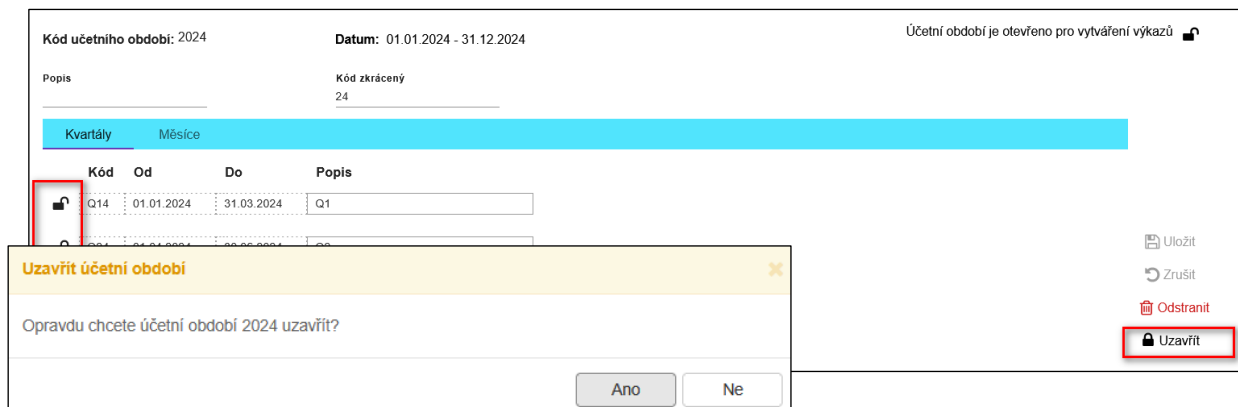
Hlavní účetní však každé účetní období může uzamknout. Tento krok provádí po zaúčtování všech dokladů do daného účetního období, provedení všech závěrkových operací, ověření správnosti účtového salda, příp. po splnění všech daňových povinností, po odevzdání všech výkazů a příloh.

Jednotlivé kvartály je možné uzavřít pomocí ikony záměčku u každého kvartálu.



Obrázek 6: Uzamčení účetního období - kvartál

Celé účetní období je možné uzavřít prostřednictvím ikony záměčku v pravém rohu.



Obrázek 7: Uzamčení účetního období

V případě potřeby si uživatel v roli Hlavní účetní může účetní období stejným způsobem otevřít pro případné úpravy – nejdříve se odemkne kvartál a následně jednotlivé měsíce.

1.1.3 Účetní dimenze

Účetní dimenze slouží k podrobnému členění účetních zápisů a může plně nahradit členění do analytických účtů.

Výhodou využívání dimenzí je, že každý doklad lze sledovat z hlediska více dimenzí a nemusí tak vznikat mnoho analytických účtů v účtovém rozvrhu. Tedy účtový rozvrh pak může obsahovat pouze syntetické účty, příp. několik analytických a dále pak dimenze. Další výhodou využívání účetních dimenzí je flexibilita pro uživatele v roli Hlavní účetní (CFI), která si spravuje **položky** jednotlivých dimenzí samostatně bez nutnosti zasahovat do účtového rozvrhu.

Využívání dimenzí pak usnadňuje i filtrování dokladů v aplikaci a jejich využití pro různé výkazy. Při filtrování dokladů je možné využít více kritérií nikoliv jen filtrování dle analytických účtů.

Aplikace CROSEUS Cloud modul Účetnictví využívá následující účetní dimenze:

Označení	Účetní dimenze	Popis
DIM1	Hospodářské středisko	Slouží k vnitřnímu řízení a kontrole (vnitropodnikové) hospodaření jednotlivých částí organizace a celku. Ucelená interní jednotka, na kterou se počítají náklady a výnosy.
DIM2	Okruh činnosti	Okruh doplňkových činností organizace ze zřizovací listiny. Dělí se na hlavní a doplňkovou činnost.
DIM3	Akce	Jednorázový nebo časově omezený projekt, akce nebo zakázku ke které je potřeba sledovat náklady a výnosy. Lze třídit i dle projektů.
DIM4	Veřejná finanční podpora	Veřejnou finanční podporou se myslí dotace, příspěvek, návratná finanční výpomoc nebo jiné účelově určené peněžní prostředky poskytnuté orgánem veřejné správy, či jiným subjektem
DIM5	Služba	Označení veřejné služby (108 soc. služby - 35 služeb z legislativy), a dále školským zákonem např. stravování, vzdělávání, mimoškolní činnost.
DIM6	VOLNÁ	x
DIM7	Účelový znak	Identifikátor, určuje konkrétní účel použití prostředků – často přidělený donátorem (zřizovatelem, poskytovatelem) nebo vnitřní směrnici organizace.
DIM8	Zdroj/ Poskytovatel	Zdroj financí (státní rozpočet, vlastní příjmy, ...) Donátor, který poskytl finanční podporu – stát, kraj, město, fondy EU, fyzická/právní osoba apod.
DIM9	Položka rozpočtové skladby	Detailní položka rozpočtové skladby dle vyhlášky MFČR č. 323/2002 Sb.
DIM10	Paragraf	Vyjadřuje druh činnosti nebo účel – dle číselníku rozpočtové skladby, dle vyhlášky MFČR č. 323/2002 Sb.

Tabulka 1: Seznam účetních dimenzí

Dimenze DIM1 – DIM10 (mimo DIM6) jsou v modulu Účetnictví pevně dané a je možné si zvolit zda budou využity či nikoliv. Jejich názvy ani pořadí nelze měnit. DIM6 lze využít individuálně.

Hodnoty dimenzí jsou nastaveny na základě implementační analýzy. V případě, že je třeba jejich rozšíření či úprava může Hlavní účetní (CFI) provést jejich editaci. Kromě DIM8 – Zdroj, tuto dimenzi může editovat pouze administrátor aplikace na základě předimplementační analýzy či doplnění prostřednictvím zákaznické podpory.

POZOR!

Účetní dimenze DIM1- DIM10 (mimo DIM6) jsou pevně dané a není možné je měnit, ani přejmenovávat. Při zásahu Hlavní účetní (CFI) do této sekce Účetních dimenzí je třeba tato pravidla dodržet. DIM6 je možné využít dle individuálních potřeb organizace, za předpokladu, že nelze využít stávající dimenzi. Osoba v roli Hlavní účetní (CFI) může přidávat pouze hodnoty dimenzí (mimo DIM8 – Zdroj, tu upravuje pouze administrátor).

Na základě založených účetních dimenzí je možné nastavit Hodnoty pro jednotlivé dimenze, tj. jejich podrobnější členění. Nejdříve vybereme Dimenzi k doplnění hodnot a poté přes tlačítko + založíme jednotlivé hodnoty dimenze, po vyplnění uložíme.

Nastavení používaných dimenzí

+ Nový
↻ Aktualizovat
🗑 Odstranit
↑
↓
➔ Hodnoty dimenze

Kód dimenze	Pořadí	Název	Popis	Kontroluje se
DIM07	1	Účelový znak	DIM07	Ano
DIM01	2	Hospodářské stře...	Hospodářské stře...	Ne
DIM10	3	Objekty	DIM10	Ano
DIM08	4	Zdroj	Zdroj	Ano

Nastavení používaných dimenzí > Hodnoty používaných dimenzí

+ Nový
↻ Aktualizovat
🗑 Odstranit

Kód dimenze	Hodnota	Název	Popis	Používá se
DIM08	OZ	3 - Ostatní zdroje		Ano
DIM08	SR	1 - Státní rozpočet		Ano
DIM08	USC	2 Zřizovatel		Ano

📄 Uložit
↻ Zrušit
🗑 Odstranit
✕

Zdroj

Hodnota
SR

Název *
1 - Státní rozpočet

Popis

Používá se *
Ano

Obrázek 8: Založení Hodnoty používaných dimenzí

Hodnoty nastavení položek dimenze:

- **Hodnota** – zkratka, vlastní označení
- **Název** – vlastní název položky dané dimenze

- **Používá se** – pokud s touto hodnotou potřebujeme pracovat a přiřazovat ji v rámci dokladu, následně podle ní třídit, pak se uvede ANO, pokud již není relevantní, např. v průběhu roku, označíme ji jako NE

Počet položek každé dimenze není omezený. Filtrování dle hodnoty dimenzí je možné vepsáním výrazu pod nadpis sloupce, příp. po kliknutí na šipku, v pravém rohu každého sloupce, lze změnit sestupné či vzestupné řazení dokladů.

1.1.4 Počáteční stavy PAP

V případě, že má organizace povinnost vést PAP, pak je třeba navést počáteční stavy PAP k počátku přechodu. Opět k této sekci má přístup i osoba v roli Hlavní účetní (CFI). Počáteční stavy PAP importuje a jejich navedení zajišťují pracovníci dodavatele na základě dodaných informací od zástupců organizace..

Bližší informace i nastavení této části aplikace najdete v samostatné Uživatelské příručce CROSEUS Cloud – modul PAP.

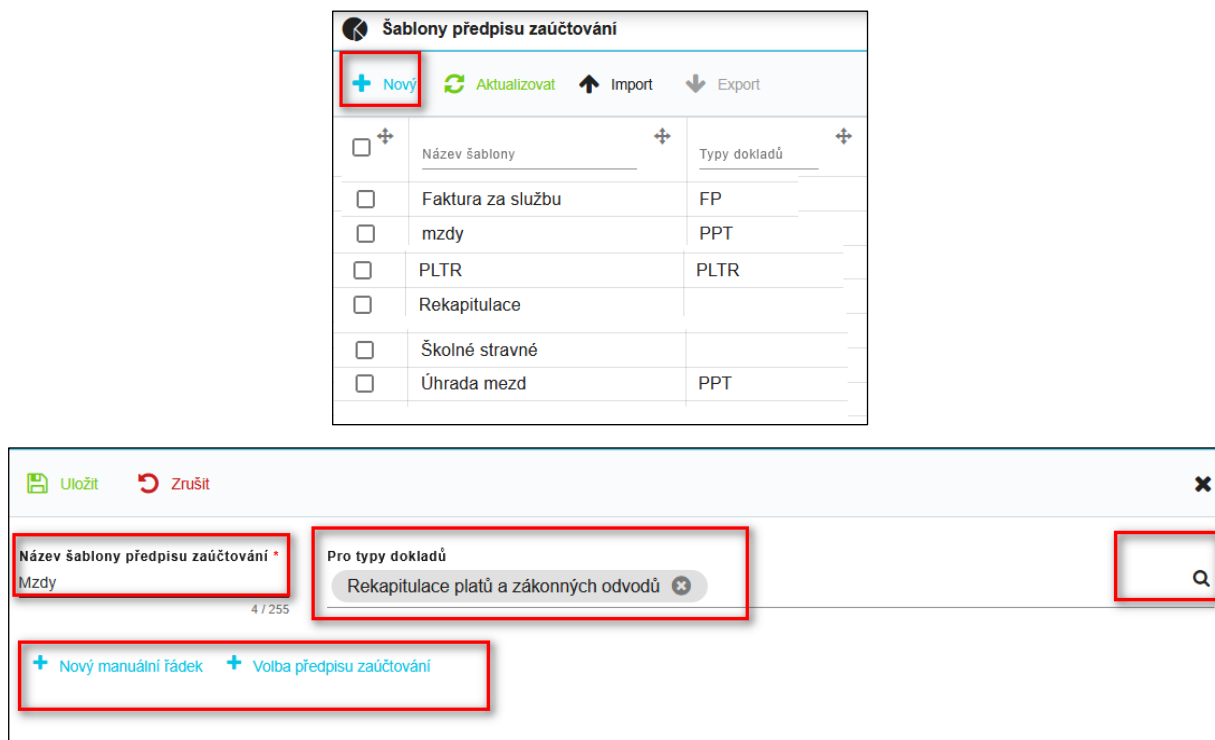
1.1.5 Šablony předpisu zaúčtování

V této sekci si osoba v roli Hlavní účetní (CFI) může přednastavit šablony účtování, které následně bude vybírat na dokladech řídicí kontroly.

Novou šablonu si uživatel založí pomocí + Nový. V tabulce pak doplní:

- **Název šablony předpisu zaúčtování** – vlastní označení šablony.
- **Pro typ dokladů** – vepsání názvu nebo pomocí ikony lupy vybere, pro které doklady se má tato šablona nabízet.
- **Doplnění kontakcí** – buď manuálním zápisem + Nový manuální řádek nebo z nabídky kontakcí + Volby předpisu zaúčtování.

Nakonec šablonu uloží. Ta se bude následně nabízet k výběru na vybraných dokladech.







Obrázek 9: Šablona předpisu zaúčtování -vytvoření nové šablony

1.1.5.1 Úprava šablony předpisu zaúčtování

V případě, že je třeba již vytvořenou šablonu upravit, zkopírovat nebo odstranit, může toto oprávněná osoba provést tak, že si vybere šablonu k úpravě a po jejím rozkliknutí provede úpravu.

Šablonu může být zkopírována, zcela odstraněna nebo mohou být přidány řádky manuálně či opět výběrem kontakcí předpisů zaúčtování. Po úpravě uživatel šablonu opět uloží.












<input type="checkbox"/>	Faktura za službu	FP
<input type="checkbox"/>	mzdy	PPT
<input type="checkbox"/>	PLTR	PLTR
<input type="checkbox"/>	Rekapitulace	
<input type="checkbox"/>	Školné stravné	
<input type="checkbox"/>	Úhrada mezd	PPT

 Uložit
 Zrušit
 Kopírovat
 Odstranit

Název šablony předpisu zaúčtování * Pro typy dokladů
 Rekapitulace nenalezeno

12 / 255

+ Nový manuální řádek
+ Volba předpisu zaúčtování

	Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	524  <>	0000  <>			
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	336	0000			
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	524	0000			
	<input checked="" type="checkbox"/>	4	337	0000			
	<input checked="" type="checkbox"/>	5	524	0000			
	<input checked="" type="checkbox"/>	6	336	0000			
	<input checked="" type="checkbox"/>	7	524	0000			
	<input checked="" type="checkbox"/>	8	337	0000			
	<input checked="" type="checkbox"/>	9	524	0000			

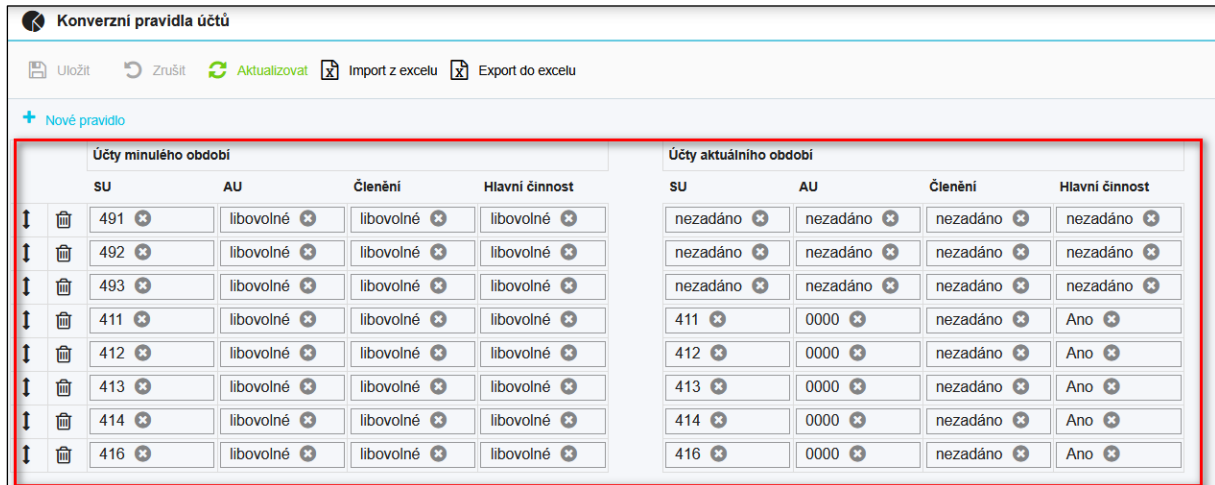
Obrázek 10: Šablona předpisu zaúčtování - úprava šablony

Více informací k výběru dané šablony na dokladu, příp. k založení šablony přímo z dokladu či jejím správném doplnění hodnot najdete v kapitole 2.1.3 Šablona předpisu zaúčtování.

1.1.6 Konverzní pravidla účtů

Tato sekce aplikace slouží pro nastavení pravidel pro převedení stavů účtů minulého období do počátečních stavů účtů aktuálního období.

Nastavení konverzních pravidel neprovádí uživatel aplikace samostatně. Po konzultaci a specifikování pravidel provede nastavení zaměstnanec dodavatele aplikace.



Účty minulého období				Účty aktuálního období			
SU	AU	Členění	Hlavní činnost	SU	AU	Členění	Hlavní činnost
491	libovolné	libovolné	libovolné	nezadáno	nezadáno	nezadáno	nezadáno
492	libovolné	libovolné	libovolné	nezadáno	nezadáno	nezadáno	nezadáno
493	libovolné	libovolné	libovolné	nezadáno	nezadáno	nezadáno	nezadáno
411	libovolné	libovolné	libovolné	411	0000	nezadáno	Ano
412	libovolné	libovolné	libovolné	412	0000	nezadáno	Ano
413	libovolné	libovolné	libovolné	413	0000	nezadáno	Ano
414	libovolné	libovolné	libovolné	414	0000	nezadáno	Ano
416	libovolné	libovolné	libovolné	416	0000	nezadáno	Ano

Obrázek 11: Ukázka nastavení konverzních pravidel počátečních stavů účtů

Takto nastavená konverzní pravidla jsou následně využita na dokladu Počáteční účetní stavů.

Obsluha této části aplikace je technicky náročná a pro schválení dokladu musí být nastavena určitá pravidla, aby mohlo proběhnout úspěšné nastavení počátečních stavů nového účetního období.

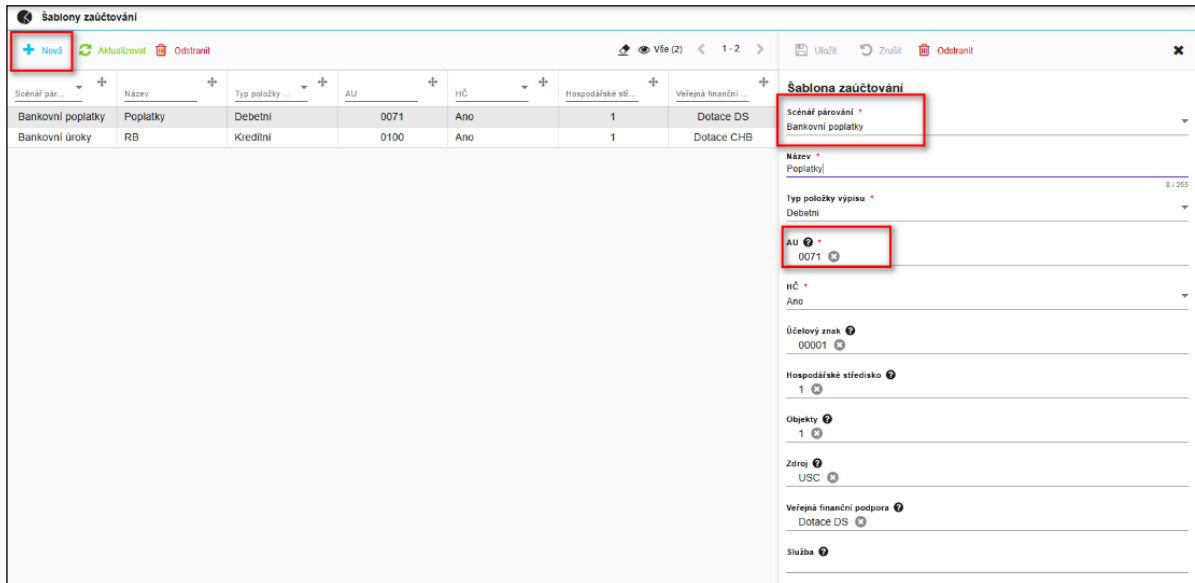
1.1.7 Šablony zaúčtování – platby

V této sekci si osoba v roli Hlavní účetní (CFI) i Hlavní účetní může přednastavit šablony účtování platné pro platby, které následně doplní na doklad Párování platebních transakcí.

Novou šablonu zaúčtování plateb si uživatel založí pomocí + Nový. V tabulce pak vybere a doplní:

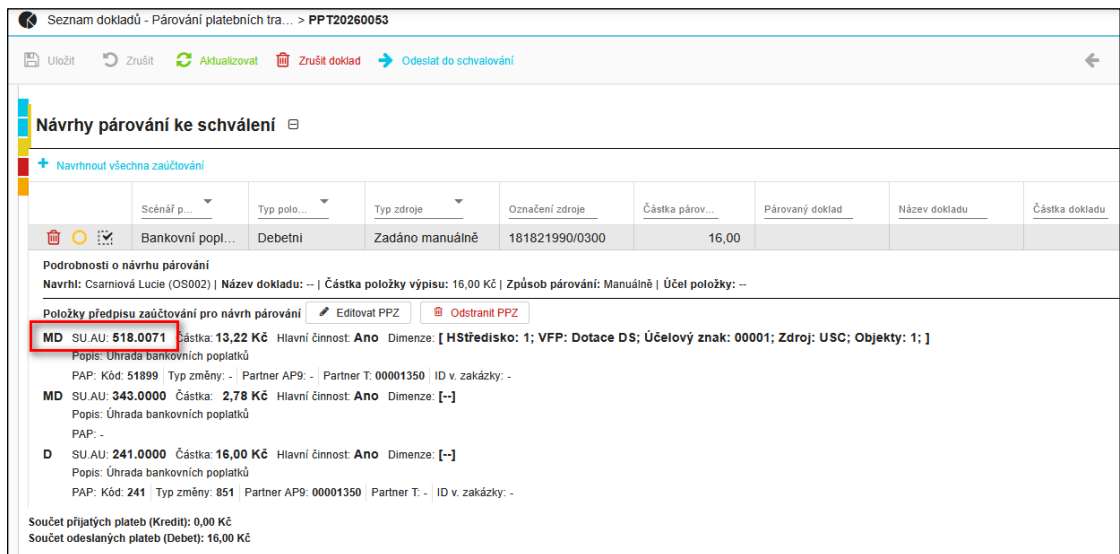
- **Scénář párování** – Bankovní poplatky, Bankovní úroky nebo Srážková daň (banka).
- **Název** – uvede název šablony
- **Typ položky výpisu** – zda se šablona uplatní u debetu nebo kreditu
- **AU** – dle scénáře párování a účetního rozvrhu se pro daný SU nabídnou v seznamu všechny AU, z nichž uživatel vybere ten relevantní pro danou platbu.
- **HČ** – uvede zda se jedná o Hlavní činnost či nikoliv
- **Příp.** doplní další relevantní dimenze

Nakonec šablonu uloží. Ta se automaticky propíše na dokladu Párování platebních transakcí, podle platby a druhu poplatku.



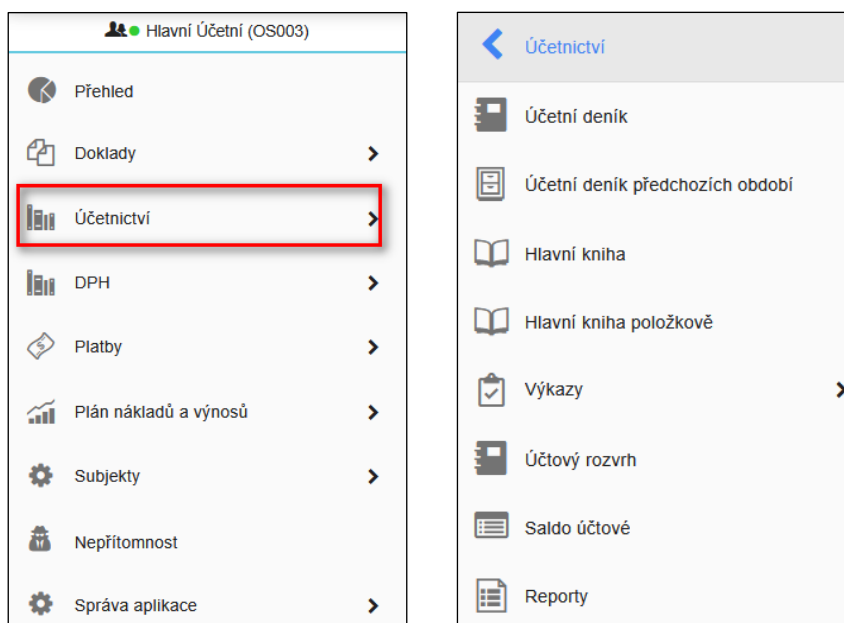
Obrázek 12: Ukázka nastavení Šablon zaúčtování - Platby

Na dokladu Párování platebních transakcí se v sekci Návrhy párování ke schválení tato šablona automaticky propíše. V případě, že pravidlo nebude nastaveno, objeví se v AU defaultně 0000 a uživatel musí ručně vybrat správný AU (např. 0071 bankovní poplatky).



Obrázek 13: Ukázka zobrazení účtování dle Šablon zaúčtování - Platby

1.2 Základní nabídka modulu Účetnictví

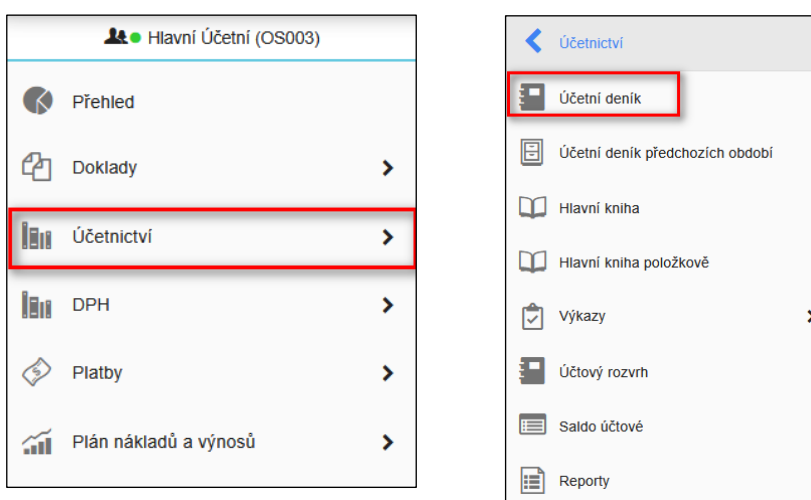


Obrázek 14: Základní nabídka modulu Účetnictví

1.2.1 Účetní deník

Účetní deník je základní účetní evidence, do které se chronologicky zapisují všechny účetní operace organizace v aktuálním účetním období¹. Účetní zápisy vznikají na dokladech řídicí kontroly, v okamžiku kdy Hlavní účetní doklad schválí a zaúčtuje, příp. Účetní na dokladech s pořízenými účetními zápisy klikne na funkci **Zaúčtovat** (o pořízení účetních zápisů a zaúčtování dokladu více v následujících kapitolách).

