CROSEUS® CLOUD
MODUL ÚČETNICTVÍ

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Zpracovatel:	DYNATECH s.r.o.
Datum vzniku:	15.11.2021
Datum poslední úpravy:	21.10.2026
Verze nastavení aplikace:	6.0
Verze aplikace:	1.56
Stav dokumentu:	Finální
Tento dokument obsahuje neveřejné informace.	

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Obsah

1 Modul Účetnictví ... 4
1.1 Vybraná nastavení modulu Účetnictví ve Správě aplikace ... 5
1.1.1 Účetní jednotka ... 5
1.1.2 Účetní období ... 6
1.1.2.1 Uzamčení účetního období ... 7
1.1.3 Účetní dimenze ... 8
1.1.4 Počáteční stavy PAP ... 10
1.1.5 Šablony předpisu zaúčtování ... 10
1.1.5.1 Úprava šablony předpisu zaúčtování ... 11
1.1.6 Konverzní pravidla účtů ... 12
1.1.7 Šablony zaúčtování – platby ... 12
1.2 Základní nabídka modulu Účetnictví ... 14
1.2.1 Účetní deník ... 14
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 Vyrovnání účtového salda ... 43
1.2.8 Reporty ... 44
2 Modul účetnictví na dokladech řídící kontroly ... 46
2.1 Účetní zápisy ... 47
2.1.1 Manuální založení účetních zápisů ... 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) ... 70
Seznam obrázků a tabulek ... 71

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 řídící 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.

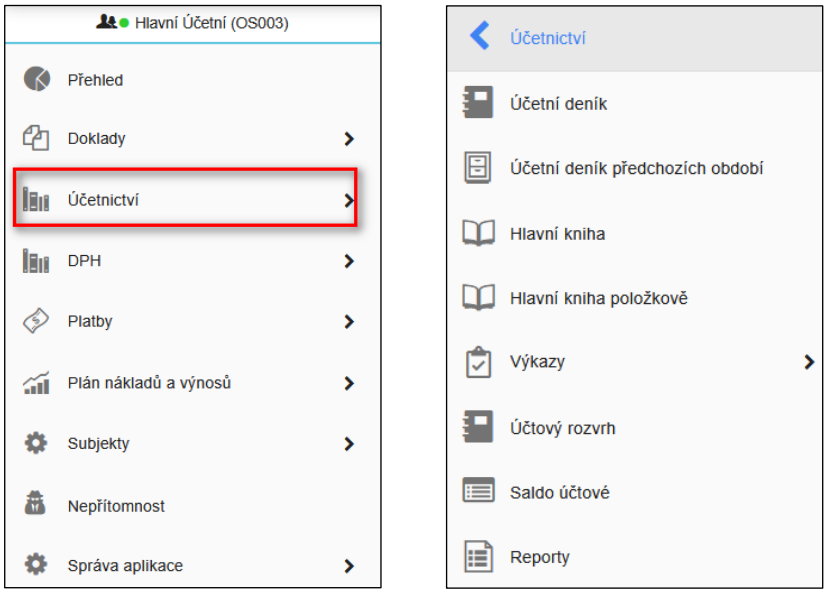
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 řídící kontroly připraví Hlavní účetní. Následně dochází k jejich zaúčtování buď přímo Hlavní účetní, příp. Účetní po dokončení řídící kontroly. Umožňuje tedy vedení účetnictví výhradně v digitální podobě.

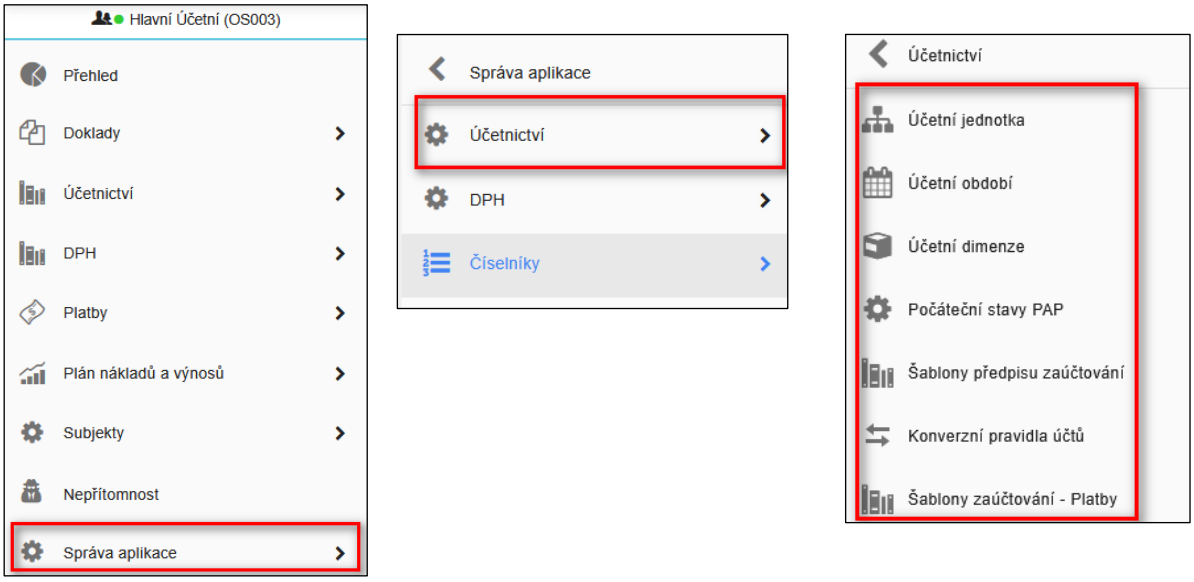
K tomuto modulu mají přístup pouze příslušné osoby, které provádí účetní zápisy a mohou sestavovat účetní výkazy, příp. mohou nastavit určité atributy modulu.

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.

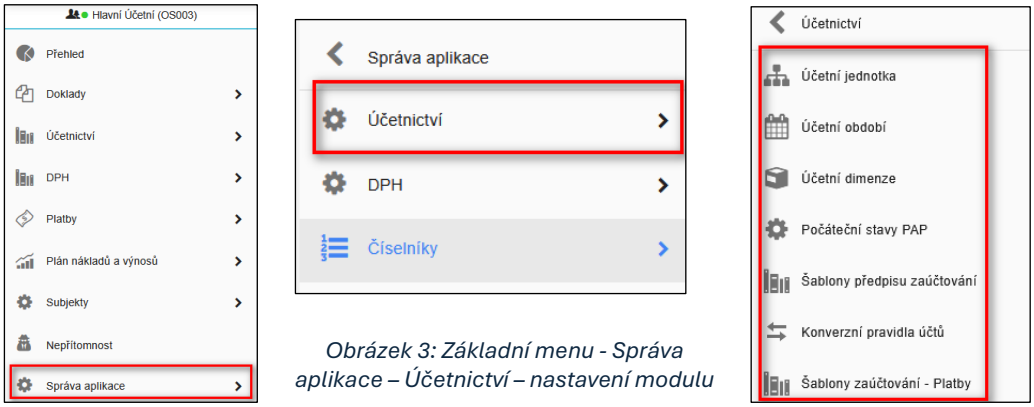


Obrázek 2: Základní menu - Správa aplikace - Účetnictví

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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).**

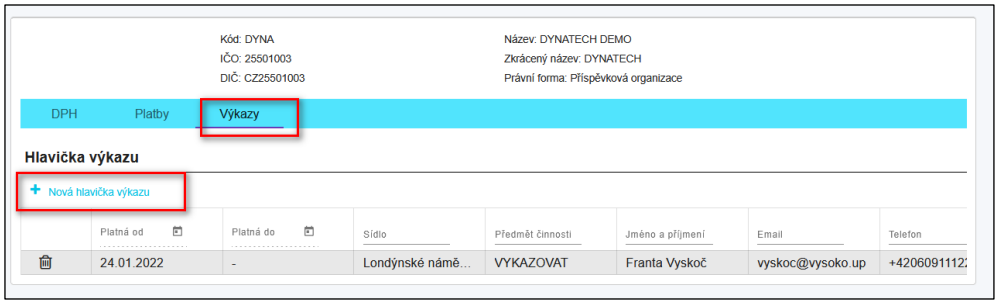


Obrázek 3: Základní menu - Správa aplikace – Účetnictví – nastavení modulu

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:

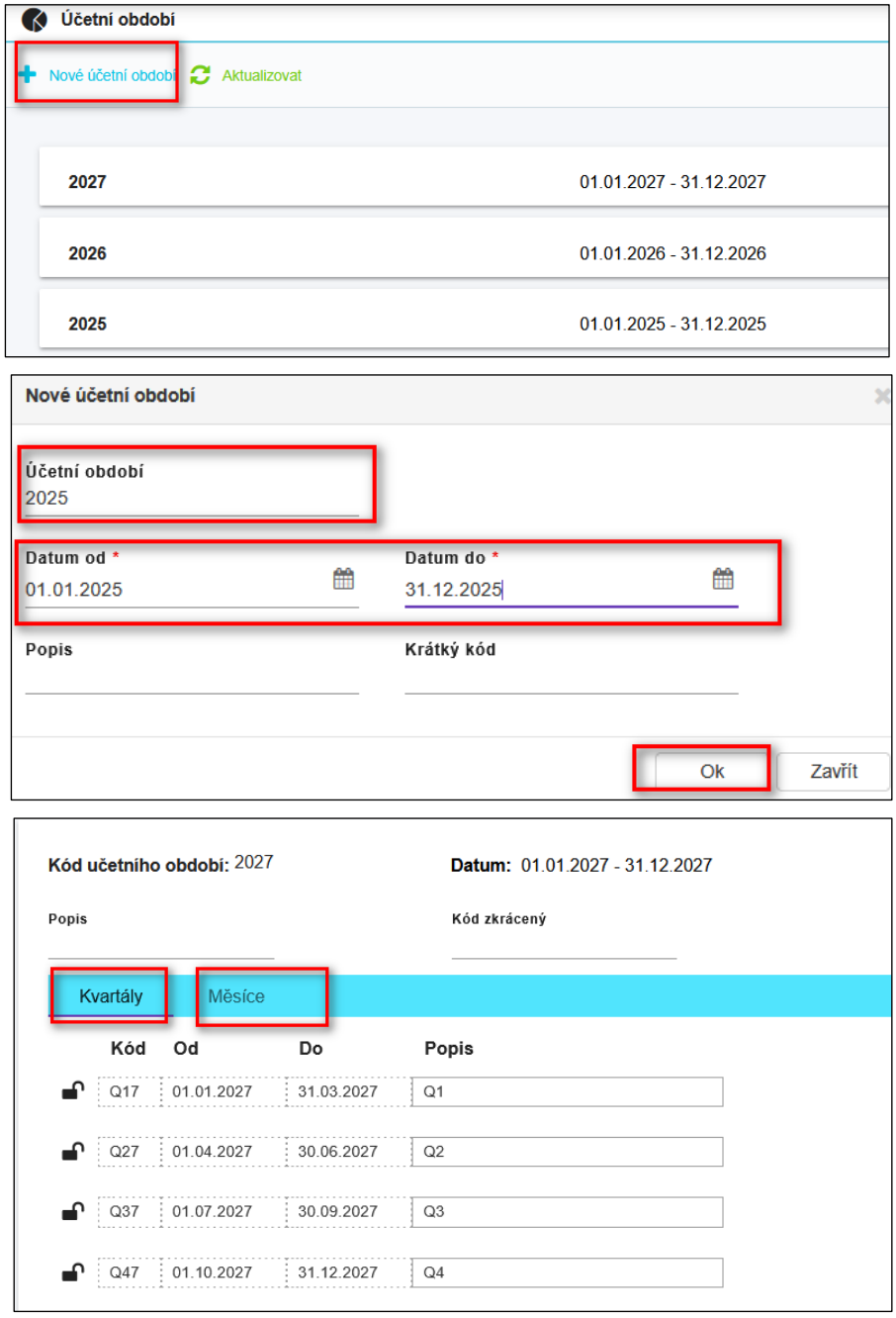
- Platná od* - Platná do
- Sídlo účetní jednotky*
- Předmět činnosti účetní jednotky*
- Jméno a příjmení kontaktní osoby*
- Email kontaktní osoby*
- Telefon kontaktní osoby*
- Jméno a příjmení zodpovědné osoby
- Email zodpovědné osoby
- ID zodpovědné osoby - speciální 10-ti místné číslo osoby, která 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.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.



Obrázek 5: Ukázka nastavení účetního období

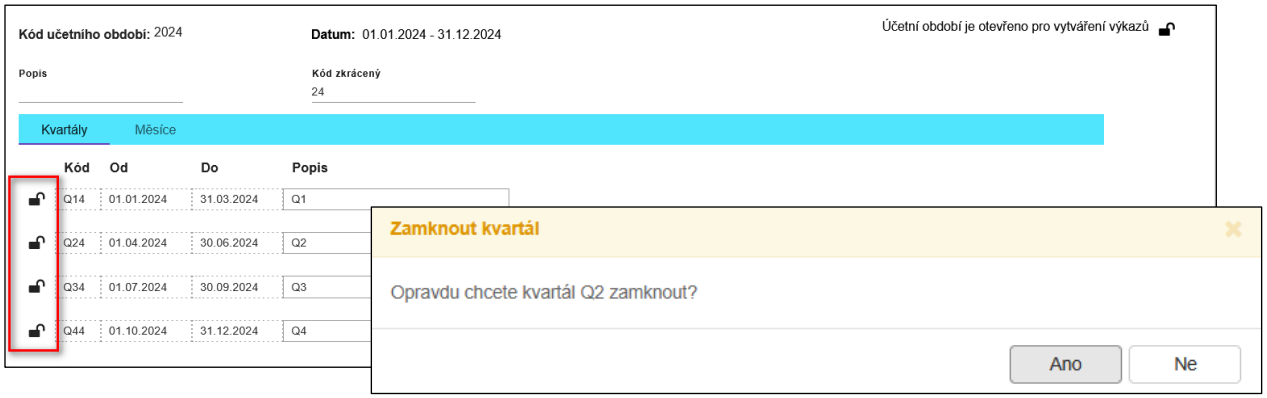
Po rozkliknutí zvoleného účetního období se v modré liště objeví dvě záložky – Kvartály a Měsíce. V záložce Kvartály je účetní období rozděleno do čtyř kvartálů, kdy každý kvartál je označen kódem, je pro něj stanoveno období Od – Do a uveden popis. V záložce Měsíce je účetní období členěno po měsících,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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

1.1.2.1 Uzamčení účetního období

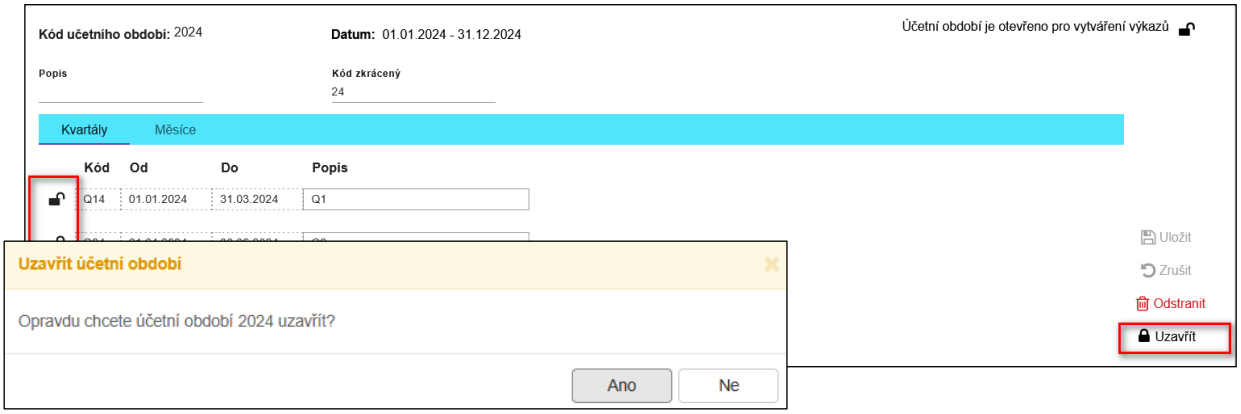
Hlavní účetní však každé účetní období může uzamknout. Tento krok provádí po zaúčtování všech dokladů do daného účetního období, provedení všech závěrkových operací, ověření správnosti účtového salda, příp. po splnění všech daňových povinností, po odevzdání všech výkazů a příloh.

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



Obrázek 6: Uzamčení účetního období - kvartál

Celé účetní období je možné uzavřít prostřednictvím ikony zámečku 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.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 směrnicí organizace.
DIM8	**Zdroj/ Poskytovatel**	Zdroj financí (státní rozpočet, vlastní příjmy, …) Donátor, který poskytl finanční podporu – stát, kraj, město, fondy EU, fyzická/právnická 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 DMI1 – DIM10 (mino 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.

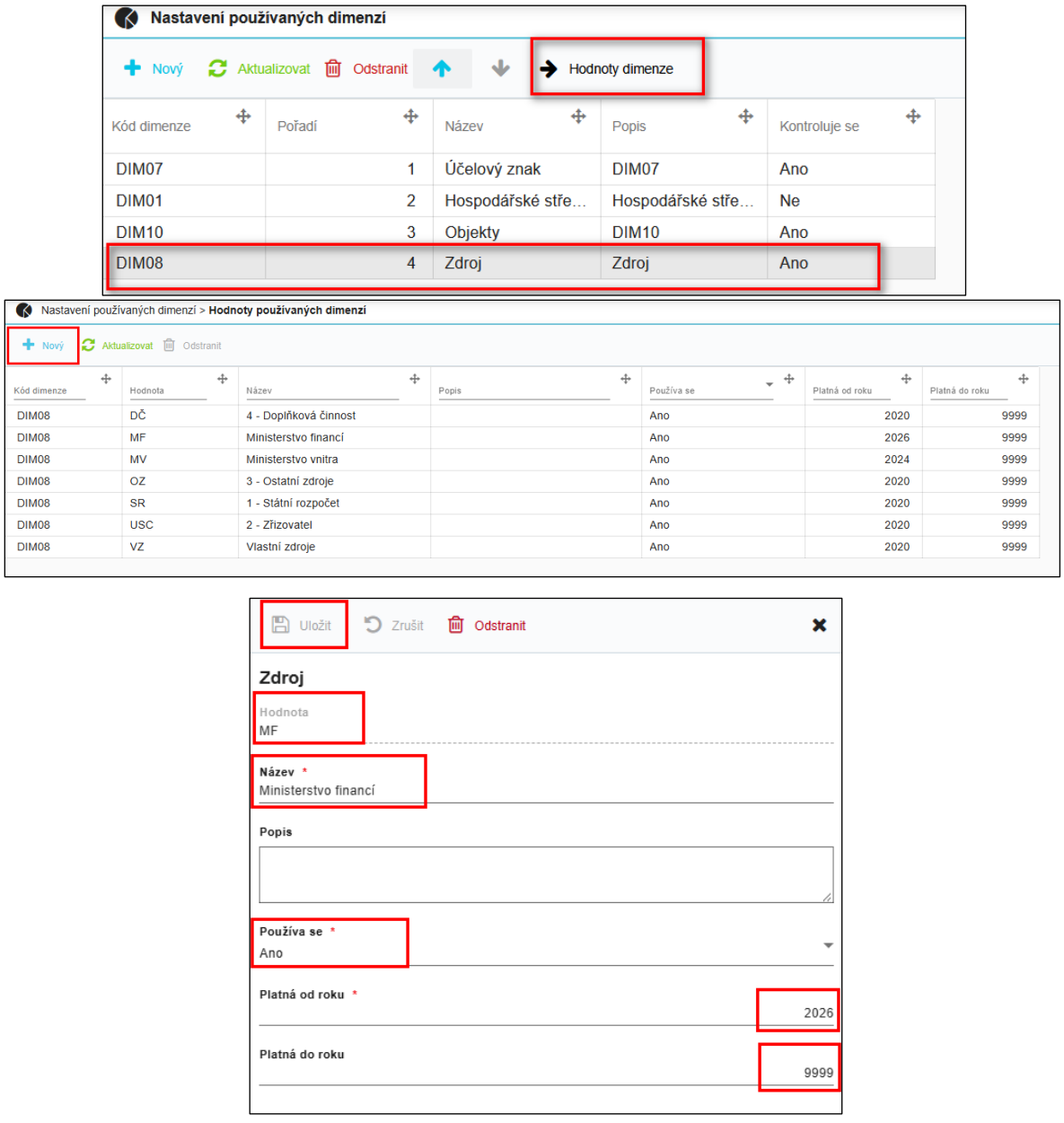
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Hodnoty dimenzí jsou nastaveny na základě implementační analýzy. V případě, že je třeba jejich rozšíření či úprava může Hlavní účetní (CFI) provést jejich editaci.

POZOR!

Účetní dimenze DIM1 – DIM10 (mimo DIM6) jsou pěvně 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.

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.



Obrázek 8: Založení Hodnoty používaných dimenzí

Hodnoty nastavení položek dimenze:

- **Hodnota** – zkratka, vlastní označení

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

- **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
- **Platná od roku –** od kdy se začne hodnota dimenze nabízet na účetních zápisech
- **Platná do roku** – do kdy se bude hodnota dimenze nabízet na účetních zápisech, automaticky přednastaveno 9999

POZOR!
Atribut Používá se má vyšší hodnotu, než platnost - např. platnost do 2026, ale používá se NE, pak se hodnota v účetních zápisech v roce 2026 nenabízí.

Počet položek každé dimenze není omezený. Filtrování dle hodnoty dimenzí je možné vepsáním výrazu pod nadpis sloupce, příp. po kliknutí na šipku, v pravém roku 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.

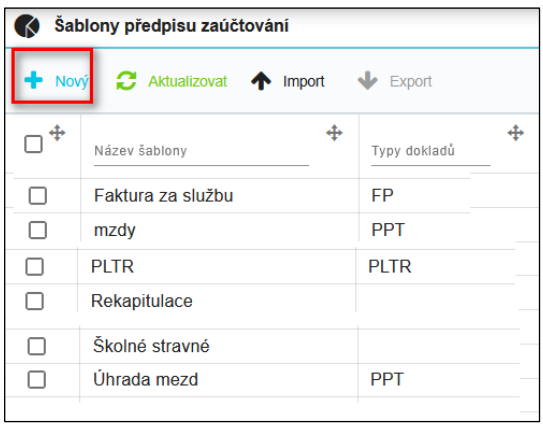
1.1.5 Šablony předpisu zaúčtování

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

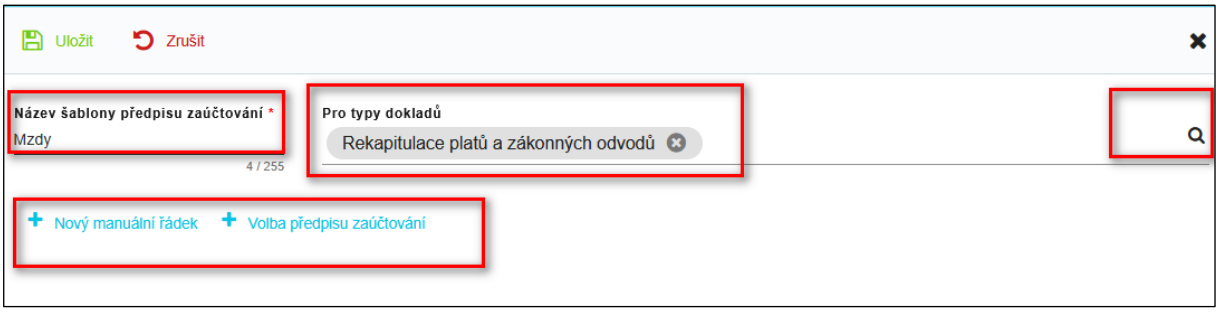
Novou šablonu si uživatel založí pomocí + Nový. V tabulce pak doplní:

- **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 kontací** – buď manuálním zápisem + Nový manuální řádek nebo z nabídky kontací + Volby předpisu zaúčtování.

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



Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

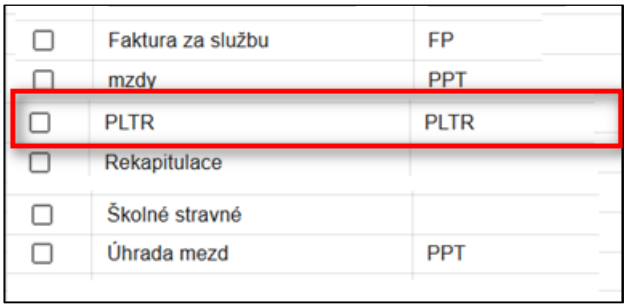


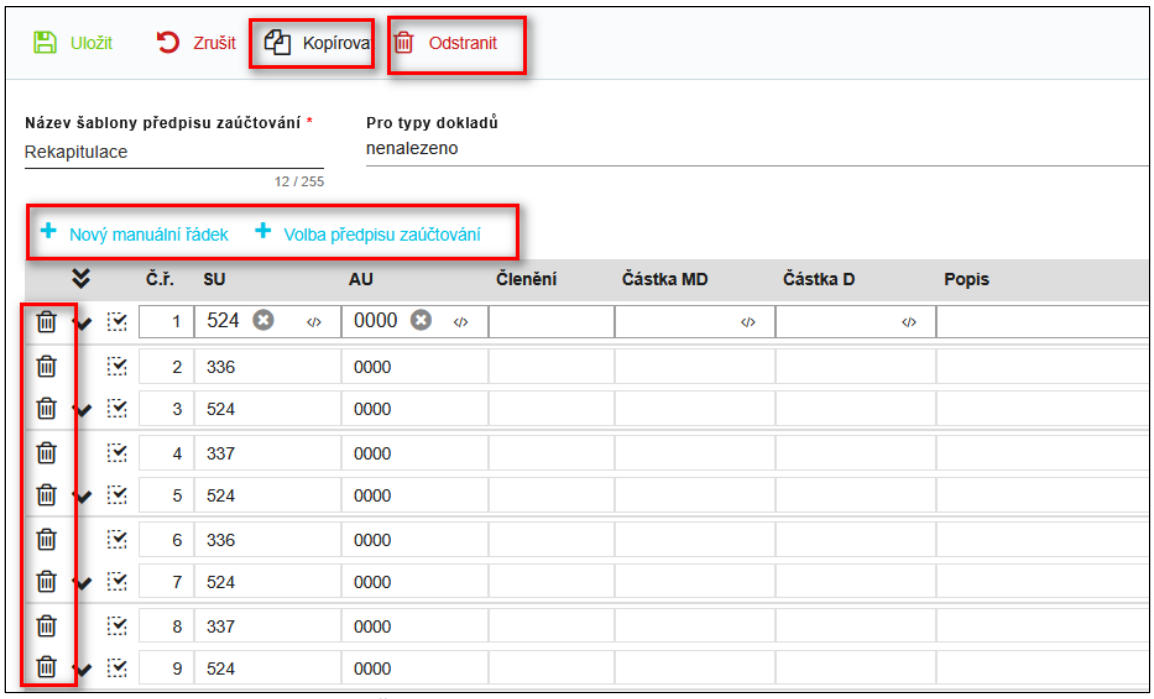
Obrázek 9: Šablona předpisu zaúčtování -vytvoření nové šablony

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 kontací předpisů zaúčtování. Po úpravě uživatel šablonu opět uloží.





Obrázek 10: Šablona předpisu zaúčtování -úprava šablony

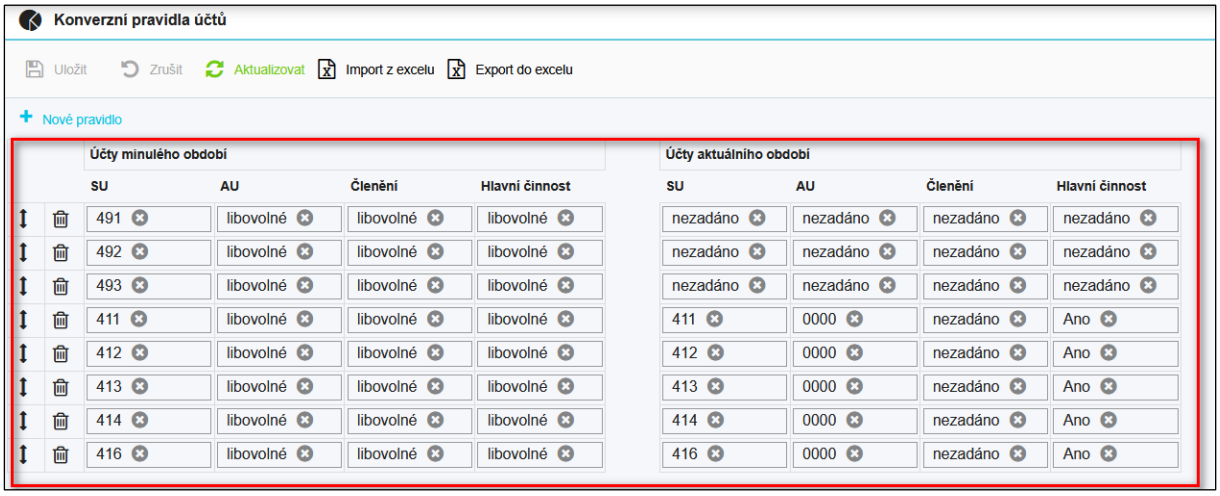
Více informací k výběru dané šablony na dokladu, příp. k založení šablony přímo z dokladu či jejím správném doplnění hodnot najdete v kapitole *2.1.3 Šablona předpisu zaúčtování*.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.



