

MODUL SML – uzavírání a převidování platných dokladů do aktivního období

Postup ukončování jednotlivých dokladů

- Přihlaste se do roku a knihy, ve které budete ukončování provádět (je nutné projít všechny roky 2014 -2020 a všechny knihy)
- Zobrazte si detail dokladu (smlouvy, objednávky, příslibu)
- Na záložce „Ostatní údaje“ vyplňte „Datum ukončení“ – povinný údaj pro následné ukončení, zmáčkněte tlačítko „Evidence“.

Evidence smluv pro období 2020 - detail dokladu - Smlouvy 2400 / 2020

Identifikátor	Agendové číslo	Evidenční číslo	Datum evidence	Zpracovatel
MBSTX007OQNX	OneNet videokonference	SML2400/2000003	23.03.2020 12:55	Vitová Lenka Ing., SOR II - správce dat
Typ dokladu	Nadřazený případ	Objednávky	Dodavky	
Smlouva dodavatelská	Identifikátor	# Částka CZK	# Částka CZK	
	Agendové číslo	0	0,00	0,00
Kompetent	Vyřizující referent	Organizační jednotka	Realizátor	
Kolářek Arnošt Bc., Vedoucí odboru inform	Vitová Lenka Ing., SOR II - sp	Odbor informatika	Úřad MC	

Základní údaje | Rozpis | Ostatní údaje | Dodavatelé | Dokument | Objednávky | Dodatky | Rezervace | Historie | Poznámky | Doručení | DPH

Poznámka

Účinnost
Dominikánská 2

Způsob ukončení
neurčeno

Stav odeslání

Stav rozhodného zveřejnění

Související dokument 1 Datum Související dokument 2 Datum

Datum ukončení Možnost opce
Ne

Datum odeslání

Datum rozhodného zveřejnění

Podání Podání et Evidence Fin. kontrola Rezervace SP Schválení Podepsání Zveřejnění Ukončení Storno Položky FP Položky VP Položky UP SL úpravy Platební kal Info Zápis Převzetí Přidělení Iisk Zrušit

Stav | Schváleno | Podpis | Celková částka CZK | Rozpis CZK | Položky FP CZK | # pol | # dod,úpr | 0

- Pro samotné ukončení zmáčkněte tlačítko „Ukončení“.

Postup hromadného ukončování více dokladů

- Přihlaste se do roku a knihy, ve které budete ukončování provádět (je nutné projít všechny roky 2014 -2020 a všechny knihy)
- V knize si označit vlastní doklady – tlačítko „Změna údajů“ → vyplnit pole „Dat. ukončení“ → OK (pomocí této Změny údajů se dá provádět více změn)

The screenshot shows the 'Smlouvy' application interface. At the top, there's a title bar with the text 'Smlouvy 2400 / 2020, období 2020'. Below it is a menu bar with 'Maska', 'Nová', 'Výběr', 'Třídění', and 'Agendové číslo'. The main area contains a table with columns: #, S, E, FK, Uzavření, Z, Datum zveřejnění, Evidenční číslo, Agendové číslo, Cena smlouvy, Očekávané čerpání p... v akt. obd. CZK, and Protistrana. The table lists 12 contracts. A modal window titled 'Hromadná změna údajů' is open, allowing bulk editing of contract data. The modal has fields for 'Popis', 'Typ platnosti', 'Dat. uzavření', 'Dat. ukončení platnosti', 'Dat. účinnosti', and 'Dat. ukončení'. It also has dropdowns for 'Účinnost' and 'Organizační jednotka', and text boxes for 'Související dokument 1' and 'Související dokument 2'. Buttons for 'OK' and 'Zrušit' are at the bottom. On the right side, there's a vertical list of actions: Podání, Detail, Položky FP, Položky VP, Úpravy, Platební kal., Info, Zápisy, Klíčová slova, Předání, Převzetí, Změna údajů (highlighted with a red box), Odeslat, Občerstvit, Tisk, and Konec.

#	S	E	FK	Uzavření	Z	Datum zveřejnění	Evidenční číslo	Agendové číslo	Cena smlouvy	Očekávané čerpání p... v akt. obd. CZK	Protistrana
X 1	Ok			03.03.20							
X 2	Ok			06.02.20							
X 3	Ok			02.07.20							
X 4	Ok			27.10.20							
X 5	Ok			27.10.20							
X 6	Ok			31.08.20							
X 7	Ok			31.08.20							
X 8	E			21.09.20							
X 9	Ok			02.09.20							
X 10	Ok			02.09.20							
X 11	Ok			02.09.20							
X 12	Ok			05.04.20							

- V knize si označit vlastní doklady – tlačítko „Ukončení“ → potvrdit Ano

POZOR! pokud nebude vyplněno datum ukončení na dokladu, pak nepůjde provést ukončení. Datum ukončení je tak nyní povinný údaj!!!

POZOR při ukončení bude požadováno uvolňování prostředků.

POZOR pokud ukončujete smlouvu a ta má dodatky, musí být ukončeny všechny tyto doklady.

Převidence stále aktivních dokladů (smluv a objednávek) – lze provést až po otevření období 2021

- Přihlaste se do roku a knihy, ve které budete převidování provádět (je nutné projít všechny roky 2014 -2020 a všechny knihy)
- V knize si označíte vlastní doklady – tlačítko „Převidence“ → vyberte novou knihu, subjekt (referent) a kompetenta → zmáčkněte OK