O pořízení účetních zápisů prostřednictvím Položek předpisu zaúčtování pak pojednává kapitola 2.1 *Položky předpisu zaúčtování*.



Obrázek 15: Účetní deník

¹ Dle § 13 odst. 1 písm. a) zákona č. 563/1991 Sb.

Účetní deník													
Aktualizovat Excel Zobrazit detail dokladu Export věty 56Gg													
	Dat. příp.	Dat. zaúčtování	Č.ř.	Doklad	Úč. doklad	Popis	HČ	T	Částka MD	Částka D	SL	AU	
<input checked="" type="checkbox"/>	07.08.2025 00:00	07.08.2025 09:18	1	FP20250073	FP-(25)-0006	Ukázka modulů Platby, ...	Ano	B	6 000,00		518	0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	07.08.2025 00:00	07.08.2025 09:18	2	FP20250073	FP-(25)-0006	Ukázka modulů Platby, ...	Ano	B	1 260,00		343	0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	07.08.2025 00:00	07.08.2025 09:18	3	FP20250073	FP-(25)-0006	Ukázka modulů Platby, ...	Ano	B		7 260,00	321	0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	06.08.2025 00:00	06.08.2025 14:33	1	PKV20250014	PKV-(25)-0002	školení	Ano	B	826,45		518	0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	06.08.2025 00:00	06.08.2025 14:33	2	PKV20250014	PKV-(25)-0002	školení	Ano	B	173,55		343	0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	06.08.2025 00:00	06.08.2025 14:33	3	PKV20250014	PKV-(25)-0002	školení	Ano	B		1 000,00	321	0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	24.06.2025 16:44	24.06.2025 16:48	1	PPT20250005	PPT-(25)-0002	Úhrada dokladu č. PKV2...	Ano	B	3 000,00		321	0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	24.06.2025 16:44	24.06.2025 16:48	2	PPT20250005	PPT-(25)-0002	Úhrada dokladu č. PKV2...	Ano	B		3 000,00	261	0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	24.06.2025 00:00	24.06.2025 16:43	1	PKV20250008	PKV-(25)-0001	Občerstvení	Ano	B	3 000,00		518	0000	

Obrázek 16: Účetní deník -detail

Struktura jednotlivých zápisů účetního deníku

Název sloupce	Význam
Dat. příp.	Okamžik uskutečnění účetního případu
Dat. zaúčtování	Okamžik zaúčtování
Doklad	Číslo dokladu, který byl schválen řídicí kontrolou a zaúčtován
Úč. doklad	Číslo účetního dokladu – vzniká v okamžiku zaúčtování dokladu
Č.ř.	Číslo řádku účetního zápisu vztahujícího se k určitému dokladu, účetní doklady se účtují formou složených účetních zápisů.
Popis	Popis je přenesen z dokladu řídicí kontroly, rovněž z pole Popis
HČ	Informace zda se jedná o Hlavní činnost organizace – ANO x NE
T	Technický typ zápisu – B = běžný, P = počáteční stav, K = konečný
Částka MD	Finanční výše uvedená na straně MD
Částka D	Finanční výše uvedená na straně D
SU	Označení syntetického účtu
AU	Označení analytického účtu
Členění	Pokud je na dokladu uvedeno členění pro účetní výkazy, je hodnota zobrazena
Kód PAP	Pokud má organizace povinnost vést PAP je zde uveden kód PAP
Typ změny	Číslo dle metodiky PAP – druh pohledávky nebo závazku
Partner AP9	Partner (aktiva/pasiva/podrozvaha) – detailní kód typu partnera podle metodiky MF (pro přesnou identifikaci v PAP)
Partner T	Partner transakce – zjednodušený, agregovaný typ partnera (pro účely statistiky a konsolidace)
Id veřejné zakázky	Uvádí se pokud doklad vychází z veřejné zakázky z důvodů propojení účetních údajů s konkrétními smluvními vztahy (ID z registru veřejných zakázek)
Účetní dimenze	V dalších sloupcích jsou uvedeny hodnoty účetních dimenzí, pokud jsou na daném dokladu vybrány

Tabulka 2: Struktura zápisů účetního deníku

V rámci jednotlivých sloupců účetního deníku je možné filtrovat dle různých atributů, včetně čísla dokladu (fulltextově).

V účetním deníku je možné omezit zobrazení vybraných účetní zápisy, pro konkrétní období. K omezení časového intervalu může uživatel využít funkcionalitu filtr a pomocí ikony oka omezit výběr účetních zápisů.

	Dat. příp.	Dat. zaúčtování	Č.	Doklad	Úč. doklad	Popis
<input checked="" type="checkbox"/>	12.06.2025 00:00	12.06.2025 10:17	1	FP20250064	FP-(25)-0005	Testovací objednávka -
<input checked="" type="checkbox"/>	12.06.2025 00:00	12.06.2025 10:17	2	FP20250064	FP-(25)-0005	Testovací objednávka -
<input checked="" type="checkbox"/>	12.06.2025 00:00	12.06.2025 10:17	3	FP20250064	FP-(25)-0005	Testovací objednávka -
<input checked="" type="checkbox"/>	03.04.2025 00:00	03.04.2025 13:54	1	FP20250045	FP-(25)-0004	Zkušební objednávka
<input checked="" type="checkbox"/>	03.04.2025 00:00	03.04.2025 13:54	2	FP20250045	FP-(25)-0004	Zkušební objednávka
<input checked="" type="checkbox"/>	03.04.2025 00:00	03.04.2025 10:48	1	FP20250044	FP-(25)-0003	Zkušební OBJ pro preze
<input checked="" type="checkbox"/>	03.04.2025 00:00	03.04.2025 10:48	2	FP20250044	FP-(25)-0003	Zkušební OBJ pro preze
<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.2025 00:00	31.03.2025 18:22	1	FP20250002	FP-(25)-0002	Nábytek
<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.2025 00:00	31.03.2025 18:22	2	FP20250002	FP-(25)-0002	Nábytek
<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.2025 00:00	31.03.2025 18:22	3	FP20250002	FP-(25)-0002	Nábytek

Obrázek 17: Filtrování v účetním deníku dle období

Význam hodnot filtru:

- **Dnes** - všechny doklady zaúčtované dnes.
- **Aktuální týden** - všechny doklady zaúčtované od pondělí do neděle aktuálního týdne.
- **Aktuální měsíc** - všechny doklady zaúčtované od 1. dne v aktuálním měsíci.
- **Aktuální kvartál** - všechny doklady zaúčtované od 1. dne aktuálního kvartálu.
- **Vše** - všechny zaúčtované doklady od 1.1. účetního období, ve kterém se aktuálně nacházíme.

Dvojklikem na účetní zápis lze zobrazit detail účetního zápisu. Označením řádku účetního zápisu a použitím tlačítka Zobrazit detail dokladu lze přejít na doklad řídicí kontroly s nímž je daný účetní zápis svázán.

	Dat. příp.	Dat. zaúčtování	Č.	Doklad	Úč. doklad	Popis	HČ
<input checked="" type="checkbox"/>	12.06.2025 00:00	12.06.2025 10:17	1	FP20250064	FP-(25)-0005	Testovací objednávka - ISŠT	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	12.06.2025 00:00	12.06.2025 10:17	2	FP20250064	FP-(25)-0005	Testovací objednávka - ISŠT	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	12.06.2025 00:00	12.06.2025 10:17	3	FP20250064	FP-(25)-0005	Testovací objednávka - ISŠT	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	03.04.2025 00:00	03.04.2025 13:54	1	FP20250045	FP-(25)-0004	Zkušební objednávka	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	03.04.2025 00:00	03.04.2025 13:54	2	FP20250045	FP-(25)-0004	Zkušební objednávka	Ano

Obrázek 18: Zobrazení detailu dokladu

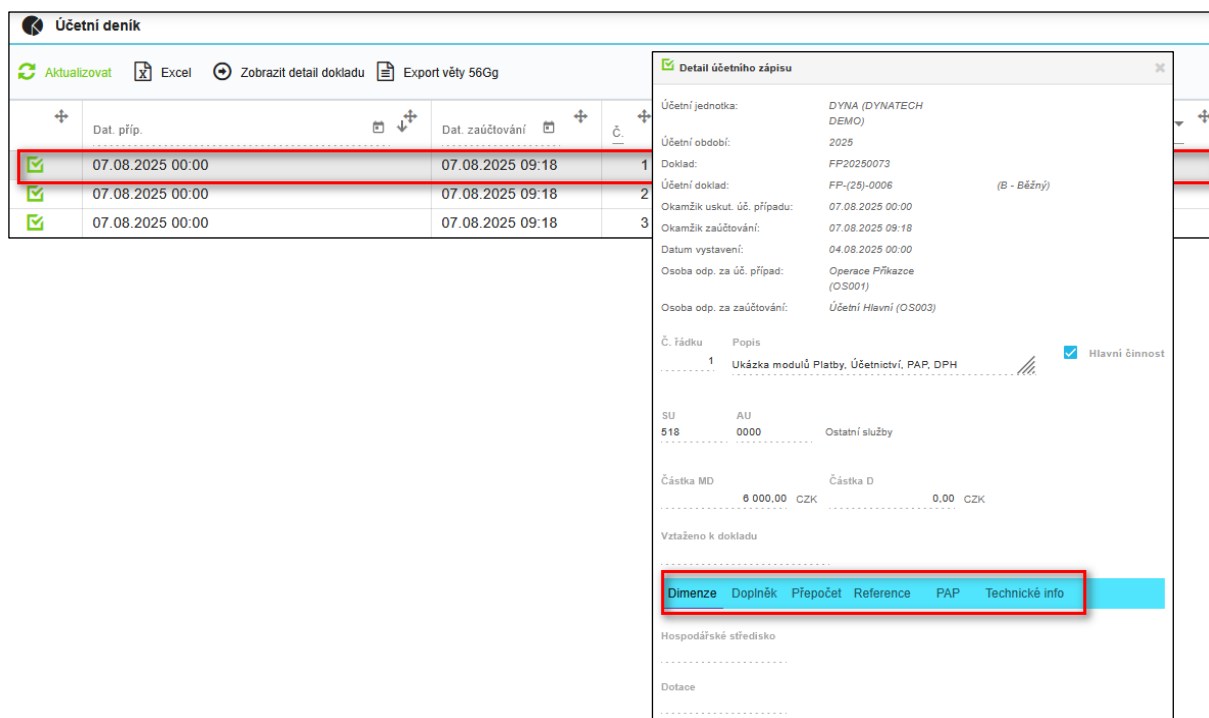
Účetní deník (dle nastavených atributů) lze vyexportovat do excelu prostřednictvím tlačítka Excel.

	Dat. příp.	Dat. zaúčtování	Č.	Doklad	Úč. doklad	Popis	HČ
<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.2025 00:00	31.03.2025 18:22	1	FP20250002	FP-(25)-0002	Nábytek	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.2025 00:00	31.03.2025 18:22	2	FP20250002	FP-(25)-0002	Nábytek	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.2025 00:00	31.03.2025 18:22	3	FP20250002	FP-(25)-0002	Nábytek	Ano

Obrázek 19: Filtrování v účetním deníku a export do excelu

1.2.1.1 Detail účetního zápisu

Pro zobrazení detailu účetního zápisu lze dvojklikem na vybraný řádek tento detail zobrazit.



Účetní deník

Aktualizovat Excel Zobrazit detail dokladu Export věty 56Gg

	Dat. příp.	Dat. zaúčtování	Č.
<input checked="" type="checkbox"/>	07.08.2025 00:00	07.08.2025 09:18	1
<input checked="" type="checkbox"/>	07.08.2025 00:00	07.08.2025 09:18	2
<input checked="" type="checkbox"/>	07.08.2025 00:00	07.08.2025 09:18	3

Detail účetního zápisu

Účetní jednotka: DYNA (DYNATECH DEMO)
 Účetní období: 2025
 Doklad: FP20250073
 Účetní doklad: FP-(25)-0006 (B - Běžný)
 Okamžik uskut. úč. případu: 07.08.2025 00:00
 Okamžik zaúčtování: 07.08.2025 09:18
 Datum vystavení: 04.08.2025 00:00
 Osoba odp. za úč. případ: Operace Příkazce (OS001)
 Osoba odp. za zaúčtování: Účetní Hlavní (OS003)

Č. řádku	Popis	Hlavní činnost
1	Ukázka modulů Platby, Účetnictví, PAP, DPH	<input checked="" type="checkbox"/>

SU AU
518 0000 Ostatní služby

Částka MD 6 000,00 CZK Částka D 0,00 CZK

Vztaheno k dokladu

Dimenze Doplněk Přepoččet Reference PAP Technické info

Hospodářské středisko
Dotace

Obrázek 20: Zobrazení detailu účetního zápisu

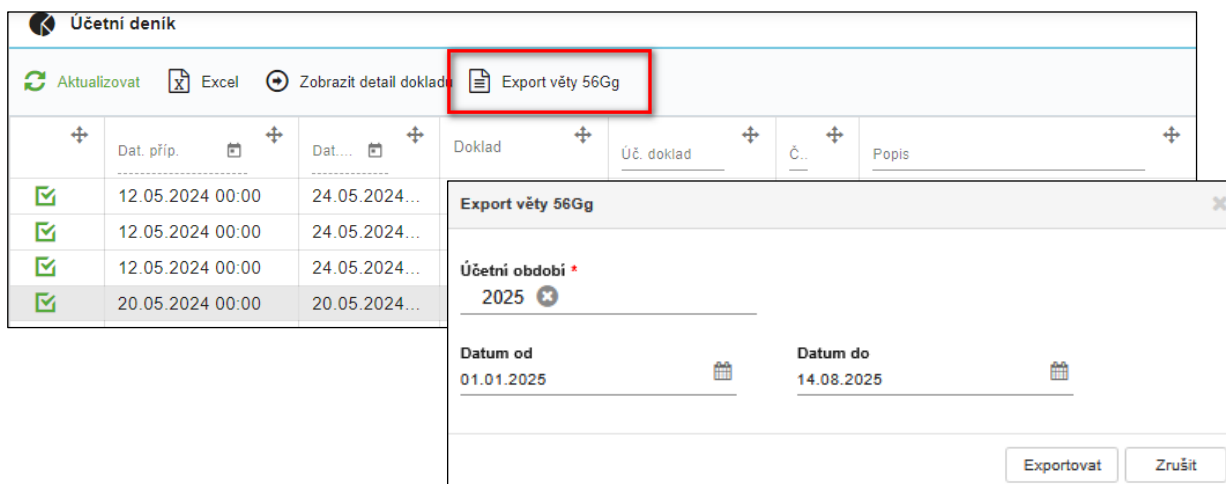
Po otevření detailu lze zobrazit různé podrobnosti pomocí výběru názvu detailu v modré liště:

- **Dimenze** – zde se zaznamenávají dimenze vyplněné uživatelem na dokladu,
- **Doplněk** – zde se zaznamenávají údaje k DPH (kód kontrolního hlášení, kód DPH, kód členění) v případě, že uživatel využívá modul CROSEUS Cloud DPH),
- **Přepoččet** – obsahuje informaci k přepočtu částky v cizí měně,
- **Reference** – odkaz na případné referenční doklady a subjekty,
- **Technické info** – obsahuje ID dokladu a účetního zápisu, kontace a podobné technické informace irelevantní pro běžného uživatele.

1.2.1.2 Export věty 56Gg

Z účetního deníku lze vyexportovat i specifický formát datové věty (formát 56 Gg) používaný v účetních jednotkách. Slouží k elektronickému předávání účetních údajů nadřízeným orgánům veřejné správy a je součástí systému vykazování účetních dat podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

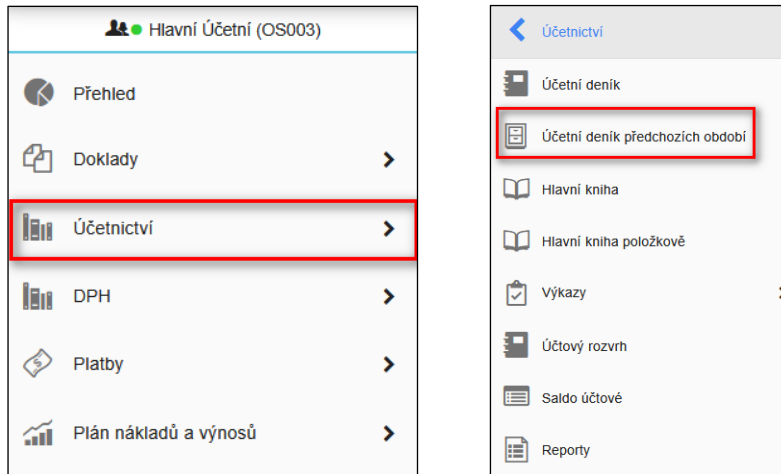
Export provedeme volbou v horním menu „Export věty 56Gg“. Pro tento export jste vyzváni k volbě Účetního období a Data od - do. Po výběru těchto kritérií se stáhne textový soubor do adresáře v lokálním počítači.



Obrázek 21: Export věty 56Gg

1.2.2 Účetní deník předchozích období

Účetní deník předchozích období v menu účetnictví nabízí seznam předchozích účetních období evidovaných v aplikaci CROSEUS Cloud – modul Účetnictví. Účetním obdobím se obvykle rozumí kalendářní rok (1.1. – 31.12.).



Obrázek 22: Účetní deník předchozích období

Označením účetního období v seznamu a využitím funkce **Zobrazit účetní deník** z horního panelu nástrojů si může uživatel zobrazit účetní deník minulého období a pracovat s ním obdobně jako s účetním deníkem aktuálního účetního období.

Alternativní způsob: je možné také využít dvojklik.

Kód účetního období	Kód účetní jednotky	Datum od	Datum do	Popis	Výkazy uzavřeny
2010	1000	01.01.2010 00:00:00	31.12.2010 00:00:00	2020	Ano
2016	1000	01.01.2016 00:00:00	31.12.2016 00:00:00	2020	Ano
2017	1000	01.01.2017 00:00:00	31.12.2017 00:00:00	2020	Ano
2018	1000	01.01.2018 00:00:00	31.12.2018 00:00:00	2020	Ano
2019	1000	01.01.2019 00:00:00	31.12.2019 00:00:00	2020	Ano
2020	1000	01.01.2020 00:00:00	31.12.2020 00:00:00	2020	Ne

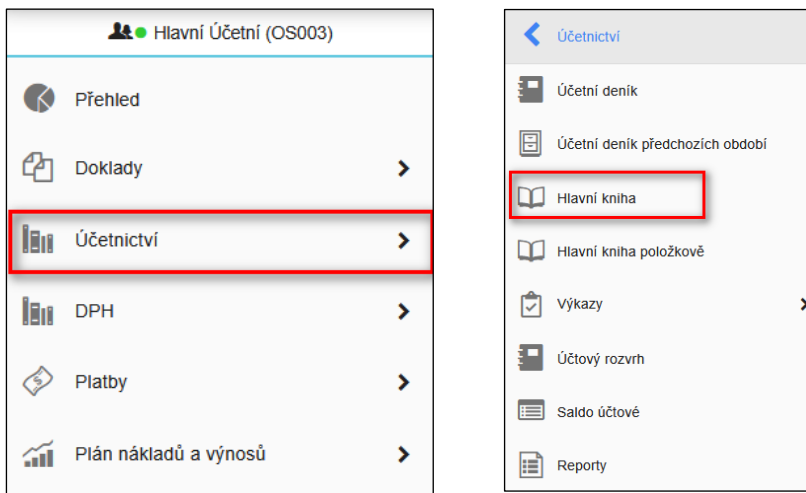
Obrázek 23: Účetní deníky předchozích období - zobrazení

Dat. příp.	Dat. zaučt.	Doklad	Úč. doklad	č.	Popis	Částka MD	Částka D
15.01.2023 00:00	15.03.2024 14:27	PKV20240027	PKV-(23)-0021	2	Provozní náklady		210,0
15.01.2023 00:00	15.03.2024 14:27	PKV20240027	PKV-(23)-0021	1	Provozní náklady	210,00	
01.03.2023 00:00	14.03.2024 13:43	FP20240029	FP-(23)-0020	1	Zkouška kontroly data	1 200,00	
01.03.2023 00:00	14.03.2024 13:43	FP20240029	FP-(23)-0020	2	Zkouška kontroly data		1 200,0
01.02.2023 00:00	13.02.2024 16:56	PPT20240035	PPT-(23)-0028	1	Úhrada dokladu č. PKP20230006		250,0
01.02.2023 00:00	13.02.2024 16:56	PPT20240035	PPT-(23)-0028	2	Úhrada dokladu č. PKP20230006	250,00	
09.02.2023 00:00	12.02.2024 09:57	PPT20240029	PPT-(23)-0027	2	Úhrada bankovních úroků		295,0
09.02.2023 00:00	12.02.2024 09:57	PPT20240029	PPT-(23)-0027	1	Úhrada bankovních úroků	295,00	

Obrázek 24: Účetní deníky předchozích období - detail

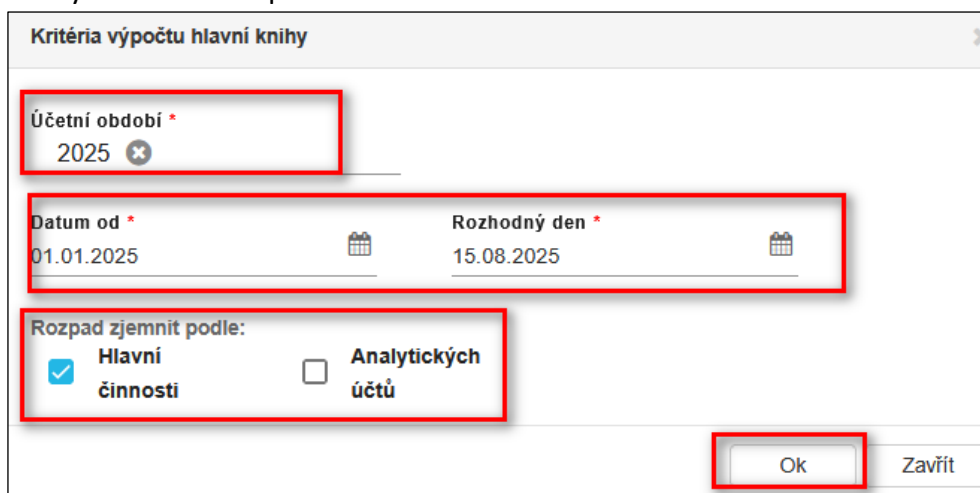
1.2.3 Hlavní kniha

Hlavní kniha obsahuje souhrnný přehled všech účetních zápisů, roztržděných podle jednotlivých syntetických účtů, počátečních stavů, obrátů na straně MD a D, konečných zůstatků a vazbu na zápis v účetním deníku.



Obrázek 25: Hlavní kniha

Funkce hlavní knihy spočítá podle zadaných parametrů hlavní knihu pro všechny použité syntetické (případně analytické) účty (a případně pouze hlavní činnost) vyskytující se v zaúčtovaných účetních zápisech.



Obrázek 26: Výpočet hlavní knihy

Kritéria pro sestavení hlavní knihy:

- **Účetní období** – kód účetního období, vybírá se ze seznamu dostupných účetních období,
- **Datum od** – omezení časového intervalu souboru účetních zápisů, z nichž se bude počítat hlavní kniha,
- **Rozhodný den** – omezení časového intervalu souboru účetních zápisů, z nichž se bude počítat hlavní kniha,
- **Rozpad zjemnit podle** - k zobrazení podrobnějšího členění hlavní knihy lze využít checkboxů hlavní činnosti a analytických účtů.

Hlavní kniha										
Změnit kritéria výpočtu Excel										
Vypočteno pro účetní období: 2025			Datum od: 01.01.2025			Datum do: 15.08.2025			Okamžik výpočtu: 15.08.2025 10:58	
12 0										
Bilance										
Status	SU	Popis	Poč. zůst. MD	Poč. zůst. D	Obrat MD	Obrat D	Kon. zůst. MD	Ko		
⚠	241	Běžný účet	0,00	0,00	-87,50	3 663,96	-3 751,46			
⚠	243	Běžný účet FKSP	0,00	0,00	0,00	-100,00	100,00			
⚠	245	Jiné běžné účty	0,00	0,00	0,00	10,00	-10,00			
⚠	261	Pokladna	0,00	0,00	11 000,00	13 650,00	-2 650,00			
⚠	262	Peníze na cestě	0,00	0,00	0,00	1 000,20	-1 000,20			
⚠	311	Odběratelé	0,00	0,00	2 000,00	-998,00	2 998,00			
⚠	314	Krátkodobé poskytnuté zálohy	0,00	0,00	2 892,56	0,00	2 892,56			
⚠	315	Jiné pohledávky z hlavní činnosti	0,00	0,00	13 650,00	11 000,00	2 650,00			
⚠	321	Dodavatelé	0,00	0,00	12 922,71	56 264,45	0,00			

Obrázek 27: Zobrazení hlavní knihy dle zadaných kritérií

Výsledné zobrazení hlavní knihy nabízí v části **Položky** tyto informace:

- Status – rozpad na účetní zápisy, více viz následující kapitola
- Syntetické účty (případně analytické)
- Popis účtů
- Počáteční zůstatky MD (má dáti)
- Počáteční zůstatky D (dal)
- Obraty MD (má dáti)
- Obraty D (dal)
- Konečné zůstatky MD (má dáti)
- Konečné zůstatky D (dal)

V případě potřeby může uživatel **Změnit kritéria výpočtu** hlavní knihy a provést nové zobrazení, příp. Hlavní knihu **exportovat** do excelu.