Obrázek 11: Ukázka nastavení konverzních pravidel počátečních stavů účtů

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

Obsluha této části aplikace je technický 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

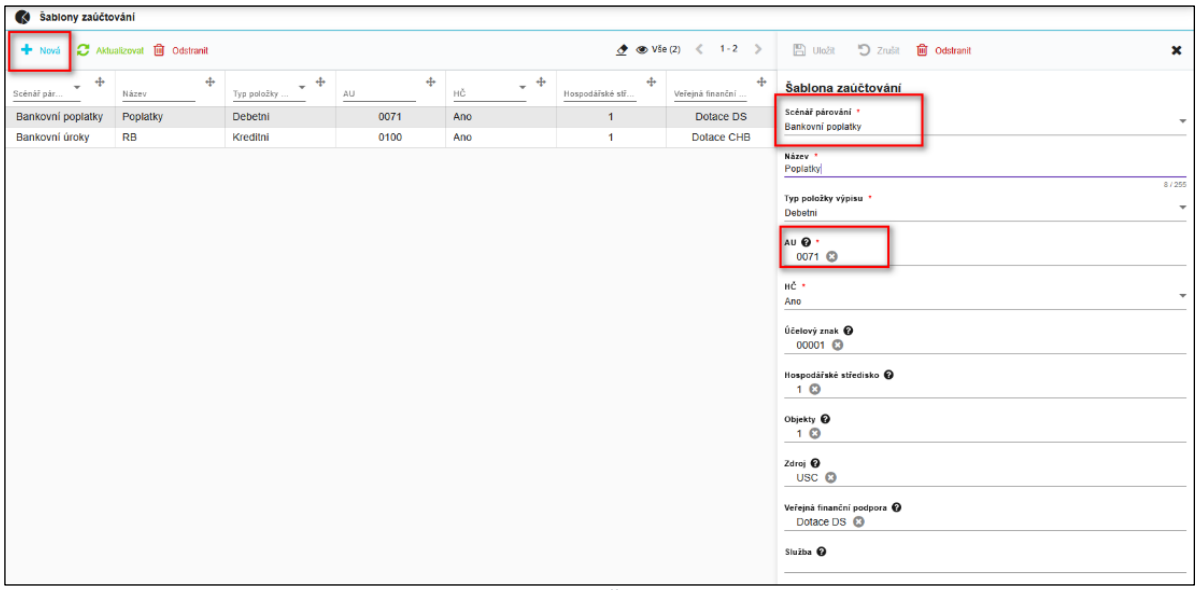
V této sekci si osoba v roli Hlavní účetní (CFI) i Hlavní účetní může přednastavit šablony účtování platné pro platby, které následně doplní na doklad Párování platebních transakcí.

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 nabídnout 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

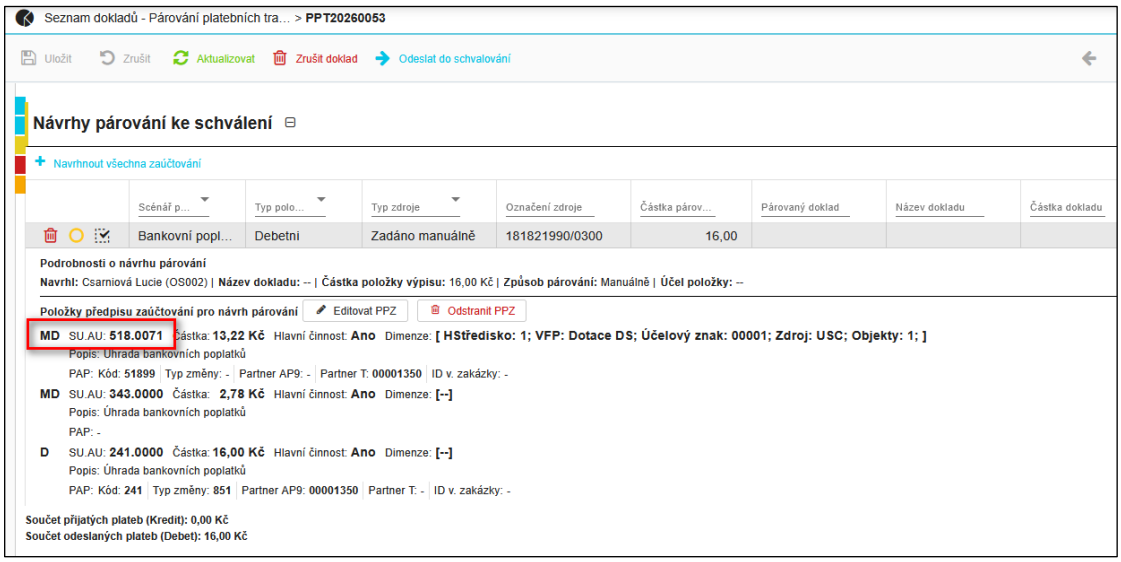
Nakonec šablonu uloží. Ta se automaticky propíše na dokladu Párování platebních transakcí, podle platby a druhu poplatku.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 12: Ukázka nastavení Šablon zaúčtování - Platby

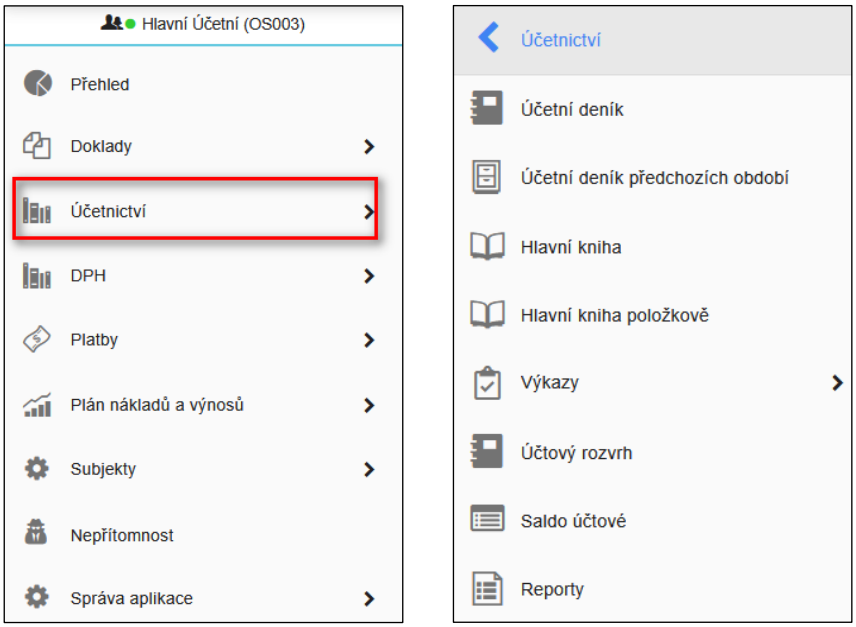
Na dokladu Párování platebních transakcí se v sekci Návrhy párování ke schválení tato šablona automaticky propíše. V případě, že pravidlo nebude nastaveno, objeví se v AU defaultně 0000 a uživatel musí ručně vybrat správný AU (např. 0071 bankovní poplatky).



Obrázek 13: Ukázka zobrazení účtování dle Šablon zaúčtování - Platby

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

1.2 Základní nabídka modulu Účetnictví

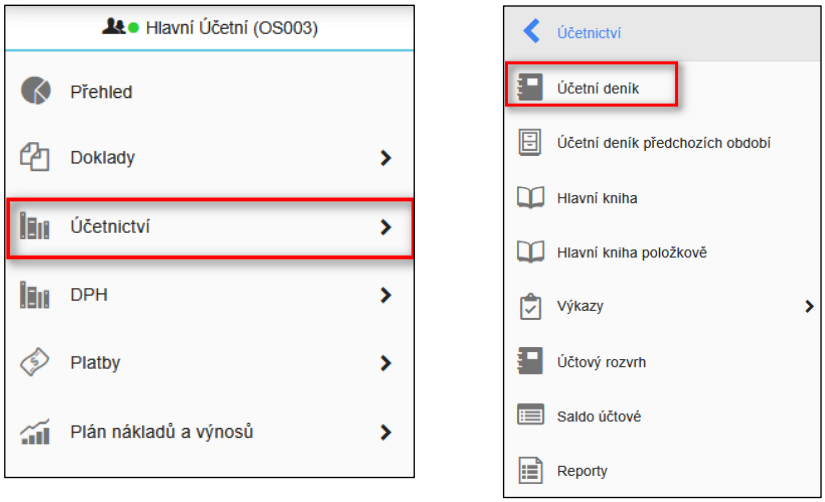


Obrázek 14: Základní nabídka modulu Účetnictví

1.2.1 Účetní deník

Účetní deník je základní účetní evidence, do které se chronologicky zapisují všechny účetní operace organizace v aktuálním účetním období[1]. Účetní zápisy vznikají na dokladech řídící 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).

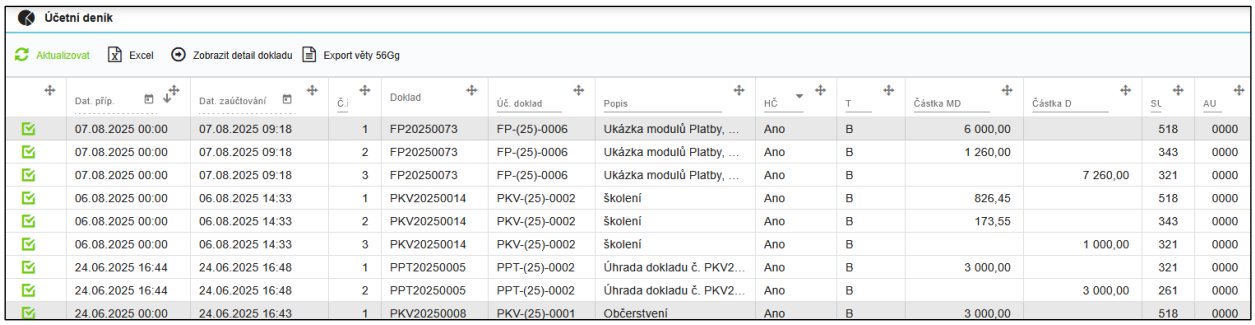
O pořízení účetních zápisů pak pojednává kapitola 2.1 *Účetní zápisy.*



Obrázek 15: Účetní deník

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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Dat. příp.	Dat. zaúčtování	Č.ř.	Doklad	Úč. doklad	Popis	HČ	T	Částka MD	Částka D	SU	AU
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
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
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
06.08.2025 00:00	06.08.2025 14:33	1	PKV20250014	PKV-(25)-0002	Školení	Ano	B	826,45		518	0000
06.08.2025 00:00	06.08.2025 14:33	2	PKV20250014	PKV-(25)-0002	Školení	Ano	B	173,55		343	0000
06.08.2025 00:00	06.08.2025 14:33	3	PKV20250014	PKV-(25)-0002	Školení	Ano	B		1 000,00	321	0000
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
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
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

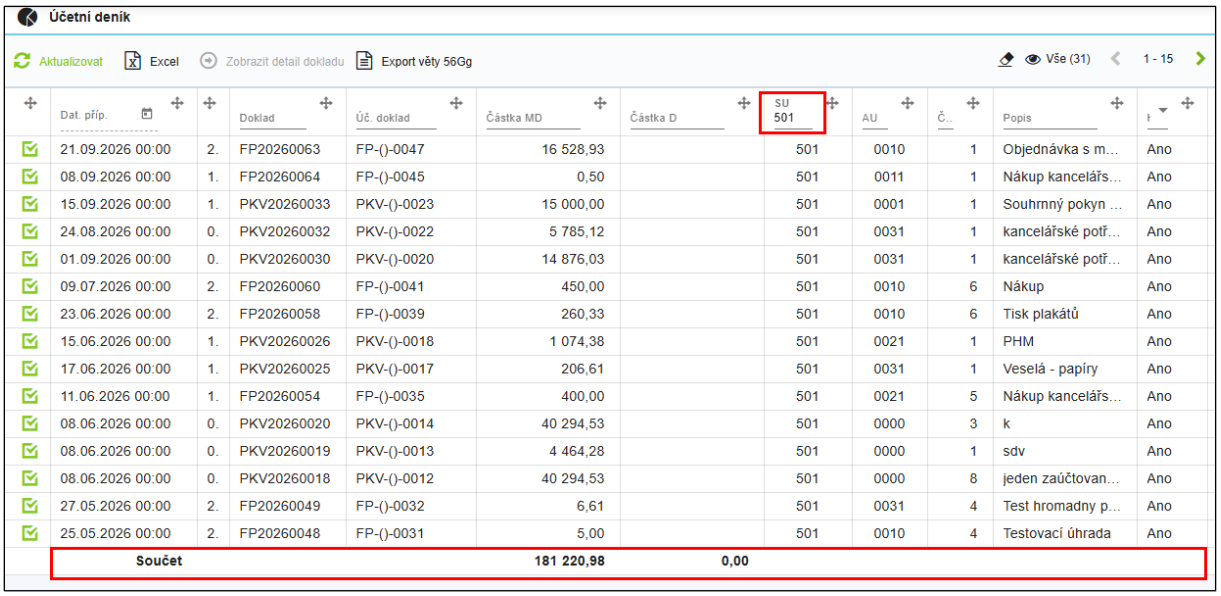
Název sloupce	Význam
Dat. příp.	Okamžik uskutečnění účetního případu
Dat. zaúčtování	Okamžik zaúčtování
Doklad	Číslo dokladu, který byl schválen řídicí kontrolou a zaúčtován
Úč. doklad	Číslo účetního dokladu – vzniká v okamžiku zaúčtování dokladu
Č.ř.	Číslo řádku účetního zápisu vztahujícího se k určitému 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).

Pod účetními zápisy je zobrazen **součtový řádek** sloupců Částka MD/ Částka D. Součet vždy odpovídá všem účetním zápisům, i když je uživatel nevidí na jedné stránce. Součtový řádek také reaguje na filtry v jednotlivých sloupcích.

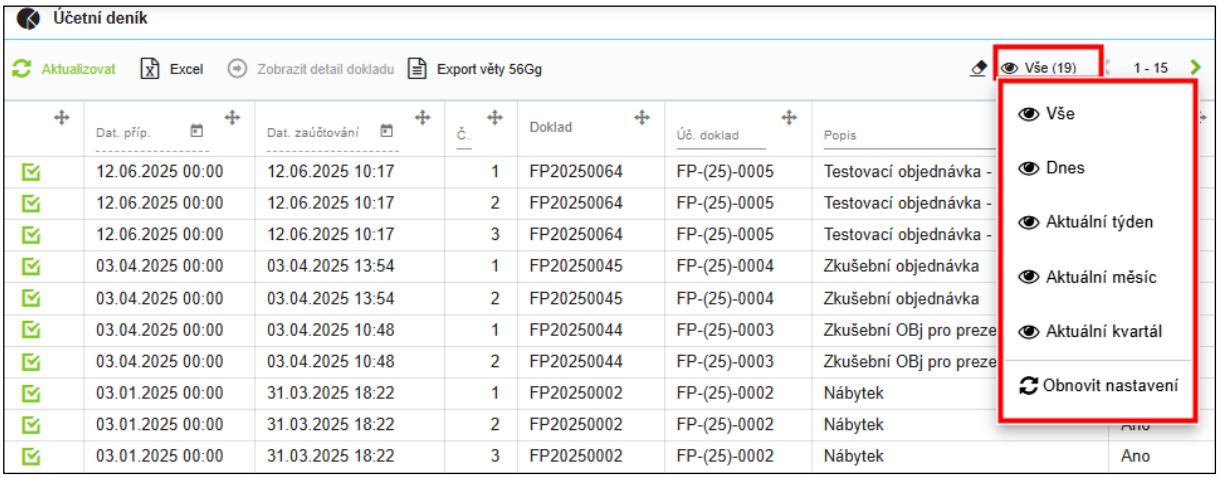
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Dat. příp.		Doklad	Úč. doklad	Částka MD	Částka D	SU 501	AU	Č..	Popis	
21.09.2026 00:00	2.	FP20260063	FP-()-0047	16 528,93		501	0010	1	Objednávka s m…	Ano
08.09.2026 00:00	1.	FP20260064	FP-()-0045	0,50		501	0011	1	Nákup kancelářs…	Ano
15.09.2026 00:00	1.	PKV20260033	PKV-()-0023	15 000,00		501	0001	1	Souhrnný pokyn …	Ano
24.08.2026 00:00	0.	PKV20260032	PKV-()-0022	5 785,12		501	0031	1	kancelářské potř…	Ano
01.09.2026 00:00	0.	PKV20260030	PKV-()-0020	14 876,03		501	0031	1	kancelářské potř…	Ano
09.07.2026 00:00	2.	FP20260060	FP-()-0041	450,00		501	0010	6	Nákup	Ano
23.06.2026 00:00	2.	FP20260058	FP-()-0039	260,33		501	0010	6	Tisk plakátů	Ano
15.06.2026 00:00	1.	PKV20260026	PKV-()-0018	1 074,38		501	0021	1	PHM	Ano
17.06.2026 00:00	1.	PKV20260025	PKV-()-0017	206,61		501	0031	1	Veselá - papíry	Ano
11.06.2026 00:00	1.	FP20260054	FP-()-0035	400,00		501	0021	5	Nákup kancelářs…	Ano
08.06.2026 00:00	0.	PKV20260020	PKV-()-0014	40 294,53		501	0000	3	k	Ano
08.06.2026 00:00	0.	PKV20260019	PKV-()-0013	4 464,28		501	0000	1	sdv	Ano
08.06.2026 00:00	0.	PKV20260018	PKV-()-0012	40 294,53		501	0000	8	jeden zaúčtovan…	Ano
27.05.2026 00:00	2.	FP20260049	FP-()-0032	6,61		501	0031	4	Test hromadny p…	Ano
25.05.2026 00:00	2.	FP20260048	FP-()-0031	5,00		501	0010	4	Testovací úhrada	Ano
Součet				**181 220,98**	**0,00**					

Obrázek 17: Součtový řádek v účetním deníku

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



Dat. příp.	Dat. zaúčtování	Č..	Doklad	Úč. doklad	Popis	
12.06.2025 00:00	12.06.2025 10:17	1	FP20250064	FP-(25)-0005	Testovací objednávka -	
12.06.2025 00:00	12.06.2025 10:17	2	FP20250064	FP-(25)-0005	Testovací objednávka -	
12.06.2025 00:00	12.06.2025 10:17	3	FP20250064	FP-(25)-0005	Testovací objednávka -	
03.04.2025 00:00	03.04.2025 13:54	1	FP20250045	FP-(25)-0004	Zkušební objednávka	
03.04.2025 00:00	03.04.2025 13:54	2	FP20250045	FP-(25)-0004	Zkušební objednávka	
03.04.2025 00:00	03.04.2025 10:48	1	FP20250044	FP-(25)-0003	Zkušební OBj pro preze	
03.04.2025 00:00	03.04.2025 10:48	2	FP20250044	FP-(25)-0003	Zkušební OBj pro preze	
03.01.2025 00:00	31.03.2025 18:22	1	FP20250002	FP-(25)-0002	Nábytek	
03.01.2025 00:00	31.03.2025 18:22	2	FP20250002	FP-(25)-0002	Nábytek	
03.01.2025 00:00	31.03.2025 18:22	3	FP20250002	FP-(25)-0002	Nábytek	Ano

omezit výběr účetních zápisů.

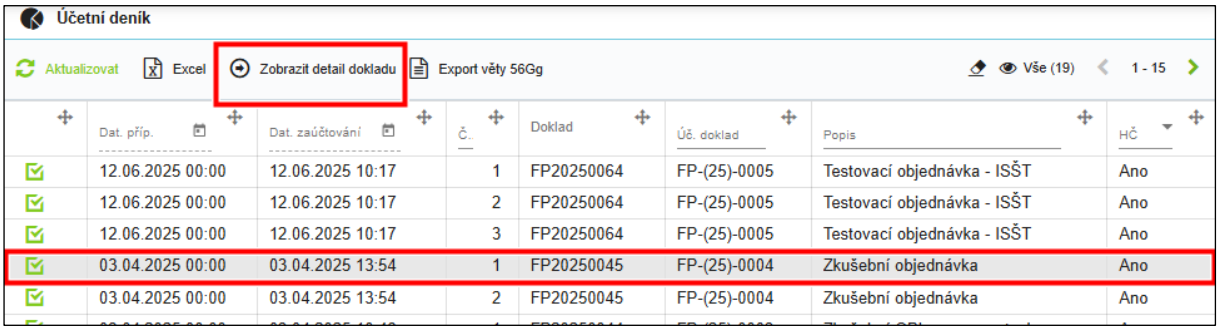
Obrázek 18: Filtrování v účetním deníku dle období

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.

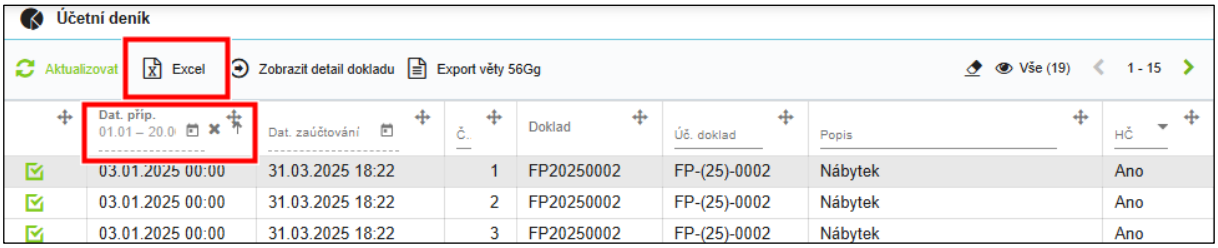
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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



Obrázek 19: Zobrazení detailu dokladu

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

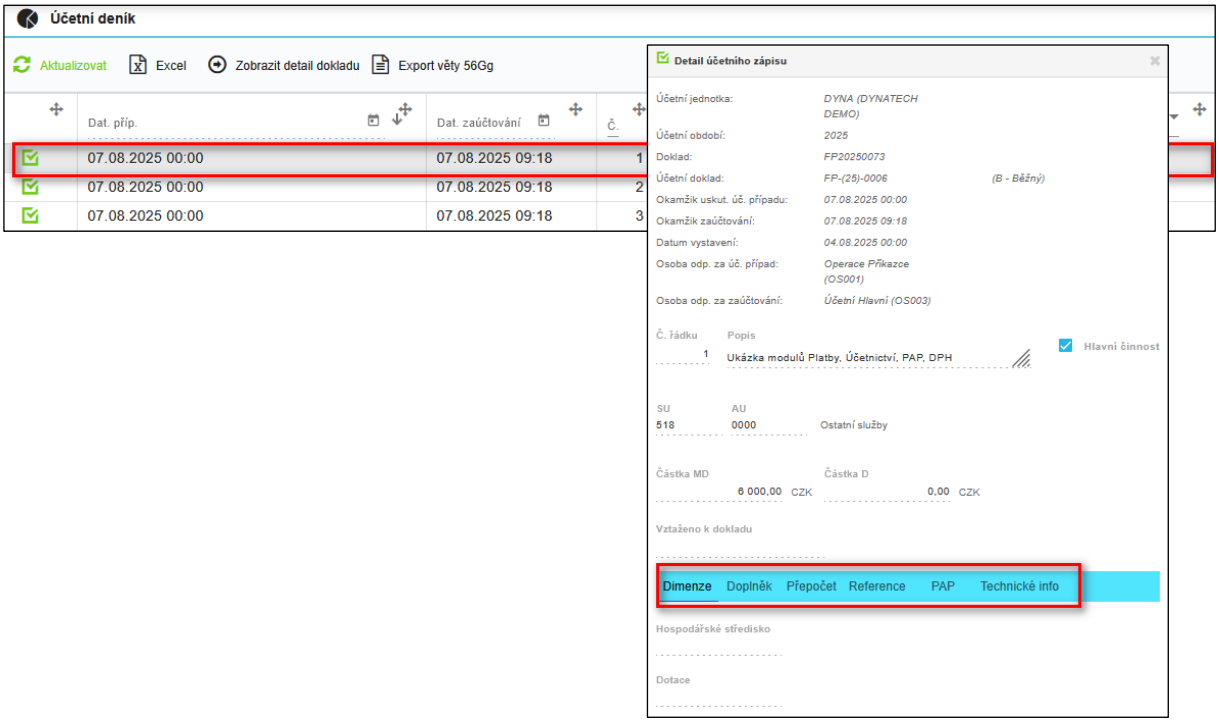


Obrázek 20: Filtrování v účetním deníku a export do excelu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

1.2.1.1 Detail účetního zápisu

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



Obrázek 21: Zobrazení detailu účetního zápisu

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

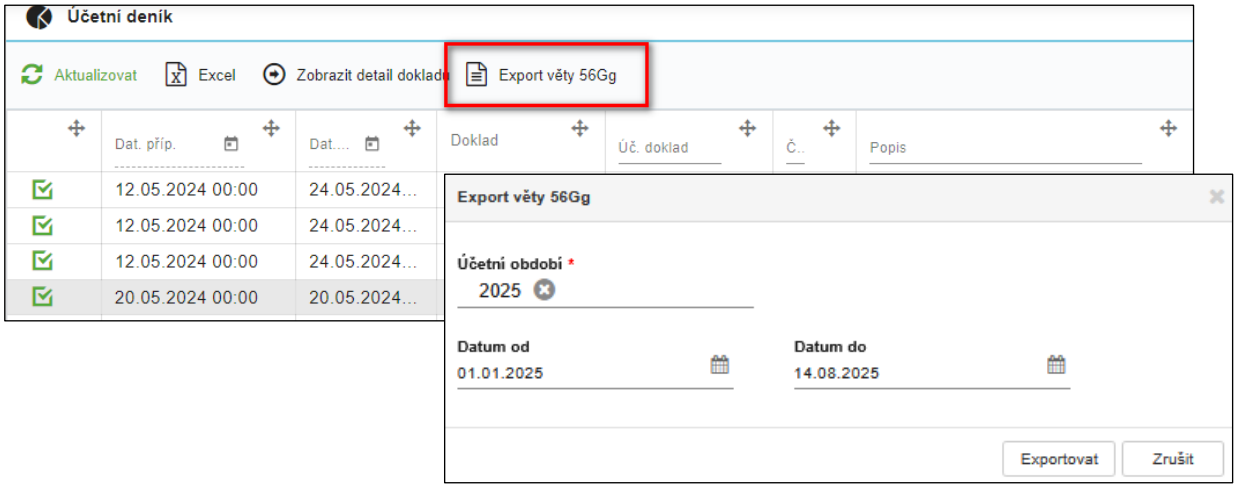
- **Dimenze** – zde se zaznamenávají dimenze vyplněné uživatelem na dokladu,
- **Doplněk** – zde se zaznamenávají údaje k DPH (kód kontrolního hlášení, kód DPH, kód členění) v případě, že uživatel využívá modul CROSEUS Cloud DPH),
- **Přepočet** – obsahuje informaci k přepočtu částky v cizí měně,
- **Reference**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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 kritérii se stáhne textový soubor do adresáře v lokálním počítači.

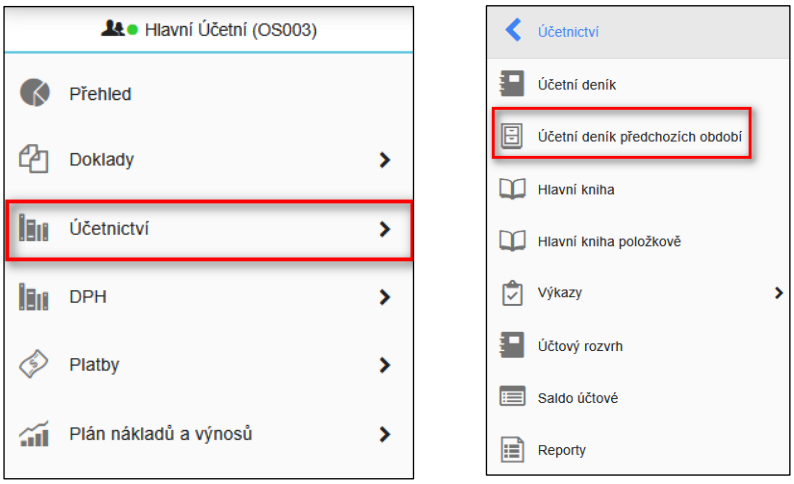


Obrázek 22: Export věty 56Gg

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

1.2.2 Účetní deník předchozích období

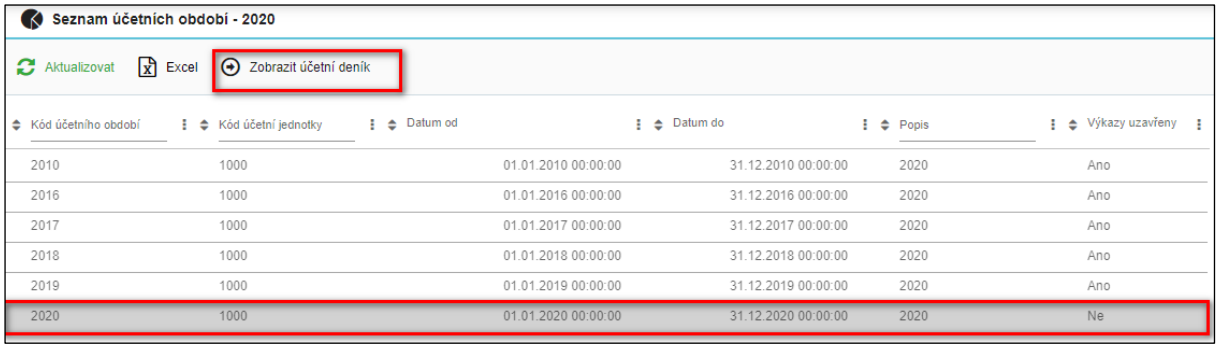
Účetní deník předchozích období v menu účetnictví nabízí seznam předchozích účetních období evidovaných v aplikaci CROSEUS Cloud – modul Účetnictví. Účetním obdobím se obvykle rozumí kalendářní rok (1.1. – 31.12.).



