



Příloha č. 1 ke směrnici ČAS/SM/2008/0002 Směrnice ČAS o vedení účetnictví sekcí a regionů

NÁVOD K VEDENÍ ÚČETNICTVÍ SEKCE TABULKOU V MS EXCEL

1. Úvod

Vedení pokladní knihy a evidence pohybu na účtu v tabulkovém procesoru Microsoft EXCEL předpokládá, že **zpracovatel umí s Excelem pracovat**.

Tyto pokyny dávají kromě možnosti vedení pokladní knihy počítačem k zapisování běžných údajů v průběhu roku také stručný návod, jak je možné po skončení roku provést sumarizaci podle druhů jednotlivých položek příjmů a výdajů, aby bylo možné jednoduše zpracovat roční vyúčtování sekce za celý rok.

2. Kódy

Pro možnost jednoduché roční sumarizace stejných druhů příjmů a výdajů je zvoleno použití číselných kódů. Jejich seznam je na přiloženém souboru Excelu na listu s názvem „Seznam kódů“ (číselného označení jednotlivých druhů příjmů a výdajů). Tabulka s kódy je přidána rovněž jako samostatný list do souborů „Vzor - pokladní kniha“ a „Vzor – bankovní výpisy“, aby byly kódy dostupnější při vyplňování listu s pokladnou nebo bankou, protože každý pohyb v pokladně nebo v bance je nutné tímto číselným kódem označit.

Pozn.1/

Použití číselných kódů není jedinou možností pro roční sumarizaci, MS Excel dokáže seřadit údaje i podle textu. Ale bylo by nutné zajistit, aby celý rok byly všechny příjmy a výdaje do pokladní knihy evidovány pouze jedním názvem pro skupinu výdajů a potom je možné seřadit data v tabulce podle názvů. Např. všechny kancelářské potřeby by musely být v knize pod tímto názvem. Při použití kódů je v pokladní knize možno napsat jakýkoliv - název papír, toner, obálky ...Použití číselných kódů je výhodnější.

Pozn.2/

Použití kódů samozřejmě není povinné. Pokud některá sekce chce provést sumarizaci příjmů a výdajů podle druhů ručně, nemusí kódy v pokladní knize nebo bance uvádět a využít počítače – MS Excelu – k vedení evidence a vytištění pokladní knihy, příp. přehledu o bankovních operacích. V tom případě bude sekce ignorovat odstavce **4. a 6. Sumarizace příjmů a výdajů podle druhů** v tomto návodu. Ale tiskopis „Vyúčtování sekce – regionu za rok“ musí být vyplněn a včas odevzdán.

3. Pokladní kniha

K vyplňování na počítači je určen list s názvem „Pokladní kniha – tiskopis“, kde jsou už i vzorce na výpočet zůstatku. Kromě tohoto listu jsou vyplněny dva další listy s fiktivními příklady částek i výpočtu součtů.

Zápisy do pokladní knihy provádíme průběžně, nejpozději jednou měsíčně, třeba podle přiloženého vzoru. Excel umožňuje po zapsání příjmu nebo výdaje zkontrolovat i zůstatek peněz s fyzickým stavem peněz v pokladně. Údaje postupně za celý rok píšeme na následující řádky - tabulka je již připravená tak, že přebírá hlavičku tiskopisu a při tisku bude hlavička na každé straně. Číslo listu vyplníte až ručně po vytištění všech stran pokladní knihy. Pro přehlednější zapisování údajů je vhodné použít ukotvení příček. Pokud nebude stačit počet řádků, je třeba si podle potřeby zkopírovat další řádky včetně příslušného vzorce na zůstatek.

Po skončení roku provedeme k celkové kontrole počítačovou sumarizaci příjmů a výdajů, zda konečný stav v pokladně odpovídá ročnímu součtu.