Hlavní kniha										
Změnit kritéria výpočtu Excel										
Vypočteno pro účetní období: 2025			Datum od: 01.01.2025			Datum do: 15.08.2025			Okamžik výpočtu: 15.08.2025	
3 0										
Bilance										
Status	SU	Popis	Poč. zůst. MD	Poč. zůst. D	Obrat MD	Obrat D				
⚠	261	Pokladna	0,00	0,00	200,00	3 000,00				
⚠	315	Jiné pohledávky z hlavní činnosti	0,00	0,00	200,00	200,00				
⚠	321	Dodavatelé	0,00	0,00	3 000,00	32 260,00				
⚠	343	Daň z přidané hodnoty	0,00	0,00	5 078,18	0,00				
⚠	518	Ostatní služby	0,00	0,00	27 181,82	0,00				
⚠	602	Výnosy z prodeje služeb	0,00	0,00	0,00	200,00				
⚠	971	Krátkodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlou...	0,00	0,00	7 500,00	0,00				
⚠	999	Vyrovňovací účet k podrozvahovým účtům	0,00	0,00	0,00	7 500,00				
Celkem			0,00	0,00	43 160,00	43 160,00				

Obrázek 28: Možnosti hlavní knihy -změna kritérií výpočtu, export do excelu

V záložce **Bilance** je možno zkontrolovat:

- Bilanci stran MD a D počátečních zůstatků
- Bilanci stran MD a D obrátů
- Bilanci stran MD a D Konečných zůstatků
- Bilanci aktiv a pasiv

Hlavní kniha

Změnit kritéria výpočtu Excel

Vypočteno pro účetní období: 2025 Datum od: 01.01.2025 Datum do: 15.08.2025 Okamžik výpočtu: 15.08.2025 10:58

12 0

Položky **Bilance**

Bilance stran MD a D "počátečních zůstatků" Výsledek: OK Zpráva: Bilance stran MD a D "počátečních zůstatků" souhlasí Strana MD: 0,00 Strana D: 0,00 Rozdíl: 0,00	Bilance stran MD a D "obratů" Výsledek: OK Zpráva: Bilance stran MD a D "obratů" souhlasí Strana MD: 191,044.91 Strana D: 191,044.91 Rozdíl: 0,00	Bilance stran MD a D "konečných zůstatků" Výsledek: OK Zpráva: Bilance stran MD a D "konečných zůstatků" souhlasí Strana MD: 56,810.94 Strana D: 56,810.94 Rozdíl: 0,00
Bilance aktiv a pasiv Výsledek: OK Zpráva: Bilance aktiv a pasiv "počátečních zůstatků" souhlasí Strana MD: 0,00 Strana D: 0,00 Rozdíl: 0,00		

Obrázek 29: Bilance hlavní knihy vybraného účetního období

1.2.3.1 Účetní zápisy

Ze zobrazení hlavní knihy lze přejít na seznam účetních zápisů, které přispěly do výsledných hodnot na daném účtu tlačítkem. K tomu slouží ikonka Rozpad na účetní zápisy.

Hlavní kniha

Změnit kritéria výpočtu Excel

Vypočteno pro účetní období: 2025 Datum od: 01.01.2025 Datum do: 15.08.2025

3 0

Položky **Bilance**

Status	SU	Popis	Poč. zůst. MD	Poč. zůst. D	Obrat MD
	261	Pokladna	0,00	0,00	200,00
	315	Jiné pohledávky z hlavní činnosti	0,00	0,00	200,00
	321	Dodavatelé	0,00	0,00	3 000,00
	343	Daň z přidané hodnoty	0,00	0,00	5 078,18
	518	Ostatní služby	0,00	0,00	27 181,82
	602	Výnosy z prodeje služeb	0,00	0,00	0,00
	971	Krátkodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlou...	0,00	0,00	7 500,00
	999	Vyrovňovací účet k podrozvahovým účtům	0,00	0,00	0,00
	Celkem		0,00	0,00	43 160,00

Obrázek 30: Rozpad hlavní knihy na účetní zápisy

Po kliknutí na ikonu se zobrazí účetní zápisy na vybraném účtu. Zápisy na účtu jsou ve stejné struktuře jako v účetním deníku (viz kapitola 1.2.1 Účetní deník).

Hlavní kniha > SU 013 Software

Aktualizovat Excel

Počáteční zůstatek na straně MD: 80 114,10 Kč
 Počáteční zůstatek na straně D: 0,00 Kč
 Obrat na straně MD: 1 500,00 Kč
 Obrat na straně D: 0,00 Kč
 Konečný zůstatek na straně MD: 1 500,00 Kč
 Konečný zůstatek na straně D: 0,00 Kč

	Dat. příp.	Dat. zaičto...	Doklad	Úč. doklad	Č.f.	Popis	HČ
	01.09.2025 00:00	09.09.2025 11:53	PUS20250002	PUS-(-)0001		1	Ano
	29.05.2025 00:00	29.05.2025 11:24	FP20250029	FP-(-)0023		1	dvdvd

Obrázek 31: Zobrazení účetních zápisů na vybraném účtu

Po kliknutí na ikonu dokladu je možné zobrazit doklad řídicí kontroly s pořízenými účetními zápisy.

	Dat. příp.	Dat. zaúčto...	Doklad	Úč. doklad	Č.f.	Popis	HČ
	24.06.2025 16:44	24.06.2025 16:48	PPT20250005	PPT-(25)-0002	2	Úhrada dokladu č...	Ano
	16.01.2025 13:12	16.01.2025 13:42	PPT20250001	PPT-(25)-0001	2	Úhrada dokladu č...	Ano
	16.01.2025 13:12	16.01.2025 13:42	PPT20250001	PPT-(25)-0001	12	Úhrada dokladu č...	Ano

Obrázek 32: Zobrazení dokladu řídicí kontroly z účetního zápisu

Zápisy je možné filtrovat dle atributů v jednotlivých sloupcích.

Dvojklikem na vybraný řádek se uživateli zobrazí Detail účetního zápisu (viz kapitola 1.2.1.1 Detail účetního zápisu).

	Dat. příp.	Dat. zaúčto...	Doklad	Úč. doklad	Č.f.	Popis	HČ
	24.06.2025 16:44	24.06.2025 16:48	PPT20250005	PPT-(25)-0002	2	Úhrada dokladu č...	Ano
	16.01.2025 13:12	16.01.2025 13:42	PPT20250001	PPT-(25)-0001	2	Úhrada dokladu č...	Ano
	16.01.2025 13:12	16.01.2025 13:42	PPT20250001	PPT-(25)-0001	12	Úhrada dokladu č...	Ano

Obrázek 33: Zobrazení detailu účetního zápisu

Zobrazené účetní zápisy, jejichž výběr je možné zúžit prostřednictvím filtrování ve sloupcích, je možné exportovat do excelu. V případě, že dojde k úpravě zobrazení sloupců, je tato změna při exportu akceptována. Nastavení zobrazení je navázáno na uživatele.

	Dat. příp.	Dat. zaúčto...	Doklad	Úč. doklad	Č.f.	Popis	HČ
	24.06.2025 16:44	24.06.2025 16:48	PPT20250005	PPT-(25)-0002	2	Úhrada dokladu č...	Ano
	16.01.2025 13:12	16.01.2025 13:42	PPT20250001	PPT-(25)-0001	2	Úhrada dokladu č...	Ano
	16.01.2025 13:12	16.01.2025 13:42	PPT20250001	PPT-(25)-0001	12	Úhrada dokladu č...	Ano

Obrázek 34: Export účetních zápisů vybraného účtu do excelu

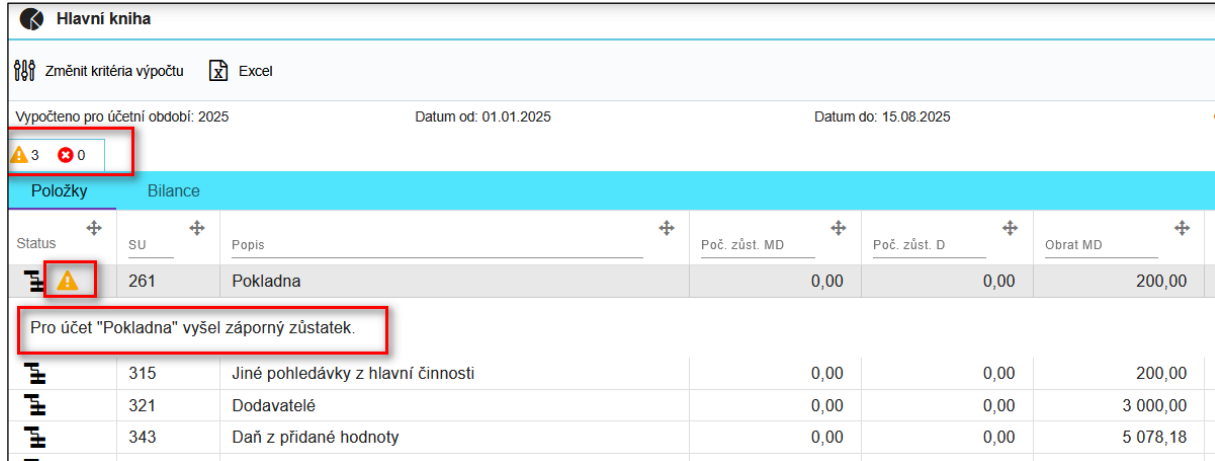
Pod účetními zápisy je zobrazen součtový řádek sloupců Částka MD/ Částka D. Součet vždy odpovídá zobrazeným účetním zápisům.

	Dat. příp.	Dat. zaúčto...	Úč. dokl...	Doklad	Popis	Částka MD	Částka D	SU	AU	Kód PAP
	Ano	01.01.2026 00...	14.01.2026 10:21	PUS(-)-0001	PUS20260001	3		013	0000	
	Ano	01.01.2026 00...	14.01.2026 15:49	PUS(-)-0002	PUS20260005	129		013	0000	
	Ano	01.01.2026 00...	14.01.2026 16:01	PUS(-)-0003	PUS20260006	633		013	0000	
	Ano	01.01.2026 00...	14.01.2026 16:01	PUS(-)-0003	PUS20260006	759		013	0000	
	Ano	01.01.2026 00...	14.01.2026 16:01	PUS(-)-0003	PUS20260006	129		013	0000	
	Ano	01.01.2026 00...	14.01.2026 16:01	PUS(-)-0003	PUS20260006	255		013	0000	
	Ano	01.01.2026 00...	14.01.2026 16:01	PUS(-)-0003	PUS20260006	507		013	0000	
						1 224 211,50	0,00			

Obrázek 35: Součtový řádek v rozpadu hlavní knihy

V případě nesrovnalostí v hlavní knize zobrazí aplikace uživateli upozornění na nesrovnalosti či chyby. Počet upozornění a chyb je číselně vyjádřen nad záhlavím tabulky. Účty s chybou či nesrovnalostí jsou pak označeny odpovídající ikonou.

Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí podrobnější informace o nesrovnalosti či chybě.



The screenshot shows the 'Hlavní kniha' (Main Book) interface. At the top, there are options to 'Změnit kritéria výpočtu' and 'Excel'. Below that, the calculation period is '2025' and the dates are '01.01.2025' to '15.08.2025'. A warning icon with the number '3' and a red 'x' is visible. The main table is titled 'Bilance' and has columns for 'Status', 'SU', 'Popis', 'Poč. zůst. MD', 'Poč. zůst. D', and 'Obrat MD'. The first row is for account 261 'Pokladna', which has a warning icon in the 'Status' column. A tooltip for this account reads: 'Pro účet "Pokladna" vyšel záporný zůstatek.' Below this, other accounts are listed: 315 'Jiné pohledávky z hlavní činnosti', 321 'Dodavatelé', and 343 'Daň z přidané hodnoty'.

Status	SU	Popis	Poč. zůst. MD	Poč. zůst. D	Obrat MD
⚠	261	Pokladna	0,00	0,00	200,00
	315	Jiné pohledávky z hlavní činnosti	0,00	0,00	200,00
	321	Dodavatelé	0,00	0,00	3 000,00
	343	Daň z přidané hodnoty	0,00	0,00	5 078,18

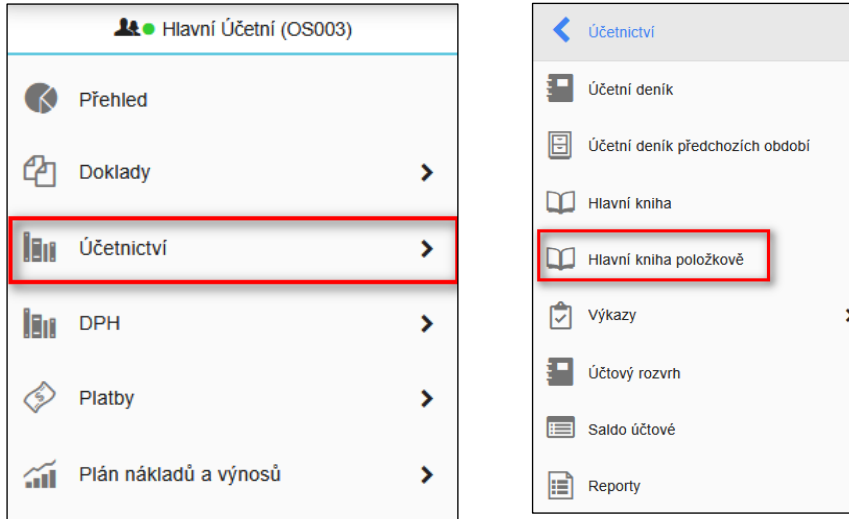
Obrázek 36: Zobrazení nesrovnalostí v hlavní knize

1.2.3.2 Seznam kontrol v Hlavní knize

- Kontrola rovnosti aktiv a pasiv, v případě nerovnosti upozorní („Bilance aktiv a pasiv není nulová“).
- Kontrola podvojnosti celého účetnictví na základě rovnosti stran MD a D („Bilance aktiv a pasiv není nulová“).
- Kontrola, jestli je zůstatek u účtu záporný (např. u účtů aktiv by to znamenalo např. „záporný majetek“ apod.) („Pro účet vyšel záporný zůstatek“).
- V případě, že se u účtu očekávají počáteční zůstatky na straně D, aplikace kontroluje, aby byl počáteční zůstatek na straně D a naopak. Pokud u účtu má být počáteční zůstatek na straně MD i toto aplikace ohlídá.

1.2.4 Hlavní kniha položkově

Hlavní knihu lze zobrazit i dle jednotlivých položek, tj. všechny položky na účtech, dle konkrétních SU, AU, či výběrem rozpětí účtů.



Obrázek 37: Hlavní kniha položkově

Po zvolení kritérií pro zobrazení hlavní knihy, se zobrazí daný výčet.





The image shows a dialog box titled 'Kritéria pro položky'. It contains several input fields: 'Účetní období' (2025), 'Datum od' (01.01.2025), 'Datum do' (18.08.2025), a checkbox for 'Všechny účty v účtovém rozvrh' (unchecked), 'Pro účet od' (SU: 518, AU: 0000), and 'Pro účet do' (SU: , AU:). There are 'Ok' and 'Zavřít' buttons at the bottom right.

Obrázek 38: Kritéria pro zobrazení hlavní knihy dle položek

Typ řádku	Číslo dokladu	SU	AU	Název	Popis	Dat. příp.	Částka MD	Částka D	HČ
SU		518		Ostatní služby		-	0	0	Ne
AU		518	0000	Ostatní služby		-	0	0	Ne
AU běžný zápis	FP20250002	518	0000	Nábytek		03.01.2025 00:00	8264.46	0	Ano
AU běžný zápis	FP20250040	518	0000	Rozšiřující moduly		31.03.2025 00:00	826.45	0	Ano
AU běžný zápis	FP20250064	518	0000	Testovací objedn...		12.06.2025 00:00	8264.46	0	Ano
AU běžný zápis	PKV20250008	518	0000	Občerstvení		24.06.2025 00:00	3000	0	Ano
AU běžný zápis	PKV20250014	518	0000	školení		06.08.2025 00:00	826.45	0	Ano
AU běžný zápis	FP20250073	518	0000	Ukázka modulů P...		07.08.2025 00:00	6000	0	Ano
AU obrat		518	0000	Ostatní služby		-	27181.82	0	Ne
AU konečný zůstatek		518	0000	Ostatní služby		-	27181.82	0	Ne
SU obrat		518		Ostatní služby		-	27181.82	0	Ne
SU konečný zůstatek		518		Ostatní služby		-	27181.82	0	Ne

Obrázek 39: Detail zobrazení hlavní knihy dle položek

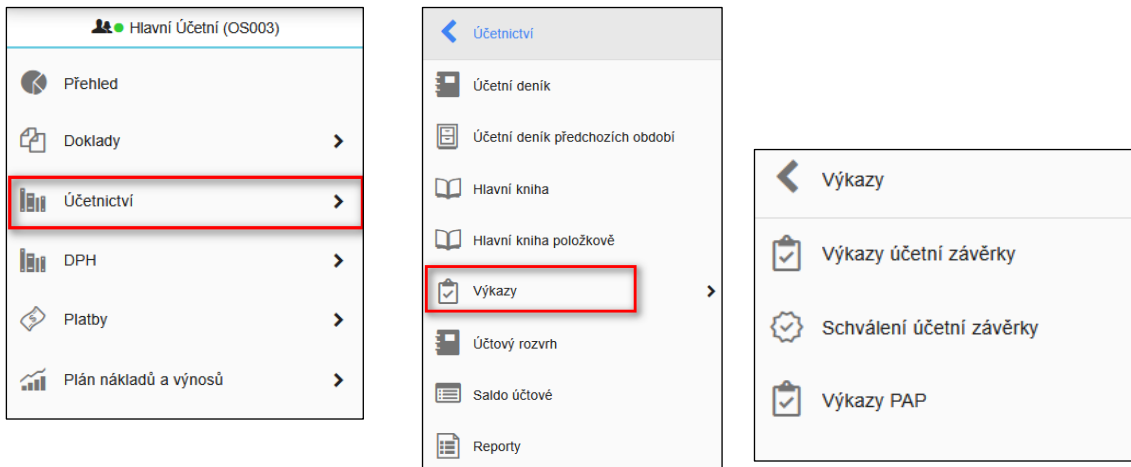
Pokud uživatel potřebuje změnit kritéria zobrazení hlavní knihy je možné to učinit pomocí ikony Změnit kritéria a zadáním nových atributů. Rovněž lze detail hlavní knihy exportovat do excelu či PDF.

Hlavní kniha položkově						
 Aktualizovat  Změnit kritéria  PDF  Excel						
Typ řádku	Číslo dokladu	SU	AU	Název	Popis	
SU		321		Dodavatelé		
AU		321	0000	Dodavatelé		
AU běžný zápis	<u>FP20250005</u>	321	0000			Ukázka pro PKČ
AU běžný zápis	<u>PKV20250003</u>	321	0000			Pokyn k výdaji BH
AU běžný zápis	<u>PKV20250005</u>	321	0000			Nákup kurzů - op...
AU běžný zápis	<u>PKV20250004</u>	321	0000			Nákup kurzů
AU běžný zápis	<u>PPT20250008</u>	321	0000			Úhrada dokladu č...

Obrázek 40: Změna kritérií zobrazení hlavní knihy dle položek

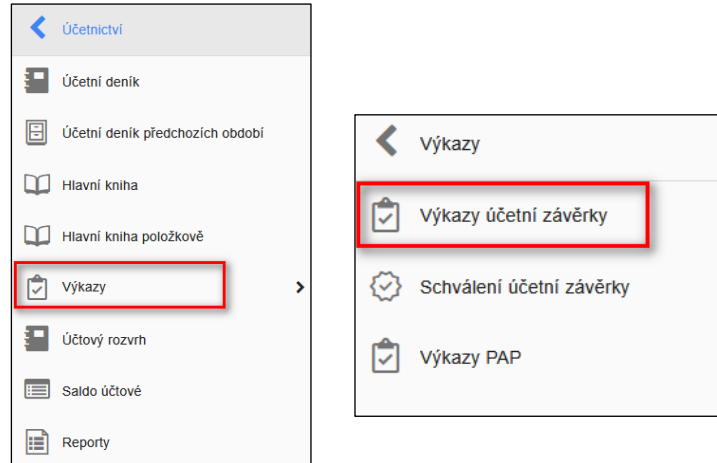
1.2.5 Výkazy

V této sekci si uživatel může sestavit výkazy, které účetní jednotka sestavuje.



1.2.5.1 Výkazy účetní závěrky

Zde se zobrazují výkazy, které organizace povinně sestavuje. Názvy výpočtů výkazů se generují automaticky z typu výkazu s následující konvencí (TTTT-RRRR-MM-DD-pořadí výkazu vygenerovaného v daném dni). TTTT značí typ výkazu, následuje datum a pořadí (zkratka viz seznam výkazů dále).



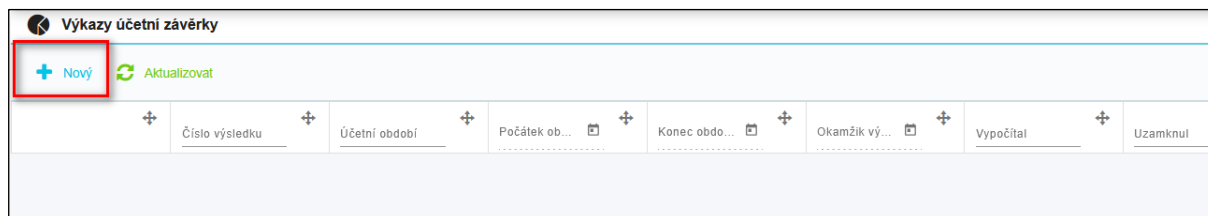
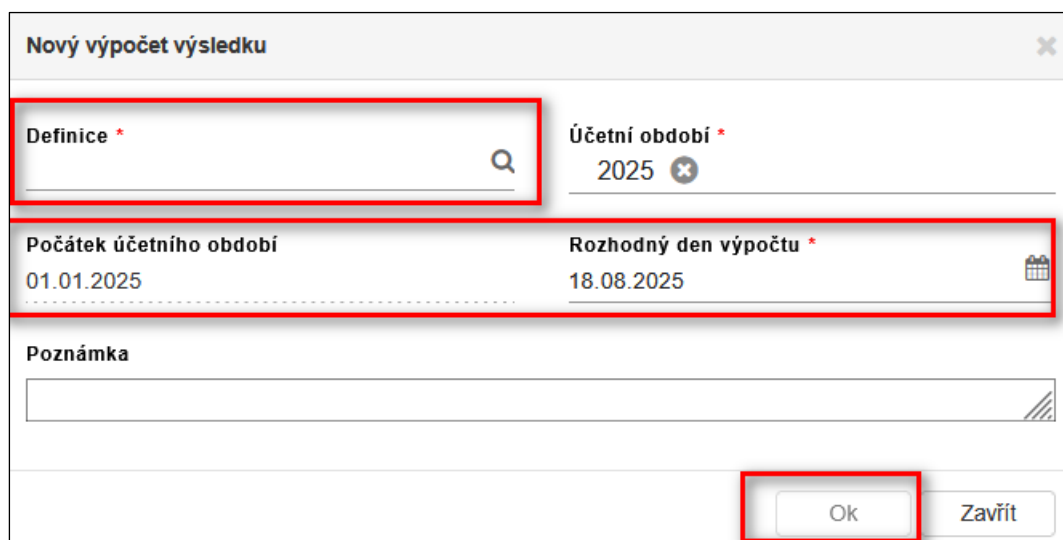
Výkazy účetní závěrky											
+ Nový ↻ Aktualizovat											
	+	Číslo výsledku	+	Účetní období	+	Počátek ob...	+	Konec obdo...	+	Okamžik vý...	+
		PRI-2025-08-13-2		2025		01.01.2025		13.08.2025		13.08.2025 14:53	
		PRI-2025-08-13-1		2025		01.01.2025		13.08.2025		13.08.2025 12:58	
		PRI-2025-08-13-1		2025		01.01.2025		13.08.2025		13.08.2025 12:57	
		ROZ-2025-08-07-1		2025		01.01.2025		07.08.2025		07.08.2025 08:19	

Obrázek 41: Výkazy účetní závěrky

1.2.5.1.1 Sestavení výkazu

Výpočtem výkazu se rozumí seznam položek výkazu vypočtených, nebo ručně vyplněných, které společně tvoří jeden výpočet výkazu. Z výpočtu výkazu lze vytvořit výkaz ve formátu PDF pro prohlížení, nebo XML pro předání do CSUIS².

Sestavení **prvního nového výkazu** provede uživatel pomocí tlačítka „+ Nový“ a výběrem kritérií pro sestavení výkazu.

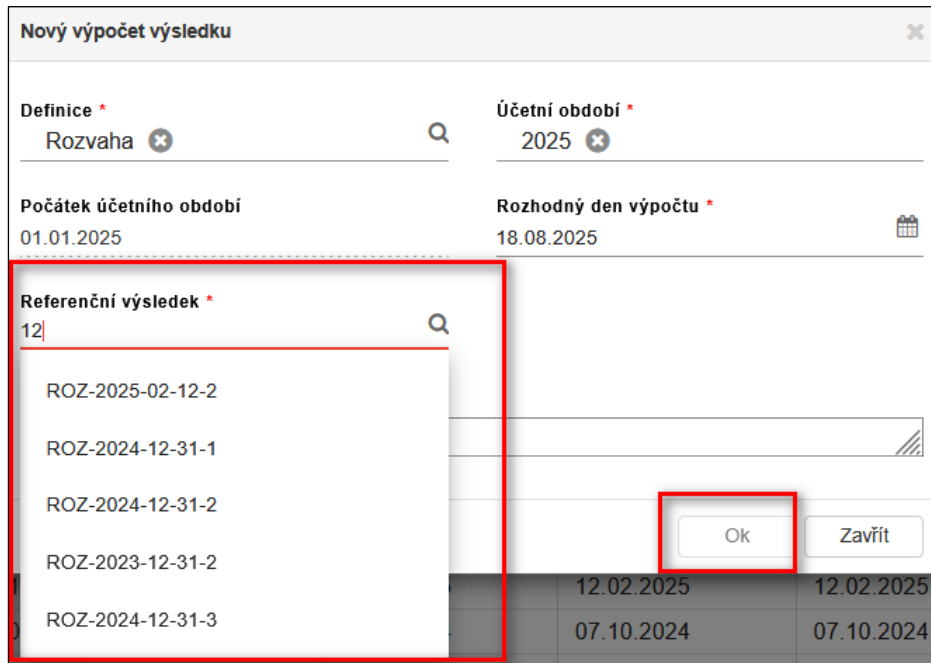
Obrázek 42: Sestavení výkazu účetní závěrky – první výkaz v aplikaci

Hodnoty Definice – zde se nabízí pouze takové výkazy k sestavení, které účetní jednotka povinně sestavuje. Plná nabídka pak obsahuje:

- Rozvaha (ROZ)
- Výkaz zisku a ztráty (VZZ)
- Příloha (PŘI)

² Centrální systém účetních informací státu.