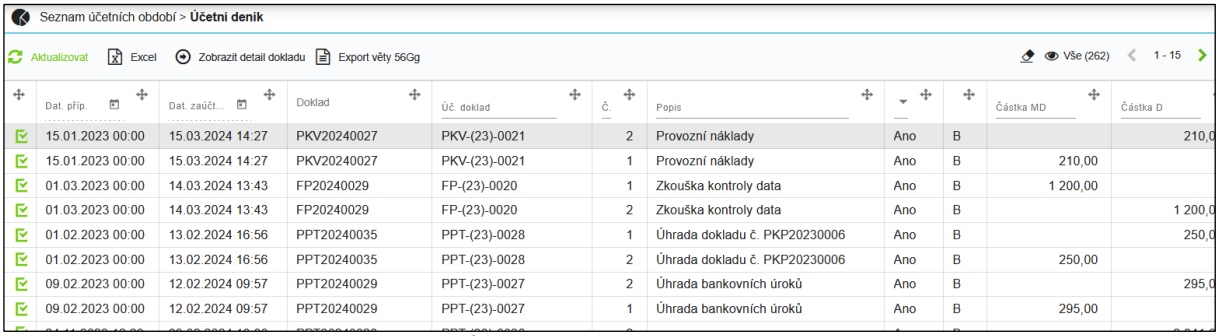
Obrázek 23: Účetní deník předchozích období

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.



Obrázek 24: Účetní deníky předchozích období - zobrazení

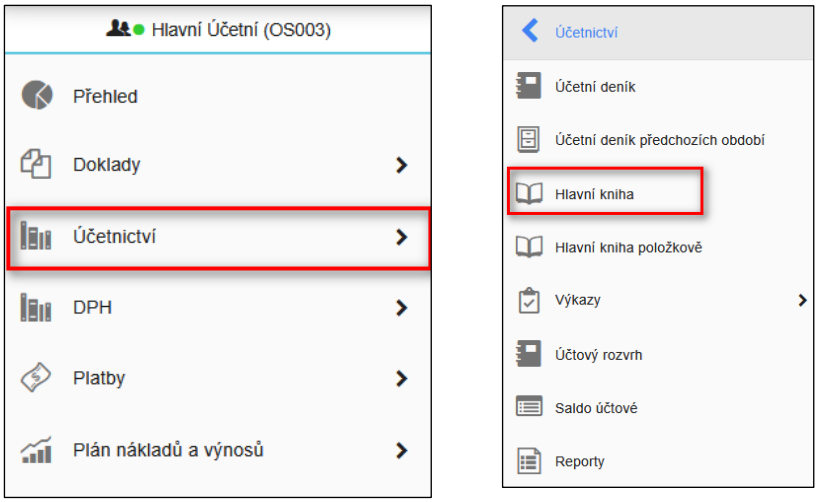


Obrázek 25: Účetní deníky předchozích období - detail

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

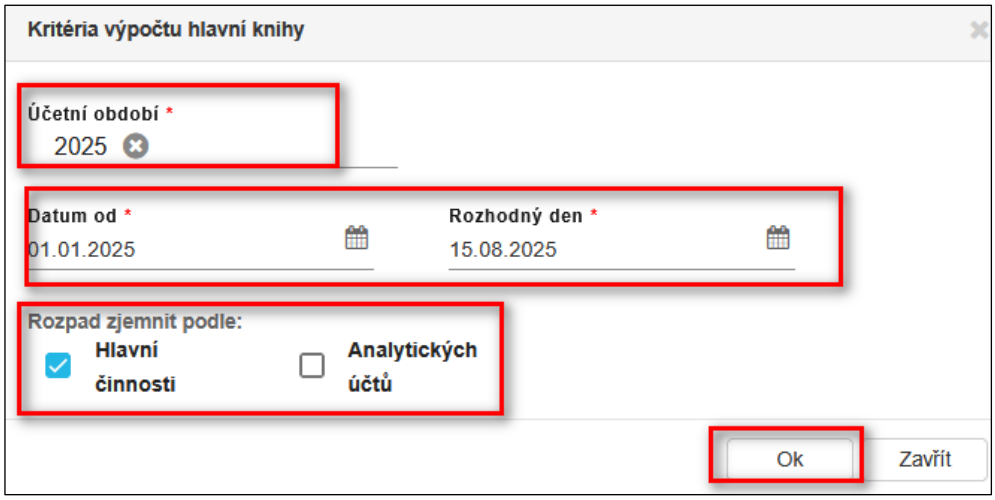
1.2.3 Hlavní kniha

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



Obrázek 26: 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.

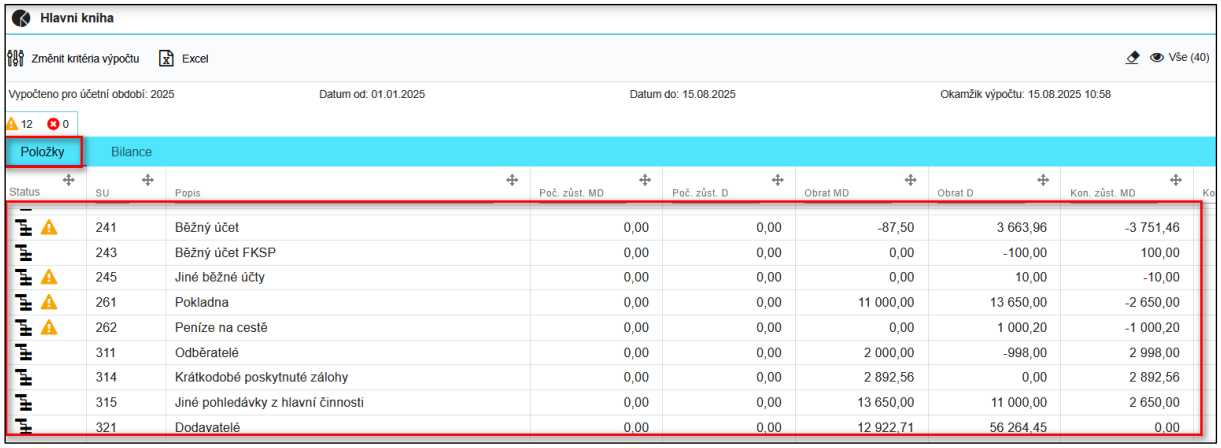


Obrázek 27: Výpočet hlavní knihy

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.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



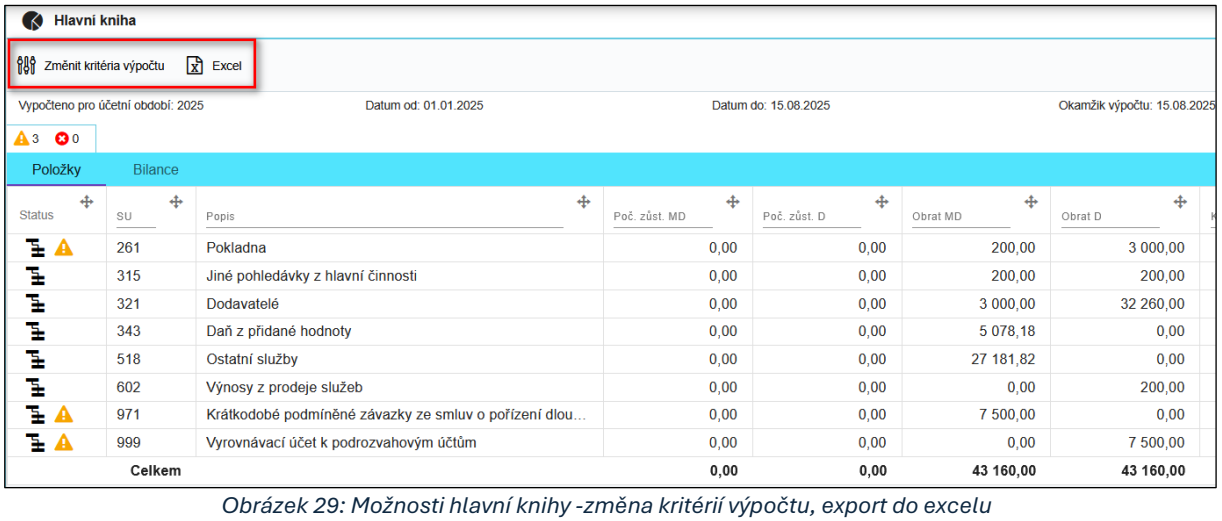
Status	SU	Popis	Poč. zůst. MD	Poč. zůst. D	Obrat MD	Obrat D	Kon. zůst. MD
⚠	241	Běžný účet	0,00	0,00	-87,50	3 663,96	-3 751,46
	243	Běžný účet FKSP	0,00	0,00	0,00	-100,00	100,00
⚠	245	Jiné běžné účty	0,00	0,00	0,00	10,00	-10,00
⚠	261	Pokladna	0,00	0,00	11 000,00	13 650,00	-2 650,00
⚠	262	Peníze na cestě	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 28: 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.



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	Vyrovnávací 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 29: 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 obratů
- Bilanci stran MD a D Konečných zůstatků
- Bilanci aktiv a pasiv

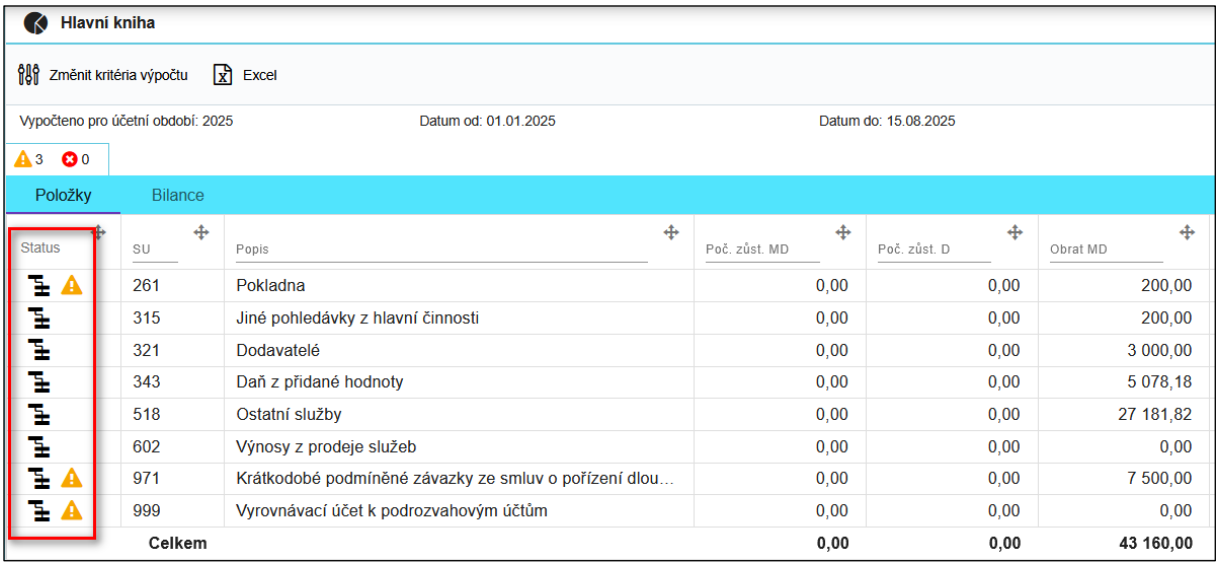
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 30: Bilance hlavní knihy vybraného účetního období

1.2.3.1 Účetní zápisy

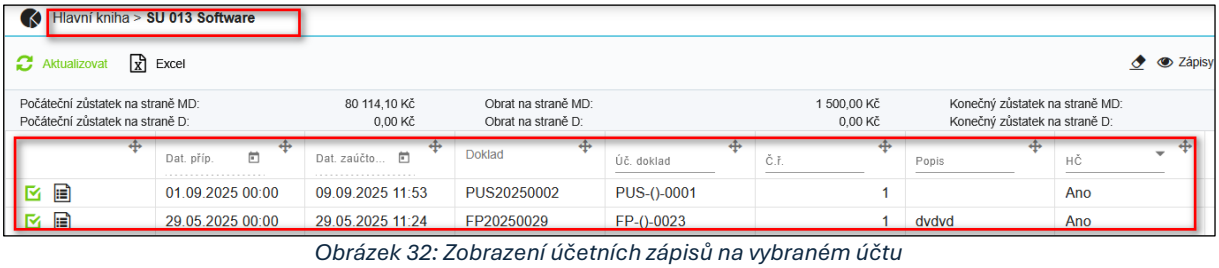
Ze zobrazení hlavní knihy lze přejít na seznam účetních zápisů, které přispěly do výsledných hodnot na daném účtu tlačítkem. K tomu slouží ikonka Rozpad na účetní zápisy.



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	Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům	0,00	0,00	0,00
	Celkem		**0,00**	**0,00**	**43 160,00**

Obrázek 31: 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).

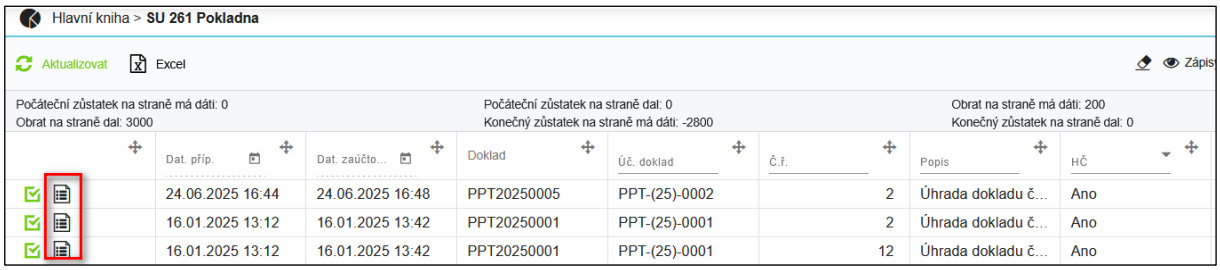


Dat. příp.	Dat. zaúčto…	Doklad	Úč. doklad	Č.ř.	Popis	HČ
01.09.2025 00:00	09.09.2025 11:53	PUS20250002	PUS-()-0001	1		Ano
29.05.2025 00:00	29.05.2025 11:24	FP20250029	FP-()-0023	1	dvdvd	Ano

Obrázek 32: Zobrazení účetních zápisů na vybraném účtu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

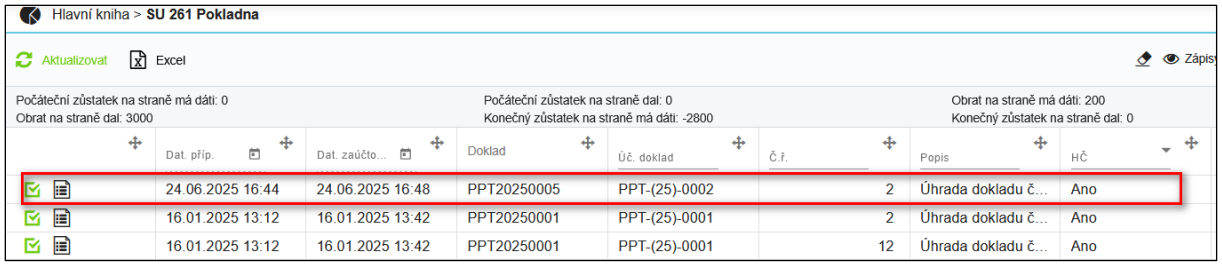
Po kliknutí na ikonu dokladu je možné zobrazit doklad řídící kontroly s pořízenými účetními zápisy.



Obrázek 33: Zobrazení dokladu řídící kontroly z účetního zápisu

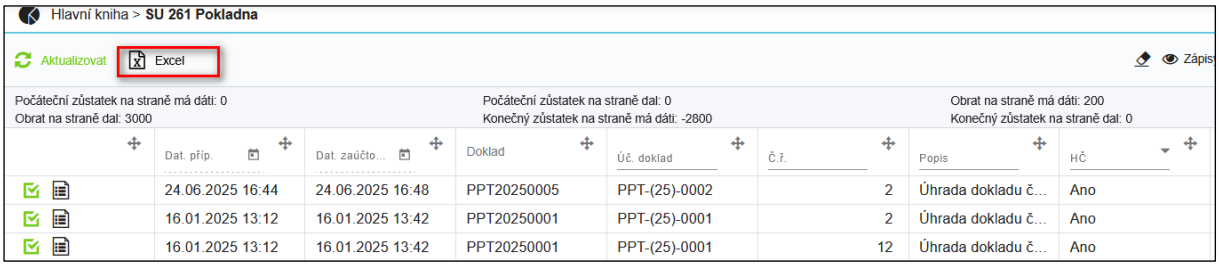
Zápisy je možné filtrovat dle atributů v jednotlivých sloupcích.

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



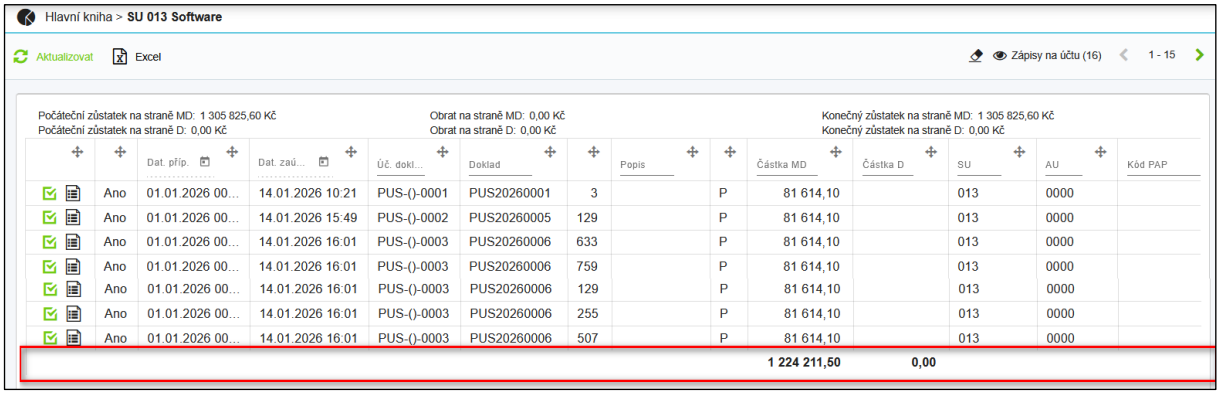
Obrázek 34: Zobrazení detailu účetního zápisu

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.



Obrázek 35: 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.

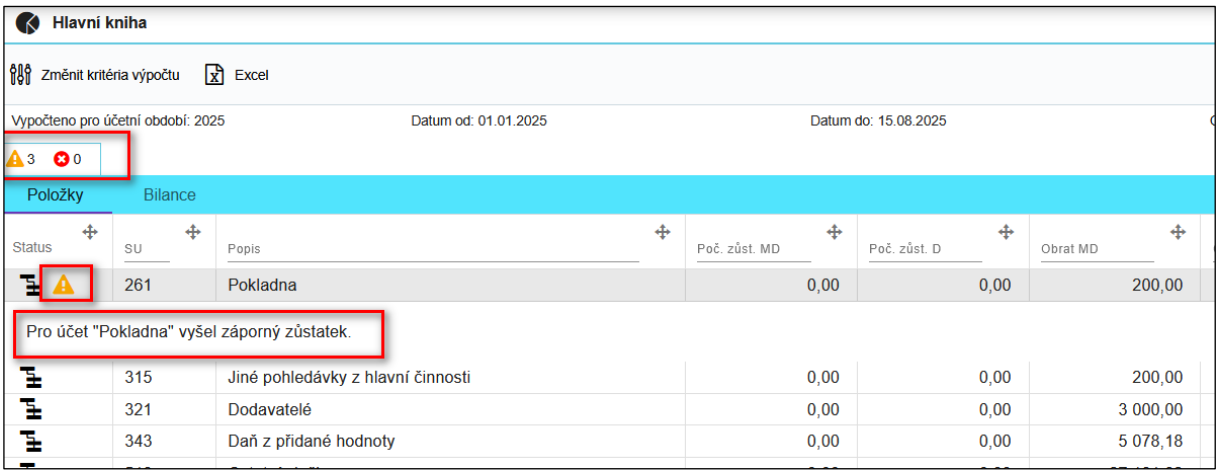


Obrázek 36: Součtový řádek v rozpadu hlavní knihy

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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



Obrázek 37: Zobrazení nesrovnalostí v hlavní knize

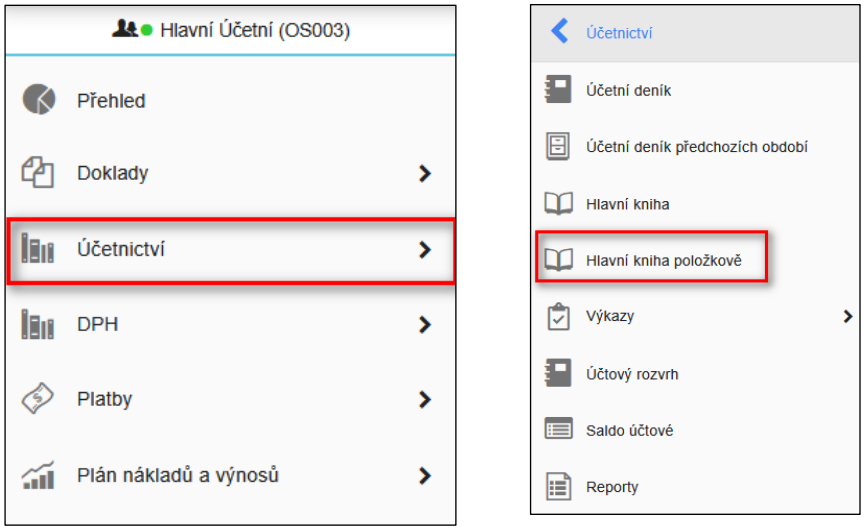
1.2.3.2 Seznam kontrol v Hlavní knize

- 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.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

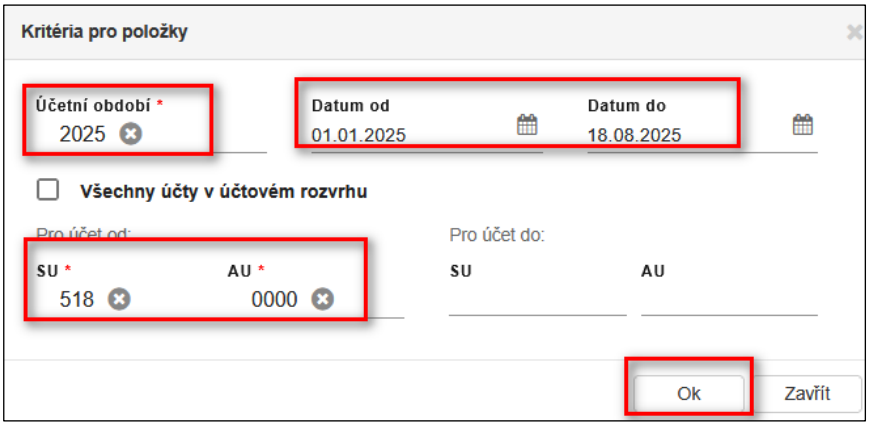
1.2.4 Hlavní kniha položkově

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

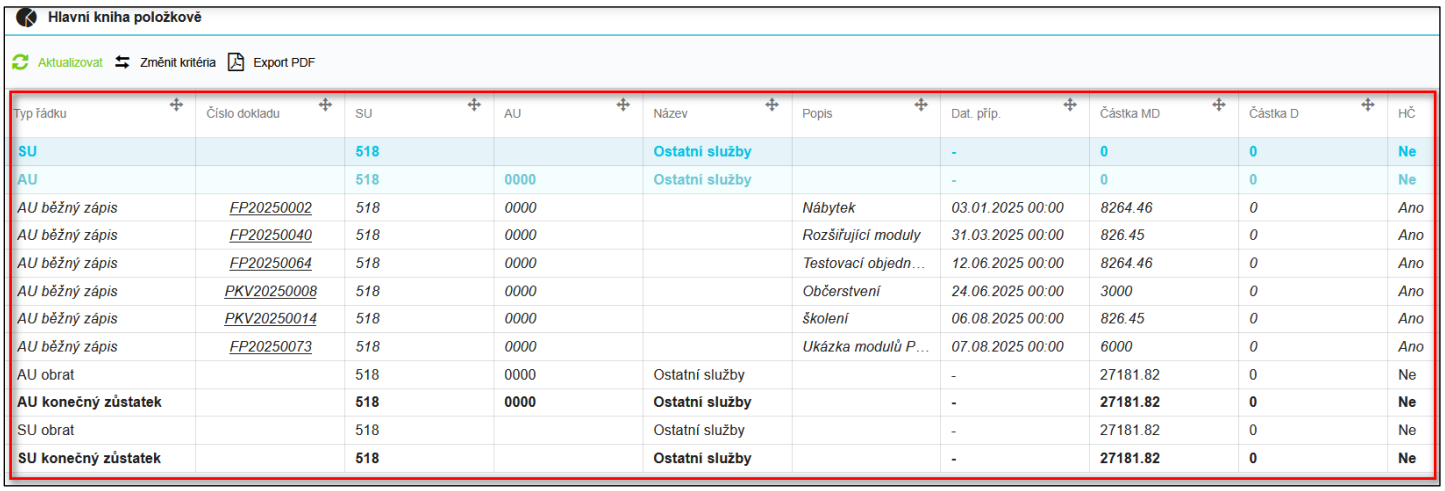


Obrázek 38: Hlavní kniha položkově

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



Obrázek 39: Kritéria pro zobrazení hlavní knihy dle položek

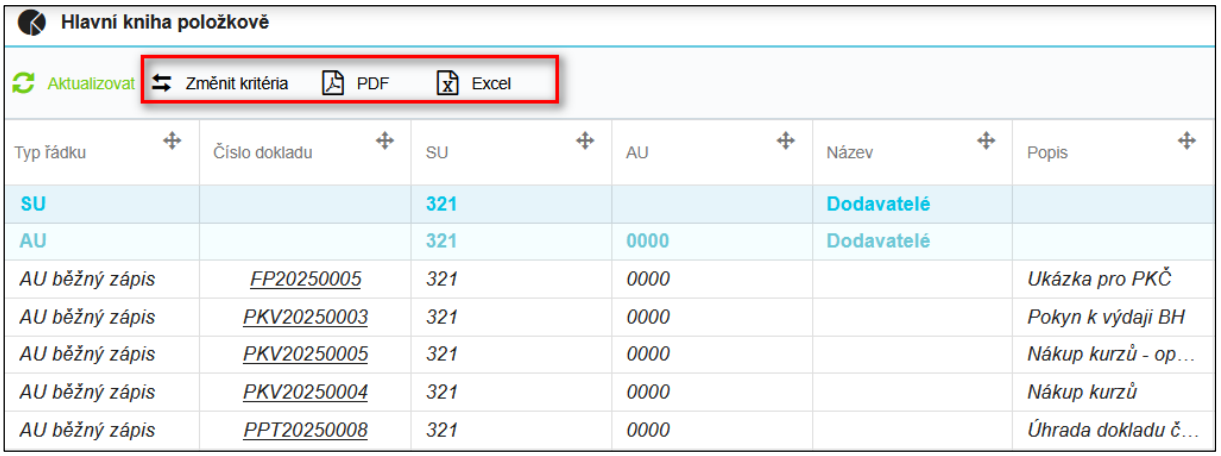


Typ řádku	Číslo dokladu	SU	AU	Název	Popis	Dat. příp.	Částka MD	Částka D	HČ
SU		518		Ostatní služby		-	0	0	Ne
AU		518	0000	Ostatní služby		-	0	0	Ne
AU běžný zápis	FP20250002	518	0000		Nábytek	03.01.2025 00:00	8264.46	0	Ano
AU běžný zápis	FP20250040	518	0000		Rozšiřující moduly	31.03.2025 00:00	826.45	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 40: Detail zobrazení hlavní knihy dle položek

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.