4. Sumarizace pokladních příjmů a výdajů podle druhů

Po zkontrolovaném součtu ročních příjmů a výdajů celou tabulku (list) překopírujeme na volný list, ve kterém budeme měnit pořadí zápisů. Původní pokladní knihu si v počítači zachováme, i když je už i vytištěna - může se stát, že při řazení údajů se nám něco nepovede, tak abychom mohli operaci opakovat.

Na zkopírované tabulce skryjeme nebo odstraníme sloupec G (zůstatek v Kč), označíme (zamodříme) řádky od prvního záznamu pohybu do posledního a všechny sloupce, na horní liště na obrazovce u souboru klikneme na „DATA“, dále na „Seřadit“, zvolíme seřadit podle sloupce „D“ se záhlavím. Tím se nám všechny údaje na tabulce seřadí podle kódů (čili druhu nákladů) a můžeme počítačem provést jejich součty.

Vložíme za poslední řádek daného kódu nový řádek, do kterého provedeme součet (suma) předchozích hodnot. Získané mezisoučty (na vzorovém příkladu jsou vytištěny modře) potom přepíšeme do tiskopisu „Vyúčtování sekce – regionu za rok...“.

Po zápisu do formuláře „Vyúčtování sekce...“ musíme zkontrolovat, zda počáteční stav plus příjmy mínus výdaje včetně pohybu peněz mezi pokladnou a bankou dává opravdu konečný stav prostředků v pokladně.

5. Přehled o bankovních výpisech

K vyplňování na počítači je určen list s názvem „Banka-tiskopis“, kde jsou už i vzorce na výpočet zůstatku. Kromě tohoto listu jsou vyplněny dva další listy s fiktivními příklady částek i výpočtu součtů.

Zápis do přehledu můžeme provést až souhrnně za celý rok, třeba podle přiloženého vzoru. MS Excel umožňuje po zapsání příjmu nebo výdaje zkontrolovat i zůstatek peněz se zůstatkem uvedeným bankou na výpisu. Připravená tabulka obdobně jako v pokladně přebírá hlavičku tiskopisu a při tisku bude hlavička na každé straně. Pro přehlednější zapisování údajů je vhodné použít ukotvení příček. Pokud nebude stačit počet řádků, je třeba si podle potřeby zkopírovat další řádky včetně příslušného vzorce na zůstatek.

Po skončení roku provedeme k celkové kontrole počítačovou sumarizaci příjmů a výdajů, zda konečný stav na běžném účtu odpovídá ročnímu součtu.

6. Sumarizace bankovních příjmů a výdajů podle druhů

Po zkontrolování součtu ročního pohybu na účtu celou tabulku (list) překopírujeme na volný list, ve kterém budeme měnit pořadí zápisů. Původní přehled si v počítači zachováme, i když je už i vytištěn - může se stát, že při řazení údajů se nám něco nepovede, tak abychom mohli operaci opakovat.

Na zkopírované tabulce skryjeme nebo odstraníme sloupec H (zůstatek v Kč), označíme (zamodříme) řádky od prvního záznamu pohybu do posledního a všechny sloupce, na horní liště na obrazovce u souboru klikneme na „DATA“, dále na „Seřadit“, zvolíme seřadit podle sloupce „E“ se záhlavím. Tím se nám všechny údaje na tabulce seřadí podle kódů (čili druhu nákladů) a můžeme počítačem provést jejich součty.

Vložíme za poslední řádek daného kódu nový řádek, do kterého provedeme součet (suma) předchozích hodnot. Získané mezisoučty (na vzorovém příkladu jsou vytištěny modře) potom přepíšeme do tiskopisu „Vyúčtování sekce – regionu za rok...“.

Po zápisu do formuláře „Vyúčtování sekce...“ samozřejmě musíme zkontrolovat, zda počáteční stav plus příjmy mínus výdaje včetně pohybu peněz mezi pokladnou a bankou dává opravdu konečný stav prostředků na bankovním účtu k 31. 12.