Při sestavení **výkazu za další období** se v tabulce navíc zobrazí i **Referenční výsledek**. Zde uživatel vybere poslední výkaz za celé přechozí účetní období (tj. výkaz s označením posledního měsíce roku), tak aby byl nový výkaz kompletní a navazoval na přechozí.



Obrázek 43: Sestavení výkazu účetní závěrky – následující výkaz v aplikaci

1.2.5.1.2 Detail výsledku výpočtu výkazu

Po výpočtu výkazu se uživateli zobrazí přehledná tabulka se všemi Položkami výkazu, které budou do finálního výkazu zahrnuty.

Výsledky výpočtu výkazu > Detail výsledku výpočtu výkazu							
Aktualizovat		Sestavit výkaz		Upravit poznámku		Uzamknout	
Okamžik výpočtu: 18.08.2025 10:55		Účetní období: 2025		Počátek období výpočtu: 01.01.2025		Konec období výpočtu: 18.08.2025	
Vypočítal: admin admin		Podle definice: ROZ, Rozvaha					
Poznámka:							
<div style="border: 1px solid #00aaff; padding: 2px;"> Položky Sestavené výkazy </div>							
	+	+	+	+	+	+	+
	Pořadí řádku	Pořadí sloupce	Kód řádku	Kód sloupce	Popis	Hodnota	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	AKTIVA	BRUTTO	AKTIVA CELKEM	4989,31	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	AKTIVA	KOREKCE	AKTIVA CELKEM	25500,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3	AKTIVA	NETTO	AKTIVA CELKEM	-20510,69	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	4	AKTIVA	NETTO MINULE	AKTIVA CELKEM	311305,46	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	A.	BRUTTO	Stálá aktiva	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	A.	KOREKCE	Stálá aktiva	25500,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	3	A.	NETTO	Stálá aktiva	-25500,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	4	A.	NETTO MINULE	Stálá aktiva	127968,31	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	A.I.	BRUTTO	Dlouhodobý neh...	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2	A.I.	KOREKCE	Dlouhodobý neh...	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	A.I.	NETTO	Dlouhodobý neh...	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	4	A.I.	NETTO MINULE	Dlouhodobý neh...	100413,22	

Obrázek 44: Detail výsledku výpočtu výkazu

V řádcích Přílohy UZ, E.1 – E.4, které je možné vyplnit manuálně je možné přidat více jak 10 řádků. Přidání řádků je možné prostřednictvím + Přidat řádek.

Obrázek 45: Přidání řádků přílohy Účetní závěrky

Komentáře u stávajících řádků je možné editovat ve spodní části tabulky, přičemž je možné vybrané okno roztáhnout (pravým rožkem tabulky) do požadované šířky. Stejně tak rozšířit spodní část obrazovky, přetáhnutím do vrchní a rozšířit tak spodní okno s poznámkami.

Obrázek 46: Přizpůsobení zobrazení komentářů a poznámek

Pro finální sestavení výkazu je třeba, aby uživatel tento výkaz sestavit v preferovaném formátu:

- PDF - je vhodný pro tisk a prohlížení výkazu, respektuje strukturu a úpravu formulářů, tiskopisů, které pro této účely vydává státní správa,
- XML - je určen pro předávání výkazů do státní poklady, CSUIS.

Obrázek 47: Sestavení výkazu do PDF či XML

Po výběru formátu se tento výkaz uloží do části Sestavené výkazy, kde má uživatel možnost prohlédnout si výkaz, stáhnout si výkaz do lokálního PC, nahlížet do souboru či výkaz odstranit.

Obrázek 48: Ukázka sestaveného výkazu do PDF či XML

Na detailu výsledku výpočtu výkazu se objevují uživatelé v prvním sloupci informace k samotnému výkazu.

	Pořadí řádku	Pořadí sloupce	Kód řádku	Kód sloupce	Popis	Hodnota
	1001	1	A.1.	TEXT	Informace podle ...	
	1002	1	A.2.	TEXT	Informace podle ...	
	1003	1	A.3.	TEXT	Informace podle ...	
	2001	1	P.I.	BEZNE	Majetek a závazk...	0,00
	2001	2	P.I.	MINULE	Majetek a závazk...	0,00
	2002	1	P.I.1.	BEZNE	Jiný drobný dlouh...	0,00

Obrázek 49: Význam symbolů na detailu výsledku výpočtu výkazů

Význam symbolů na detailu výsledku výpočtu výkazů:

- Kalkulačka - značí položky automaticky vypočítané,
- Tužka - značí manuálně vyplňované položky,
- Červená hvězdička - značí položky, které je nutné doplnit, aby bylo možné sestavit výsledný výkaz,
- Fajfka v zeleném kolečku značí, že položka byla vypočtena korektně a nevykazuje chybu výpočtu, popřípadě že manuální položka byla doplněna.

V případě, že je nutné ve výpočtu výkazu doplnit údaje do některých položek (např. některé části Přílohy), nachází se na řádku s takovou položkou ikonka tužky a zároveň hvězdička, pokud je daná položka prázdná a zatím nebyla vyplněna. Dvojklikem na tento řádek se aktivuje textové pole ve spodní části obrazovky, kam uživatel dopíše povinnou poznámku a uloží.

	Pořadí řádku	Pořadí sloupce	Kód řádku	Kód sloupce	Popis	Hodnota
	1001	1	A.1.	TEXT	Informace podle ...	
	1002	1	A.2.	TEXT	Informace podle ...	
	1003	1	A.3.	TEXT	Informace podle ...	
	2001	1	P.I.	BEZNE	Majetek a závazk...	0,00
	2004	1	P.I.3.	BEZNE	Výřazené pohled...	0,00

TEXT - Informace podle § 7 odst. 3 zákona (TEXT)

Doplnění položky

	Pořadí řádku	Pořadí sloupce	Kód řádku	Kód sloupce	Popis	Hodnota
	1001	1	A.1.	TEXT	Informace podle ...	Doplnění položky
	1002	1	A.2.	TEXT	Informace podle ...	

Obrázek 50: Doplnění položky na řádek výkazu

V případě vyplňování Přílohy je možné „Převzít hodnoty“ minulých období, uživatel si následně vybere, ze kterého konkrétního výkazu chce hodnoty převzít.

Výsledky výpočtu výkazu > **Detail výsledku výpočtu výkazu**

↻ Aktualizovat
📄 Sestavit výkaz
✎ Upravit poznámku
🔒 Uzamknout
📄 Převzít hodnoty

Okamžik výpočtu: 13.08.2025 14:53 Účetní období: 2025 Počátek období výpočtu: 01.01.2025
 Vypočetil: admin admin Podle definice: PRI, Příloha 2025
 Poznámka:

Položky Sestavené výkazy

	+	Pořadí řádku	+	Pořadí sloupce	+	Kód řádku	+	Kód sloupce	+	Popis
✎ ✓		1001		1		A.1.		TEXT		Informace podle ...
✎ * ✓		1002		1		A.2.		TEXT		Informace podle ...
✎ * ✓		1003		1		A.3.		TEXT		Informace podle ...
📅 ✓		2001		1		P.I.		BEZNE		Majetek a závazk...

Výběr výpočtu výkazu pro převzetí hodnot ✕

Chci převzít opakované položky

Výběr výpočtu výkazu:

Filtrace výpočtu výkazu

PRI-2025-08-13-1, admin admin

PRI-2025-08-13-1, admin admin

PRI-2024-12-31-1, admin admin

Vybrat Zavřít

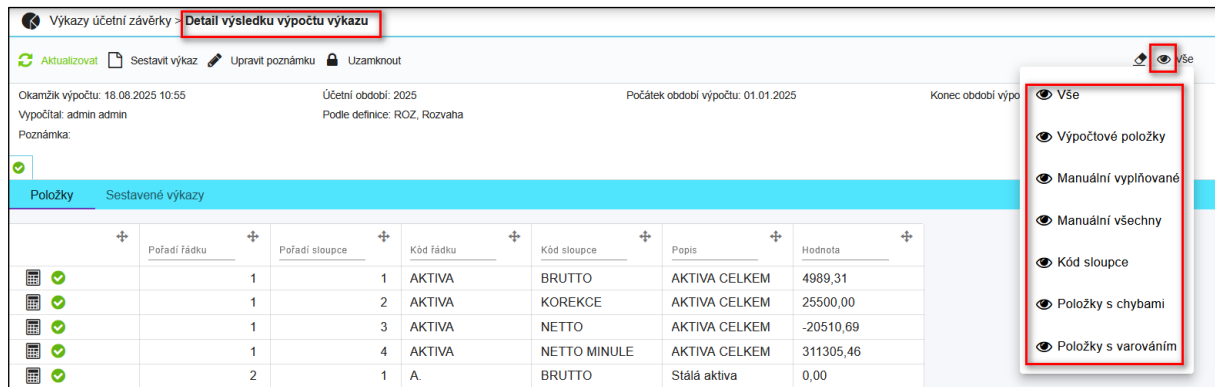
Položky Sestavené výkazy

	+	Pořadí řádku	+	Pořadí sloupce	+	Kód řádku	+	Kód sloupce	+	Popis
✎ ✓		1001		1		A.1.		TEXT		Informace podle ...
✎ ✓		1002		1		A.2.		TEXT		Informace podle ...
✎ ✓		1003		1		A.3.		TEXT		Informace podle ...

Obrázek 51: Převzetí hodnot z minulých výkazů pro doplnění aktuálního výkazu

Nad seznamem položek výpočtu můžeme s pomocí ikonky oka **filtrovat položky** podle funkce, způsobu výpočtu, chybné položky, položky určené k manuálnímu vyplnění.

Stejně si lze vyfiltrovat Vše (všechny položky), Výpočtové položky (automaticky vypočtené položky), Manuální všechny, dle Kódu sloupce (dle textu, běžné období, minulé období, dle hodnoty, položky, komentáře, a částky), Položky s chybami nebo Položky s varováním.



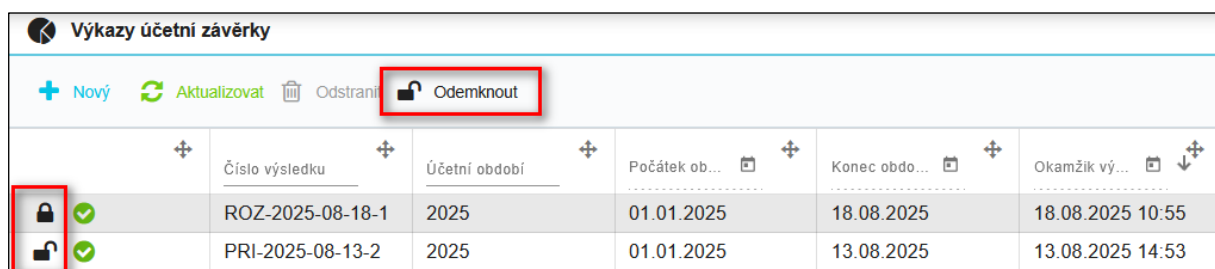
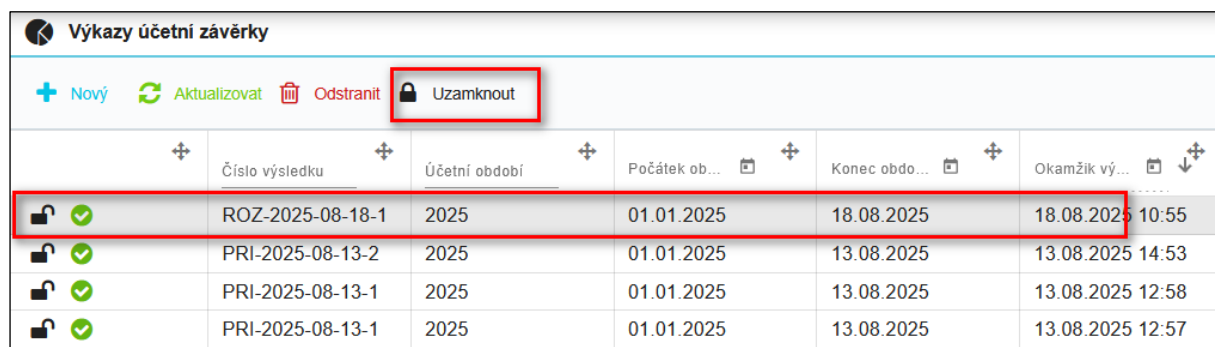
Obrázek 52: Filtrování položek detailu výsledku výpočtu výkazu

1.2.5.1.3 Uzamčení výkazu

V případě, že je dané účetní období uzavřeno, výkazy jsou sestaveny a odevzdány, je možné je v aplikaci **uzamknout účetní výkaz**. Uzamčení provádí osoba v roli Hlavní účetní (CFI). Celý výpočet výkazu je možné zamknout a tím zabránit jeho nechtěnému smazání a zároveň si označit finální výkaz, který byl odevzdán do CSÚIS.

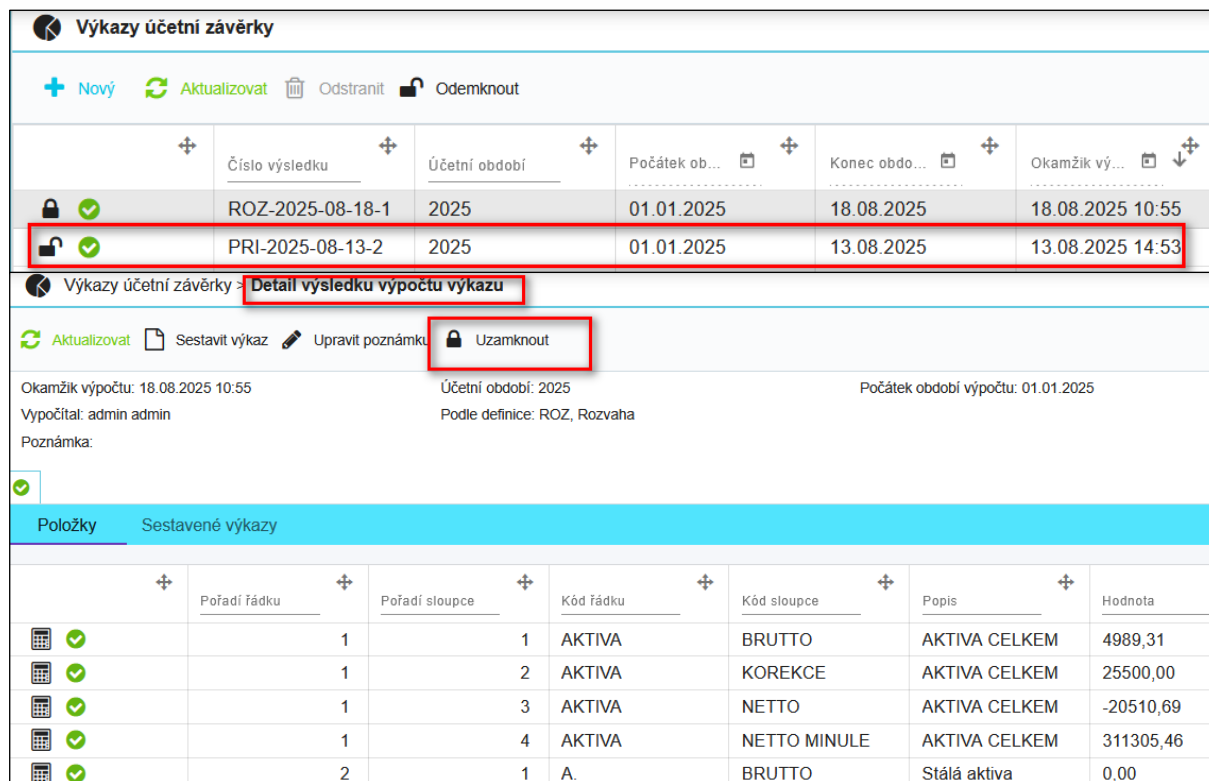
Uzamčení výkazu je možné z **přehledu výkazů**. Kliknutí na řádek s výkazem se v horní části obrazovky aktivuje pole Uzamknout. Kliknutím na tuto ikonu se výkaz ihned uzavře.

Stav výkazu, zda je uzamčen či odemčen k editaci, značí otevřená či uzavřená ikona zámečku. Stejným způsobem jako uzamčení může uživatel provést jeho odemčení, pokud je to žádoucí.



Obrázek 53: Uzamčení/odemčení výkazu ze seznamu výkazů

Uzamčení výkazu účetní závěrky je možné i z Detailu výsledku výpočtu výkazu. Otevřením výkazu z předchozího seznamu výkazů se uživatel dostane na detail, kde je možné rovněž pomocí ikony zámečku provést uzamčení výkazu.



Výkazy účetní závěrky

Nový Aktualizovat Odstranit Odemknout

	Číslo výsledku	Účetní období	Počátek ob...	Konec obdo...	Okamžik vý...
🔒	ROZ-2025-08-18-1	2025	01.01.2025	18.08.2025	18.08.2025 10:55
🔒	PRI-2025-08-13-2	2025	01.01.2025	13.08.2025	13.08.2025 14:53

Výkazy účetní závěrky > Detail výsledku výpočtu výkazu

Aktualizovat Sestavit výkaz Upravit poznámku Uzamknout

Okamžik výpočtu: 18.08.2025 10:55 Účetní období: 2025 Počátek období výpočtu: 01.01.2025
 Vypočítal: admin admin Podle definice: ROZ, Rozvaha
 Poznámka:

Položky Sestavené výkazy

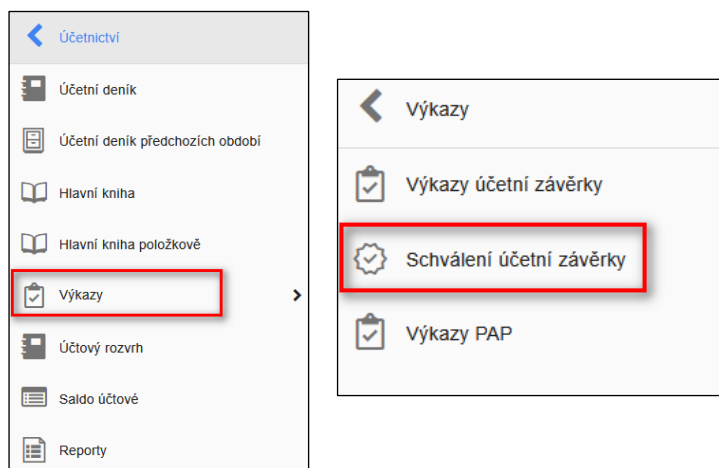
	Pořadí řádku	Pořadí sloupce	Kód řádku	Kód sloupce	Popis	Hodnota
🔒	1	1	AKTIVA	BRUTTO	AKTIVA CELKEM	4989,31
🔒	1	2	AKTIVA	KOREKCE	AKTIVA CELKEM	25500,00
🔒	1	3	AKTIVA	NETTO	AKTIVA CELKEM	-20510,69
🔒	1	4	AKTIVA	NETTO MINULE	AKTIVA CELKEM	311305,46
🔒	2	1	A.	BRUTTO	Stálá aktiva	0,00

Obrázek 54: Uzamčení/odemčení výkazu z detailu výkazu

Stejným způsobem lze provést i případné odemčení výkazu.

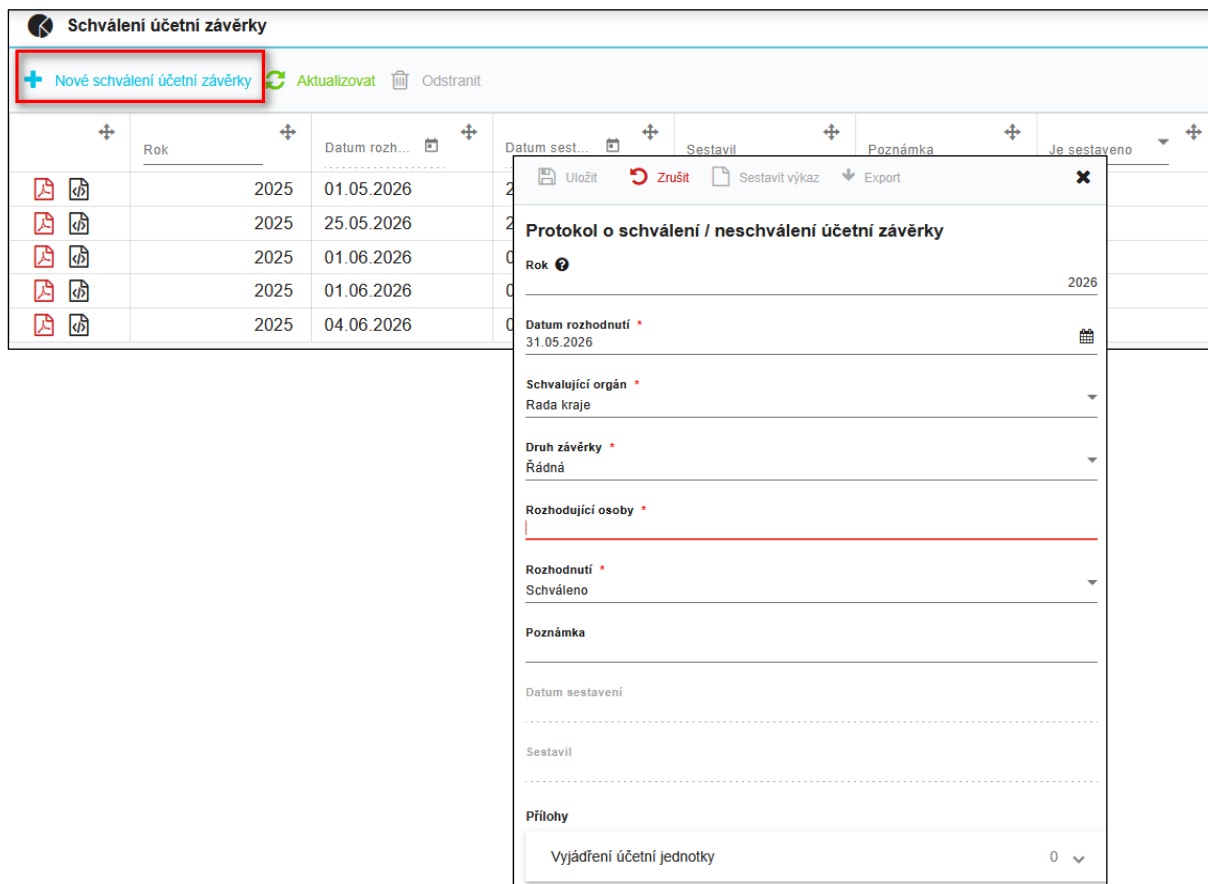
1.2.5.2 Schválení účetní závěrky

Schválení účetní závěrky představuje významný krok v procesu uzavření účetního období. Tato kapitola se zaměřuje na sestavení protokolu o schválení účetní závěrky, který slouží jako písemný záznam o již uskutečněném schválení účetní závěrky příslušným orgánem účetní jednotky. Protokol zachycuje základní údaje o schválené účetní závěrce a rozhodnutí související s jejím schválením.



Obrázek 55: Schválení účetní závěrky

V této části IS lze připravit protokol o schválení/neschválení účetní závěrky. Provádí se kliknutím na **+ Nové schválení účetní závěrky** a vyplněním příslušných polí.



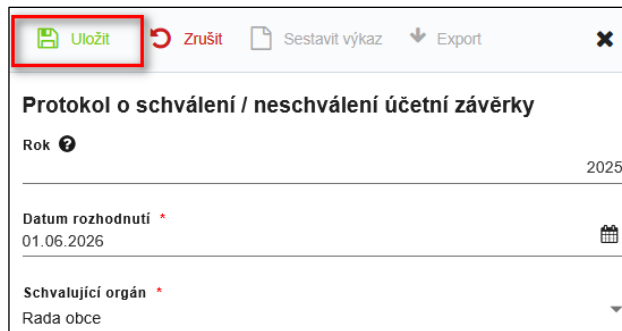
Obrázek 56: Vytvoření protokolu o schválení účetní závěrky

Pole k vyplnění:

- Rok – předvyplní se automaticky pro rok sestavení účetní závěrky,
- Datum rozhodnutí – skutečné datum rozhodnutí a schválení/neschválení účetní závěrky (V případě Neschválení z důvodu marného uplynutí času, je potřeba vyplnit 31.12.9999),
- Schvalující orgán – výběr z číselníku nadřazeného orgánu organizace, který provedl schválení účetní závěrky,
- Druh závěrky – výběr z číselníku – řádná x mimořádná, předvyplněno řádná
- Rozhodující osoby – do tohoto pole je třeba vepsat celé jméno, příjmení a popř. tituly rozhodující osoby a poté kliknutím na klávesnici na tlačítko ENTER, aby došlo k uložení jména do řádku
- Rozhodnutí – výběr z číselníku – schváleno x neschváleno a z jakých důvodů
- Poznámka – textové pole pro vložení libovolné interní poznámky, např. v přípravě, před schválením zřizovatelem nebo finální odevzdaný apod. Informace z tohoto pole se nepropisují do žádného oficiálního výstupu.
- Datum sestavení – datum vytvoření protokolu o schválení, doplní se automaticky po kliknutí na tlačítko Sestavit výkaz
- Sestavil – jméno odpovědné osoby, která protokol vytvořila, doplní se automaticky po kliknutí na tlačítko Sestavit výkaz, dle přihlášeného uživatele.
- Přílohy – je možné připojit relevantní přílohu.