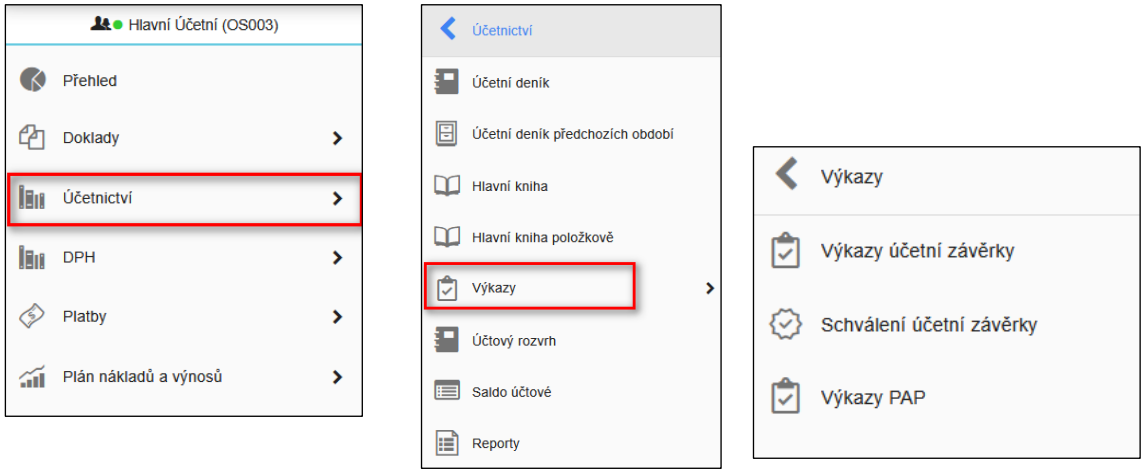
Typ řádku	Číslo dokladu	SU	AU	Název	Popis
SU		321		Dodavatelé	
AU		321	0000	Dodavatelé	
AU běžný zápis	FP20250005	321	0000		Ukázka pro PKČ
AU běžný zápis	PKV20250003	321	0000		Pokyn k výdaji BH
AU běžný zápis	PKV20250005	321	0000		Nákup kurzů - op…
AU běžný zápis	PKV20250004	321	0000		Nákup kurzů
AU běžný zápis	PPT20250008	321	0000		Úhrada dokladu č…

Obrázek 41: Změna kritérií zobrazení hlavní knihy dle položek

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

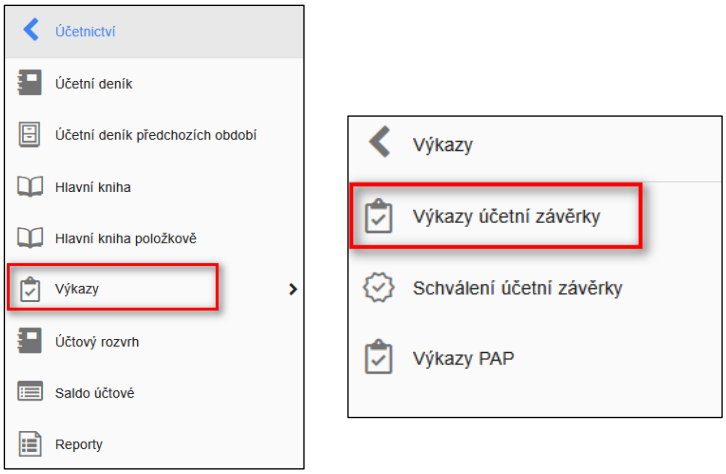
1.2.5 Výkazy

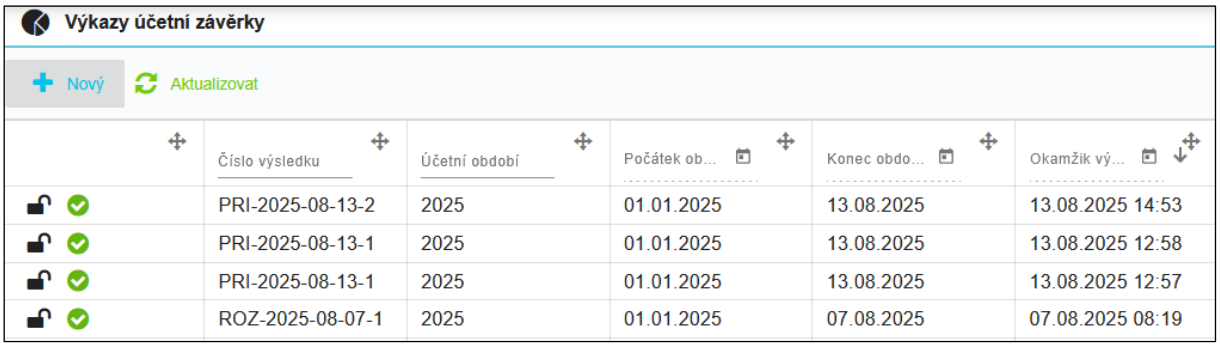
V této sekci si uživatel může sestavit výkazy, které účetní jednotka sestavuje.



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).





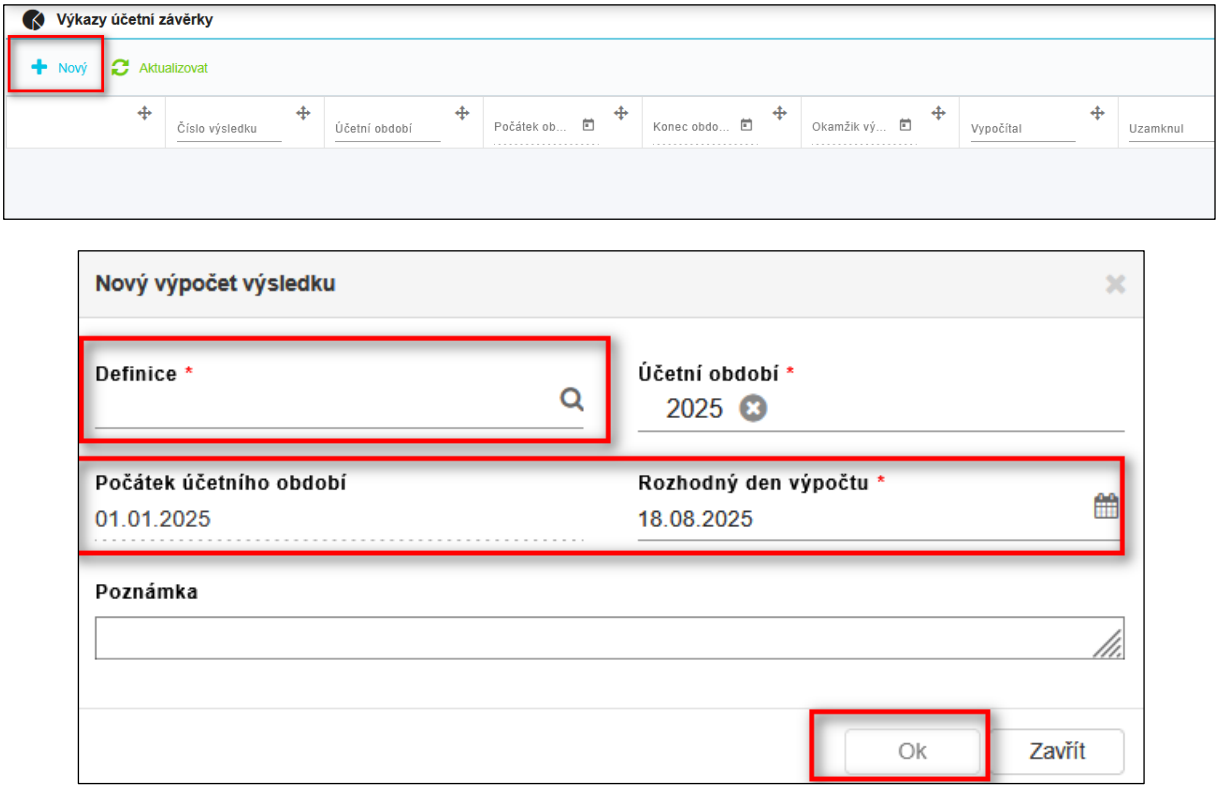
Obrázek 42: Výkazy účetní závěrky

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 CSUIS[2].

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



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

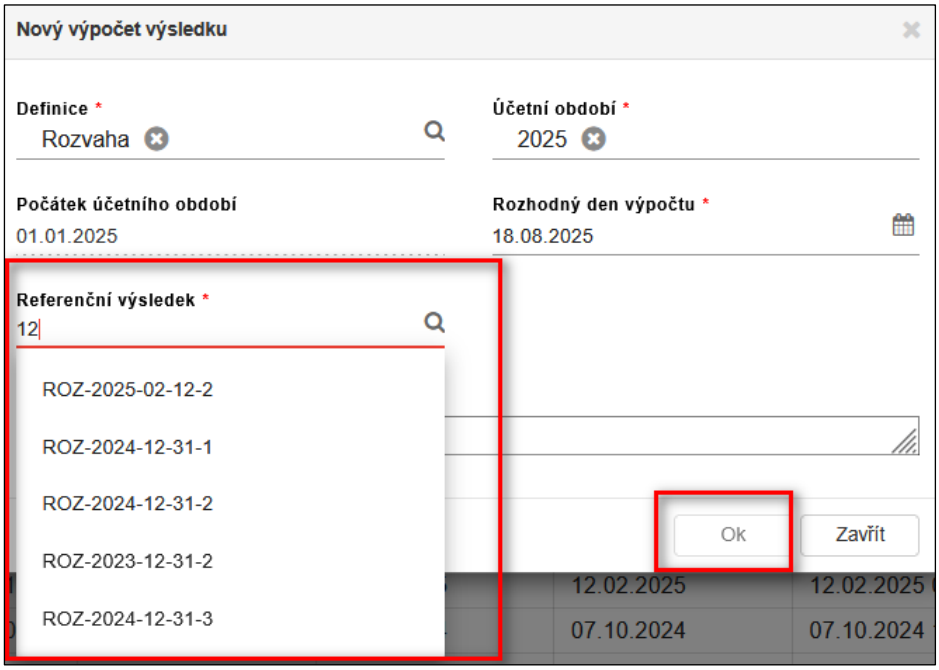
Hodnoty Definice – zde se nabízí pouze takové výkazy k sestavení, které účetní jednotka povinně sestavuje. Plná nabídka pak obsahuje:

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

[2] Centrální systém účetních informací státu.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

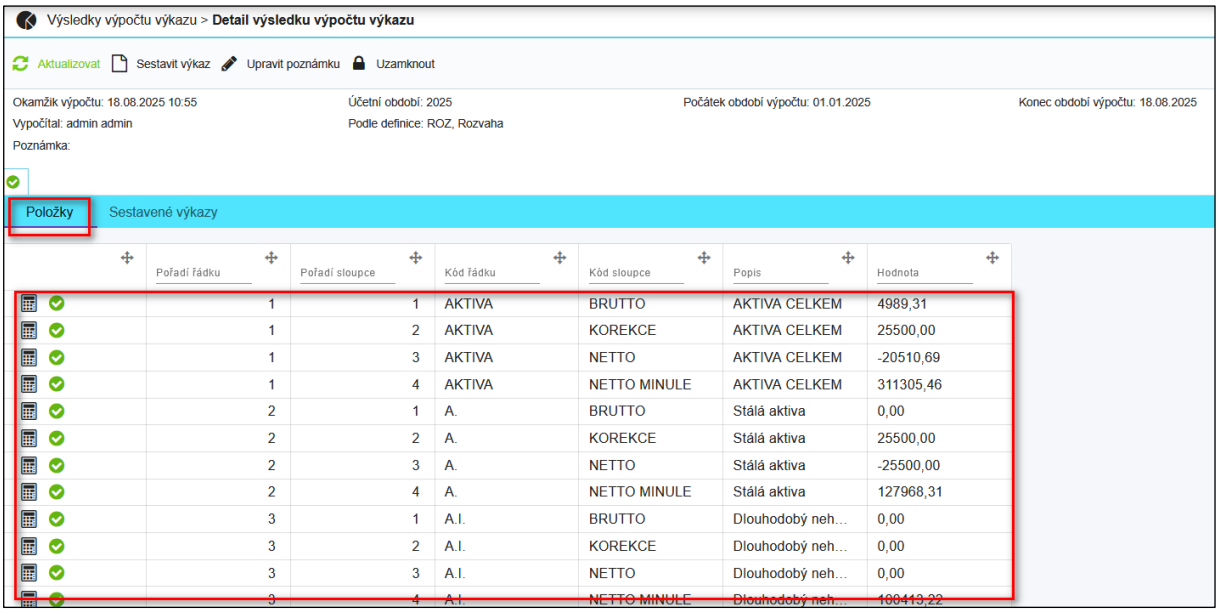
Při sestavení **výkazu za další období** se v tabulce navíc zobrazí i **Referenční výsledek**. Zde uživatel vyberte poslední výkaz za celé přechozí účetní období (tj. výkaz s označením posledního měsíce roku), tak aby byl nový výkaz kompletní a navazoval na přechozí.



Obrázek 44: Sestavení výkazu účetní závěrky – následující výkaz v aplikaci

1.2.5.1.2 Detail výsledku výpočtu výkazu

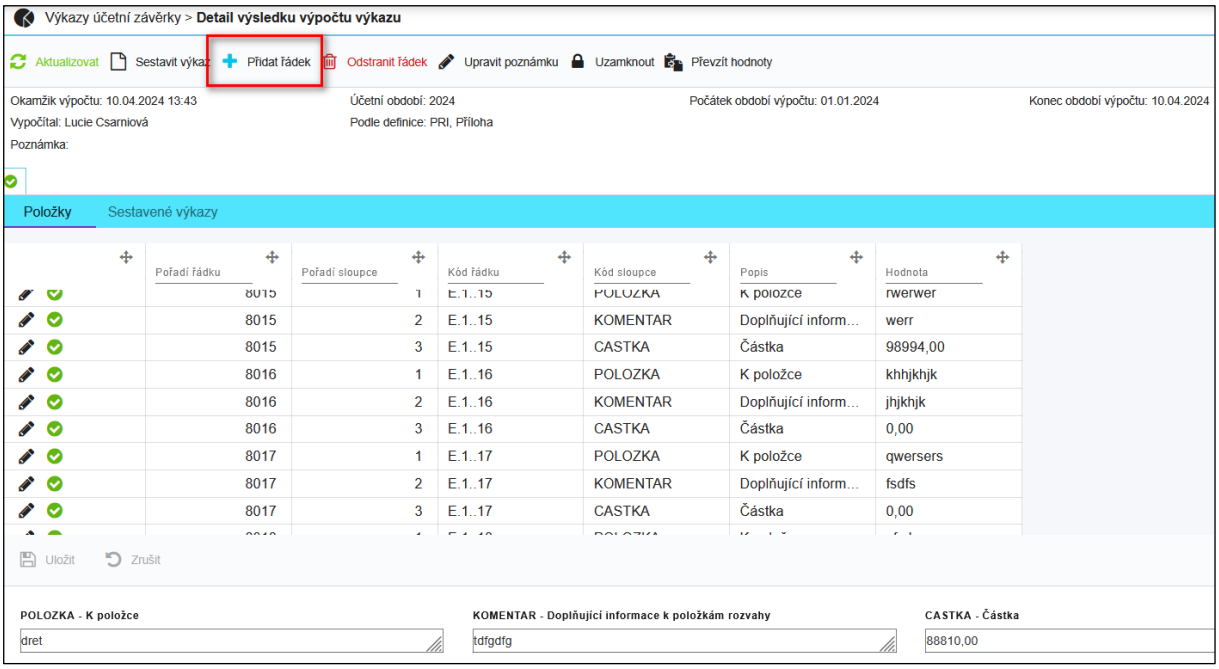
Po výpočtu výkazu se uživateli zobrazí přehledná tabulka se všemi Položkami výkazu, které budou do finálního výkazu zahrnuty.



Obrázek 45: Detail výsledku výpočtu výkazu

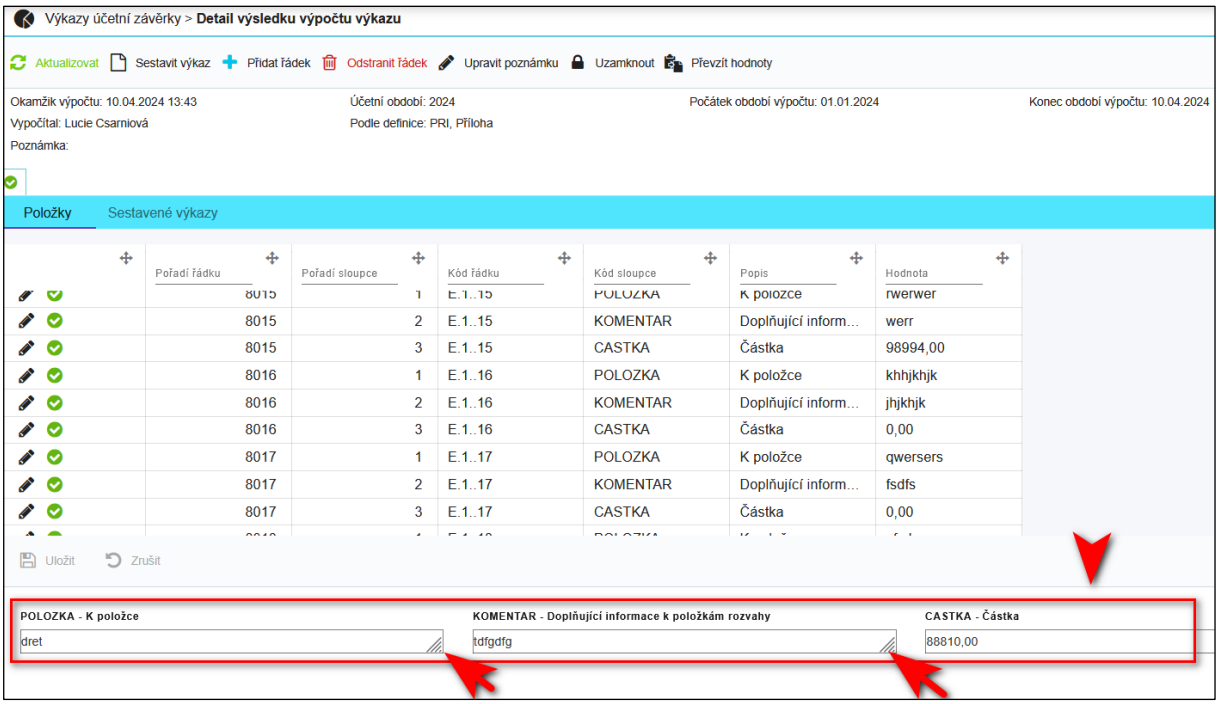
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 46: 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.

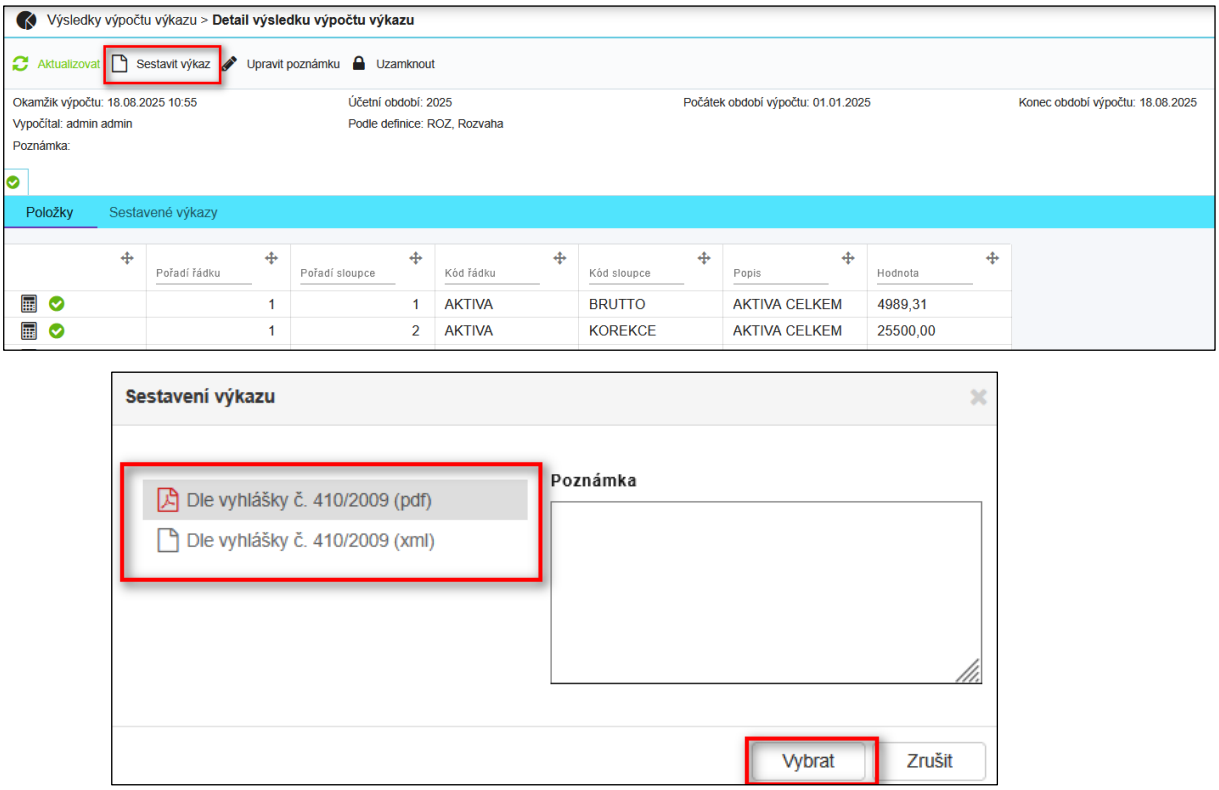


Obrázek 47: Přizpůsobení zobrazení komentářů a poznámek

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

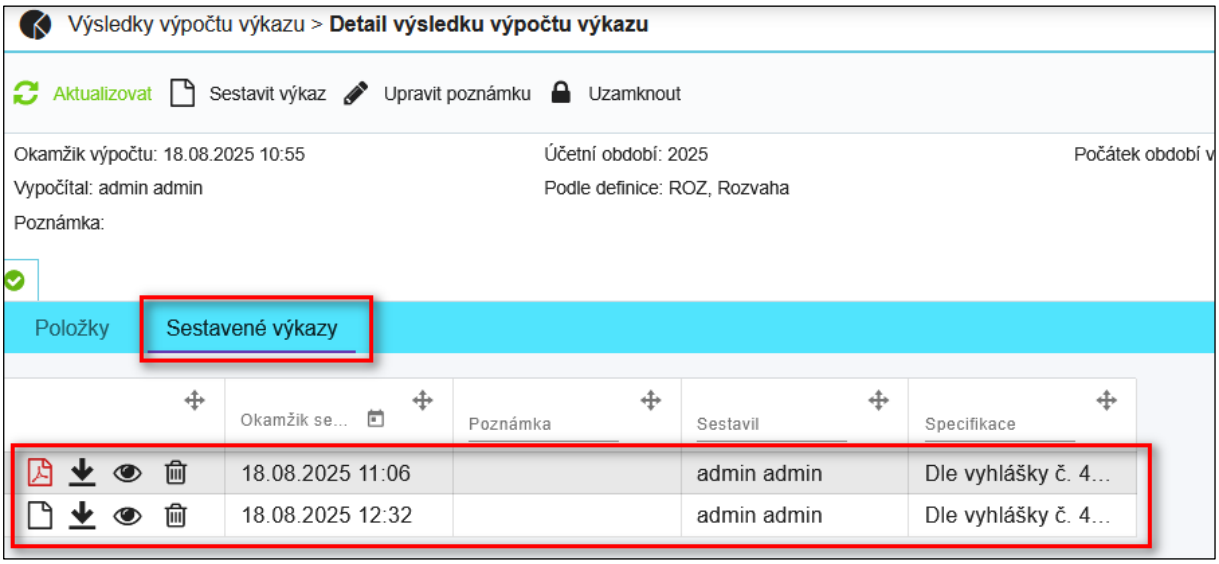
Pro finální sestavení výkazu je třeba, aby uživatel tento výkaz sestavit v preferovaném formátu:

- 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 48: Sestavení výkazu do PDF či XML

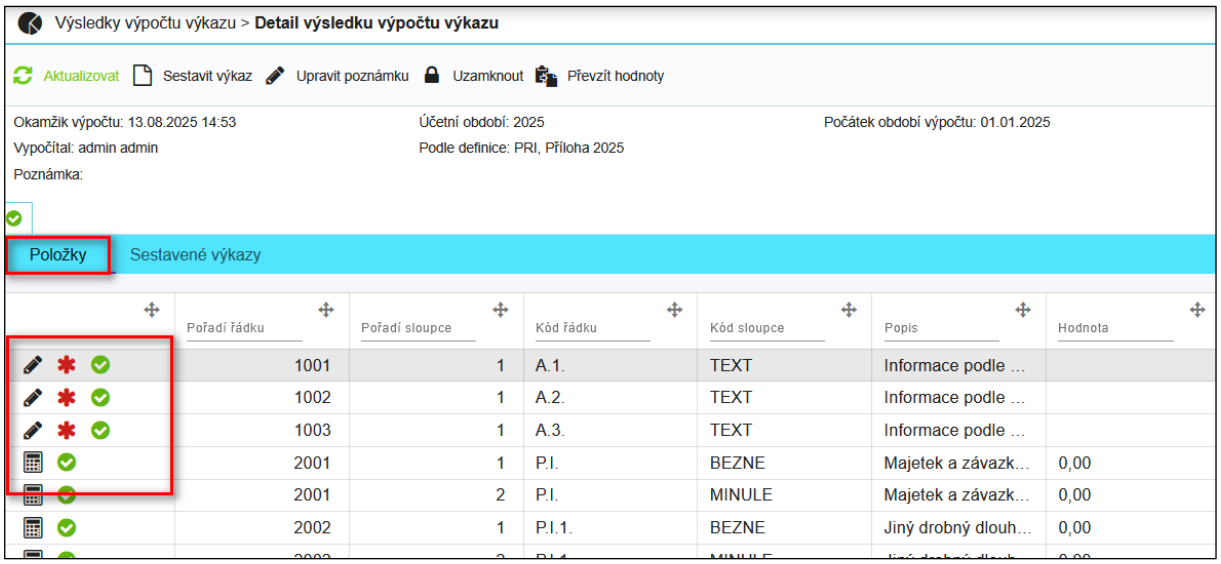
Po výběru formátu se tento výkaz uloží do části Sestavené výkazy, kde má uživatel možnost prohlédnout si výkaz, stáhnout si výkaz do lokálního PC, nahlížet do souboru či výkaz odstranit.



Obrázek 49: Ukázka sestaveného výkazu do PDF či XML

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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

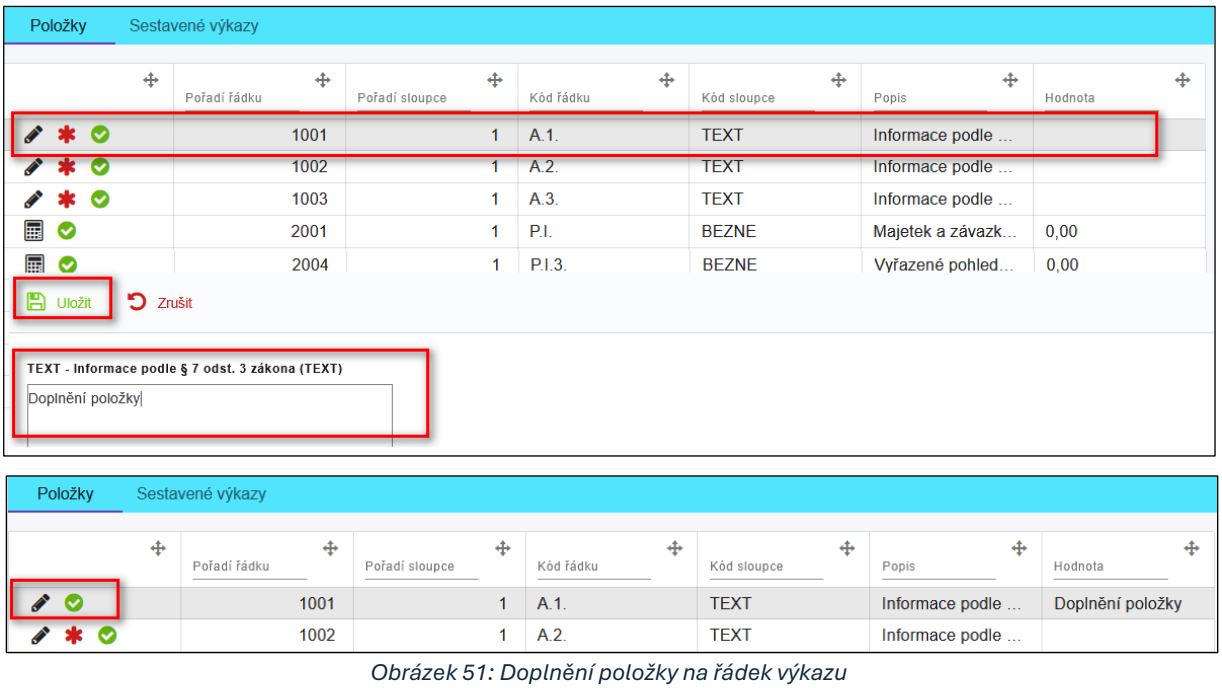


Obrázek 50: Význam symbolů na detailu výsledku výpočtu výkazů

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.

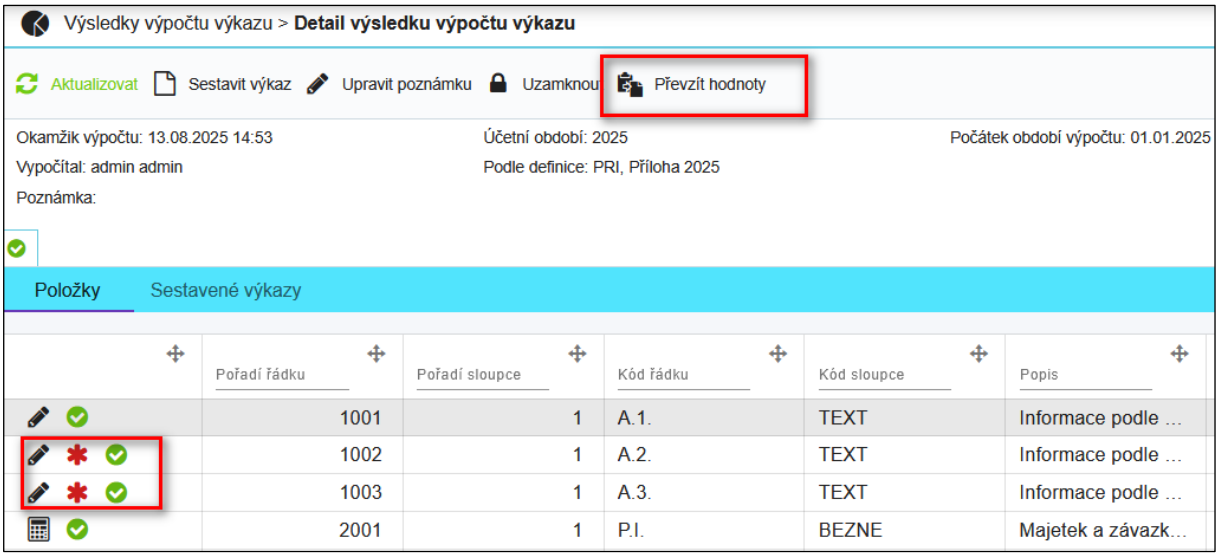
V případě, že je nutné ve výpočtu výkazu doplnit údaje do některých položek (např. některé části Přílohy), nachází se na řádku s takovou položkou ikonka tužky a zároveň hvězdička, pokud je daná položka prázdná a zatím nebyla vyplněna. Dvojklikem na tento řádek se aktivuje textové pole ve spodní části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

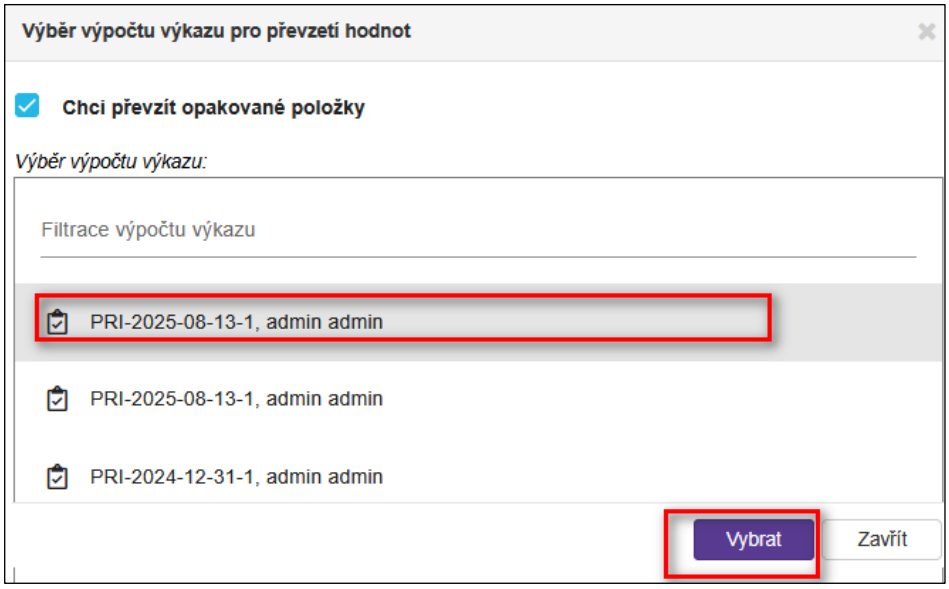


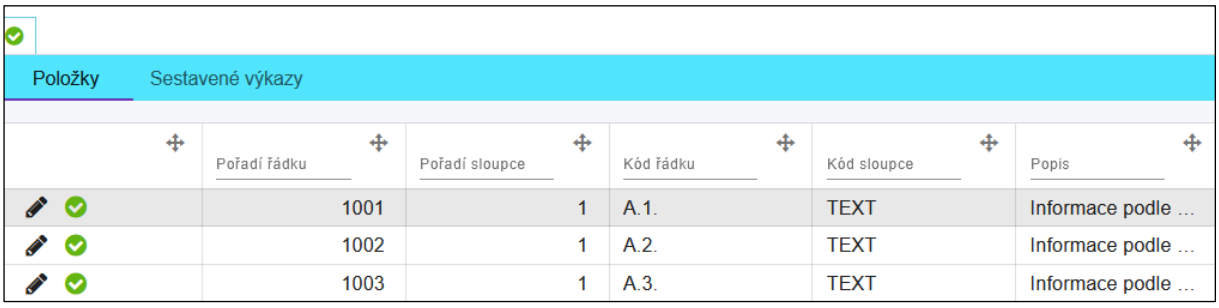
Obrázek 51: Doplnění položky na řádek výkazu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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





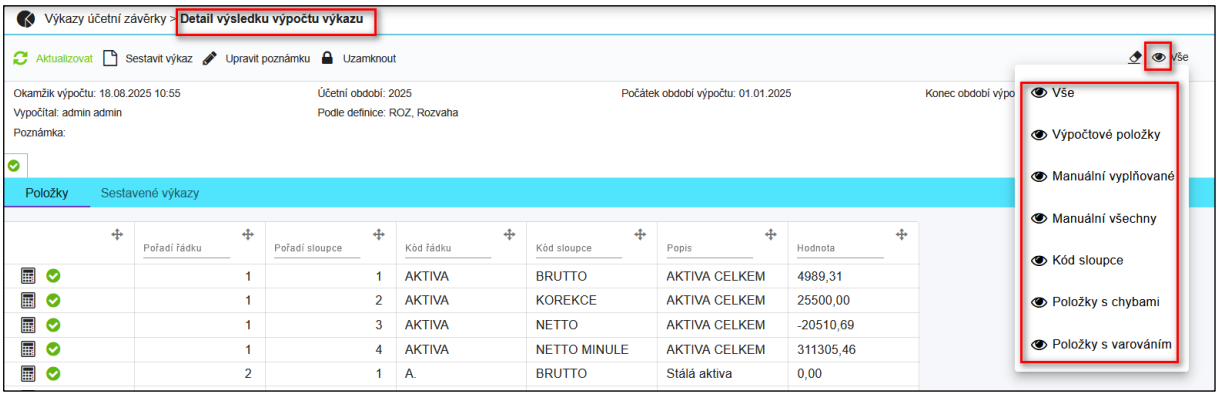


Obrázek 52: Převzetí hodnot z minulých výkazů pro doplnění aktuálního výkazu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.



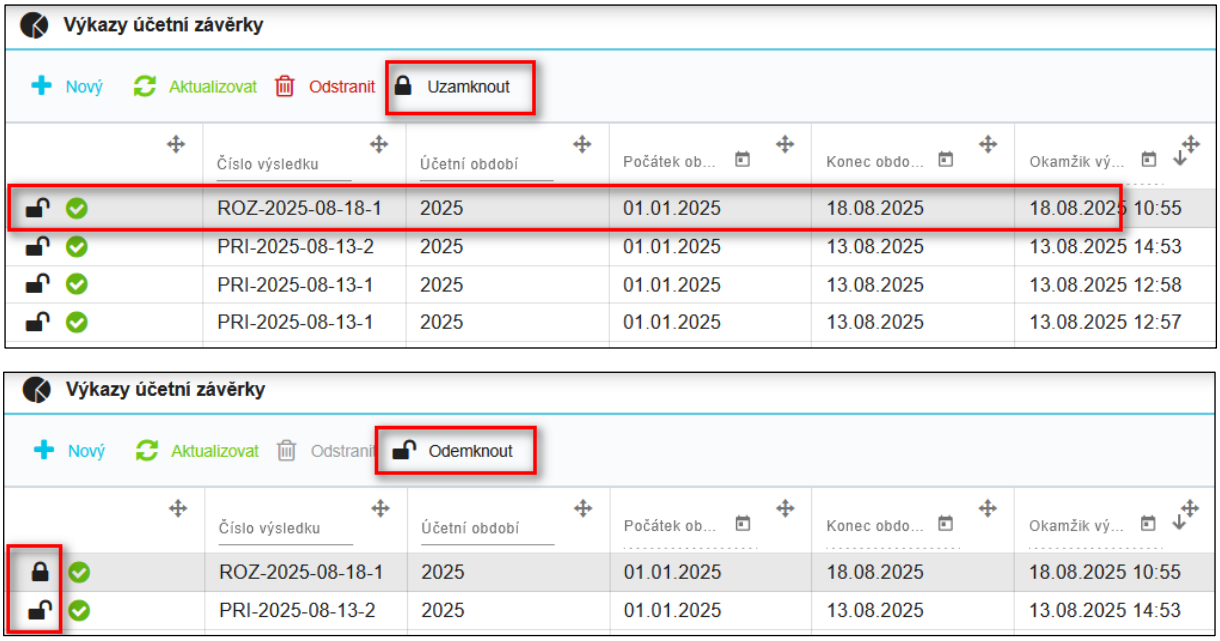
Obrázek 53: Filtrování položek detailu výsledku výpočtu výkazu

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.

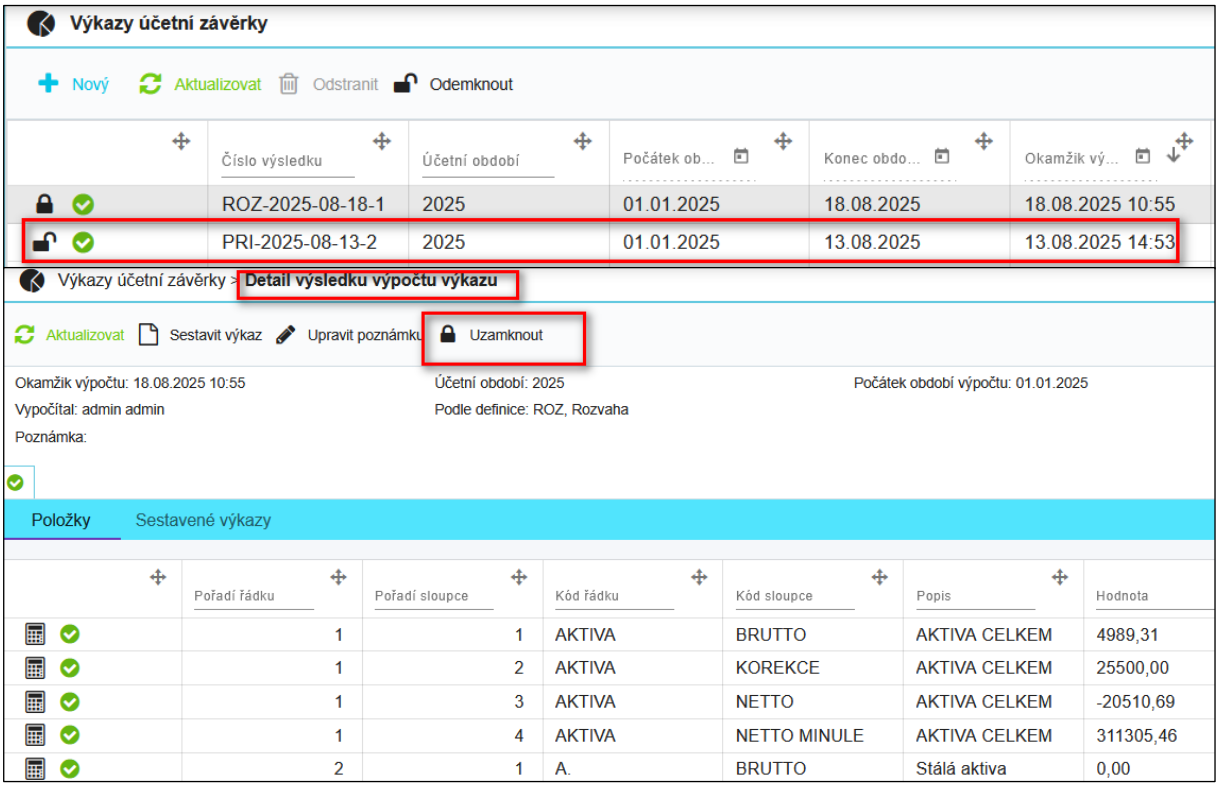
Stav výkazu, zda je uzamčen či odemčen k editaci, značí otevřená či uzavřená ikona zámečku. Stejným způsobem jako uzamčení může uživatel provést jeho odemčení, pokud je to žádoucí.



Obrázek 54: Uzamčení/odemčení výkazu ze seznamu výkazů

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.



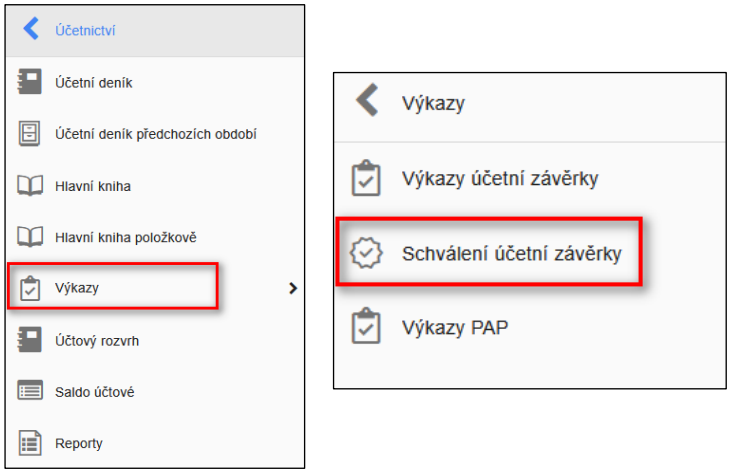
Obrázek 55: Uzamčení/odemčení výkazu z detailu výkazu

Stejným způsobem lze provést i případné odemčení výkazu.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

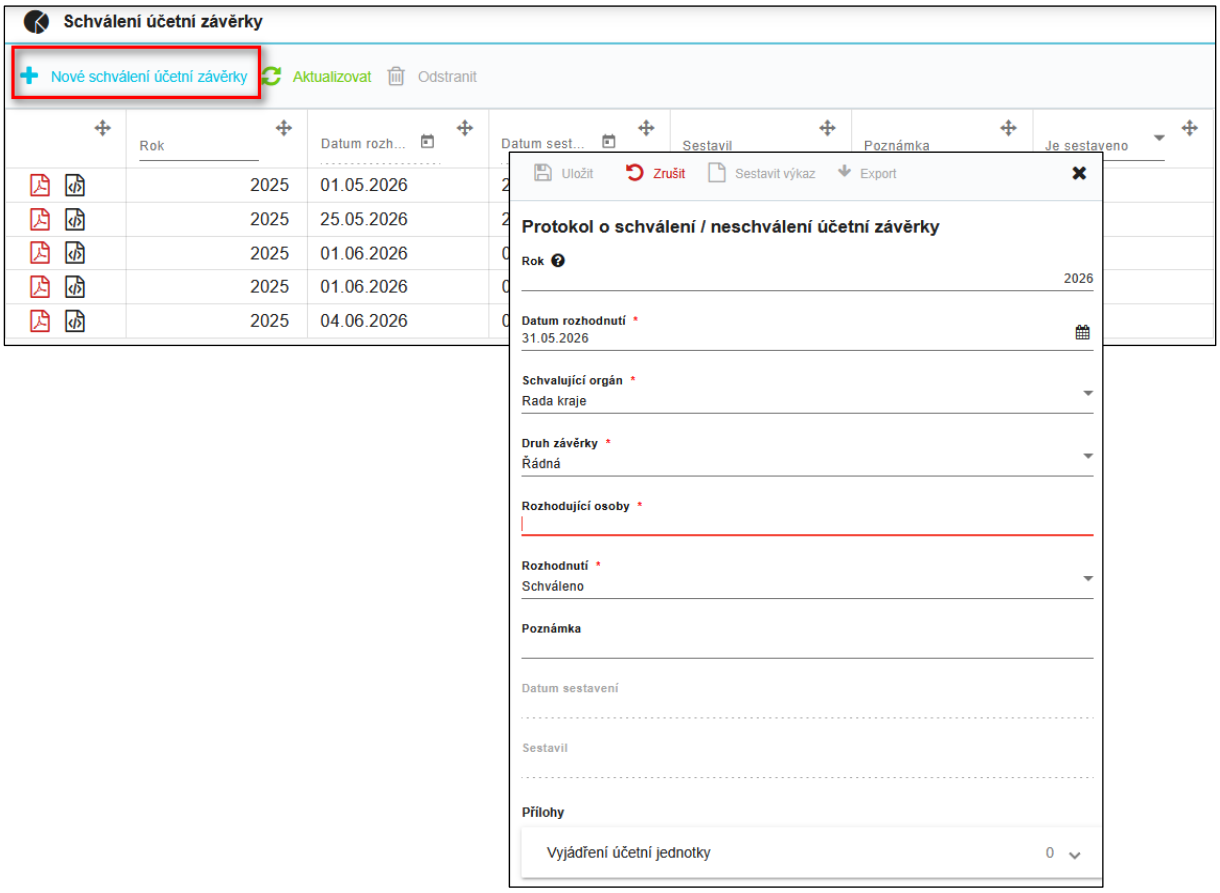
1.2.5.2 Schválení účetní závěrky

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 56: 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 57: Vytvoření protokolu o schválení účetní závěrky

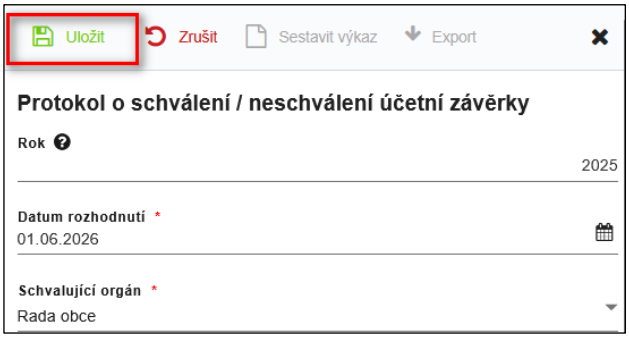
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 nadřízeného 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.

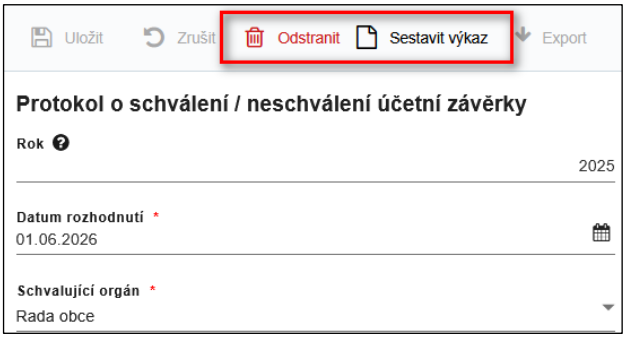
Všechna pole jsou editovatelná do doby sestavení výkazu, poté je již nelze upravit. Pro případnou úpravu lze vytvořený výkaz pouze smazat a vytvořit nový.

Po vyplnění polí se zpřístupní tlačítko Uložit.



Obrázek 58: Uložení protokolu o schválení účetní závěrky

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

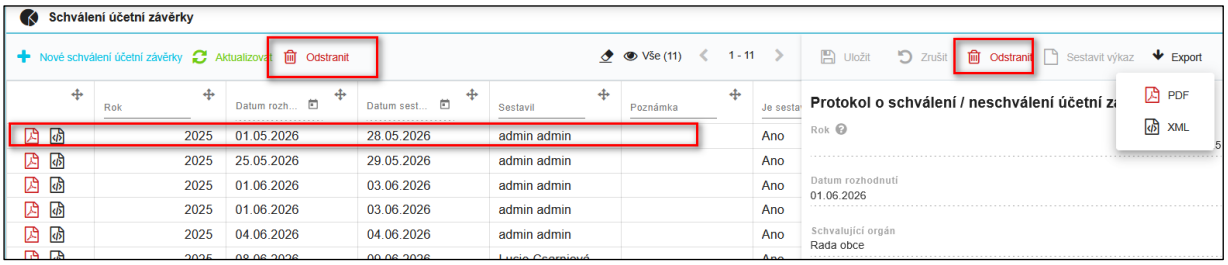


Obrázek 59: Odstranění protokolu o schválení účetní závěrky a sestavení výkazu

Po sestavení výkazu má uživatel možnost informace Odstranit či Exportovat.

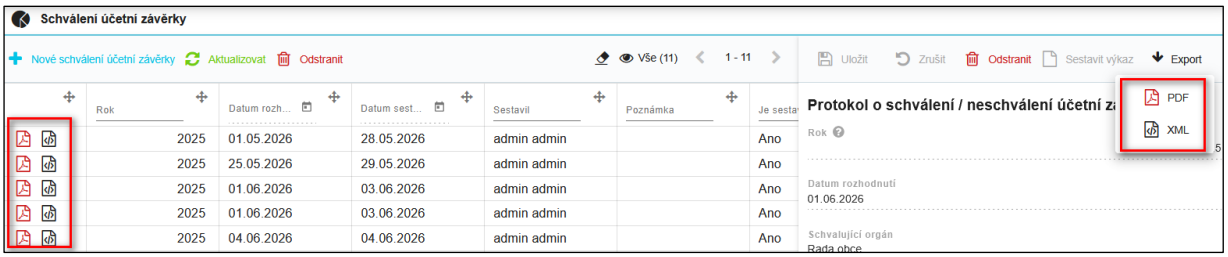
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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



Obrázek 60: 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 61: Export protokolu o schválení účetní závěrky

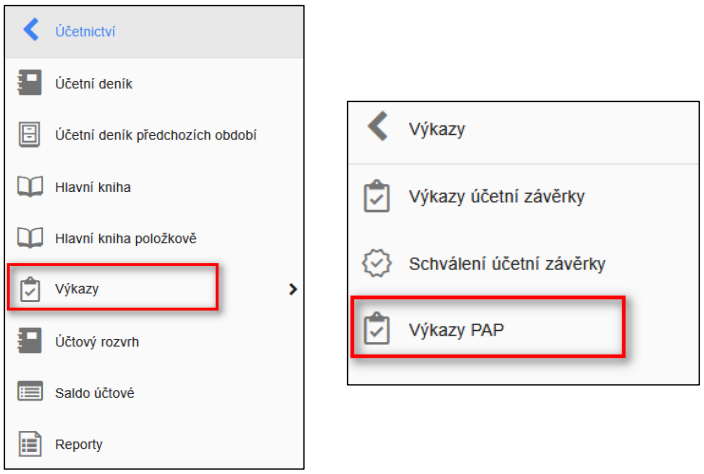
Upozornění

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.

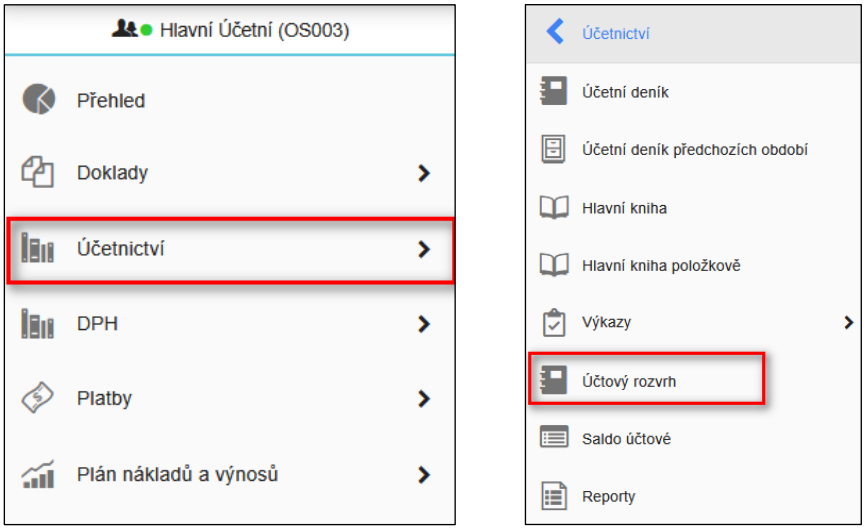


Obrázek 62: Výkazy PAP

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

1.2.6 Účtový rozvrh

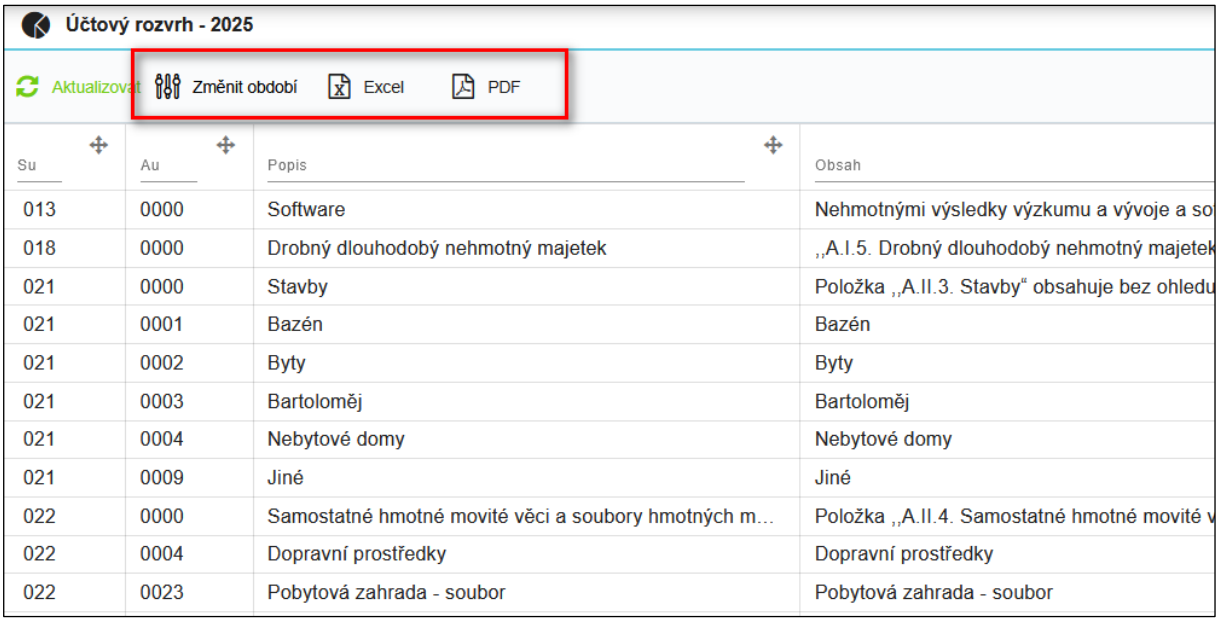
V modulu Účetnictví si lze zobrazit Účtový rozvrh pro aktuální účetní období, ale také je možné změnit období a podívat se na účtový rozvrh používaný v předcházejících letech.



Obrázek 63: 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.



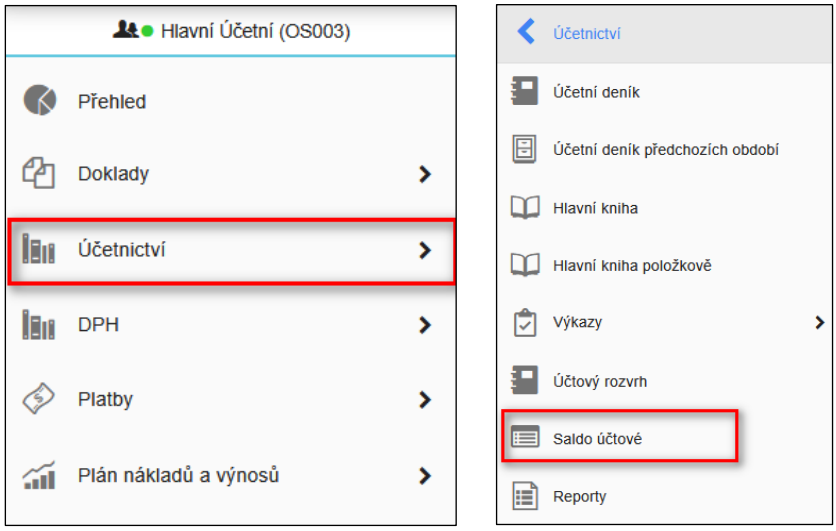
Su	Au	Popis	Obsah
013	0000	Software	Nehmotnými výsledky výzkumu a vývoje a so
018	0000	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	,,A.I.5. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
021	0000	Stavby	Položka ,,A.II.3. Stavby" obsahuje bez ohledu
021	0001	Bazén	Bazén
021	0002	Byty	Byty
021	0003	Bartoloměj	Bartoloměj
021	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 64: Export účtového rozvrhu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

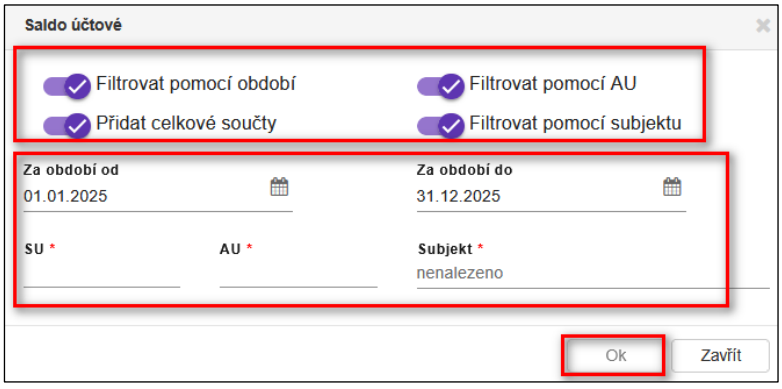
1.2.7 Saldo účtové

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.