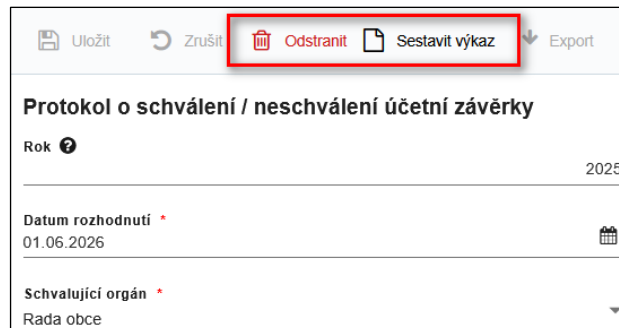
Všechna pole jsou editovatelná do doby sestavení výkazu, poté je již nelze upravit. Pro případnou úpravu lze vytvořený výkaz pouze smazat a vytvořit nový.

Po vyplnění polí se zpřístupní tlačítko Uložit.



Obrázek 57: Uložení protokolu o schválení účetní závěrky

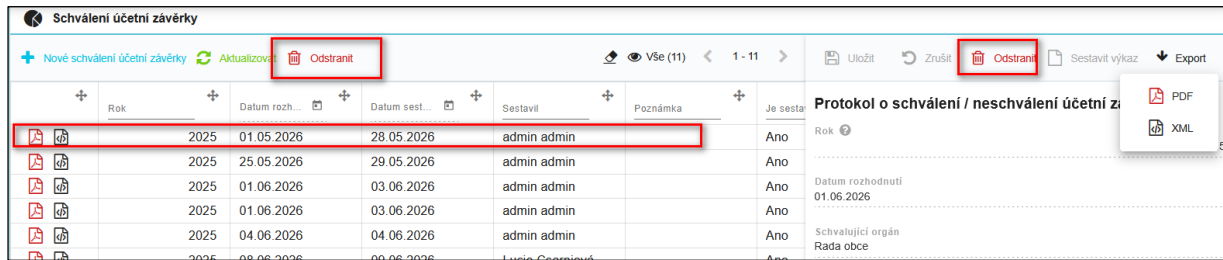
Po uložení informací se zpřístupní pole Odstranit záznam a Sestavit výkaz.



Obrázek 58: Odstranění protokolu o schválení účetní závěrky a sestavení výkazu

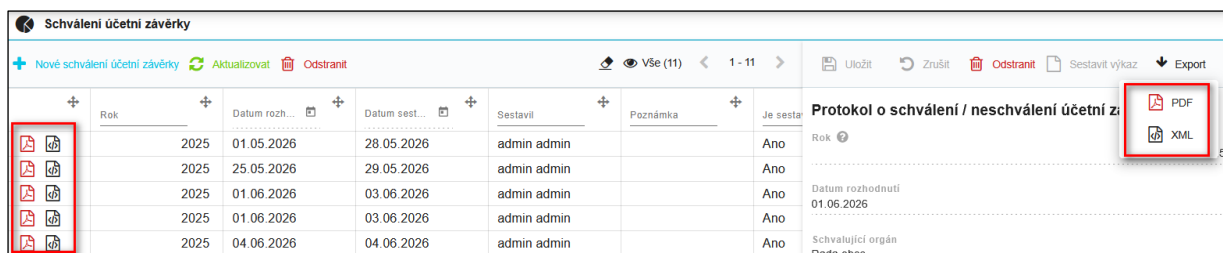
Po sestavení výkazu má uživatel možnost informace Odstranit či Exportovat.

Po sestavení výkazu zůstává stále možnost výkaz Odstranit v okně s detaily protokolu i na seznamu všech protokolů.



Obrázek 59: Odstranění protokolu o schválení účetní závěrky

Zároveň i je možnost Exportovat protokol do PDF či XML. Možnost exportu protokolu je jak v této tabulce, tak i ve sloupci všech výkazů.



Obrázek 60: Export protokolu o schválení účetní závěrky

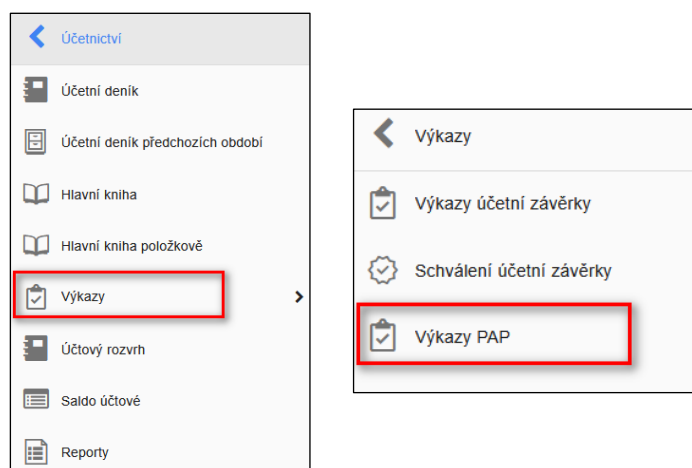
Upozornění

Pro řádné sestavení výkazu je třeba mít vyplněné veškeré údaje o organizaci, které se zobrazují v hlavičce protokolu, viz kapitola [1.1.1 Účetní jednotka](#) v části [Výkazy](#)

1.2.5.3 Výkazy PAP

V případě, že má organizace povinnost vést PAP, pak se uživateli zobrazuje i tato část aplikace.

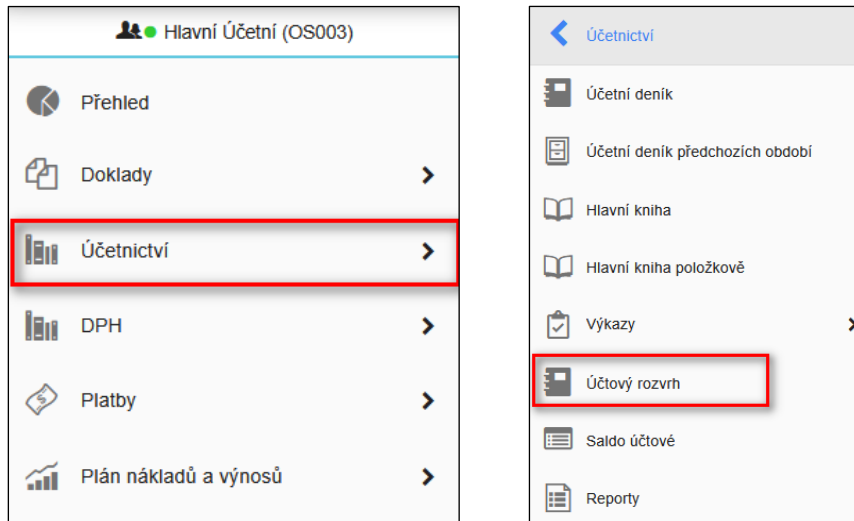
Bližší informace o práci s výkazy je uvedena v samostatné [Uživatelské příručce CROSEUS Cloud – Modul PAP](#).



Obrázek 61: Výkazy PAP

1.2.6 Účtový rozvrh

V modulu Účetnictví si lze zobrazit Účtový rozvrh pro aktuální účetní období, ale také je možné změnit období a podívat se na účtový rozvrh používaný v předcházejících letech.



Obrázek 62: Účtový rozvrh

Účtový rozvrh účetní jednotky je do modulu Účetnictví pořízen v rámci implementace, včetně počátečních stavů. Sám uživatel nemůže měnit jeho strukturu, tzn. ani přidávat jednotlivé účty. Analytické účty je možné v průběhu roku přidat prostřednictvím zákaznické podpory dodavatele. Změna je pak možná před novým účetním obdobím, a to opět prostřednictvím zákaznické podpory dodavatele.

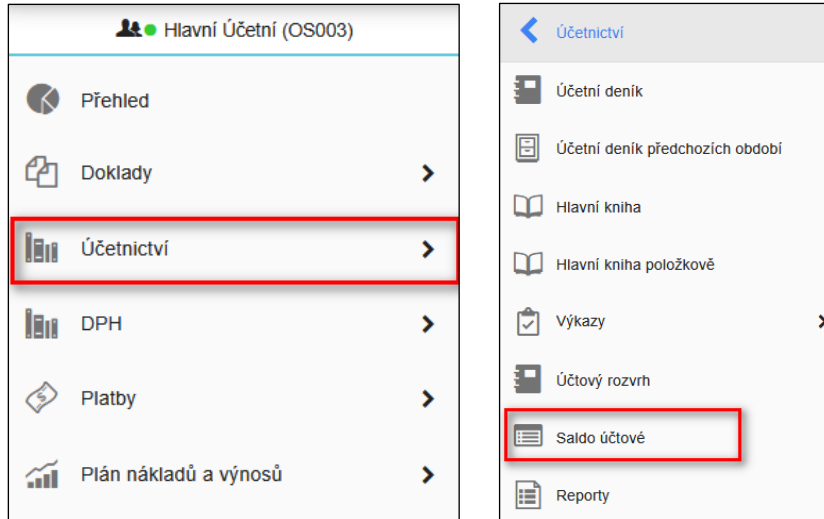
Nicméně uživatel modulu si může změnit období pro náhled, exportovat účetní rozvrh do excelu či PDF.

Účtový rozvrh - 2025			
Aktualizovat			
Změnit období			
Excel			
PDF			
Su	Au	Popis	Obsah
013	0000	Software	Nehmotnými výsledky výzkumu a vývoje a so
018	0000	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	„A.I.5. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
021	0000	Stavby	Položka „A.II.3. Stavby“ obsahuje bez ohledu
021	0001	Bazén	Bazén
021	0002	Byty	Byty
021	0003	Bartoloměj	Bartoloměj
021	0004	Nebytové domy	Nebytové domy
021	0009	Jiné	Jiné
022	0000	Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných m...	Položka „A.II.4. Samostatné hmotné movité v
022	0004	Dopravní prostředky	Dopravní prostředky
022	0023	Pobytová zahrada - soubor	Pobytová zahrada - soubor

Obrázek 63: Export účtového rozvrhu

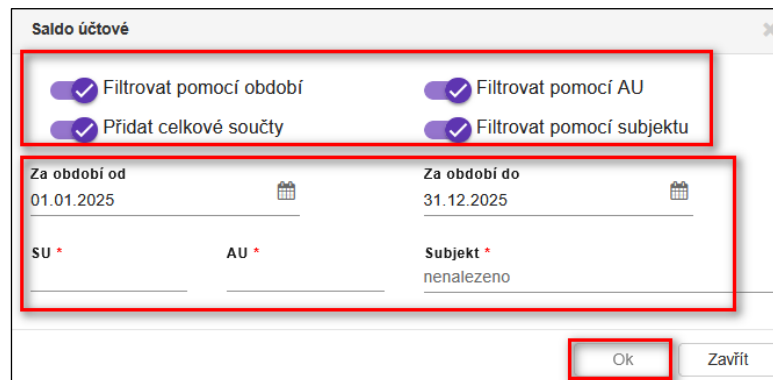
1.2.7 Saldo účtové

Saldo účtu představuje základní informaci o zůstatku na jednotlivých účtech. V této části aplikace najde uživatel přehled zaúčtovaného rozdílu mezi stranou Má dáti (MD) a Dal (D), tedy aktuální stav daného účtu.



Obrázek 64: Saldo účtové

Pro zobrazení účtového salda musí nejdříve uživatel zadat kritéria pro zobrazení podrobnějších informací. Je možné zvolit výběr dle zaškrtnutí checkboxů, příp. definovat období a zvolit pro jaký SU (příp. AU) se zobrazení provede. Dále zvolit období pro zobrazení dokladů.



Obrázek 65: Volba kritérií pro zobrazení účtového salda

Číslo dokladu	ξ	A	Částka MD	Čás...	Rozdíl	OUUP	OZ	Popis	Název subjektu	IČO subjektu	Typ řádku
FP20250040	518	0000	826,45			31.03.2025	31.03.2025	Rozšiřující moduly	Město Uherský B...	00291463	Plnění
FP20250040			826,45	0,00	826,45	31.03.2025	31.03.2025		Město Uherský ...	00291463	Celkem
FP20250002	518	0000	8 264,46			03.01.2025	31.03.2025	Nábytek	IKEA Česká repu...	27081052	Plnění
FP20250002			8 264,46	0,00	8 264,46	03.01.2025	31.03.2025		IKEA Česká rep...	27081052	Celkem
FP20250064	518	0000	8 264,46			12.06.2025	12.06.2025	Testovací objed...	DYNATECH s.r.o.	25501003	Plnění
FP20250064			8 264,46	0,00	8 264,46	12.06.2025	12.06.2025		DYNATECH s.r.o.	25501003	Celkem
PKV20250008	518	0000	3 000,00			24.06.2025	24.06.2025	Občerstvení	Bidfood Czech R...	28234642	Plnění
PKV20250008			3 000,00	0,00	3 000,00	24.06.2025	24.06.2025		Bidfood Czech ...	28234642	Celkem
PKV20250014	518	0000	826,45			06.08.2025	06.08.2025	školení	DYNATECH s.r.o.	25501003	Plnění
PKV20250014			826,45	0,00	826,45	06.08.2025	06.08.2025		DYNATECH s.r.o.	25501003	Celkem
FP20250073	518	0000	6 000,00			07.08.2025	07.08.2025	Ukázka modulů P...	DYNATECH s.r.o.	25501003	Plnění
FP20250073			6 000,00	0,00	6 000,00	07.08.2025	07.08.2025		DYNATECH s.r.o.	25501003	Celkem
			27 181,82	0,00	27 181,82						

Obrázek 66: Zobrazení salda účtového dle zadaných kritérií

Ve zobrazené tabulce si uživatel může uspořádat pořadí sloupců dle preferencí, v jednotlivých sloupcích vyhledávat dle zadaných atributů do jeho hlavičky, příp. seřadit pořadí vzestupně/sestupně, přičemž zobrazení respektuje doklad, včetně dokladu úhrady, který se zobrazí vždy na dalším řádku.

1.2.7.1 Filtrování prostřednictvím subjektu

Při použití Filtrování dle subjektu se výsledný seznam dokladů dle subjektů zobrazuje i s informací o daném subjektu.

Saldo účtově - 321 - DYNATECH s.r.o.							
Změnit kritéria výpočtu Excel							
Číslo dokladu	Doklad úhrady	Datum spla...	SU	AU	Částka MD	Částka D	
FP20240028		27.03.2024			0,00	0,00	
FP20240028		27.03.2024	321	0000		0,12	
		-			0,00	0,12	

Obrázek 67: Filtrování v Saldu účtovém prostřednictvím subjektu

1.2.7.2 Zobrazení dokladů uhrazených mimo dané účetní období

V saldu účtovém aktuálního roku se zobrazují i doklady, které byly zaúčtované v minulém období, ale jejich zaúčtované úhrada spadá do aktuálního zvoleného období. Takové doklady nesou označení Doklad mimo rozsah období.

Saldo účtově - 321													
Změnit kritéria výpočtu Excel													
Číslo dokladu	Doklad úhrady	Datum spla...	SU	AU	Částka MD	Částka D	Rozsah	OUJIP	OZ	Popis	Název subjektu	IČO subj...	Typ řádku
FP20230002		03.03.2023			0,00	0,00		17.02.2023	17.02.2023		HADAČ a ZAPL...	60754303	Doklad mimo rozsah...
FP20230002		03.03.2023	321	0000		660,56		17.02.2023	17.02.2023		HADAČ a ZAPL...	60754303	Plnění
					0,00	660,56	660,56						Celkem
PPT20230002		-			0,00	0,00		17.02.2023	17.02.2023				Doklad mimo rozsah...
	PPT20230002	-	321	0000	660,56	0,00		17.02.2023	17.02.2023				Kompensace
					660,56	0,00	660,56						Celkem

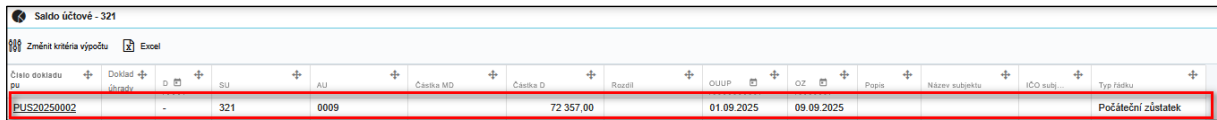
Obrázek 68: Zobrazení dokladů mimo období

U běžných dokladů v průběhu roku nesou doklady ve sloupci Typ řádku označení Plnění a Platba a u dokladů na přelomu roku, které nejsou uhrazené budou označeny příznakem Doklad mimo období.

Při pohledu na takový doklad z minulého účetního období bude částka ve sloupcích MD, D vždy 0 Kč, neboť se informace o částce z minulého účetního období nezobrazuje. Pro přesnou částku je třeba proklik na konkrétní doklad. Pokud je k takovému dokladu již přiřazena platba řešená pak taková úhrada je označena již finanční částkou, schválenou v rámci dokladu Párování platebních transakcí.

1.2.7.3 Počáteční zůstatky daného účtu

V sekci Saldo účtově se zobrazuje i informace o počátečním stavu daného účtu. Tento stav byl schválen prostřednictvím dokladu Počáteční účetní stav a zobrazuje se tedy i jako informace v této sekci. Takový doklad nese v Čísle dokladu označení schváleného dokladu PUSxxx a v Typu řádku Počáteční zůstatek.



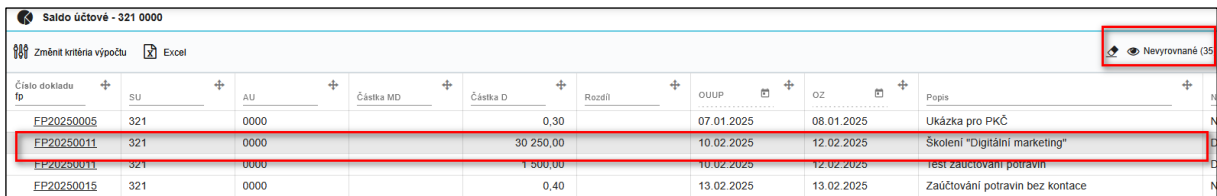
Číslo dokladu	Doklad	SU	AU	Částka MD	Částka D	Rozdíl	OUIP	OZ	Popis	Název subjektu	ICO subj.	Typ řádku
EUS20250002		321	0009		72 357,00		01.09.2025	09.09.2025				Počáteční zůstatek

Obrázek 69: Zobrazení počátečního účetního zůstatku daného účtu

1.2.7.4 Vyrovnání účtového salda

V případě, že jsou v Saldu účtovém doklady, které se jeví jako nevyrovnané/ neuhrazené, ale uživatel ví, že pro takový doklad existuje platba v modulu Platby a z nějakého důvodu nejsou tyto platby napárované k dokladu, pak je možné provést ruční párování platby a dokladu.

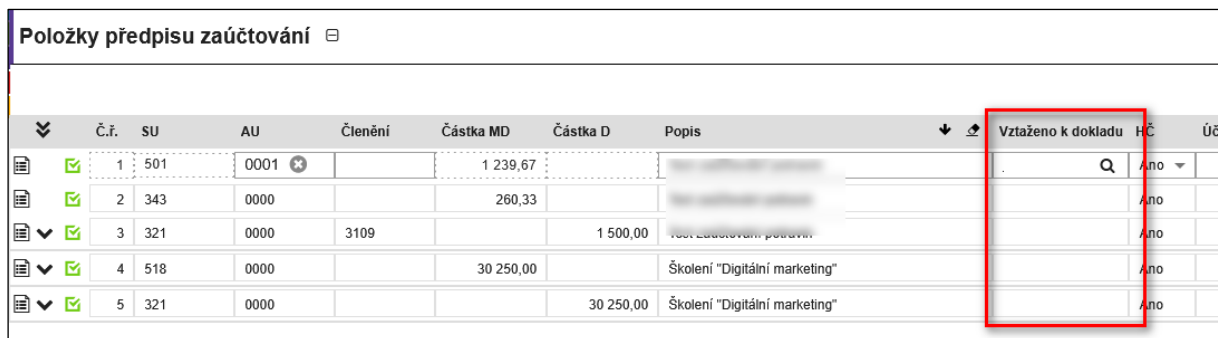
Nejdříve je možné filtrovat doklady pro vybraný SU, které jsou nevyrovnané.



Číslo dokladu	fp	SU	AU	Částka MD	Částka D	Rozdíl	OUIP	OZ	Popis
FP20250005		321	0000		0,30		07.01.2025	08.01.2025	Ukázka pro PKČ
FP20250011		321	0000		30 250,00		10.02.2025	12.02.2025	Školení "Digitální marketing"
FP20250011		321	0000		1 500,00		10.02.2025	12.02.2025	test zaúčtování potravin
FP20250015		321	0000		0,40		13.02.2025	13.02.2025	Zaúčtování potravin bez kontace

Obrázek 70: Zobrazení nevyrovnaných dokladů v účtovém saldu

Uživatel v seznamu dokladů vybere doklad a proklikem si ho zobrazí. Následně v části Položky předpisu záúčtování může vyhledat doklad (pomocí lupy), který se k tomuto vztahuje. Zde by měl být doklad PPT (Párování platebních transakcí), tj. propojení dokladu po vzniku závazku s informací o platbě.

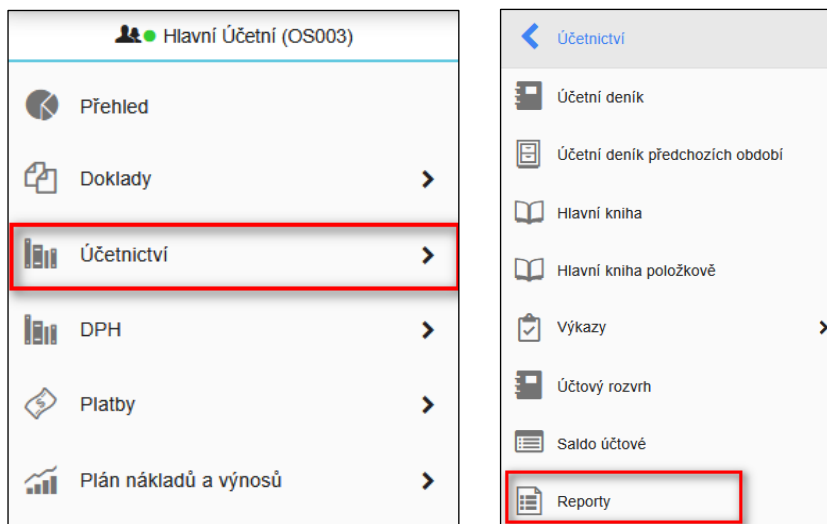


Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Vztaženo k dokladu	HČ	Úč
1	501	0001		1 239,67				Ano	
2	343	0000		260,33				Ano	
3	321	0000	3109		1 500,00	test zaúčtování potravin		Ano	
4	518	0000		30 250,00		Školení "Digitální marketing"		Ano	
5	321	0000			30 250,00	Školení "Digitální marketing"		Ano	

Obrázek 71: Doplnění vazby mezi doklady

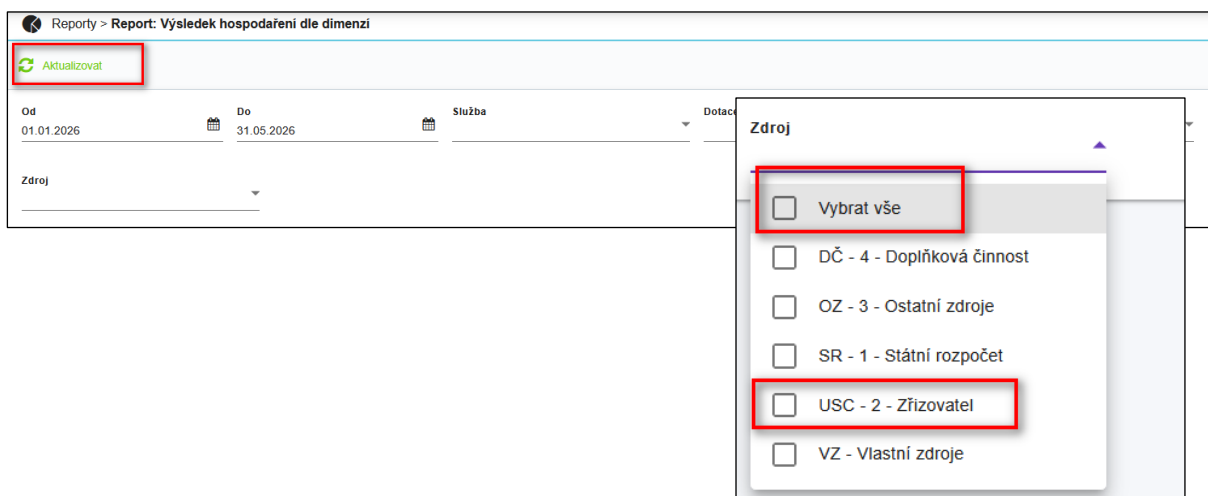
1.2.8 Reporty

Tato sekce zahrnuje výsledek hospodaření dle dimenzí na základě požadavků organizace. Nastavení reportů vychází z implementační analýzy a může být pro každou organizaci odlišný.



Obrázek 72: Účetní reporty

Ze seznamu nabízených reportů se vyberme ten, který chceme zobrazit. Na detailu pak uvedeme datum Od – Do pro zobrazení hodnot a následně vybereme v dalších sloupcích hodnoty pro zobrazení. Vybíráme buď konkrétní hodnoty nebo možnost vybrat vše. Tlačítkem Aktualizovat aplikace zobrazí kompletní report dle zadaných parametrů.



Obrázek 73: Výběr hodnot pro zobrazení reportu

Po načtení reportu se uživateli zobrazí výsledek dle zadaných kritérií.

Uživatel si pomocí šipek může zobrazit jednotlivé stránky reportu. Na první stran jsou vždy informace o organizaci dále výsledky reportu dle zadaných parametrů.