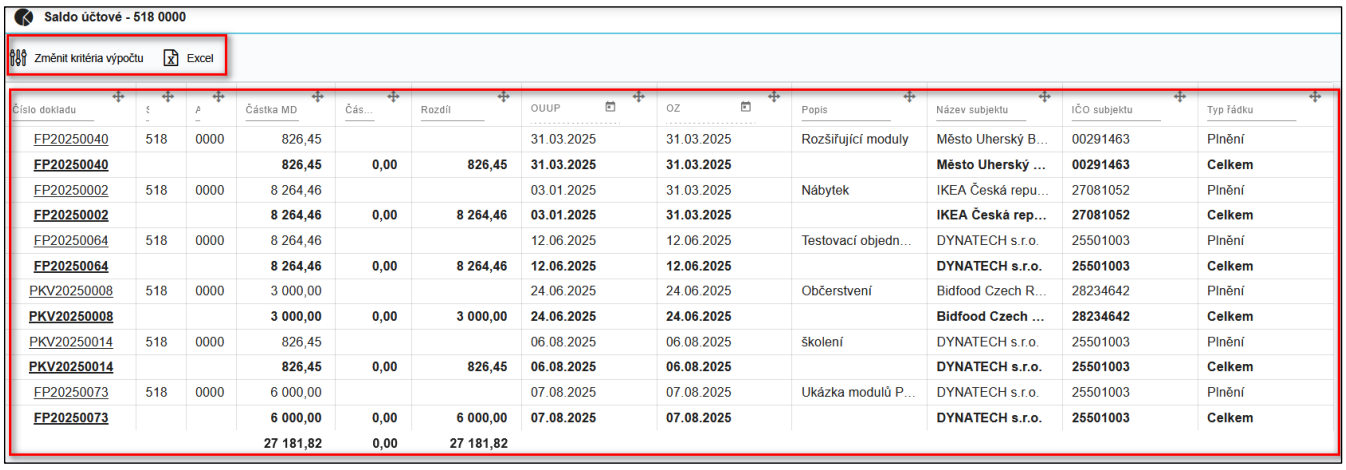


Obrázek 65: Saldo účtové

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 66: Volba kritérií pro zobrazení účtového salda



Číslo dokladu			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 objedn...	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**						

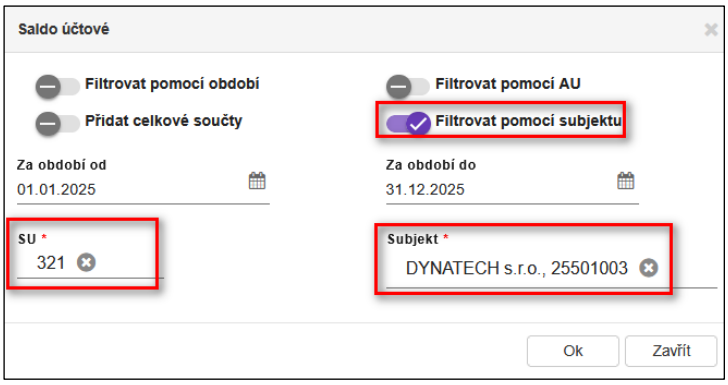
Obrázek 67: Zobrazení salda účtového dle zadaných kritérií

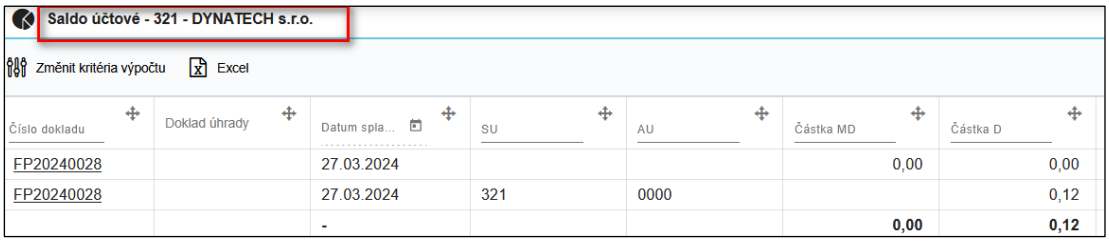
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.

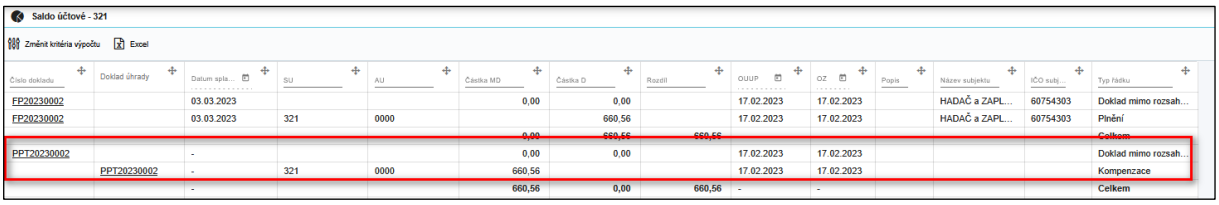




Obrázek 68: Filtrování v Saldu účtovém prostřednictvím subjektu

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 zaúčtovaná úhrada spadá do aktuálního zvoleného období. Takové doklady nesou označení Doklad mimo rozsah období.



Obrázek 69: 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.

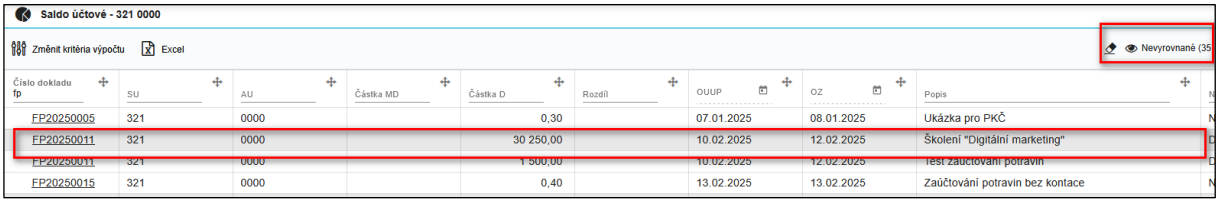
Při pohledu na takový doklad z minulého účetního období bude částka ve sloupcích MD, D vždy 0 kč, neboť se informace o částce z minulého účetního období nezobrazuje. Pro přesnou částku je třeba proklik na konkrétní doklad. Pokud je k takovému dokladu již přiřazena platba řešená pak taková úhrada je označena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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

1.2.7.3 Vyrovnání účtového salda

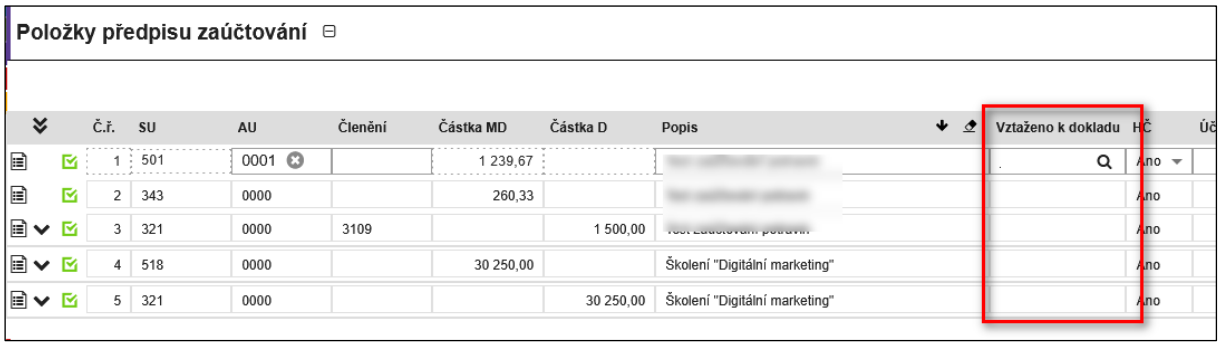
V případě, že jsou v Saldu účtovém doklady, které se jeví jako nevyrovnané/ neuhrazené, ale uživatel ví, že pro takový doklad existuje platba v modulu Platby a z nějakého důvodu nejsou tyto platby napárované k dokladu, pak je možné provést ruční párování platby a dokladu.

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



Obrázek 70: Zobrazení nevyrovnaných dokladů v účtovém saldu

Uživatel v seznamu dokladů vybere doklad a proklikem si ho zobrazí. Následně v části Účetní zápisy 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.

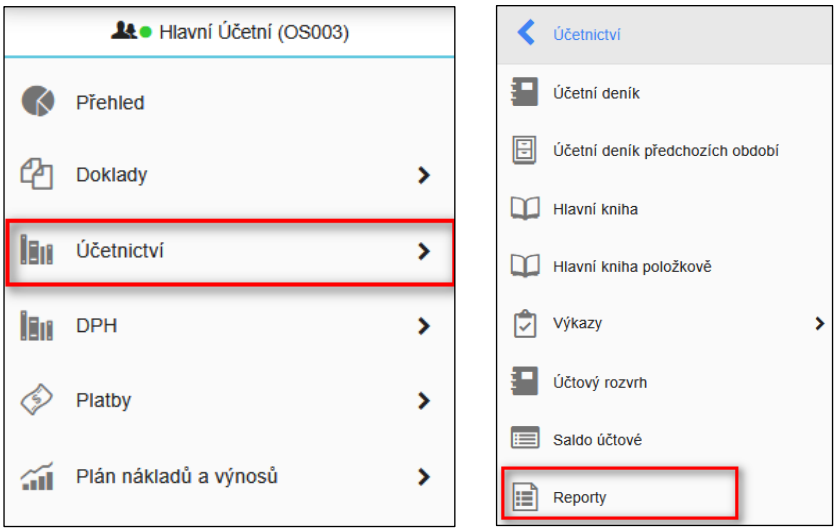


Obrázek 71: Doplnění vazby mezi doklady

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

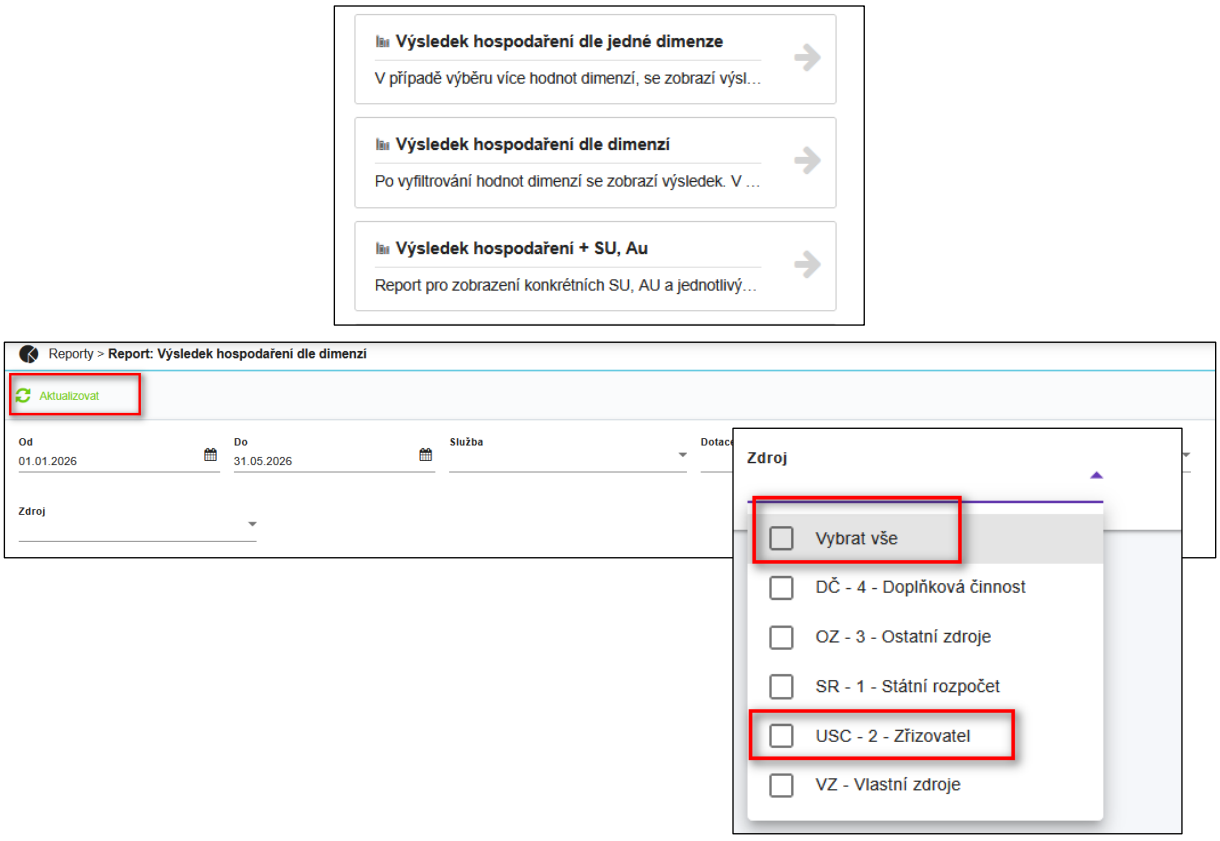
1.2.8 Reporty

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.

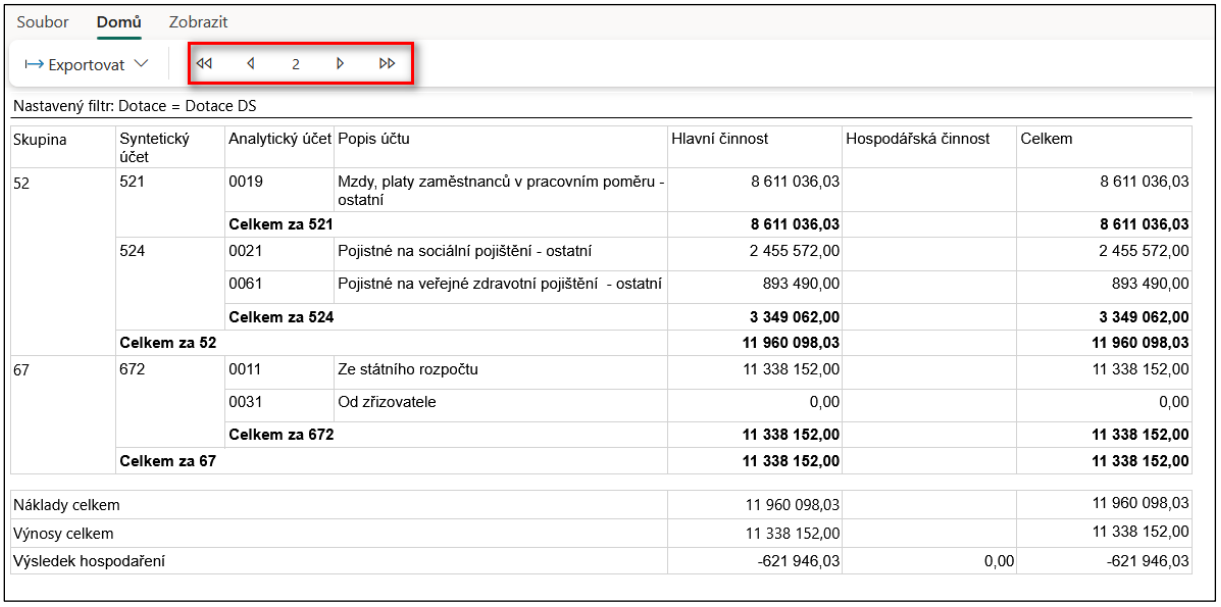


Obrázek 73: Výběr hodnot pro zobrazení reportu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.

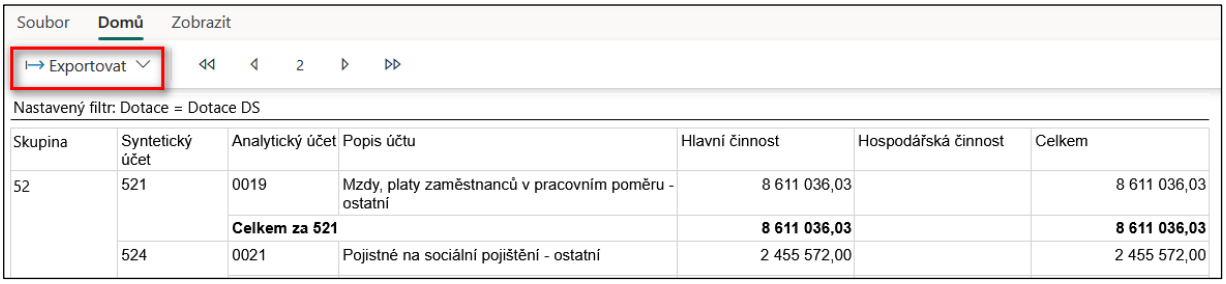


Nastavený filtr: Dotace = Dotace DS

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.



Nastavený filtr: Dotace = Dotace DS

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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

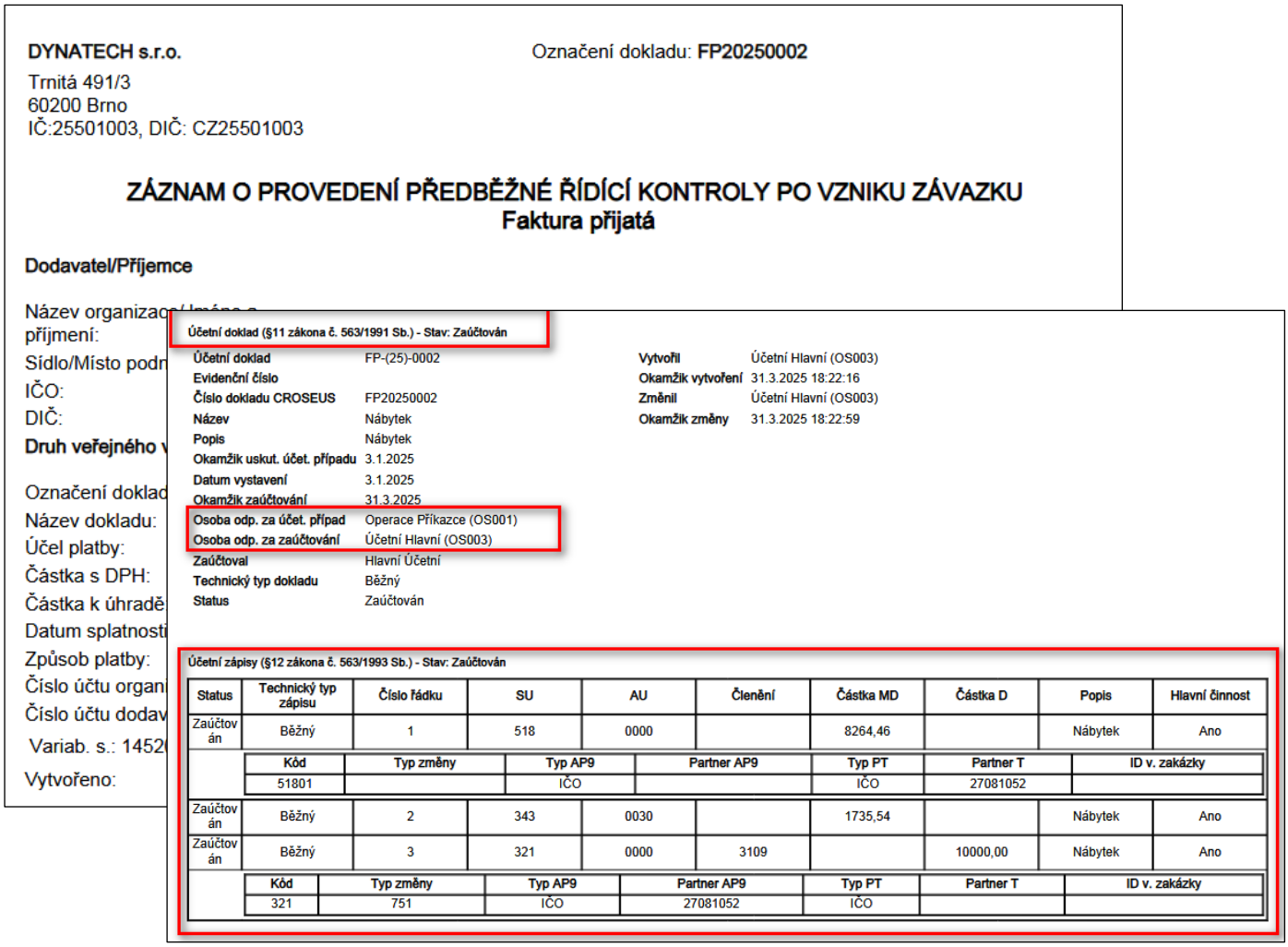
2 Modul účetnictví na dokladech řídící kontroly

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

Účetní zápisy 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 Účetní zápisy „Schválit a zaúčtovat“ nebo pouze „Schválit“, přičemž Zaúčtovat a splnit úkol“ může i Účetní na závěr pracovního postupu.

Účetní zápisy mohou být schváleny jako předkontace. Tedy po schválení dokladu, opatřeného Účetními zápisy, 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 ŘÍDÍCÍ KONTROLY PO VZNIKU ZÁVAZKU
Faktura přijatá

Dodavatel/Příjemce

Název organizace / jména a příjmení:
Sídlo/Místo podn
IČO:
DIČ:
Druh veřejného v

Označení doklad
Název dokladu:
Účel platby:
Částka s DPH:
Částka k úhradě
Datum splatnosti
Způsob platby:
Číslo účtu organi
Číslo účtu dodav
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		IČO			IČO	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	IČO	27081052		IČO			

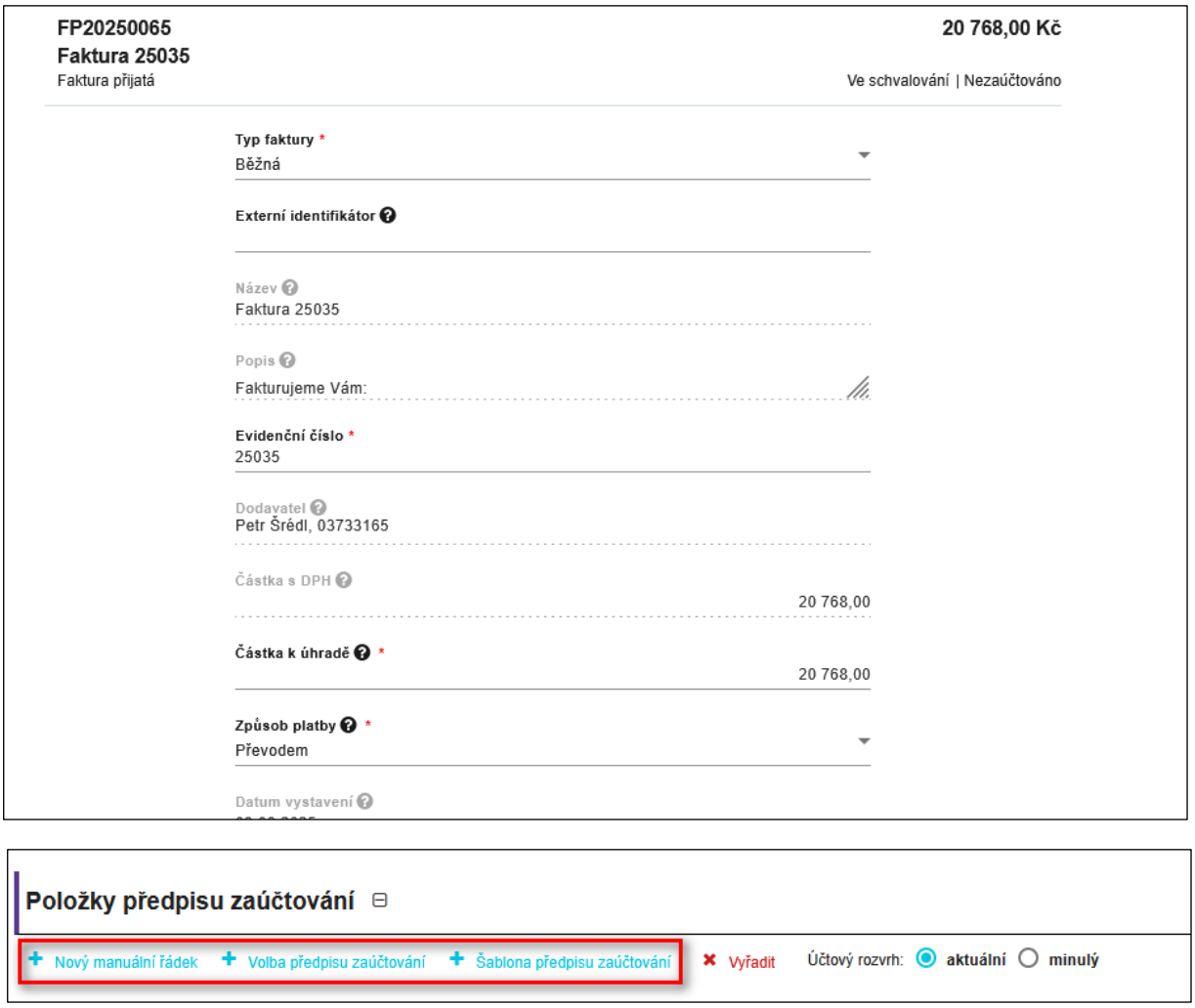
Obrázek 76: Auditní stopa dokladu schváleného řídicí kontrolou včetně účetních náležitostí

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.1 Účetní zápisy

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

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



Obrázek 77: Umístění Účetních zápisů

Účetní zápisy je možné pořídit 3 způsoby:

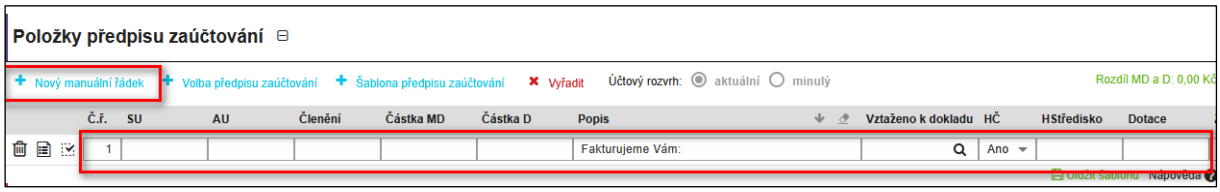
- Manuálním zápisem
- Volbou předpisu zaúčtování
- Zvolením dříve uložené šablony

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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.1.1 Manuální založení účetních zápisů

Manuální založení účetního zápisu znamená, že si uživatel ručně doplní kontaci účtování. Kliknutím 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 účetních zápisů

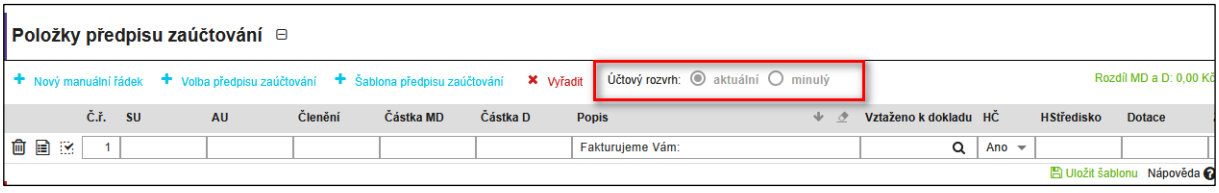
Vyplňují se atributy:

- 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“),
- Vztaženo k dokladu – využívá se v případě, kdy chceme účetně propojit účtování 2 dokladů a vyrovnat saldo účtové
- 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 účetních zápisů, jeden pro stranu MD a druhý pro stranu D.

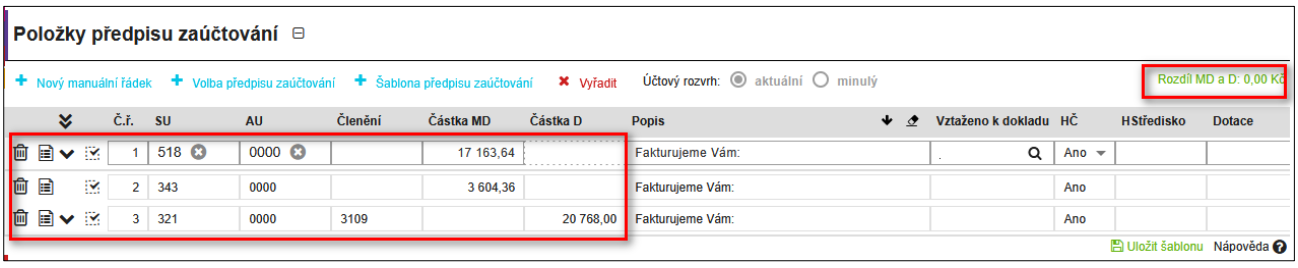
SU a příp. AU se vybírají z účtového rozvrhu organizace, který je výsledkem implementační analýzy organizace.

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 účetního zápisu 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).

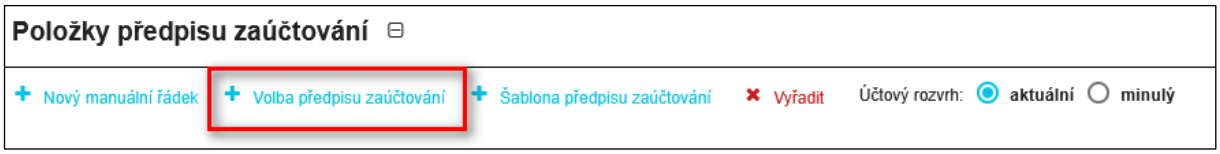


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Obrázek 80: Pořízené účetní zápisy manuálním způsobem

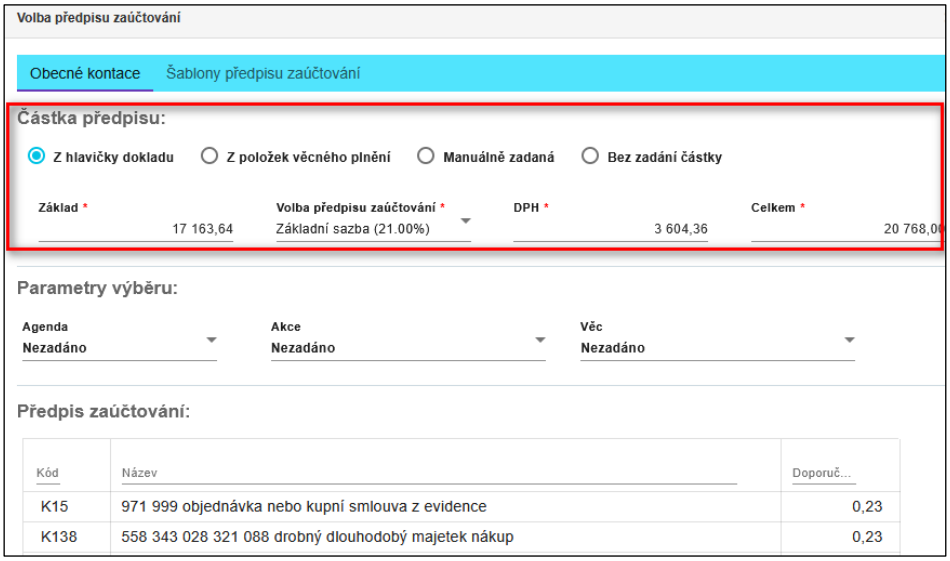
2.1.2 Volba předpisu zaúčtování

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



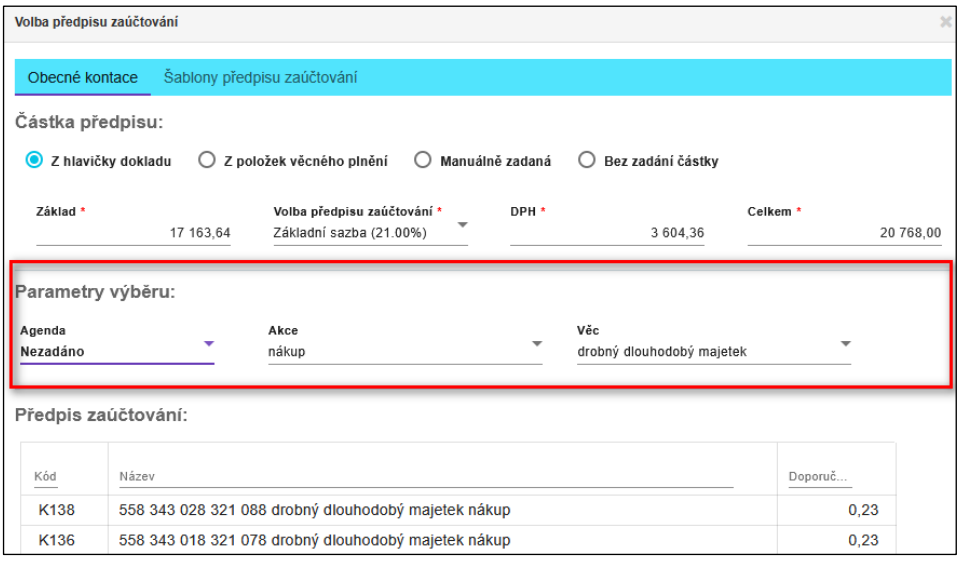
Obrázek 81: Pořízené účetní zápisy prostřednictvím volby kontace

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



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.).

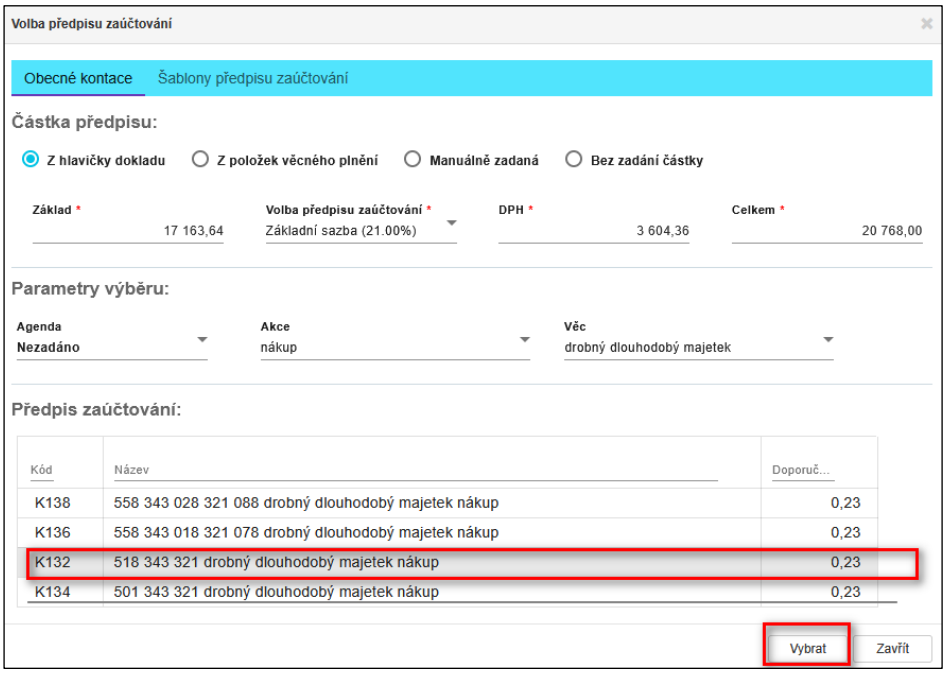


Obrázek 83: Volba parametrů pro vyhledání relevantní kontace

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

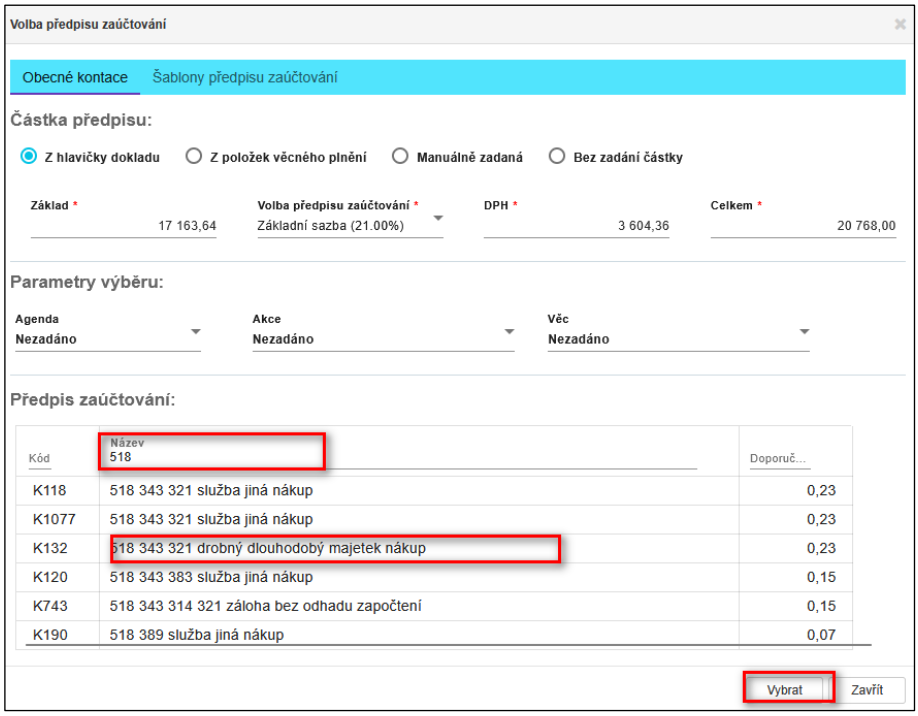
Každý předpis zaúčtování obsahuje kód, název (kde lze hledat dle klíčových slov) a doporučení dle atributů dokladu, který z nich zvolit.

V seznamu kontací lze dohledat kontaci 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 Účetních zápisů.



Obrázek 84: Volba relevantní kontace

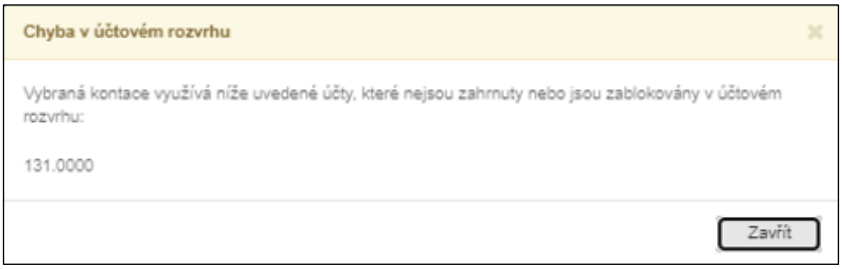
Kontaci lze také dohledat tak, že uživatel začne psát do pole Název či Kód a aplikace pomocí fulltextu vyhledá relevantní kontace.



Obrázek 85: Volba relevantní kontace

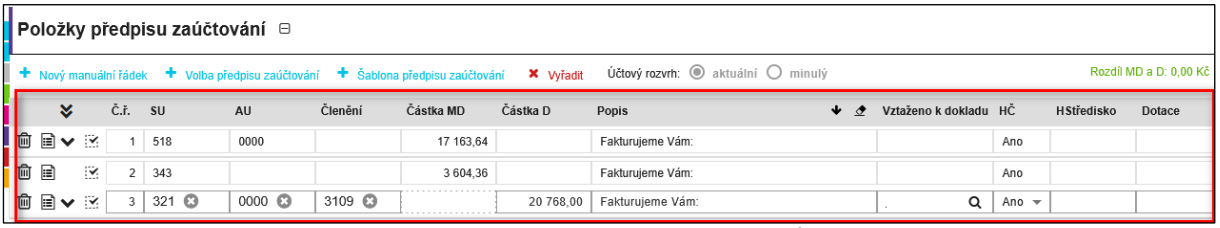
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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



Obrázek 86: Upozornění na výběr špatné kontace

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

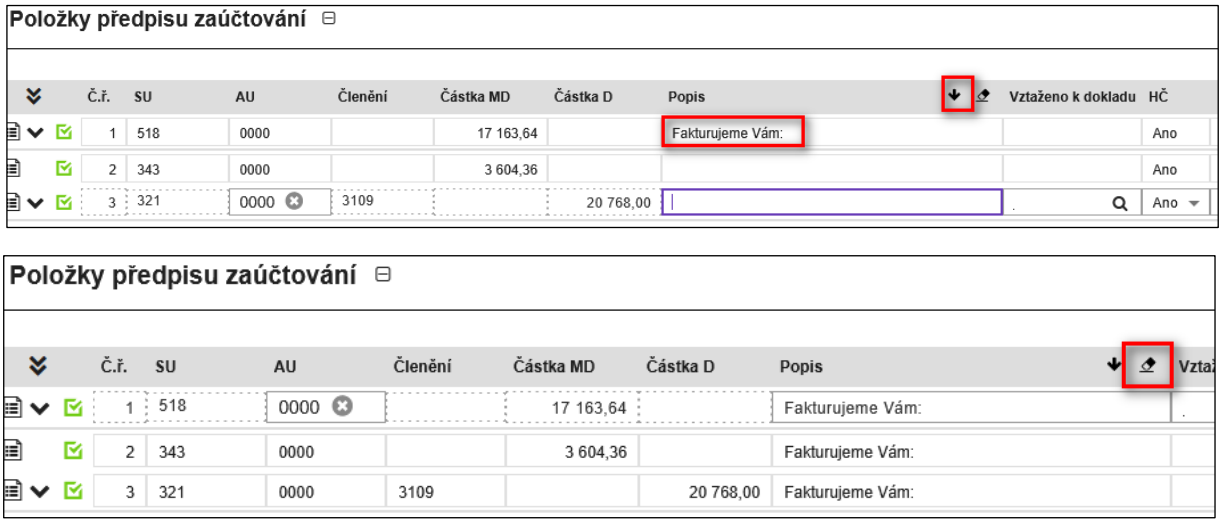


Obrázek 87: Zvolená kotace na dokladu v sekci Účetní zápisy

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

V případě, že do Popisu jednotlivého řádku kontace 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.

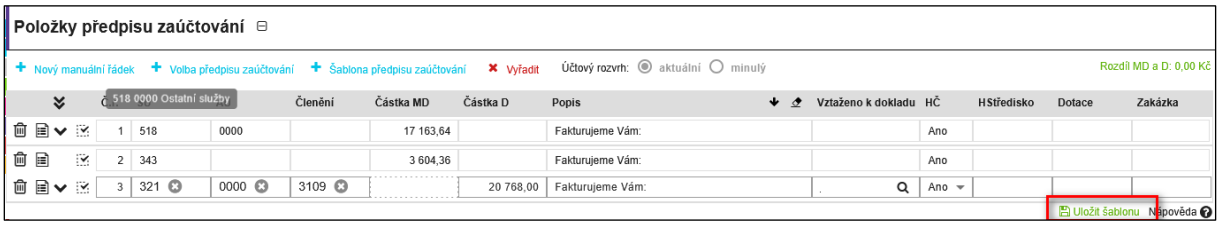


Obrázek 88: Přidání či smazání popisu účetního zápisu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

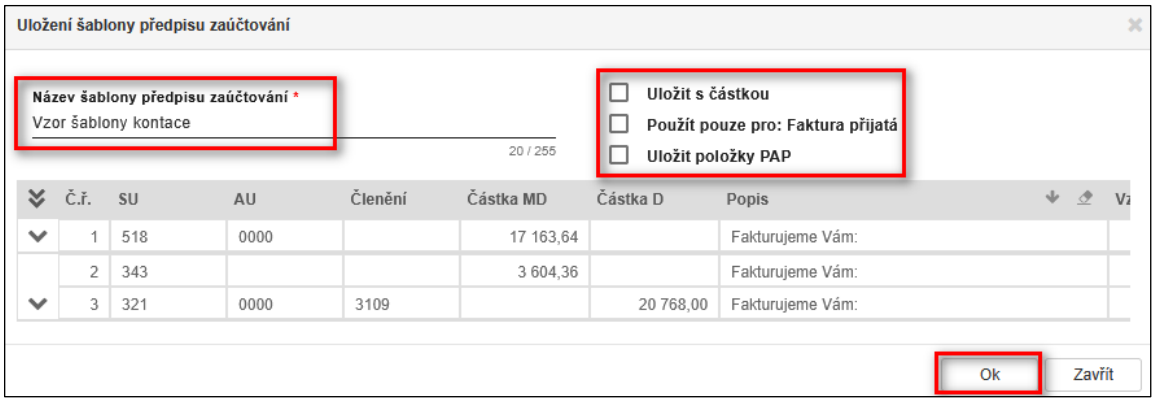
2.1.3 Šablona předpisu zaúčtování

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



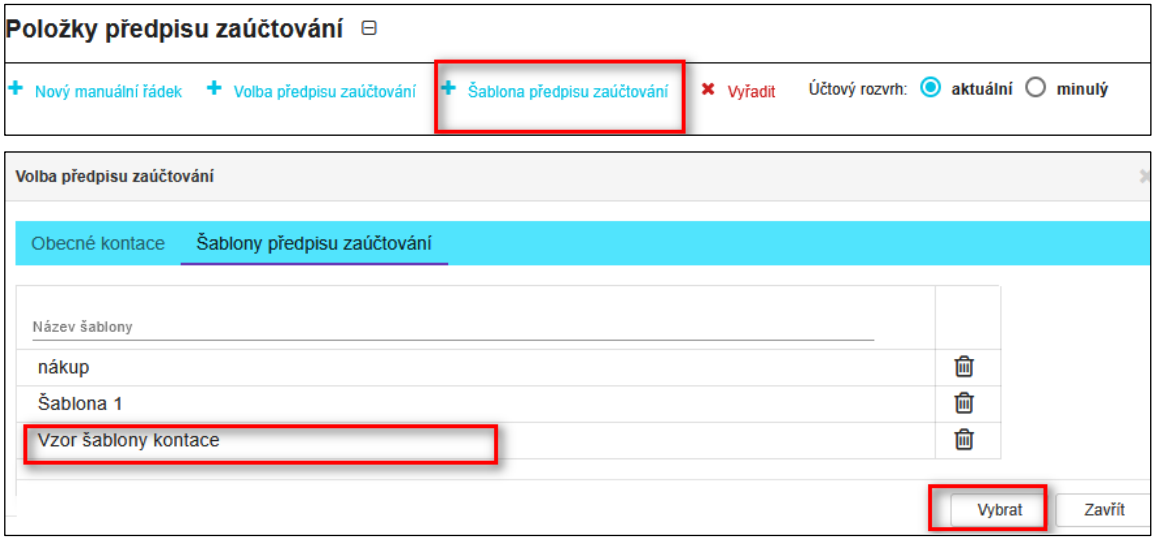
Obrázek 89: Možnost uložení šablony kontace

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 řídící 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

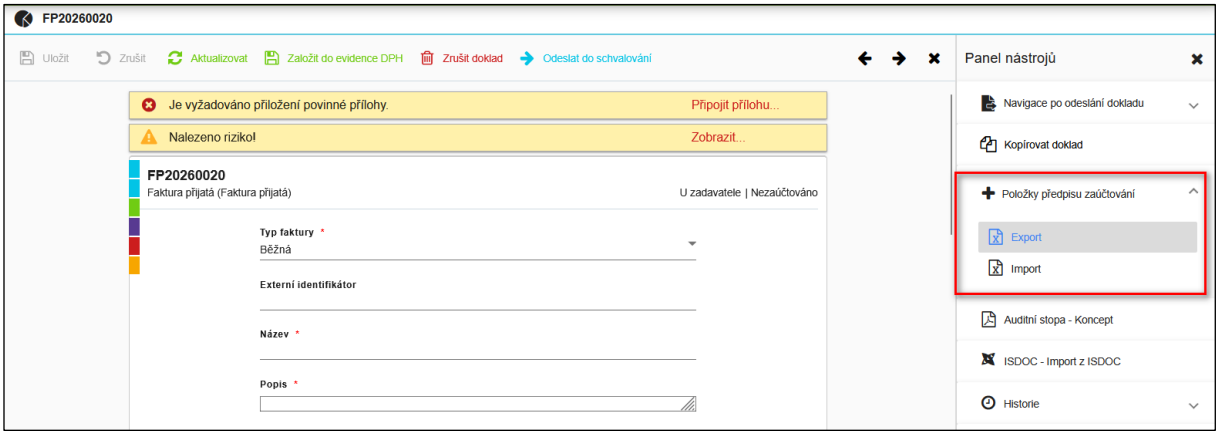
V této sekci aplikace je možné také šablony odmazat pomocí ikony popelnice, pokud již dále nebudou využívány. Příp. se ze šablon přepnou opět do Obecných kontací, pomocí záložky v modré liště a vrátit se k výběru předvolené kontace aplikací.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.1.4 Export / import účetních zápisů

Účetní zápisy 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 účetních zápisů prostřednictvím exportu/importu

2.1.5 Oprava vybraných atributů na Účetních zápisech

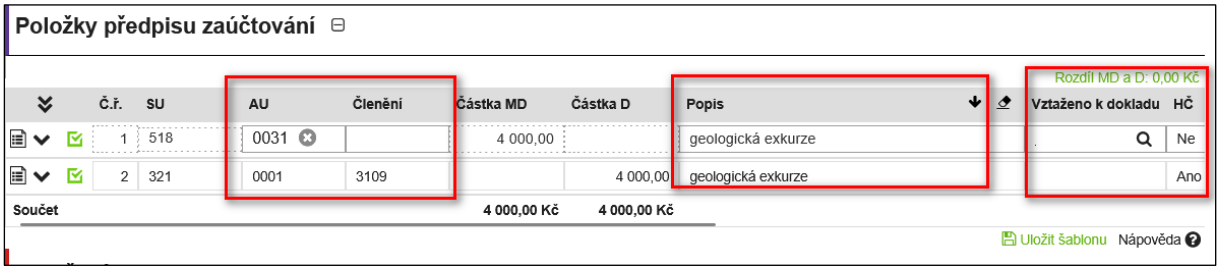
Během schvalování dokladu se doplní členění do Účetních zápisů. Nicméně některé atributy členění je možné upravit i po schválení dokladu. Změny může provádět osoba v roli Hlavní účetní (CFI).

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.

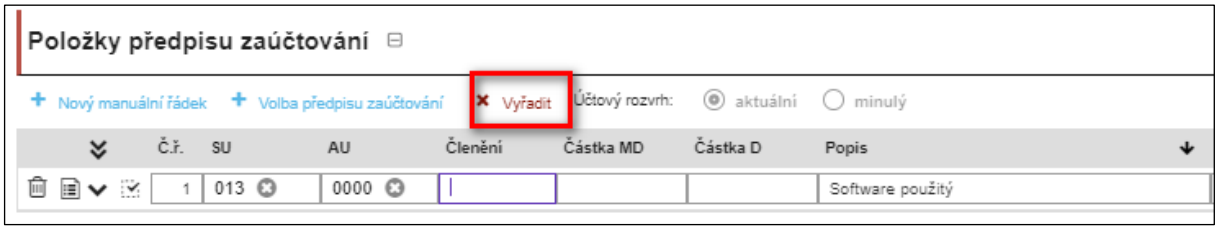


Obrázek 93: Možnost opravy vybraných atributů na Účetních zápisech

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

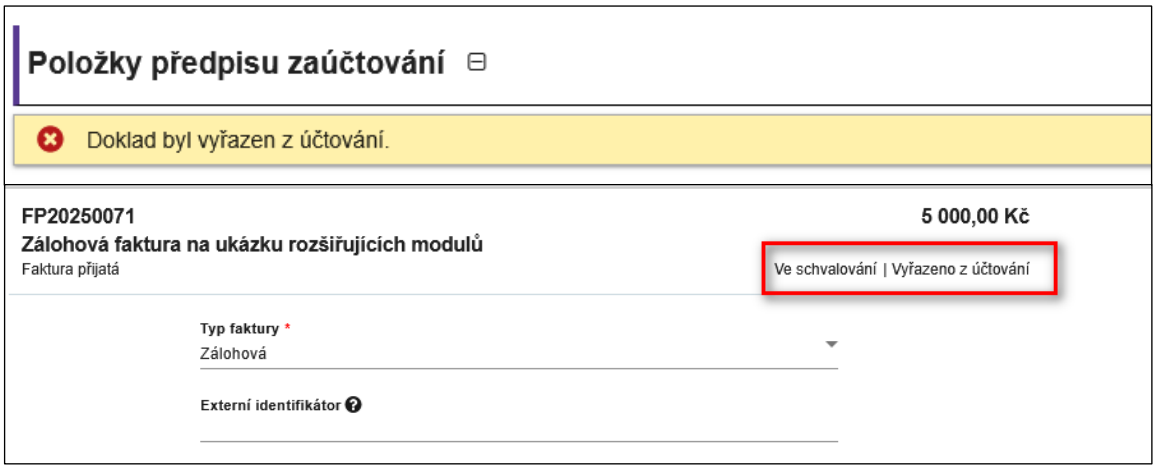
2.1.6 Vyřazení z účtování

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



Obrázek 94: Vyřazení dokladu z účtování

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



Obrázek 95: Označení vyřazeného dokladu

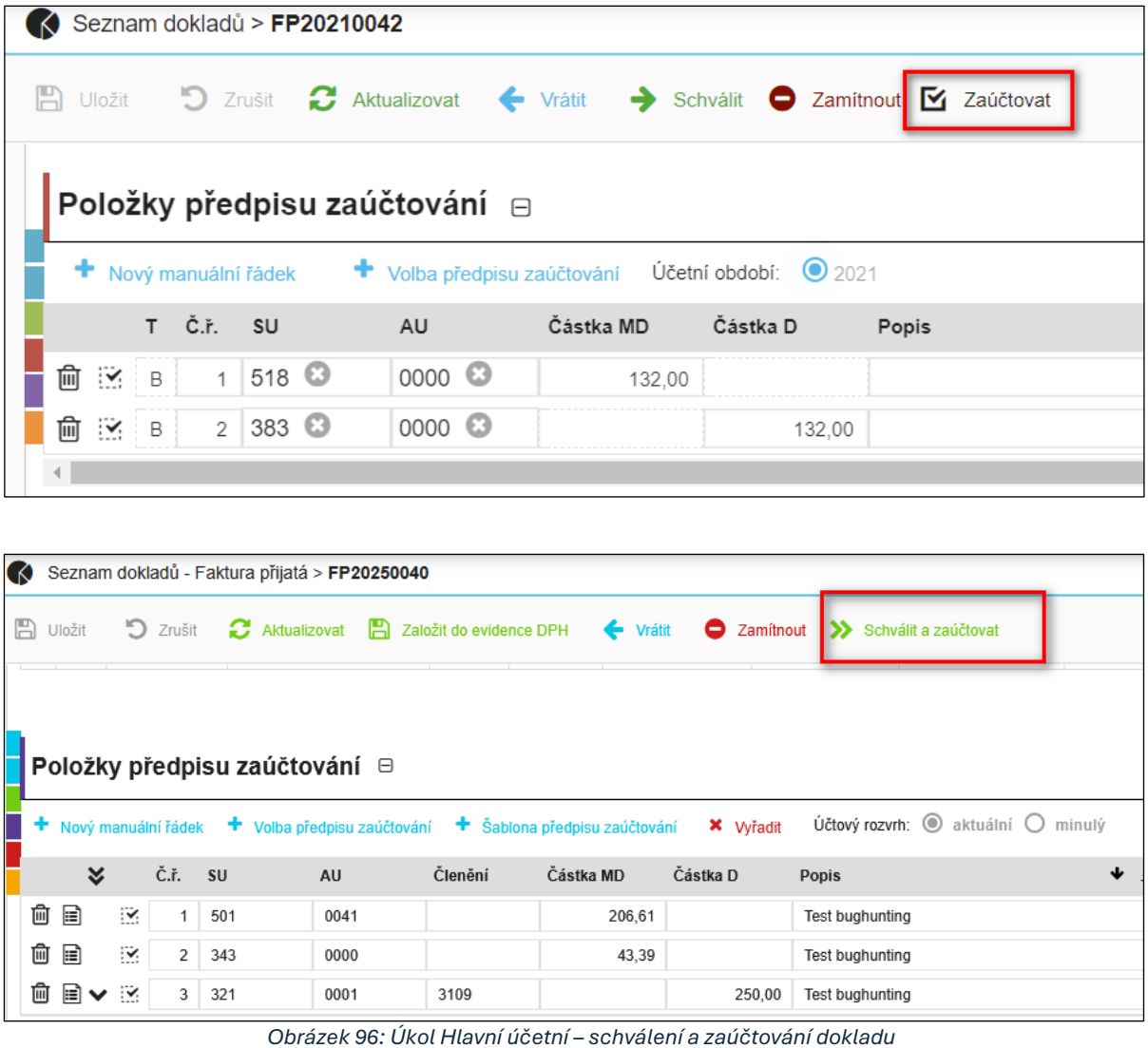
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.2 Schválení dokladu a jeho zaúčtování

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

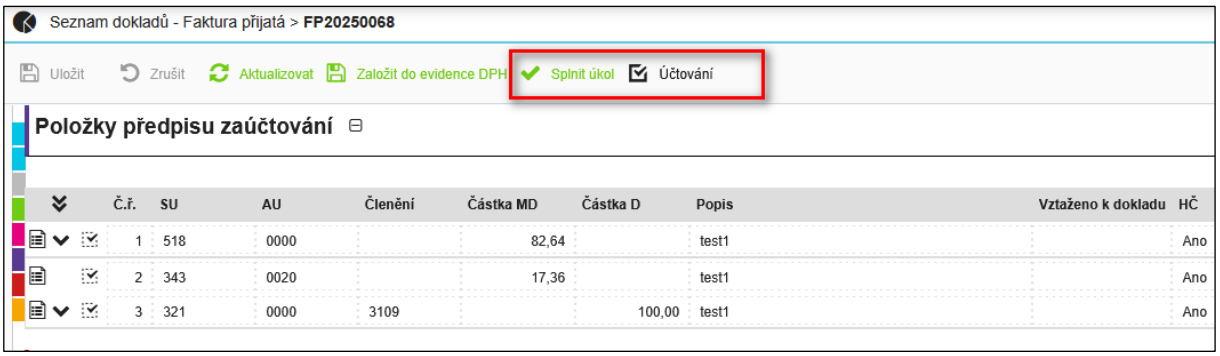
1. Doklad po schválení Příkazcem operace přejde na Účetní, která připraví kontaci a zašle ke schválení Hlavní účetní, ta doklad Schválí a Zaúčtuje.
2. Doklad po schválení Příkazcem operace přejde na Hlavní účetní, ta doklad Schválí, následně odešle doklad Účetní, která připraví kontaci a Zaúčtuje.
3. 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 řídící kontroly) tak i Účetní (společně s potvrzením o splnění závěrečného úkolu).