Skupina	Syntetický účet	Analytický účet	Popis účtu	Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Celkem
52	521	0019	Mzdy, platy zaměstnanců v pracovním poměru - ostatní	8 611 036,03		8 611 036,03
		Celkem za 521		8 611 036,03		8 611 036,03
	524	0021	Pojistné na sociální pojištění - ostatní	2 455 572,00		2 455 572,00
		0061	Pojistné na veřejné zdravotní pojištění - ostatní	893 490,00		893 490,00
Celkem za 524			3 349 062,00		3 349 062,00	
Celkem za 52				11 960 098,03		11 960 098,03
67	672	0011	Ze státního rozpočtu	11 338 152,00		11 338 152,00
		0031	Od zřizovatele	0,00		0,00
	Celkem za 672			11 338 152,00		11 338 152,00
Celkem za 67				11 338 152,00		11 338 152,00
Náklady celkem				11 960 098,03		11 960 098,03
Výnosy celkem				11 338 152,00		11 338 152,00
Výsledek hospodaření				-621 946,03	0,00	-621 946,03

Obrázek 74: Zobrazení výsledku reportů

Uživatel si může daný report vyexportovat – doporučujeme do exportu či PDF formátu.

Skupina	Syntetický účet	Analytický účet	Popis účtu	Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Celkem
52	521	0019	Mzdy, platy zaměstnanců v pracovním poměru - ostatní	8 611 036,03		8 611 036,03
		Celkem za 521		8 611 036,03		8 611 036,03
	524	0021	Pojistné na sociální pojištění - ostatní	2 455 572,00		2 455 572,00

Obrázek 75: Exportování reportu

2 Modul účetnictví na dokladech řídicí kontroly

K dokladům schvalovaným v rámci řídicí kontroly (doklady finanční fáze, průběžná kontrola, v příp. modulu Plateb doklad Párování platebních transakcí) se připojují tzv. Položky předpisu zaúčtování.

Položky předpisu zaúčtování obsahují kontaci účetního případu, kterou k dokladu připojí buď **Účetní** nebo nejpozději **Hlavní účetní** (vychází z nastavení schvalovacího procesu v rámci implementační analýzy).

Hlavní účetní může doklad s Položkami předpisu zaúčtování „Schválit a zaúčtovat“ nebo pouze „Schválit“, přičemž Zaúčtovat a splnit úkol“ může i Účetní na závěr pracovního postupu.

Položky předpisu zaúčtování mohou být schváleny jako předkontace. Tedy po schválení dokladu, opatřeného Položkami předpisu zaúčtování, Hlavní účetní se tyto informace i do auditní stopy dokladu. Připojením identifikačního záznamu osob (v souladu s § 33a odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb.) na základě vnitřního předpisu vzniká průkazný doklad a není třeba jej z hlediska zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ani z hlediska zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole tisknout.

DYNATECH s.r.o.
Trnitá 491/3
60200 Brno
IČ:25501003, DIČ: CZ25501003

Označení dokladu: **FP20250002**

ZÁZNAM O PROVEDENÍ PŘEDBĚŽNÉ ŘÍDICÍ KONTROLY PO VZNIKU ZÁVAZKU
Faktura přijatá

Dodavatel/Příjemce

Název organizace / Iménové příjmení: _____
Sídlo/Místo podnikání: _____
IČO: _____
DIČ: _____
Druh veřejného vztahu: _____
Označení dokladu: _____
Název dokladu: _____
Účel platby: _____
Částka s DPH: _____
Částka k úhradě: _____
Datum splatnosti: _____
Způsob platby: _____
Číslo účtu organizace: _____
Číslo účtu dodavatele: _____
Variab. s.: 1452 _____
Vytvořeno: _____

Účetní doklad (§11 zákona č. 563/1991 Sb.) - Stav: Zaúčtován

Účetní doklad	FP-(25)-0002	Vytvořil	Účetní Hlavní (OS003)
Evidenční číslo		Okamžik vytvoření	31.3.2025 18:22:16
Číslo dokladu CROSEUS	FP20250002	Změnil	Účetní Hlavní (OS003)
Název	Nábytek	Okamžik změny	31.3.2025 18:22:59
Popis	Nábytek		
Okamžik uskut. účet. případu	3.1.2025		
Datum vystavení	3.1.2025		
Okamžik zaúčtování	31.3.2025		

Osoba odp. za účet. případ Operace Příkazce (OS001)
Osoba odp. za zaúčtování Účetní Hlavní (OS003)

Zaúčtoval	Hlavní Účetní
Technický typ dokladu	Běžný
Status	Zaúčtován

Účetní zápisy (§12 zákona č. 563/1993 Sb.) - Stav: Zaúčtován

Status	Technický typ zápisu	Číslo řádku	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Hlavní činnost
Zaúčtován	Běžný	1	518	0000		8264,46		Nábytek	Ano
		Kód	Typ změny	Typ AP9	Partner AP9	Typ PT	Partner T	ID v. zakázky	
		51801					27081052		
Zaúčtován	Běžný	2	343	0030		1735,54		Nábytek	Ano
Zaúčtován	Běžný	3	321	0000	3109		10000,00	Nábytek	Ano
		Kód	Typ změny	Typ AP9	Partner AP9	Typ PT	Partner T	ID v. zakázky	
		321	751		27081052				

Obrázek 76: Auditní stopa dokladu schváleného řídicí kontrolou včetně účetních náležitostí

2.1 Položky předpisu zaúčtování

Položky předpisu zaúčtování na dokladech doplňuje buď Účetní (před Hlavní účetní) nebo nejpozději sama Hlavní účetní organizace (vychází z implementační analýzy).

Položky předpisu zaúčtování je možné doplnit na každém dokladu, o kterém se účtuje (vychází z implementační analýzy) v sekci Položky předpisu zaúčtování.

FP20250065
Faktura 25035
Faktura přijatá
20 768,00 Kč
Ve schvalování | Nezaúčtováno

Typ faktury *
Běžná

Externí identifikátor ?

Název ?
Faktura 25035

Popis ?
Fakturujeme Vám: //

Evidenční číslo *
25035

Dodavatel ?
Petr Šrédli, 03733165

Částka s DPH ?
20 768,00

Částka k úhradě ? *
20 768,00

Způsob platby ? *
Převodem

Datum vystavení ?

Položky předpisu zaúčtování ☰

+ Nový manuální řádek
+ Volba předpisu zaúčtování
+ Šablona předpisu zaúčtování
✖ Vyřadit
Účtový rozvrh: aktuální minulý

Obrázek 77: Umístění Položek předpisu zaúčtování na dokladu

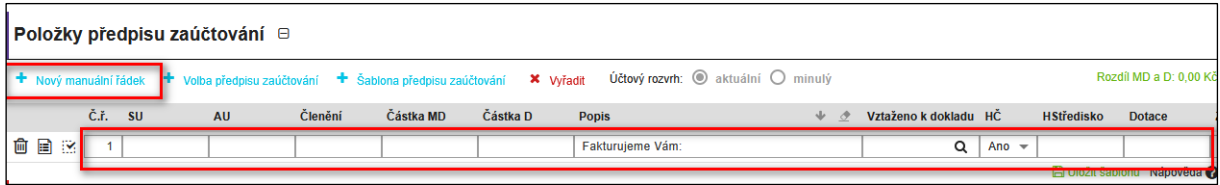
Položky předpisu zaúčtování je možné pořídit 3 způsoby:

- Manuálním zápisem
- Volbou předpisu zaúčtování
- Zvolením dříve uložené šablony

V případě, že organizace vede PAP, pak se na Položkách předpisu zaúčtování vyplňují i informace k této evidenci. O správném vyplnění informací k PAP přejděte do samostatné Uživatelské příručky CROSEUS Cloud – modul PAP.

2.1.1 Manuální založení položky předpisu zaúčtování

Manuální založení položky výpisu znamená, že si uživatel ručně doplní kontaci účtování. Klinutím na tlačítko **+ Nový manuální řádek** se zobrazí řádek pro vyplnění atributů kontace, opětovným klinutím se přidá další řádek, dokud nebude kontace kompletní.



Obrázek 78: Manuální založení položky předpisu zaúčtování

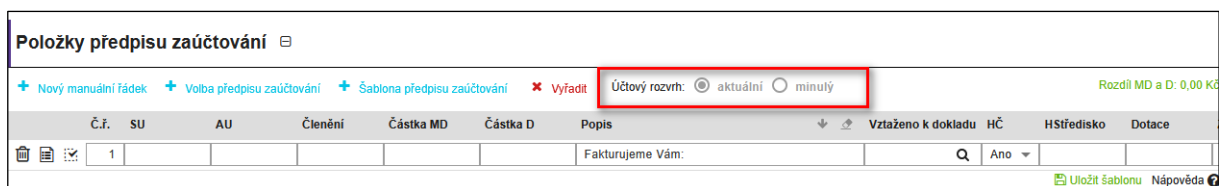
Vyplňují se atributy:

- SU (syntetický účet),
- AU (analytický účet),
- Členění pro výkazy (vstupuje do výpočtu účetních výkazů),
- Částka MD (má dáti),
- Částka D (dal),
- Popis, HČ (hlavní činnosti – defaultně nastaveno „ANO“),
- Příp. další účetní dimenze, které jsou výsledkem implementační analýzy organizace. Je možné pro konkrétní dimenze nastavit povinnost vyplnění dle konkrétních SU.

Systém používá složené zápisy a zároveň kontroluje bilanci částek na stranách MD a D. Pro zaúčtování jedné účetní operace je potřeba vyplnit nejméně 2 řádky položek předpisu zaúčtování, jeden pro stranu MD a druhý pro stranu D.

SU a příp. AU se vybírají z účtového rozvrhu organizace, který je výsledkem implementační analýzy organizace.

Při zápisu je možné v hlavičce tabulky zvolit **Účtový rozvrh aktuální**, tj. účtujeme do aktuálního roku či **Účtový rozvrh minulý**, pokud doklad spadá do předchozího účetního období. Na tuto volbu je pak navázán i výběr SU a AU.



Obrázek 79: Volba účtového rozvrhu aktuální/minulý

Pokud je v systému nastaveno, jaké výkazy dané účetní jednotka (organizace) odevzdává, pak je řádek předpisu zaúčtování rozšířen o pole **Členění pro výkazy**, které slouží pro přesnější určení kam daný účetní zápis patří stran výkazů (více o členění pro výkazy v kapitole 2.4 Členění pro výkazy).



Obrázek 80: Pořízené položky předpisu zaúčtování manuálním způsobem

2.1.2 Volba předpisu zaúčtování

Tato možnost znamená, že se uživatel v aplikaci nabídne všechny kontakty pro daný doklad. Tento seznam kontaktů je sestaven odborníky dodavatele a vždy se nabízí pouze relevantní kontakty pro daný doklad. Použitím tlačítka **+ Volba předpisu zaúčtování** se vyvolá formulář, kde si uživatel vybírá kontakti ze seznamu.

Položky předpisu zaúčtování ☰

+ Nový manuální řádek

+ Volba předpisu zaúčtování

+ Šablona předpisu zaúčtování
 ✖ Vyřadit
 Účtový rozvrh: aktuální minulý

Obrázek 81: Pořízené položky předpisu zaúčtování prostřednictvím volby kontace

Nejdříve si uživatel zkontroluje Částku předpisu. Automaticky se propisuje z Hlavičky dokladu, v příp. potřeby může být uživatelem upravena.

Volba předpisu zaúčtování

Obecné kontace Šablony předpisu zaúčtování

Částka předpisu:

Z hlavičky dokladu
 Z položek věcného plnění
 Manuálně zadaná
 Bez zadání částky

Základ *	Volba předpisu zaúčtování *	DPH *	Celkem *
17 163,64	Základní sazba (21.00%)	3 604,36	20 768,00

Parametry výběru:

Agenda: Nezadáno
 Akce: Nezadáno
 Věc: Nezadáno

Předpis zaúčtování:

Kód	Název	Doporuč...
K15	971 999 objednávka nebo kupní smlouva z evidence	0,23
K138	558 343 028 321 088 drobný dlouhodobý majetek nákup	0,23

Obrázek 82: Kontrola částky předpisu zaúčtování

Pro výběr kontace si může zvolit parametry výběru dle **Agendy** (např. nákup, mzdy, transfery, majetek apod.), **Akce** (Předpis mezd, započtení, čerpání apod.), a **Věci** (drobný dlouhodobý majetek, pojištění zákonné apod.).

Volba předpisu zaúčtování

Obecné kontace Šablony předpisu zaúčtování

Částka předpisu:

Z hlavičky dokladu
 Z položek věcného plnění
 Manuálně zadaná
 Bez zadání částky

Základ *	Volba předpisu zaúčtování *	DPH *	Celkem *
17 163,64	Základní sazba (21.00%)	3 604,36	20 768,00

Parametry výběru:

Agenda: Nezadáno
 Akce: nákup
 Věc: drobný dlouhodobý majetek

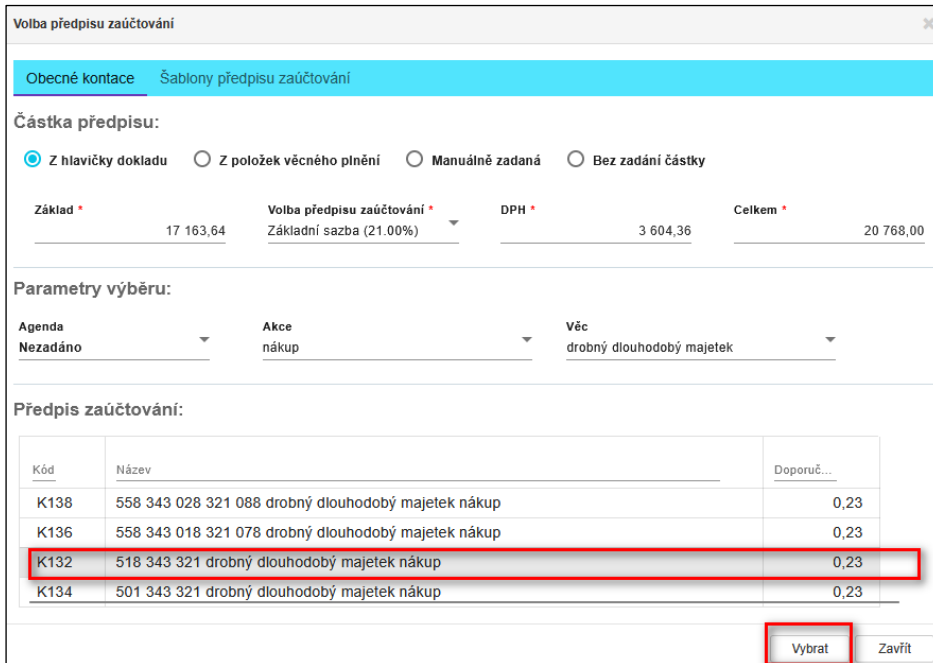
Předpis zaúčtování:

Kód	Název	Doporuč...
K138	558 343 028 321 088 drobný dlouhodobý majetek nákup	0,23
K136	558 343 018 321 078 drobný dlouhodobý majetek nákup	0,23

Obrázek 83: Volba parametrů pro vyhledání relevantní kontace

Každý předpis zaúčtování obsahuje kód, název (kde lze hledat dle klíčových slov) a doporučení dle atributů dokladu, který z nich zvolit.

V seznamu kontaktů lze dohledat kontakt podle jejího kódu, pokud ho uživatel zná, nebo podle jedinečného názvu, který odráží věcnou podstatu kontace. Po kliknutí na tlačítko *Vybrat* se propíšou řádky kontace do tabulky položek předpisu zaúčtování.



Volba předpisu zaúčtování

Obecné kontace Šablony předpisu zaúčtování

Částka předpisu:

Z hlavičky dokladu Z položek věcného plnění Manuálně zadaná Bez zadání částky

Základ * 17 163,64 Volba předpisu zaúčtování * Základní sazba (21.00%) DPH * 3 604,36 Celkem * 20 768,00

Parametry výběru:

Agenda Nezdáno Akce nákup Věc drobný dlouhodobý majetek

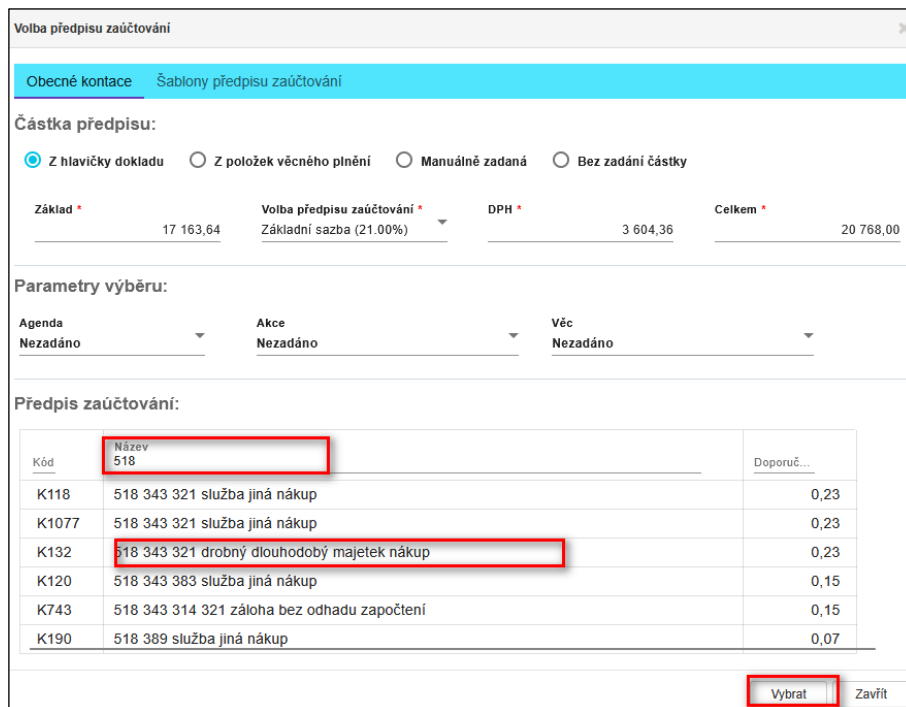
Předpis zaúčtování:

Kód	Název	Doporuč...
K138	558 343 028 321 088 drobný dlouhodobý majetek nákup	0,23
K136	558 343 018 321 078 drobný dlouhodobý majetek nákup	0,23
K132	518 343 321 drobný dlouhodobý majetek nákup	0,23
K134	501 343 321 drobný dlouhodobý majetek nákup	0,23

Vybrat Zavřít

Obrázek 84: Volba relevantní kontace

Kontaci lze také dohledat tak, že uživatel začne psát do pole Název či Kód a aplikace pomocí fulltextu vyhledá relevantní kontace.



Volba předpisu zaúčtování

Obecné kontace Šablony předpisu zaúčtování

Částka předpisu:

Z hlavičky dokladu Z položek věcného plnění Manuálně zadaná Bez zadání částky

Základ * 17 163,64 Volba předpisu zaúčtování * Základní sazba (21.00%) DPH * 3 604,36 Celkem * 20 768,00

Parametry výběru:

Agenda Nezdáno Akce Nezdáno Věc Nezdáno

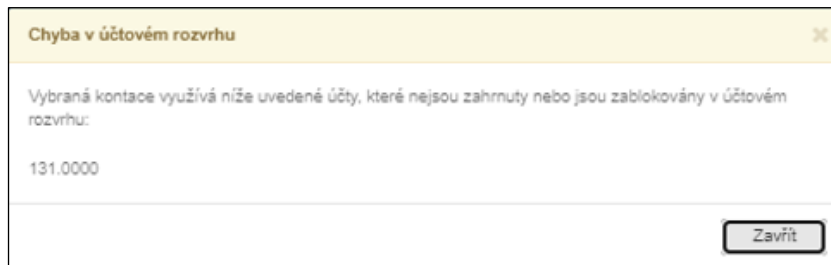
Předpis zaúčtování:

Kód	Název	Doporuč...
	518	
K118	518 343 321 služba jiná nákup	0,23
K1077	518 343 321 služba jiná nákup	0,23
K132	518 343 321 drobný dlouhodobý majetek nákup	0,23
K120	518 343 383 služba jiná nákup	0,15
K743	518 343 314 321 záloha bez odhadu započtení	0,15
K190	518 389 služba jiná nákup	0,07

Vybrat Zavřít

Obrázek 85: Volba relevantní kontace

Ze seznamu existujících kontaků lze vybírat pouze v rozsahu takových syntetických účtů, které jsou k dispozici z aktuálního účtového rozvrhu. V případě, že uživatel vybere kontak, jež obsahuje SU, který není v účtovém rozvrhu, aplikace uživatele upozorní.



Obrázek 86: Upozornění na výběr špatné kontakce

Po potvrzení kontakce se propíše celá kontakce přímo na doklad. Uživatel tedy nic nedopočítává a nemusí ručně vyplňovat každý řádek.

Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Vztaženo k dokladu	HČ	HŠřídisko	Dotace
1	518	0000		17 163,64		Fakturujeme Vám:		Ano		
2	343			3 604,36		Fakturujeme Vám:		Ano		
3	321	0000	3109		20 768,00	Fakturujeme Vám:		Ano		

Obrázek 87: Zvolená kontakce na dokladu v sekci Položky předpisu zaúčtování

Manuální zápisy, volby předpisu zaúčtování i vlastní šablony je možné v Položkách předpisu zaúčtování kombinovat.

V případě, že do Popisu jednotlivého řádku kontakce potřebuje uživatel doplnit nějaký text, pak je možné ho doplnit do 1. řádku a pomocí šipky rozkopírovat Popis do řádků ostatních.

Dle potřeby je možné i hromadné odmazání pomocí ikony gumy.

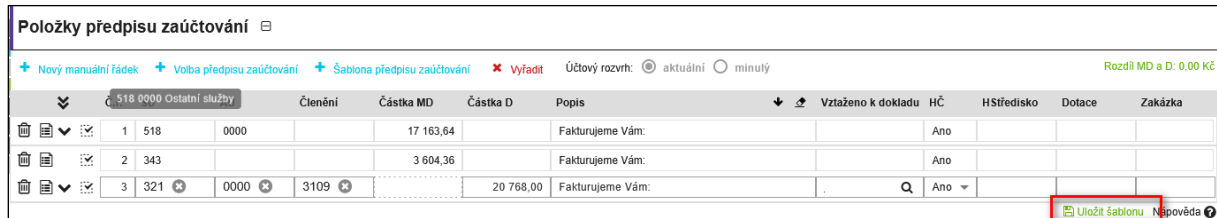
Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Vztaženo k dokladu	HČ
1	518	0000		17 163,64		Fakturujeme Vám:		Ano
2	343	0000		3 604,36		Fakturujeme Vám:		Ano
3	321	0000	3109		20 768,00			Ano

Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Vztaženo k dokladu	HČ
1	518	0000		17 163,64		Fakturujeme Vám:		Ano
2	343	0000		3 604,36		Fakturujeme Vám:		Ano
3	321	0000	3109		20 768,00	Fakturujeme Vám:		Ano

Obrázek 88: Přidání či smazání popisu položky předpisu zaúčtování

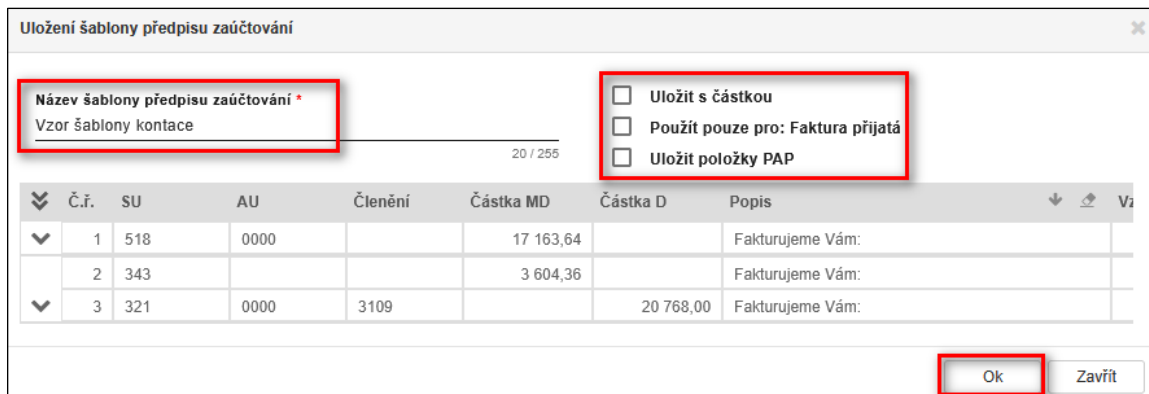
2.1.3 Šablona předpisu zaúčtování

Ať už uživatel v aplikaci založí Položky předpisu zaúčtování manuálně či volbou z nabízených kontaktů, příp. provede v kontaktech změnu, má možnost si tuto kontakci uložit jako šablonu pro další použití. Jedná se spíše o specifické situace či doklady jako rekapitulace platů apod., které mohou obsahovat více řádků kontace.



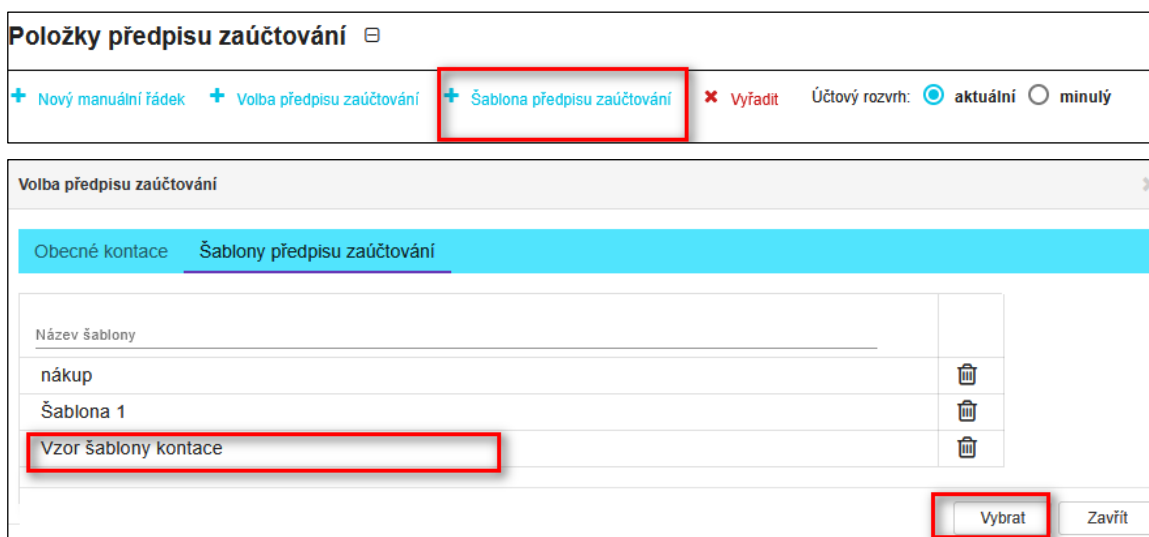
Obrázek 89: Možnost uložení šablony kontace

Po kliknutí na **Uložit šablonu** je vyzván k doplnění Názvu šablony předpisu zaúčtování a následně provede volbu, zda má být uložena i s částkou a příp. zda je relevantní pro doklad, na kterém šablona vznikla či může být použita i na jiných dokladech řídicí kontroly, o kterých se účtuje.



Obrázek 90: Uložení šablony kontace

Takto uloženou šablonu předpisu zaúčtování může uživatel aplikace zvolit na dalším dokladu.



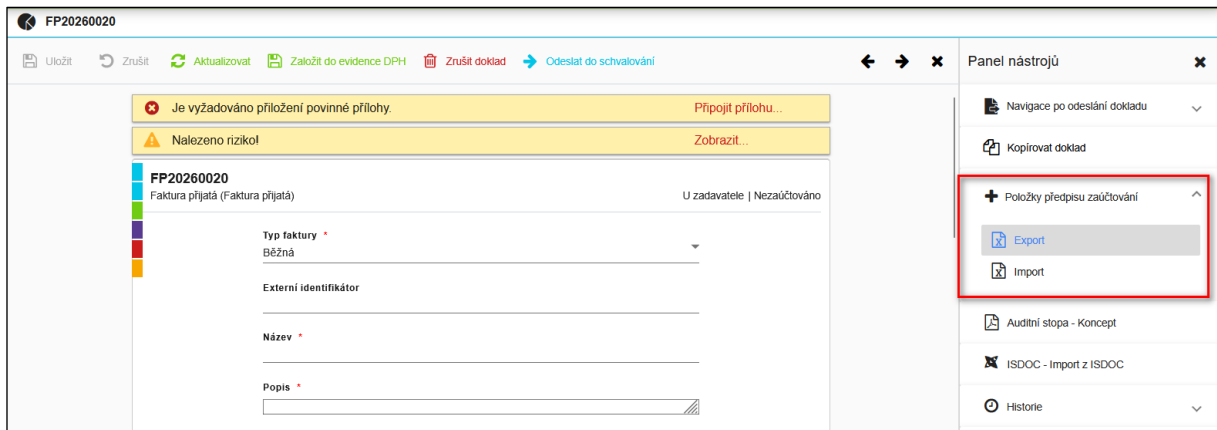
Obrázek 91: Výběr šablony předpisu zaúčtování na dokladu

V této sekci aplikace je možné také šablony odmazat pomocí ikony popelnice, pokud již dále nebudou využívány. Příp. se ze šablon přepnou opět do Obecných kontaktů, pomocí záložky v modré liště a vrátit se k výběru předvolené kontace aplikací.

2.1.4 Export / import položek předpisu zaúčtování

Položky předpisu zaúčtování je možné také doplnit prostřednictvím exportu/importu excelového souboru. Jedná se spíše o specifické situace či doklady, které mohou obsahovat složitější kontace.

Doporučujeme nejdříve provést prázdný export excelu z důvodu získání správné struktury dat, poté doplnit informace přímo do tohoto excelu a následně importovat k dokladu.



Obrázek 92: Pořízení položek předpisu zaúčtování prostřednictvím exportu/importu

2.1.5 Oprava vybraných atributů na Položkách předpisu zaúčtování

Během schvalování dokladu se doplní členění do Položek předpisu zaúčtování. Nicméně některé atributy členění je možné upravit i po schválení dokladu. Změny může provádět osoba v roli Hlavní účetní (CFI).

Nelze změnit:

- SU
- Částka MD
- Částka DAL

Lze však změnit:

- AU, Členění, HČ (ANO/NE) – tyto hodnoty se pro úpravu uzamknout při uzamčení kvartálu, po vygenerování kvartální závěrky,
- Popis, Dimenze, Vztaženo k – tyto hodnoty se pro úpravu uzamknout při uzamčení účetního období, po vygenerování účetní závěrky.

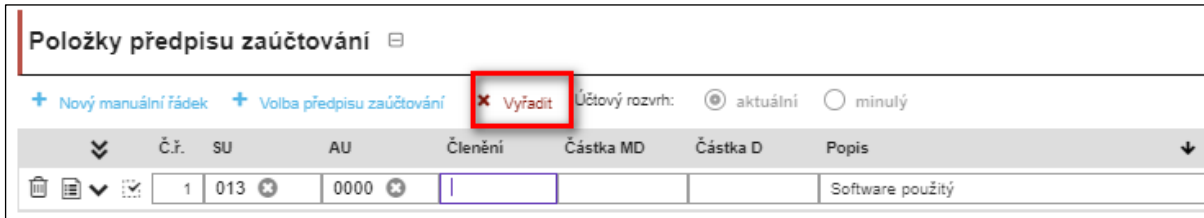
The screenshot shows a table titled 'Položky předpisu zaúčtování'. The table has columns: 'Č.ř.', 'SU', 'AU', 'Členění', 'Částka MD', 'Částka D', 'Popis', and 'HČ'. Two rows of data are visible. Red boxes highlight the 'AU' and 'Členění' columns for both rows, the 'Popis' column for the second row, and the 'HČ' column for both rows. A tooltip for 'HČ' shows 'Rozdíl MD a D: 0,00 Kč' and 'Vztaženo k dokladu HČ' with a search icon and 'Ne'.

Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	HČ
1	518	0031		4 000,00		geologická exkurze	Ne
2	321	0001	3109		4 000,00	geologická exkurze	Ano
Součet				4 000,00 Kč	4 000,00 Kč		

Obrázek 93: Možnost opravy vybraných atributů na Položkách předpisu zaúčtování

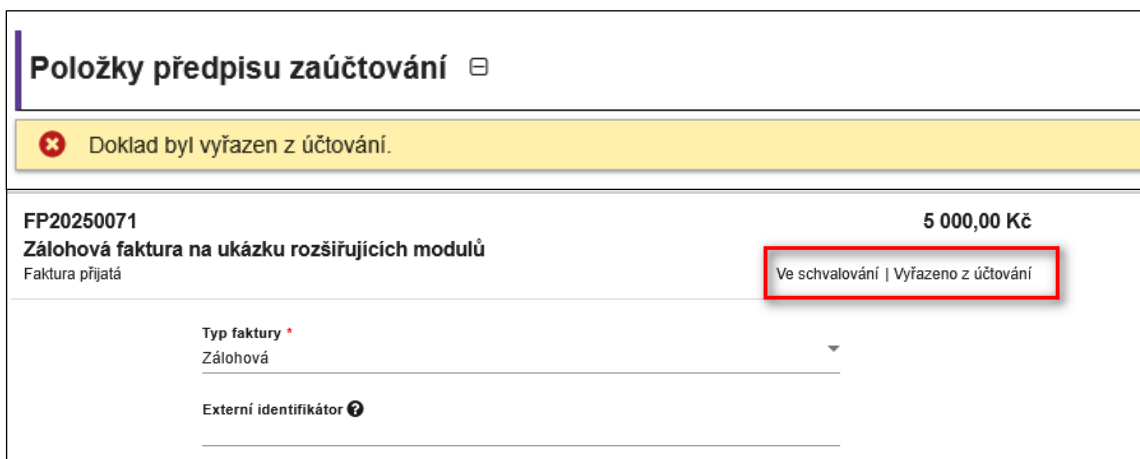
2.1.6 Vyřazení z účtování

V případě, že hlavní účetní (nebo účetní) vyhodnotí, že o dané operaci se neúčtuje, má možnost zvolit volbu vyřazení z účtování na úrovni položek předpisu zaúčtování.



Obrázek 94: Vyřazení dokladu z účtování

Stav účtování se tím změní na vyřazený a v případě, že budou na dokladu již pořízeny položky předpisu zaúčtování, budou odstraněny. Zároveň se změní stav dokladu v hlavičce dokladu a doklad již nelze (ani zpětně) zaúčtovat.



Obrázek 95: Označení vyřazeného dokladu

2.2 Schválení dokladu a jeho zaúčtování

V rámci nastaveného schvalovacího procesu organizace může dojít k několika situacím:

1. Doklad po schválení Příkazcem operace přejde na Účetní, která připraví kontaci a zašle ke schválení Hlavní účetní, ta doklad Schválí a Zaúčtuje.
2. Doklad po schválení Příkazcem operace přejde na Hlavní účetní, ta doklad Schválí, následně odešle doklad Účetní, která připraví kontaci a Zaúčtuje.
3. Doklad po schválení Příkazcem operace přejde na Hlavní účetní, která připraví kontaci, doklad schválí i Zaúčtuje.

Během schvalovacího procesu se tedy může objevit možnost zaúčtovat doklad jak Hlavní účetní (společně se schválení z hlediska řídicí kontroly) tak i Účetní (společně s potvrzením o splnění závěrečného úkolu).

Seznam dokladů > FP20210042

Uložit Zrušit Aktualizovat Vrátit Schválit Zamítnout **Zaúčtovat**

Položky předpisu zaúčtování

+ Nový manuální řádek + Volba předpisu zaúčtování Účetní období: 2021

T	Č.ř.	SU	AU	Částka MD	Částka D	Popis
B	1	518	0000	132,00		
B	2	383	0000		132,00	

Seznam dokladů - Faktura přijatá > FP20250040

Uložit Zrušit Aktualizovat Založit do evidence DPH Vrátit Zamítnout **Schválit a zaúčtovat**

Položky předpisu zaúčtování

+ Nový manuální řádek + Volba předpisu zaúčtování + Šablona předpisu zaúčtování ✖ Vyřadit Účtový rozvrh: aktuální minulý

Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis
1	501	0041		206,61		Test bughunting
2	343	0000		43,39		Test bughunting
3	321	0001	3109		250,00	Test bughunting

Obrázek 96: Úkol Hlavní účetní – schválení a zaúčtování dokladu

Seznam dokladů - Faktura přijatá > FP20250068

Uložit Zrušit Aktualizovat Založit do evidence DPH Splnit úkol Účtování

Položky předpisu zaúčtování

	Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Vztaženo k dokladu	HČ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	518	0000		82,64		test1		Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	2	343	0020		17,36		test1		Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	3	321	0000	3109		100,00	test1		Ano

Obrázek 97: Úkol Účetní zaúčtování a potvrzení splnění úkolu

Po kliknutí na **Zaúčtovat** či **Účtování** se uživateli zobrazí okno, kde potvrdí náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona ř. 563/1991 Sb. k zaúčtování. Může změnit Osobu odpovědnou za účetní případ a za zaúčtování, výběrem jiné. Nicméně na výběr jsou pouze takové, které jsou definované vnitřní směrnici organizace a nastavené v aplikaci.

Vyberte osoby

Osoba odpovědná za účetní případ
Operace Příkazce (OS001)

Osoba odpovědná za zaúčtování
Účetní Hlavní (OS003)

Zaúčtoval
Účetní Hlavní (OS003)

Okamžik uskutečnění účetního případu
09.06.2025 (Datum plnění)

Změnit Okamžik uskut. úč. případu **Zaúčtovat** Zrušit akci

Obrázek 98: Úkol Potvrzení zaúčtování dokladu

V případě odůvodněné potřeby změny **Okamžiku uskutečnění účetního případu** je možné v aktuální neuzavřeném účetním období provést i tuto změnu, kde je však vyžadováno zdůvodnění této změny.

Vyberte osoby

Osoba odpovědná za účetní případ
Operace Příkazce (OS001)

Osoba odpovědná za zaúčtování
Účetní Hlavní (OS003)

Zaúčtoval
Účetní Hlavní (OS003)

Okamžik uskutečnění účetního případu
09.06.2025 (Datum plnění)

Změnit Okamžik uskut. úč. případu **Zaúčtovat** Zrušit akci

Vyberte osoby

Osoba odpovědná za účetní případ
Operace Příkazce (OS001)

Osoba odpovědná za zaúčtování
Účetní Hlavní (OS003)

Zaúčtoval
Účetní Hlavní (OS003)

Okamžik uskutečnění účetního případu *
04.06.2025

Zdůvodnění *
Závažný důvod změny data

Neměnit Okamžik uskut. úč. případu **Zaúčtovat** Zrušit akci

Obrázek 99: Změna Okamžiku uskutečnění účetního případu

Zda je doklad zaúčtován či nikoliv pozná uživatel tak, že na dokladu v sekci Položky předpisu zaúčtování jsou **černé fajfky** → doklad není zaúčtován a **zelené fajfky** → doklad je zaúčtován.

Zároveň v hlavičce dokladu je uvedeno, zda je doklad Zaúčtován či Nezaúčtován.

Položky předpisu zaúčtování									
T	Č.ř.	SU	AU	Částka MD	Částka D	Popis	HČ	H Středisko	
<input checked="" type="checkbox"/>	B	1	518	0000	23 232,00		Ano		
<input checked="" type="checkbox"/>	B	2	321	0000		23 232,00	Ano		

PKP20250002

Pokyn k příjmu - ostatní

1 000,00 Kč

Ve schvalování | Nezaúčtováno

Typ pokynu *

Obecný

Externí identifikátor ?

Název ?

Pokyn k příjmu za pronájem

Obrázek 100: Nezaúčtováný doklad

Položky předpisu zaúčtování									
T	Č.ř.	SU	AU	Částka MD	Částka D	Popis	HČ		
<input checked="" type="checkbox"/>	B	3	501	0000	600,00		Ano		
<input checked="" type="checkbox"/>	B	4	321	0000		600,00	Ano		

FP20250065

Faktura 25035

Faktura přijatá

20 768,00 Kč

Schváleno řídicí kontrolou | Zaúčtováno

Typ faktury

Běžná

Externí identifikátor ?

Název ?

Faktura 25035

Popis ?

Fakturujeme Vám:

Obrázek 101: Zaúčtováný doklad

2.3 Oprava zaúčtování účetních zápisů po schválení dokladu

V případě, že je doklad schválen řídicí kontrolou a je třeba provést změnu zaúčtování je možné upravit SU a částku, případně přidat další řádky účetního zápisu i na schválených a zaúčtovaných dokladech.

Na Položkách předpisu zaúčtování je pro osobu v roli Hlavní účetní (CFI) dostupné tlačítko Otevřít PPZ pro opravy. Po otevření PPZ je možné zrušit (odúčtovat) zvolený řádek nebo řádky účetních zápisů a vytvořit nové s požadovanými změnami. Je možné také pouze doplnit další potřebné řádky účetních zápisů.

Po dokončení oprav je třeba PPZ opět uzavřít pro propsání změn. Zrušené řádky PPZ jsou pro přehlednost vizuálně odlišeny (červený křížek v kolečku).

Položky předpisu zaúčtování

Otevřít PPZ pro opravy

Rozdíl MD a D: 0,00 Kč

Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Vztaženo k dokladu	HČ	Účelový znak	HŠřídisko	OI
1	501	0010		454,55		Zahradní hadice		Ano	1000	2	
2	343	0000		95,45		Zahradní hadice		Ano			
3	321	0001			550,00	Zahradní hadice		Ano			
Součet				550,00 Kč	550,00 Kč						

Uložit šablonu Nápověda

Položky předpisu zaúčtování

Nový manuální řádek Volba předpisu zaúčtování Šablona předpisu zaúčtování Uzavřít opravy Účtový rozvrh: aktuální minulý

Rozdíl MD a D: 0,00 Kč

Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Vztaženo k dokladu	HČ	Účelový znak	HŠřídisko	OI
1	501	0010		454,55		Zahradní hadice		Ano	1000	2	
2	343	0000		95,45		Zahradní hadice		Ano			
3	321	0001			550,00	Zahradní hadice		Ano			
Součet				550,00 Kč	550,00 Kč						

Uložit šablonu Nápověda

Položky předpisu zaúčtování

Nový manuální řádek Volba předpisu zaúčtování Šablona předpisu zaúčtování Uzavřít opravy Účtový rozvrh: aktuální minulý

Rozdíl MD a D: 0,00 Kč

Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Vztaženo k dokladu	HČ	Účelový znak	HŠřídisko	OI
1	501	0010		454,55		Zahradní hadice		Ano	1000	2	
2	343	0000		95,45		Zahradní hadice		Ano			
3	321	0001			550,00	Zahradní hadice		Ano			
4	501	0010		454,55		Zahradní hadice		Ano			
Součet				550,00 Kč	550,00 Kč						

Uložit šablonu Nápověda

Položky předpisu zaúčtování

Otevřít PPZ pro opravy

Rozdíl MD a D: 0,00 Kč

Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Vztaženo k dokladu	HČ	Účelový znak	HŠřídisko	OI
1	501	0010		454,55		Zahradní hadice		Ano	1000	2	
2	343	0000		95,45		Zahradní hadice		Ano			
3	321	0001			550,00	Zahradní hadice		Ano			
4	501	0010		454,55		Zahradní hadice		Ano	1000	2	
Součet				550,00 Kč	550,00 Kč						

Uložit šablonu Nápověda

Obrázek 102: Oprava PPZ po schválení a zaúčtování dokladu

Změny účtování se projeví i v auditní stopě. Původní informace zůstávají a jako nový zápis s datem změny se také zobrazí.

Položky předpisu zaúčtování												
Otevřít PPZ pro opravy											Rozdíl MD a D: 0,00 Kč	
Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Vztaženo k dokladu	HČ	Účelový znak	HŠřídisko	OI	
1	501	0010		454,55		Zahradní hadice		Ano	1000	2		
2	343	0000		95,45		Zahradní hadice		Ano				
3	321	0001			550,00	Zahradní hadice		Ano				
Součet				550,00 Kč	550,00 Kč							

Obrázek 103: Opravy účtování – záznam v auditní stopě

V hlavní knize se zápis zobrazí pouze po upravení, tj. jako zápis poslední.

2.4 Členění pro výkazy

Aplikace CROSEUS Cloud – modul Účetnictví využívá funkcionalitu tzv. Členění na úrovni účetních zápisů pro tyto výkazy:

- Příloha,
- Přehled o změnách vlastního kapitálu,
- Přehled o peněžních tocích.

Pokud tedy organizace sestavuje některý z výše uvedených výkazů, pak je toto členění nastaveno na Položkách předpisu zaúčtování, kdy po zadání příslušného SU aplikace vyzve uživatele k povinnému doplnění některého ze Členění.

2.4.1 Členění pro Přílohu

V případě Přílohy, při výběru následujících SU aplikace vyzve k povinnému vyplnění některého ze Členění.

SU	SU název	Členění	Kód řádku Přílohy
403	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	4305 -Snížení stavu transferů na pořízení dlouhodobého majetku ve věcné a časové souvislosti	C.2.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5201 - tvorba – Základní příděl	A.II.1.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5202 - tvorba – Splátky půjček na bytové účely poskytnutých do konce roku 1992	A.II.2.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5203 - tvorba – Náhrady škod a pojistná plnění od pojišťovny vztahující se k majetku pořízenému z fondu	A.II.3.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5204 - tvorba – Peněžní a jiné dary určené do fondu	A.II.4.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5205 - tvorba - Ostatní tvorba fondu	A.II.5.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5211 - čerpání – Půjčky na bytové účely	A.III.1.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5212 - čerpání – Stravování	A.III.2.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5213 - čerpání – Rekreace	A.III.3.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5214 - čerpání – Kultura, tělovýchova a sport	A.III.4.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5215 - čerpání – Sociální výpomoci a půjčky	A.III.5.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5216 - čerpání – Poskytnuté peněžní dary	A.III.6.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5217 - čerpání – Úhrada příspěvku na penzijní připojištění	A.III.7.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5218 - čerpání – Úhrada části pojistného na soukromé životní pojištění	A.III.8.
412	Fond kulturních a sociálních potřeb	5219 - čerpání – Ostatní užití fondu	A.III.9.

414	Rezervní fond z ostatních titulů	5401 - tvorba – Zlepšený výsledek hospodaření	D.II.1.
414	Rezervní fond z ostatních titulů	5402 - tvorba – Nespotřebované dotace z rozpočtu Evropské unie	D.II.2.
414	Rezervní fond z ostatních titulů	5403 - tvorba – Nespotřebované dotace z mezinárodních smluv	D.II.3.
414	Rezervní fond z ostatních titulů	5404 - tvorba – Peněžní dary – účelové	D.II.4.
414	Rezervní fond z ostatních titulů	5405 - tvorba – Peněžní dary – neúčelové	D.II.5.
414	Rezervní fond z ostatních titulů	5406 - tvorba – Ostatní tvorba	D.II.6.
414	Rezervní fond z ostatních titulů	5411 - čerpání – Úhrada zhoršeného výsledku hospodaření	D.III.1.
414	Rezervní fond z ostatních titulů	5412 - čerpání – Úhrada sankcí	D.III.2.
414	Rezervní fond z ostatních titulů	5413 - čerpání – Posílení fondu investic se souhlasem zřizovatele	D.III.3.
414	Rezervní fond z ostatních titulů	5414 - čerpání – Časové překlenutí dočasného nesouladu mezi výnosy a náklady	D.III.4.
414	Rezervní fond z ostatních titulů	5415 - čerpání – Ostatní čerpání	D.III.5.
416	Fond reprodukce majetku, fond investic	5601 - tvorba – Peněžní prostředky ve výši odpisů hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku prováděné podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu	F.II.1.
416	Fond reprodukce majetku, fond investic	5602 - tvorba – Investiční příspěvek z rozpočtu zřizovatele	F.II.2.
416	Fond reprodukce majetku, fond investic	5603 - tvorba – Investiční dotace ze státních fondů a jiných veřejných rozpočtů	F.II.3.
416	Fond reprodukce majetku, fond investic	5604 - tvorba – Ve výši příjmů z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku	F.II.4.
416	Fond reprodukce majetku, fond investic	5605 - tvorba – Peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů	F.II.5.
416	Fond reprodukce majetku, fond investic	5606 - tvorba – Ve výši příjmů z prodeje majetku ve vlastnictví příspěvkové organizace	F.II.6.
416	Fond reprodukce majetku, fond investic	5607 - tvorba – Převody z rezervního fondu	F.II.7.
416	Fond reprodukce majetku, fond investic	5611 - čerpání – Pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, s výjimkou drobného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku	F.III.1.
416	Fond reprodukce majetku, fond investic	5612 - čerpání – Úhrada investičních úvěrů a půjček	F.III.2.
416	Fond reprodukce majetku, fond investic	5613 - čerpání – Odvod do rozpočtu zřizovatele	F.III.3.
416	Fond reprodukce majetku, fond investic	5614 - čerpání – Navýšení peněžních prostředků určených na financování údržby a oprav majetku, který příspěvková organizace používá pro svou činnost	F.III.4.
021	Stavby	5001 - Bytové domy a bytové jednotky	G.1.

081	Oprávky ke stavbám	5001 - Bytové domy a bytové jednotky	G.1.
163	Opravné položky ke stavbám	5001 - Bytové domy a bytové jednotky	
021	Stavby	5012 - Budovy pro služby obyvatelstvu	G.2.
081	Oprávky ke stavbám	5012 - Budovy pro služby obyvatelstvu	G.2.
163	Opravné položky ke stavbám	5012 - Budovy pro služby obyvatelstvu	
021	Stavby	5022 - Jiné nebytové domy a nebytové jednotky	G.3.
081	Oprávky ke stavbám	5022 - Jiné nebytové domy a nebytové jednotky	G.3.
163	Opravné položky ke stavbám	5022 - Jiné nebytové domy a nebytové jednotky	
021	Stavby	5019 - Komunikace a veřejné osvětlení	G.4.
081	Oprávky ke stavbám	5019 - Komunikace a veřejné osvětlení	G.4.
163	Opravné položky ke stavbám	5019 - Komunikace a veřejné osvětlení	
021	Stavby	5029 - Jiné inženýrské sítě	G.5.
081	Oprávky ke stavbám	5029 - Jiné inženýrské sítě	G.5.
163	Opravné položky ke stavbám	5029 - Jiné inženýrské sítě	
021	Stavby	5039 - Ostatní stavby	G.6.
081	Oprávky ke stavbám	5039 - Ostatní stavby	G.6.
163	Opravné položky ke stavbám	5039 - Ostatní stavby	
031	Pozemky	5101 - Stavební pozemky	H.1.
161	Opravné položky k pozemkům	5101 - Stavební pozemky	H.1.
031	Pozemky	5102 - Lesní pozemky	H.2.
161	Opravné položky k pozemkům	5102 - Lesní pozemky	H.2.
031	Pozemky	5103 - Zahrady, pastviny, louky, rybníky	H.3.
161	Opravné položky k pozemkům	5103 - Zahrady, pastviny, louky, rybníky	H.3.
031	Pozemky	5104 - Zastavěná plocha	H.4.
161	Opravné položky k pozemkům	5104 - Zastavěná plocha	H.4.
031	Pozemky	5109 - Ostatní pozemky	H.5.
161	Opravné položky k pozemkům	5109 - Ostatní pozemky	H.5.
564	Náklady z přecenění reálnou hodnotou	5701 - Náklady z přecenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji podle § 64	I.1.
564	Náklady z přecenění reálnou hodnotou	5702 - Ostatní náklady z přecenění reálnou hodnotou	I.2.
664	Výnosy z přecenění reálnou hodnotou	5701 - Výnosy z přecenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji podle § 64	J.1.
664	Výnosy z přecenění reálnou hodnotou	5702 - Ostatní výnosy z přecenění reálnou hodnotou	J.2.

Tabulka 3: Členění pro Přílohu účetní závěrky

2.4.2 Členění pro Přehled o změnách vlastního kapitálu

Při výběru následujících SU na úrovni Položek předpisu zaúčtování aplikace vyzve k povinnému vyplnění některého ze Členění.