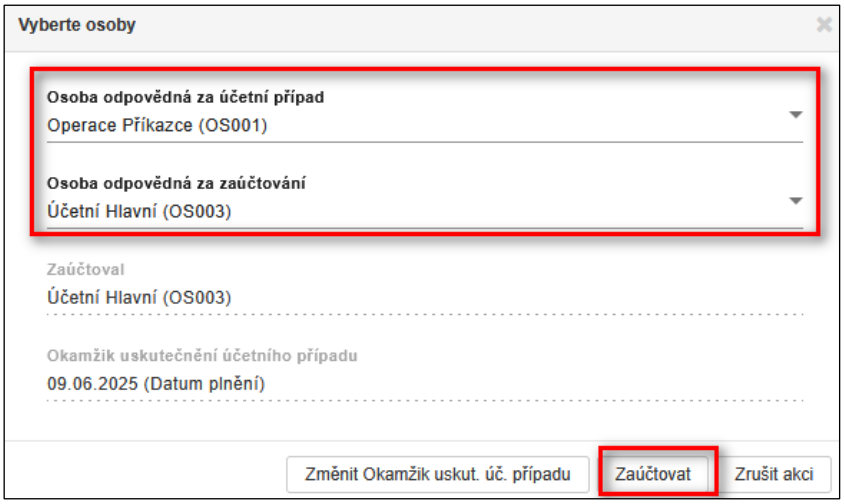
Obrázek 96: Úkol Hlavní účetní – schválení a zaúčtování dokladu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



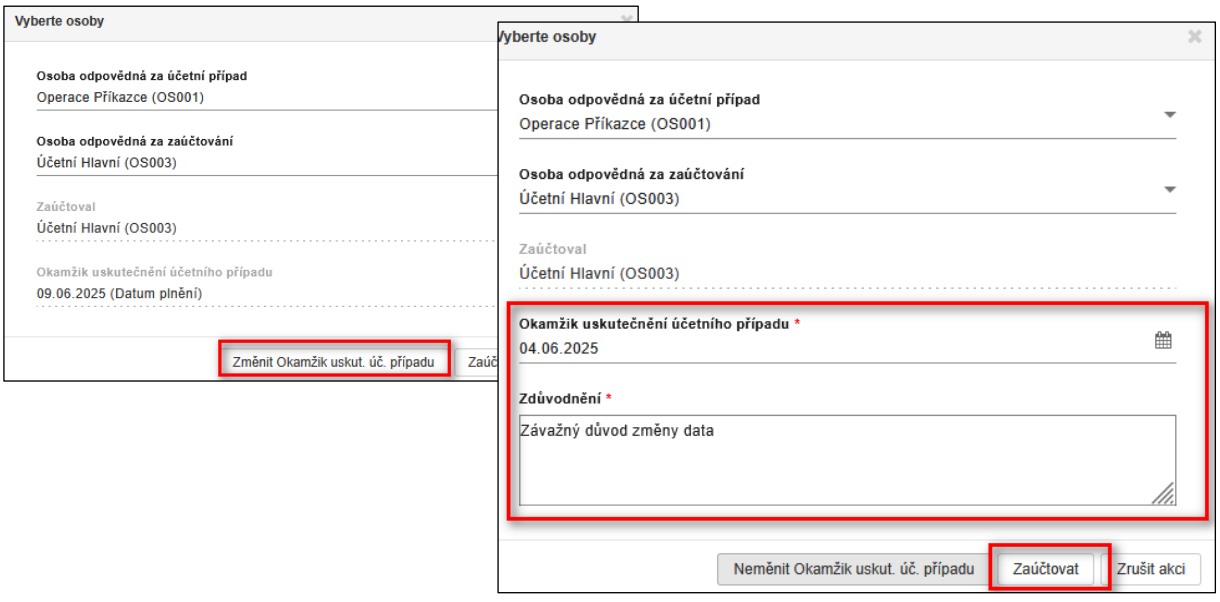
Obrázek 97: Úkol Účetní zaúčtování a potvrzení splnění úkolu

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.



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.



Obrázek 99: Změna Okamžiku uskutečnění účetního případu

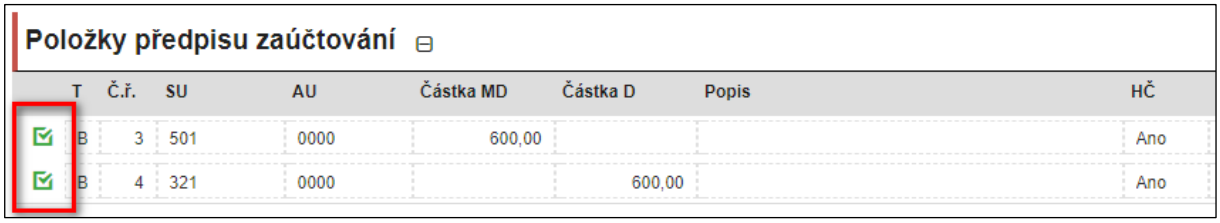
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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

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



Obrázek 100: Nezaúčtovaný doklad





Obrázek 101: Zaúčtovaný doklad

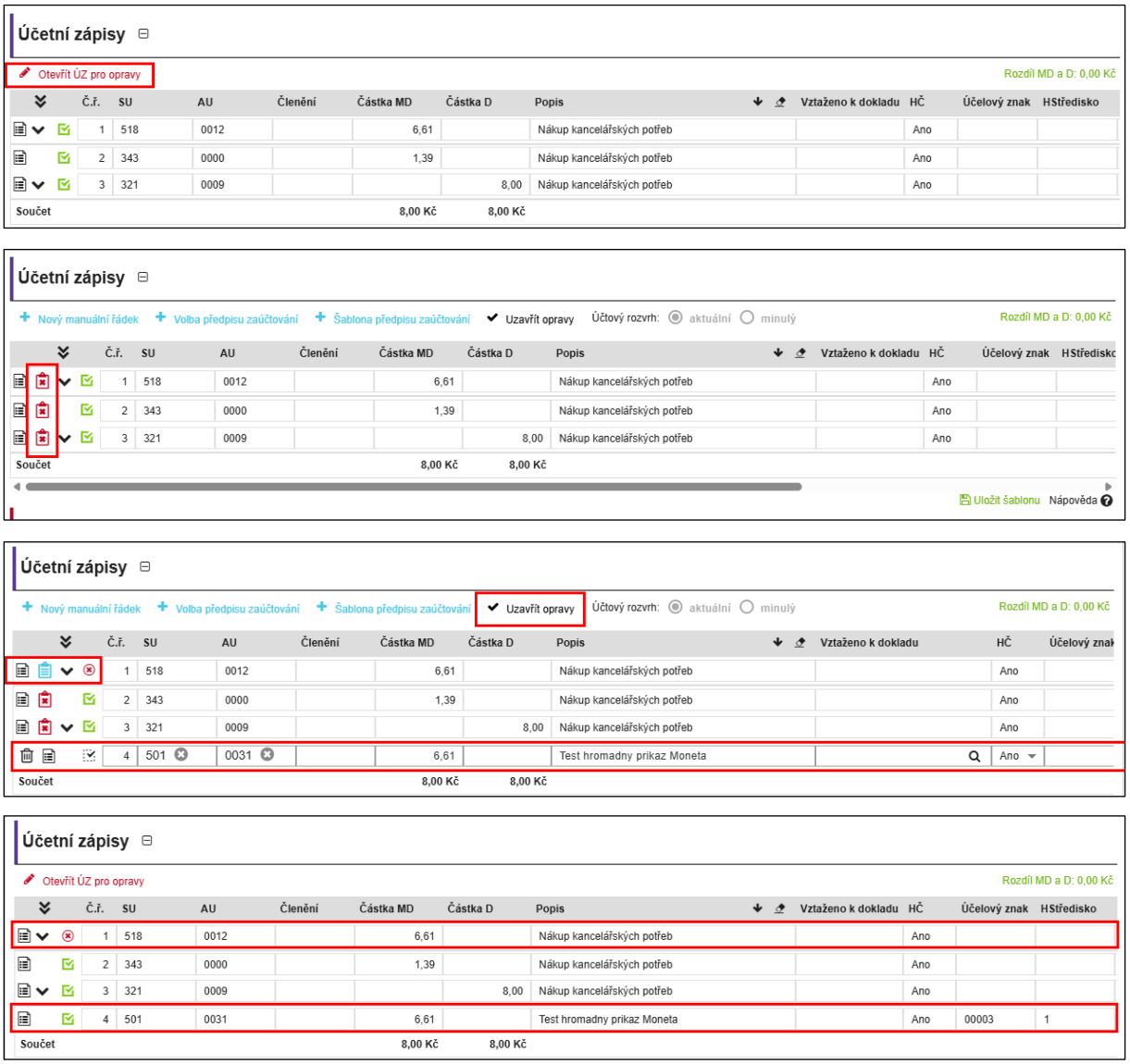
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.3 Oprava zaúčtování účetních zápisů po schválení dokladu

V případě, že je doklad schválen řídící 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.

V sekci Účetní zápisy je pro osobu v roli Hlavní účetní (CFI) dostupné tlačítko Otevřít ÚZ pro opravy. Po otevření ÚZ 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.

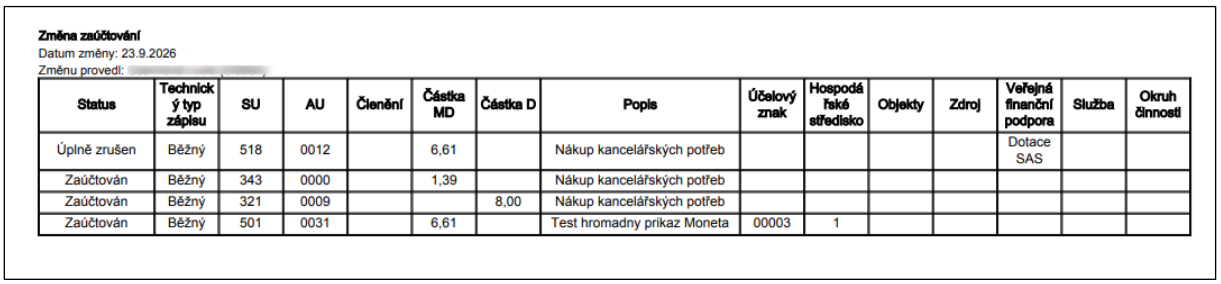
Po dokončení oprav je třeba ÚZ opět uzavřít pro propsání změn. Zrušené řádky ÚZ18 jsou pro přehlednost vizuálně odlišeny (červený křížek v kolečku).



Obrázek 102: Oprava ÚZ po schválení a zaúčtování dokladu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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



Změna zaúčtování
Datum změny: 23.9.2026
Změnu provedl: [redacted]

Status	Technický typ zápisu	SU	AU	Členění	Částka MD	Částka D	Popis	Účelový znak	Hospodářské středisko	Objekty	Zdroj	Veřejná finanční podpora	Služba	Okruh činnosti
Úplně zrušen	Běžný	518	0012		6,61		Nákup kancelářských potřeb					Dotace SAS		
Zaúčtován	Běžný	343	0000		1,39		Nákup kancelářských potřeb							
Zaúčtován	Běžný	321	0009			8,00	Nákup kancelářských potřeb							
Zaúčtován	Běžný	501	0031		6,61		Test hromadny prikaz Moneta	00003	1					

Obrázek 103: Opravy účtování – záznam v auditní stopě

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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 Účetních zápisech, 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.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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	

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.4.2 Členění pro Přehled o změnách vlastního kapitálu

Při výběru následujících SU na úrovni Účetních zápisů 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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.4.3 Členění pro Přehled o peněžních tocích

Při výběru následujících SU na úrovni Účetních zápisů 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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3 Role potřebné pro práci v modulu Účetnictví

Modul Účetnictví, části ve Správě aplikace a možnost pořídit Účetní zápisy 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 kontací dokladu,
  - účtuje po schválení dokladu řídící 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.

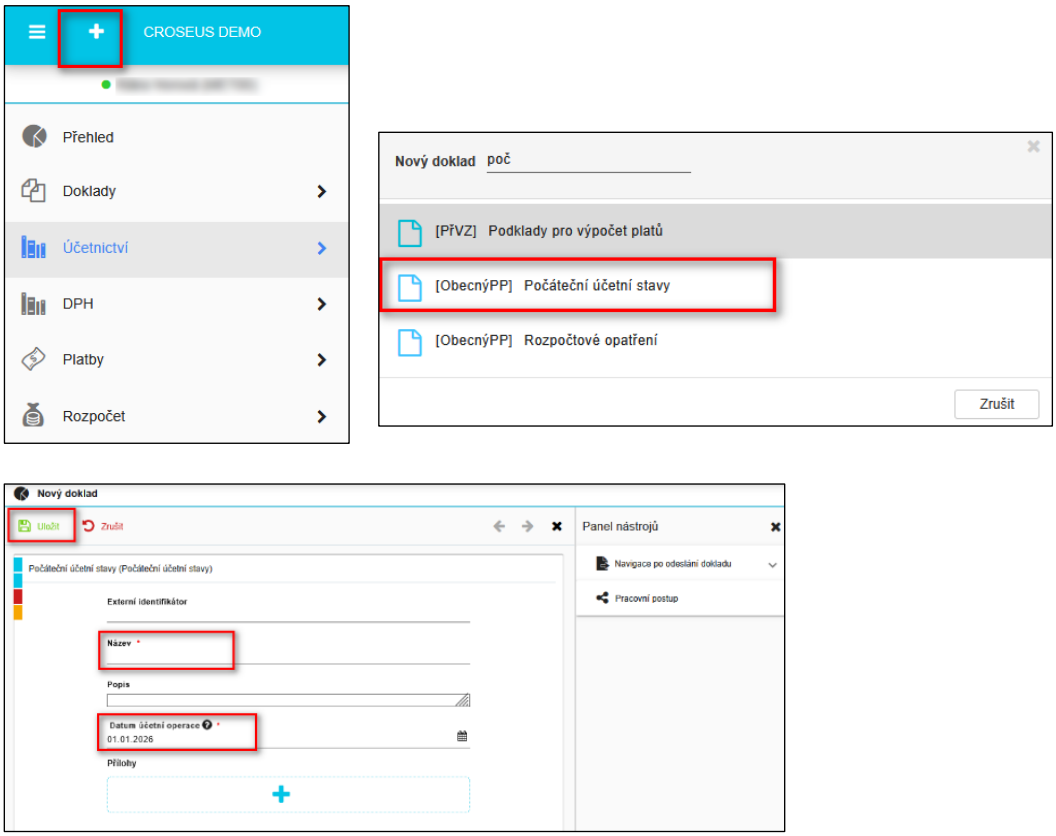
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.

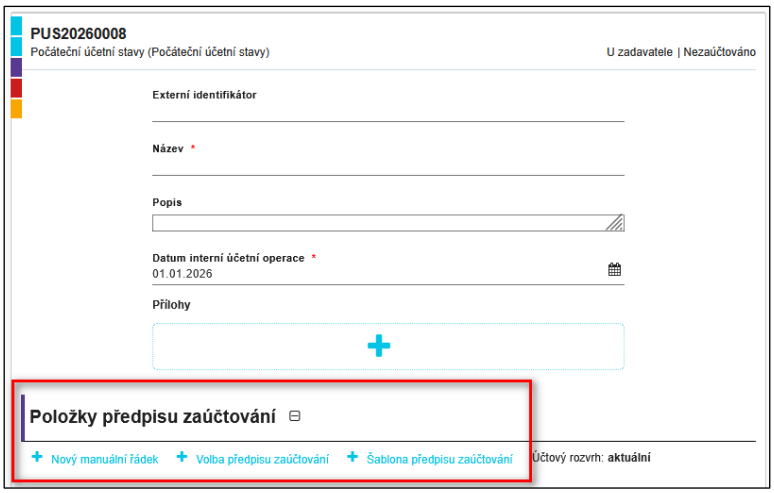


Obrázek 104: Založení dokladu Počáteční účetní stavy

4.1.1 Organizace začíná s modulem Účetnictví

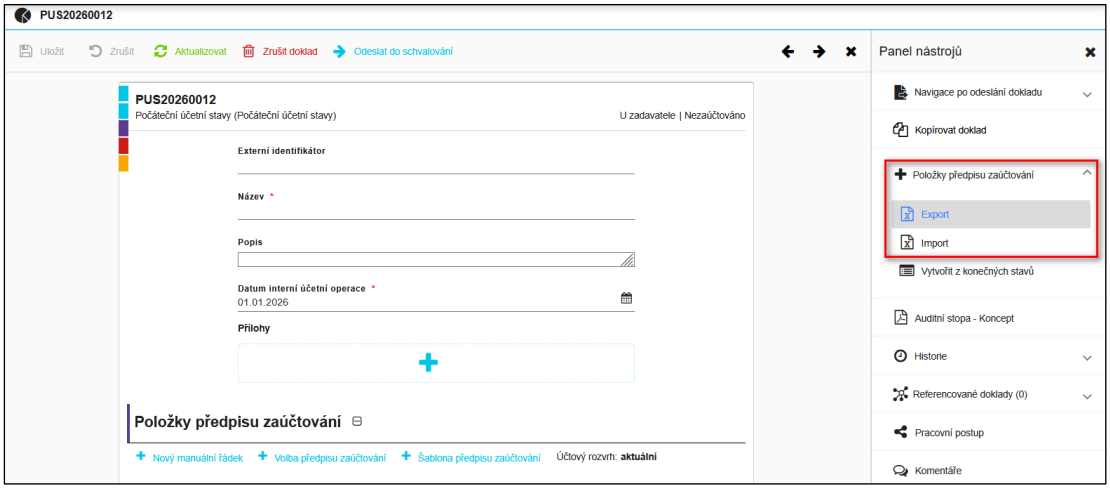
Pokud organizace s modulem účetnictví teprve začíná, je potřeba vyplnit Účetní zápisy ručně, schválit doklad řídící kontrolou a zaúčtovat. Tato sekce se zobrazí po uložení dokladu.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 105: Ruční pořízení Účetních zápisů

Účetní zápisy je možné také doplnit prostřednictvím exportu/importu excelového souboru.



Obrázek 106: Pořízení účetních zápisů prostřednictvím exportu/importu

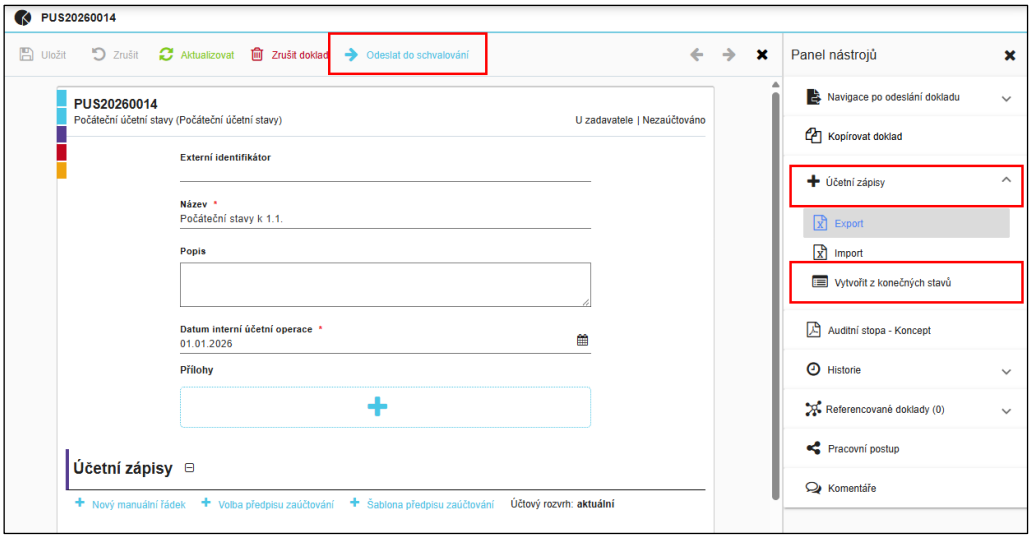
Doporučujeme nejdříve provést prázdný export excelu z důvodu získání správné struktury dat, poté doplnit informace přímo do tohoto excelu a následně importovat k dokladu.

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 Účetní zápisy -> Vytvořit z konečných stavů. Zde je potřeba zadat/zkontrolovat Konverzní pravidla účtů viz kapitola *1.1.6 Konverzní pravidla účtů.* Vytvořit počáteční stavy na dokladu PUS (Počáteční účetní stavy) je možné 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.

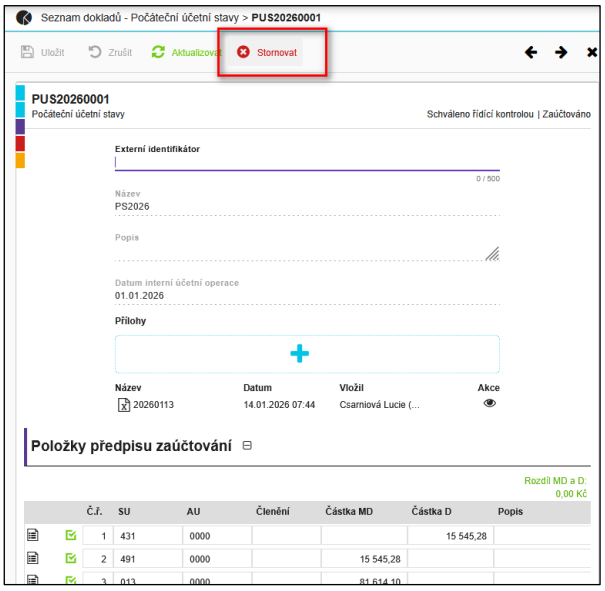
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



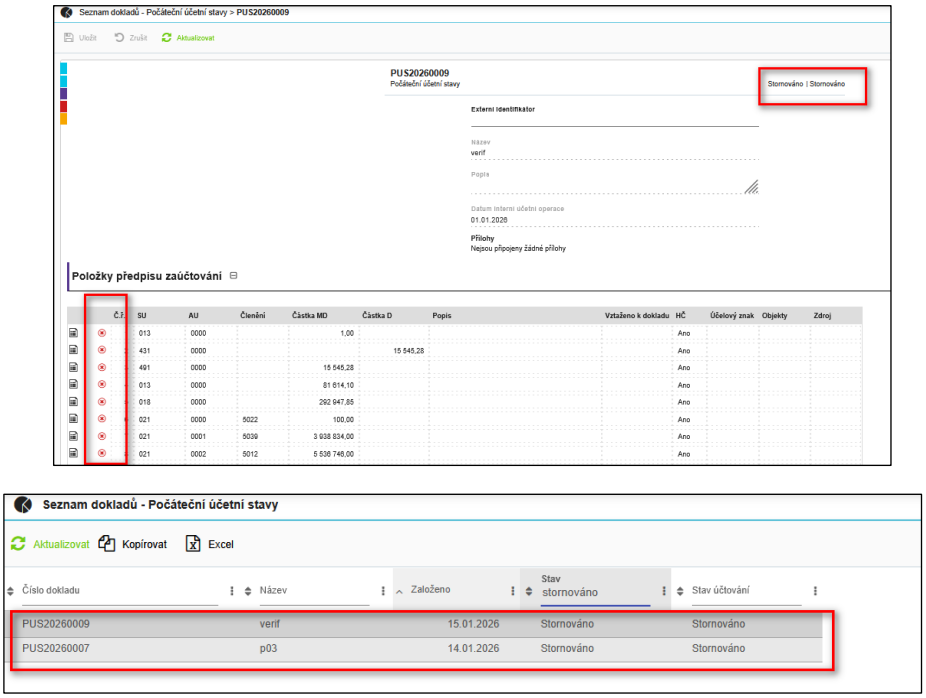
Obrázek 107: Pořízení dokladu Počáteční účetní stavy pomocí konverzních pravidel

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.



Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 108: Storno dokladu Počáteční účetní stavy

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Seznam obrázků a tabulek

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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Obrázek 45: Detail výsledku výpočtu výkazu 30
Obrázek 46: Přidání řádků přílohy Účetní závěrky 31
Obrázek 47: Přizpůsobení zobrazení komentářů a poznámek 31
Obrázek 48: Sestavení výkazu do PDF či XML 32
Obrázek 49: Ukázka sestaveného výkazu do PDF či XML 32
Obrázek 50: Význam symbolů na detailu výsledku výpočtu výkazů 33
Obrázek 51: Doplnění položky na řádek výkazu 33
Obrázek 52: Převzetí hodnot z minulých výkazů pro doplnění aktuálního výkazu 34
Obrázek 53: Filtrování položek detailu výsledku výpočtu výkazu 35
Obrázek 54: Uzamčení/odemčení výkazu ze seznamu výkazů 35
Obrázek 55: Uzamčení/odemčení výkazu z detailu výkazu 36
Obrázek 56: Schválení účetní závěrky 37
Obrázek 57: Vytvoření protokolu o schválení účetní závěrky 37
Obrázek 58: Uložení protokolu o schválení účetní závěrky 38
Obrázek 59: Odstranění protokolu o schválení účetní závěrky a sestavení výkazu 38
Obrázek 60: Odstranění protokolu o schválení účetní závěrky 39
Obrázek 61: Export protokolu o schválení účetní závěrky 39
Obrázek 62: Výkazy PAP 39
Obrázek 63: Účtový rozvrh 40
Obrázek 64: Export účtového rozvrhu 40
Obrázek 65: Saldo účtové 41
Obrázek 66: Volba kritérií pro zobrazení účtového salda 41
Obrázek 67: Zobrazení salda účtového dle zadaných kritérií 41
Obrázek 68: Filtrování v Saldu účtovém prostřednictvím subjektu 42
Obrázek 69: Zobrazení dokladů mimo období 42
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 Účetních zápisů 47
Obrázek 78: Manuální založení účetních zápisů 48
Obrázek 79: Volba účtového rozvrhu aktuální/minulý 48
Obrázek 80: Pořízené účetní zápisy manuálním způsobem 49
Obrázek 81: Pořízené účetní zápisy 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 Účetní zápisy 51
Obrázek 88: Přidání či smazání popisu účetního zápisu 51
Obrázek 89: Možnost uložení šablony kontace 52
Obrázek 90: Uložení šablony kontace 52

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Obrázek 91: Výběr šablony předpisu zaúčtování na dokladu 52
Obrázek 92: Pořízení účetních zápisů prostřednictvím exportu/importu 53
Obrázek 93: Možnost opravy vybraných atributů na Účetních zápisech 53
Obrázek 94: Vyřazení dokladu z účtování 54
Obrázek 95: Označení vyřazeného dokladu 54
Obrázek 96: Úkol Hlavní účetní – schválení a zaúčtování dokladu 55
Obrázek 97: Úkol Účetní zaúčtování a potvrzení splnění úkolu 56
Obrázek 98: Úkol Potvrzení zaúčtování dokladu 56
Obrázek 99: Změna Okamžiku uskutečnění účetního případu 56
Obrázek 100: Nezaúčtovaný doklad 57
Obrázek 101: Zaúčtovaný doklad 57
Obrázek 102: Oprava ÚZ po schválení a zaúčtování dokladu 58
Obrázek 103: Opravy účtování – záznam v auditní stopě 59
Obrázek 104: Založení dokladu Počáteční účetní stavy 66
Obrázek 106: Ruční pořízení Účetních zápisů 67
Obrázek 107: Pořízení účetních zápisů prostřednictvím exportu/importu 67
Obrázek 108: Pořízení dokladu Počáteční účetní stavy pomocí konverzních pravidel 68
Obrázek 109: Storno dokladu Počáteční účetní stavy 69

Tabulka 1: Seznam účetních dimenzí 8
Tabulka 2: Struktura zápisů účetního deníku 15
Tabulka 3: Členění pro Přílohu účetní závěrky 62
Tabulka 4: Členění pro Přehled o změnách vlastního kapitálu 63
Tabulka 5: Členění pro Přehled o peněžních tocích 64

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.