SU	SU název	Členění	Kód řádku výkazu
401	Jmění účetní jednotky	4101 - Změna, vznik nebo zánik příslušnosti hospodařit s majetkem státu	A.I.1.
401	Jmění účetní jednotky	4102 - Svěření majetku příspěvkové organizaci	A.I.2.
401	Jmění účetní jednotky	4103 - Bezúplatné převody	A.I.3.
401	Jmění účetní jednotky	4104 - Investiční transfery	A.I.4.
401	Jmění účetní jednotky	4105 - Dary	A.I.5.
401	Jmění účetní jednotky	4106 - Ostatní	A.I.6.
403	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	4301 - Svěření majetku příspěvkové organizaci	A.III.1.
403	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	4302 - Bezúplatné převody	A.III.2.
403	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	4303 - Investiční transfery	A.III.3.
403	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	4304 - Dary	A.III.4.
403	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	4305 - Snížení investičních transferů ve věcné a časové souvislosti	A.III.5.
403	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	4306 - Ostatní	A.III.5.
406	Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody	4601 - Opravné položky k pohledávkám	A.V.1.
406	Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody	4602 - Odpisy	A.V.2.
406	Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody	4603 - Ostatní	A.V.3.
407	Jiné oceňovací rozdíly	4701 - Oceňovací rozdíly u cenných papírů a podílů	A.VI.1.
407	Jiné oceňovací rozdíly	4702 - Oceňovací rozdíly u majetku určeného k prodeji	A.VI.2.
407	Jiné oceňovací rozdíly	4703 - Ostatní	A.VI.3.
408	Opravy předcházejících účetních období	4801 - Opravy minulého účetního období	A.VII.1.
408	Opravy předcházejících účetních období	4802 - Opravy předchozích účetních období	A.VII.2.

Tabulka 4: Členění pro Přehled o změnách vlastního kapitálu

2.4.3 Členění pro Přehled o peněžních tocích

Při výběru následujících SU na úrovni Položek předpisu zaúčtování aplikace vyzve k povinnému vyplnění některého ze Členění.

SU	SU název	Členění	Kód řádku výkazu
556	Tvorba a zúčtování opravných položek	3001 – Výdaje na pořízení dlouhodobých aktiv	A.II.1.
556	Tvorba a zúčtování opravných položek	3002 – Změna stavu dlouhodobých pohledávek (+/-)	A.II.2.
556	Tvorba a zúčtování opravných položek	3003 – Změna stavu zásob	A.II.3
556	Tvorba a zúčtování opravných položek	3004 – Změna stavu krátkodobých pohledávek	A.II.4.
311	Odběratelé	3101 – Ostatní příjmy z prodeje dlouhodobých aktiv	A.II.1.
311	Odběratelé	3109 – Změna stavu krátkodobých pohledávek	A.II.4
194	Opravné položky k odběratelům	3101 – Ostatní příjmy z prodeje dlouhodobých aktiv	A.II.1.
194	Opravné položky k odběratelům	3109 – Změna stavu krátkodobých pohledávek	A.II.4.
321	Dodavatelé	3109 – Změna stavu krátkodobých závazků	B.I.
321	Dodavatelé	3101 – Výdaje na pořízení dlouhodobých aktiv	B.II.4.

Tabulka 5: Členění pro Přehled o peněžních tocích

3 Role potřebné pro práci v modulu Účetnictví

Modul Účetnictví, části ve Správě aplikace a možnost pořídit Položky předpisu zaúčtování se zobrazují pouze osobám, které mají přiřazené příslušné role. Nastavení přístupových práv a rolí se provádí na základě **požadavků uvedených v implementačním dotazníku**, který definuje, jaké role a oprávnění jednotliví uživatelé potřebují pro efektivní práci s modulem Účetnictví.

V rámci využití modulu Účetnictví jsou definované tyto uživatelské role:

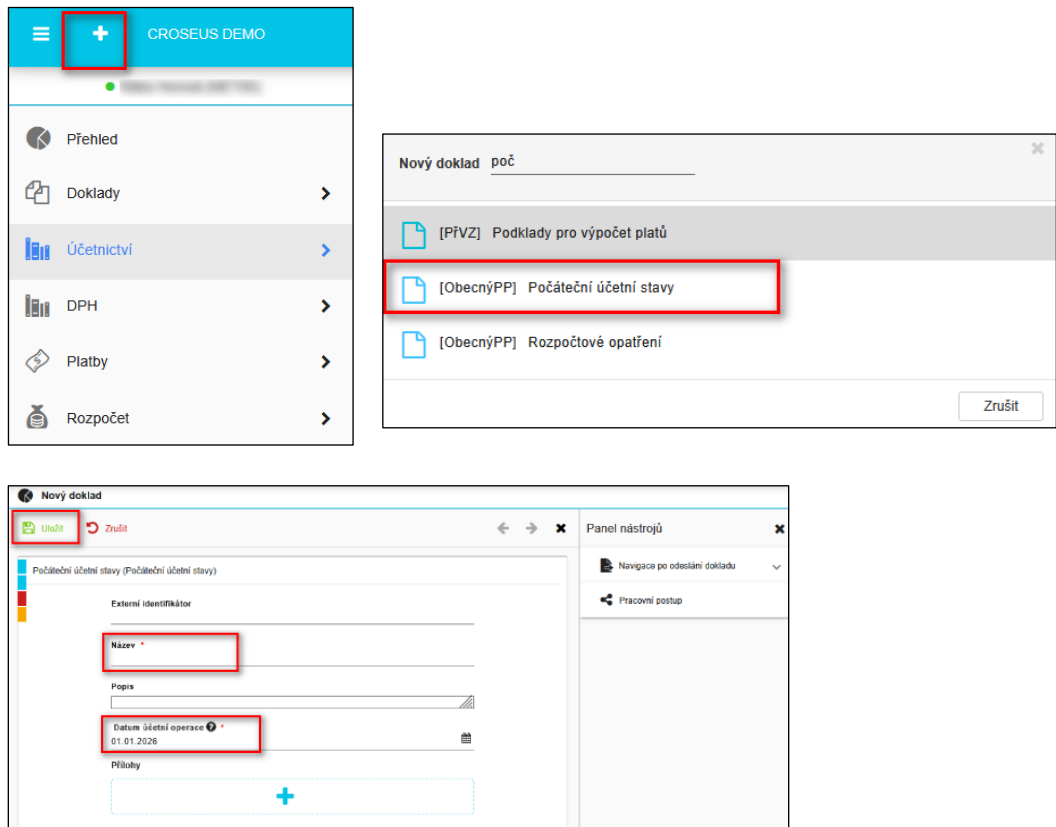
- **Hlavní účetní CFI** (schvalující role)
 - vidí celý modul Účetnictví,
 - může doplňovat a sestavovat výkazy,
 - na dokladech může rovnou účtovat.
 - může nastavit konverzní pravidla účtů
 - může nastavit šablony předpisu zaúčtování včetně šablon pro platby
- **Účetní CFI**
 - v některých organizacích může být nastavena před hlavní účetní k pořízení kontaktního dokladu,
 - účtuje po schválení dokladu řídicí kontrolou,
 - většinou se jedná o jinou osobu než osoba v roli Hlavní účetní (např. externí účetní)
- **Zadavatel dokladu účetnictví (CFI)**
 - do této role se přidá osoba v roli Hlavní účetní, příp. Účetní, slouží pouze pro zobrazení informací o modulu Účetnictví a možnost spravovat vybraná nastavení modulu.

4 Doklady v aplikaci CROSEUS Cloud

4.1 Počáteční účetní stavy (PUS)

Doklad počáteční účetní stavy (PUS) slouží k navedení počátečních účetních stavů do aplikace. Doklad vytvoří uživatel stejným způsobem jako ostatní doklady v aplikaci CROSEUS Cloud pomocí tlačítka + **Nový doklad**.

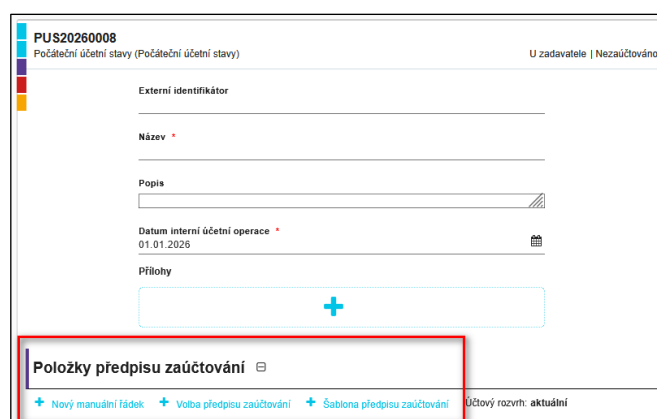
Povinným polem dokladu je Název a Datum účetní operace, které je u tohoto dokladu vždy 01.01.xxxx roku účetního období, ke kterému se počáteční stavy vztahují.



Obrázek 104: Založení dokladu Počáteční účetní stavy

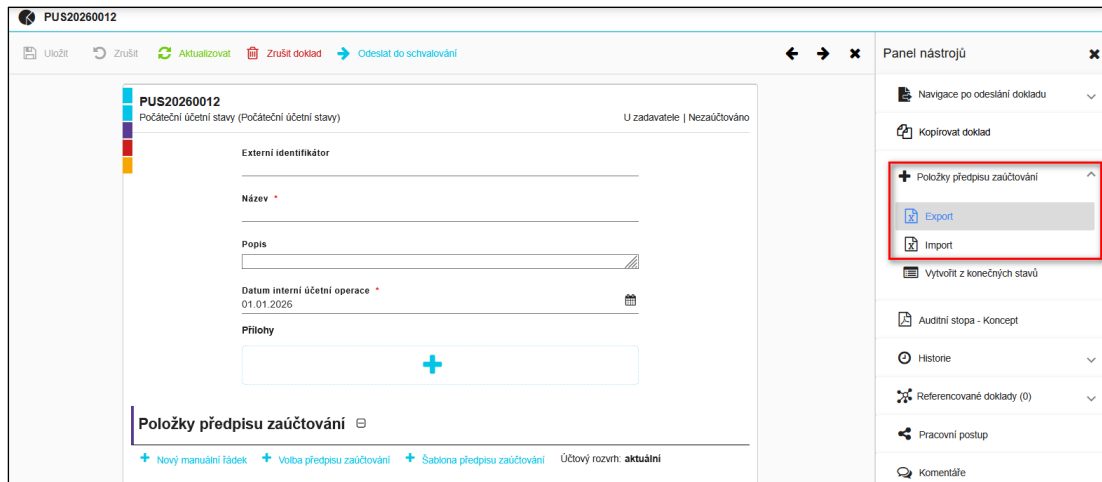
4.1.1 Organizace začíná s modulem Účetnictví

Pokud organizace s modulem účetnictví teprve začíná, je potřeba vyplnit Položky předpisu zaúčtování ručně, schválit doklad řídicí kontrolou a zaúčtovat. Tato sekce se zobrazí po uložení dokladu,



Obrázek 105: Ruční pořizení položek předpisu zaúčtování

Položky předpisu zaúčtování je možné také doplnit prostřednictvím exportu/importu excelového souboru.



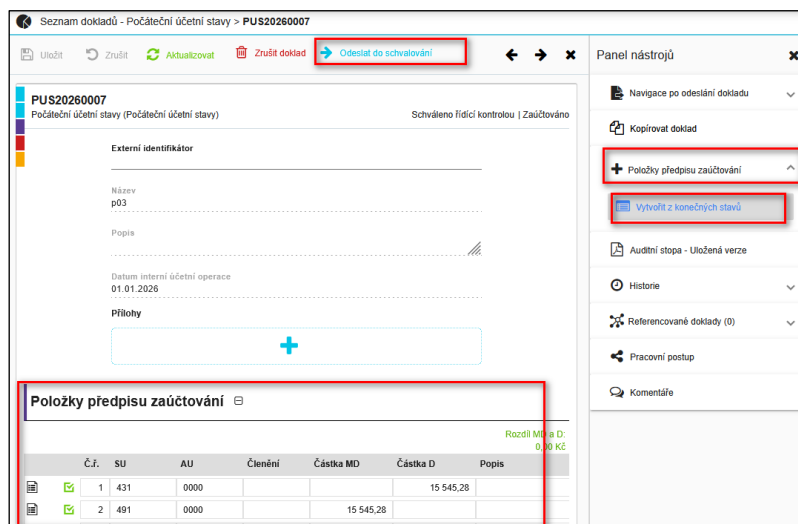
Obrázek 106: Pořízení položek předpisu zaúčtování prostřednictvím exportu/importu

Doporučujeme nejdříve provést prázdný export excelu z důvodu získání správné struktury dat, poté doplnit informace přímo do tohoto excelu a následně importovat k dokladu.

4.1.2 Organizace má v aplikaci zaúčtované celé minulé účetní období

Pokud již organizace má v aplikaci zaúčtováno celé minulé účetní období, je možné po jeho uzavření využít funkcionalitu převedení konečných stavů. Po vyplnění povinných polí a uložení dokladu se vpravo v Panelu nástrojů uživateli zobrazí možnost přidat Položky předpisu zaúčtování -> Vytvořit z konečných stavů. Zde je potřeba zadat/zkontrolovat Konverzní pravidla účtů viz kapitola 1.1.6 Konverzní pravidla účtů. Při vytvoření počátečních stavů na PPZ je možné provést vytvoření prostřednictvím předpřipraveným Konverzních pravidel.

Na základě konverzních pravidel se provede převod konečných stavů do počátečních a zároveň se z konečných stavů účtů nákladů a výnosů vypočítá výsledek hospodaření běžného účetního období u hlavní i hospodářské činnosti. Po kontrole a finalizaci dokladu je možné jej odeslat do schvalování. Po schválení dokladu se provedou všechny schválené operace k nastavení počátečních stavů nového účetního období. Tato operace je nevratná a po schválení a zaúčtování počátečních stavů účetního období již není možné tyto stavy měnit.



Obrázek 107: Pořízení dokladu Počáteční účetní stavy pomocí konverzních pravidel

4.1.3 Storno dokladu Počáteční účetní stavy

Počáteční účetní stavy jsou v aplikaci nastaveny dokladem Počáteční účetní stavy (PUS) z konečných účetních stavů minulého účetního období. Po schválení dokladu jsou vytvořeny účetní zápisy počátečních stavů účtů. V případě, že se nejedná o finální hodnoty, je možné provést storno dokladu, které zruší schválený a zaúčtovaný doklad. Tento postup je možné opakovat dle potřeby do okamžiku odevzdání účetní závěrky za předchozí účetní období a zaúčtování finálních hodnot počátečních stavů účtů. Poté je třeba založit doklad a schválit doklad nový.

Seznam dokladů - Počáteční účetní stavy > PUS20260001

Uložit Zrušit Aktualizovat **Stornovat**

PUS20260001
Počáteční účetní stavy

Externí identifikátor

Název PS2026

Popis

Datum interní účetní operace 01.01.2026

Přílohy

Název Datum Vložil Akce
20260113 14.01.2026 07:44 Csarniová Lucie (...)

Položky předpisu zaúčtování

Rozdíl MD a D: 0,00 Kč

Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis
1	431	0000			15 545,28	
2	491	0000		15 545,28		
3	013	0000		81 614,10		

Seznam dokladů - Počáteční účetní stavy > PUS20260009

Uložit Zrušit Aktualizovat

PUS20260009
Počáteční účetní stavy

Externí identifikátor

Název verif

Popis

Datum interní účetní operace 01.01.2026

Přílohy
Nepou připojeny žádné přílohy

Položky předpisu zaúčtování

Č.ř.	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Vztaheno k dokladu	HČ	Účelový znak	Objekt	Zdroj
013		0000		1,00				Ano			
431		0000			15 545,28			Ano			
491		0000		15 545,28				Ano			
013		0000		81 614,10				Ano			
018		0000		282 947,85				Ano			
021		0000	5022		100,00			Ano			
021		0001	9039		3 038 934,00			Ano			
021		0002	9012		6 636 746,00			Ano			

Seznam dokladů - Počáteční účetní stavy

Aktualizovat Kopírovat Excel

Číslo dokladu	Název	Založeno	Stav stornováno	Stav účtování
PUS20260009	verif	15.01.2026	Stornováno	Stornováno
PUS20260007	p03	14.01.2026	Stornováno	Stornováno

Obrázek 108: Storno dokladu Počáteční účetní stavy

4.2 Obraty účtů (OU)

Tento specifický doklad Obraty účtů se využije při přechodu organizace z jiného ekonomického systému do aplikace CROSEUS Cloud – Modul Účetnictví. Jedná se o doklad, kterým se nastaví počáteční stavy účtů v průběhu účetního období.

Doklad vytvoří uživatel stejným způsobem jako ostatní doklady v aplikaci CROSEUS Cloud pomocí tlačítka + **Nový doklad**.

Tento doklad budou uživatelé aplikace nastavovat s pomocí odborného metodika dodavatele. Jakmile bude takový doklad připraven, může být schválen a následně se provedou všechny operace, které pořídí počáteční stavy k určitému datu.

Seznam obrázků a tabulek

Obrázek 1: Základní menu – modul Účetnictví	5
Obrázek 2: Základní menu - Správa aplikace - Účetnictví	5
Obrázek 3: Základní menu - Správa aplikace – Účetnictví – nastavení modulu	6
Obrázek 4: Nastavení informací o účetní jednotce pro tvorbu výkazů.....	6
Obrázek 5: Ukázka nastavení účetního období	7
Obrázek 6: Uzamčení účetního období - kvartál	8
Obrázek 7: Uzamčení účetního období.....	8
Obrázek 8: Založení Hodnoty používaných dimenzí	10
Obrázek 9: Šablona předpisu zaúčtování -vytvoření nové šablony	11
Obrázek 10: Šablona předpisu zaúčtování -úprava šablony.....	12
Obrázek 11: Ukázka nastavení konverzních pravidel počátečních stavů účtů	13
Obrázek 12: Ukázka nastavení Šablon zaúčtování - Platby.....	14
Obrázek 13: Ukázka zobrazení účtování dle Šablon zaúčtování - Platby	14
Obrázek 14: Základní nabídka modulu Účetnictví.....	15
Obrázek 15: Účetní deník.....	15
Obrázek 16: Účetní deník -detail	16
Obrázek 17: Filtrování v účetním deníku dle období	17
Obrázek 18: Zobrazení detailu dokladu	17
Obrázek 19: Filtrování v účetním deníku a export do excelu.....	17
Obrázek 20: Zobrazení detailu účetního zápisu.....	18
Obrázek 21: Export věty 56Gg	19
Obrázek 22: Účetní deník předchozích období	20
Obrázek 23: Účetní deníky předchozích období - zobrazení	20
Obrázek 24: Účetní deníky předchozích období - detail	20
Obrázek 25: Hlavní kniha.....	21
Obrázek 26: Výpočet hlavní knihy	21
Obrázek 27: Zobrazení hlavní knihy dle zadaných kritérií	22
Obrázek 28: Možnosti hlavní knihy -změna kritérií výpočtu, export do excelu	22
Obrázek 29: Bilance hlavní knihy vybraného účetního období.....	23
Obrázek 30: Rozpad hlavní knihy na účetní zápisy.....	23
Obrázek 31: Zobrazení účetních zápisů na vybraném účtu	23
Obrázek 32: Zobrazení dokladu řídicí kontroly z účetního zápisu	24
Obrázek 33: Zobrazení detailu účetního zápisu.....	24
Obrázek 34: Export účetních zápisů vybraného účtu do excelu.....	24
Obrázek 35: Součtový řádek v rozpadu hlavní knihy	24
Obrázek 36: Zobrazení nesrovnalostí v hlavní knize.....	25
Obrázek 37: Hlavní kniha položkově.....	26
Obrázek 38: Kritéria pro zobrazení hlavní knihy dle položek.....	26
Obrázek 39: Detail zobrazení hlavní knihy dle položek	26
Obrázek 40: Změna kritérií zobrazení hlavní knihy dle položek.....	27
Obrázek 41: Výkazy účetní závěrky	28
Obrázek 42: Sestavení výkazu účetní závěrky – první výkaz v aplikaci.....	29
Obrázek 43: Sestavení výkazu účetní závěrky – následující výkaz v aplikaci.....	30
Obrázek 44: Detail výsledku výpočtu výkazu.....	30

Obrázek 45: Přidání řádků přílohy Účetní závěrky	31
Obrázek 46: Přizpůsobení zobrazení komentářů a poznámek.....	31
Obrázek 47: Sestavení výkazu do PDF či XML.....	32
Obrázek 48: Ukázka sestaveného výkazu do PDF či XML	32
Obrázek 49: Význam symbolů na detailu výsledku výpočtu výkazů	33
Obrázek 50: Doplnění položky na řádek výkazu	33
Obrázek 51: Převzetí hodnot z minulých výkazů pro doplnění aktuálního výkazu	34
Obrázek 52: Filtrování položek detailu výsledku výpočtu výkazu	35
Obrázek 53: Uzamčení/odemčení výkazu ze seznamu výkazů	35
Obrázek 54: Uzamčení/odemčení výkazu z detailu výkazu	36
Obrázek 55: Schválení účetní závěrky.....	37
Obrázek 56: Vytvoření protokolu o schválení účetní závěrky	37
Obrázek 57: Uložení protokolu o schválení účetní závěrky	38
Obrázek 58: Odstranění protokolu o schválení účetní závěrky a sestavení výkazu.....	38
Obrázek 59: Odstranění protokolu o schválení účetní závěrky	39
Obrázek 60: Export protokolu o schválení účetní závěrky	39
Obrázek 61: Výkazy PAP	39
Obrázek 62: Účtový rozvrh	40
Obrázek 63: Export účtového rozvrhu	40
Obrázek 64: Saldo účtové	41
Obrázek 65: Volba kritérií pro zobrazení účtového salda	41
Obrázek 66: Zobrazení salda účtového dle zadaných kritérií	41
Obrázek 67: Filtrování v Saldu účtovém prostřednictvím subjektu	42
Obrázek 68: Zobrazení dokladů mimo období.....	42
Obrázek 69: Zobrazení počátečního účetního zůstatku daného účtu.....	43
Obrázek 70: Zobrazení nevyrovnaných dokladů v účtovém saldu.....	43
Obrázek 71: Doplnění vazby mezi doklady	43
Obrázek 72: Účetní reporty	44
Obrázek 73: Výběr hodnot pro zobrazení reportu	44
Obrázek 74: Zobrazení výsledku reportů	45
Obrázek 75: Exportování reportu	45
Obrázek 76: Auditní stopa dokladu schváleného řídicí kontrolou včetně účetních náležitostí	46
Obrázek 77: Umístění Položek předpisu zaúčtování na dokladu	47
Obrázek 78: Manuální založení položky předpisu zaúčtování.....	48
Obrázek 79: Volba účtového rozvrhu aktuální/minulý	48
Obrázek 80: Pořízené položky předpisu zaúčtování manuálním způsobem	48
Obrázek 81: Pořízené položky předpisu zaúčtování prostřednictvím volby kontace	49
Obrázek 82: Kontrola částky předpisu zaúčtování	49
Obrázek 83: Volba parametrů pro vyhledání relevantní kontace	49
Obrázek 84: Volba relevantní kontace	50
Obrázek 85: Volba relevantní kontace	50
Obrázek 86: Upozornění na výběr špatné kontace.....	51
Obrázek 87: Zvolená kotace na dokladu v sekci Položky předpisu zaúčtování.....	51
Obrázek 88: Přidání či smazání popisu položky předpisu zaúčtování.....	51
Obrázek 89: Možnost uložení šablony kontace	52
Obrázek 90: Uložení šablony kontace.....	52

<i>Obrázek 91: Výběr šablony předpisu zaúčtování na dokladu</i>	<i>52</i>
<i>Obrázek 92: Pořízení položek předpisu zaúčtování prostřednictvím exportu/importu</i>	<i>53</i>
<i>Obrázek 93: Možnost opravy vybraných atributů na Položkách předpisu zaúčtování.....</i>	<i>53</i>
<i>Obrázek 94: Vyřazení dokladu z účtování.....</i>	<i>54</i>
<i>Obrázek 95: Označení vyřazeného dokladu.....</i>	<i>54</i>
<i>Obrázek 96: Úkol Hlavní účetní – schválení a zaúčtování dokladu</i>	<i>55</i>
<i>Obrázek 97: Úkol Účetní zaúčtování a potvrzení splnění úkolu.....</i>	<i>56</i>
<i>Obrázek 98: Úkol Potvrzení zaúčtování dokladu</i>	<i>56</i>
<i>Obrázek 99: Změna Okamžiku uskutečnění účetního případu</i>	<i>56</i>
<i>Obrázek 100: Nezaúčtovaný doklad</i>	<i>57</i>
<i>Obrázek 101: Zaúčtovaný doklad</i>	<i>57</i>
<i>Obrázek 102: Oprava PPZ po schválení a zaúčtování dokladu</i>	<i>58</i>
<i>Obrázek 103: Opravy účtování – záznam v auditní stopě</i>	<i>59</i>
<i>Obrázek 104: Založení dokladu Počáteční účetní stavy.....</i>	<i>66</i>
<i>Obrázek 105: Ruční pořízení položek předpisu zaúčtování.....</i>	<i>66</i>
<i>Obrázek 106: Pořízení položek předpisu zaúčtování prostřednictvím exportu/importu</i>	<i>67</i>
<i>Obrázek 107: Pořízení dokladu Počáteční účetní stavy pomocí konverzních pravidel</i>	<i>67</i>
<i>Obrázek 108: Storno dokladu Počáteční účetní stavy</i>	<i>68</i>
<i>Tabulka 1: Seznam účetních dimenzí.....</i>	<i>9</i>
<i>Tabulka 2: Struktura zápisů účetního deníku</i>	<i>16</i>
<i>Tabulka 3: Členění pro Přílohu účetní závěrky.....</i>	<i>62</i>
<i>Tabulka 4: Členění pro Přehled o změnách vlastního kapitálu</i>	<i>63</i>
<i>Tabulka 5: Členění pro Přehled o peněžních tocích</i>	<i>64</i>